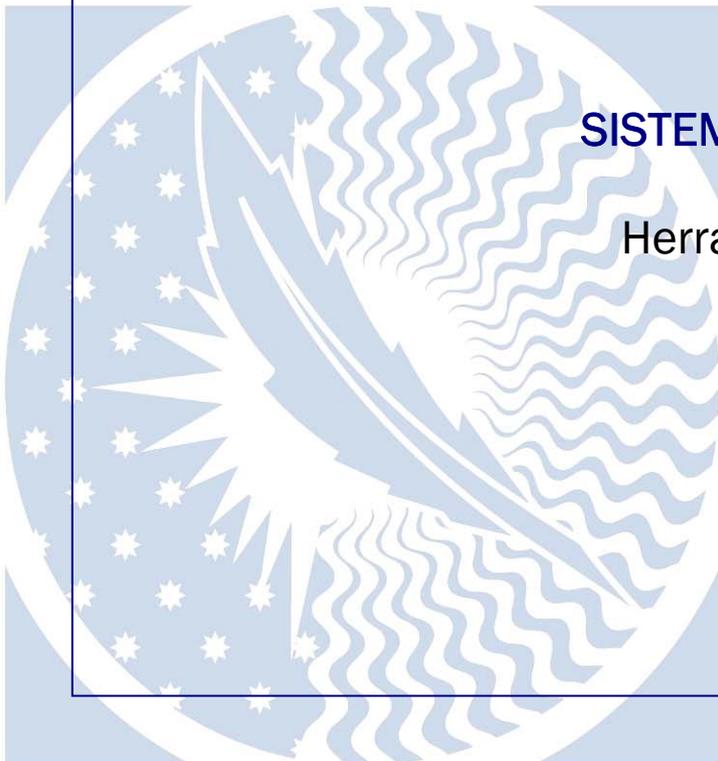


U N I V E R S I D A D

PABLO  
OLAVIDE  
S E V I L L A



## SISTEMA DE GESTIÓN DEL SERVICIO (SGS)

Herramienta de Trabajo en Grupo: BSCW

Manual BSCW 5.1.8

Vicerrectorado de TIC, Calidad e Innovación  
Centro de Informática y Comunicaciones



<b>Título</b>	Herramienta de Trabajo en Grupo: BSCW		
<b>Entregable</b>	Manual BSCW 5.0		
<b>Nombre del Fichero</b>	MAN_CIC-S8.4_Manual-BSCW-518.doc		
<b>Autor</b>	EAL		
<b>Versión/Edición</b>	v01r01	<b>Fecha Versión</b>	28/3/2017
<b>Aprobado por</b>	Comisión CGIC	<b>Fecha Aprobación</b>	28/3/2017
		<b>Nº Total Páginas</b>	

#### CONTROL DE DISTRIBUCIÓN

<b>Nombre y Apellidos</b>	<b>Cargo</b>	<b>Área</b>
Comisión de garantía interna de calidad y panificación		CIC
Coordinadores y Dirección CIC		CIC

## Contenido

1. Descripción .....	3
Usuarios .....	4
Acceso a BSCW .....	5
Preferencias .....	6
2. Espacios de trabajo.....	8
Miembros.....	9
Roles .....	11
3. Comenzar a trabajar con BSCW .....	12
Acciones más interesantes del espacio de trabajo compartido .....	13
Explorar .....	19
Añadir elementos nuevos a una carpeta de trabajo.....	20
Documentos .....	21
Añadir aviso.....	22
Bloquear o congelar un documento.....	22
Control de versiones.....	23
Sucesos .....	24
URL .....	25
4. Portal.....	26
5. Agendas, personal y de grupo .....	27
6. Foro de discusión .....	29
7. Blog.....	30
8. Carpeta del sitio web .....	32
9. RSS.....	34
10. Widgets de escritorio .....	36
Navegador.....	37
AddressBook .....	38
Calendario.....	39
Tareas.....	40
Buscar .....	40
Sucesos.....	41

## 1. Descripción

La creación del servicio basado en la herramienta BSCW surge de la necesidad de compartir información entre integrantes de grupos de trabajo, tanto de la comunidad universitaria como del personal externo a esta.

Esta herramienta, basada en Web, permite un acceso restringido con distintos perfiles de usuario, mantiene un control de versiones de documentos, permite añadir anotaciones,

incluye en el mismo entorno los datos personales y los de los diferentes grupos, permite conocer las actividades que se realizan en cada grupo, etc.

Esta herramienta esta disponible tanto desde dentro como desde fuera de la Universidad, con lo que también dispone de un espacio en el que colgar documentos y descargarlos desde casa para poder seguir trabajando.

## a) Usuarios

Por defecto, todo el Personal Docente e Investigador, el Personal de Administración y Servicios y los Alumnos de Postgrado, están dados de alta en la herramienta.

Si por algún motivo no tuviera usuario, o encontrara problemas para acceder (el usuario y clave son los mismos que la de los Servicios Personales, correo, etc.), puede enviar una [petición de servicio](#) al Centro de Informática y Comunicaciones. Aunque aparezca el enlace en la página de inicio, no está habilitado el registro en la herramienta.

Automáticamente tendrá una cuota de espacio asignada, en principio 300 Mb. que podrá utilizar para compartir o almacenar la información que desee. Este espacio no debe superarse.

