

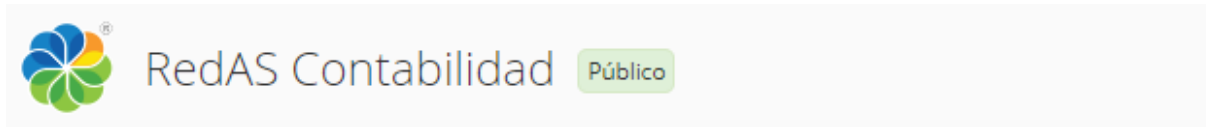
# MANUAL DE USUARIO ALFRESCO PARA RedAS







<b>Grupo Tesoreras</b>	<b>2</b>
Documento de extracto bancario	3
Facturas	6
<b>Grupo Colaboradores</b>	<b>8</b>
<b>El grupo Colaboradores tendrá rol de Contribuidor en el sitio RedAS Adopciones para que pueda crear documentos y editar los suyos propios.</b>	<b>8</b>
Fotografías	8
Contratos de adopción	9
<b>Grupo Presidentas</b>	<b>9</b>
Contratos de adopción	10
Facturas	10
Contratos de adopción	12
<b>Búsquedas Avanzadas</b>	<b>12</b>

# Grupo Tesoreras

El grupo Tesoreras tendrá rol de Contribuidor en el sitio RedAS Contabilidad para que pueda crear documentos y editar los suyos propios.



Miembros del sitio ?	
 Añadir usuarios	
1 - 3 de 3	Todos los miembros
	Administrator Administrador
	presidenta Colaborador
	tesorera Contribuidor

Primero debe iniciar sesión el usuario con su nombre y contraseña:

  
**Alfresco Share**  
Alfresco Community Edition

Una vez dentro verá varios paneles con información relacionada a los sitios a los que tiene acceso:

The screenshot shows the Alfresco Share interface. At the top is a navigation bar with links: Inicio, Mis ficheros, Ficheros compartidos, Sitios, Tareas, Personas, and Repositorio. Below this is a search bar with the text 'Buscar ficheros, personas, siti' and a magnifying glass icon. The main header area contains the Alfresco logo and the text 'Panel de inicio de tesorera' with a settings gear icon. Below the header, there is a section titled 'INTRODUCCIÓN' with a lightbulb icon and a button labeled 'Ocultar'. The main content area is divided into two columns. The left column, titled 'Mis Sitios', shows a list of sites with a 'Crear un sitio' button. The right column, titled 'Mis actividades', shows a list of recent activities with filters for 'Actividades de todos' and 'todos los elementos'.

Inicio Mis ficheros Ficheros compartidos Sitios Tareas Personas Repositorio

tesorera Buscar ficheros, personas, siti

Panel de inicio de tesorera

INTRODUCCIÓN

Realice un paseo introductorio de Alfresco Share o descubra las características avanzadas. Ocultar

Mis Sitios

Todos Crear un sitio

RedAS Contabilidad

Donde se almacenará la documentación referente a la contabilidad de la asociación

★ Favorito

Mis actividades

Actividades de todos todos los elementos

en los últimos 7 días

Hoy

tesorera ha previsualizado el documento factura 221125.pdf en RedAS Contabilidad

hace alrededor de una hora

8 más

tesorera ha añadido el documento factura 221125.pdf en RedAS Contabilidad

hace alrededor de una hora

2 más

Los usuarios del grupo Tesoreras sólo tienen acceso al sitio Contabilidad como ya hemos dicho.

En este sitio vamos a tener dos tipos de documentos:

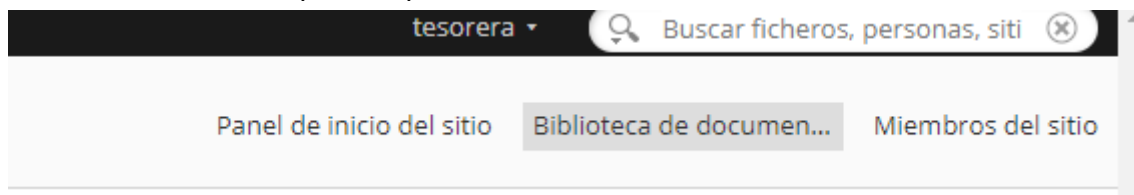
- Extractos bancarios: que tendrán una estructura de carpetas de tipo /Año/mes y los archivos se agruparán por meses.
- Facturas: que tendrán una estructura de carpetas de tipo /Año/mes y dentro podrán estar aprobadas o pendientes de aprobación donde irán los archivos de facturas.

