

Colabor@

Manual de Administrador

Versión: v01r01

Fecha: 18-09-2007

HOJA DE CONTROL

Título	Colabor@		
Entregable	Manual de Administrador		
Nombre del Fichero	Manual_Administrador_Colabor@_0101.doc		
Autor	Steria		
Versión/Edición	v01r01	Fecha Versión	18-09-2007
Aprobado por		Fecha Aprobación	DD/MM/AAAA
		Nº Total Páginas	018

REGISTRO DE CAMBIOS

Versión	Causa del Cambio	Responsable del Cambio	Área	Fecha del Cambio
v01r00				14-09-2007
v01r01	Modificación de la Introducción	Manuel Escobar		18-09-2007

CONTROL DE DISTRIBUCIÓN

Nombre y Apellidos	Cargo	Área	Nº Copias

ÍNDICE

1	INTRODUCCIÓN	4
2	RECURSOS HARDWARE	5
2.1	Como crear, modificar y eliminar grupos de trabajo	5
2.2	Como crear, modificar y eliminar usuarios.....	9
2.3	Como asignar usuarios a grupos de trabajo.....	12
2.4	Como realizar trabajos de modificación de la apariencia de los portlets	14
2.5	Como trabajar con los permisos sobre los portlets	15
3	ANEXOS	16
4	GLOSARIO.....	17
5	BIBLIOGRAFÍA Y REFERENCIAS	18

1 INTRODUCCIÓN

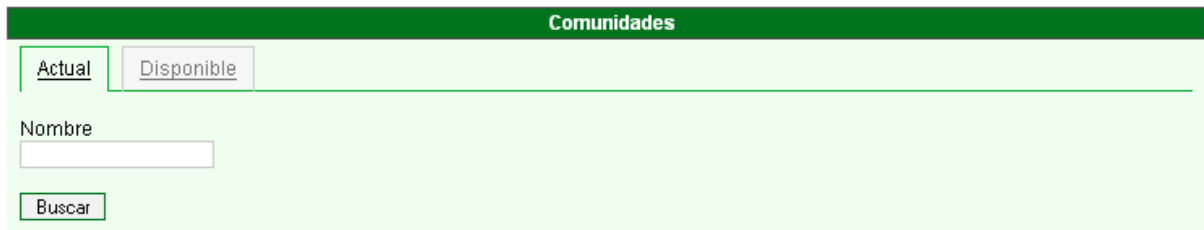
Este manual pretende ser una guía para que los administradores de esta herramienta de trabajo en grupo sepan cómo realizar las tareas más habituales sobre los usuarios y grupos de Colabor@.

Esta herramienta pretende ser un lugar de encuentro entre los diferentes usuarios para que puedan compartir una agenda de trabajo, foros, documentos, etc.

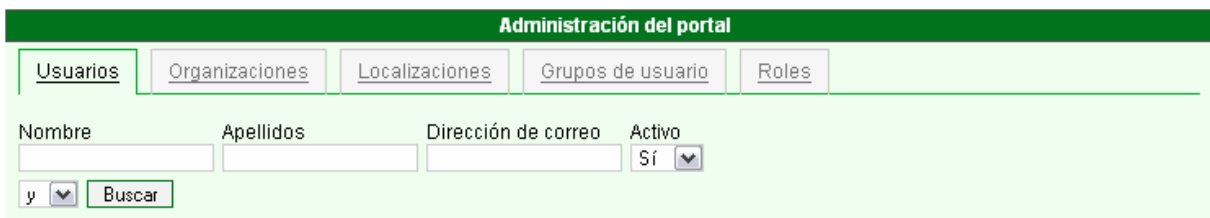
2 RECURSOS HARDWARE

2.1 Como crear, modificar y eliminar grupos de trabajo.

Para realizar estas acciones tendremos que tener el portlet de **Comunidades** añadido.



Y el portlet de **Administración del portal** añadido.