Si necesita compartir este espacio con algún profesor/investigador que siendo de fuera de la Universidad tiene una relación de trabajo o colaboración con usted, puede solicitar el alta de este usuario en el servicio y compartir con él la información que estime oportuna. Envíe una [solicitud de servicio](#) para ello, indicando los datos del nuevo usuario (nombre y DNI), así como la relación o uso que pretenden dar al grupo de trabajo.

## b) Acceso a BSCW

Puede acceder directamente a la dirección <https://jazmin.upo.es/bscw/bscw.cgi> o desde la página web de la UPO, pinche en “Profesorado”



Y en el lateral derecho de la página verá el icono de BSCW

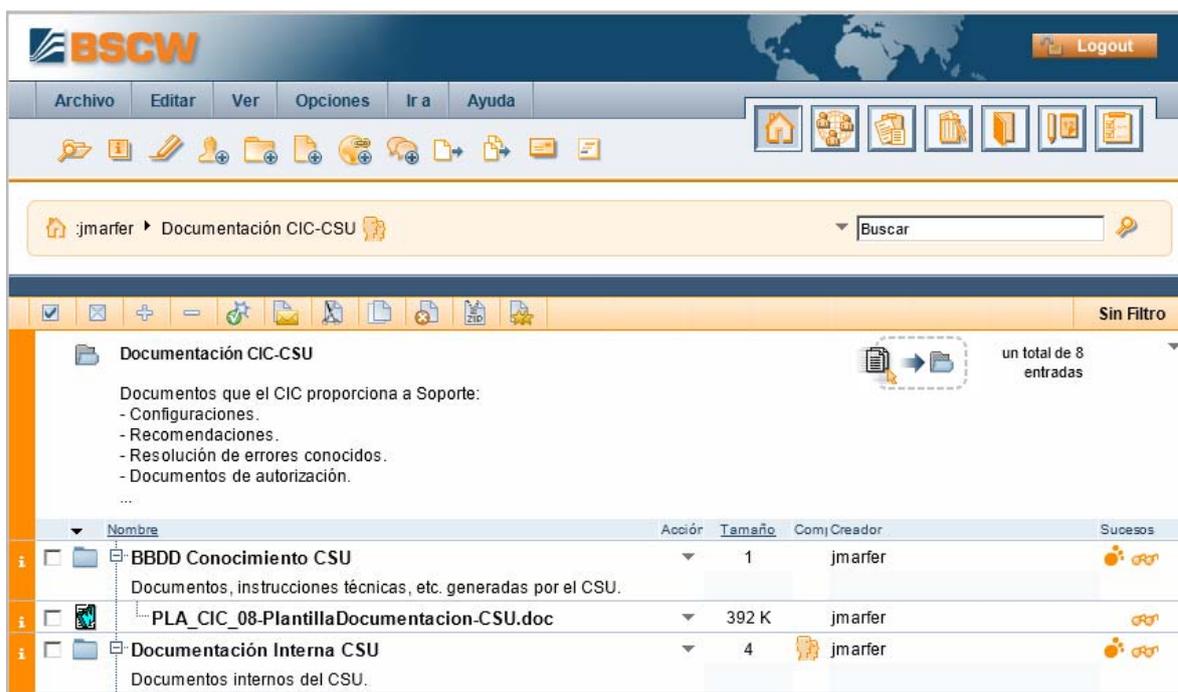


Aparecerá una pantalla como la siguiente en la que deberá introducir el usuario y la contraseña que habitualmente utiliza para acceder a los Servicios Personales vía web ofrecidos por la Universidad.



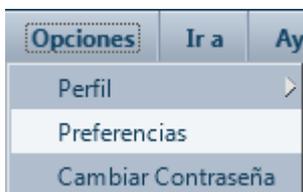
Este usuario y contraseña no caducan. Si usted quiere modificarlo, puede hacerlo siguiendo las instrucciones desde los Servicios Personales.

Cuando acceda a su espacio de trabajo por primera vez, sólo podrá ver su directorio vacío, a menos que ya hubiera sido invitado por otro usuario a un grupo o espacio de trabajo.

