

guia usuario español

Contents

Articles

Guía de usuario	1
Acceso al sistema	3
Pantalla del Escritorio	4
Barra de Menú	5
Barra de herramientas	6
Identificación del Usuario	7
Barra de Estado	7
Área de Trabajo	8
Ruta	8
Taxonomía	8
Navegador de Documentos	10
Panel de Propiedades	12
Operaciones básicas con documentos y carpetas	13
Creación de carpetas	14
Búsqueda de carpetas	14
Inserting documents/es-es	15
Asistente	17
Renombrar	19
Mover	20
Copiar	21
Agregar a favoritos	22
Definir inicio	23
Eliminar	23
Atajos de teclado	24
Subiendo archivos desde el escritorio de la computadora	25
Edición de documentos	25
Cancelar edición	26
Actualizar un archivo	27
Bloqueo	29
Desbloqueo	29
Descargando un documento	30
Añadiendo metadata a un documento	30
Eliminando metadata de un documento	31
Añadiendo palabras clave	31

Añadiendo categorías	32
Copiar al portapapeles	34
Enviar documentos como adjuntos	34
Categorías	35
Vista de Tesauro	36
Mis documentos	37
Plantillas	38
Correo electrónico	43
Papelera	44
Usando información	45
Pestañas de información de carpetas	45
Información de documentos	46
Seguridad	47
Modificar la seguridad	47
Búsqueda	51
Hacer una búsqueda	52
Ejecución de una consulta almacenada	53
Eliminación de una consulta almacenada	53
Dirigirse a la ubicación del documento	54
Dirigirse a la ubicación de la carpeta	54
Noticias	55
Búsqueda con OpenKM	55
Tablero de Mando	58
Vista de Usuario	59
Vista General	60

References

Article Sources and Contributors	61
Image Sources, Licenses and Contributors	63

Guía de usuario

OpenKM es una herramienta para la administración de documentos generados dentro de una compañía, para mejorar el acceso al ambiente corporativo en general y para mantener controlado la innecesaria duplicación de la información.

OpenKM provee una solución para:

- Controlar el creciente volumen de información a ser manejado
- Poner fin a la diversificación de las fuentes de almacenamiento de información
- Prevenir la duplicación de la información
- Obtener información válida a través del control de versiones de documentos
- Reducir el tiempo y recursos usados en la localización de la información
- Evitar la fuga de conocimiento o el acceso ilícito de los usuarios, cumpliendo de esta forma con las obligaciones establecidas el LOPD (Ley de Protección de Datos)
- Restringir el acceso a la información por los usuarios no autorizados

La información útil y relevante puede ser encontrada en menor tiempo posible a través del Sistema OpenKM para resolver problemas y tomar decisiones. OpenKM ayuda a mejorar los procesos corporativos, integrando tareas comunes (y tareas inter-relacionadas) en un simple herramienta, y permitiendo a los diferentes departamentos de la organización el acceso controlado y supervisado a la información.

- Acceso al Sistema
 - Interfase de usuario
 - Pantalla del Escritorio
 - Barra de Menú
 - Barra de herramientas
 - Identificación del Usuario
 - Barra de Estado
 - Área de Trabajo
 - Ruta
 - Taxonomía (árbol de carpetas)
 - Navegador de Documentos
 - Panel de Propiedades
 - Operaciones básicas con documentos y carpetas
 - Creación de carpetas
 - Búsqueda de carpetas
 - Insertando documentos
 - Asistente
 - Renombrar
 - Mover
 - Copiar
 - Agregar a favoritos
 - Definir inicio
 - Eliminar
 - Atajos de teclado
 - Subiendo archivos desde el escritorio de la computadora
 - Operaciones específicas con documentos
 - Edición de documentos (check-out)
-

- Cancelar edición (cancelar check-out)
 - Actualizar un archivo (check-in)
 - Bloqueo
 - Desbloqueo
 - Descargando un documento
 - Añadiendo metadata a un documento (grupo de propiedades)
 - Eliminando metadata de un documento (grupo de propiedades)
 - Añadiendo palabras clave
 - Añadiendo categorías
 - Copiar al portapapeles
 - Enviar documentos como adjuntos
 - Categorías
 - Vista de Tesauro
 - Mis documentos
 - Plantillas
 - Correo electrónico
 - Papelera
 - Usando información
 - Seguridad
 - Búsqueda
 - Tablero de Mando
 - Servicios de Notificación
 - Servicios de Suscripción
 - Iniciando un Workflow
 - Workflow de tareas pendientes
 - Configuración de usuario
 - Herramientas del Sistema
 - Lenguajes
 - Apariencia
 - Usando iPhone o Android
 - Ayuda
 - Microsoft Office Addin
 - Outlook Addin
 - Word Addin
 - Excel Addin
 - PowerPoint Addin
 - OpenOffice.org Add-on
 - Extenciones profesionales
 - Grapado
 - Vista previa Autocad
 - Mensajería
 - Botones de descarga restringidos
 - Sello Imagen o marca de agua
 - Firma digital
 - Criptografía
 - Contactos
 - Pestaña de actividad en log
-

- Sincronización de contactos Google

Acceso al sistema

El acceso al sistema es realizado a través del navegador web usando la URL que corresponde a tu instalación de OpenKM. En esta pantalla de acceso deberás ingresar el nombre de usuario (Login) y la contraseña que ha sido proporcionada por el administrador del sistema.



OpenKM
Knowledge Management

Welcome to OpenKM !
Use a valid user and password
to access to OpenKM user
Desktop.

User

Password

Language
Español

Hasta la version 4 y anteriores

El idioma no puede ser seleccionado.



OpenKM
Knowledge Management

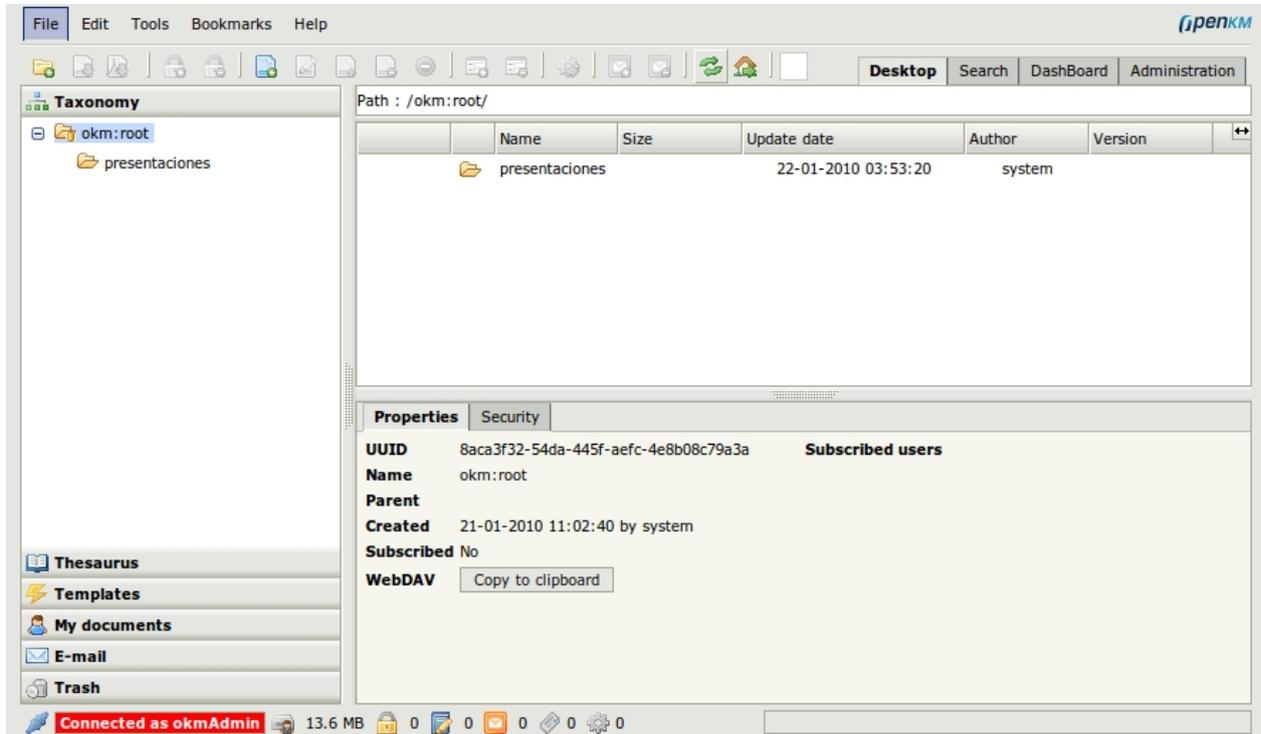
Welcome to OpenKM !
Use a valid user and
password to access to
OpenKM user Desktop.

User

Password

Pantalla del Escritorio

En el acceso al sistema, el escritorio es visualizado con tres áreas de trabajo diferentes bien definidos: Opciones de Menú, Árbol de Carpetas, Navegador de Documentos y Propiedades de Documentos y Carpetas, además de la información del usuario que está conectado en ese momento.



Barra de Menú

La barra de menú esta formada por todos los menús desplegables con sus diferentes opciones. Si una opción del menú aparece en gris, esta opción no está disponible.

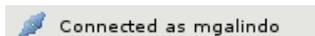


Detalle de las funciones de acuerdo con sus iconos:

-  → Crear una nueva carpeta
-  → Adicionar un nuevo documento
-  → Descargar un documento
-  → Enviar enlace de documento
-  → Enviar documento como adjunto
-  → Vaciar papelera
-  → Salir de la aplicación
-  → Bloquear documento
-  → Desbloquear documento
-  → Editar documento (check-out)
-  → Subir documento modificado (check-in)
-  → Cancelar edición de documento
-  → Mover documento a papelera de usuario.
-  → Copiar documento
-  → Mover documento
-  → Renombrar documento
-  → Sub-menú de idiomas disponibles
-  → Sub-meú de caratulas disponibles
-  → Consola de depuración en evento de errores
-  → Saltar al carpeta marcada como inicio por el usuario
-  → Adicionar documento o carpeta a lista de marcadores
-  → Editar lista de marcadores
-  → Enlace a documentación de OpenKM
-  → Enlace a reporte de errores(bugs)
-  → Enlace a formulario de solicitud de soporte
-  → Enlace a foro
-  → Enlace a cambios en cada versión(changelog)
-  → Enlace a sitio web de la aplicación
-  → Información de la aplicación
-  → Descargar archivo como pdf
-  → Exportar a ZIP
-  → Administración

Identificación del Usuario

En este área del escritorio la identificación del usuario que está conectado es mostrada.



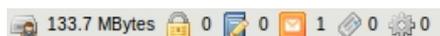
En el caso de detectar algunos usuarios con el rol **AdminRole**, el identificador aparecerá con otro color con el propósito de indicar que operaciones están siendo llevadas a cabo por el “super-user” sin ninguna restricción de acceso a documentos.

Cambios de la versión 3.0 a 4.0

En la versión 3.0 de OpenKM y anteriores, había solo un nombre de usuario con prerrogativas de administración llamado okmAdmin.

Barra de Estado

En esta área de la pantalla del escritorio el usuario accede a alguna información general como el tamaño del repositorio usado, el número de documentos bloqueados, número de documentos en check out (editados), carpetas y documentos suscritos, número de notificaciones pendientes a ser leídos y número de tareas en el workflow pendientes de ser asignados a los usuarios.



En la esquina derecha, existe una barra de mensajes de estado que OpenKM usa para mostrar alguna información al usuario.



Área de Trabajo

Las áreas de trabajo te permiten intercambiar entre la búsqueda y la lista de carpetas y documentos.



Existen cuatro pestañas para permitir los cuatro modos de trabajo:

- **Escritorio:** Modo para completar las tareas principales con carpetas y sus documentos (crear, añadir, mover, descargar, etc.).
- **Búsqueda:** Modo para buscar documentos.
- **Tablón:** Modo para acceder al workflow, a la vista de documentos de usuario, a vista general de documentos y el servicio push de noticias.
- **Administración:** Utilidades de Administración, solo disponible para usuarios con privilegios de AdminRole.

Cambios desde la versión 3.0 a 4.0

En OpenKM 3.0 y versiones anteriores, la pestaña de administración solo es accesible por el usuario okmAdmin.

Ruta

La ruta permanentemente indica tu localización dentro del árbol (Taxonomía, Thesaurus, Personal, etc. dependiendo de la vista en que estés habilitado en un momento dado)

Path : /okm:root/

Taxonomía

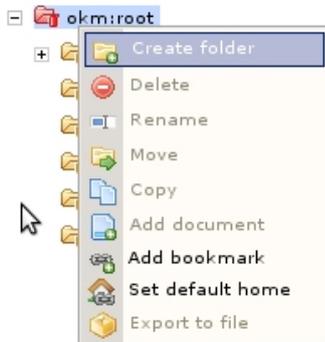
En primer lugar, a la izquierda del escritorio, esta el Árbol de Carpetas o también llamada Taxonomía. Esta muestra una vista del distribución del repositorio agrupado por carpetas. Existen varios tipos de carpetas simbolizadas por los siguientes iconos:

-  → La carpeta no contiene sub carpetas
-  → La carpeta contiene sub carpetas
-  → La carpeta es de sólo lectura y no contiene más sub carpetas
-  → La carpeta es de sólo lectura y contiene sub carpetas
-  → Estás suscrito a la carpeta y esta no tiene más sub carpetas
-  → Estás suscrito a la carpeta y esta contiene sub carpetas
-  → Estás suscrito a la carpeta, esta no contiene sub carpetas y es de sólo lectura
-  → Estás suscrito a la carpeta, esta contiene sub carpetas y es de sólo lectura

Funciones básicas con el ratón

- Haciendo clic con el botón derecho del ratón aparece un menú pop-up. En este menú existen opciones para crear nuevas carpetas, eliminar, renombrar, etc.
- Drag & drop (Arrastra y suelta). Seleccionando un documento o carpeta y manteniendo presionado el botón izquierdo del ratón, puedes mover un documento o carpeta a un nodo del árbol (Taxonomía).

Pop-up menu



Descripción de las diferentes opciones

-  → Crear una nueva carpeta
-  → Eliminar carpeta.
-  → Cambiar el nombre de la carpeta seleccionada.
-  → Cambiar la localización de la carpeta seleccionada a otra ubicación sobre el árbol, junto con todos los documentos y carpetas que esta podría contener
-  → Duplicar la carpeta y su contenido en otra ubicación en el árbol.
-  → Añadir nuevo documento
-  → Añadir una carpeta o documento a los marcadores
-  → Definir la carpeta o documento como inicio para el usuario
-  → Crear un archivo zip con todo el contenido de la carpeta de forma recursiva, manteniendo la estructura de la carpeta.

Navegador de Documentos

En la sección superior puede ser visto el navegador de documentos. El navegador de documentos permite ver la lista de documentos y carpetas disponibles en un nodo del árbol específico (Taxonomía).

	Name	Size	Update date	Author	Version
	OpenKM		28/10/2008 17:56:56	admin	
	Ibacar	5.8 MBytes	27/10/2008 17:09:08	admin	1.1

Funciones básicas con el ratón

- Doble-clic con el botón izquierdo sobre una carpeta, abre la carpeta.
- Doble-clic con el botón izquierdo sobre un documento, descarga el documento.
- Clic con el botón derecho, podría aparecer un menú pop-up.
- Arrastrar y Soltar (Drag & drop). Seleccionando un documento o una carpeta y mantenimiento presionado el botón izquierdo, puedes mover un documento o una carpeta hacia un nodo del árbol (Taxonomía).

Menú Pop-up

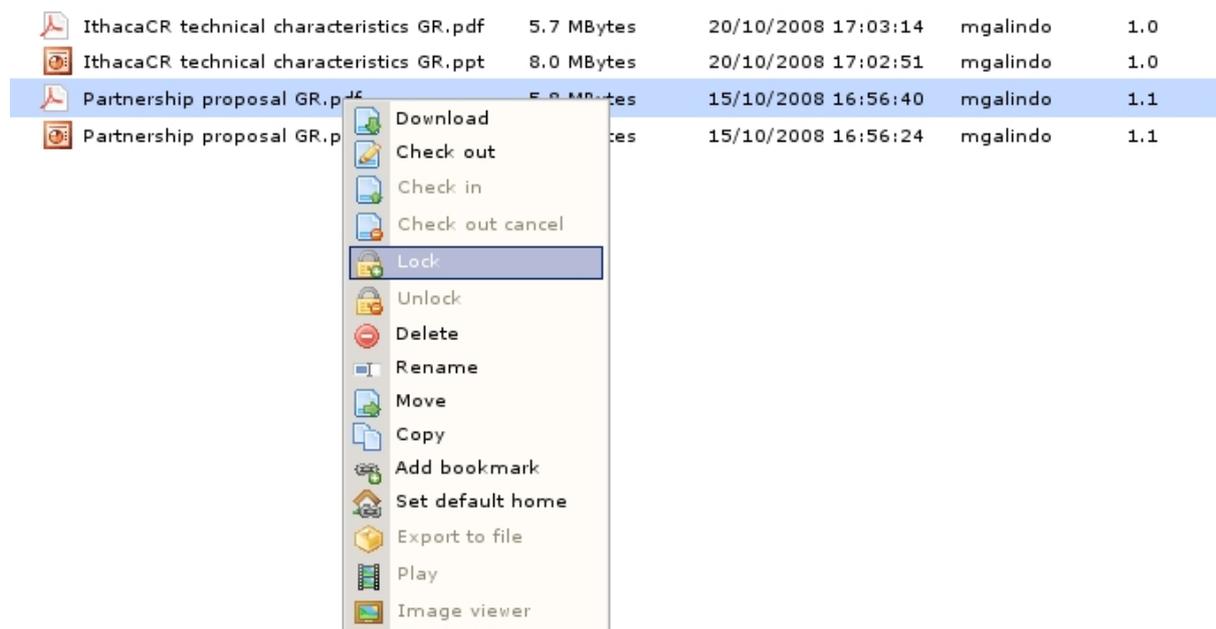
	Name	Size	Update date	Author	Version
	Folleto		21-07-2010 07:14:19	okmAdmin	
	Download	789.0 KB	21-07-2010 07:14:30	okmAdmin	1.0
	Check out	8.4 MB	21-07-2010 07:14:26	okmAdmin	1.0
	Check in	8.5 MB	21-07-2010 07:14:29	okmAdmin	1.0
	Check out cancel	3.8 MB	21-07-2010 07:14:12	okmAdmin	1.0
	Lock	5.9 MB	21-07-2010 07:14:19	okmAdmin	1.0
	Unlock	5.7 MB	21-07-2010 07:14:18	okmAdmin	1.0
	Delete	8.0 MB	21-07-2010 07:14:25	okmAdmin	1.0
	Rename	9.5 MB	21-07-2010 07:14:31	okmAdmin	1.0
	Move	5.8 MB	21-07-2010 07:14:12	okmAdmin	1.0
	Copy	7.8 MB	21-07-2010 07:14:32	okmAdmin	1.0
	Add bookmark	6.0 MB	21-07-2010 07:14:29	okmAdmin	1.0
	Set default home	8.3 MB	21-07-2010 07:14:14	okmAdmin	1.0
	Export to ZIP	7.6 MB	21-07-2010 07:14:23	okmAdmin	1.0

Descripción de las diferentes opciones

- → Descarga el documento
- → Editar el documento (check-out)
- → Subir el documento modificado (check-in)
- → Cancelar la edición del documento
- → Proteger el documento
- → Desproteger el documento
- → Mover el documento a la Papelera del Usuario.
- → Cambiar el nombre de una carpeta o un documento seleccionado.
- → Cambiar la ubicación de la carpeta o documento seleccionado hacia otra ubicación en el árbol.
- → Duplicar la carpeta y su contenido u otro documento a otra ubicación en el árbol.
- → Añadir una carpeta o un documento a los marcadores

Hasta la versión 4.x y superiores

La previsualización de imágenes y videos son hechas en una ventana flotante separada. Desde la versión 5.x y superiores la previsualización mejorada está integrada en un solo panel para todos los tipos mine de documentos. El menú contextual de Previsualizar un archivo multimedia y Mostrar imágenes solo están disponibles en la versión 4.x y anteriores.



