

Gestión de Servicios de Información (GSI) - Tecnologías Informáticas
Curso 2021/2022

Grupo 1 - G3 TI 15.30

Miembros:

- Elena Ayora García
- Alvaro Chamorro Pascua
- Alejandro Fernández Trigo
- Juan Diego Villalobos Quirós

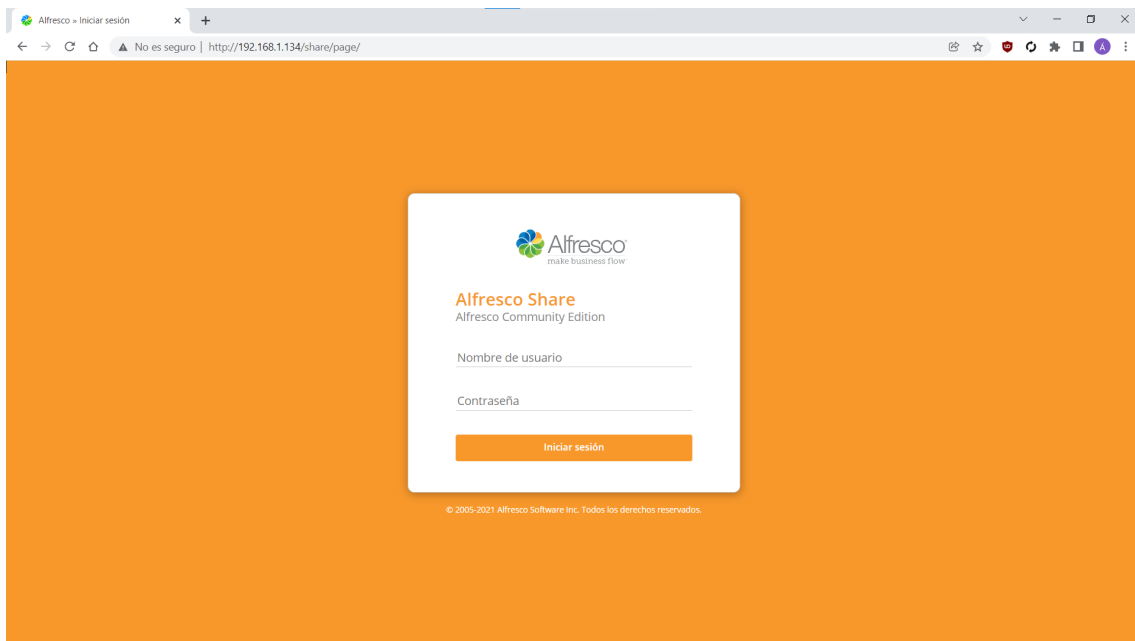
Documento: Manual de Usuario para DMS (Alfresco).

Índice

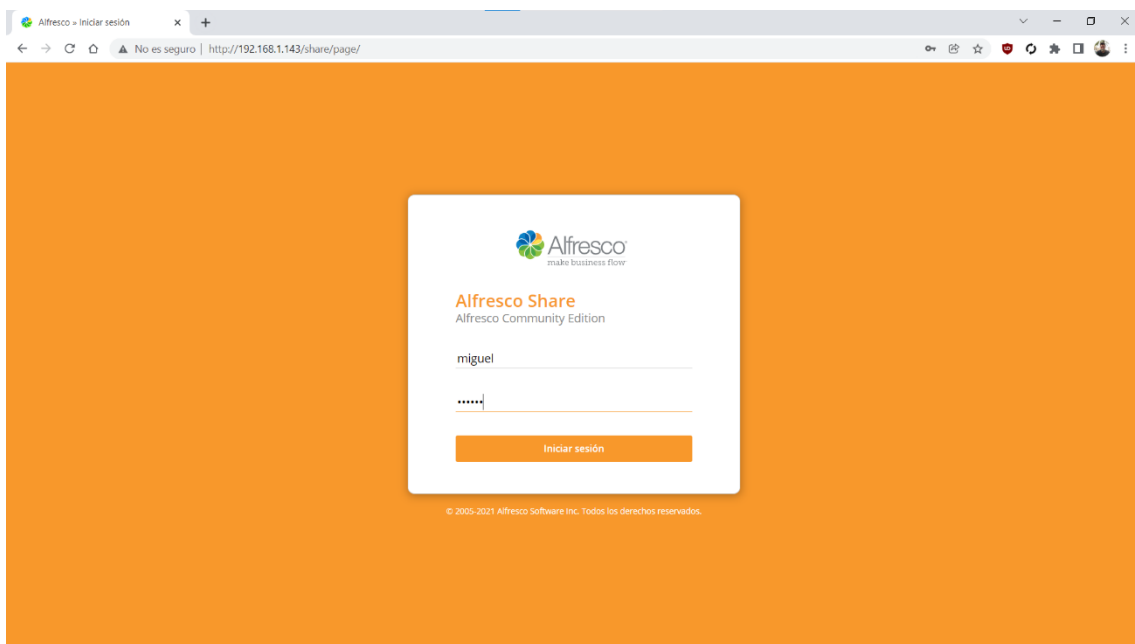
Inicio de sesión	2
Ventana principal	3
Barra superior	3
Apartados Inicio	4
Mis Sitios	4
Mis Actividades	7
Mis Tareas	7
Mis Documentos	8
Subir documento a directorio de carpetas	9