2.1.1 Crear Grupos de Trabajo.

En el portlet de Comunidades pincharemos sobre (Disponible), la pantalla que nos aparece pinchamos sobre (**Añadir**) y nos aparece la siguiente pantalla:



Para dar de alta a una Comunidad tendremos que rellenar los siguientes campos obligatorios:

- Nombre
- Descripción

Para poder darles permiso a los usuarios y tenerlos organizados crearemos los **grupos de usuarios**, que irán asociados a esta comunidad que hemos creado

En el portlet de Administración del portal pincharemos sobre (Grupos de usuarios), la pantalla que nos aparece pinchamos sobre (**Añadir**) y nos aparece la siguiente pantalla:

Administración del portal

Nombre







Para dar de alta a una Grupos de usuarios tendremos que rellenar los siguientes campos obligatorios:


- Nombre

Para asociar el Grupos de usuarios a la comunidad, tendremos que buscar la comunidad que hemos creado el portlet de **Comunidad**.

Comunidades

Nombre
colabora1

Nombre	Fecha de creación	Fecha de modificación	
colabora1	12:09:2007	12:09:2007	     

Pinchamos sobre () y nos aparece la siguiente pantalla:

Comunidades

Gestión de miembros para la comunidad: colabora1 [« Atrás](#)

Nombre Apellidos Dirección de correo
 y

<input checked="" type="checkbox"/>	Nombre	Dirección de correo
<input checked="" type="checkbox"/>	Bloggs, Joe	test@liferay.com
<input checked="" type="checkbox"/>	colabora1, colabora1	colabora1@colabora1.com

Pinchamos sobre (Grupos de usuarios) y en la pantalla que nos aparece pincharemos sobre (Disponibile) y buscaremos el grupo de usuarios que hemos creado, y lo seleccionaremos () y pincharemos sobre ()

Comunidades ←

Gestión de miembros para la comunidad: colabora1 [« Atrás](#)

[Usuarios](#) [Organizaciones](#) [Localizaciones](#) [Grupos de usuario](#)

[Actual](#) [Disponible](#)

Nombre

[Buscar](#)

[Actualizar asignaciones](#)

<input checked="" type="checkbox"/>	Nombre
<input checked="" type="checkbox"/>	colabora1/user

2.1.2 Modificar Grupos de Trabajo.

Para modificar una **Comunidad**.

En el portlet de Comunidades pincharemos sobre ([Disponible](#)), y buscamos la comunidad que hemos creado.







Comunidades ←


[Actual](#) [Disponible](#)

Nombre
colabora1

[Buscar](#)

[Añadir](#)

Nombre	Fecha de creación	Fecha de modificación	
colabora1	12:09:2007	12:09:2007	     

Pinchamos sobre () y nos aparece la siguiente pantalla:

Comunidades ←

Comunidad

Nombre

Descripción

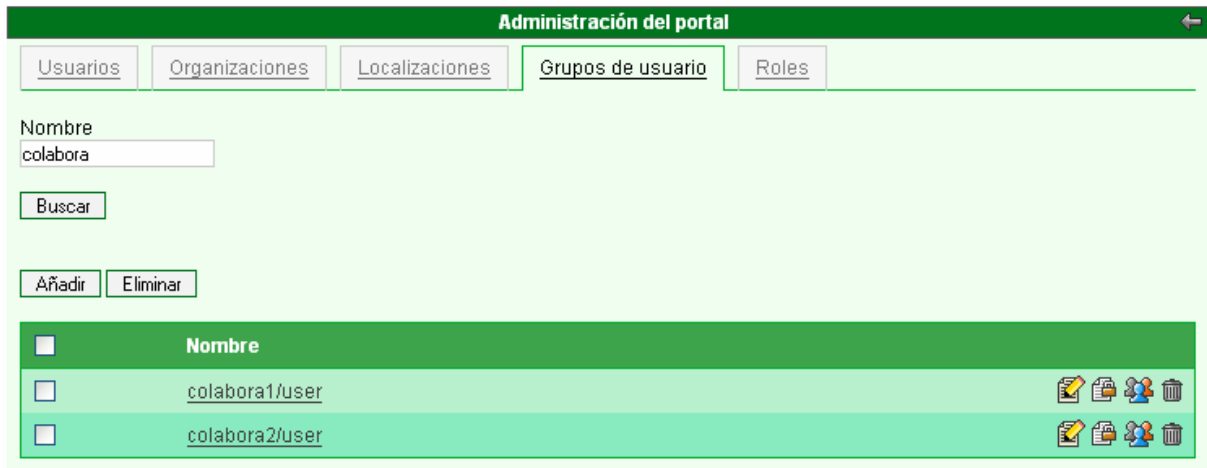
Abierto





[Guardar](#) [Cancelar](#)


Pinchamos sobre ([Guardar](#)).