Descripción de las diferentes opciones

- Previsualizar un archivo multimedia: FLV, MP3, WAV, etc
- Mostrar imágenes sin tener que descargarlas, tipos: GIF, JPG, PNG, etc

Panel de Propiedades

En la parte inferior están detallados las propiedades de documentos y carpetas con las propiedades generales, de seguridad, histórico y propiedades específicas relativas a los documentos definidas por el usuario (parametrización de documentos)

Opciones disponibles para las carpetas

- Pestaña de Seguridad.
- Pestaña de propiedades.

Properties	Security	
UUID	80ae36d7-9133-49a1-b59f-649df0a75d71	Subscribed users
Name	test	okmAdmin
Parent	/okm:root	
Created	10-07-2010 07:59:58 by okmAdmin	
Subscribed	Yes	
Folders	0	
Documents	0	
Mails	0	
URL	<input type="checkbox"/>	
WebDAV	<input type="checkbox"/>	

Opciones disponibles para los documentos

- Pestaña de Seguridad.
- Pestaña de Propiedades.
- Pestaña de Históricos (control de versiones).
- Notas.
- Pestañas de grupo de propiedades.
- Pestaña de Previsualización

Properties	Notes	Security	History	Preview	
UUID	c98ef532-6b6a-4787-8708-10f3d3dc9ba9				Subscribed users
Name	text_file.txt				Keywords cloud
Folder	/okm:root				marketing test
Size	43 Bytes				
Created	10-06-2010 08:46:17 by okmAdmin				Categories 
Modified	10-06-2010 08:46:17 by okmAdmin				
MIME type	text/plain				
Keywords	<input type="text"/>				
	marketing  test 				
Status	Available				
Subscribed	No				
History size	43 Bytes				
URL	<input type="checkbox"/>				
WebDAV	<input type="checkbox"/>				

Operaciones básicas con documentos y carpetas

Taxonomía

La Taxonomía está definida como un árbol de conocimiento a través del cual la compañía organiza su información. La sección de panel del escritorio ofrece una vista taxonómica de los conceptos, organizados en una estructura de carpetas jerárquicas.

Categorías

Las Categorías están definidas como un árbol de conocimiento a través del cual las compañías organizan su información como una vista de repositorio organizada por categorías y sub-categorías. La sección de panel del escritorio ofrece una vista de los conceptos de categorías, organizadas en una estructura de carpetas jerárquicas. Debe entenderse que no solo es una forma especial de ver el repositorio, sino que realmente el repositorio está organizado físicamente como se ve en la vista de taxonomía.

Tesauros

Un tesauro es un libro que lista las palabras agrupadas de acuerdo a un significado similar (conteniendo sinónimos y a veces antónimos), a diferencia de un diccionario, el cual contiene definiciones y pronunciaciones. El Tesauro está definido como un árbol de conocimiento a través del cual las compañías organizan su información como una vista del repositorio organizado por términos. La sección de panel del escritorio ofrece una vista de los términos conceptuales, organizados en una estructura de carpetas jerárquica. Se debe entender que no sólo es una forma especial de ver el repositorio, sino que realmente el repositorio está organizado físicamente como se ve en la vista de taxonomía.

Las relaciones jerárquicas entre los términos, dependen de como el tesauro está definido.

Documentos Personales

Los documentos personales del usuario es un árbol de conocimiento personal para cada usuario donde ellos pueden guardar algún tipo de documentos. Estos son solo accesibles por los mismos usuarios.

Plantillas

Contiene plantillas de documentos que pueden ser usados como una base por los usuarios para crear nuevos documentos.

Correo Electrónico

Contiene los correos electrónicos importados personales, textos y documentos adjuntos desde la cuenta de correo del usuario usando el servicio de correo electrónico IMAP.

Creación de carpetas

Icono para la Operación: 

Disponible en

- Menú Pop-up del árbol de carpetas.
- Editar en el Menú principal.
- Barra de Herramientas.

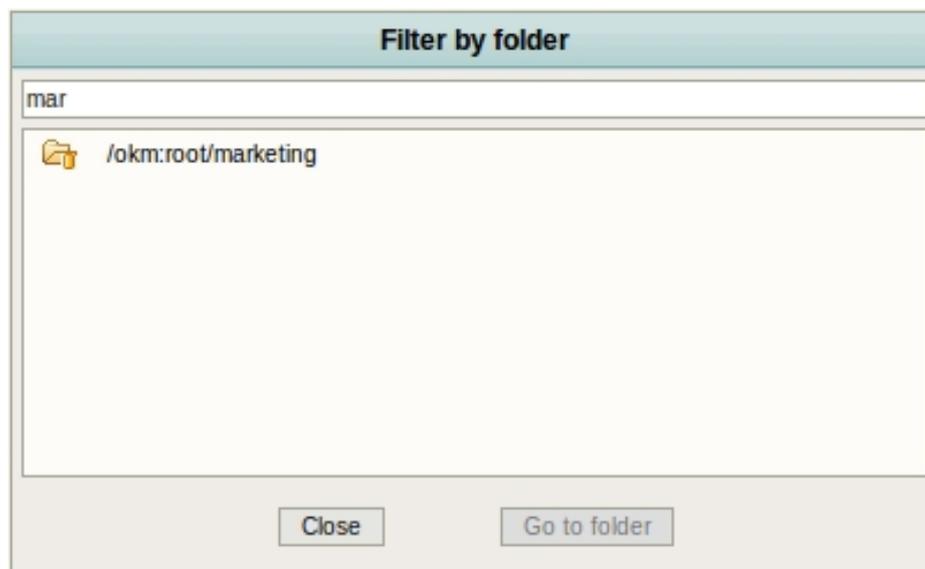


Búsqueda de carpetas

Icono para la Operación: 

Disponible en

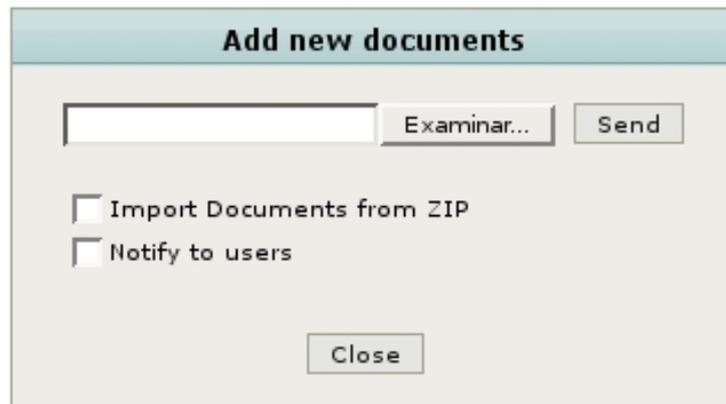
- Barra de Herramientas.



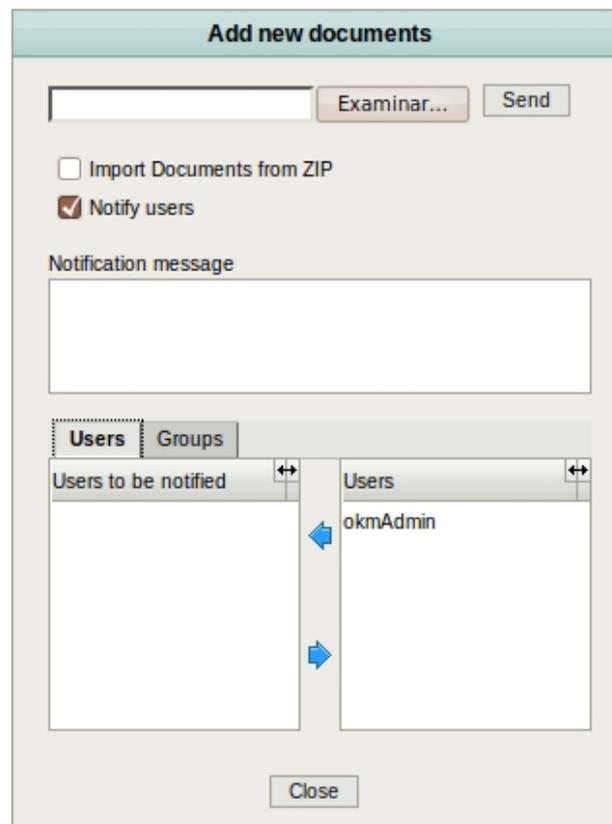
Inserting documents/es-es

Disponibile en

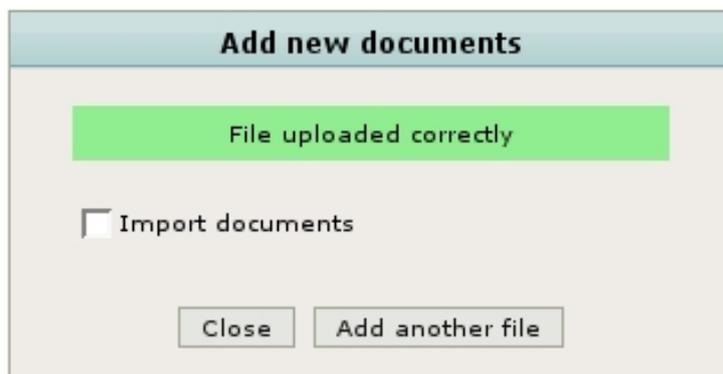
- Menú Pop-up del árbol de carpetas.
- Menú Pop-up del navegador de documentos.
- Editar del Menú Principal.
- Barra de Herramientas.



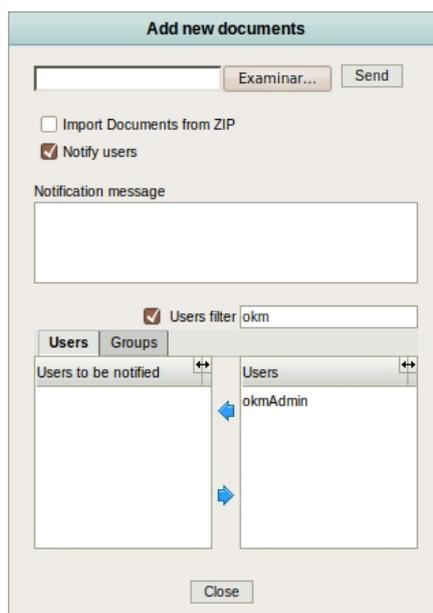
La opción "Importar documentos desde ZIP" te permite importar el contenido de un archivo ZIP respetando la jerarquía del árbol de carpetas. Cuando la ventana de inserción aparece en la pantalla, selecciona la carpeta local haciendo clic en el botón "Examinar...". Si quieres notificar por correo electrónico a los usuarios que has subido un nuevo archivo, marca el check "Notificar usuarios". De otro modo, dejar esta opción deshabilitada. Puedes notificar a usuarios o grupos.



Para finalizar, haz clic en "enviar". Una vez que la subida del nuevo documento ha finalizado, puede subir mas documentos con la opción "Añadir otro archivo".



Para grandes organizaciones puede permitirse el filtro avanzado usando la característica de administración de Perfiles. Esto permite filtrar usuarios y grupos.



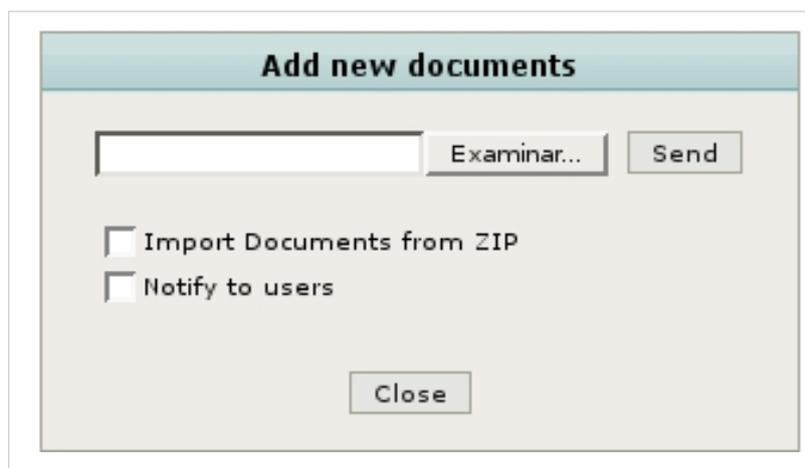
Hasta la versión 4 e inferiores

No se presenta el filtro avanzado para enviar a grupos.



Asistente

Puedes configurar el Perfil de usuario para permitir el asistente mientras subes un nuevo documento. Las propiedades de grupos (metadata), palabras clave y categorías pueden ser seleccionados como parte del asistente.



Propiedades de grupo (metadata)

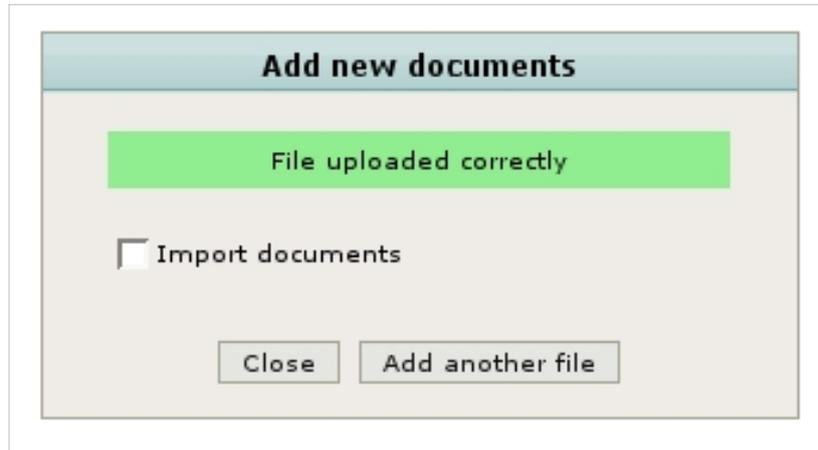
The screenshot shows a window titled "Document wizard" with a sub-header "Technology". It contains several input fields: "Type" with a dropdown menu set to "t1" and an "Add" button; "Language" with a dropdown menu set to "Java"; "Comment" with a text input field; "Description" with a large text area; and "link" with a text input field. A "Next" button is located in the bottom right corner.

Categorias

The screenshot shows a window titled "Document wizard" with a sub-header "Categories". It features a large list area containing a folder icon and the text "okm:categories". Below the list area is an "Add" button. The label "Categories" is positioned at the bottom left, and a "Next" button is at the bottom right.

Palabras clave

The screenshot shows a window titled "Document wizard" with a sub-header "Keywords". It includes a "Keywords" label next to a text input field containing "Type the keyword" and a small book icon. Below this is a "Keywords cloud" label. An "Accept" button is located in the bottom right corner.



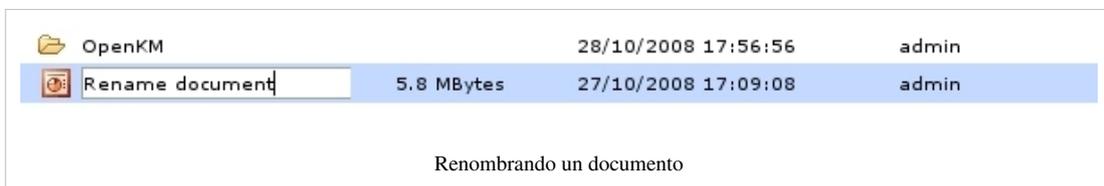
Renombrar

Icono de la operación: 

Disponible en

- Menú Pop-up del árbol de carpetas.
- Menú Pop-up del explorador de documentos.
- Editar del Menú principal.

Puedes cancelar la opción de renombrado usando la tecla ESC.



Mover

Icono de la Operación: 

Disponible en

- Menú Pop-up del árbol de carpetas.
- Menú Pop-up del explorador de documentos.
- Editar del menú principal.

Una caja de dialogo aparece para seleccionar la nueva ubicación del documento o carpeta :clic **Mover**. Si no tienes permiso en la nueva ubicación el botón **Mover** aparecerá desactivado.