Inicio de sesión

Para empezar a utilizar esta herramienta, lo primero que debemos hacer es iniciar sesión con uno de los usuarios que no sea administrador.

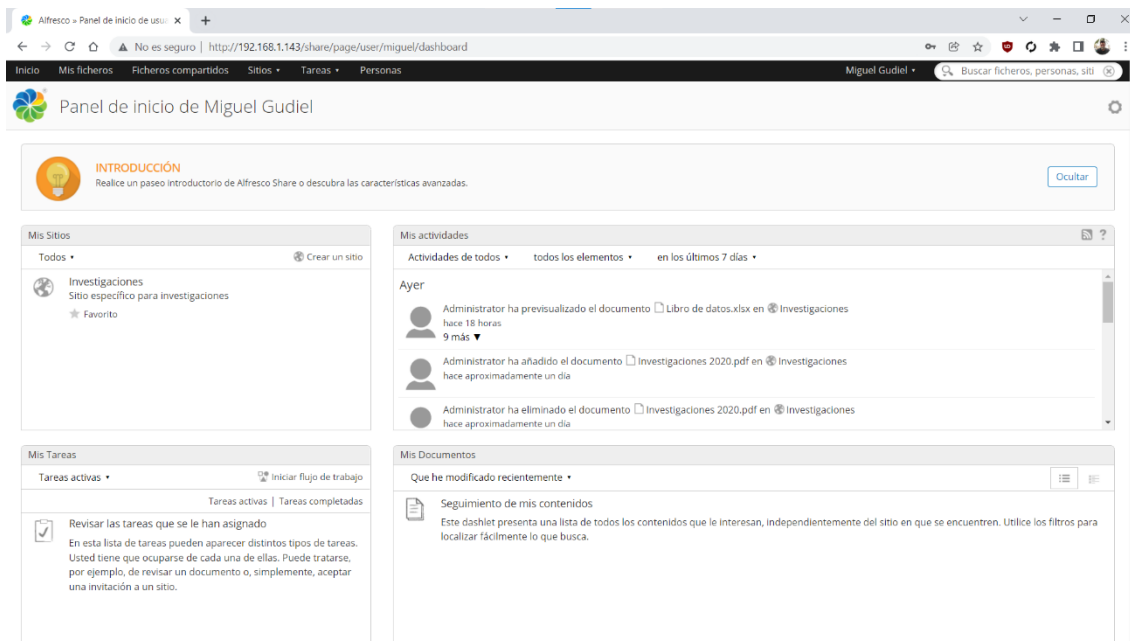


Vamos a iniciar la sesión con el usuario “miguel”:



Ventana principal

Y aquí tenemos la ventana principal, en la cual podemos distinguir varias secciones



Dentro del panel de “Inicio” del usuario/administrador tenemos la barra superior, y 4 apartados: “Mis Sitios”, “Mis actividades”, “Mis Tareas” y “Mis Documentos”.

Barra superior

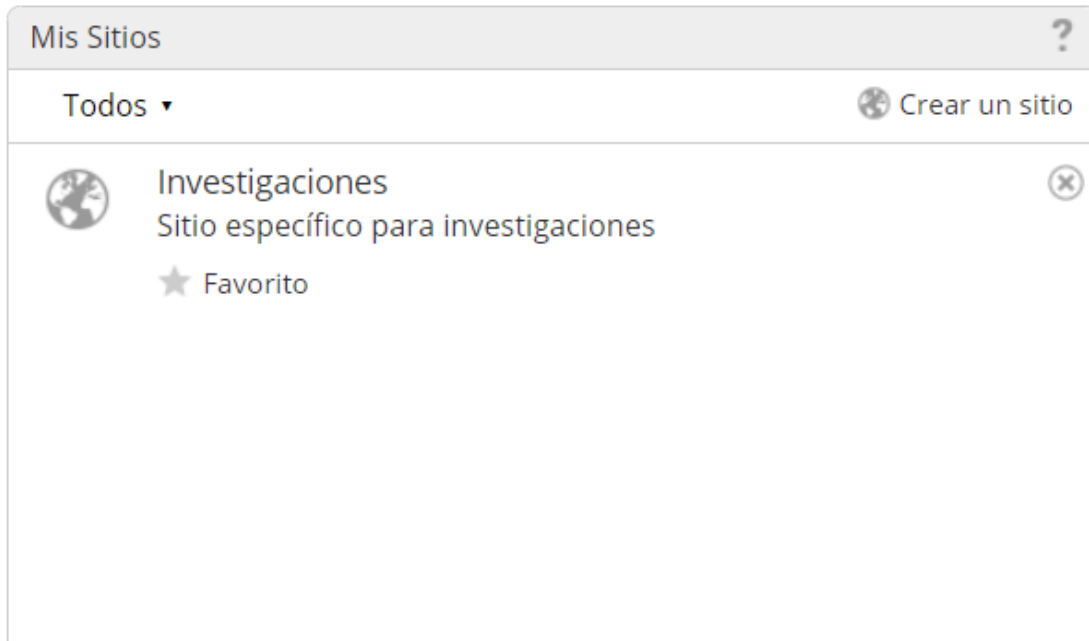
La barra superior consta de varias partes, que podemos ver en la siguiente imagen:



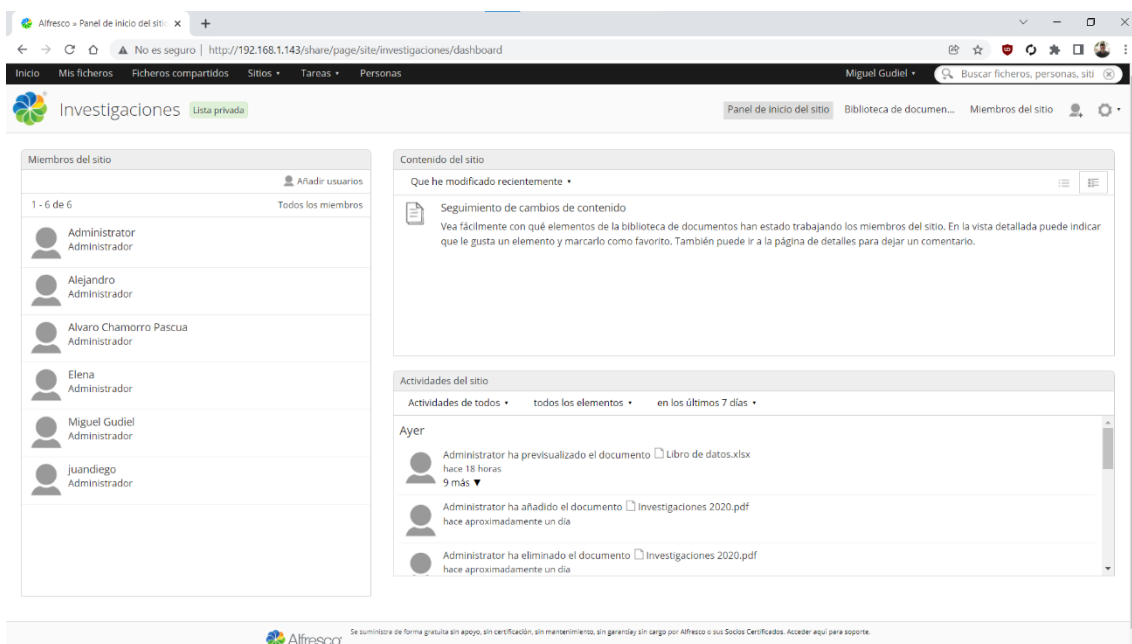
Las del lado izquierdo nos llevan a las diferentes secciones y el lado derecho es la parte de búsqueda y perfil, con las típicas opciones de cada uno.

Apartados Inicio

Mis Sitios



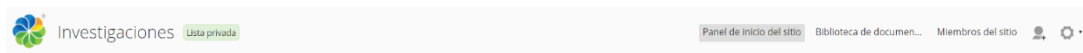
Aquí tenemos los diferentes sitios de nuestro Alfresco, pinchando en ellos, nos lleva al sitio elegido