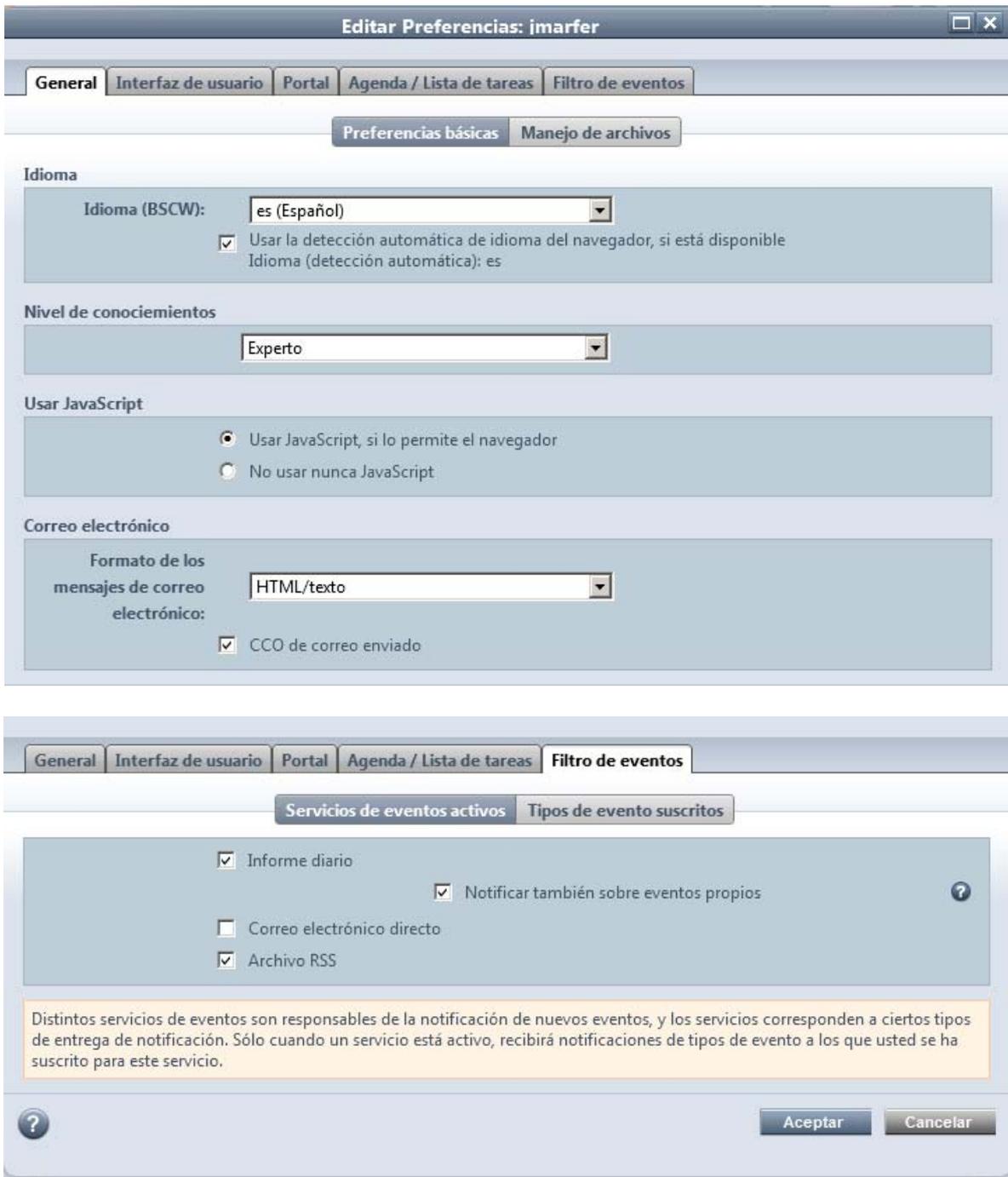


### c) Preferencias.

Las preferencias de trabajo con BSCW se configuran desde



Se recomienda configurar las siguientes opciones:



The image shows two screenshots of a web application interface for editing preferences. The top screenshot shows the 'Editar Preferencias: imarfer' window with the 'Filtro de eventos' tab selected. The 'Idioma' section has 'es (Español)' selected, with a checkbox for automatic detection. The 'Nivel de conocimientos' is set to 'Experto'. The 'Usar JavaScript' section has 'Usar JavaScript, si lo permite el navegador' selected. The 'Correo electrónico' section has 'HTML/texto' selected and a checkbox for 'CCO de correo enviado'. The bottom screenshot shows the 'Filtro de eventos' tab with the 'Servicios de eventos activos' sub-tab selected. It features checkboxes for 'Informe diario', 'Correo electrónico directo', and 'Archivo RSS', along with a checkbox for 'Notificar también sobre eventos propios'. A help icon is visible next to the last checkbox. A text box at the bottom explains that different event services are responsible for notifications and that only active services will receive notifications for subscribed event types. 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons are at the bottom right.

**Editar Preferencias: imarfer**

General Interfaz de usuario Portal Agenda / Lista de tareas Filtro de eventos

Preferencias básicas Manejo de archivos

**Idioma**

Idioma (BSCW): es (Español)

Usar la detección automática de idioma del navegador, si está disponible  
Idioma (detección automática): es

**Nivel de conocimientos**

Experto

**Usar JavaScript**

Usar JavaScript, si lo permite el navegador  
 No usar nunca JavaScript

**Correo electrónico**

Formato de los mensajes de correo electrónico: HTML/texto

CCO de correo enviado

General Interfaz de usuario Portal Agenda / Lista de tareas Filtro de eventos

Servicios de eventos activos Tipos de evento suscritos

Informe diario  Notificar también sobre eventos propios ?

