

# TALLER BAVIERA MOTOS

## INICIO COMO ADMIN

Al haber desplegado el Alfresco en local, el usuario y la clave para acceder son:

Usuario: admin

Contraseña: root123

## INICIO

Como podemos ver en la página de inicio (Imagen 1) tenemos a la izquierda los miembros del sitio, en este caso únicamente tenemos al administrador. Luego a la derecha tenemos un primer panel arriba que nos muestra las últimas modificaciones y en el de abajo las actividades que ha realizado recientemente cada usuario. Más arriba a la derecha tenemos un menú que nos puede llevar a la biblioteca de documentos o a la lista de miembros del sitio (la flecha de la Imagen 1 nos muestra donde se posiciona esto).

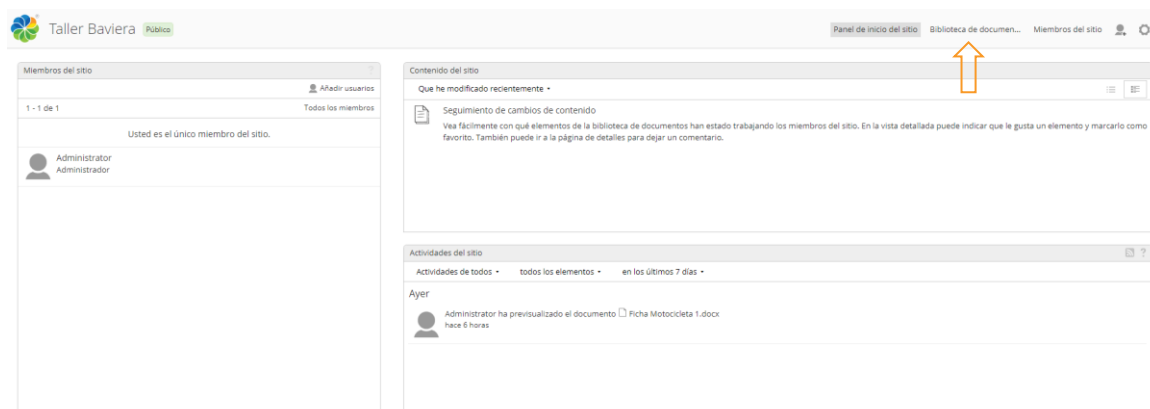
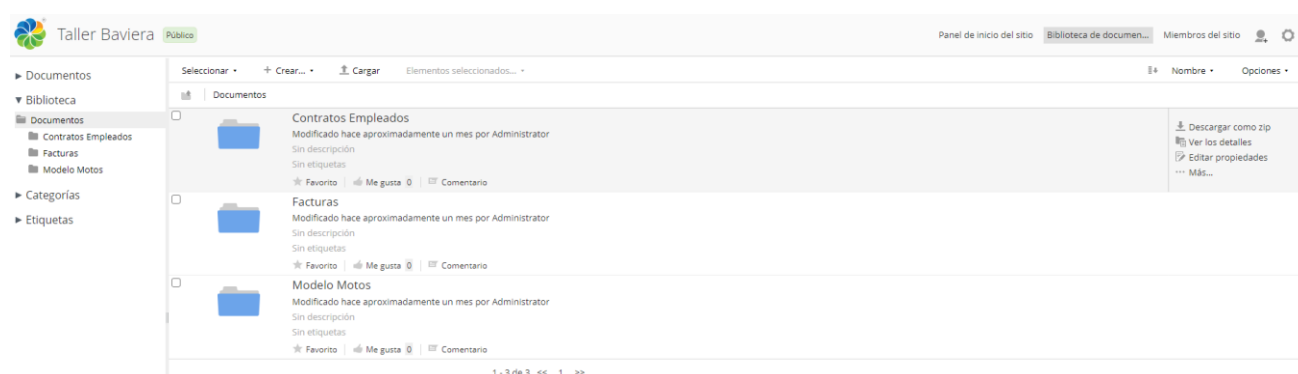


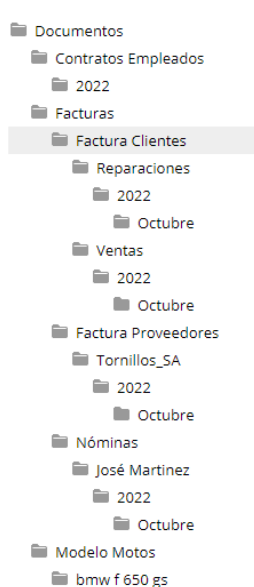
Ilustración 1: Página de inicio de Alfresco.

