

Manual práctico de Alfresco Share (Colabora)

Versión 5.2
Fecha 06/12/2018

Área de Sistemas de Información
C/ Rep. Saharaui, 11510, Puerto Real.
Tel.: 956016400. Fax: 956016401

<https://informatica.uca.es>

Tabla de Contenido

Introducción	3
Alta de usuario	3
Mi Panel de Inicio	3
Barra de tareas	5
Perfil de usuario	5
Sitio colaborativo	7
Creación de un sitio	7
Panel de Inicio	7
Miembros del sitio	9
Roles	10
Gestión de miembros	10
Biblioteca de documentos	11
Creando contenido	11
Previsualizar documento	12
Subir nueva versión	13
Editar un documento localmente	13
Editar un documento en línea	13
Editar un documento usando Microsoft Office	13
Editar un documento usando Google Docs	14
Organizar el contenido	15
Administrar permisos	15
Renombrar contenido	16
Etiquetar contenido	16
Reglas de contenido	16
Flujos de trabajo (workflows)	18
Añadiendo funcionalidad	21
Calendario	21
Wiki	22
Foros de discusión	23
Blog	24
Enlaces	24
Listas de datos	25
Búsqueda de contenido	26

Introducción

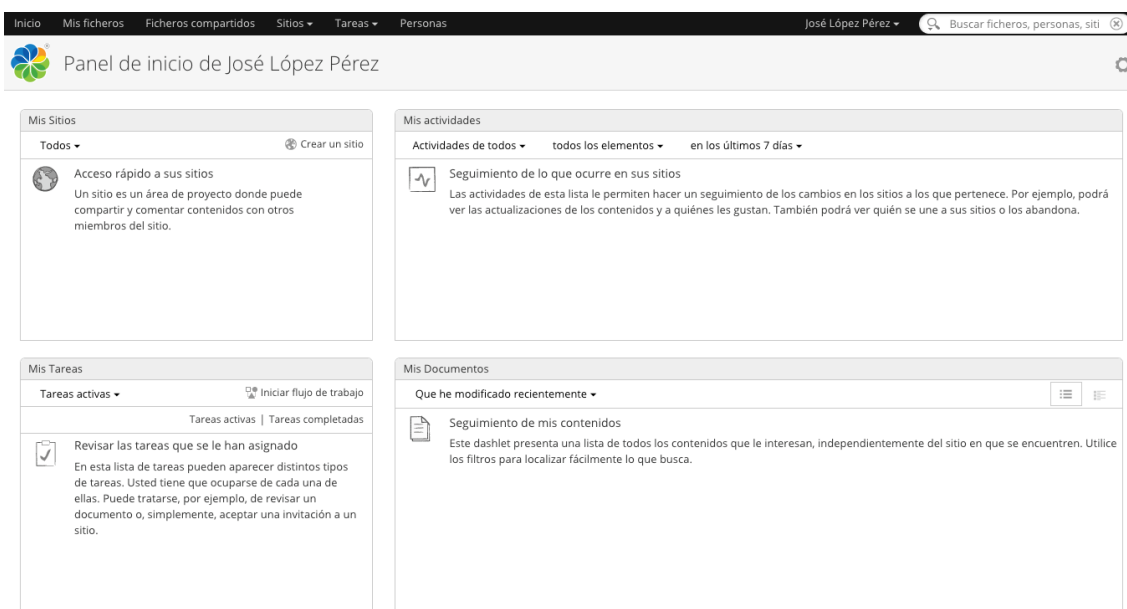
Alfresco Share permite establecer espacios colaborativos relacionados con la gestión documental y la gestión de contenidos, proporcionando para ello una serie de herramientas como una wiki, foros de discusión, blog, etc.

Alta de usuario

Para solicitar el alta en la plataforma debe contar con una cuenta de correo válida de la UCA y dirigirse a la siguiente dirección desde donde podrá gestionar su cuenta en Alfresco Share: <https://cau.uca.es/cau/nuevaCuentaAlfresco.do>

Mi Panel de Inicio

Una vez autenticado en la plataforma, lo primero que se muestra al usuario es su Panel de Inicio. Éste está compuesto por un menú principal y varios paneles, denominados *dashlets* en Share, con información personal.



Panel de inicio del usuario

A través de los *dashlets* del panel de inicio del usuario se muestra información relevante sobre los sitios a los que pertenece. Algunos de estos *dashlets* son:

Mis Sitios

Este panel lista todos los sitios que ha creado o aquellos de los que es miembro, proporcionando un acceso rápido a cada uno de ellos. En este panel puede marcar un sitio como favorito para poder localizarlo más fácilmente.

Mis Actividades

Muestra un seguimiento de las actividades más recientes que se han realizado en cualquier sitio de los que usted es miembro. Use los filtros disponibles para ver las actividades realizadas en un periodo de tiempo concreto o según usuario.

Mis Tareas

Muestra sus tareas pendientes de completar y las invitaciones a los sitios. Proporciona acceso a la edición y visualización de dichas tareas. También le permite iniciar un flujo de trabajo.

Mis Documentos

Permite ver los documentos de la Biblioteca de Documentos que pueden tener un interés especial para usted organizados en tres categorías: Favoritos, Qué estoy editando y Qué he modificado recientemente.

Existen otros paneles que pueden agregarse al panel de inicio y distribuir estos como se crea conveniente. Esto puede hacerse pulsando el botón con icono de rueda que aparece en la esquina superior derecha del panel de inicio.



Acceso a la opción Personalizar el panel de inicio

Personalizar el panel de inicio de un usuario

Esquema actual: **Dos** columnas: izquierda estrecha, derecha ancha



[Cambiar esquema](#)

Dashlets

Arrastre y suelte los dashlets disponibles en una columna para añadirlos a su panel de inicio. También puede reorganizar los dashlets dentro de las columnas arrastrando y soltando.

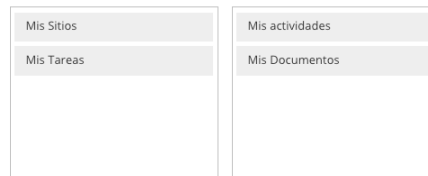
Añadir dashlets

Cerrar



Columna 1

Columna 2



Panel de introducción

- Mostrar en panel de inicio
 Ocultar en el panel de inicio

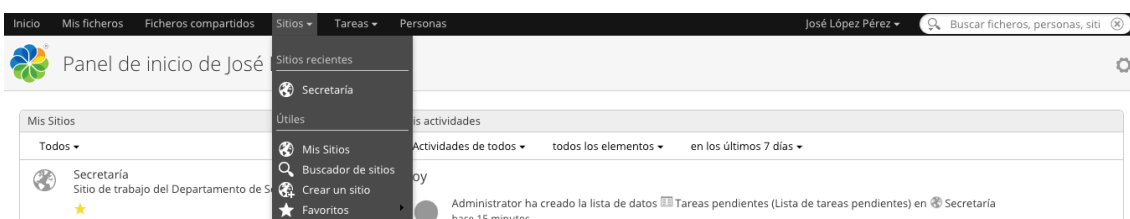
[Aceptar](#) [Cancelar](#)

Pantalla de personalización del Panel de Inicio

Barra de tareas

En la cabecera de la página aparece una barra de tareas que incluye diferentes funcionalidades:

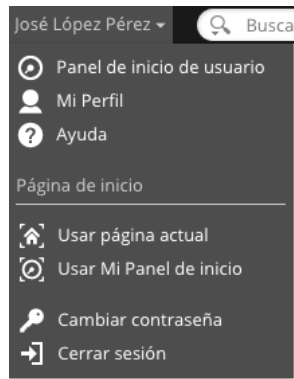
- **Inicio** permite volver al panel de inicio del usuario
- **Mis ficheros** es una zona de trabajo privada para el usuario. Los documentos y carpetas en esa zona son solo accesibles por el propio usuario
- **Ficheros compartidos** es una zona de trabajo pública para todos los usuarios. Los documentos en esa zona son accesibles por todos los usuarios de Alfresco
- **Sitios** permite acceder a diferentes opciones
 - La lista de sitios que se han visitado recientemente
 - La lista de todos Mis Sitios
 - El buscador de sitios
 - La lista de mis sitios Favoritos
- **Tareas** permite acceder a diferentes opciones
 - Mis Tareas pendientes
 - Flujos de trabajo que he iniciado
- **Personas** permite acceder al buscador de personas
- **José López Pérez** (el nombre del usuario conectado) permite acceder a diferentes opciones
 - Panel de inicio de usuario
 - Mi perfil
 - Enlace a ayuda *online* (en inglés)
 - Usar página actual (para cambiar la página de inicio)
 - Usar Mi Panel de Inicio (para restaurar el panel como página de inicio)
 - Cambiar contraseña
 - Cerrar sesión



Barra de tareas del usuario

Perfil de usuario

Si pulsa sobre su nombre en la parte superior derecha de la pantalla se desplegará un menú desde el cual tendrá acceso a varias opciones, como publicar su estado o editar su perfil.