## Documento de extracto bancario

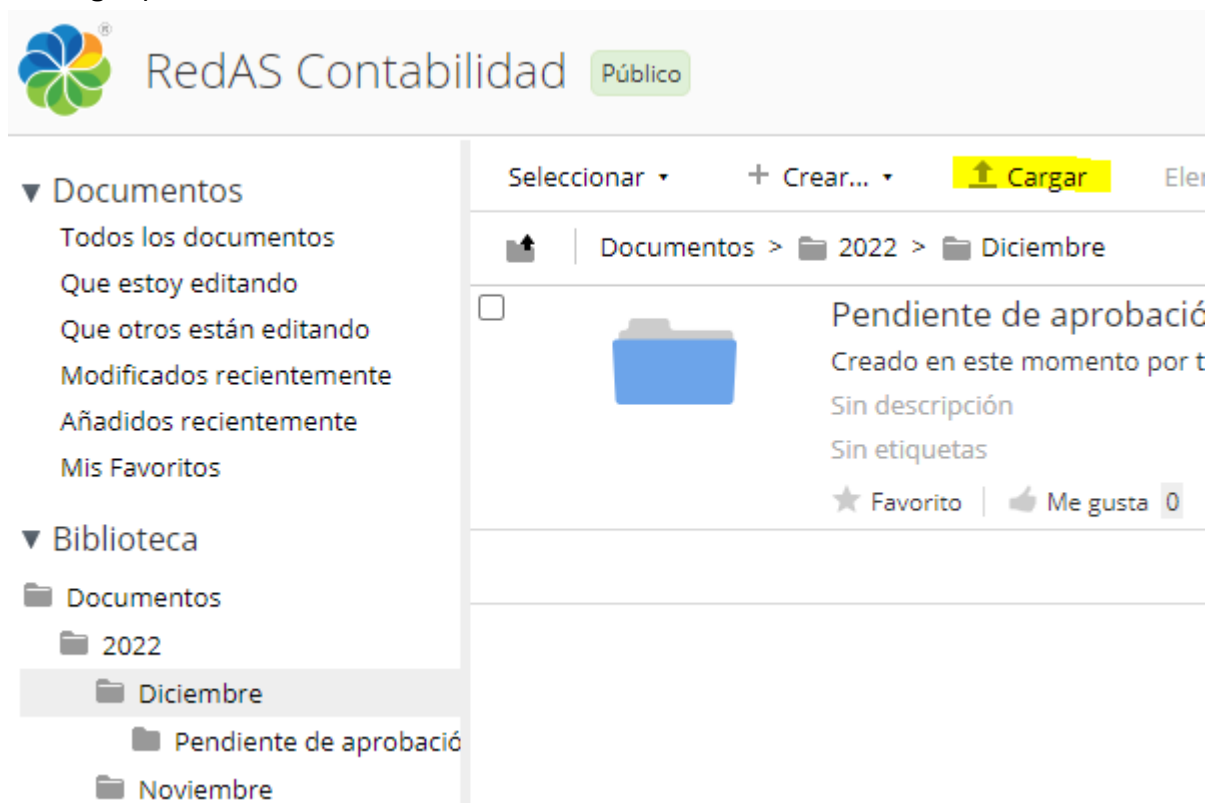
Un miembro del grupo de tesorero puede subir archivos y deben ir en la carpeta /Año/Mes/ que le corresponda. Primero tiene que ir en el menú superior a "Sitios -> **RedAS Contabilidad**":