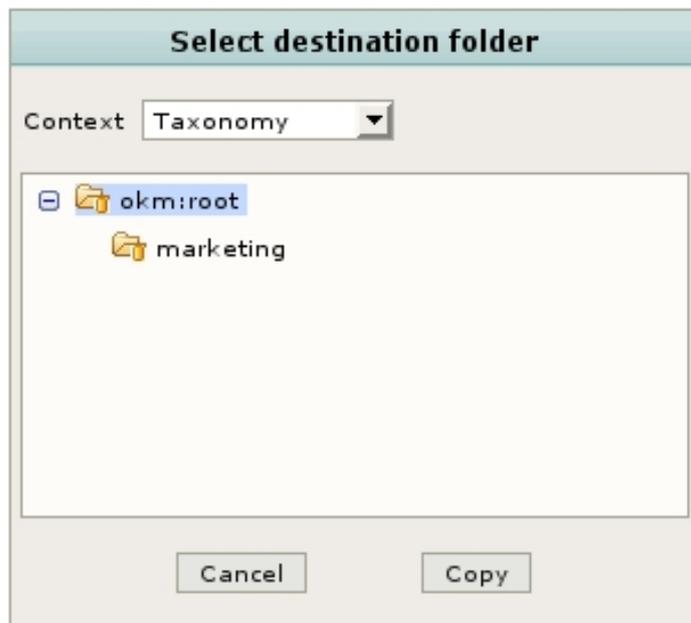
Copiar

Icono de Operación: 

Disponible en

- Menú Pop-up del árbol de carpetas.
- Menú Pop-up del explorador de documentos.
- Editar del menú principal.

Un diálogo aparece para seleccionar la ubicación para copiar el documento o carpeta: clic **Copiar**. Si no tienes permiso en la nueva ubicación el botón **Copiar** aparecerá desactivado.



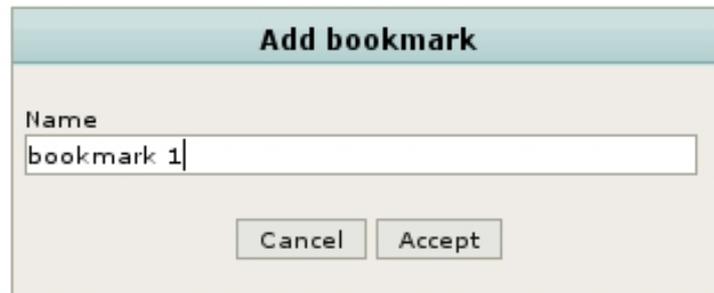
Agregar a favoritos

Operation icon: 

Disponible en

- Menú Pop-up del árbol de carpetas.
- Menú Pop-up del explorador de documentos.

Selecciona el documento o carpeta sobre el cual quieres hacer la operación. Ejecutar la operación y una ventana aparecerá en la cual puedes poner una descripción del marcador.



The image shows a dialog box titled "Add bookmark". It has a light blue header with the title. Below the header is a text input field labeled "Name" containing the text "bookmark 1". At the bottom of the dialog are two buttons: "Cancel" and "Accept".

Una vez que el marcador ha sido creado puedes verificar que este aparece en el menú principal de "Marcadores". Los marcadores son gráficamente distinguidos dependiendo del momento que ellos son carpetas o documentos, y ordenados de acuerdo a su categoría y nombre.



Definir inicio

Icono de la operación: 🏠

Disponible en

- Menú Pop-up del árbol de carpetas.
- Menú Pop-up del explorador de documentos.

Puedes configurar una carpeta o un documento como inicio por defecto en el ambiente del usuario.

De esta forma, en el acceso a la aplicación la ruta a la carpeta o documento que ha sido configurado como inicio se abrirá automáticamente.

La operación para configurar un documento o carpeta como inicio siempre te pedirá tu confirmación.



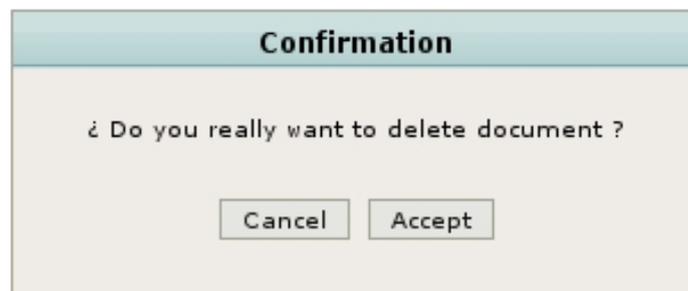
Eliminar

Icono de Operación: 🗑️

Disponible en

- Menú Pop-up del árbol de carpetas.
- Menú Pop-up de explorador de documentos.
- Menú Edición.
- Barra de Herramientas.

Simplemente escoge la carpeta y selecciona la opción "Eliminar". La aplicación siempre preguntará por tu confirmación para esta opción. Cuando el documento o carpeta ha sido eliminado puede ser recuperado desde la Papelera.



Atajos de teclado

Existen algunas atajos con teclado que puedes usar con OpenKM.

En carpetas, documentos y correos electrónicos

- F2** para renombrar
- SUPR** para eliminar
- CTRL+C** para copiar
- CTRL+X** para cortar
- CTRL+V** para pegar

Otros

- F1** para mostrar ayuda
 - F5** para refrescar el ambiente
 - INSERT** para mostrar una ventana flotante de inserción de documentos
 - CTRL+Q** para salir de OpenKM
 - CTRL+D** para descargar un documento o correo electrónico
 - CTRL+Z** para habilitar la consola de depuración
 - CTRL+N** para crear una carpeta nueva
 - CTRL+B** para mostrar los marcadores
-

Subiendo archivos desde el escritorio de la computadora

Icono de Operación: 

Disponible en

- Barra de Herramientas.

Al centro de la pantalla aparecerá el logo de OpenKM. Simplemente arrastra y suelta los archivo o carpetas desde el escritorio de tu computadora hacia el logo y los archivos y las carpetas será automáticamente subidos al OpenKM en la actual ruta del carpeta seleccionada.



Para cerrarlo, simplemente haciendo clic con el botón derecho en el logo aparecerá el menú, y deberás seleccionar salir.

Edición de documentos

Icono de la operación: 

Disponible en

- Menú Pop-up del explorador de documentos.
- Menú Edición.
- Barra de Herramientas.

Para comenzar a trabajar con un archivo deberás de hacer un “Check-out” a este: el archivo es descargado a la computadora local para permitir que sea modificado. Una vez que has hecho las modificaciones pertinentes, subirlo nuevamente con un “Check-in”.

El bloqueo automático de los documentos asegura que ningún otro usuario del sistema pueda modificar su contenido mientras lo estás modificándolo.

Cancelar edición

Icono de Operación: 

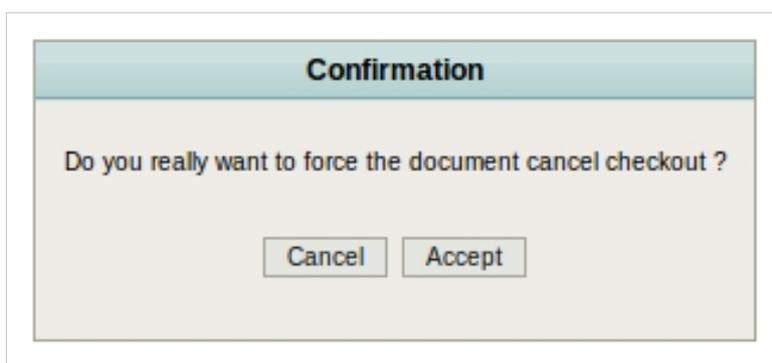
Disponibile en

- Menú Pop-up del explorador de documentos.
- Menú Edición.
- Barra de Herramientas.

Si quieres cancelar la edición del documento, existe la opción "Cancelar Check-out" por el cual el archivo no sufre ningún tipo de modificación y será desbloqueado de modo que otros usuarios (dependiendo de sus privilegios) podrán editarlo.

El Administrador fuerza la cancelación de la edición

Desde la versión 5.x de OpenKM es posible cancelar la edición del documento por algún usuario con privilegios de administrador, aunque no sea el usuario quien editó el documento. En este caso se mostrará una ventana de confirmación para cancelar la edición del documento.



Actualizar un archivo

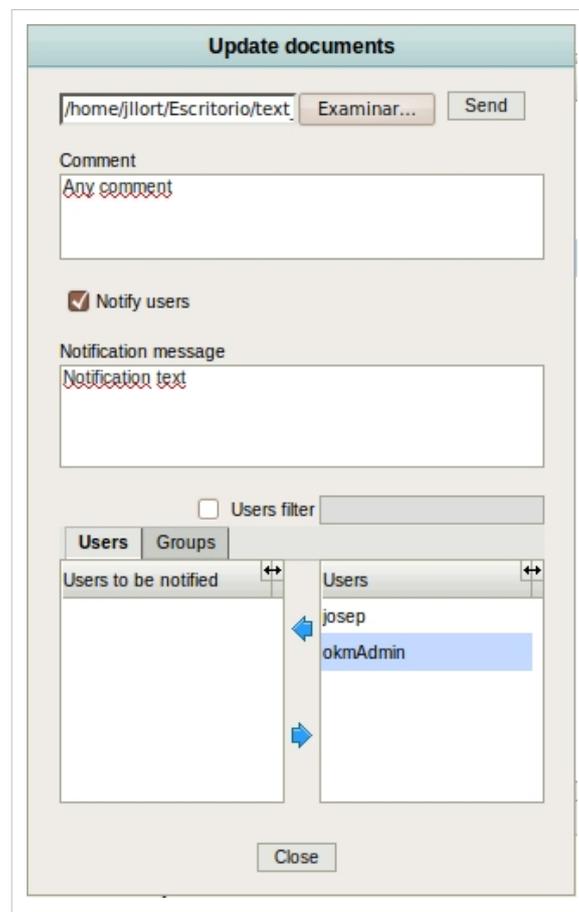
Icono de la Operación: 

Disponibile en

- Menú Pop-up del explorador de documentos.
- Menú Edición.
- Barra de Herramientas.

Una vez que los cambios han sido hechos sobre la computadora local, deberás hacer un “Check-in” para subir el archivo una vez más al sistema y desbloquearlo para su uso posterior.

El sistema preguntará por el archivo modificado para subirlo al repositorio y notificará que reemplazará a la versión previa con este nuevo.



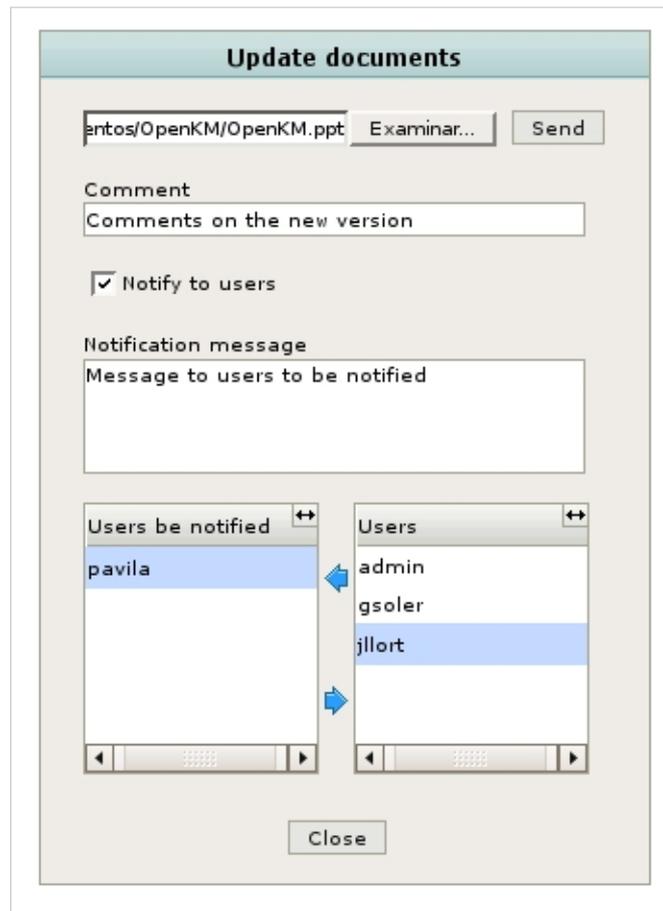
La interfaz de usuario 'Update documents' muestra un campo de texto con la ruta '/home/jllort/Escritorio/text', un botón 'Examinar...' y un botón 'Send'. Debajo hay un campo de comentario con el texto 'Any comment'. Se encuentra un checkbox 'Notify users' que está marcado. A continuación, un campo de mensaje de notificación con el texto 'Notification text'. Hay un checkbox 'Users filter' desmarcado. En la parte inferior, hay dos paneles de usuarios: 'Users to be notified' y 'Users'. El panel 'Users' muestra una lista con los nombres 'josep' y 'okmAdmin', donde 'okmAdmin' está seleccionado. Hay flechas azules que indican la transferencia de usuarios entre los paneles. Un botón 'Close' está ubicado en la parte inferior.

El campo de comentario es para dejar información relacionada a la actualización del archivo - por ejemplo, los cambios que se hicieron sobre el archivo.

Puedes enviar mensajes de notificación a los usuarios o grupos. Adicionalmente pueden estar habilitados los filtros avanzados, útiles cuando el sistema tiene un gran número de usuarios. Los filtros avanzados se pueden habilitar - por parte de los administradores - en la gestión [Profile/es-es|Perfiles] en la administración.

Hasta la versión 4.x y anteriores

Puede sólo enviar notificaciones a usuarios, y no tiene opciones de filtros avanzados.



Bloqueo

Icono de la Operación: 

Disponible en

- Menú Pop-up del explorador de documentos.
- Menú Edición.
- Barra de Herramientas.

Si quieres proteger el archivo de modo que ningún otro usuario pueda hacer cambios sobre este, pueden usar la función Bloquear. Esto significa que hasta que el archivo esté desbloqueado, ningún usuario podrá modificarlo. Cuando está bloqueado, un icono de bloqueo aparecerá al costado del nombre del archivo seleccionado.

	Name	Size	Update date	Author	Version
	OpenKM		28/10/2008 17:56:56	admin	
	 Ibacar	5.8 MBytes	27/10/2008 17:09:08	admin	1.1

Desbloqueo

Icono de la Operación: 

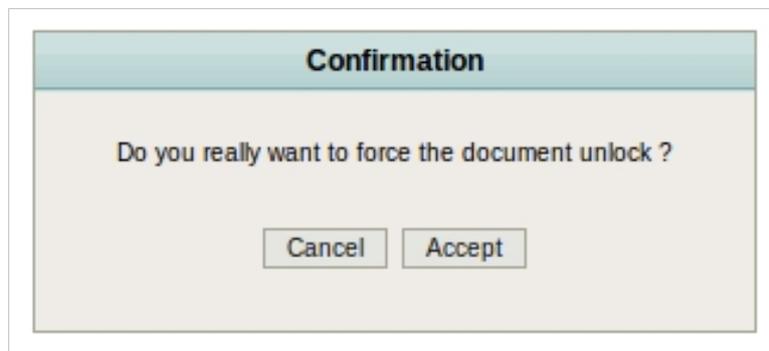
Disponible en

- Menú Pop-up del explorador de documentos.
- Menú Edición.
- Barra de Herramientas.

La opción de desbloqueo te permite desbloquear un documentos previamente bloqueado. Esta operación puede solo ser llevada a cabo por el usuario que previamente bloqueó el documento.

Desbloqueo forzado por el Administrador

Desde la versión 5.x está disponible forzar el desbloqueo de documentos por algún usuario con privilegios de administrador, aunque este podría no ser el usuario quien bloqueó el documento. En este caso se mostrará una ventana de confirmación para desbloquear el documento.



Descargando un documento

Icono de la Operación: 

Disponible en

- Menú Pop-up del explorador de documentos.
- Menú Edición.
- Barra de Herramientas.

Si quieres guardar un archivo en la computadora local sin hacer algún cambio, puedes usar la opción "Descargar". Recuerda que si modificas el archivo descargado ya no puedes subirlo otra vez al sistema sin tener primero que haber hecho "Check-out /Check-in" del archivo.

Añadiendo metadata a un documento

Icono de la Operación: 

Disponible en

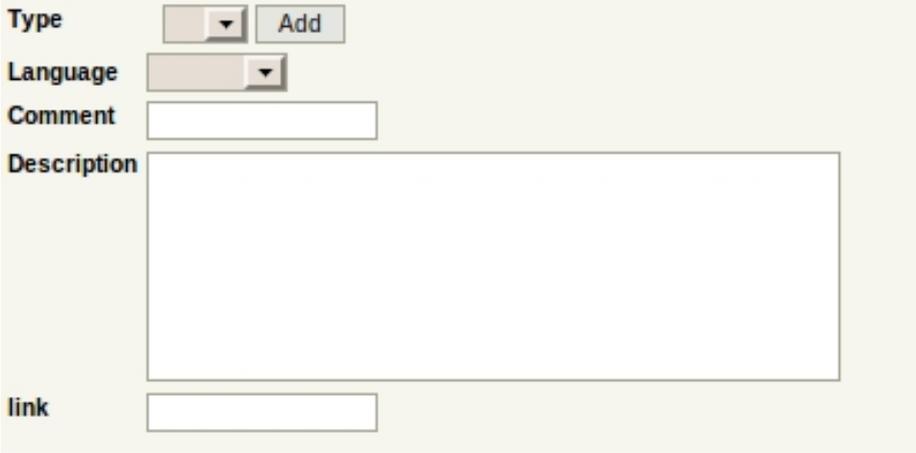
- Barra de Herramientas

Los grupos de propiedades son grupos de parámetros configurables que pueden ser establecidos cada vez que la aplicación es instalada, los cuales permiten la categorización de los documentos. Estas propiedades de grupos, pueden ser de Inputs, Listas Simples, Listas de Selección Múltiple, Text Areas, Fechas , Enlaces o rutas de carpetas de OpenKM.