Menú de usuario

Desde la página Mi Perfil podrá visualizar sus datos personales y editar los mismos, por ejemplo, podrá subir una foto o poner una cuenta de Google para trabajar con documentos desde Google Apps.


Acerca de

Nombre: * Apellidos:

Cargo: Ubicación:

Resumen:

Foto

 [Cargar](#) [Utilizar predeterminado](#)
Su imagen será redimensionada a 64px por 64px.
Las modificaciones a su foto tendrán efecto inmediatamente.

Información de contacto

Teléfono:

Móvil:

Correo electrónico: *

Skype:

Mensajería instantánea:

Nombre de usuario de Google:

Detalles de la empresa

Nombre:

Dirección:

Código postal:

Teléfono:

Fax:

Correo electrónico:

[Guardar los cambios](#) [Cancelar](#)

Página de edición de perfil

Sitio colaborativo

El sitio es la unidad fundamental de organización de Share. No existe una organización jerárquica de sitios y estos son independientes entre sí.

Los sitios pueden crearse con tres niveles de visibilidad diferentes:

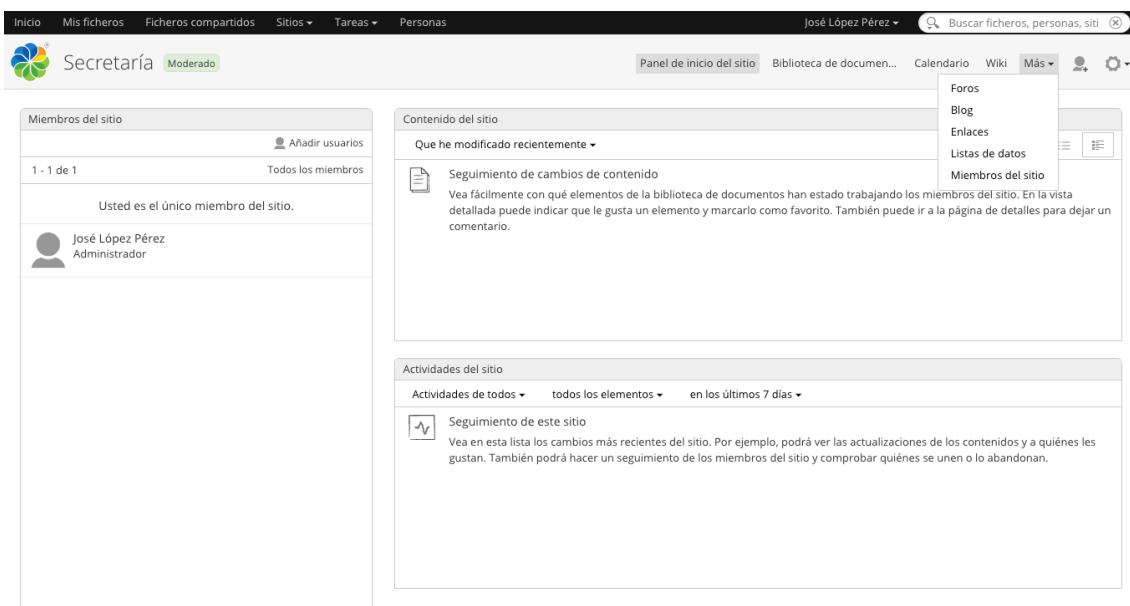
- **Público** Todas las personas de su organización pueden acceder a este sitio.
- **Moderado** Todas las personas de la organización pueden encontrar este sitio y solicitar acceso. El acceso lo conceden los administradores del sitio.
- **Privado** Solo las personas que haya añadido el administrador del sitio pueden encontrar y usar este sitio.

Creación de un sitio

Para solicitar la creación de un sitio colaborativo en la plataforma, del cual usted será el administrador, vaya la siguiente dirección: <https://cau.uca.es/cau/servicio.do?id=C168>

Panel de Inicio

Así como cada usuario dispone de su panel de inicio personal, cada sitio también dispone de un Panel de Inicio compuesto por varios paneles o *dashlets*, que muestran información del sitio y de las actividades realizadas en el mismo.



Panel de inicio del Sitio

Algunos *dashlets* del panel de inicio del Sitio son:

Miembros del sitio

Muestra un listado de los miembros del sitio con los respectivos roles que desempeñan en el mismo.

Documentos modificados recientemente

Lista todos los documentos que han sido creados o modificados en los últimos 7 días, proporcionando un rápido acceso a los mismos.

Actividades del sitio

Este dashlet muestra las actividades más recientes que han sido realizadas en el sitio.

Perfil del sitio

El Perfil del sitio muestra un resumen de los detalles del mismo, como la descripción, los administradores o la visibilidad (público o privado).

Calendario del sitio

Contiene una lista de eventos del sitio.

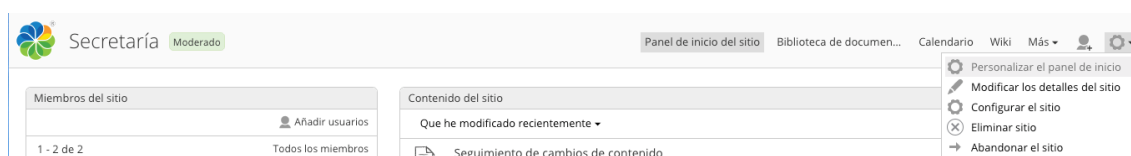
Wiki

Este panel muestra contenido de la Wiki. Se puede configurar para mostrar una página concreta.

Enlaces del sitio

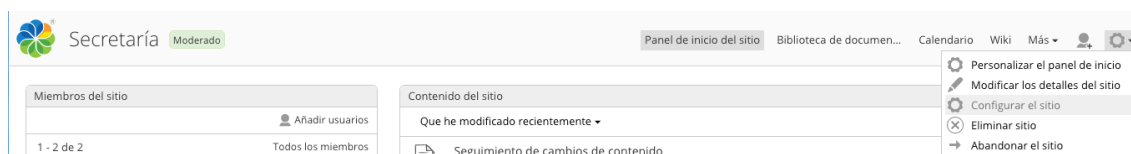
Muestra una lista de enlaces web añadidos por el usuario y que pueden ser relevantes para el sitio.

Se pueden agregar y quitar *dashlets*, así como distribuirlos de forma personalizada, de la misma forma que se hace en el panel de inicio del usuario. Para acceder a este apartado se debe seleccionar el botón Personalizar el panel de inicio, en la esquina superior derecha de la pantalla.



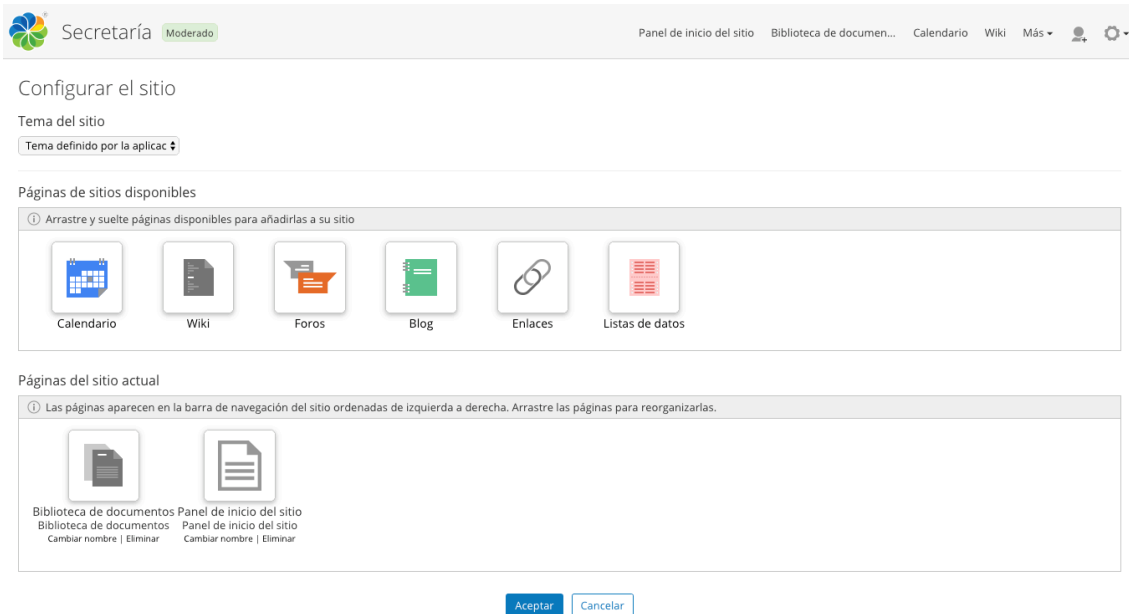
Acceso a la personalización del panel de inicio de Sitio

También puede cambiar la apariencia del sitio y agregar herramientas (wiki, blog, foros, ...) a la barra de navegación del sitio. Para ello vaya a la opción Configurar el sitio en la esquina superior derecha de la pantalla.