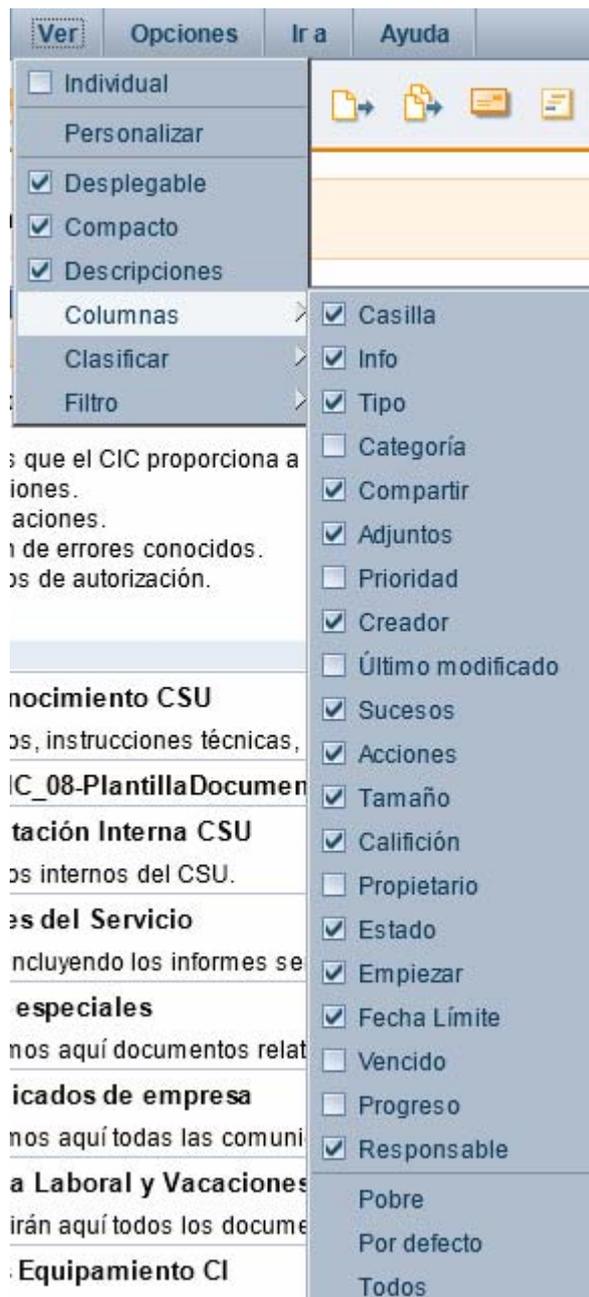
Correo electrónico directo

Archivo RSS

Distintos servicios de eventos son responsables de la notificación de nuevos eventos, y los servicios corresponden a ciertos tipos de entrega de notificación. Sólo cuando un servicio está activo, recibirá notificaciones de tipos de evento a los que usted se ha suscrito para este servicio.

? Aceptar Cancelar

Para mostrar más o menos información, pulse sobre la opción 'Ver' de la barra de herramientas y verifique las opciones que quiere tener activas, un ejemplo aparece en la figura adjunta.



## 2. Espacios de trabajo.

Los espacios de trabajo permiten compartir contenidos entre diferentes usuarios. Es similar a añadir miembros a una carpeta, pero permite compartir directamente Lista de contactos, Agenda y Portal.



**Añadir espacio de trabajo: :imarfer**

**General** Miembros Autoversionado Atributos

Nombre: Virtualizacion

Etiquetas: virtualizacion

Descripción: Grupo de virtualizacion

**Objetos compartidos**

- Lista de Contactos
- Agenda
- Portal

?

Aceptar Cancelar

### a) Miembros

Para añadir miembros a un espacio de trabajo, basta con incluir su nombre de usuario, siendo aconsejable incluir un texto de la invitación.

**Invitar Miembro: Carpeta grupo virtualización**

Teclee las direcciones de correo electrónico o los nombres

Usuarios seleccionados:

jtorgue (Jorge Torres Guerra)

\* members

+
-

Texto de la invitación (opcional):

Invitar nuevo miembro como:

Miembro

Idioma de la invitación:

es (Español)

?
Aceptar
Cancelar

Existen unos roles establecidos por defecto y que se pueden utilizar para invitar a un miembro a una carpeta o espacio:

Invitar nuevo miembro como:

Miembro

Miembro restringido

Miembro asociado

Gestor

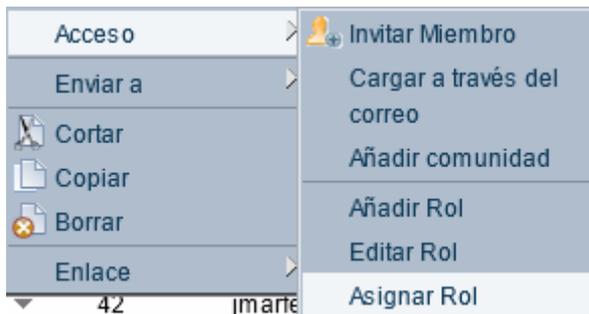
Miembro

Para modificar los miembros de un espacio de trabajo, se puede pinchar en el icono 

Miembros de Documentación CIC-CSU		11 entradas		
<p>Documentos que el CIC proporciona a Soporte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Configuraciones.</li> <li>- Recomendaciones.</li> <li>- Resolución de errores conocidos.</li> <li>- Documentos de autorización.</li> <li>...</li> </ul>				
Nombre	Acción	Tamaño	Última Modificación	Sucesos
<input type="checkbox"/>  <b>Miembros de SGSTI</b> Desarrollo e Implantación de un Sistema de Gestión de calidad de Servicios de las Tecnologías	▼	3	2013-02-11 10:40	
<input type="checkbox"/>  <b>asuc3 (Agente Soporte Usuario3)</b> Teléfono (oficina): 38520	▼		2005-09-08 18:43	★
<input type="checkbox"/>  <b>osiatís &lt;mvilla@osiatís.es&gt;</b>	▼		2009-07-10 10:18	★
<input type="checkbox"/>  <b>asuc4 (Agente Soporte Usuario4)</b>	▼		2005-09-07 08:50	★