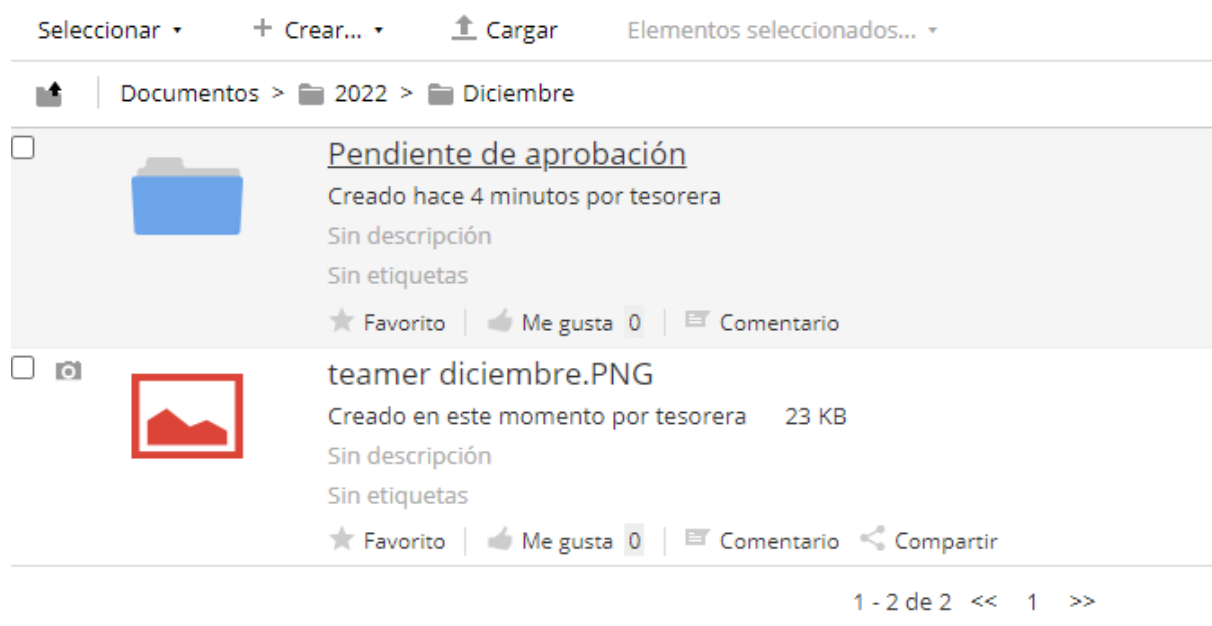
Una vez en el sitio, en la parte superior derecha a “**Biblioteca de documentos**”



El usuario debe navegar hasta la carpeta del año y mes correspondiente y pulsar el botón de **cargar** para subir un archivo de extracto bancario:



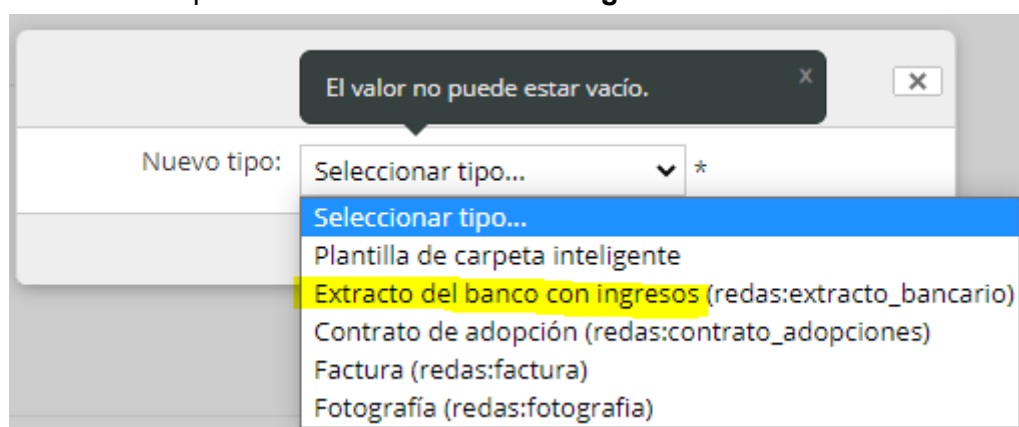
Una vez subido se puede hacer click sobre el nombre para ir a sus propiedades:



Pulsamos sobre **cambiar tipo**:



Y seleccionamos el tipo **“Extracto del banco con ingresos”**:



Después pulsamos sobre **Editar propiedades**:

Cargar nueva versión

Editar propiedades

Mover a...