Acceso a la configuración del Sitio

En la pantalla de configuración del sitio, pueden ordenarse las páginas del sitio actual para que aparezcan en ese orden en la barra superior. En la siguiente captura se muestra cómo configurar el sitio para que los miembros accedan directamente a la Biblioteca de Documentos en vez de pasar previamente por el Panel de inicio del sitio.

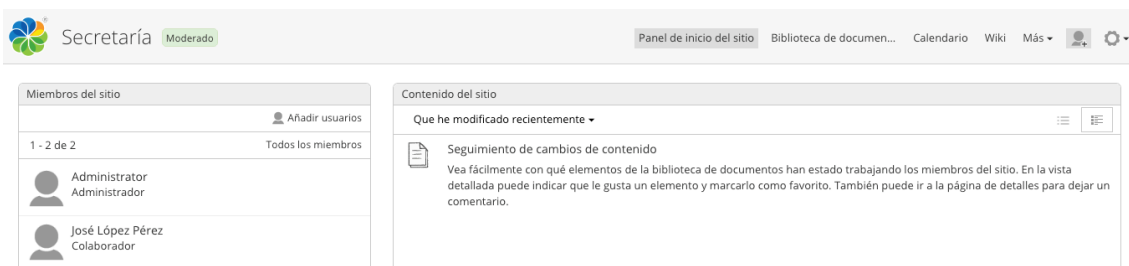


Opciones de configuración de sitio

Miembros del sitio

En versiones anteriores de Alfresco, los miembros del sitio se gestionaban a través de un sistema de invitaciones que ha sido sustituido por una asignación directa de grupos o usuarios.

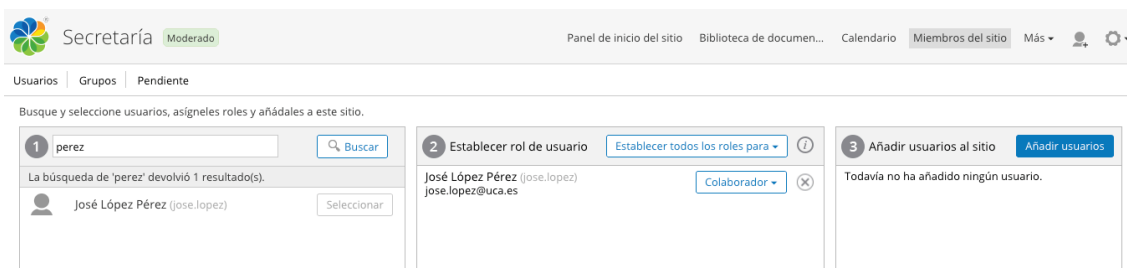
Puede accederse a esta pantalla pulsando el icono de usuario en la esquina superior derecha o pulsando el enlace **Añadir usuarios** del *dashlet* **Miembros del sitio**.



Acceso a la gestión de miembros del sitio

Lo primero que se hace, es buscar a la persona que se quiere añadir al sitio. La mejor forma de encontrar a una persona es escribiendo su primer apellido, aunque también se puede buscar por nombre u otros atributos.

Una vez localizada la persona, debe añadirla a la lista y seleccionar el rol que quiere que desempeñe en el sitio. Finalmente, para añadir a la persona se debe pulsar el botón Añadir usuarios.



Pantalla de adición de miembros al sitio

Roles

El rol indica que acciones podrá realizar un miembro dentro del sitio colaborativo.

Existen definidos cuatro roles, estos son, de más a menos privilegios:

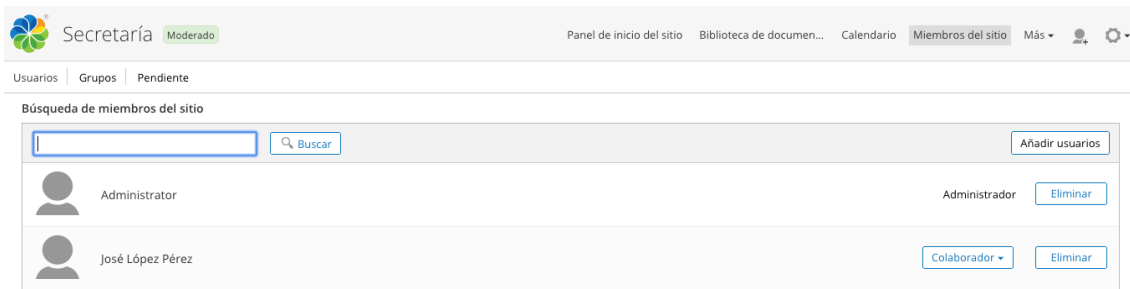
- **Administrador** tiene derechos plenos sobre todo el contenido del sitio; sobre lo que ha creado él mismo y lo que han creado otros miembros del sitio.
- **Colaborador** tiene derechos plenos sobre el contenido del sitio de su propiedad; tiene derechos para editar el contenido creado por otros miembros del sitio, pero no para eliminarlo.
- **Contribuidor** tiene derechos plenos sobre el contenido del sitio de su propiedad; no puede editar ni eliminar el contenido creado por otros miembros del sitio.
- **Consumidor** solo tiene derechos para ver contenido en un sitio; no puede crear su propio contenido.

Gestión de miembros

Desde el componente Miembros del sitio, localizado en el menú de herramientas del sitio, un administrador puede gestionar los miembros e invitaciones al sitio.

La pantalla de gestión de miembros cuenta con tres apartados básicos:

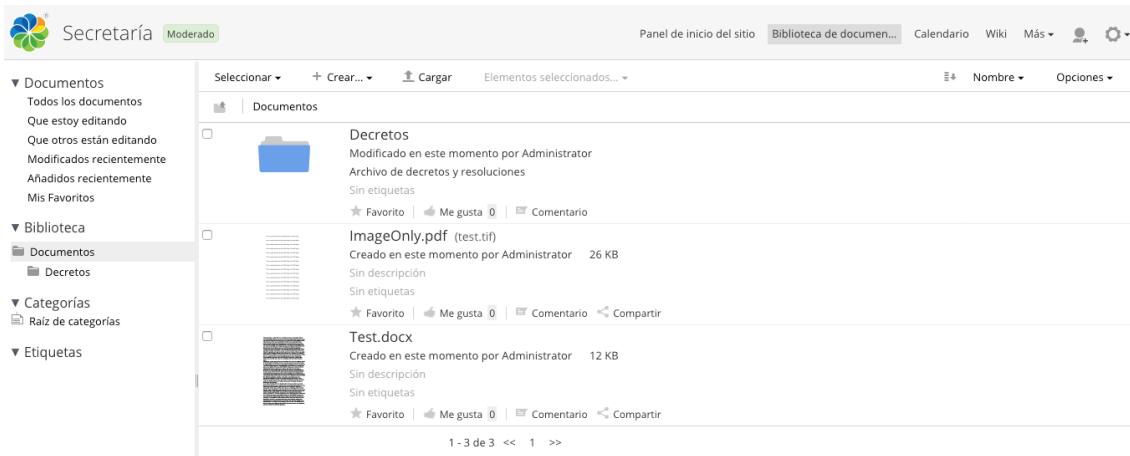
- **Personas:** desde este apartado se pueden buscar los miembros del sitio, para listar todos hay que dejar el campo de búsqueda vacío. Si se es administrador del sitio se puede eliminar un miembro o cambiar su rol. También se pueden mandar invitaciones a otros usuarios desde este apartado.
- **Grupos:** permite realizar las mismas acciones que el apartado anterior a nivel de grupos.
- **Pendiente:** desde esta pantalla se pueden gestionar las invitaciones enviadas a otros usuarios que estuviesen pendientes de versiones anteriores del producto.



Gestión de miembros del sitio

Biblioteca de documentos

La Biblioteca de documentos es una de las herramientas claves de un sitio, desde este apartado se gestionan todos los documentos del mismo. Los miembros pueden crear y subir documentos, así como ver el trabajo realizado por otros miembros. Toda la actividad realizada en la biblioteca se muestra en el panel Documentos modificados recientemente.



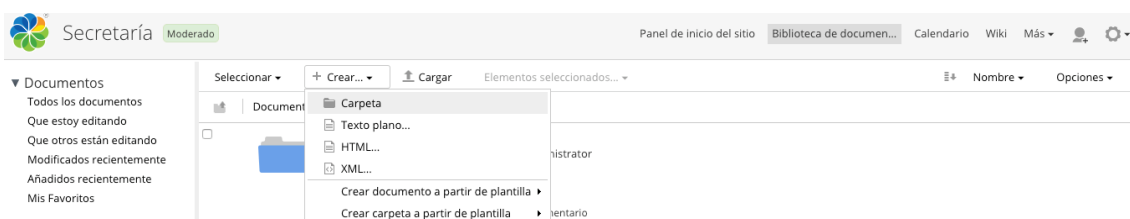
Biblioteca de documentos

Creando contenido

Para organizar la biblioteca de documentos se pueden crear carpetas mediante el botón Crear... Para empezar a crear contenido existen otras opciones dentro del enlace Crear contenido.

