

Espacio de contenidos compartidos



Dirección General de Administración Local
CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA E INTERIOR

Comunidad de Madrid

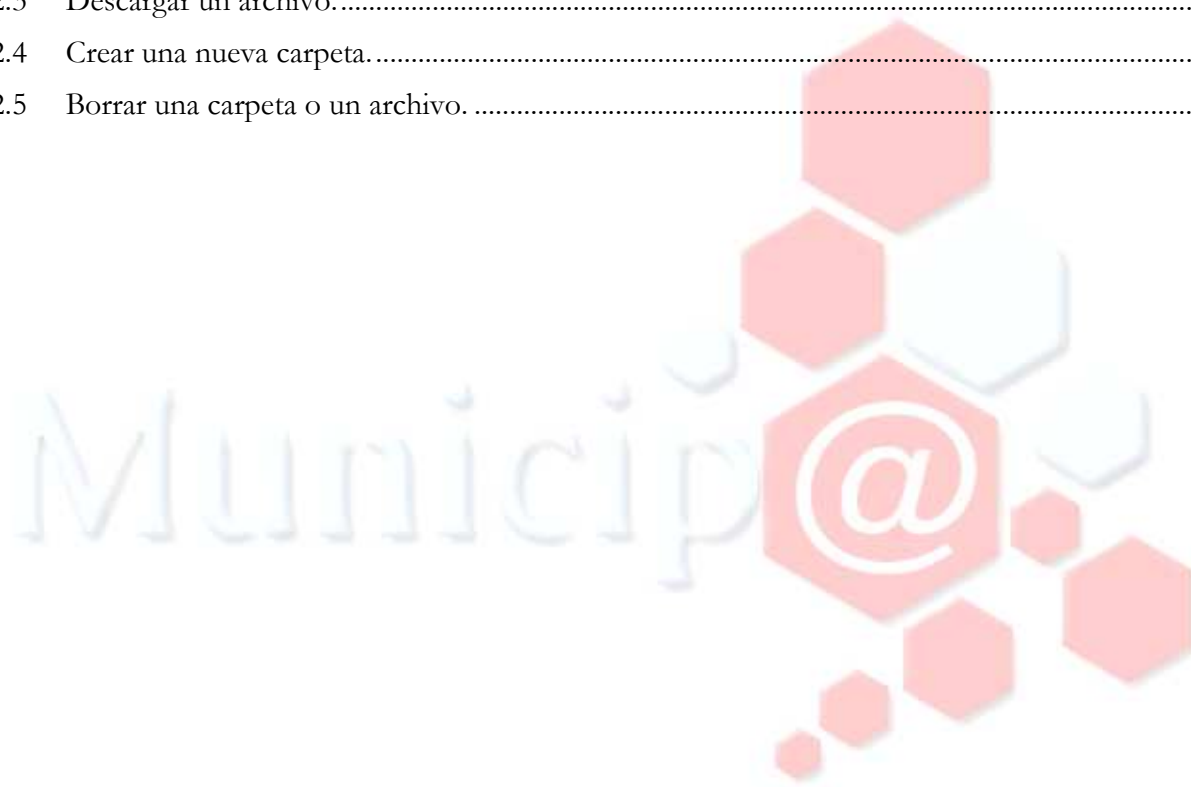


La Suma de Todos

	Espacio de contenidos compartidos – Manual de operador	
Edición: 1.1	Propiedad de Telefónica Soluciones. Prohibida cualquier reproducción, distribución o comunicación pública, salvo autorización expresa.	Página I

ÍNDICE

1	INTRODUCCIÓN	3
1.1	Audiencia.....	3
1.2	Objetivo.....	3
2	FUNCIONAMIENTO PARA EL OPERADOR.....	4
2.1	Visualizar y navegar por el contenido.	4
2.2	Subir un archivo.	5
2.3	Descargar un archivo.....	6
2.4	Crear una nueva carpeta.....	6
2.5	Borrar una carpeta o un archivo.	7



	Espacio de contenidos compartidos – Manual de operador	
Edición: 1.1	Propiedad de Telefónica Soluciones. Prohibida cualquier reproducción, distribución o comunicación pública, salvo autorización expresa.	Página II

1 INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene como objetivo detallar el funcionamiento de la funcionalidad “Espacio de contenidos compartidos”.