## BIBLIOTECA DE DOCUMENTOS

En esta sección podremos observar los documentos ordenados, como podemos observar están divididos en carpetas (Imagen 2) las cuales siguen el orden escogido por la empresa (Imagen 3)

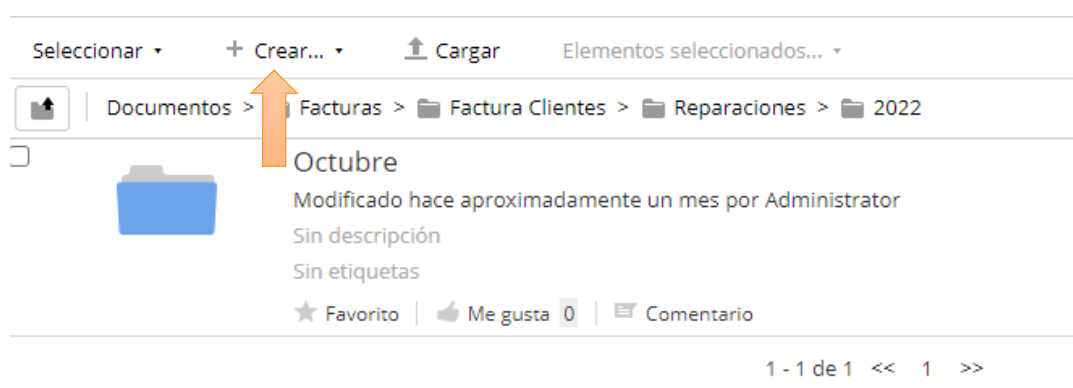


*Ilustración 2: Biblioteca de documentos.*

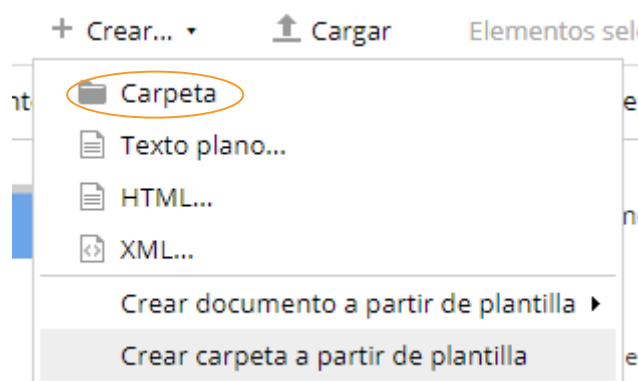


*Ilustración 3: Orden de las carpetas.*

Si quisiéramos añadir una nueva carpeta ya sea porque tenemos que añadir las nóminas de un nuevo mes, es un nuevo año y necesitamos carpetas para el mismo o vamos a añadir un nuevo modelo de motos seguiremos los siguientes pasos (Imágenes 4 a 7).



*Ilustración 4: Nos iremos a una carpeta de nivel superior que será la contenedora de la nueva carpeta que vamos a crear (Ejemplo carpeta 2022 para añadir un nuevo mes). Luego iremos arriba y le daremos al botón de "+Crear" que podemos ver indicado con una flecha*