Para añadir un grupo de propiedades (estos deben ser registrados primero por el administrador).



Una vez que un grupo de propiedades ha sido añadido, una nueva pestaña aparecerá con el nombre del grupo correspondiente y con los campos de propiedades de este.



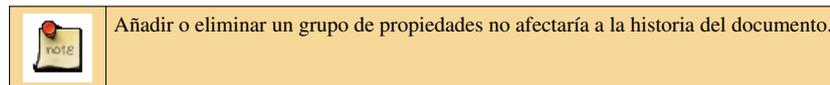
Una vez que un grupo de propiedades ha sido asignado a un documento, puedes modificar sus valores seleccionando la opción "Modificar".

```

Type
Language Java
Comment some comment
Description some description
link  http://www.openkm.com

```

La parametrización es extremadamente útil, combinada con el motor de búsqueda permite la localización de información por categorías, a partir de las categorías de metadatos que mejor se adapten al modo de trabajo de los usuarios..



Eliminando metadata de un documento

Icono de la Operación

Disponible en

- Barra de Herramientas.

Esta opción permite eliminar un grupo de propiedades (el activo en se momento en el panel de propiedades).

Añadiendo palabras clave

En el panel de propiedades de la pestaña de propiedades del documento, puedes añadir y modificar las palabras clave.

Para optimizar el indexado y búsqueda futura información en el sistema de administración de documentos, es necesario añadir palabras clave que describan o identifiquen el archivo almacenado.

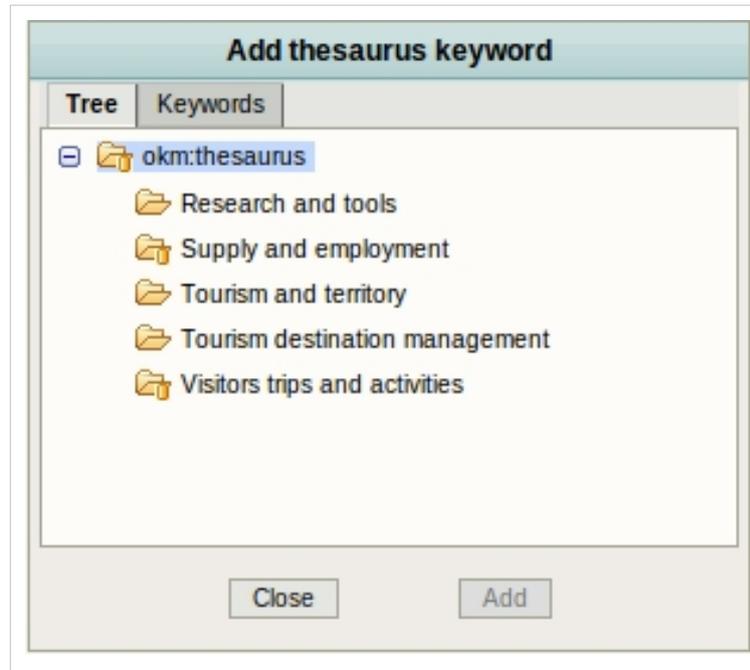
Aunque el sistema de parametrización de documentos por metadatos (propiedades de grupo) es superior con respecto a las palabras clave, en las instalaciones mas sencillas se tiende a no utilizar metadatos y las palabras clave en estos entornos son un buen sustituto.

El añadir o eliminar palabras clave no modifica la versión del documento.

Properties	Notes	Security	History	Preview	Technology
UUID	c98ef532-6b6a-4787-8708-10f3d3dc9ba9				Subscribed users
Name	text_file.txt				Keywords cloud test marketing
Folder	/okm:root				
Size	43 Bytes				
Created	10-06-2010 08:46:17 by okmAdmin				
Modified	10-06-2010 08:46:17 by okmAdmin				
MIME type	text/plain				
Keywords	<input type="text" value="Type the keyword"/>				Categories
	<input type="text" value="test"/> <input type="text" value="marketing"/>				<input type="checkbox"/> category 1/subcategory 1
					<input type="checkbox"/> category 2
					<input type="checkbox"/> category 2/subcategory 1
					<input type="checkbox"/> category 2/subcategory 3
Status	Available				
Subscribed	No				
History size	43 Bytes				

Añadiendo palabras clave desde el tesauro

Las palabras clave pueden ser seleccionadas desde el diccionario del tesauro. Al hacer clic en el icono de tesauro  aparece una ventana con las palabras clave disponibles del tesauro.



Añadiendo categorías

En el panel de propiedades de la pestaña de propiedades del documento, pueden añadir o remover categorías.

Para optimizar el indexado y futuras búsquedas de información en el sistema de administración de documentos, es necesario añadir categorías que describan o identifiquen a los archivos almacenados.

Aunque el sistema de parametrización de documentos por grupo de metadatos (propiedades de grupo) es superior con respecto a las categorías, estas son un buen sustituto, complemento a las mismas.

El añadir o eliminar categorías no modifica la versión del documento.

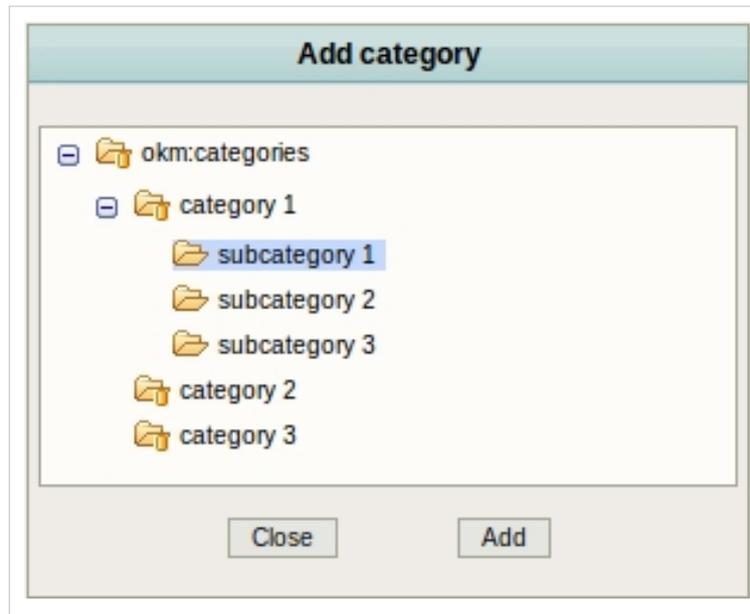
Las categorías son una estructura jerárquica de carpetas y subcarpetas.

Properties	Notes	Security	History	Preview	Technology
UUID	c98ef532-6b6a-4787-8708-10f3d3dc9ba9				Subscribed users
Name	text_file.txt				Keywords cloud test marketing
Folder	/okm:root				Categories 
Size	43 Bytes				
Created	10-06-2010 08:46:17 by okmAdmin				
Modified	10-06-2010 08:46:17 by okmAdmin				
MIME type	text/plain				
Keywords	<input type="text" value="Type the keyword"/>  test  marketing 				
Status	Available				category 1/subcategory 1 
Subscribed	No				category 2 
History size	43 Bytes				category 2/subcategory 1 
					category 2/subcategory 3 

Añadiendo categorías

Las categorías pueden ser seleccionadas de la estructura jerárquica de carpetas de categorías.

Con un clic en el icono de categorías  aparece una ventana con las categorías disponibles.



Eliminando categorías

Con un clic en el icono de eliminar categorías y relacionadas  estas serán eliminadas del documento.



Copiar al portapapeles

Copiar la url (ruta del explorador OpenKM) del documento al portapapeles. Note que en algunos navegadores como Firefox puedes configurar el navegador para permitir esta opción (restricciones de seguridad del navegador).

Para permitir los botones JavaScript "Copiar a portapapeles" en Firefox y Mozilla, copiar la siguiente línea en la barra de dirección del navegador **about:config**.

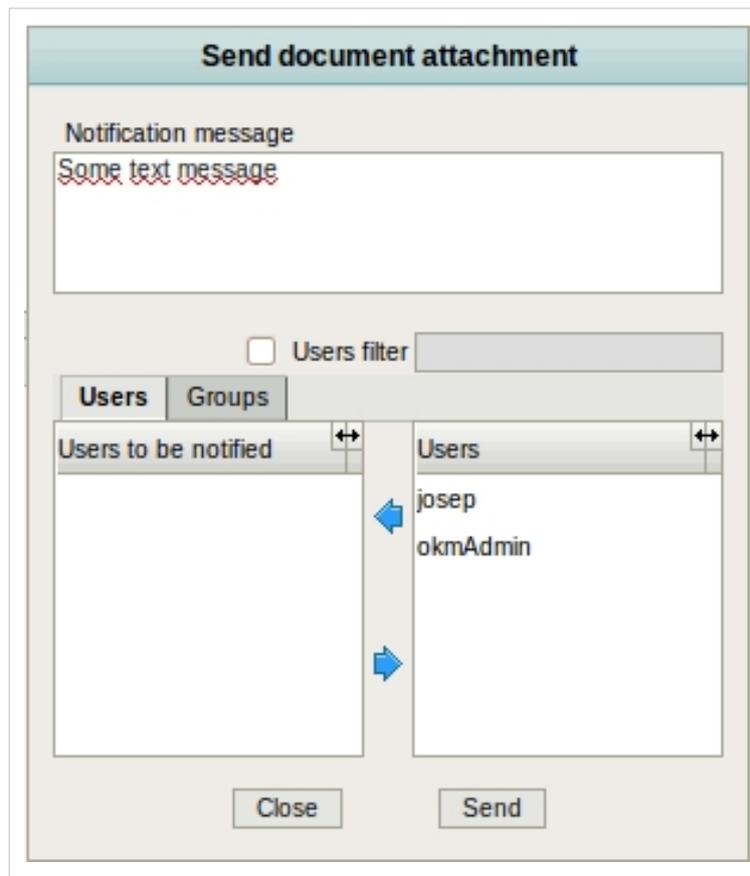
La lista de preferencias debería abrirse en la ventana del navegador. Haciendo clic con el botón derecho del ratón aparece una ventana, seleccione la opción **New > Boolean**. Añada seguidamente el siguiente texto **signed.applets.codebase_principal_support**.



Desde OpenKM 5.0 esta característica está implementada usando Flash y no necesitas cambiar la configuración del navegador ya que esto funciona!.

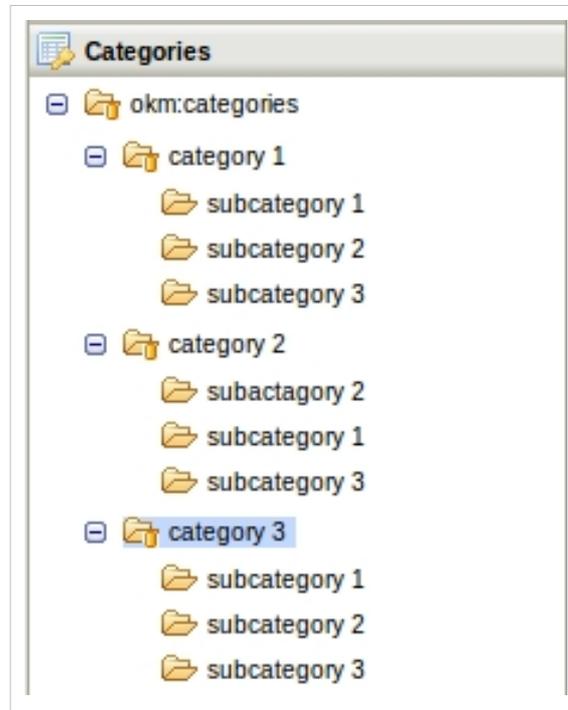
Enviar documentos como adjuntos

Para enviar documentos como adjuntos de correo electrónico a algún usuario OpenKM, primero debería seleccionarse algún documento. Luego abrir el menú Archivo y seleccionar la opción "enviar documento adjunto", se mostrará una ventana en la cual puede ser seleccionado el usuario o grupos para enviar el documento como adjunto de correo.



Categorías

Las Categorías es una estructura de árbol jerárquica de carpetas y sub carpetas. La idea es que esas carpetas y sub carpetas representan una estructura de conceptos en un árbol conceptual.



Algún documento puede ser enlazado con muchas carpetas de categorías al mismo tiempo. Cada vez que alguna carpeta de categoría esta seleccionada, todos los documentos relacionados serán mostrados en el panel de explorador de documentos. Las principales funcionalidades están disponibles desde esta vista.

Path : /okm:categories/category 1/subcategory 1/

Name	Size	Update date	Author	Version
text_file.txt	43 Bytes	10-06-2010 08:46:17	okmAdmin	1.0

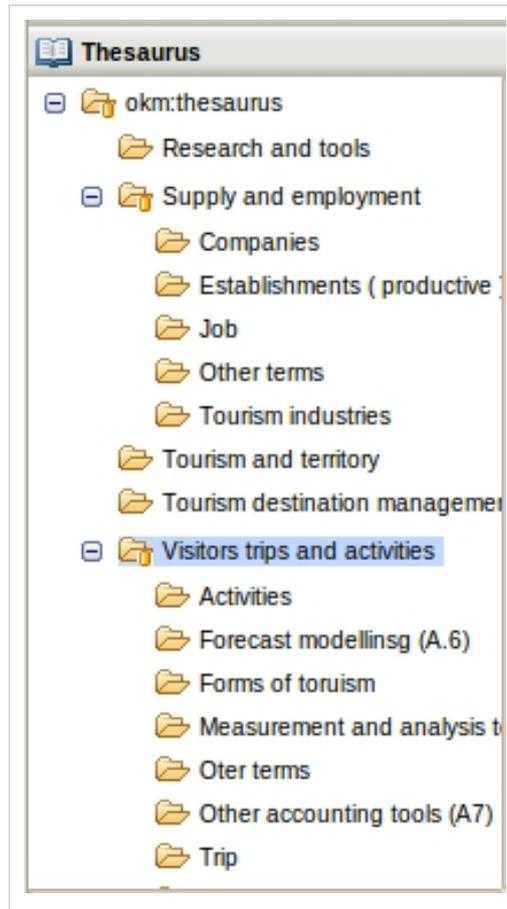
Properties | Notes | Security | History | Preview | Technology

UUID	c98ef532-6b6a-4787-8708-10f3d3dc9ba9	Subscribed users	
Name	text_file.txt	Keywords cloud	test marketing
Folder	/okm:trash/okmAdmin	Categories	
Size	43 Bytes	category 2	⊖
Created	10-06-2010 08:46:17 by okmAdmin	category 2/subcategory 1	⊖
Modified	10-06-2010 08:46:17 by okmAdmin	category 1/subcategory 1	⊖
MIME type	text/plain	category 2/subcategory 3	⊖
Keywords	Type the keyword <input type="text"/>		
	test <input type="text"/> marketing <input type="text"/>		
Status	Available		
Subscribed	No		
History size	43 Bytes		

Vista de Tesauro

Un **tesauro** es un libro que lista **palabras agrupadas de acuerdo a la similitud de su significado** (conteniendo sinónimos y a veces antónimos). en contraste a un diccionario, el cual contiene definiciones y pronunciaciones.

La vista de tesauro es una estructura de árbol jerárquico de carpetas SKOS (Simple knowledge organization system - sistema simple de organización del conocimiento). Los conceptos SKOS son enlazados de muchos a muchos, pero son representados como una estructura de árbol jerárquico.



Algunos documentos son enlazados con muchos carpetas SKOS al mismo tiempo. Cada vez que alguna carpeta SKOS es seleccionada, todos los documentos relacionados serán mostrados en el panel del explorador de documentos. Las principales funcionalidades están disponibles desde esta vista.

Path : /okm:thesaurus/Supply and employment/

Name	Size	Update date	Author	Version
text_file.txt	43 Bytes	10-18-2010 10:16:07	okmAdmin	1.0

Properties | Notes | Security | History | Preview | Technology

UID fff2b0de-02e9-404e-86a2-70f4ed86ec86
Name text_file.txt
Folder /okm:root/marketing/asia
Size 43 Bytes
Created 10-18-2010 10:16:07 by okmAdmin
Modified 10-18-2010 10:16:07 by okmAdmin
MIME type text/plain
Keywords

Subscribed users
Keywords cloud
[Supply_and_employment](#)
Categories

Status Available
Subscribed No
History size 43 Bytes

Mis documentos

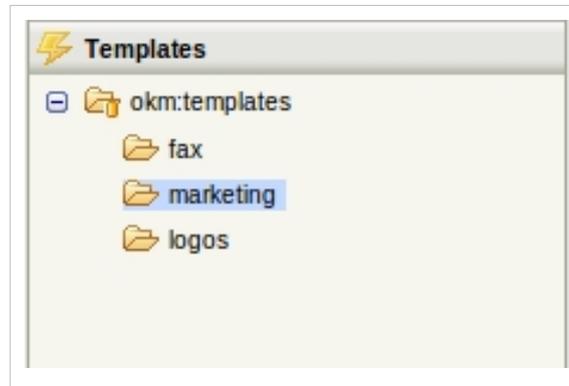
Mis documentos es un estructura de árbol para organizar los documentos personales del usuario. Los documentos solo están disponibles para el usuario propietario.



Desde la versión 5.x y superiores cualquier usuario con privilegios de administrador, puede navegar a través de toda la estructura de carpetas de Mis Documentos del usuario.