Un operador podrá subir o descargarse archivos desde las carpetas a las cuales tenga permisos. También podrá navegar por los distintos contenidos, borrando archivos o bien creando carpetas nuevas, siempre que tenga acceso a ellos.

1.1 Audiencia

Este documento va dirigido a todos los operadores.

1.2 Objetivo


El objetivo de este documento es mostrar a los usuarios operadores las operaciones que se encuentran disponibles sobre esta nueva funcionalidad.

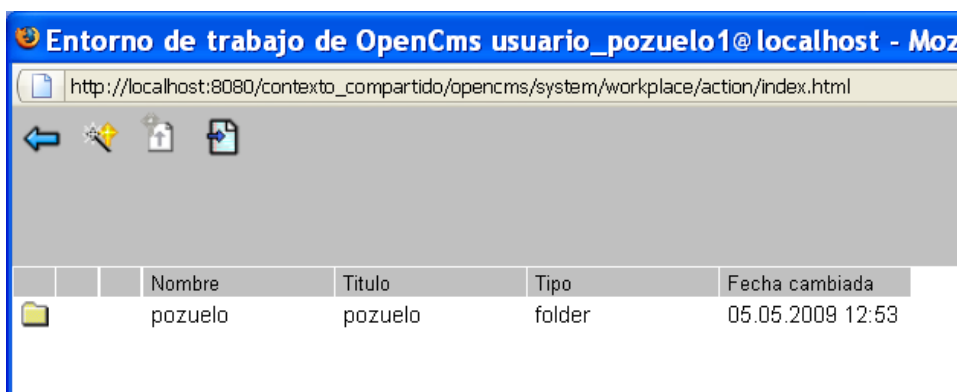
2 FUNCIONAMIENTO PARA EL OPERADOR



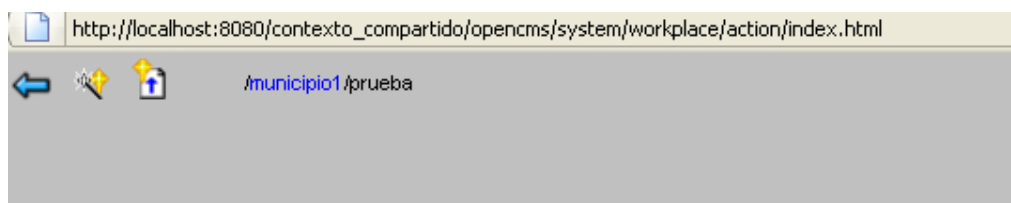
2.1 Visualizar y navegar por el contenido.

El operador puede navegar por las distintas carpetas a las cuales tenga permiso, visualizando su contenido.

Pinchando sobre la carpeta que quiera abrir, aparecerá su contenido. Pulsando sobre el icono  volverá al primer nivel.