Adicionalmente, se puede cargar contenido desde el equipo de usuario mediante la opción Cargar.

Para facilitar la carga de contenido es posible arrastrar y soltar documentos y carpetas dentro de la biblioteca, así como subir varios documentos a la vez.



Opciones de creación de contenido

Previsualizar documento

Al seleccionar un documento se mostrará una pantalla de previsualización del mismo, así como una lista de acciones que pueden realizarse sobre el documento y sus propiedades. También se muestra información relacionada: comentarios, permisos, histórico de versiones, etc.

The screenshot shows a document previewer for 'Test.docx'. The main area displays the document content, which includes text about using video to prove a point and the benefits of the Reading view. The interface includes a top navigation bar with options like 'Anterior', 'Siguiente', and '84%' zoom. On the right side, there is a sidebar with various actions and properties. Below the document content, there is a 'Comentarios' section with an 'Añadir un comentario' button and a note that there are no comments. The sidebar on the right contains the following sections:

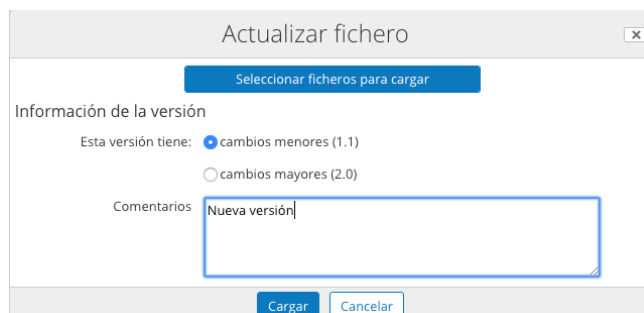
- Acciones sobre el documento:** Ver en el navegador, Editar fuera de línea, Cargar nueva versión, Editar propiedades, Mover a..., Copiar a..., Eliminar documento, Iniciar flujo de trabajo, Administrar permisos, Convertirse en propietario, Gestionar los aspectos, Cambiar tipo.
- Etiquetas:** pruebas
- Compartir:** Copiar este enlace para compartir la página actual. URL: `http://localhost/share/page/site/secretara/document-details?m`
- Propiedades:** Nombre: Test.docx, Título: (Ninguno), Descripción: (Ninguno), Autor: Angel Borroy (UST, ESP), Tipo MIME: Microsoft Word 2007, Tamaño: 12 KB, Creador: admin, Fecha de creación: Jun 6 Dic 2018 10:08:33, Modificador: admin, Fecha de modificación: Jun 6 Dic 2018 10:21:05.
- Flujos de trabajo:** Este documento no forma parte de ningún flujo de trabajo.
- Histórico de versiones:** Última versión: Test.docx (Administrador en este momento, Nueva versión). Versiones antiguas: Test.docx (Administrador hace 12 minutos, Sin comentarios).

Previsualización de documento

Si no consigue ver correctamente el contenido del documento en el panel de previsualización puede abrirlo en el navegador, usando la aplicación predeterminada, con la opción Ver en el navegador. También puede descargarlo directamente a su equipo con la opción Descargar.

Subir nueva versión

La acción Cargar nueva versión ofrece la posibilidad de cargar una nueva versión del contenido del documento, puede agregar un comentario y seleccionar el número de versión. Al tratarse del mismo documento se conservará el nombre original.

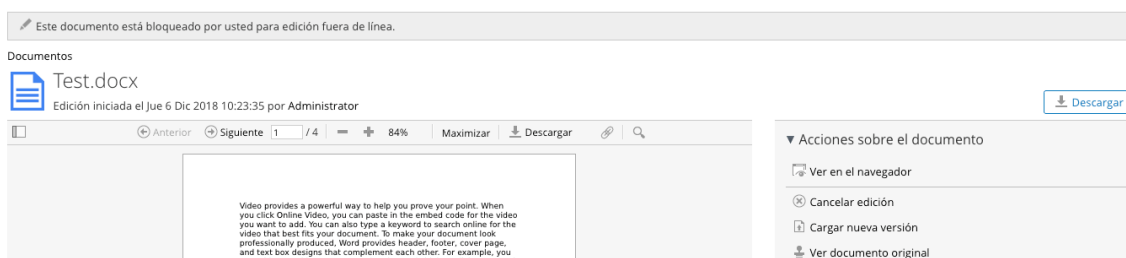


Creación de una nueva versión

Editar un documento localmente

Para trabajar con un documento desde su equipo seleccione la opción Editar fuera de línea, esto permite descargar una copia del documento y a su vez bloquearlo en la biblioteca para que nadie pueda modificarlo.

Una vez terminada la edición del documento puede subir la nueva versión mediante el enlace Cargar nueva versión, desbloqueando el documento para futuras ediciones. En cualquier momento puede desbloquear el documento mediante la acción Cancelar edición.



Pantalla de edición de documento bloqueado

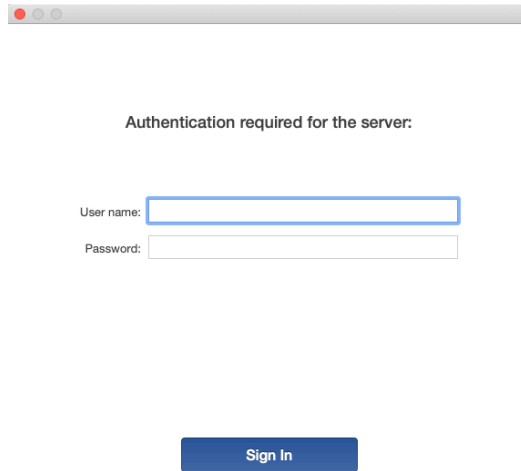
Editar un documento en línea

Si el tipo de documento lo permite, generalmente solo los ficheros de texto son editables en línea, podrá editarlo sin necesidad de descargar el documento mediante el enlace Editar en línea.

Editar un documento usando Microsoft Office

Alfresco Share se integra con algunas versiones de Microsoft Office, sobre todo a partir de la versión 2011, permitiendo editar un documento directamente desde una aplicación de Office sin tener que descargarlo manualmente.

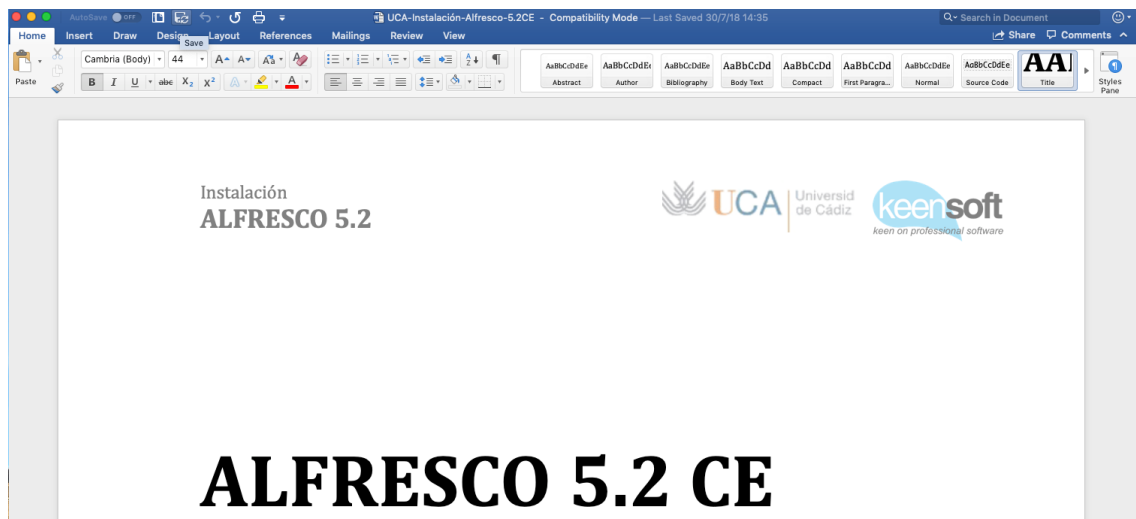
Esto se hace mediante el enlace Editar en Microsoft Office™, que sólo aparecerá si el tipo de documento permite esta acción. Antes de abrir el documento en Office se nos solicitará nuestro usuario de Alfresco.



Pantalla de credenciales Alfresco en Office

Una vez autenticado podemos empezar a modificar el documento desde la aplicación correspondiente: Word, Excel o Powerpoint.

Al salvar los cambios en el documento, el disco guardar incluye un símbolo especial, éstos se guardaran directamente en el servidor de Alfresco, por lo que no tenemos que preocuparnos de subir el documento manualmente.