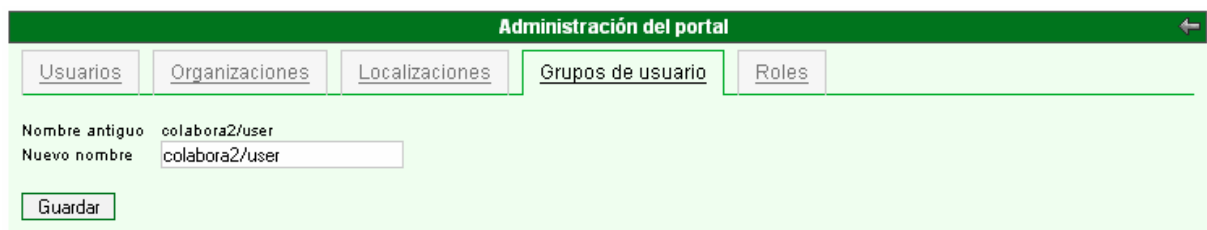
Para modificar una comunidad **Grupo de usuario**.

Sobre el portlet de **Administración del portal** pincharemos sobre (Grupos de usuarios) y buscaremos el grupo de usuario que está asociado a la comunidad creada.



<input type="checkbox"/>	Nombre	
<input type="checkbox"/>	colabora1/user	   
<input type="checkbox"/>	colabora2/user	   

Pinchamos sobre () y nos aparece la siguiente pantalla:



Nombre antiguo colabora2/user
Nuevo nombre colabora2/user

Pinchamos sobre ().

2.1.3 Eliminar Grupos de Trabajo.

Para eliminar el Grupo de trabajo tendremos primero que eliminar los grupos de usuarios asociados a la comunidad.

Sobre el portlet de **Administración del portal** pincharemos sobre (Grupos de usuarios) y buscaremos el grupo de usuario que está asociado a la comunidad creada.



Administración del portal


Usuarios Organizaciones Localizaciones **Grupos de usuario** Roles

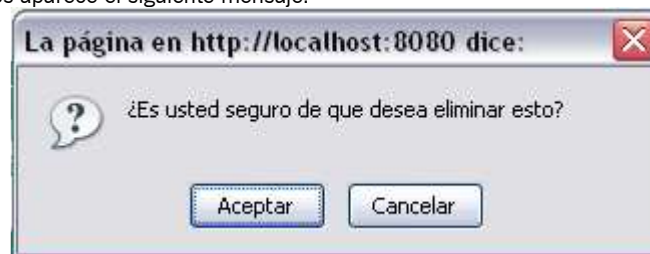
Nombre
colabora

Buscar

Añadir Eliminar

<input type="checkbox"/>	Nombre	
<input type="checkbox"/>	colabora1/user	   
<input type="checkbox"/>	colabora2/user	   

Pinchamos sobre () y nos aparece el siguiente mensaje:



2.2 Como crear, modificar y eliminar usuarios.

Para realizar estas acciones tendremos que tener al portlet de **Administración del portal** añadido.

Administración del portal

Usuarios Organizaciones Localizaciones Grupos de usuario Roles

Nombre Apellidos Dirección de correo Activo

Sí

y Buscar

2.2.1 Crear Usuario

Pinchamos sobre () y nos aparece la siguiente pantalla:

Administración del portal

Nombre
 Apellidos
 DNI
 Apodo
 Dirección de correo

Id. de usuario Autogenerar Id.
 Cumpleaños enero 1 1970
 Género Hombre
 Organización
 Localización
 Título

Para dar de alta a un usuario tendremos que rellenar los siguientes campos obligatorios:

- Nombre
- Apellidos
- DNI
- Dirección de correo


Pinchamos sobre ().