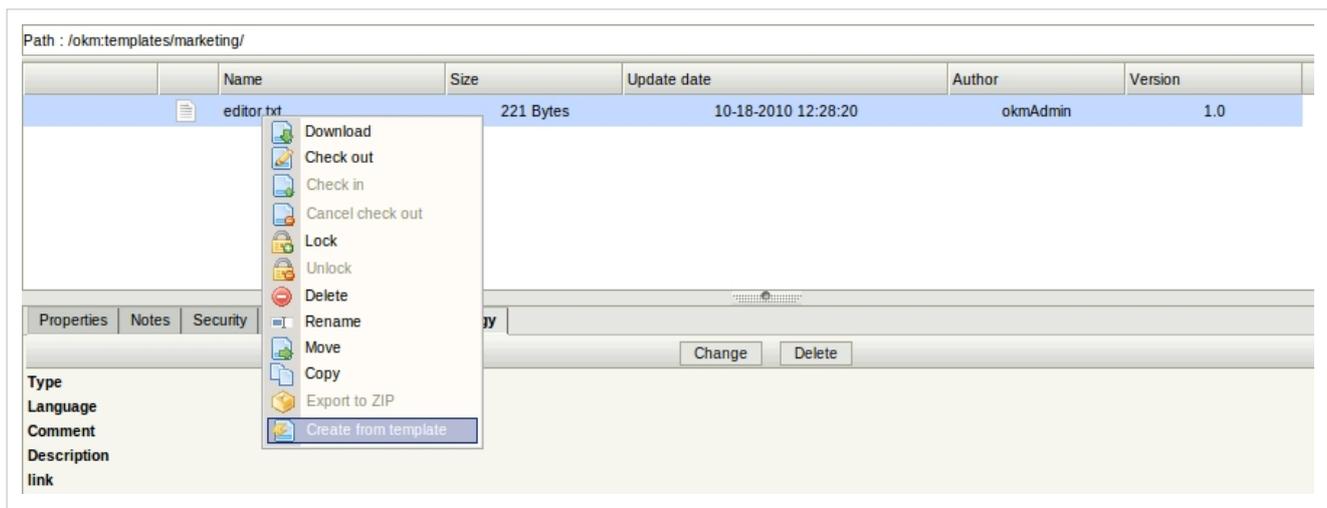
Plantillas

Plantillas es una estructura de árbol de carpetas para organizar la principal fuente de documentos. La idea es que esa organización crea nuevos documentos (por ejemplo fax, nuevo documentos de plantilla de proyecto, facturas, etc.) a partir de documentos dentro del panel de plantillas.

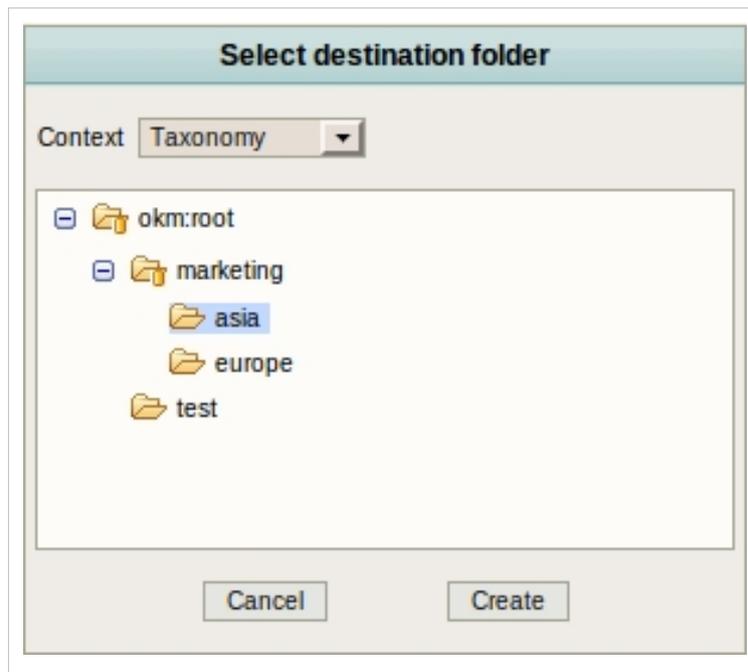


Crear nuevos documentos desde plantillas

Primero seleccionar algún documento, y ejecutar la opción "crear desde plantilla". Luego aparecer una ventana que solicita la carpeta destino.

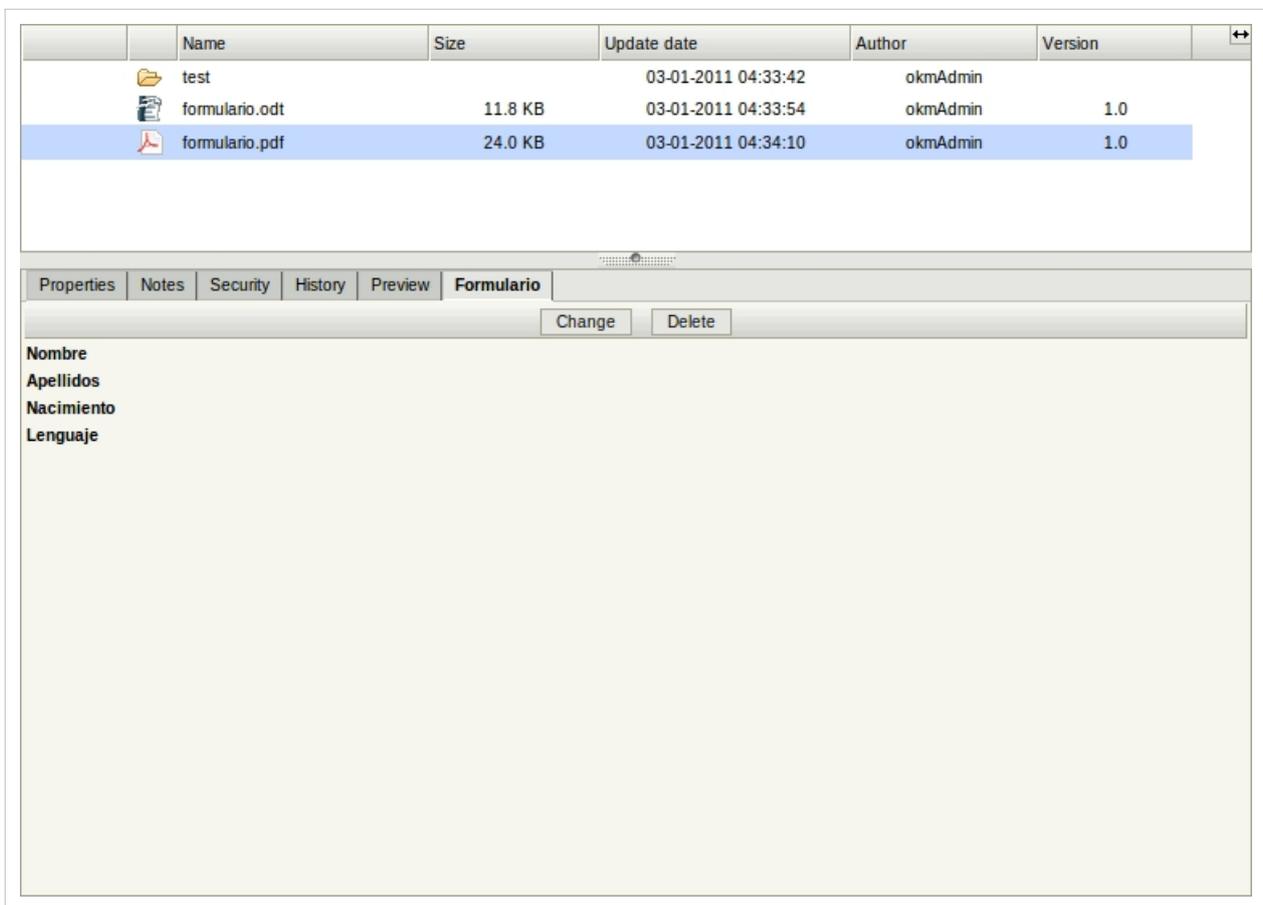


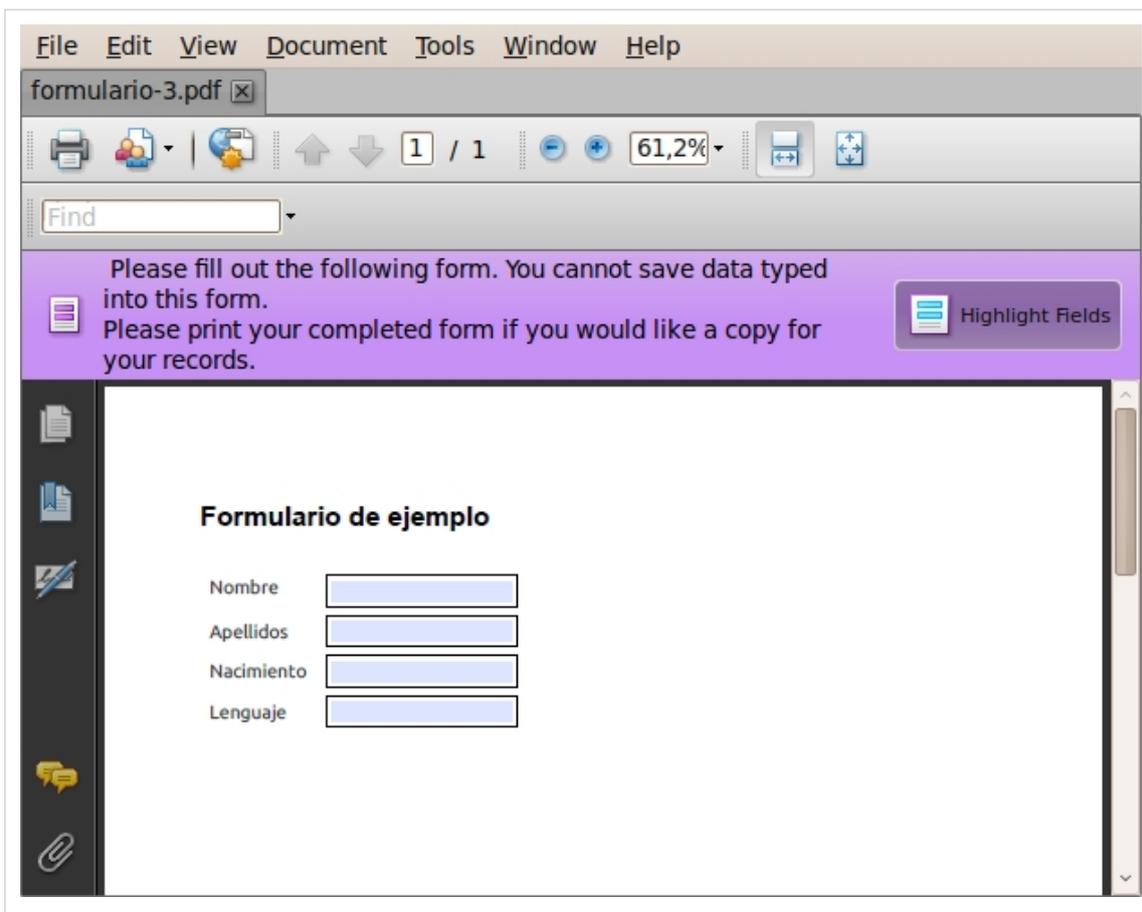
Luego, puede opcionalmente renombrar el documento.



Si el documento seleccionado es PDF y tiene algún grupo de propiedades - metadatos - asociados, estos aparecerán en una ventana asistente de creación. El campo de grupo de propiedades serán solicitadas para ser combinadas con la generación de nuevos PDF. Puedes crear varios formularios con varias aplicaciones:

- Acrobat Pro ^[1]
- How-to: Create PDF forms with OpenOffice ^[2]
- PDF Forms Designer ^[3]

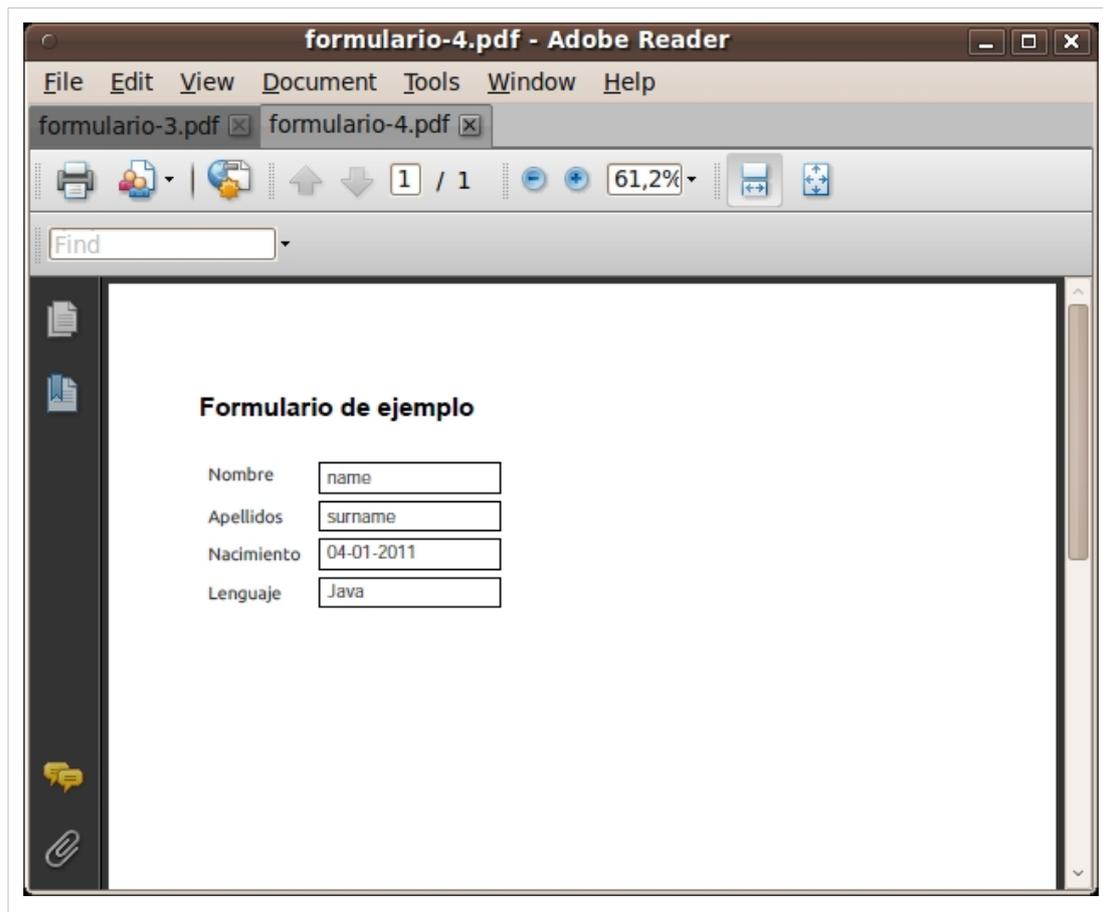




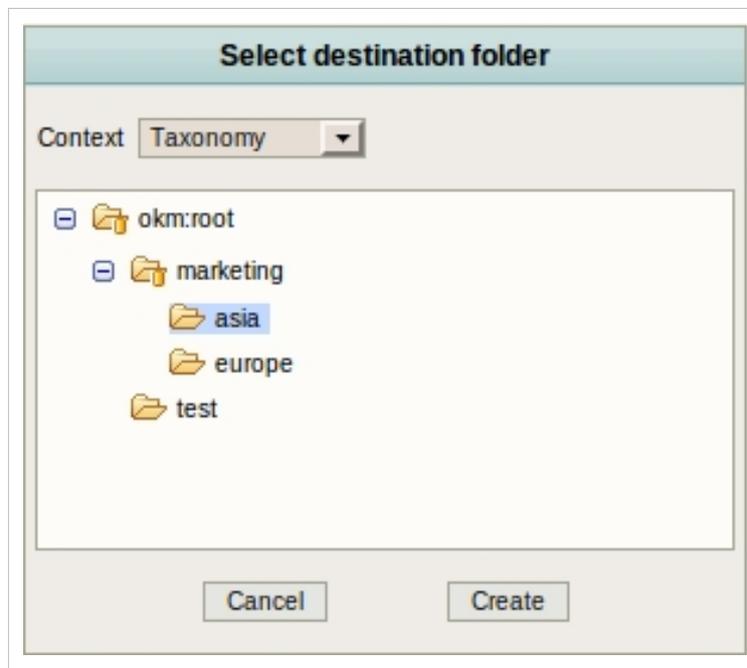
El asistente

The image shows a 'Create document wizard' dialog box. The title bar reads 'Create document wizard'. Below the title bar, the text 'Formulario' is centered. The dialog contains four input fields: 'Nombre', 'Apellidos', 'Nacimiento', and 'Lenguaje'. The 'Nacimiento' field has a calendar icon to its right. The 'Lenguaje' field is a dropdown menu. An 'Accept' button is located at the bottom right of the dialog.

Y finalmente genera el PDF con el grupo de propiedades añadidas por el usuario.

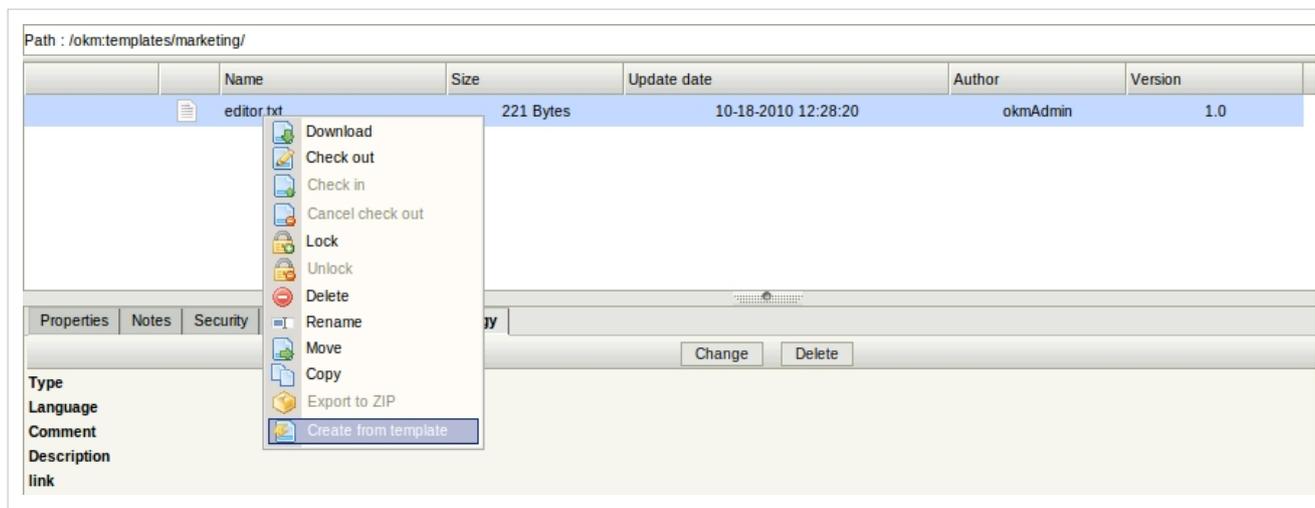


Luego de ello, opcionalmente puede renombrar el documento.