*Ilustración 5: Nos saldrá un desplegable y marcaremos la opción de "Carpeta".*

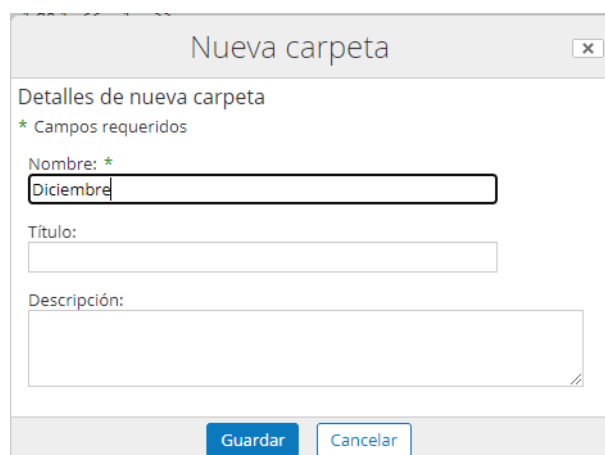


Ilustración 6: Añadimos los campos de la manera deseada y la damos al botón de Guardar.

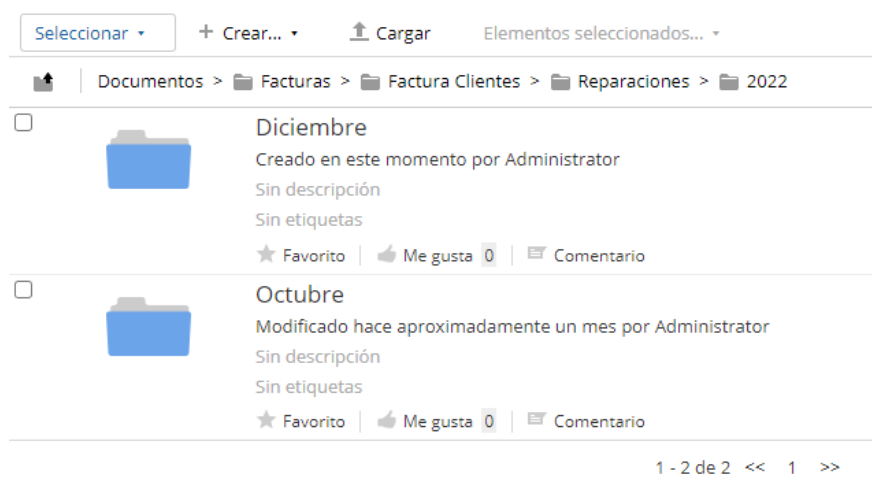
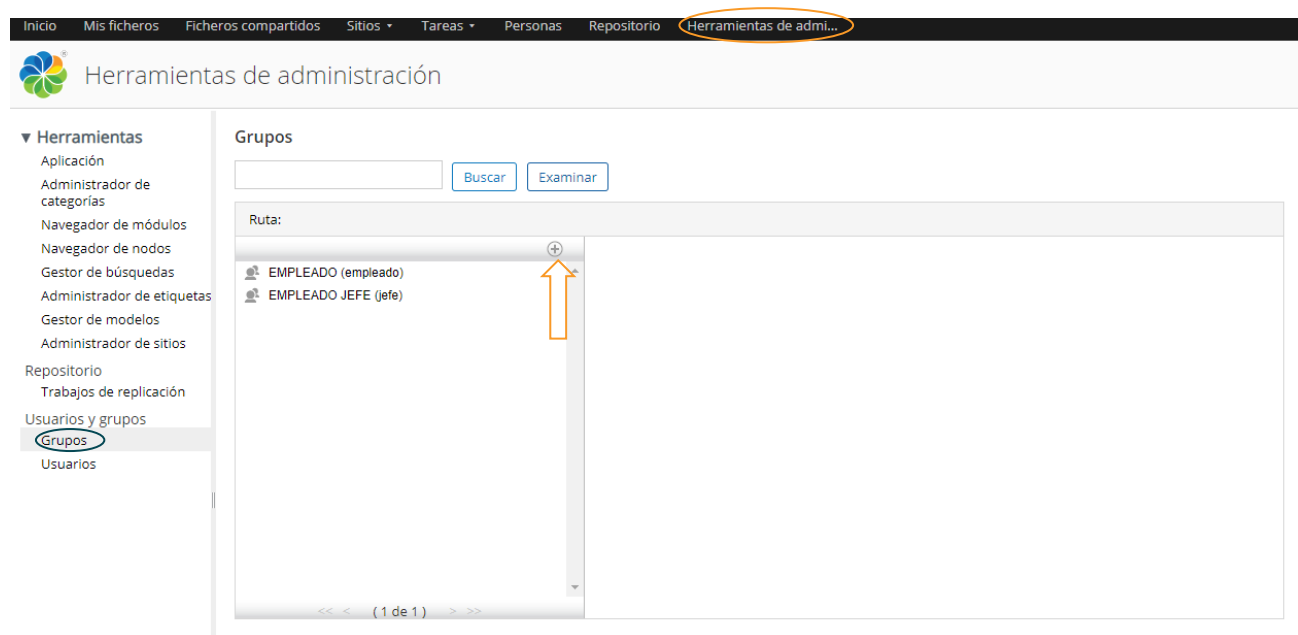