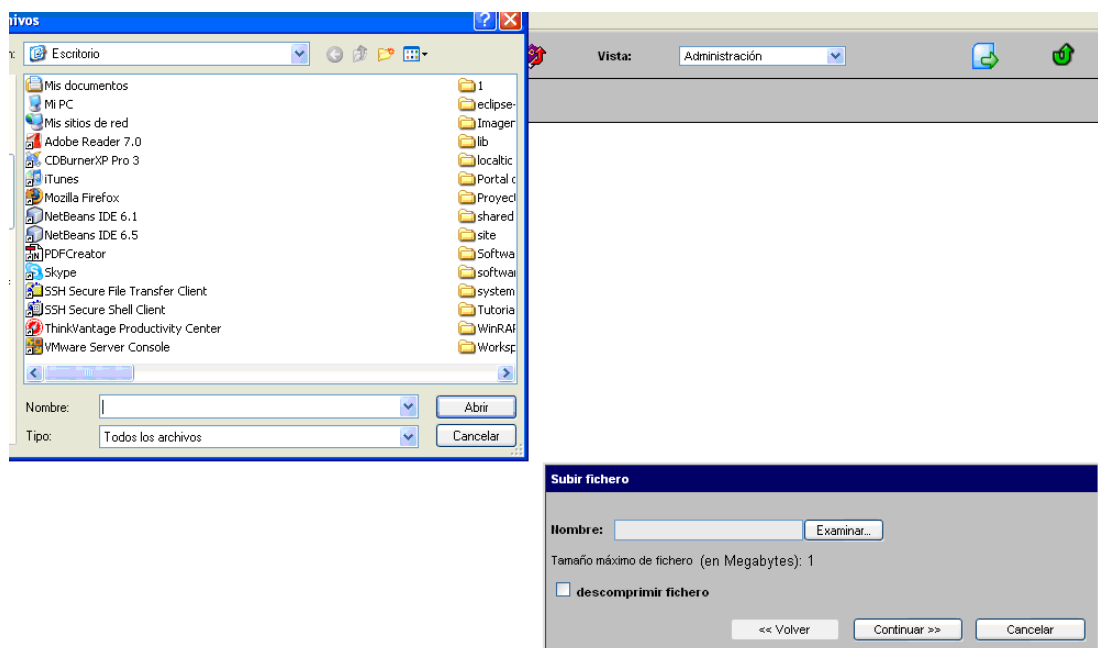
Si queremos volver al nivel anterior o carpeta padre del cual estemos visualizando en ese momento, debemos pinchar sobre el nombre de la carpeta la cual queremos abrir. Esta nos aparecerá a la derecha de los botones de la siguiente forma.



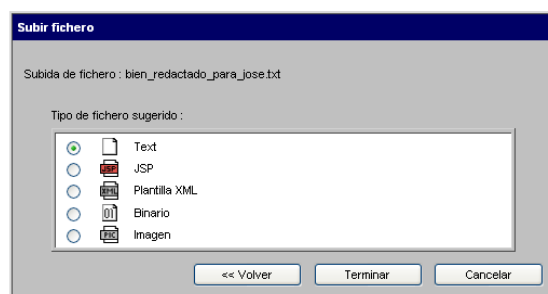
2.2 Subir un archivo.

El operador puede subir distintos tipos de archivos a las carpetas a las cuales tiene acceso.

Para ello debe pulsar sobre el icono . En primer lugar seleccionamos el archivo que queremos subir, siempre de un tamaño menor al tamaño máximo permitido.



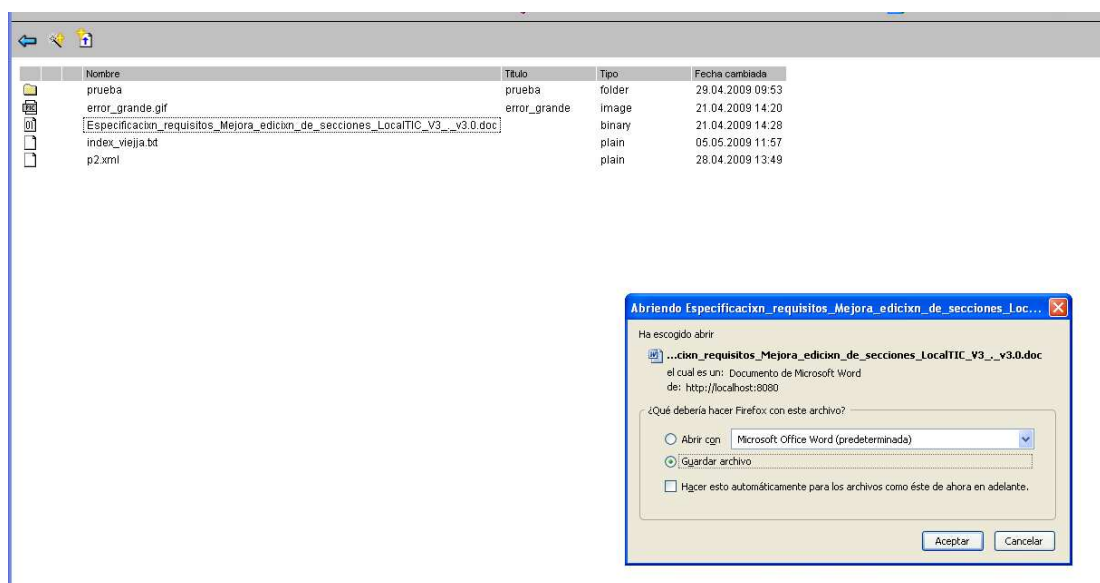
Pulsamos en continuar, y seleccionamos el tipo de fichero.