Editar un documento usando Google Docs

Antes de empezar a usar esta función debe disponer de una cuenta de Google Apps. Si es usuario de la UCA y todavía no tiene cuenta Gmail puede solicitar una desde la siguiente página: <https://cau.uca.es/cau/nuevaCuentaGoogle.do>

Una vez posea una cuenta de Google debe poner la dirección de la misma en el apartado Nombre de usuario Google, en su perfil personal.

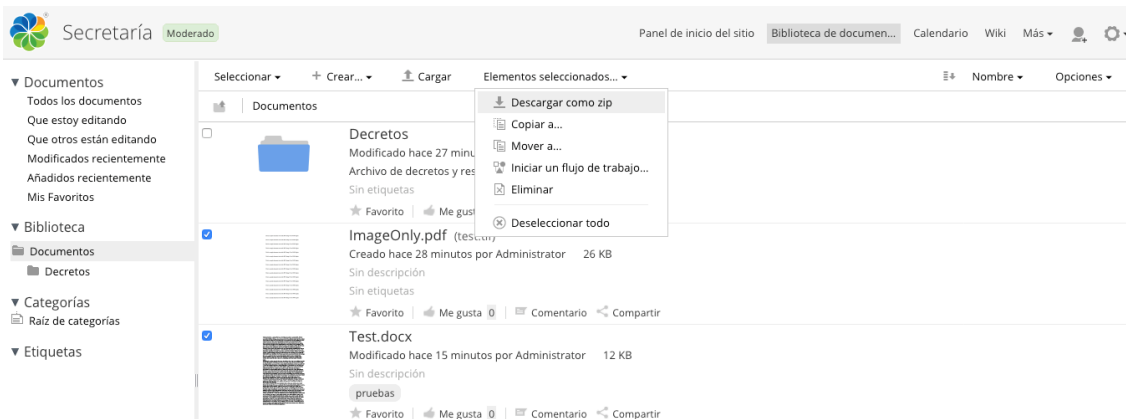
Para crear contenido editable desde Google Docs debe ir al apartado Crear Contenido y seleccionar el tipo de documento de Google Docs que quiera crear. Una vez creado el contenido tendrá la posibilidad de subirlo a Google Docs para su edición mediante el enlace Subir a Google Docs, al subir el documento este quedará bloqueado hasta fin de edición, tenga en cuenta que puede desbloquear el documento en cualquier momento mediante el enlace Cancelar edición. Para empezar a editar el documento seleccione Ver en Google Docs, se le pedirá los datos de la cuenta creada anteriormente. Una vez terminada la edición del documento puede cargarlo en Alfresco mediante el enlace Descargar de Google Docs.

Para posibilitar la edición en Google Docs de un documento que no posee esta acción se debe agregar el aspecto Editable en Google Docs a la lista de aspectos del mismo. Esto se hace ejecutando la acción Gestionar los aspectos del documento en cuestión y añadiendo dicho aspecto a la lista.

Organizar el contenido

Las acciones de Copiar a... y Mover a..., como sus nombres indican, permiten copiar o mover el documento a otra ubicación. Desde la pantalla principal de la biblioteca de documentos es posible mover contenido simplemente arrastrándolo a la ubicación deseada, siempre y cuando las carpetas sean visibles.

Se pueden mover y copiar varios documentos al mismo tiempo, así como otras acciones, marcando los documentos desde la pantalla inicial de la biblioteca y accediendo al menú Elementos seleccionados...



Acción sobre varios elementos de la Biblioteca

Administrar permisos

Mediante la acción Administrar permisos puede cambiar los permisos sobre un documento a nivel de grupos de usuarios del sitio, por ejemplo, puede poner un documento como solo lectura, definiendo para usuarios contribuidores y colaboradores, que estos se comporten como consumidores para ese contenido en concreto.

También pueden añadirse usuarios o grupos individuales seleccionando el tipo de rol con el que accederán al contenido.

Secretaría Moderado

Panel de inicio del sitio Biblioteca de documen... Calendario Wiki Más

Documentos

Administrar permisos: Test.docx ✓ Heredar permisos Añadir usuario/grupo

Permisos heredados

Usuarios y grupos	Rol
site_secretara_SiteCollaborator	Colaborador de sitio
site_secretara_SiteConsumer	Consumidor de sitio
site_secretara_SiteContributor	Contribuidor de sitio
site_secretara_SiteManager	Administrador de sitio

Permisos establecidos localmente

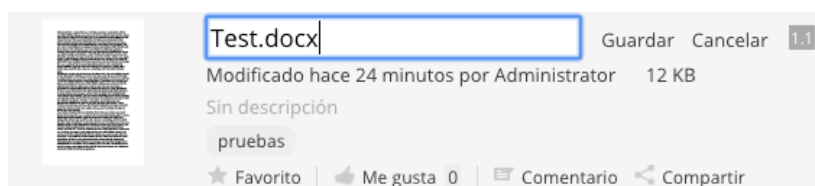
Usuarios y grupos	Rol	Acciones
José López Pérez	Colaborador de sitio Colaborador de sitio Consumidor de sitio Administrador de sitio Contribuidor de sitio	

Guardar Cancelar

Administración de permisos

Renombrar contenido

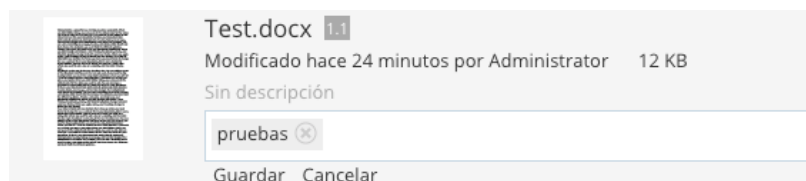
Para cambiar el nombre de un documento o una carpeta se debe poner el cursor sobre el nombre del contenido, en unos segundos un icono aparecerá a la izquierda del mismo, al pulsar sobre el mismo aparecerá el cuadro de edición del nombre.



Edición del nombre en la lista de documentos

Etiquetar contenido

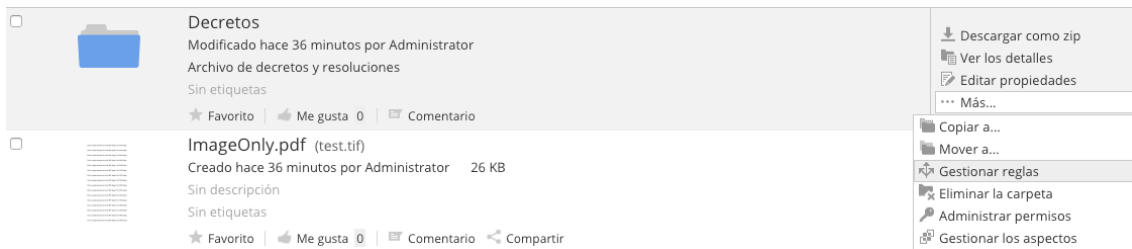
Las etiquetas aplicadas a un documento facilitan su localización. Para agregar una etiqueta el procedimiento es el mismo que de renombrado poniendo el cursor sobre la lista de etiquetas o el texto "Sin etiquetas" en el caso de que no tuviera ninguna.



Edición de las etiquetas en la lista de documentos

Reglas de contenido

Las reglas de contenido se definen sobre las carpetas. Permiten realizar acciones automáticas sobre el contenido en un momento dado y según unas condiciones. Por ejemplo, se puede definir una regla para que cuando un documento sea aprobado se convierta a formato PDF y se mueva a una carpeta de acceso público. Para definir una regla vaya a las acciones de una carpeta y seleccione Gestionar reglas.



Acceso a la acción Gestionar reglas

Una vez dentro del apartado de Reglas se podrá crear una nueva o enlazar una regla existente.

Nueva regla

* Campos requeridos

General

Nombre: *

Descripción:

Definir regla

Quando:
 + -

Si se cumplen todos los criterios:
 + -

A menos que se cumplan todos los criterios:

Realizar acción:
 a **Copia profunda** + -

Otras opciones

Deshabilitar regla **Ejecutar regla en segundo plano**

Regla que se aplica a las subcarpetas **Si se producen errores ejecutar scripts:**

Pantalla de creación de una regla sobre una carpeta

En la pantalla de creación de reglas definimos el nombre y la descripción de esta. Seguidamente se selecciona cuando se ejecutará la acción, pudiendo especificar más de un elemento:

- Se crean o entran elementos en esta carpeta: se aplica al contenido que entra en la carpeta, ya sea mediante copia, creación o al subirlo a la carpeta.

- Se actualizan elementos: se aplica al contenido que se modifica dentro de la carpeta.
- Se eliminan o salen elementos de esta carpeta: se aplica al contenido que sale de la carpeta, ya sea al eliminar o mover el mismo.