Copiar a...

Eliminar documento

Y rellenamos los datos del extracto:

Extracto del banco con ingresos

Fecha: \*

30/11/2022

DD/MM/AAAA

Importe: \*

37

?

Guardar

Cancelar

## Facturas

El proceso de cargar facturas es igual. Sólo hay un par de diferencias. La primera es que en este caso las facturas se guardarán en una carpeta **Pendiente aprobar**, que habrá en las carpetas mensuales, por personas del grupo Tesorera:

Seleccionar

+ Crear...

Cargar

Elementos seleccionados...

Documentos > 2022 > Octubre > Pendiente de aprobación

factura 221015.pdf (Azul Blanco Línea Borde Comercial Factura)

Creado en este momento por tesorera

34 KB

DAFUjIA0nnI,BAFUjCk9K4A

Sin etiquetas

Favorito

Me gusta 0

Comentario

Compartir

factura 221020.pdf (Azul Blanco Línea Borde Comercial Factura)

Creado en este momento por tesorera

34 KB

DAFUjIA0nnI,BAFUjCk9K4A

Sin etiquetas

Favorito

Me gusta 0

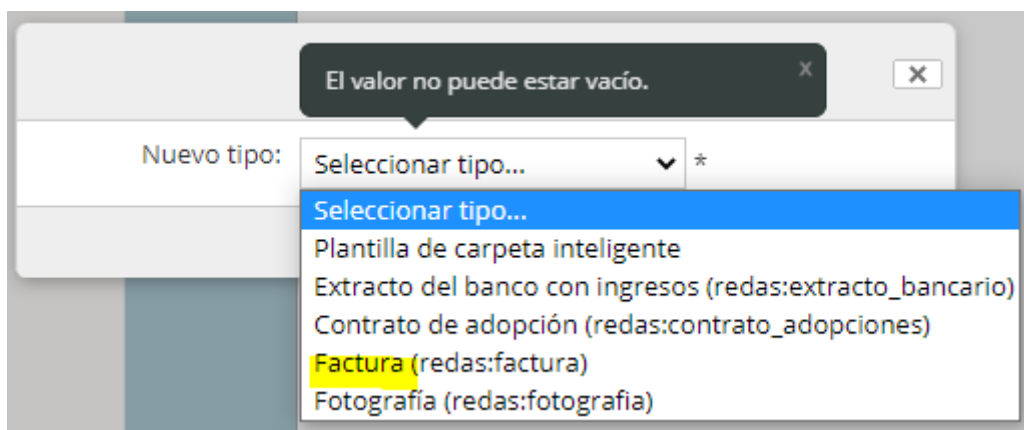
Comentario

Compartir

1 - 2 de 2 << 1 >>

Después, a la hora de asignar el tipo, elegiremos **Factura**

6



Después debemos rellenar las propiedades de la factura como hicimos con los extractos bancarios, pero serán otras propiedades distintas:

\* Campos requeridos

**Datos de la factura**

<p><b>Fecha de emisión: *</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">15/10/2022</div> <small>DD/MM/AAAA</small>	<p><b>Importe total: *</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">70</div> <small>?</small>
<p><b>Pagada: *</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">No</div>	<p><b>Fecha de pago:</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"></div> <small>DD/MM/AAAA</small>

Guardar




Cancelar

En principio las facturas que se suban no estarán pagadas hasta que la **presidenta** las apruebe.

## Grupo Colaboradores

El grupo Colaboradores tendrá rol de Contribuidor en el sitio RedAS Adopciones para que pueda crear documentos y editar los suyos propios.