2.2.2 Modificar Usuario

En el listado de usuarios en el portlet de de **Administración del portal**

Administración del portal

Nombre Apellidos Dirección de correo Activo Sí

<input type="checkbox"/>	Nombre	Correo electrónico	Fecha de creación	Fecha de último acceso	
<input type="checkbox"/>	(MODEL) N/A, Administrator	administrator@hipergate-model.com	20:01:2006		  
<input type="checkbox"/>	(MODEL) N/A, Guest	guest@hipergate-model.com	20:01:2006		  
<input type="checkbox"/>	(MODEL) N/A, SuperUser	superuser@hipergate-model.com			  

Pinchamos sobre () y nos aparece la siguiente pantalla:

Administración del portal

Nombre:
 Id. de usuario:


Apellidos:
 Cumpleaños:

DNI:
 Género:

Apodo:
 Organización:

Dirección de correo:
 Localización:

Título:


[cambiar](#)

Idioma:

Zona horaria:

Saludo:

Resolución:

Pinchamos sobre ().


2.2.3 Eliminar Usuario

En el listado de usuarios en el portlet de de **Administración del portal**


Administración del portal

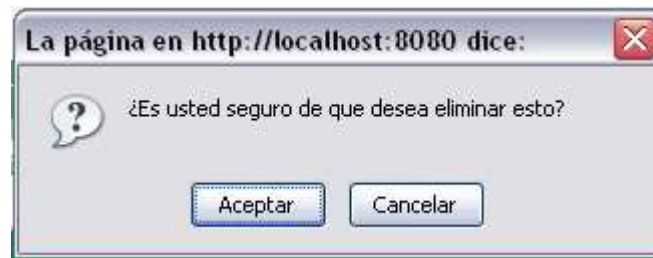
Nombre:
 Apellidos:
 Dirección de correo:
 Activo:

<input type="checkbox"/>	Nombre	Correo electrónico	Fecha de creación	Fecha de último acceso	
<input type="checkbox"/>	(MODEL) N/A, Administrator	administrator@hipergate-model.com	20:01:2006		  
<input type="checkbox"/>	(MODEL) N/A, Guest	guest@hipergate-model.com	20:01:2006		  
<input type="checkbox"/>	(MODEL) N/A, SuperUser	superuser@hinergate-model.com	20:01:2006		  

Pinchamos sobre () para desactivar al usuario.

Realizaremos una búsqueda con los usuarios no activos

Y sobre el usuario que deseamos eliminar, Pinchamos sobre () y nos aparece el siguiente mensaje:



2.3 Como asignar usuarios a grupos de trabajo.

Para asignar usuarios a un grupo de trabajo:

2.3.1 Primero tendremos que asignarlos a una Comunidad, para que pertenezcan a ese grupo trabajo:







Sobre el portlet de **Comunidad** pincharemos sobre (Disponible) y buscaremos la comunidad a la que queremos asociar el usuario.


Comunidades ←

Actual

Disponible

Nombre

Nombre	Fecha de creación	Fecha de modificación	
colabora1	12:09:2007	12:09:2007	     

Pinchamos sobre () y nos aparece la siguiente pantalla:

Comunidades ←

Gestión de miembros para la comunidad: colabora1 « [Atrás](#)