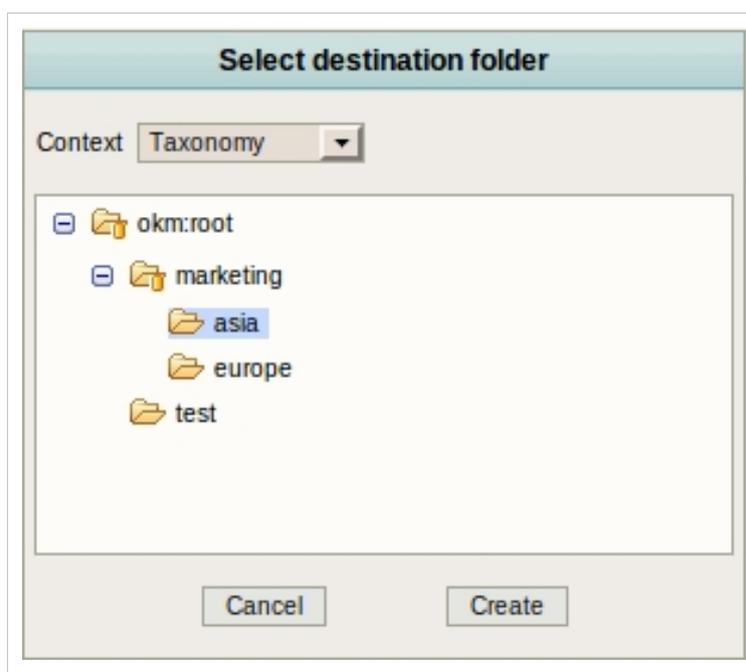


OpenKM 5 y superiores

Primero selecciona un documento, y ejecuta la opción "crear desde plantilla". Luego aparecerá una ventana que solicita la carpeta destino.



Luego, puedes opcionalmente renombrar el documento.

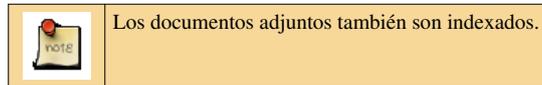


References

- [1] <http://www.adobe.com/products/acrobat.html>
- [2] <http://daniop.wordpress.com/2008/07/02/how-to-create-pdf-forms-with-openoffice/>
- [3] <http://pdfformsdesigner.sourceforge.net/index.html>

Correo electrónico

Importar correos electrónicos del usuario desde alguna cuenta de correo de este por IMAP. La importación es hecha automáticamente por OpenKM cada 60 minutos, dependiendo de la configuración del ancho de banda de la red y otros parámetros, el tiempo de refresco podría ser mas grande que este.



Los mecanismos de importación crea una estructura de carpetas basada en año, mes y día para organizar automáticamente los correos electrónicos importados.



Properties		Attachments	
From	Josep Llorc Tella <jllort@git.es>		Banner_ibacar.JPG 28.7 KBytes
Reply to			Contrato Partners OpenKm tr a IN.doc 71.5 KBytes
To	Josep Llorc Tella <jlltella@gmail.com>		
Subject	Mail test with attached document		
This is a mail test with attached documents			
Inccan			

Desde la versión 5.x los usuarios con privilegios de administración tiene acceso a todos los correos electrónicos de los usuarios.



Copiar documentos adjuntos

Usando el menú contextual sobre el documento y seleccionando la opción "Copiar" aparecerá un menú para seleccionar la carpeta destino y copiar el documento adjunto.

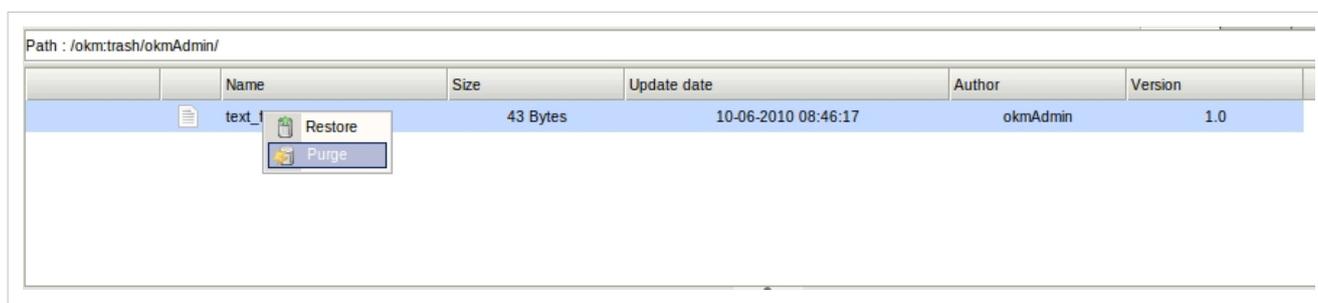
Descargar documento adjunto

Usando el menú contextual sobre el documento y seleccionando la opción "Descargar" se descargará el documento adjunto.

Papelera

Los archivos y carpetas eliminados son almacenados en la Papelera a fin de que estén disponibles para recuperarlos si su eliminación fue accidental. La Papelera, tanto como los archivos localizados en este, son personales a cada usuario del sistema.

- Recuperando una carpeta o documento
- Eliminando definitivamente una carpeta o un documento
- Vaciano la Papelera



Desde la versión 5.x los usuarios con privilegios de administrador pueden acceder a todas las Papeleras de usuario.



Usando información

En el panel de propiedades existe la información detallada sobre los documentos y carpetas a las cuales el usuario tiene acceso.

- Pestañas de información de carpetas
- Información de documentos

Pestañas de información de carpetas

Las carpetas tienen dos pestañas de información - propiedades y seguridad

Bajo la pestaña de seguridad, se detalla la información relativa a cuando fue creada la carpeta, el nodo padre (carpeta), la fecha y si el usuario está suscrito a este (notificaciones por servicio de correo electrónico).

Properties		Security	
Name	Productes	Subscribed users	
Parent	/okm:root	osebastian	
Created	19/09/2007 23:32:46 by tbennassar		
Subscribed	No		

Bajo la pestaña de seguridad se detalla la información de que usuarios y grupos (roles) pueden acceder a dicha carpeta.

Properties	Notes	History	Security			
Group	Read	Write	Update	User	Read	Write
UserRol	✓	✓	Update ▲	admin	✓	✓
				jllort	✓	✗
				pavila	✓	✗

Información de documentos

Los documentos tienen un mínimo de tres pestañas adicionales a las pestañas relacionadas al grupo de propiedades.

En la pestaña de propiedades, se detallada la información relacionada a cuando fue creado, el creador, el tipo de documento, fecha de la ultima actualización, tamaño de la actual versión y la historia, el estado y si el usuario está o no suscrito a éste (notificación por servicio de correo electrónico) y si alguien estaría editando el archivo o lo tiene bloqueado, el nombre del usuario responsable para dicha operación.

Properties	Notes	History	Security
UUID	3f3dad15-ea5c-481f-8443-d04aeb5000c5		Subscribed users
Name	lbacar ithacaCR ES.pdf		Keywords cloud
Folder	/okm:root/presentaciones		
Size	3.8 MBytes		
Created	17-07-2009 10:52:40 by okmAdmin		
Modified	17-07-2009 10:52:40 by okmAdmin		
MIME type	application/pdf		
Keywords	<input type="text"/>		
Status	Available		
Subscribed	No		
History size	3.8 MBytes		
URL	<input type="button" value="Copy to clipboard"/>		

Bajo la pestaña de seguridad, se detallada la información sobre qué usuarios y grupos de usuarios (roles) pueden acceder a dicho documento.

Group	Read	Write	Update	User	Read	Write
UserRol	✓	✓	▲	admin	✓	✓
				jllort	✓	✗
				pavila	✓	✗

Bajo la pestaña de historia, se detallada la información de las diferentes versiones del documento, además los diferentes autores de dichas versiones.

Version	Date	Author	Size		Compact history	Comment
1.5	16:57:42 15/10/2008	mgalindo	8.0 MBytes			
1.4	11:50:19 30/09/2008	gsoler	7.6 MBytes	<input type="button" value="View"/>	<input type="button" value="Restore"/>	
1.3	11:24:56 29/09/2008	mgalindo	8.1 MBytes	<input type="button" value="View"/>	<input type="button" value="Restore"/>	
1.2	15:21:16 25/09/2008	mgalindo	8.0 MBytes	<input type="button" value="View"/>	<input type="button" value="Restore"/>	
1.1	13:42:28 12/09/2008	mgalindo	8.0 MBytes	<input type="button" value="View"/>	<input type="button" value="Restore"/>	
1.0	10:29:33 12/09/2008	mgalindo	8.0 MBytes	<input type="button" value="View"/>	<input type="button" value="Restore"/>	

Existen varias opciones disponibles aquí:

- Ver una versión previa del documento.
- Recuperar una versión previa del documento.
- Compactar la historia. Esta opción elimina el resto de las versiones del documento y solo deja la versión actual de la misma.

Seguridad

La opción de seguridad te permite mostrar y definir que usuarios y grupos tienen permiso a documentos o carpetas específicas.

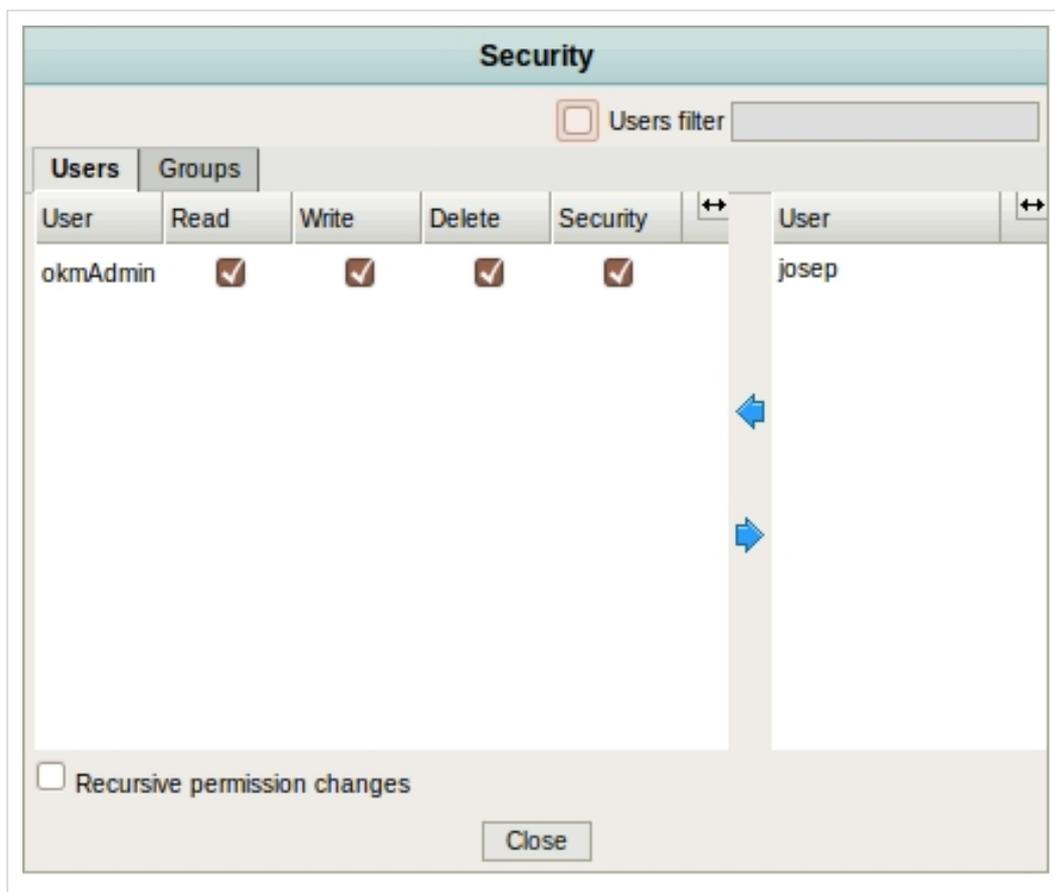
- Modificar la seguridad

Modificar la seguridad

Para cambiar estos permisos haz clic en el botón "actualizar". Esto mostrará que usuarios tienen permisos de lectura, escritura, eliminación y de seguridad sobre el documento o la carpeta; pudiéndose cambiar estos permisos.

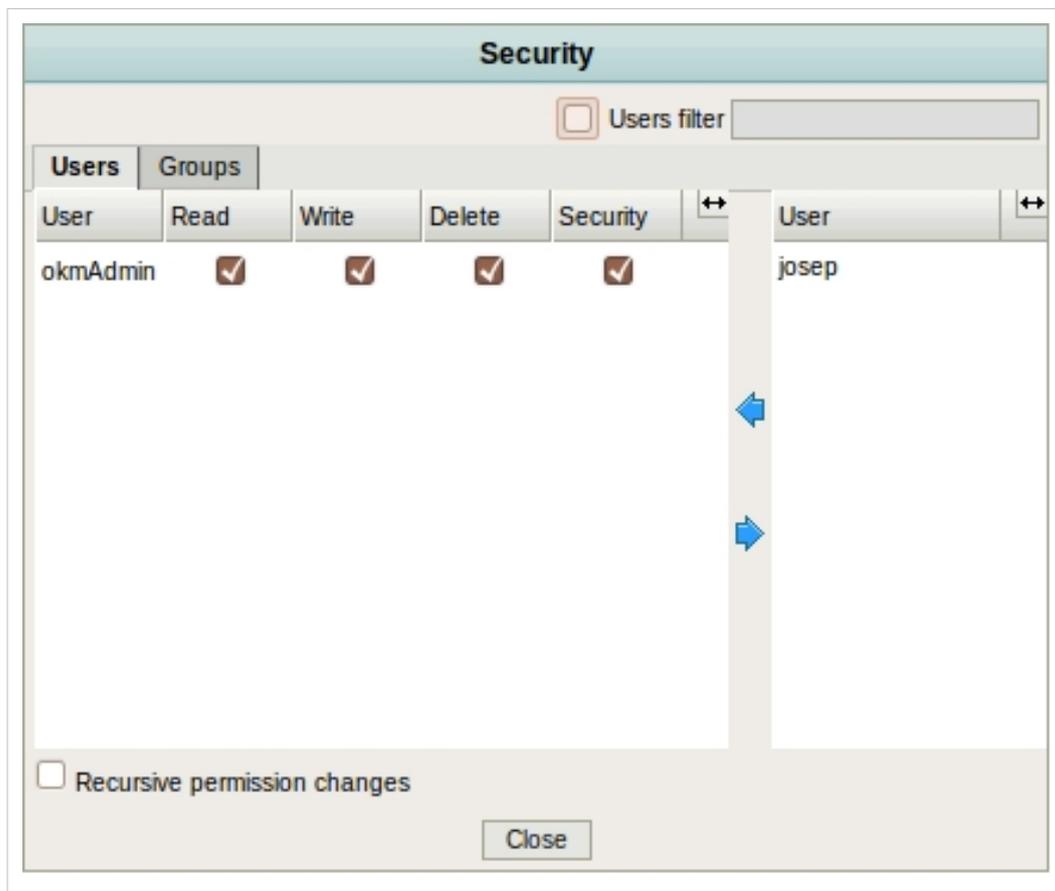
Properties	Notes	Security	History	Preview	Technology						
Group	Read	Write	Delete	Security	Update	User	Read	Write	Delete	Security	↔
UserRole	✓	✓	✓	✓		okmAdmin	✓	✓	✓	✓	

De forma similar, puedes añadir usuarios con permisos de lectura, escritura, eliminación o de seguridad de los archivos seleccionados o eliminarlos de la lista.



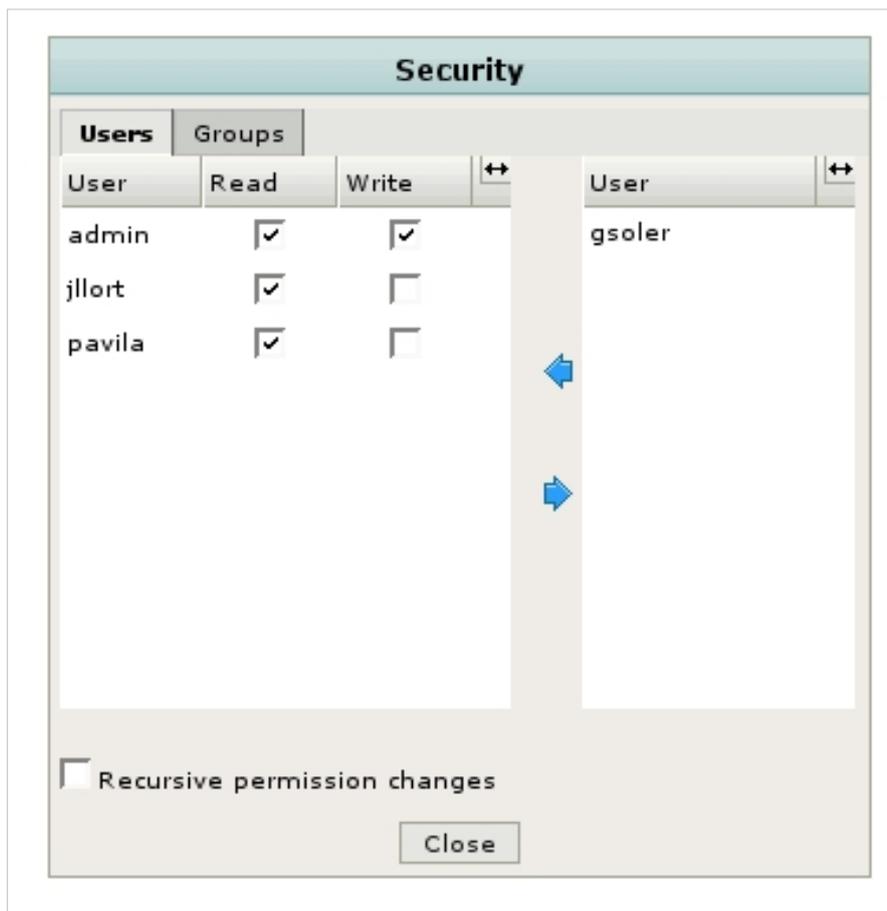
Si seleccionas la opción "Aplicar cambios recursivamente" todos los privilegios de seguridad a una carpeta, se aplicarán recursivamente a las carpetas y documentos de bajo nivel, sobrescribiendo los privilegios originales (en los que el usuario tiene privilegios para reemplazarlos, de otro modo no podrían ser modificados). Tenga en cuenta que debes seleccionar la opción "Aplicar cambios recursivamente" antes de seleccionar los usuarios o grupos para hacer los cambios.