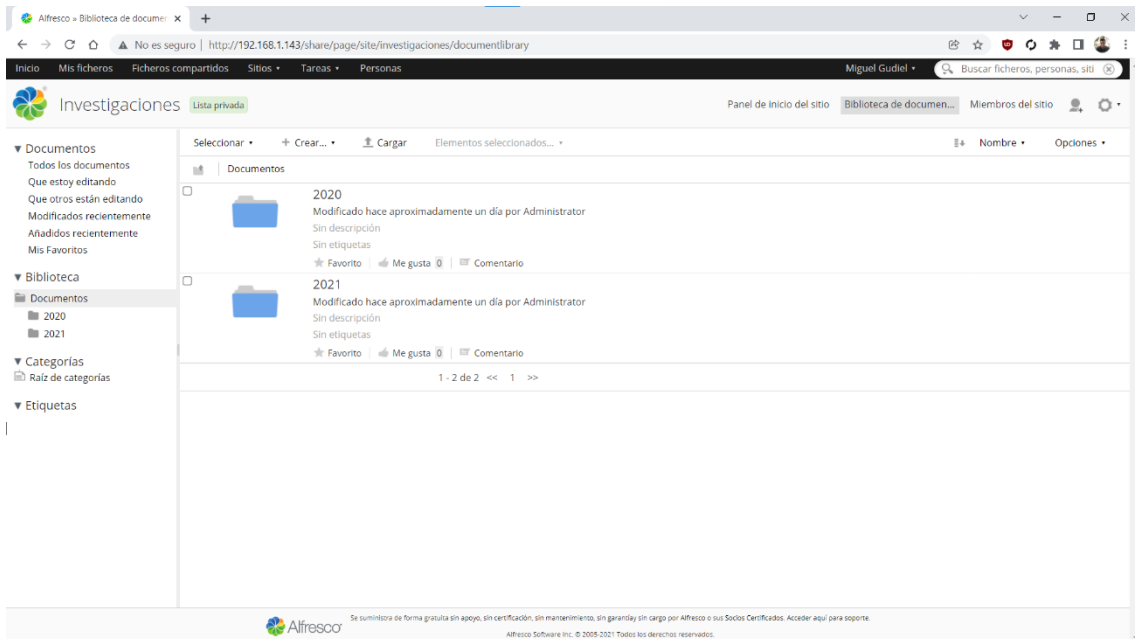
Éste en concreto, es el que corresponde a Investigaciones.

Tenemos los miembros, el contenido, y la actividad reciente del sitio. Como el usuario miguel es administrador en el sitio, podría añadir usuarios al sitio.

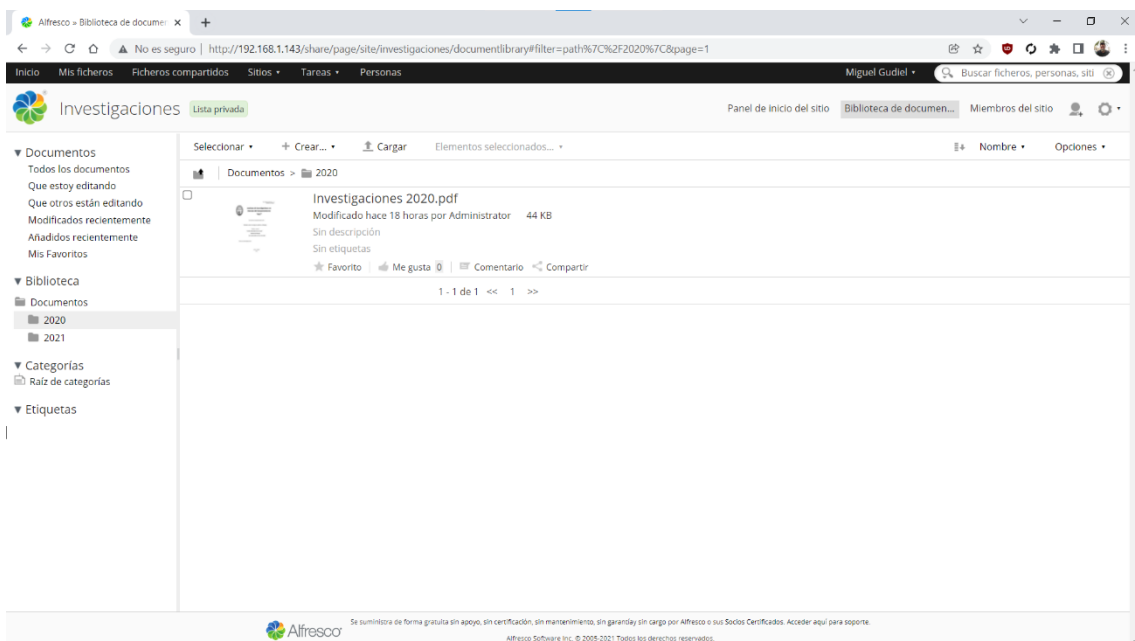
Dentro del sitio, también tenemos la barra superior y la intermedia, la superior es la misma de antes que se mantiene permanente, y la intermedia se compone de varios apartados:



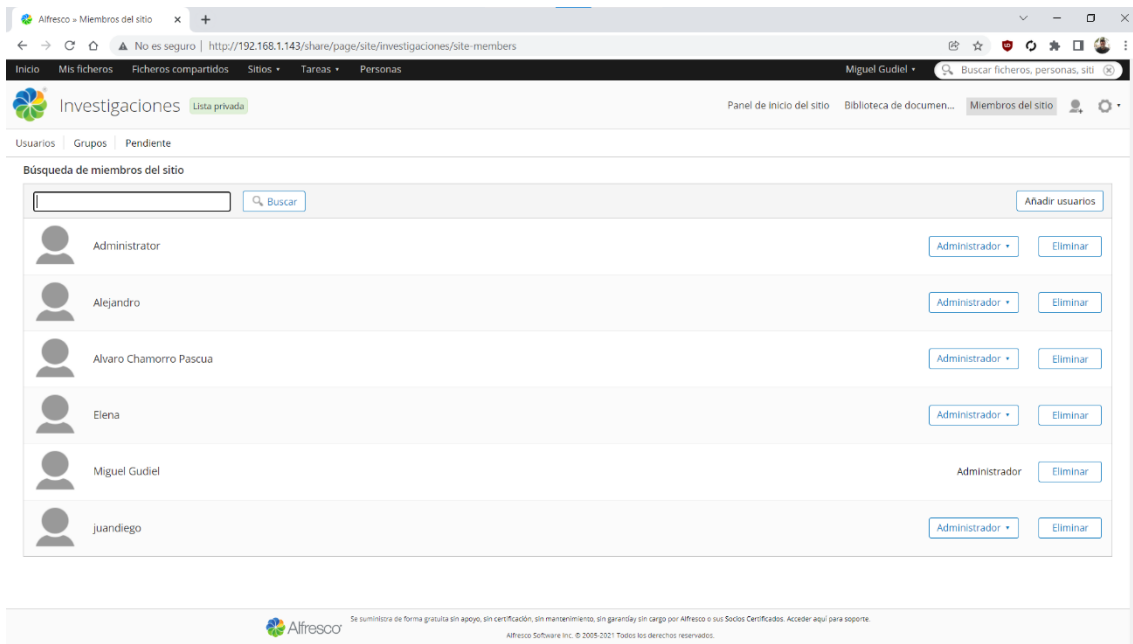
Nos interesa el apartado de “Biblioteca de documentos” donde se encuentran todos los documentos de la empresa, organizados por carpetas. Se muestran aquellos para los cuales el usuario tiene permisos.



Como podemos ver, este usuario también podemos subir documentos:

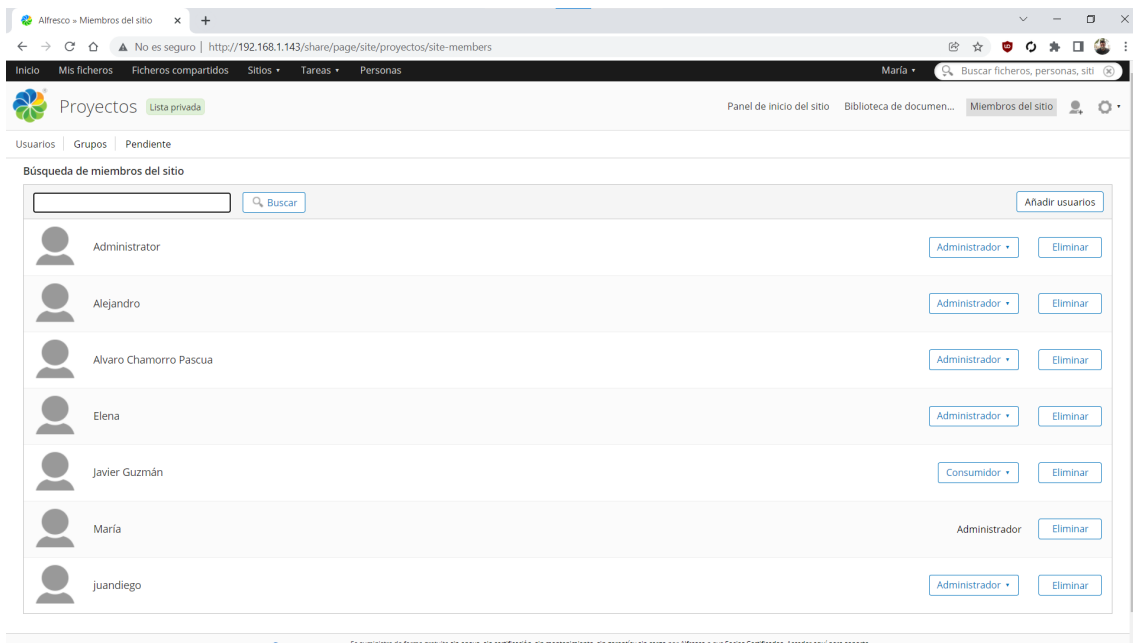


En el apartado de “Miembros del sitio” tenemos varias opciones:



Podemos ver los usuarios de los que se compone el sitio, y los roles que tiene cada uno.

En un sitio diferente con un usuario no administrador, vemos que hay roles diferentes, y el consumidor no tiene los mismos derechos que un administrador.