Los criterios permiten definir si la acción se ejecutará sobre cualquier tipo de contenido o solo aquellos que cumplan unas condiciones.

La acción será aquella que se realizará sobre el contenido que cumpla las condiciones, este podrá ser movido, copiado, eliminado, enviado por correo electrónico, ...

Finalmente existen otras opciones como deshabilitar la regla sin llegar a borrarla o aplicar también a las subcarpetas.

Flujos de trabajo (workflows)

Un flujo de trabajo representa las fases por la que debe pasar un documento hasta obtener la salida deseada. Por lo general, el paso de una fase a otra se produce por acciones de los usuarios.

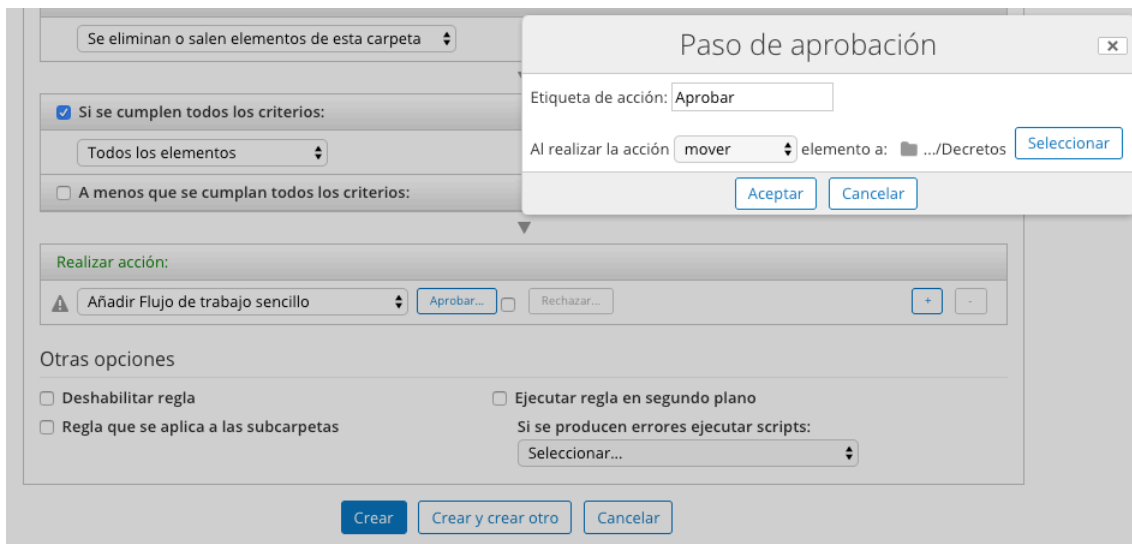
En el apartado anterior se describía el proceso de creación de una regla sobre una carpeta, una de las acciones que podemos llevar a cabo sobre el contenido de la carpeta es la de Añadir un flujo de trabajo sencillo.

El flujo de trabajo sencillo permite asociar acciones de aprobación y rechazo, y definir como afectaran estas al contenido. Por ejemplo, podemos definir un conjunto de reglas para crear un flujo de trabajo que gestione el contenido como sigue:

- Usuarios con permisos apropiados pueden aprobar contenido en la carpeta Borradores.
- Al aprobar un documento, este se mueve a la carpeta Pendientes de revisión.
- Usuarios con permisos apropiados pueden aprobar documentos en esta carpeta.
- Al aprobar un documento en esta carpeta, este es movido a la carpeta Publicado. Si por el contrario el contenido es rechazado se moverá a la carpeta Borradores.

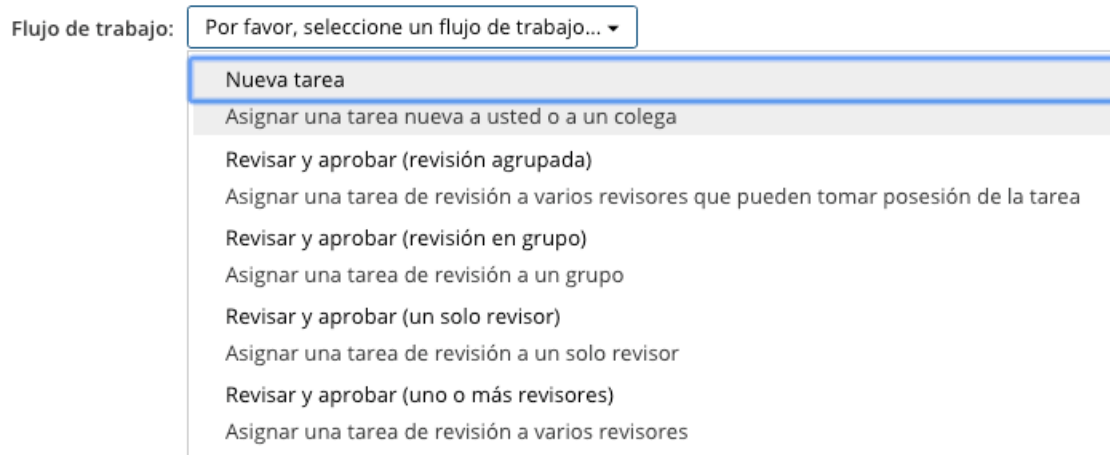
Para implementar el ejemplo anterior deberíamos crear dos reglas, una para la carpeta Borradores y otra para la carpeta Pendientes de revisión, cuya acción sea Añadir Flujo de Trabajo sencillo y el comportamiento de las acciones Aprobar/Rechazar sea como sigue.

	<i>Aprobar</i>	<i>Rechazar</i>
<i>Borradores</i>	Mover a Pendientes de revisión	-
<i>Pendientes de revisión</i>	Mover a Publicado	Mover a Borradores



Creación de regla con flujo de trabajo asociado

Otra forma de trabajar con flujos de trabajo, consiste en asociarlo directamente a un documento de la biblioteca. Para ello, en las acciones del documento se debe seleccionar Iniciar un flujo de trabajo y seleccionar uno de los flujos de trabajo disponibles por defecto.



Flujos de trabajo disponibles por defecto

Una vez seleccionado el tipo de flujo de trabajo debemos rellenar los detalles de este, como el mensaje que recibirá el usuario, la prioridad, la fecha de vencimiento o la personal asignada a la tarea.

Flujo de trabajo: [Nueva tarea](#) ▾

* Campos requeridos

General

Mensaje: ?
Por favor, revisa este documento.

Vencimiento:
DD/MM/AAAA

Prioridad: [Media](#) ▾

Asignado a

Asignar a: *
 José López Pérez (jose.lopez)
[Seleccionar](#)

Elementos

Elementos:

95.pdf
 Descripción: RESOLUCIÓN N*1/2008,del Gerente, de 29 de a
bril de 2008, sobre
nombramiento del Director de la Oficina de Re
visión del Plan ⊕ Ver más acciones
⊗ Eliminar
Modificado: Jue 6 Dic 2018 10:09:15

[Añadir](#) [Quitar todos](#)

Otras opciones

Enviar notificaciones de correo electrónico

[Iniciar flujo de trabajo](#) [Cancelar](#)

Pantalla de inicio de un flujo de trabajo

Una vez iniciado el flujo de trabajo los usuarios asignados tendrán la tarea en el *dashlet* Mis Tareas del panel de inicio. Desde este *dashlet* también es posible iniciar un flujo desde el enlace correspondiente.

Mis Tareas ?

Tareas activas ▾ 👤 Iniciar flujo de trabajo

<< < 1 - 1 de 1 > >> Tareas activas | Tareas completadas

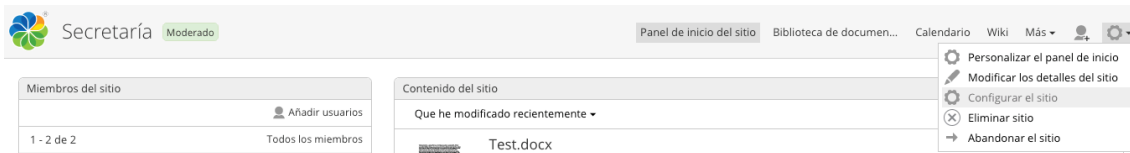
☰ [Por favor, revisa este documento.](#)