Ilustración 7: Ya tendríamos creada la nueva carpeta

## NUEVOS GRUPOS DE EMPLEADOS

Si quisiéramos crear un nuevo grupo dado que hay un nuevo tipo de empleado en el taller iremos Al menú superior (menú de color negro) y pulsaremos sobre “Herramientas de administración” y nos aparecerá el desplegable que podemos ver en la Imagen 8 a la izquierda del todo llamado “Herramientas”. Seguidamente buscaremos la opción “Grupos” y pulsaremos ahí, nos saldrán las opciones “Buscar” y “Examinar”, pulsaremos sobre la segunda y ya estaremos viendo lo mismo que en la Imagen 8. Luego le daremos al + (señalado con una flecha en la Imagen 8).



*Ilustración 8: Añadir un nuevo grupo*

Luego veremos lo mismo que en la Imagen 9, rellenamos los campos y le damos a “Crear grupo”

Nuevo grupo

**Propiedades**

Identificador: \* (El identificador de un grupo no se puede modificar una vez que se ha elegido)

Contable

Nombre a mostrar: \*

Contable

Crear grupo   Crear y crear otro   Cancelar

*Ilustración 9: Creación de grupo*

Seguidamente iremos a Inicio de nuestro sitio y pulsaremos sobre el menú secundario sobre “Miembros del sitio”, iremos a grupos y ahí podremos visualizar todos los grupos creados excepto el nuevo, una vez aquí añadiremos el grupo dándole al botón de “Añadir grupos”, añadiremos el nuevo grupo creado al listado y le daremos una de las 4 roles existentes (rodeados en la Imagen 10). Alfresco funciona a nivel de sitio así que hay que pensarse bien que rol tendrá cada grupo dado que esto determinará todas las acciones que podrán hacer dentro de nuestro Alfresco.



*Ilustración 10: Grupos y roles*

# AÑADIR NUEVO DOCUMENTO

Si queremos añadir un nuevo documento sólo tendremos que ir a la carpeta en la cual queremos que se encuentre el nuevo documento y pulsar sobre el botón de “Cargar” que se encuentra inmediatamente a la derecha del de “+Crear”. Una vez ahí nos saldrá el siguiente Pop-up, le daremos a “Seleccionar ficheros para cargar” y ya podremos elegir el documento.