Mis Actividades


Mis actividades



Actividades de todos ▾ todos los elementos ▾ en los últimos 7 días ▾


Ayer





Administrator ha previsualizado el documento  Libro de datos.xlsx en  Investigaciones
hace 18 horas
9 más ▾



Administrator ha añadido el documento  Investigaciones 2020.pdf en  Investigaciones
hace aproximadamente un día




Administrator ha eliminado el documento  Investigaciones 2020.pdf en  Investigaciones
hace aproximadamente un día


Como podemos ver aquí nos aparecen las últimas actividades de los usuarios, con información de lo que ha hecho, dónde, y en qué sitio.

Mis Tareas

Mis Tareas

Tareas activas ▾  Iniciar flujo de trabajo

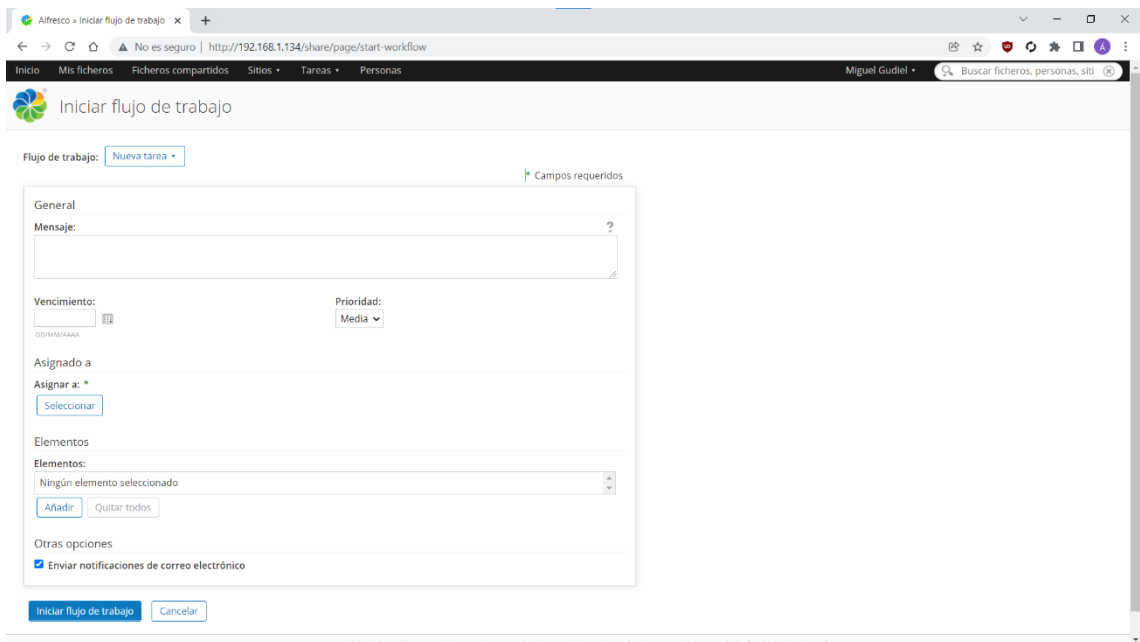
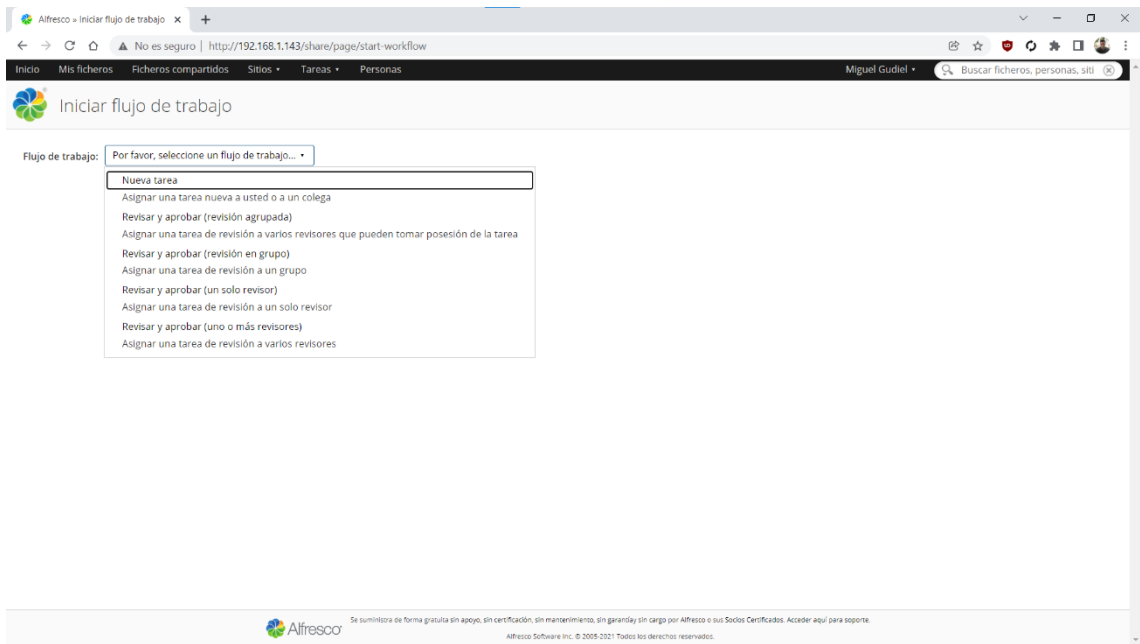
Tareas activas | Tareas completadas