Tarea, Aún no iniciado

Dashlet Mis Tareas

Añadiendo funcionalidad

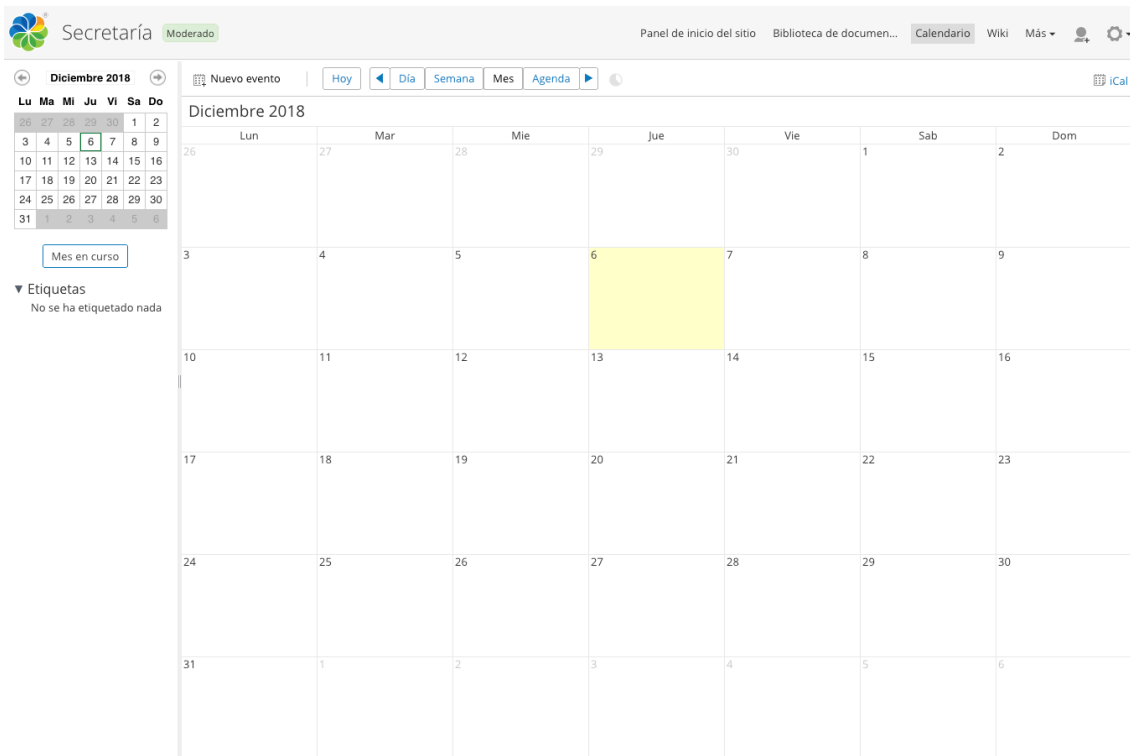
Puede agregar funcionalidad al sitio seleccionando diferentes herramientas disponibles, como una wiki, un blog, un calendario, etc. Para añadir dichas herramientas al sitio pulse el botón con el icono de rueda en la esquina superior derecha, desde donde puede, además de cambiar los detalles del sitio, ir a la pantalla de configuración de este.



Acceso a la configuración del sitio

Calendario

El calendario permite programar eventos y llevar un seguimiento de estos. Es posible visualizar el calendario por día, semana o mes. El calendario también dispone de una Agenda que permite ver los eventos próximos.

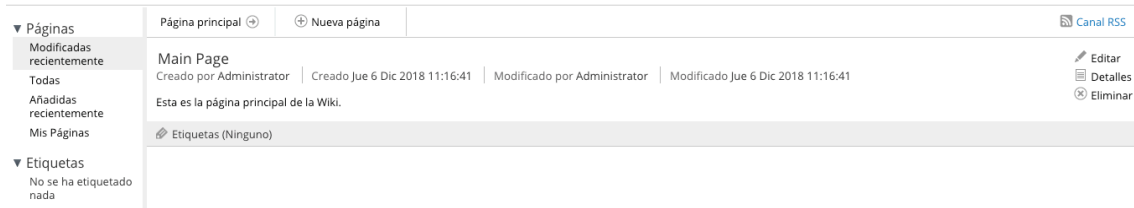


Calendario de Sitio

Una vez creado un evento, este puede editarse o eliminarse usando los controles correspondientes.

Existe la posibilidad de modificar, fácilmente, tanto el día como la hora de un evento mediante el procedimiento de arrastrar y soltar. Desde la vista por Día o por Semana, arrastre el evento a otro día o rango de horas, o redimensione dicho evento para aumentar o disminuir la duración.

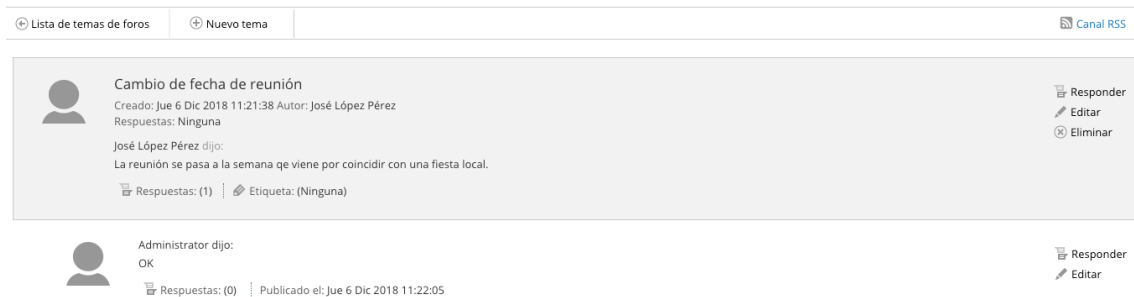
El panel de navegación del listado de páginas de la wiki, permite filtrar dicho listado según diferentes criterios.



Navegación por la Wiki

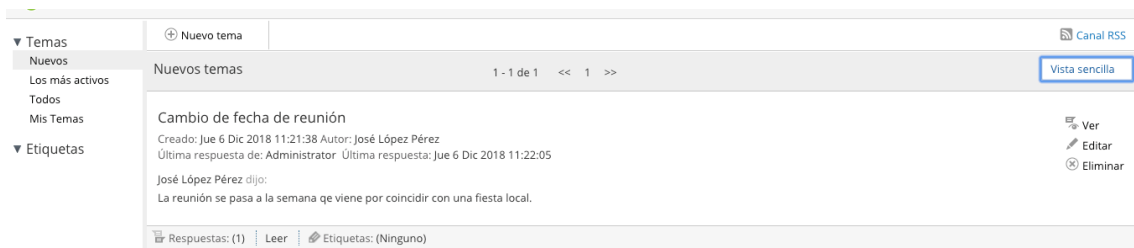
Foros de discusión

En los foros de discusión los miembros pueden tratar temas relacionados con el sitio. Los miembros pueden crear nuevos temas o responder a temas creados por otros miembros.



Tema de un foro

En la página de listado de temas se puede configurar si estos se mostrarán con menor a mayor detalle mediante el botón Vista sencilla/detalla situado en la esquina superior derecha.



Nivel de detalle de la lista de temas

El panel de navegación permite filtrar los temas según diferentes criterios: solo mis temas, los más activos o los nuevos.

Una respuesta puede ser editada una vez publicada, mostrando la etiqueta (*Actualizado*) para indicar que la respuesta original ha sido modificada.

Blog

El blog permite añadir comentarios, descripciones de eventos y cualquier otro material relacionado con el sitio, como gráficos o videos.

Las entradas creadas en el blog pueden ser guardadas inicialmente como borrador y cuando estén listas publicarlas internamente para los miembros del sitio. La publicación externa permite la publicación de la entrada en sitios de blogs de Internet como WordPress o TypePad.



The screenshot shows a web interface for managing blog entries. On the left is a navigation menu with options like 'Entradas', 'Todas', 'Últimas', 'Mis Borradores', 'Mis Publicaciones', 'Histórico', and 'Etiquetas'. The main area displays 'Nuevas entradas' with a 'Nueva entrada' button and a 'Canal RSS' link. Below this, there's a table with one entry titled 'Títulos de la entrada', published on Dec 6, 2018, by Administrator. The entry has 0 responses and no tags. Action buttons for 'Editar' and 'Eliminar' are visible.

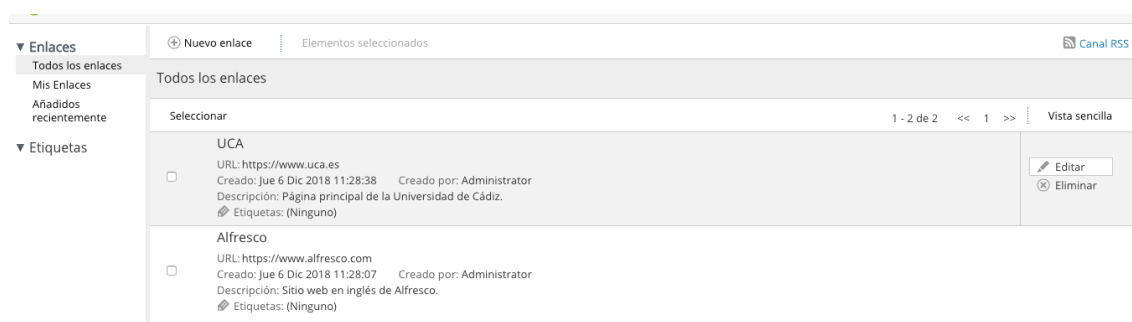
Lista de entradas del blog

Las entradas pueden ser editadas o eliminadas por el autor mediante los controles correspondientes.