Pulsamos en terminar y el archivo se habrá subido correctamente si el tamaño era el correcto. El archivo se subirá a la carpeta la cual está visualizando en ese momento.

2.3 Descargar un archivo.

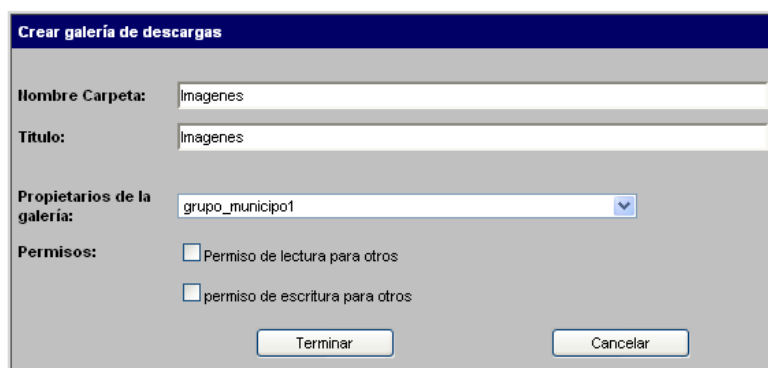
Si se desea descargar un archivo solo tenemos que pulsar sobre el archivo en cuestión, y luego pulsar en guardar, escogiendo previamente donde deseamos guardarlo. Por último pulsamos “Aceptar”.



2.4 Crear una nueva carpeta.

Si se desea crear una nueva carpeta, debemos pulsar sobre el icono . Introducimos el nombre de la carpeta y su título. Es importante que en “Propietarios de la galería” escojamos el nombre de nuestro municipio, y luego desmarquemos la casilla de “Permiso de escritura para otros”. La carpeta se creará dentro del nivel que estemos visualizando en ese instante.


Nos debería quedar de la siguiente forma. Pulsamos en “Terminar” y se creará correctamente.





Si se desea dar permisos a distintos municipios se deberá abrir un ticket SGA indicando los municipios que quiere agregar a ese grupo. Una vez resuelto el ticket deberán crear la nueva carpeta añadiendo en Propietarios de la galería el grupo que se ha creado con el ticket SGA.

Una vez hecho esto, los municipios que estén agregados visualizarán en su espacio compartido una nueva carpeta de donde se podrán descargar los archivos que deje el municipio que ha creado la carpeta.

Por otro lado, el usuario para ICM podrá:

2.4.1.- Publicar contenidos para un ayuntamiento, para ello, se debe crear una nueva carpeta, pulsar sobre el icono . Introducimos el nombre de la carpeta y su título. Es importante que en “Propietarios de la galería” escojamos el nombre del municipio que va a poder descargar los documentos que suba ICM, y luego desmarquemos la casilla de “Permiso de escritura para otros”. La carpeta se debe crear en el nivel principal. Pulsamos Terminar.

2.4.2.- Publicar contenidos para varios ayuntamientos, para ello, se debe crear una nueva carpeta, pulsar sobre el icono . Introducimos el nombre de la carpeta y su título. Se debe generar un ticket SGA para indicar a que ayuntamientos se le va a dar permiso a esa carpeta. . Una vez resuelto el ticket deberán crear la nueva carpeta añadiendo en Propietarios de la galería el grupo que se ha creado con el ticket SGA.