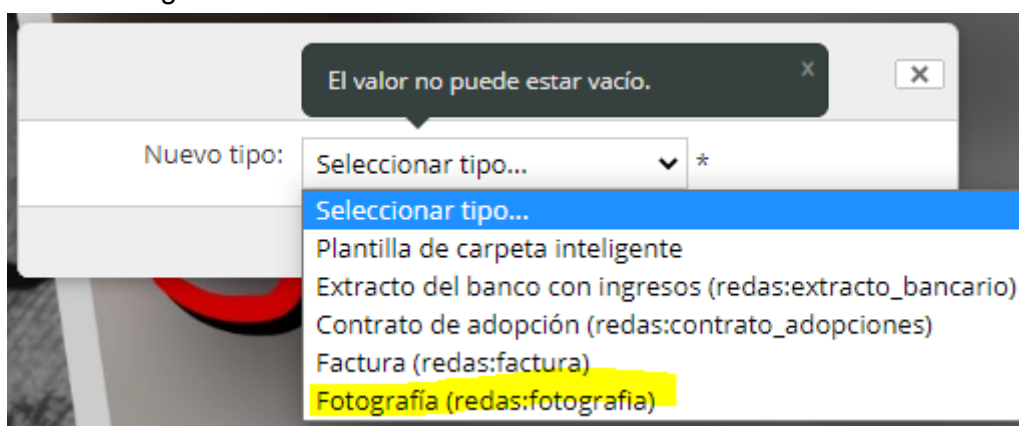
Miembros del sitio	
1 - 3 de 3	<a href="#">Todos los miembros</a>
	Administrator Administrador
	colaborador Contribuidor
	presidenta Colaborador

Los colaboradores se encargarán de gestionar dos tipos de documentos:

- Los contratos de adopción de los animales
- Las fotografías de estos

## Fotografías

El proceso de subida de fotografías es igual que el de extractos bancarios. Estas se ordenarán en una estructura de carpetas de /Año/Mes/ donde se irán guardando según el mes en el que fue rescatado el animal de la fotografía. A la hora de asignarle el tipo al documento de fotografía:



Después rellenamos las propiedades como hemos hecho con otros tipos de documentos:

Fotografía

Nombre del animal: \*

Tipo de animal: \*

Perro

¿Adoptado?: \*

No

## Contratos de adopción

Además de las fotografías, los colaboradores subirán los contratos de adopción. Estos irán subidos a unas carpetas llamadas Pendiente de Aprobar que estarán dentro de la estructura /Años/Mes/ donde iban las fotografías. Y los pasos que ya se conocen. Primero seleccionar el tipo que elegiremos **Contrato de adopción**:

El valor no puede estar vacío.

Nuevo tipo:

Seleccionar tipo...

Seleccionar tipo...

Plantilla de carpeta inteligente

Extracto del banco con ingresos (redas:extracto\_bancario)

**Contrato de adopción (redas:contrato\_adopciones)**

Factura (redas:factura)

Fotografía (redas:fotografia)

Y después rellenar los datos:

Contrato de animal adoptado

Nombre del animal: \*

Tipo de animal: \*

Gato

Adoptante: \*

Colaborador: \*

Fecha de la firma: \*

DD/MM/AAAA

## Grupo Presidentas

El grupo Presidentas tendrá rol de Administrador en los dos sitios que tenemos: RedAS Contabilidad y RedAS Adopciones. Con esto nos aseguramos que tenga todos los permisos necesarios para poder supervisar y aprobar los documentos.

Los documentos que debe aprobar son:

- Las facturas, que si son correctas, debe indicar que se han pagado y cuando se han pagado en sus propiedades, y mover el archivo a **Aprobadas**.

- Los contratos de adopción que también debe moverlos a la carpeta de **Aprobados** del mes correspondiente.

Las personas del grupo Presidenta tienen acceso a los dos sitios creados:

Inicio
Mis ficheros
Ficheros compartidos
Sitios ▾
Tareas ▾
Personas
Repositorio



## Panel de inicio de presidenta



### INTRODUCCIÓN

Realice un paseo introductorio de Alfresco Share o descubra las características avanzadas.

#### Mis Sitios

Todos ▾
Crear un sitio



**RedAS Adopciones**  
Sitio que recogerá los documentos relacionados con las adopciones, ya sean contratos o fotografías

★ Favorito



**RedAS Contabilidad**  
Donde se almacenará la documentación referente a la contabilidad de la asociación

★ Favorito

En el primero podrán supervisar los documentos de fotografías y contratos de adopción y “aprobar” como hemos dicho esos contratos.