Revisar las tareas que se le han asignado

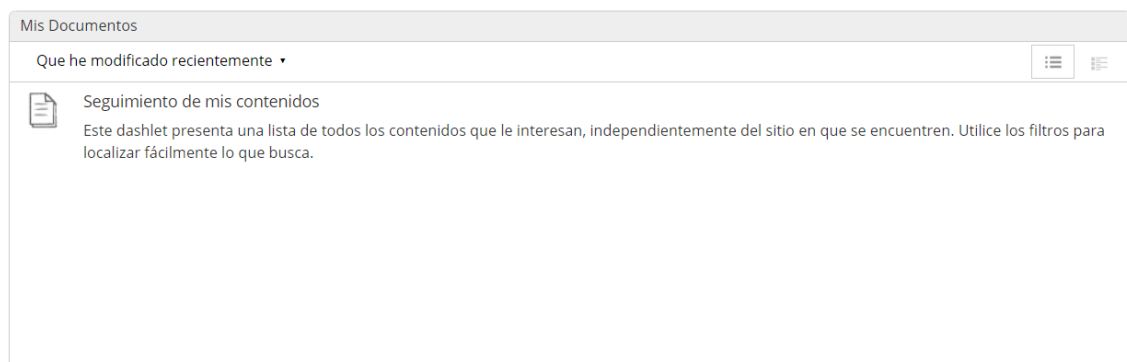
En esta lista de tareas pueden aparecer distintos tipos de tareas. Usted tiene que ocuparse de cada una de ellas. Puede tratarse, por ejemplo, de revisar un documento o, simplemente, aceptar una invitación a un sitio.

En éste apartado, tenemos las tareas activas y completadas que se le han asignado al usuario, se puede también iniciar un flujo de trabajo:



Rellenando los campos correspondientes, se procedería a crear el flujo de trabajo.