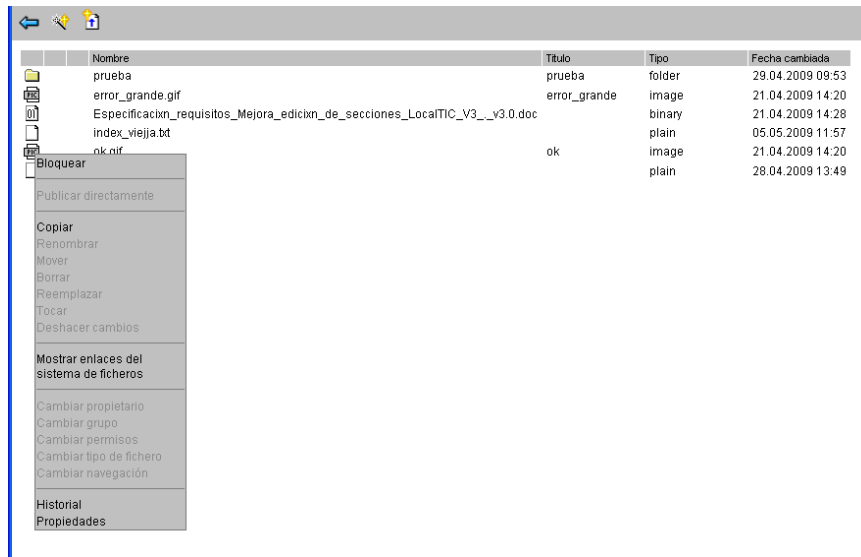
2.4.3.- Publicar contenidos a todos los ayuntamientos, para ello, se debe crear una nueva carpeta, pulsar sobre el icono . Introducimos el nombre de la carpeta y su título. Es importante que en “Propietarios de la galería” escojamos projectManager, y luego desmarquemos la casilla de “Permiso de escritura para otros”. La carpeta se debe crear en el nivel principal. Pulsamos Terminar.

NOTA: Las carpetas que haya creado el usuario ICM como cualquier otro usuario dando permisos de lectura a otros municipios, se visualizarán por los municipios en el nivel principal con el nombre de la carpeta que le haya dado el usuario.

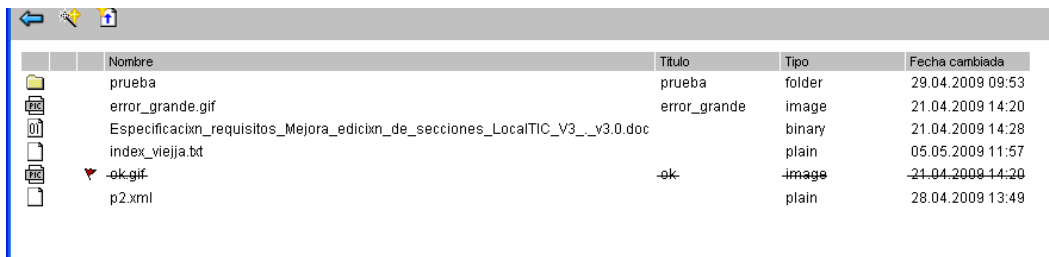
2.5 Borrar una carpeta o un archivo.

Si deseamos borrar un archivo o una carpeta debemos posicionar el puntero del ratón encima del icono del elemento a borrar (puede ser una carpeta o bien otro tipo de archivo), y pulsar el botón izquierdo.

Nos aparecerá un menú donde pulsaremos en bloquear. Aparecerá una imagen de un candado abierto al lado del archivo o carpeta que queremos borrar. Repetimos la acción anterior pero esta vez pulsamos en borrar dentro del menú que se desplegará. Pulsamos aceptar y el fichero se borrará correctamente.



Ahora visualizaremos el archivo o carpeta en cuestión tachado con una línea por encima.



Por último tendremos que publicar este recurso. Para ello volvemos a pulsar el botón izquierdo del ratón, y seleccionamos “Publicar directamente” en el menú desplegable, a continuación pulsamos “OK”.

Finalmente el archivo se habrá borrado por completo.

Dentro de las opciones que ofrece el menú desplegable de cada archivo, el operador SOLO podrá borrar y publicar, ya que no tiene permiso para realizar ninguna de las otras operaciones.