## b) Roles

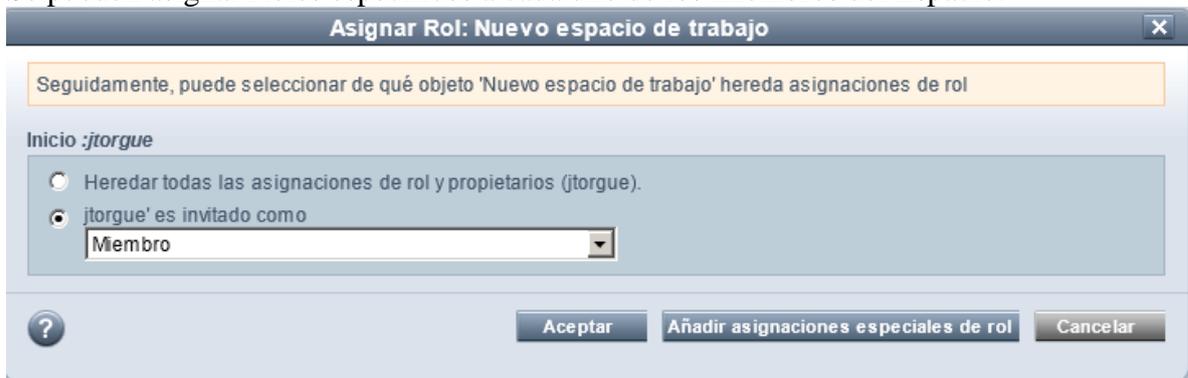
Un rol define un conjunto de permisos con los que un usuario podrá acceder, descargar, modificar o sólo visualizar (según el caso) el contenido de una carpeta o espacio de trabajo.



Se pueden crear nuevos roles con permisos específicos



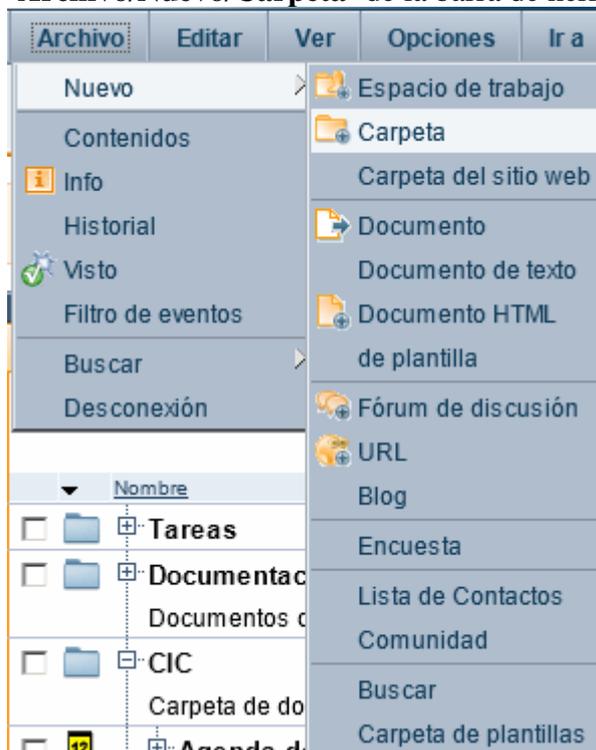
Se pueden asignar Roles específicos a cada uno de los miembros del Espacio.



Una cuestión importante a tener en cuenta es que los permisos de un usuario sobre una carpeta se heredan, a no ser que se establezca lo contrario, es decir, si dentro de una “carpeta1” creamos una “carpeta2”, la “carpeta2” tendrá los mismos miembros y los mismos permisos que la “carpeta1” a no ser que se definan específicamente unos miembros para ella.

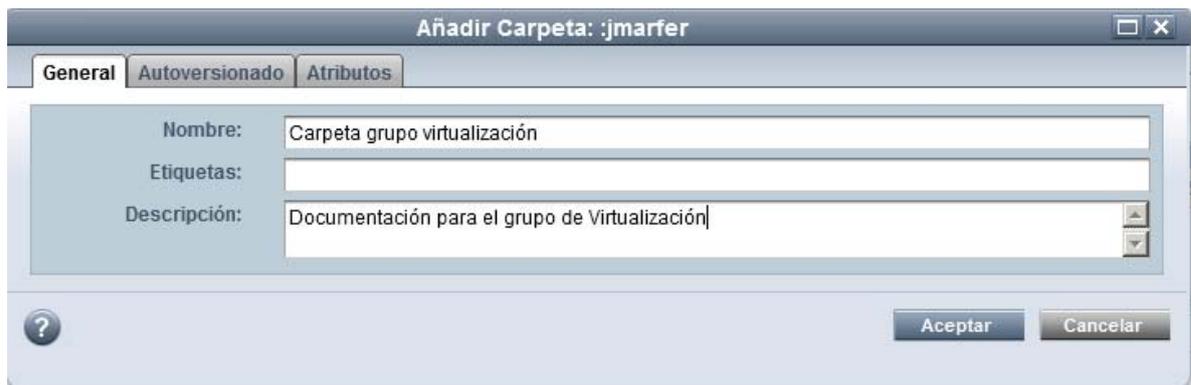
### 3. Comenzar a trabajar con BSCW

Para comenzar a trabajar deberá crear una carpeta nueva. Para ello, seleccione la opción ‘**Archivo/Nuevo/Carpeta**’ de la barra de herramientas de BSCW:

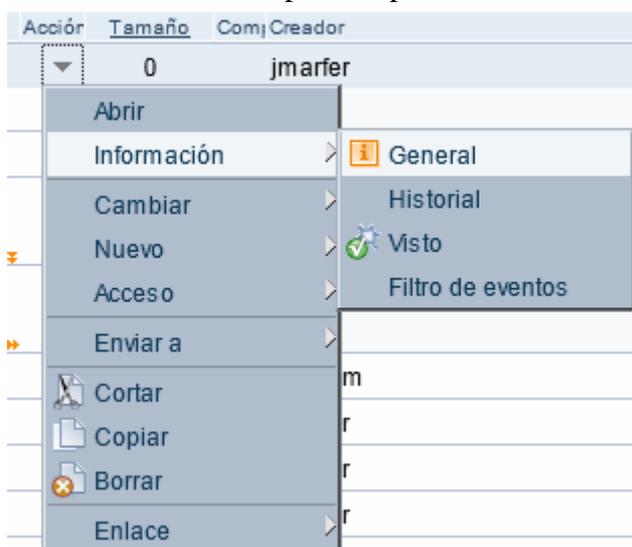


o pulse el *icono de la carpeta* como se muestra en la figura:





Una vez creada la carpeta, se pueden realizar las siguientes acciones:

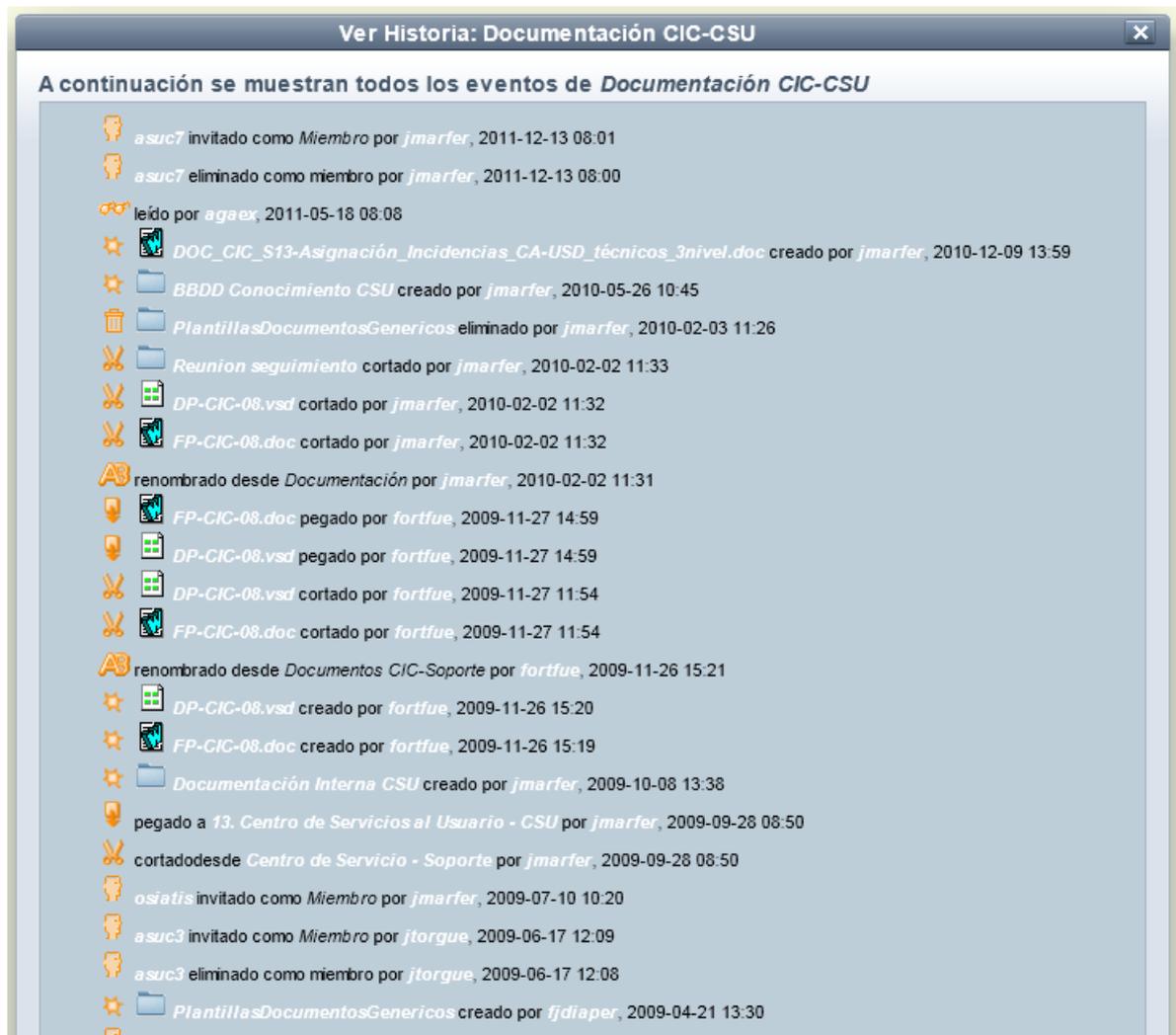


Dependiendo del tipo de objeto que seleccionemos (carpeta, documento, debate...) este menú mostrará distintas opciones.