Usuarios

Organizaciones

Localizaciones

Grupos de usuario

Actual

Disponible

Nombre Apellidos Dirección de correo

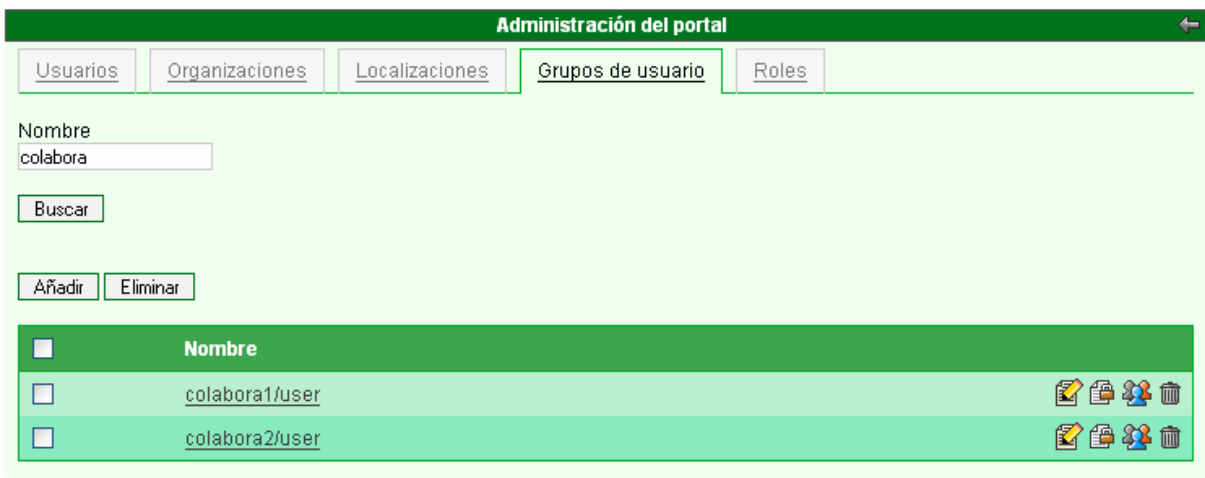
y









<input checked="" type="checkbox"/>	Nombre	Dirección de correo
<input checked="" type="checkbox"/>	Bloggs, Joe	test@liferay.com
<input checked="" type="checkbox"/>	colabora1, colabora1	colabora1@colabora1.com


Pinchamos sobre (Usuarios) y en la pantalla que nos aparece pincharemos sobre (Disponible) y buscaremos el de usuario que hemos creado, y lo seleccionaremos () y pincharemos sobre (Actualizar asignaciones).

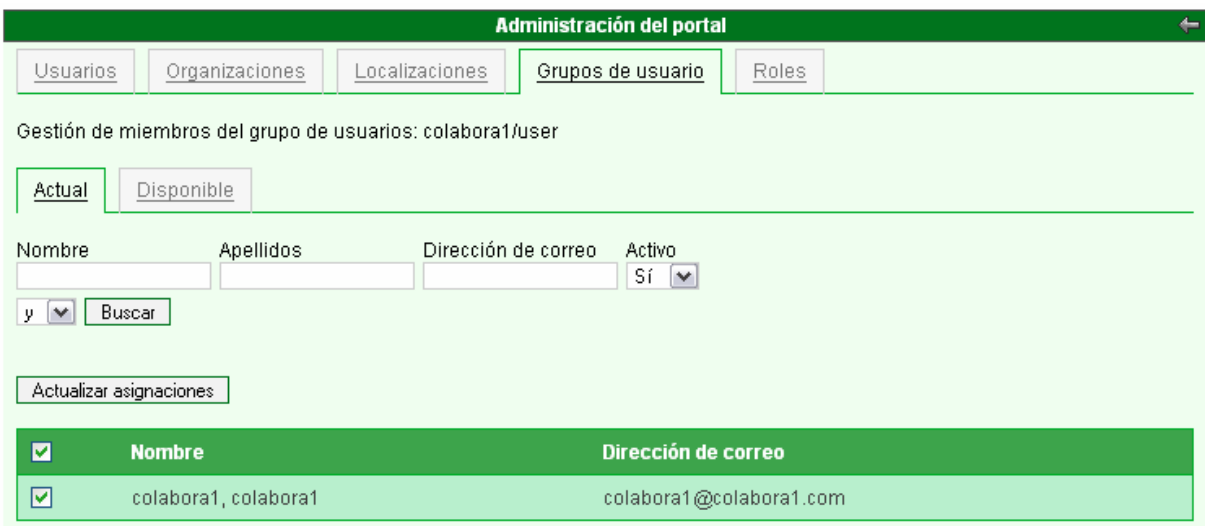
2.3.2 Segundo tendremos que asignarlos al Grupo de usuario, para que tenga algún tipo de permiso:

Sobre el portlet de **Administración del portal** pincharemos sobre (Grupos de usuarios) y buscaremos el grupo de usuario que está asociado a la comunidad creada.