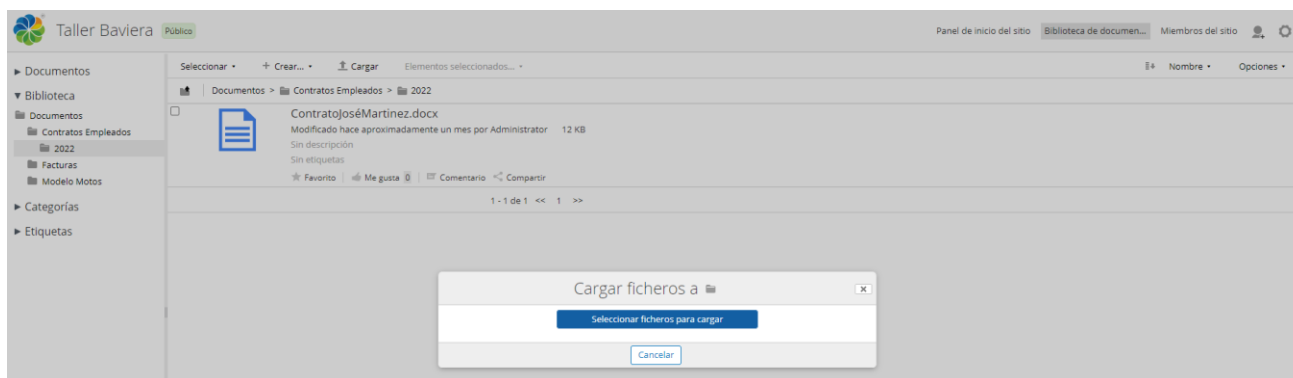


Ilustración 11: Añadir nuevo documento.

## AÑADIR NUEVO TIPO DE DOCUMENTO

Si queremos añadir un nuevo tipo de documento, por ejemplo, si quisiéramos crear una ficha para conocer qué artículos se encuentran en tienda, seguiremos los siguientes pasos que podremos visualizar en las imágenes (de la 12 a la 18).

Los modelos se usan para gestionar los tipos personalizados y aspectos.  
Puede crear un nuevo modelo o seleccionar un nombre de modelo existente, y crear y ver tipos personalizados y aspectos.

[Crear modelo](#) [Importar modelo](#)

Nombre	Espacio de nombres	Estado	Acciones
BavieraMotos_Contrato	http://www.mycompany.com/model/contrato/1.0	Activo	Acciones
BavieraMotos_FacturaProveedor	http://www.mycompany.com/model/factProveedor/1.0	Activo	Acciones
BavieraMotos_Nomina	http://www.mycompany.com/model/nomina/1.0	Activo	Acciones
BavieraMotos_Producto	http://www.bavieramotos.com/model/producto/1.0	Activo	Acciones
Baviera_Motos_Facturas_Reparaciones	http://www.mycompany.com/model/factClientesRep/1.0	Activo	Acciones
Baviera_Motos_Facturas_Ventas	http://www.mycompany.com/model/factClientesVentas/1.0	Activo	Acciones

*Ilustración 12: Seguiremos la ruta “Herramientas de administración” > “Gestor de modelos” una vez nos encontremos aquí, podremos ver los modelos existentes, para añadir uno nuevo pulsaremos sobre el botón azul de Crear Modelo.*

Crear modelo

Espacio de nombres:

Introduzca un espacio de nombres de modelo único. Por ejemplo, si está creando un modelo para documentos financieros, puede usar una URI similar a <http://www.mycompany.com/model/finance/1.0>.

Prefijo:

Introduzca un prefijo de espacio de nombres para el modelo. Este es un código abreviado para la URI de espacio de nombres y se usa como prefijo del espacio de nombres y para sintaxis de propiedades de búsqueda avanzada.

Nombre:

Introduzca un nombre para el modelo.

Creador:

Introduzca un creador opcional del modelo.

Descripción:

[Crear](#) [Cancelar](#)

*Ilustración 13: Rellenamos los campos y se creará el modelo inactivo.*



BavieraMotos\_objetoTiendaPrueba

Modelo padre inactivo

<< Mostrar modelos

Crear tipo personalizado

Crear aspecto

Tipos personalizados

Nombre	Etiqueta de presentación	Padre	Esquema	Acciones
No se han encontrado tipos. Haga clic en Crear tipo personalizado para comenzar.				

Aspectos

Nombre	Etiqueta de presentación	Padre	Esquema	Acciones
No se han encontrado aspectos. Haga clic en Crear aspecto para comenzar.				

Ilustración 14: Una vez creado el modelo, pulsaremos sobre su nombre y le daremos a "Crear tipo personalizado"

### Crear tipo personalizado

Nombre: \*

Introduzca un nombre para el tipo. Esto añadirá automáticamente un prefijo al espacio de nombres del modelo.

Tipo de padre:

Seleccione el tipo de padre. El tipo personalizado hereda todas las propiedades y aspectos asignados al padre.