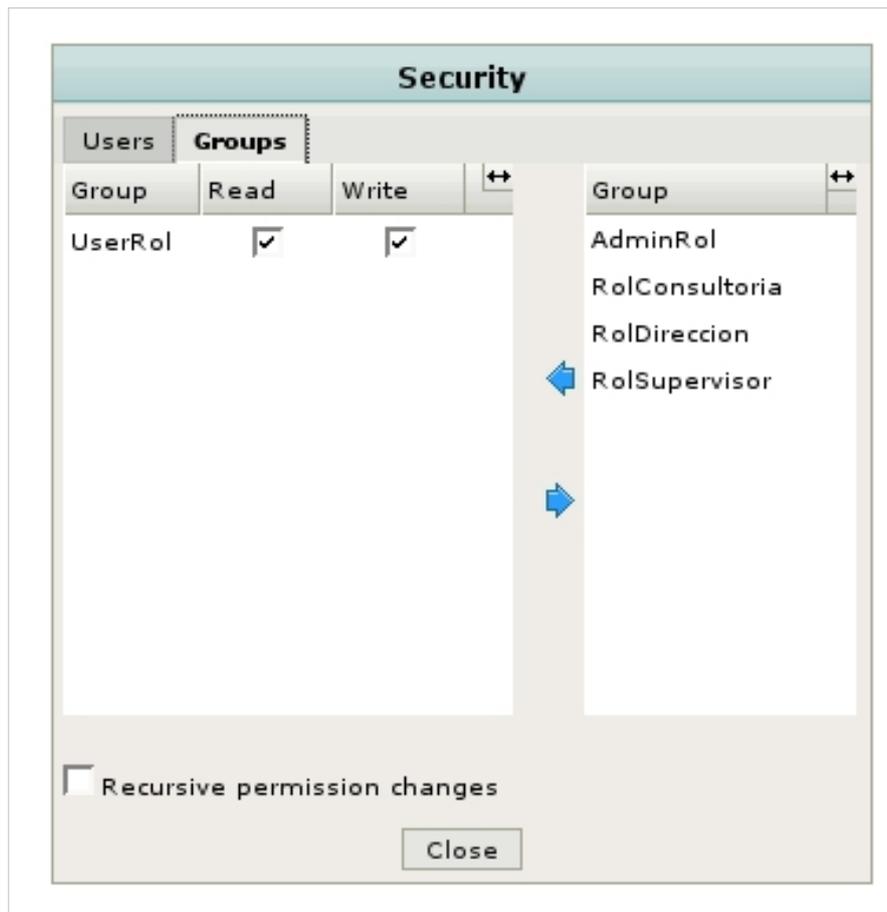
En esta misma sección son definidos que grupos de usuarios(administradores, usuarios) tienen acceso para leer o modificar los contenidos del sistema. La selección es hecha de manera exacta como para los usuarios.



Hasta la versión 4.x y anteriores

Tienen sólo permisos de lectura y escritura.





Búsqueda

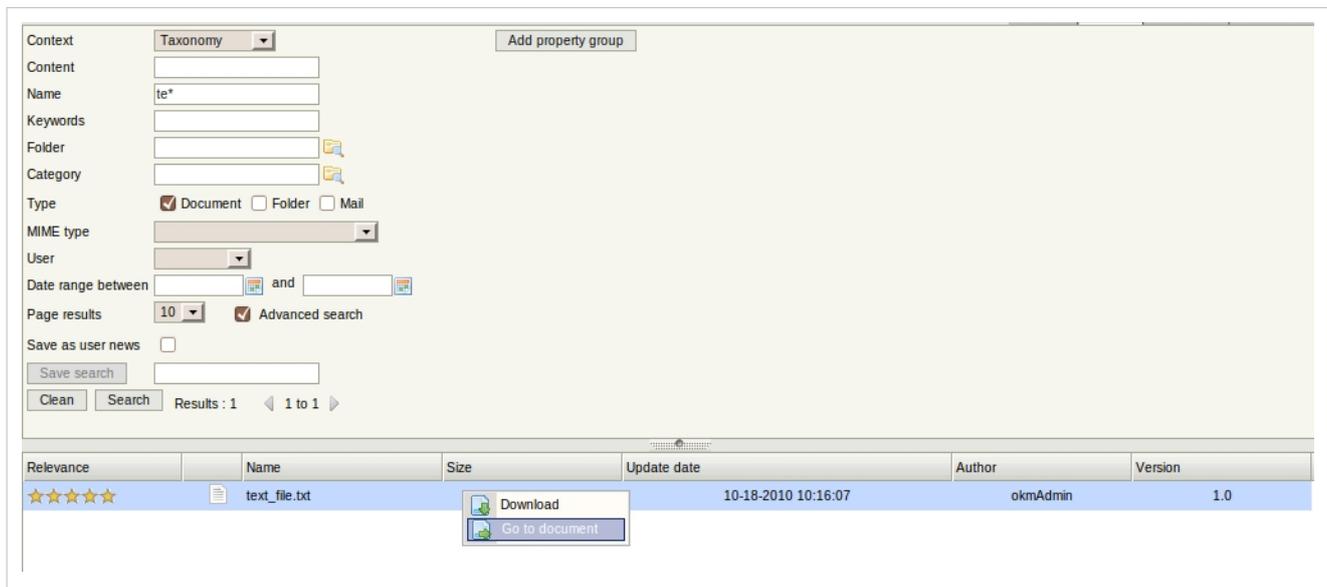
La opción de búsqueda se puede localizar en el lado derecho de la ventana de la herramienta.

Las búsquedas pueden hacerse por palabras contenidas en los archivos, por el nombre (título) del documento, o por el tipo de archivo (tipo MIME).

Del mismo modo, si asigná palabras claves a un documento, estas le servirán como campo de búsqueda del mismo. También puede hacer búsquedas por los valores del grupo de propiedad si se han definido.

Se muestra entre 10, 20 y 30 resultados por pagina.

Las estrellas indican la importancia del documento encontrado. Este valor se establece por el motor de búsqueda de acuerdo con el campo de búsqueda y los resultados. La lista de documentos encontrados se ordena de mayor a menor segun su relevancia.



The screenshot displays the search interface of OpenKM. On the left, there are various search filters including Context (Taxonomy), Content, Name (te*), Keywords, Folder, Category, Type (Document, Folder, Mail), MIME type, User, Date range, Page results (10), and Save as user news. Below these filters are buttons for 'Save search', 'Clean', and 'Search'. The search results are displayed in a table with columns: Relevance, Name, Size, Update date, Author, and Version. A single result is shown for 'text_file.txt' with a relevance of 5 stars, update date of 10-18-2010 10:16:07, author 'okmAdmin', and version '1.0'. A context menu is open over the result, showing 'Download' and 'Go to document' options.

Relevance	Name	Size	Update date	Author	Version
★★★★★	text_file.txt		10-18-2010 10:16:07	okmAdmin	1.0

- Hacer una búsqueda
- Ejecución de una consulta almacenada
- Eliminación de una consulta almacenada
- Dirigirse a la ubicación del documento
- Dirigirse a la ubicación de la carpeta
- Guardar como una noticia
- Búsqueda con OpenKM

Hacer una búsqueda

En las diferentes opciones de búsqueda presentadas, la aplicación puede devolver un amplia exploración de archivos o bien un resultado único, dependiendo de las operaciones de sondeo se utilicen.

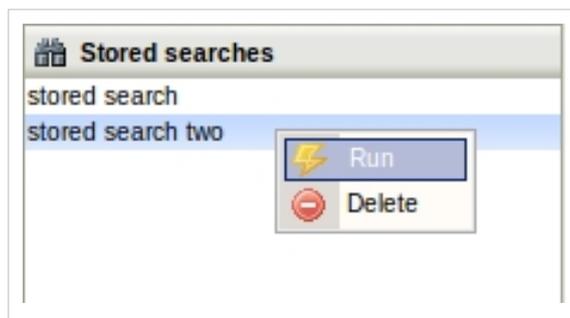
Se pueden realizar búsquedas por:

- Contenido en los documentos.
- Nombre del documento.
- Palabras clave (Opción propiedades en el documento).
- Tipo de documento (Tipo MIME).
- Grupos de propiedades definidos (Parametrización).
- Por usuario.
- Por rango de fechas.
- Por carpeta.
- Por categoría.
- En algún contexto o todos.
- Por tipo (documento / carpeta / correo electrónico)

Es posible utilizar comodines (wildcards) para realizar búsquedas, por ejemplo los siguientes casos:

- En el campo Nombre, escriba "documentos". La búsqueda devolverá todos los archivos que se denominan "documentos" con cualquier extensión.
- En el campo Nombre, escriba "docum*". La búsqueda devolverá todos los documentos cuyo nombre comienza con "docum".
- En el campo Nombre, escriba "?ocu*". La búsqueda devolverá todos los archivos cuyo primer carácter del nombre es indiferente, pero es seguido por las siguientes letras: "ocu".

Una vez realizada la búsqueda esta puede ser almacenada para futuros períodos de sesiones mediante la introducción de un nombre que lo identifique. Las búsquedas guardadas se muestran en el panel lateral.



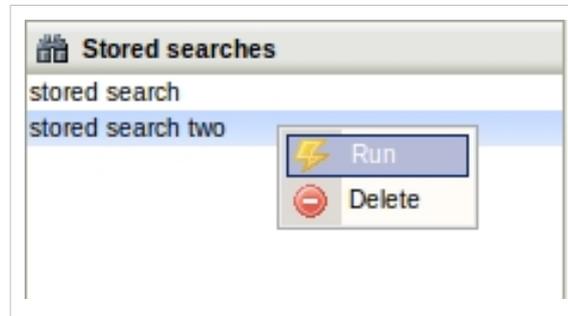
See also [Searching with OpenKM](#).

Ejecución de una consulta almacenada

Icono de Operaciones: ⚡

Disponible como:

- Menu emergente de las búsquedas almacenadas.
- Haga doble clic con el botón izquierdo en una consulta almacenada.



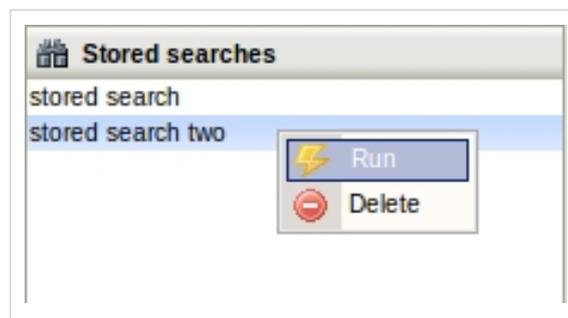
Esta opción ejecuta una consulta, previamente almacenada, mostrando en los campos de búsqueda todos los valores incluidos anteriormente para ejecutar la exploración de archivos.

Eliminación de una consulta almacenada

Icono de Operación: ⊖

Disponible como:

- Menú emergente de las búsquedas almacenadas.



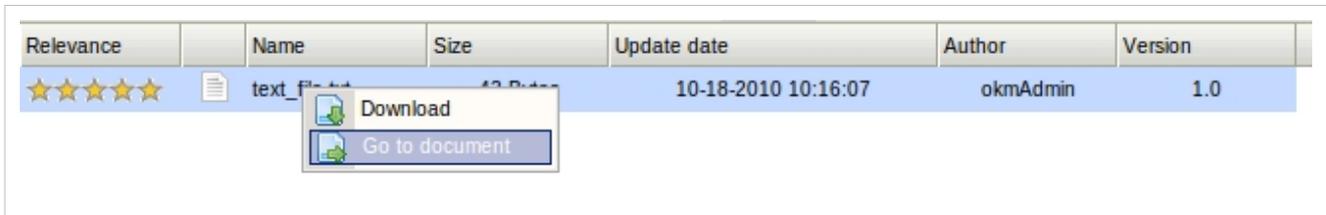
Esta opción elimina una consulta almacenada.

Dirigirse a la ubicación del documento

Icono de Operaciones: 

Disponible como:

- Menú emergente de los resultados de búsqueda.



Relevance	Name	Size	Update date	Author	Version
★★★★★	text_file.txt	43 Bytes	10-18-2010 10:16:07	okmAdmin	1.0

A context menu is open over the selected row, showing two options: "Download" and "Go to document".

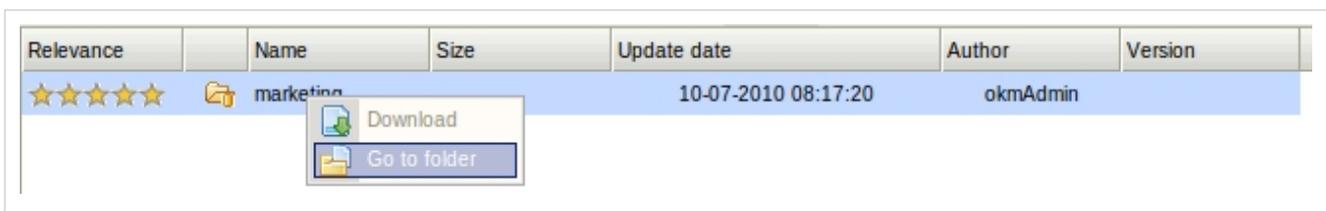
Esta opción abre la ruta donde se encuentra un determinado documento y lo selecciona.

Dirigirse a la ubicación de la carpeta

Icono de Operaciones: 

Disponible con

- Menú emergente de los resultados de búsqueda.



Relevance	Name	Size	Update date	Author	Version
★★★★★	marketing		10-07-2010 08:17:20	okmAdmin	

A context menu is open over the selected row, showing two options: "Download" and "Go to folder".

Opening the location of a folder Esta opción abre la ruta donde se encuentra una determinada carpeta y la selecciona.

Noticias

Las noticias es un servicio de OpenKM que cada 30 minutos refresca las búsquedas realizadas y almacenadas como noticias por un usuario conectado. Los resultados son observados en la tabla de mando / panel de noticias, donde solo aparecerán los resultados de la ultima búsqueda ejecutada o registrada



Para habilitar una consulta como una noticia, simplemente marque la casilla de verificación opción "Guardar como noticias" antes de guardar la consulta. Puede ejecutar la consulta del usuario de noticias como una consulta normal.

Búsqueda con OpenKM

Comodines de búsqueda

Para realizar una búsqueda con el comodín de un solo uso usamos el símbolo "?". Este tipo de búsqueda solo muestra los términos que coincidan con los que el carácter único contengan. Por ejemplo, para buscar el "texto" o "test" que puede utilizar la búsqueda así:

```
te?t
```

Para realizar una búsqueda con el comodín de uso múltiple del símbolo "*". Los comodines de múltiples búsquedas muestran 0 o más caracteres. Por ejemplo, para buscar pruebas, tests o tester, puede utilizar la búsqueda:

```
test*
```

También puede utilizar el comodín en el medio del término.

```
te*t
```

Nota: Se puede utilizar los símbolos * o ? en el primer carácter de la búsqueda.

Búsquedas Fuzzy

OpenKM soporta búsquedas fuzzy basadas en la distancia de Levenshtein, o la edición de un algoritmo de distancia. Las búsquedas fuzzy usan el tilde "~", este símbolo debe estar al final de una palabra o término simple. Por ejemplo para buscar un término similar a "roam" se uso una búsqueda fuzzy:

```
roam~
```

Esta búsqueda muestra términos referentes a foam y roams.

Operadores Boleanos

Los operadores booleanos permiten que los términos se combinen mediante operadores lógicos. Soporta los siguientes operadores booleanos AND, "+", OR, NOT y "-" (Nota: Los operadores booleanos debe ir TODOS EN MAYUSCULAS).

OR

El operador OR es el operador de conjunción por defecto. Esto significa que si no hay operador booleano entre dos términos, el operador OR se utiliza. El operador OR enlaza dos términos y encuentra un documento correspondiente si alguna de las condiciones existentes se cumplen. Esto es equivalente a la unión de conjuntos. El símbolo || se puede utilizar en lugar de la palabra OR.

Para la búsqueda de documentos que contengan los términos "jakarta apache" o solo "jakarta" usamos el siguiente comando:

```
"jakarta apache" jakarta
```

or

```
"jakarta apache" OR jakarta
```

AND

El operador AND parte de los documentos donde existen los términos en alguna parte del un documento. Esto equivale a una intersección de conjuntos. El simbolo && puede ser utilizado en lugar de la palabra AND.

Para la búsqueda de documentos que contengan "jakarta apache" y "Apache Lucene" use el siguiente comando:

```
"jakarta apache" AND "Apache Lucene"
```

+

El operador "+" se utiliza cuando se requiere términos que se encuentren luego del símbolo "+" en alguna parte del documento.

Para la búsqueda de documentos que contengan "jakarta" y puede contener "lucene" usar el siguiente comando:

```
+jakarta lucene
```

NOT

El operador NOT excluye todos los documentos que no contengan los terminos que se encuentren luego del NOT. Esto es equivalente a la diferencia de conjuntos. El símbolo ! puede ser utilizado por la palabra NOT.