<input type="checkbox"/>	Nombre	
<input type="checkbox"/>	colabora1/user	   
<input type="checkbox"/>	colabora2/user	   

Pinchamos sobre () y nos aparece la siguiente pantalla:




<input checked="" type="checkbox"/>	Nombre	Dirección de correo
<input checked="" type="checkbox"/>	colabora1, colabora1	colabora1@colabora1.com

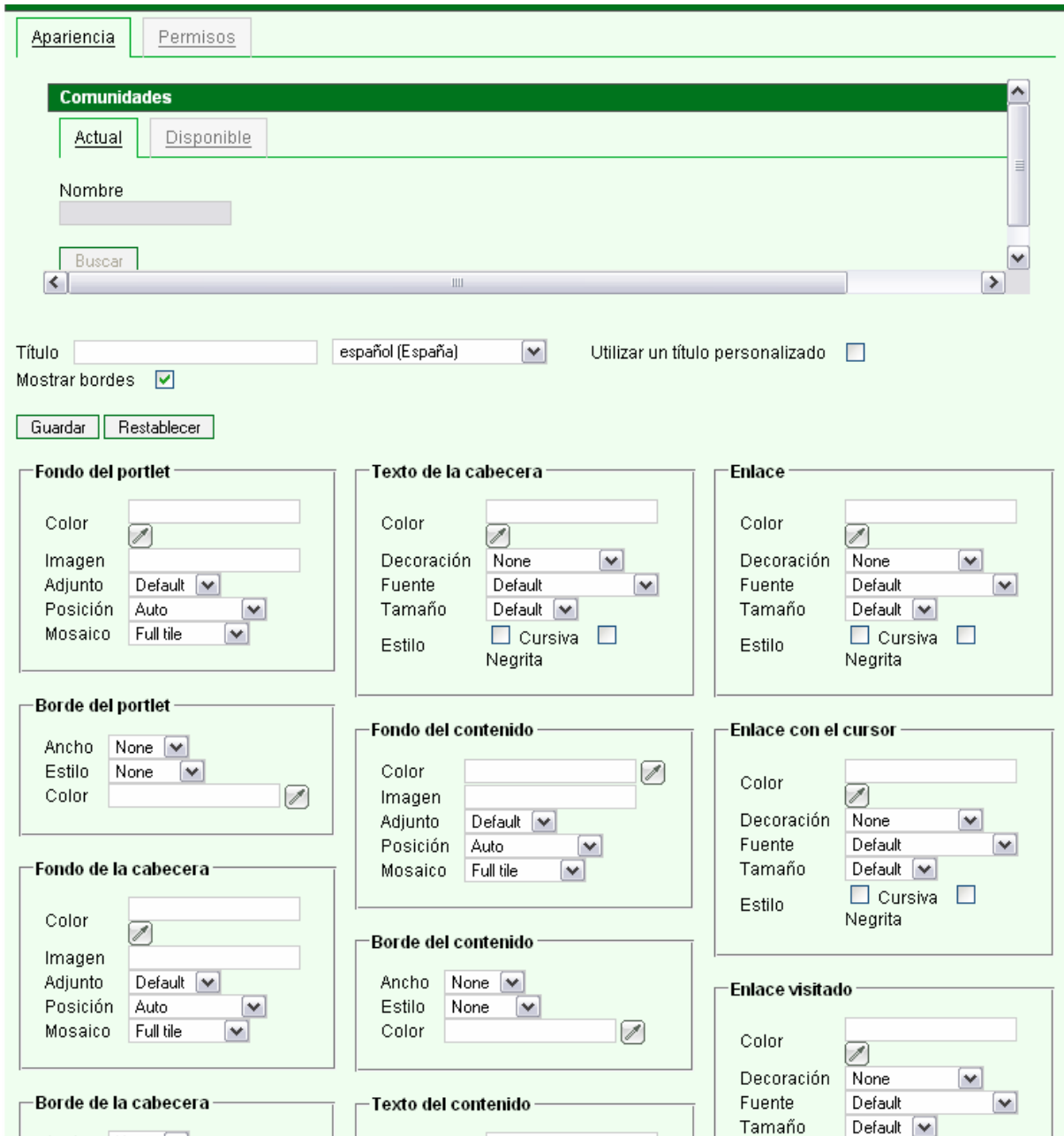
Pinchamos sobre (Usuarios) y en la pantalla que nos aparece pincharemos sobre (Disponible) y buscaremos el de usuario que hemos creado, y lo seleccionaremos () y pincharemos sobre (Actualizar asignaciones).