Etiqueta de presentación:

Introduzca una etiqueta de presentación para el tipo.

Descripción:

Ilustración 15: Rellenamos los campos y le damos a "Crear"

BavieraMotos\_objetoTiendaPrueba - TipoObjetoPrueba

Modelo padre inactivo

<< Mostrar tipos y aspectos

Crear propiedad

Propiedades

Nombre	Etiqueta de presentación	Tipo de datos	Requisito	Valor predeterminado	Múltiples valores	Acciones
No se encontraron propiedades. Haga clic en Crear propiedades para comenzar.						

Ilustración 16: Una vez creado el tipo pulsaremos sobre el nombre de este y le daremos a "Crear propiedad"

**Crear propiedad** x

**Nombre:** \*   
Introduzca un nombre la propiedad. Esto añadirá automáticamente un prefijo al espacio de nombres del modelo.

Introduzca una etiqueta de presentación para la propiedad.

**Etiqueta de presentación:**

**Descripción:**

**Tipo de datos:**   
Seleccione el tipo de datos que puede tener esta propiedad.

**Requisito:**   
Seleccione si el valor de propiedad es opcional u obligatorio.

**Múltiple:** ☐  
Seleccione si la propiedad debe tener múltiples valores.

**Valor predeterminado:**   
Introduzca un valor predeterminado para esta propiedad que sea adecuado para el tipo de datos seleccionado.