La lista de entradas puede mostrar las entradas de forma detallada o sencilla. Mediante el panel de navegación se pueden filtrar las entradas por diferentes parámetros, mis publicaciones, mis borradores, todas, etc.

Enlaces

Este componente permite a los miembros recopilar una lista de enlaces web relacionados con el sitio o que pueden ser interesantes para otros miembros. Estos pueden apuntar a páginas internas de Share o páginas externas de Internet.



The screenshot shows a web interface for managing site links. The left navigation menu includes 'Enlaces', 'Todos los enlaces', 'Mis Enlaces', 'Añadidos recientemente', and 'Etiquetas'. The main area shows 'Todos los enlaces' with a 'Nuevo enlace' button and 'Elementos seleccionados'. Below this is a table with two links: 'UCA' (URL: https://www.uca.es) and 'Alfresco' (URL: https://www.alfresco.com). Each link entry includes creation date, creator, description, and tags. Action buttons for 'Editar' and 'Eliminar' are present for each link.

Lista de enlaces del sitio

Si se han agregado enlaces a la lista, es interesante configurar el panel de inicio para que muestre el *dashlet*, o panel, Enlaces del sitio ya que proporcionará a los miembros un cómodo acceso a los mismos.

Listas de datos

Las listas de datos permiten a los miembros crear y gestionar listas de datos relevantes para el sitio. Los usuarios pueden trabajar con sus propias listas o contribuir a listas creadas por otros miembros. Existen varios tipos de listas a elegir según su función.

Nueva lista

Crear una nueva lista de datos

* Campos requeridos

Seleccione el tipo de lista que desea crear

- Agenda de eventos**
Administrar agenda de eventos incluyendo nombres de sesión, participantes, horas de inicio y fin.
- Agenda de reunión**
Administrar elementos de agenda de reunión, incluyendo descripción, propietario, el tiempo asignado.
- Lista de contactos**
Lista de contactos incluyendo nombre, apellido, nombre completo, email, título del trabajo, teléfono (oficina), teléfono (móvil).
- Lista de eventos**
Lista de eventos, incluyendo título, descripción, ubicación, fecha/hora de inicio y fin.
- Lista de tareas (Avanzada)**

Título: *

Descripción:

Selección del tipo de lista de valores

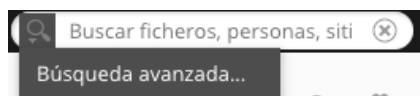
Una vez creada la lista se podrán agregar las entradas de la misma, según el tipo de lista seleccionada las entradas tendrán unos atributos específicos, como puede ser documentación adjunta o la persona asignada para completar una determinada tarea.

Nueva lista	Nuevo elemento	Elementos seleccionados...						
Listas	Tareas pendientes							
Tareas pendientes	Seleccionar	1 - 2 de 2 << 1 >>						
Elementos		Título	Fecha de vencimiento	Prioridad	Estado	Asignado a	Adjuntos	Acciones
Todos	<input type="checkbox"/>	Instalar el sistema		1	En espera	José López Pérez	Test.docx	
Añadidos recientemente	<input type="checkbox"/>	Revisar documentación			No iniciada			
Modificados recientemente								
Creados por mí								
		1 - 2 de 2 << 1 >>						

Elementos de una lista de valores

Búsqueda de contenido

El control de búsqueda de contenido permite encontrar rápidamente contenido en Alfresco Share, pudiendo realizar una búsqueda básica o avanzada.



La búsqueda puede devolver documentos y carpetas de la biblioteca, páginas wiki, mensajes de blog, eventos de calendario, mensajes del foro, etc.

Al realizar la búsqueda desde el panel de inicio del usuario esta se lleva a cabo en todos los sitios, mientras que si la búsqueda se realiza desde el panel de inicio de un sitio los resultados se limitan al sitio en cuestión, aunque una vez realizada permite ampliarla a todos los sitios o el repositorio.

- Búsqueda básica: se introduce el término o criterio de búsqueda.
- Búsqueda avanzada: permite adaptar la búsqueda a diferentes condiciones, como puede ser el tipo de contenido, autor, fecha de modificación, etc.

Algunos ejemplos de búsqueda:

Para localizar...	Introducir el criterio...	Esto busca en...
la palabra <i>universidad</i>	universidad	nombres, títulos, descripciones, comentarios y contenido
la frase exacta <i>Universidad de Cádiz</i>	"Universidad de Cádiz"	
las palabras <i>Medicina, Magisterio y Derecho</i> juntas en un mismo contenido	Medicina AND Magisterio AND Derecho	
contenido que contenga cualquiera de las palabras <i>Medicina, Magisterio o Derecho</i>	Medicina OR Magisterio OR Derecho	
la palabra <i>universidad</i> en el título	title:universidad	títulos
la palabra <i>universidad</i> en el nombre	name:universidad	nombres
la palabra <i>universidad</i> dentro del contenido	TEXT:universidad	páginas de la wiki, mensajes del blog, comentarios, mensajes del foro...

Otras etiquetas de búsqueda:

- description: descripción
- modified: fecha de modificación
- created: fecha de creación
- creator: autor







Una vez que se obtienen resultados, puede refinarse la búsqueda mediante las facetas que aparecen en la parte izquierda de la pantalla de resultados de búsqueda:

- Sitio
- Creado
- Creador
- Tipo de fichero
- Modificado
- Modificador

Buscar en: Repositorio ▾

historico

Filtrar por: Elementos seleccionados 26 - resultados encontrados Fecha de modificaci...

<p>Sitio</p> <p>Software 26</p>	<input type="checkbox"/>  SD-SLS-Sales.pdf (Sales (SD-SLS)) ⓘ Modificado hace aproximadamente un mes por ignacio.ayuda Tamaño:1 MB Sitio: Software En carpeta: /SAP/Documentación Funcional
<p>Tamaño</p> <p>10 a 100 KB 1 100 KB a 1 MB 6 1 a 16 MB 15 16 a 128 MB 4</p>	<input type="checkbox"/>  AA_Accesibilidad_Web_WCAG_ARIA_19_10_2018.pdf (Accesibilidad web. WCAG 2.1 de forma sencilla) ⓘ Guía práctica para que desarrolladores, diseñadores y gestores de contenidos aprendan a crear sitios web accesibles que cumplan las recomendaciones de las Web Content Accessibility Guidelines 2.1 del W3C. Modificado hace aproximadamente un mes por ana.galindo Tamaño:7 MB Sitio: Software En carpeta: /Accesibilidad
<p>Creado</p> <p>En los últimos 6 meses 2 Este año 2</p>	<input type="checkbox"/>  2013_ENI_GuiaAplicacion_NTI_SICRES_3_0_2_edicion_NIPO_630-13-095-X.pdf (Guía de aplicación de la NTI de Modelo de datos para el intercambio de asientos entre las entidades registrales: SICRES 3.0 (2ª edición)) ⓘ SICRES 3.0 - NIPO: 630-13-095-X Modificado hace aproximadamente un año por daniel.fernandez Tamaño:1 MB Sitio: Software En carpeta: /Administración Electrónica/SICRES
<p>Creador</p> <p>angel.borroy 13 daniel.fernandez 11 ana.galindo 1 ignacio.ayuda 1</p>	<input type="checkbox"/>  BOE-A-2015-10565-consolidado [Ley 392015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo].pdf (Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas) ⓘ BOE-A-2015-10565 actualizado a 2 de octubre de 2015 Modificado hace aproximadamente un año por daniel.fernandez Tamaño:722 KB Sitio: Software En carpeta: /Administración Electrónica/BOE
<p>Tipo de fichero</p> <p>Adobe PDF Document 18 Microsoft PowerPoint 2007 5 Microsoft PowerPoint 2 Microsoft Excel 2007 1</p>	<input type="checkbox"/>  Manual-Integracion.pdf (DIR3-TEC-11005-manual_integracion_20170407-v4_15_docx) ⓘ Modificado hace aproximadamente un año por daniel.fernandez Tamaño:1 MB Sitio: Software En carpeta: /Administración Electrónica/DIR3
<p>Modificado</p> <p>En los últimos 6 meses 2 Este año 2</p>	<input type="checkbox"/>  Manual de Atributos.pdf (DIR3-TEC-10014-manual_atributos_20160808-v3_11_docx) ⓘ Modificado hace aproximadamente un año por daniel.fernandez Tamaño:989 KB Sitio: Software
<p>Modificador</p> <p>angel.borroy 13 daniel.fernandez 11</p>	

Pantalla de resultados de búsqueda

Apéndice

Para más información sobre la plataforma puede acudir a la página de información de la UCA:

<http://cau.uca.es/colabora>

Existe un CAU a disposición del usuario para cualquier incidencia o consulta sobre la plataforma:

<https://cau.uca.es/cau/servicio.do?id=C167>