### a) Acciones más interesantes del espacio de trabajo compartido

A continuación se describen las acciones más interesantes que se pueden realizar sobre cada uno de los objetos disponibles en BSCW, dependiendo del objeto pueden aparecer unas opciones u otras. Se describirán las acciones disponibles para una carpeta:

- *Abrir*: abre la carpeta seleccionada.
- *Información - Historial*: muestra todos los eventos ocurridos sobre la carpeta de la que mostramos el historial (cuando se ha creado y por quién, modificaciones...), ejemplo:



- *Información – General* : proporciona detalles de la carpeta: usuarios y privilegios de cada uno de los miembros que acceden al contenido de la carpeta, nº de objetos que contiene la carpeta, y da una descripción de los privilegios de cada tipo de usuario.



### Detalles

de carpeta Documentación CIC-CSU

Nombre	Documentación CIC-CSU
Número de objetos	8
Añadido por	jmarfer
Añadido en	2008-06-20 11:35
Última modificación	creado por <i>jmarfer</i> , 2010-12-09 13:59
Contenido en	:asuc5 :asuc1 jmarfer 13. Centro de Servicios al Usuario - CSU :asuc4 mjdomcor :asuc2 :asuc6 :asuc7 :osiatis :asuc3
Compartido por	
Descripción	Documentos que el CIC proporciona a Soporte: - Configuraciones. - Recomendaciones. - Resolución de errores conocidos. - Documentos de autorización. ...

- *Contenidos*: muestra en una pantalla el contenido de la carpeta, es decir, cada uno de los elementos (documentos, foros, agenda...). Dependiendo del número de contenidos de la carpeta, puede tardar unos segundos en visualizarse. Copiando este contenido en un documento Word, se tendrá una relación de enlaces a todos los elementos de la carpeta.

 CIC

Carpeta de documentacion del Centro de Informatica y Comunicaciones

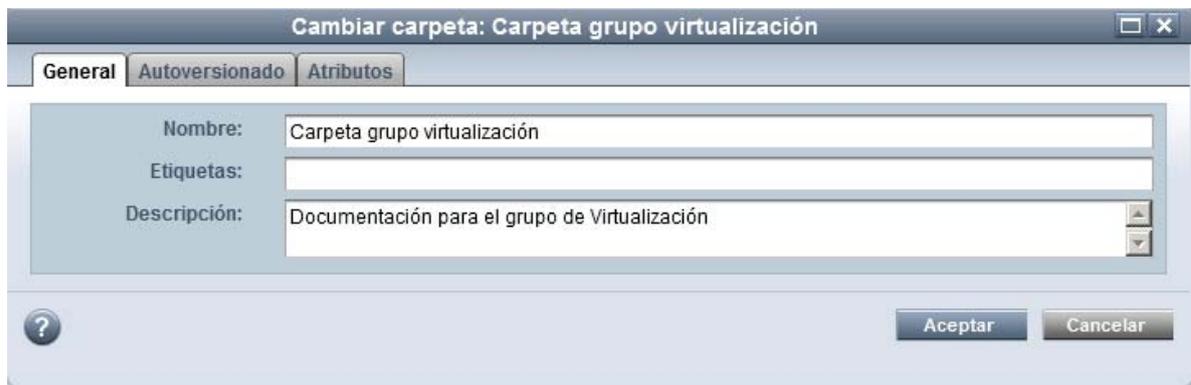


- Información - Visto: borra todos los iconos de los eventos ocurridos en la carpeta desde la última vez que pulsamos este botón. Cuando se realicen nuevas acciones sobre algún elemento de esta carpeta de nuevo aparecerá el icono que nos informara sobre una nueva lectura, o un nuevo elemento .
- Enviar a Archivo: permite guardar en el PC un archivo zip con el contenido de la carpeta 



- **Descripción:** permite insertar una descripción del contenido de la carpeta.
- **Cambiar - Propiedades:** Tal y cómo se muestra en el menú que aparece en la figura, se podrá modificar el nombre, la descripción, los atributos o el autoversionado. Se tiene la posibilidad de introducir etiquetas como nuevo criterio de búsqueda de archivos.

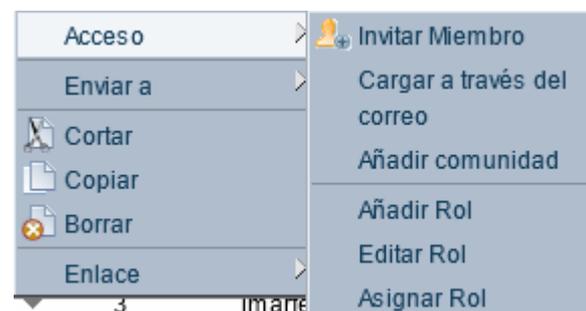




Nuevo: permite añadir nuevos elementos a esta carpeta (documento, carpeta, URL ...)