**Restricción:**   
Seleccione una restricción opcional para la propiedad.

**Indexación:**   
Seleccione si pueden realizarse búsquedas en la propiedad y qué

*Ilustración 17: Rellenamos los campos y creamos la propiedad.*

BavieraMotos\_objetoTiendaPrueba - TipoObjetoPrueba

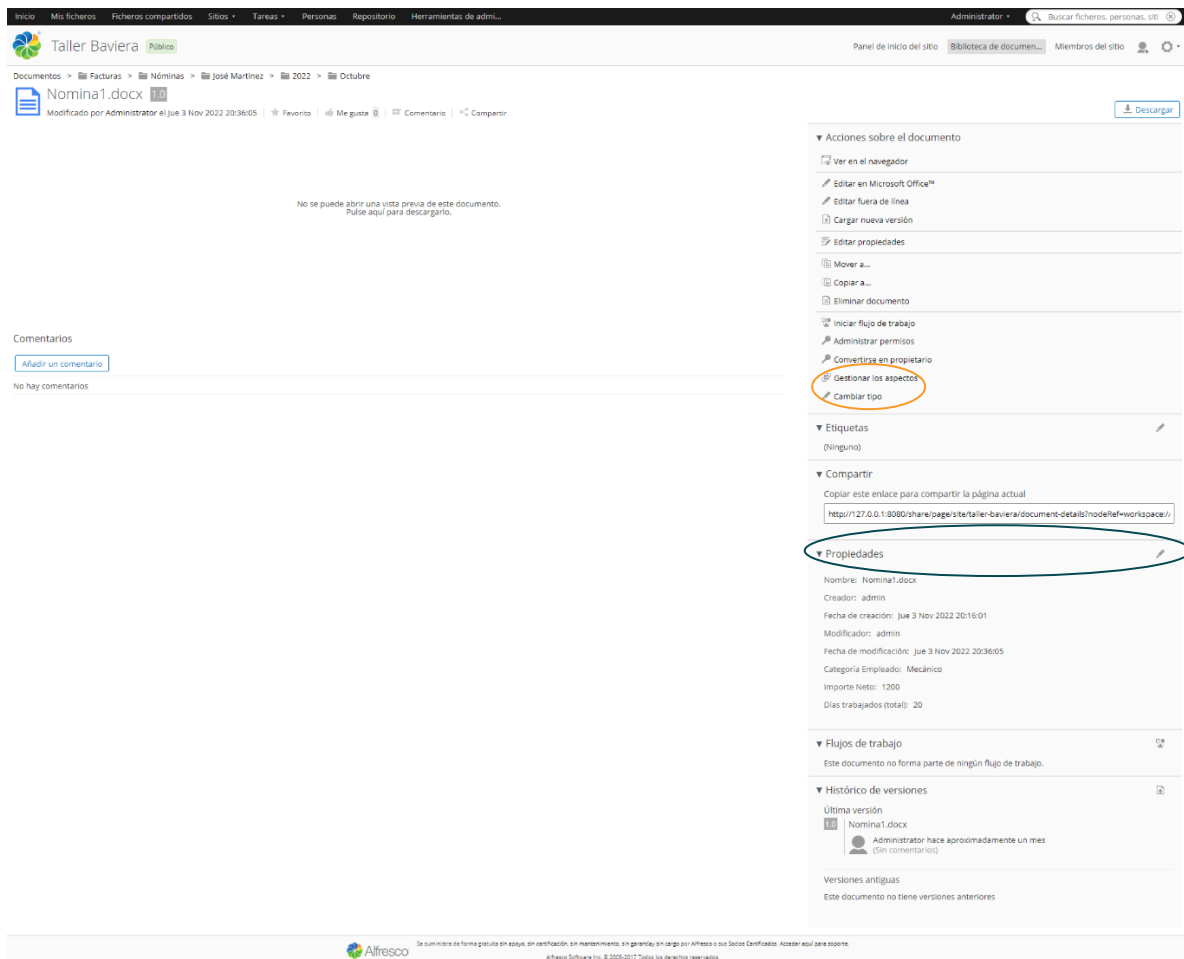
<< Mostrar tipos y aspectos

Utilice el diseñador de esquemas para definir de qué manera mostrar las propiedades que cree.

The interface is divided into two main sections. On the left, under 'Propiedades', there is a list of properties with icons and labels: 'Aa Título [cm:title]', 'Aa Descripción [cm:description]', 'Fecha de modificación [cm:modified]', 'Aa Modificador [cm:modifier]', 'Tamaño [size]', 'Tipo MIME [mimetype]', 'Aa Autor [cm:author]', 'Etiquetable [cm:taggable]', and 'Categorías [cm:categories]'. At the bottom of this list is a '+ Crear propiedad' button. On the right, the 'Área de esquema' contains a visual editor. It shows a 'panel de una sola columna' with five slots. Each slot contains a property name with an icon and a label: 'Aa Nombre [cm:name]', 'Aa Creador [cm:creator]', 'Fecha de creación [cm:created]', 'Id', and 'Aa prueba'. Each slot has a menu icon on the right. At the bottom of the schema area are three buttons: 'Guardar', 'Aplicar esquema predeterminado', and 'Borrar'.

*Ilustración 18: Luego iremos de vuelta a dónde creamos el tipo, podremos observar en la Imagen 14 que a la derecha hay un desplegable en el que pone "Acciones" le damos ahí y pulsamos sobre la opción "Diseñador de esquemas". Esto será lo que mostrará el documento, arrastraremos los campos que queremos que se vean en la información de nuestro documento y lo pondremos de la forma que preferimos.*

Si es necesario crear un aspecto es muy similar a la creación de un tipo. Después de esto iremos al gestor de modelos y como podemos ver en la imagen 12 también cuenta con un desplegable de acciones, seleccionamos la opción de activar y ya tendremos listo el nuevo tipo de documento. Si queremos añadirlo al documento seguiremos los siguientes pasos (Imágenes 19 y 20).



*Ilustración 19: iremos al documento nuevo, pulsaremos sobre él y nos llevará a esta pantalla. Para añadir un nuevo tipo iremos a "Cambiar tipo" y señalaremos el tipo a crear, si queremos añadir un aspecto le daremos a "Añadir aspecto"*

### Editar propiedades

\* Campos requeridos

**Nombre: \***

**Categoría Empleado: \***

**Importe Neto: \***

 ?

**Días trabajados (total):**

 ?

*Ilustración 20: Luego iremos a “Propiedades”, pulsaremos sobre la imagen de un lápiz que vemos en pequeño arriba a la derecha y rellenaremos los campos.*