2.4 Como realizar trabajos de modificación de la apariencia de los portlets.

En la cabecera de los portlet nos aparece una lista de botones



Pincharemos sobre () y nos parecerá la siguiente pantalla:




La parte superior nos aparecerá Título, que servirá para modificar el título al portlet.

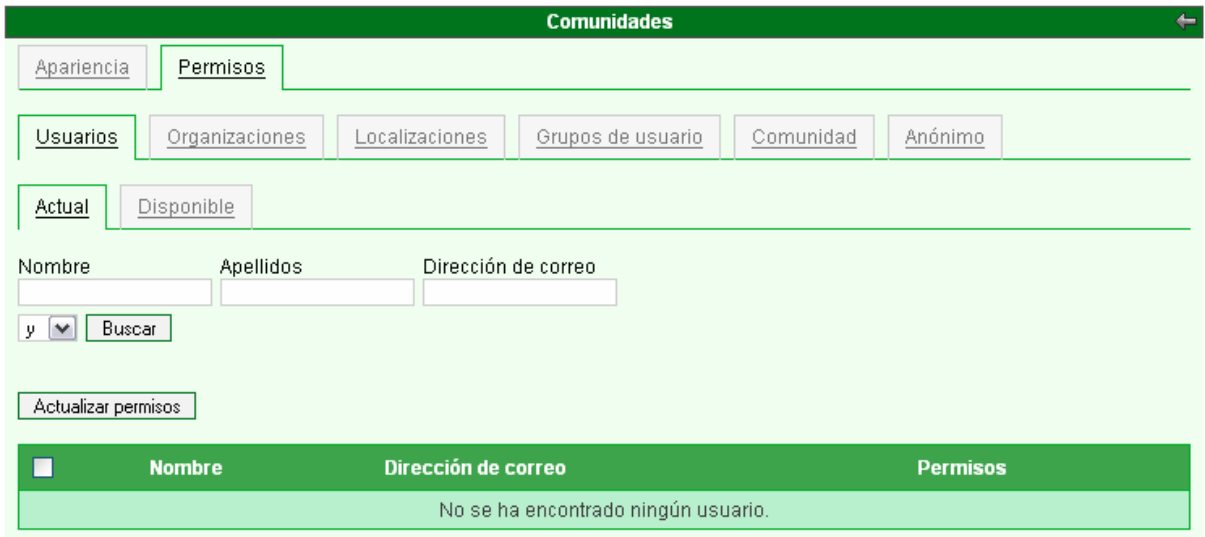
La opción borde es para quitarles los bordes al portlet.

2.5 Como trabajar con los permisos sobre los portlets.

En la cabecera de los portlet nos aparece una lista de botones



Pincharemos sobre () y nos parecerá la siguiente pantalla, en ella pincharemos sobre ([Permisos](#)) y nos aparecerá la siguiente pantalla:



The screenshot shows the 'Permisos' configuration page. At the top, there are tabs for 'Apariencia' and 'Permisos'. Below this, there are several sub-sections: 'Usuarios' (with sub-tabs for 'Organizaciones', 'Localizaciones', 'Grupos de usuario', 'Comunidad', and 'Anónimo'), 'Actual' (with sub-tab 'Disponible'), and search fields for 'Nombre', 'Apellidos', and 'Dirección de correo'. There is a 'Buscar' button and an 'Actualizar permisos' button. At the bottom, there is a table header with columns for 'Nombre', 'Dirección de correo', and 'Permisos'. The table content shows a message: 'No se ha encontrado ningún usuario.'

Todos los permisos que se conceda sobre esta pantalla solo tendrán efectos en la comunidad que se encuentre y al portlet al que se le asigne.

3 ANEXOS

N/A

4 GLOSARIO

Término	Descripción

5 BIBLIOGRAFÍA Y REFERENCIAS

Referencia	Título	Código
Ref. 1		