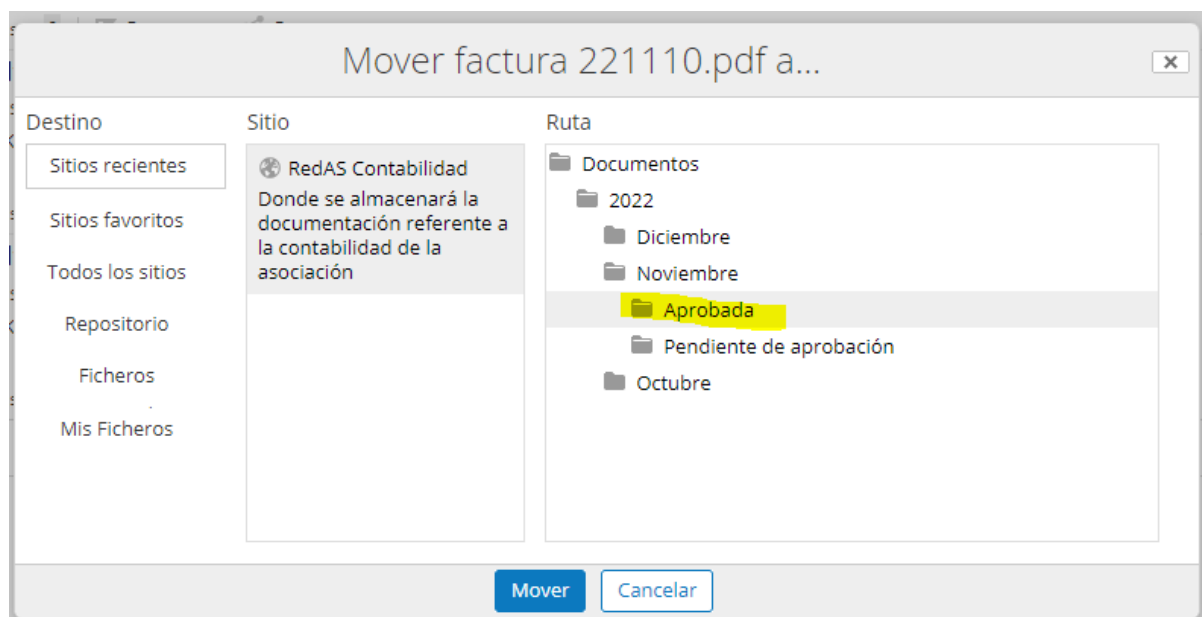
En el segundo supervisan los ingresos y los gastos. De estos últimos debe aprobar los documentos de facturas.

## Contratos de adopción

### Facturas

Para aprobar las facturas debe editar las propiedades y establecer la fecha de pago, indicar que se han pagado, y mover el documento a **Aprobadas**. Las propiedades se editan como hemos visto anteriormente. Hay una opción más rápida una vez que se le ha asignado el tipo del documento y es en la misma ventana de la carpeta donde se encuentra el documento hacer clicke en el botón de **Editar propiedades**:



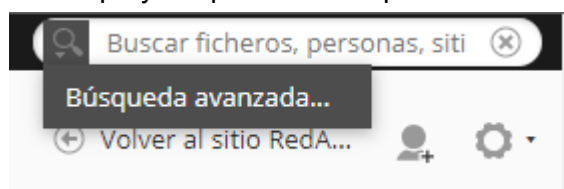


## Contratos de adopción

En este caso, lo único que tiene que hacer la presidenta es mover los contratos a Aprobada si se aprueba la adopción. Para mover los archivos, es igual que en caso de las facturas.

## Búsquedas Avanzadas

Además de la organización por carpetas para encontrar rápidamente los documentos, se ha implementado un sistema de búsqueda avanzada sobre los documentos. Para acceder a esta búsqueda avanzada puede hacerlo desde la esquina superior derecha haciendo click en la lupa y después en Búsqueda avanzada.