Para la búsqueda de documentos que contengan "jakarta apache" pero no "Apache Lucene" usar el siguiente comando:

```
"jakarta apache" NOT "Apache Lucene"
```

Note: El operador NOT no puede ser utilizado para un solo termino. Por ejemplo, la siguiente búsqueda no enviara ningún resultado:

```
NOT "jakarta apache"
```

-

El operador "-" (Prohibición) excluye todos los documentos que contengan el termino que se encuentre luego del símbolo "-".

Para la búsqueda de documentos que contengan "jakarta apache" pero no "Apache Lucene" usar el siguiente comando:

```
"jakarta apache" -"Apache Lucene"
```

Agrupamiento

Se podra utilizar el paréntesis para agrupar cláusulas para formar subconsultas. Esto puede ser muy útil si desea controlar la lógica Booleana para una consulta.

Para la búsqueda ya sea "jakarta" o "apache" y "website" use la siguiente consulta:

```
(jakarta OR apache) AND website
```

Esto elimina cualquier confusión y se asegura de que ese sitio debe existir y cualquier término jakarta o apache puede existir.

Caracteres especiales

Se pueden utilizar caracteres especiales para formar parte de la sintaxis de la consulta. La lista actual de los caracteres especiales

```
+ - && | | ! ( ) { } [ ] ^ " ~ * ? : \
```

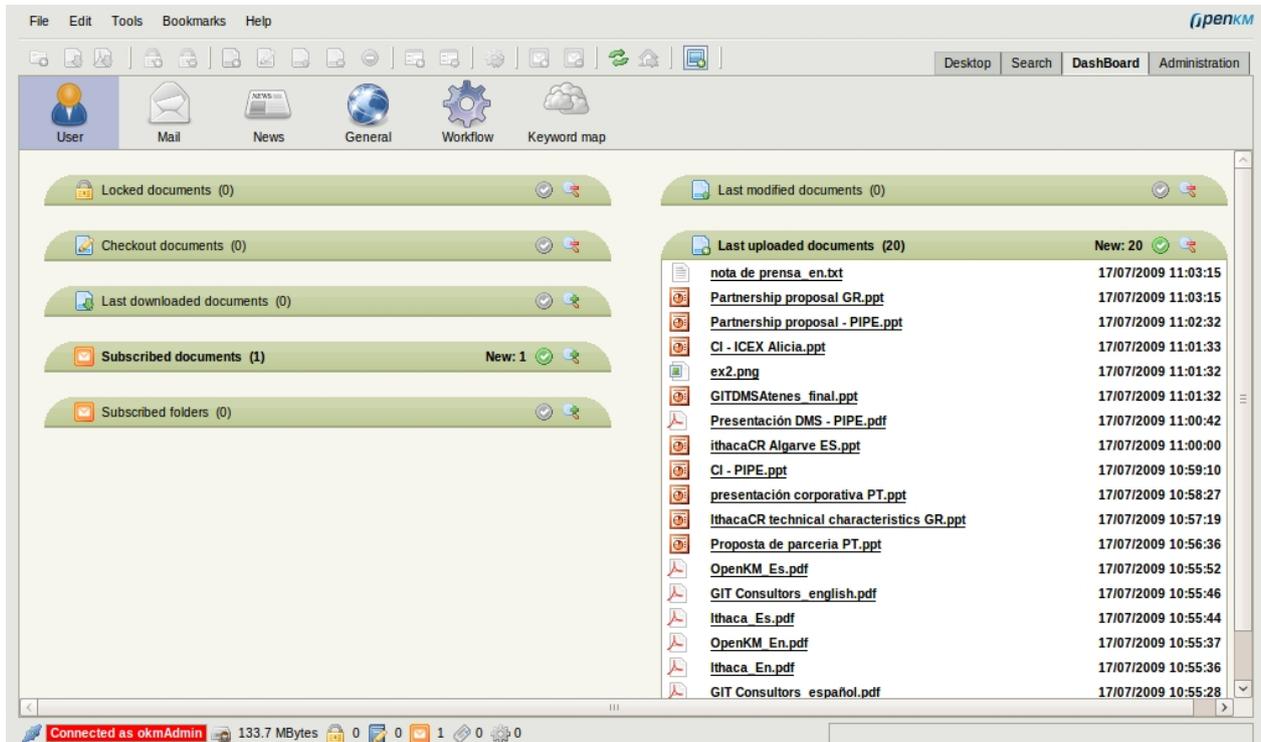
Para saltar los caracteres se utiliza el simbolo "\" antes del caracter. Por ejemplo la busqueda siguiente (1+1):2 use esta consulta:

```
\(1\+1\)\:2
```

Tablero de Mando

La tablero de Mando, localizada en la parte superior derecha de la pantalla, cambia los paneles del escritorio por los del tablero de mando.

El tablero de mando es un servicio que ofrece información importante y de gran utilidad al usuario, documentos generales y correos, documentos vistos en consultas específicas, un servicio de búsquedas actualizadas (noticias), flujos de trabajo, y la nube de palabras claves (ver nube de etiquetas).



La navegación entre utilidades se realiza en la parte superior del tablero de mando. La opción seleccionada siempre estará marcada en azul.



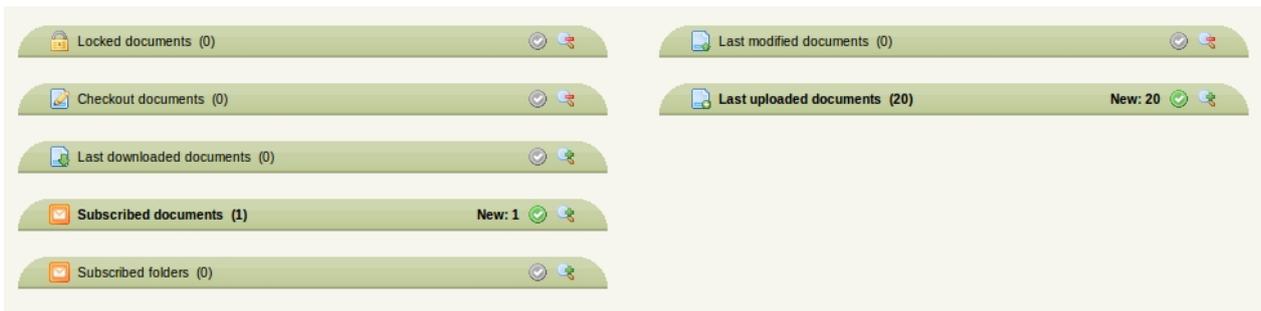
- Vista de Usuarios
- Vista General
- Tablero de Palabras Claves
- Tablero de Correos
- Tablero de Noticias

Vista de Usuario

En la vista de información de usuarios, los usuarios pueden acceder a consultas de su interés sobre las últimas operaciones con OpenKM.

Información Disponible

- **Documentos bloqueados:** documentos bloqueados por el usuario.
- **Modificación de documentos:** documentos en modificación por el usuario.
- **Últimos documentos descargados:** últimos documentos descargados por el usuario.
- **Suscripción a documentos:** suscripciones a documentos por el usuario.
- **Último documento modificado:** documentos modificados por el usuario.
- **Último ingreso de documentos:** documentos ingresados por el usuario.



Cada cuadro indica el número de elementos nuevos en espera de ser vistos por el usuario.

Si un usuario hace clic en una fila, OpenKM cambia a la vista de escritorio y se desplaza hacia el destino del documento.



Vista General

En la vista General, los usuarios pueden acceder a consultas interesantes sobre las últimas operaciones del repositorio de OpeKM (todos los usuarios).

Información disponible:

- **Los documentos más vistos en la última semana:** los documentos más vistos en la última semana.
- **Los últimos documentos más vistos en el último mes:** los documentos más vistos en el último mes.
- **Los documentos más modificados en la última semana:** los documentos más modificados en la última semana.
- **Últimos documentos descargados:** Últimos documentos descargados.
- **Últimos documentos modificados:** Últimos documentos modificados.



Article Sources and Contributors

Guía de usuario *Source:* <http://wiki.openkm.com/index.php?oldid=5399> *Contributors:* Ana.rincon.sap, Jllort, Jucasame72.qo, Pavila

Acceso al sistema *Source:* <http://wiki.openkm.com/index.php?oldid=3947> *Contributors:* Jllort, Jucasame72.qo

Pantalla del Escritorio *Source:* <http://wiki.openkm.com/index.php?oldid=3948> *Contributors:* Jllort, Jucasame72.qo

Barra de Menú *Source:* <http://wiki.openkm.com/index.php?oldid=3949> *Contributors:* Jllort, Jucasame72.qo

Barra de herramientas *Source:* <http://wiki.openkm.com/index.php?oldid=4359> *Contributors:* Jllort

Identificación del Usuario *Source:* <http://wiki.openkm.com/index.php?oldid=3951> *Contributors:* Jllort, Jucasame72.qo

Barra de Estado *Source:* <http://wiki.openkm.com/index.php?oldid=3996> *Contributors:* Jllort, Jucasame72.qo

Área de Trabajo *Source:* <http://wiki.openkm.com/index.php?oldid=3997> *Contributors:* Jllort, Jucasame72.qo

Ruta *Source:* <http://wiki.openkm.com/index.php?oldid=3994> *Contributors:* Jucasame72.qo

Taxonomía *Source:* <http://wiki.openkm.com/index.php?oldid=3995> *Contributors:* Jucasame72.qo

Navegador de Documentos *Source:* <http://wiki.openkm.com/index.php?oldid=4110> *Contributors:* Jllort, Jucasame72.qo

Panel de Propiedades *Source:* <http://wiki.openkm.com/index.php?oldid=4114> *Contributors:* Jllort, Jucasame72.qo

Operaciones básicas con documentos y carpetas *Source:* <http://wiki.openkm.com/index.php?oldid=4116> *Contributors:* Jllort, Jucasame72.qo

Creación de carpetas *Source:* <http://wiki.openkm.com/index.php?oldid=4118> *Contributors:* Jllort, Jucasame72.qo

Búsqueda de carpetas *Source:* <http://wiki.openkm.com/index.php?oldid=4120> *Contributors:* Jllort, Jucasame72.qo

Inserting documents/es-es *Source:* <http://wiki.openkm.com/index.php?oldid=4124> *Contributors:* Jllort, Jucasame72.qo

Asistente *Source:* <http://wiki.openkm.com/index.php?oldid=4126> *Contributors:* Jllort, Jucasame72.qo

Renombrar *Source:* <http://wiki.openkm.com/index.php?oldid=4129> *Contributors:* Jllort, Jucasame72.qo

Mover *Source:* <http://wiki.openkm.com/index.php?oldid=4131> *Contributors:* Jllort, Jucasame72.qo

Copiar *Source:* <http://wiki.openkm.com/index.php?oldid=4133> *Contributors:* Jllort, Jucasame72.qo

Agregar a favoritos *Source:* <http://wiki.openkm.com/index.php?oldid=4135> *Contributors:* Jllort, Jucasame72.qo

Definir inicio *Source:* <http://wiki.openkm.com/index.php?oldid=4138> *Contributors:* Jllort, Jucasame72.qo

Eliminar *Source:* <http://wiki.openkm.com/index.php?oldid=4140> *Contributors:* Jllort, Jucasame72.qo

Atajos de teclado *Source:* <http://wiki.openkm.com/index.php?oldid=4142> *Contributors:* Jllort, Jucasame72.qo

Subiendo archivos desde el escritorio de la computadora *Source:* <http://wiki.openkm.com/index.php?oldid=4144> *Contributors:* Jllort, Jucasame72.qo

Edición de documentos *Source:* <http://wiki.openkm.com/index.php?oldid=4147> *Contributors:* Jllort, Jucasame72.qo

Cancelar edición *Source:* <http://wiki.openkm.com/index.php?oldid=4150> *Contributors:* Jllort, Jucasame72.qo

Actualizar un archivo *Source:* <http://wiki.openkm.com/index.php?oldid=4190> *Contributors:* Jllort, Jucasame72.qo

Bloqueo *Source:* <http://wiki.openkm.com/index.php?oldid=4158> *Contributors:* Jucasame72.qo

Desbloqueo *Source:* <http://wiki.openkm.com/index.php?oldid=4161> *Contributors:* Jucasame72.qo

Descargando un documento *Source:* <http://wiki.openkm.com/index.php?oldid=4172> *Contributors:* Jucasame72.qo

Añadiendo metadata a un documento *Source:* <http://wiki.openkm.com/index.php?oldid=4200> *Contributors:* Jllort, Jucasame72.qo

Eliminando metadata de un documento *Source:* <http://wiki.openkm.com/index.php?oldid=4198> *Contributors:* Jllort, Jucasame72.qo

Añadiendo palabras clave *Source:* <http://wiki.openkm.com/index.php?oldid=4204> *Contributors:* Jllort, Jucasame72.qo

Añadiendo categorías *Source:* <http://wiki.openkm.com/index.php?oldid=4196> *Contributors:* Jllort, Jucasame72.qo

Copiar al portapapeles *Source:* <http://wiki.openkm.com/index.php?oldid=4197> *Contributors:* Jllort, Jucasame72.qo

Enviar documentos como adjuntos *Source:* <http://wiki.openkm.com/index.php?oldid=4185> *Contributors:* Jucasame72.qo

Categorías *Source:* <http://wiki.openkm.com/index.php?oldid=4206> *Contributors:* Jucasame72.qo

Vista de Tesauro *Source:* <http://wiki.openkm.com/index.php?oldid=4208> *Contributors:* Jucasame72.qo

Mis documentos *Source:* <http://wiki.openkm.com/index.php?oldid=4247> *Contributors:* Jucasame72.qo

Plantillas *Source:* <http://wiki.openkm.com/index.php?oldid=4249> *Contributors:* Jucasame72.qo

Correo electrónico *Source:* <http://wiki.openkm.com/index.php?oldid=4251> *Contributors:* Jucasame72.qo

Papelera *Source:* <http://wiki.openkm.com/index.php?oldid=4253> *Contributors:* Jucasame72.qo

Usando información *Source:* <http://wiki.openkm.com/index.php?oldid=4255> *Contributors:* Jucasame72.qo

Pestañas de información de carpetas *Source:* <http://wiki.openkm.com/index.php?oldid=4355> *Contributors:* Jucasame72.qo

Información de documentos *Source:* <http://wiki.openkm.com/index.php?oldid=4356> *Contributors:* Jucasame72.qo

Seguridad *Source:* <http://wiki.openkm.com/index.php?oldid=4257> *Contributors:* Jucasame72.qo

Modificar la seguridad *Source:* <http://wiki.openkm.com/index.php?oldid=4354> *Contributors:* -

Búsqueda *Source:* <http://wiki.openkm.com/index.php?oldid=5089> *Contributors:* Sorarlux.uguetto.fro

Hacer una búsqueda *Source:* <http://wiki.openkm.com/index.php?oldid=5088> *Contributors:* Sorarluyx.uguetto.fro

Ejecución de una consulta almacenada *Source:* <http://wiki.openkm.com/index.php?oldid=5094> *Contributors:* Sorarluyx.uguetto.fro

Eliminación de una consulta almacenada *Source:* <http://wiki.openkm.com/index.php?oldid=5098> *Contributors:* Sorarluyx.uguetto.fro

Dirigirse a la ubicación del documento *Source:* <http://wiki.openkm.com/index.php?oldid=5097> *Contributors:* Sorarluyx.uguetto.fro

Dirigirse a la ubicación de la carpeta *Source:* <http://wiki.openkm.com/index.php?oldid=5099> *Contributors:* Sorarluyx.uguetto.fro

Noticias *Source:* <http://wiki.openkm.com/index.php?oldid=5241> *Contributors:* Ana.rincon.sap

Búsqueda con OpenKM *Source:* <http://wiki.openkm.com/index.php?oldid=5396> *Contributors:* Ana.rincon.sap

Tablero de Mando *Source:* <http://wiki.openkm.com/index.php?oldid=5401> *Contributors:* Ana.rincon.sap

Vista de Usuario *Source:* <http://wiki.openkm.com/index.php?oldid=5402> *Contributors:* Ana.rincon.sap

Vista General *Source:* <http://wiki.openkm.com/index.php?oldid=5403> *Contributors:* Ana.rincon.sap

File:Goto_document.gif *Source:* http://wiki.openkm.com/index.php?title=File:Goto_document.gif *License:* unknown *Contributors:* Jllort

File:Okm_user_guide_121.jpeg *Source:* http://wiki.openkm.com/index.php?title=File:Okm_user_guide_121.jpeg *License:* unknown *Contributors:* Jllort

File:Goto_folder.gif *Source:* http://wiki.openkm.com/index.php?title=File:Goto_folder.gif *License:* unknown *Contributors:* Jllort

File:Okm_user_guide_122.jpeg *Source:* http://wiki.openkm.com/index.php?title=File:Okm_user_guide_122.jpeg *License:* unknown *Contributors:* Jllort

File:Okm_user_guide_123.jpeg *Source:* http://wiki.openkm.com/index.php?title=File:Okm_user_guide_123.jpeg *License:* unknown *Contributors:* Jllort

File:Okm_user_guide_055.jpeg *Source:* http://wiki.openkm.com/index.php?title=File:Okm_user_guide_055.jpeg *License:* unknown *Contributors:* Jllort

File:Okm_user_guide_056.jpeg *Source:* http://wiki.openkm.com/index.php?title=File:Okm_user_guide_056.jpeg *License:* unknown *Contributors:* Jllort

File:Okm_user_guide_057.jpeg *Source:* http://wiki.openkm.com/index.php?title=File:Okm_user_guide_057.jpeg *License:* unknown *Contributors:* Jllort

File:Okm_user_guide_058.jpeg *Source:* http://wiki.openkm.com/index.php?title=File:Okm_user_guide_058.jpeg *License:* unknown *Contributors:* Jllort

File:Okm_user_guide_059.jpeg *Source:* http://wiki.openkm.com/index.php?title=File:Okm_user_guide_059.jpeg *License:* unknown *Contributors:* Jllort