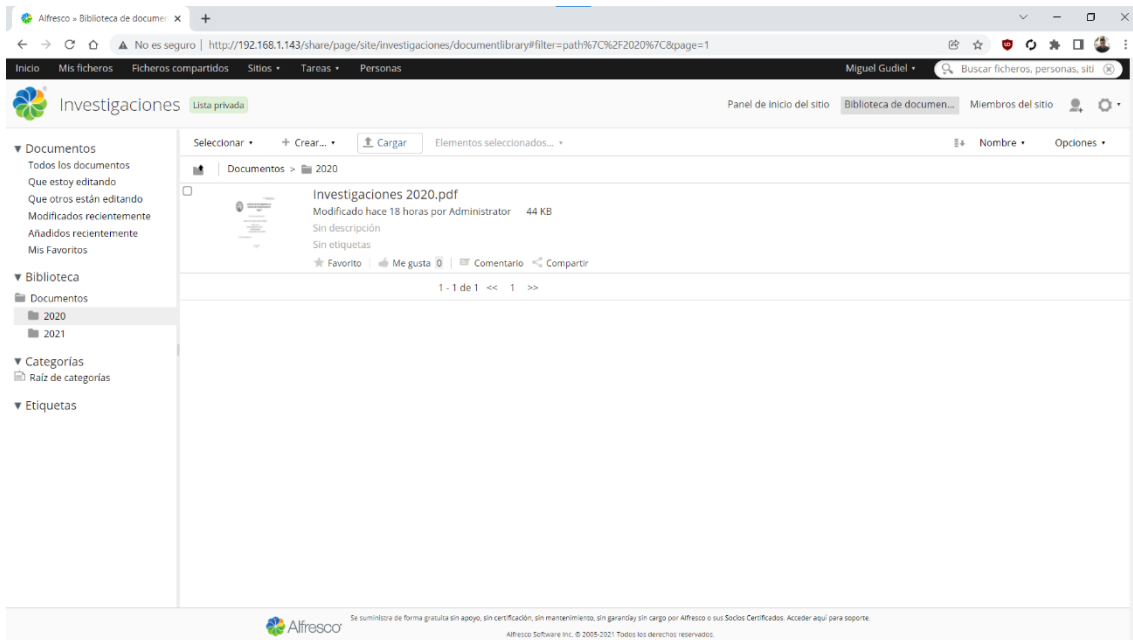
Mis Documentos



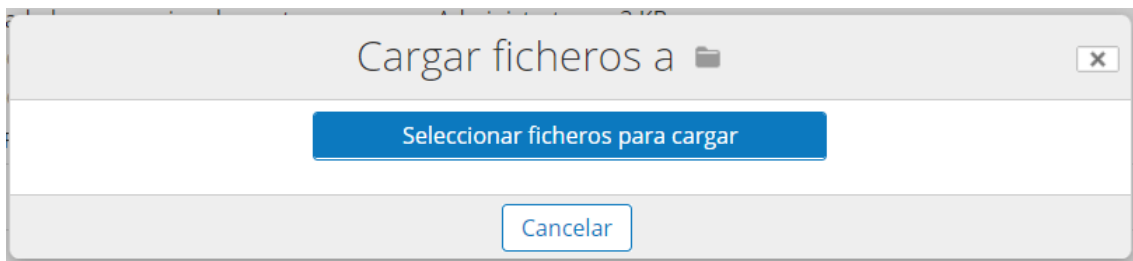
Aquí como podemos ver, aparecen los contenidos interesados del usuario, independientemente del sitio. Ahora mismo, aparece vacío.

Subir documento a directorio de carpetas

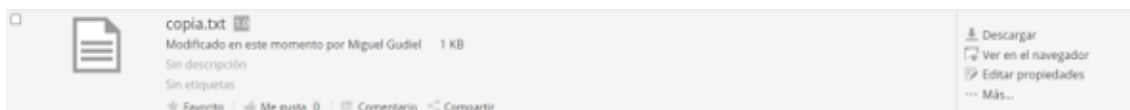
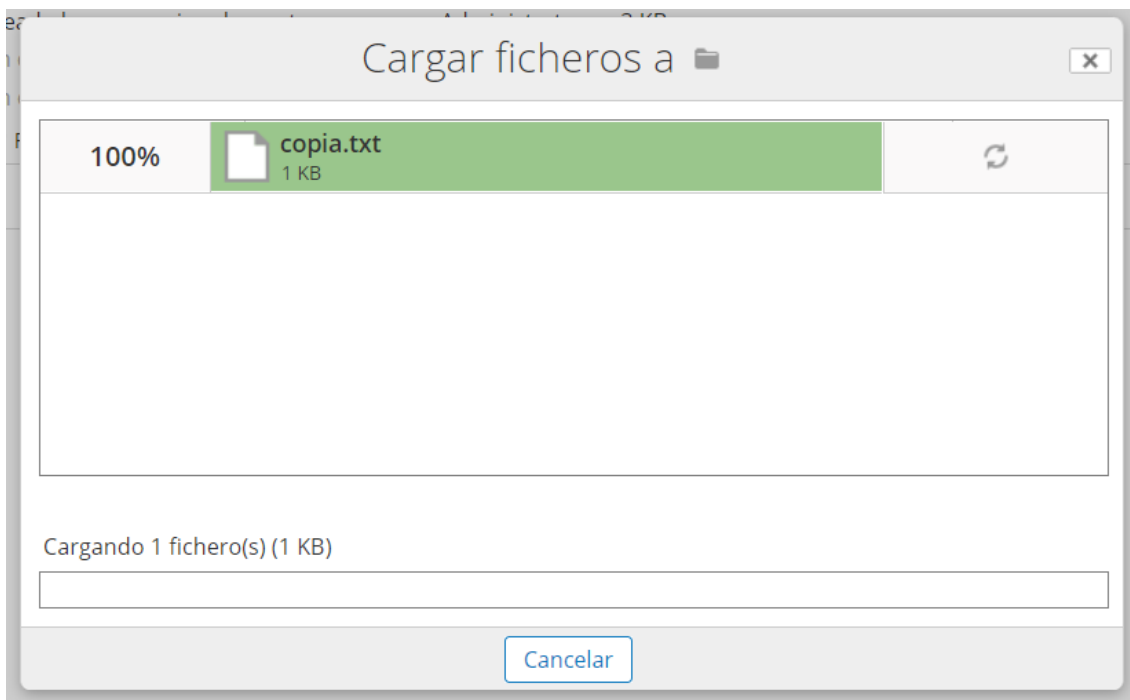
Para subir cualquier archivo, nos tenemos que ir a la carpeta que deseamos subirlo, y pinchar en “Cargar”:



Nos aparecerá la siguiente ventana:



Dándole a “Seleccionar ficheros para cargar”, elegiremos el archivo o documento que queremos subir, y una vez elegido nos mostrará que está cargado correctamente:



Esto será efectivo, siempre y cuando tengamos permiso para poder subir elementos, esto lo gestionan los administradores.