Llegará a una ventana de búsquedas donde podrá elegir sobre que tipo de documento quiere hacer la búsqueda:

Buscar: Contenido ▾

☐

Palabras clave

Contenido

Búsquedas de todo tipo de contenidos

☐

Carpetas

Busca todas las carpetas y contenedores

☐

Nombre

Contratos de adopción

Busqueda de contratos de adopción

☐

Título

Fotografías

Busqueda de fotografías de animales

☐

Descripción

Facturas

Busqueda de facturas

☐

Descargar


Extractos bancarios

Busqueda de extractos bancarios

Según el tipo de documento que elija, le aparecerán unas propiedades sobre las que buscar de las que ya se han agregado la información.

Por ejemplo, hagamos una búsqueda de las adopciones de gatos en el mes de diciembre:

Buscar: Contratos de adopción ▾

 Búsquedas

Palabras clave:

Nombre del animal:

Nombre del adoptante:

Nombre del colaborador que gestionó la adopción:

Tipo de animal:

Gato ▾

Fecha de firma del contrato de adopción:

Desde: 1/12/2022 

Hasta: 31/12/2022 

DD/MM/AAAA DD/MM/AAAA

 Búsquedas

Filtrar por:

▼ Creador

colaborador 1

▼ Tipo de fichero

Adobe PDF Document 1

▼ Creado

Hoy 1

Esta semana 1

Este mes 1

En los últimos 6 meses 1

Este año 1

▼ Tamaño

1 a 16 MB 1

▼ Modificador

presidenta 1

▼ Modificado

Hoy 1


Esta semana 1

Este mes 1

En los últimos 6 meses 1

Este año 1

Elementos seleccionados: 1 - resultados encontrados



**CONTRATO ADOPCIÓN CÁDIZ.pdf** ⓘ

Modificado hace 36 minutos por presidenta | Tamaño: 4 MB | Sitio: RedAS Adopciones

En carpeta: /2022/Diciembre/Aprobada

"Cádiz Cádiz Gato Mestizo Naranja Medio 3 meses X 1234567890 5 diciembre 22Sevilla..."

Al tener dos sitios distintos, hay que asegurarse de que estamos buscando en todos los sitios. Por ejemplo, si hacemos búsqueda de facturas no pagadas en el mes de noviembre, podría no mostrar ningún resultado:

**Fecha de emisión de la factura:**

Desde:  Hasta:

DD/MM/AAAA DD/MM/AAAA

**Importe de la factura:**

Mín:  Máx:

**Pagada:**

No ▼

**Fecha de pago de la factura:**

Desde:  Hasta:

DD/MM/AAAA DD/MM/AAAA

Buscar en: RedAS Adopciones ▼

Elementos seleccionados: 0 - resultados encontrados

#### Sugerencias de búsqueda:

1. Revise la ortografía.
2. Si utiliza menos palabras en la búsqueda puede aumentar el número de resultados.
3. Puede buscar la propiedad de un elemento, incluidas etiquetas, la descripción, su contenido, fechas, creador y modificador.

Pero ha ocurrido porque en este caso, el usuario está dentro del sitio de adopciones y las facturas están en contabilidad. Cambiando “**Buscar en**” por todos los sitios ya nos encontraría documentos:

Buscar en: Todos los sitios



Buscar

Filtrar por:

▼ Creador

tesorera 2

▼ Tipo de fichero

Adobe PDF Document 2

▼ Creado

Hoy 2

Esta semana 2

Este mes 2



Elementos seleccionados 2 - resultados encontrados



**factura 221125.pdf** (Azul Blanco Línea Borde Comercial Factura) ⓘ

DAFUjIA0nnl,BAFUjCk9K4A

Modificado hace 18 horas por tesorera | Tamaño:33 KB | Sitio: RedAS Contabilidad

En carpeta: /2022/Noviembre/Pendiente de aprobación



**factura 221115.pdf** (Azul Blanco Línea Borde Comercial Factura) ⓘ

DAFUjIA0nnl,BAFUjCk9K4A

Modificado hace 18 horas por tesorera | Tamaño:34 KB | Sitio: RedAS Contabilidad

En carpeta: /2022/Noviembre/Pendiente de aprobación