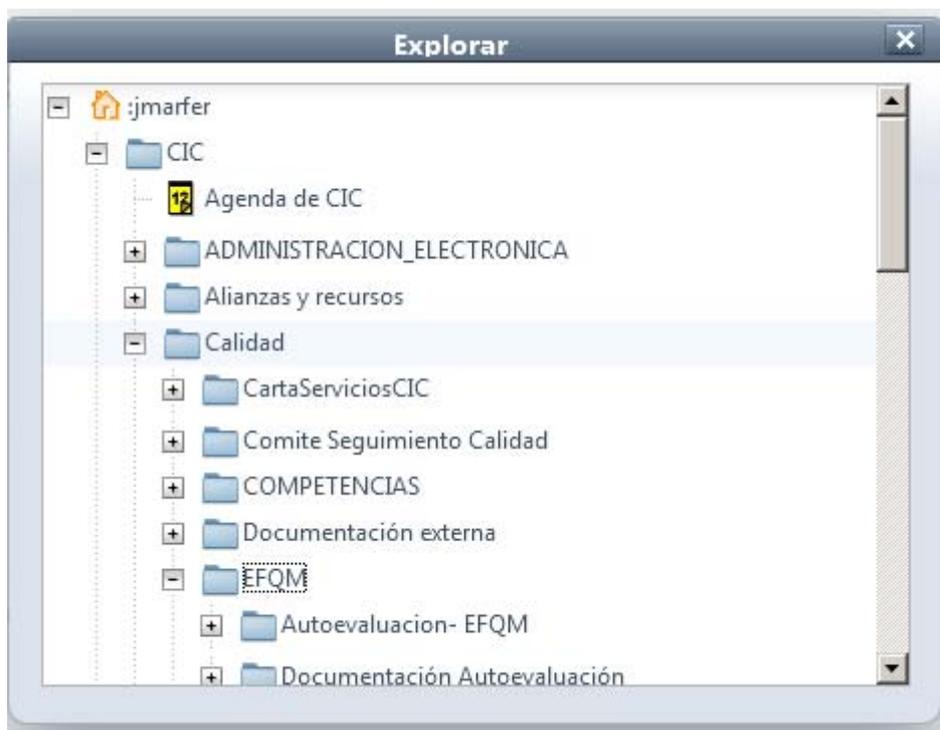


Acceso: permite definir el nivel de acceso de los miembros a los que invitamos a una carpeta.



## Explorar

El icono Explorar  permite acceder de forma rápida al árbol de contenidos del espacio de trabajo.



## b) Añadir elementos nuevos a una carpeta de trabajo

Para añadir un elemento nuevo dentro de una carpeta debemos seleccionar en primer lugar la carpeta y una vez dentro de ella hay dos opciones:

1. Seleccionar el icono correspondiente al elemento que quiere añadir de los que aparecen en la barra (espacio de trabajo, carpeta, documento, url o foro de discusión)



2. Pinchar en la carpeta y en la barra del menú seleccionar 'Archivo/Nuevo' y seleccionar el tipo de elemento que desea añadir. En la imagen que se muestra a continuación puede ver cada una de los elementos disponibles:



### c) Documentos

Una vez que organicemos el espacio de trabajo compartido a través de carpetas, uno de los elementos que podemos añadir serán documentos con los que empezar a trabajar. Se puede añadir cualquier documento, en cualquier formato. Cuando añada un documento, aparecerá un icono que identificará el tipo de documento de que se trata.

Para añadir un documento dentro de una carpeta, debe pulsar el icono correspondiente a

‘documento nuevo’ ,

añadirlo desde ‘Archivo/Nuevo/Documento’,

o arrastrarlo con el ratón al área  
utilizado)



(disponible según el navegador web utilizado)



La calificación de un elemento se representa mediante el siguiente icono



Sobre un documento se pueden realizar la siguientes acciones:



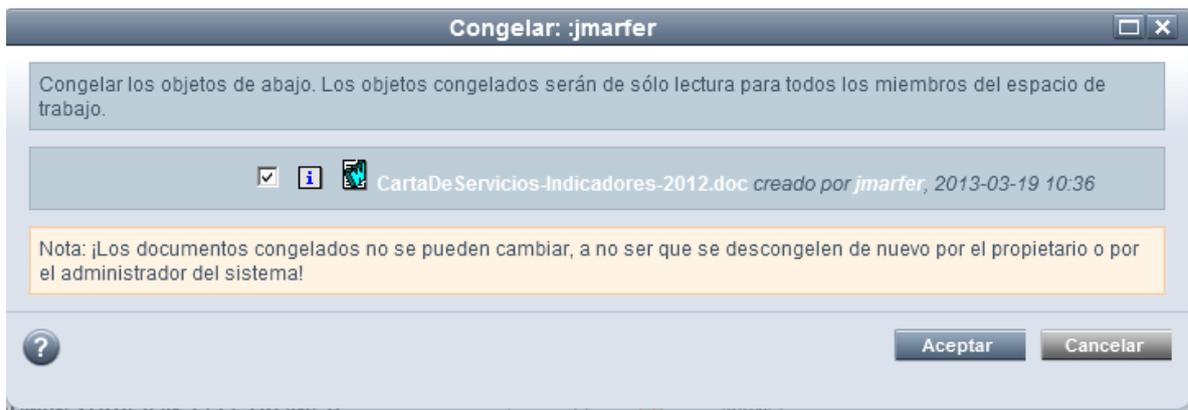
#### d) Añadir aviso



Estos avisos envían un correo electrónico en la fecha establecida.

#### e) Bloquear o congelar un documento.

Un documento se puede bloquear para evitar que otros miembros puedan acceder a él. Si se congela, no podrá modificarse y solo podrá ser leído.

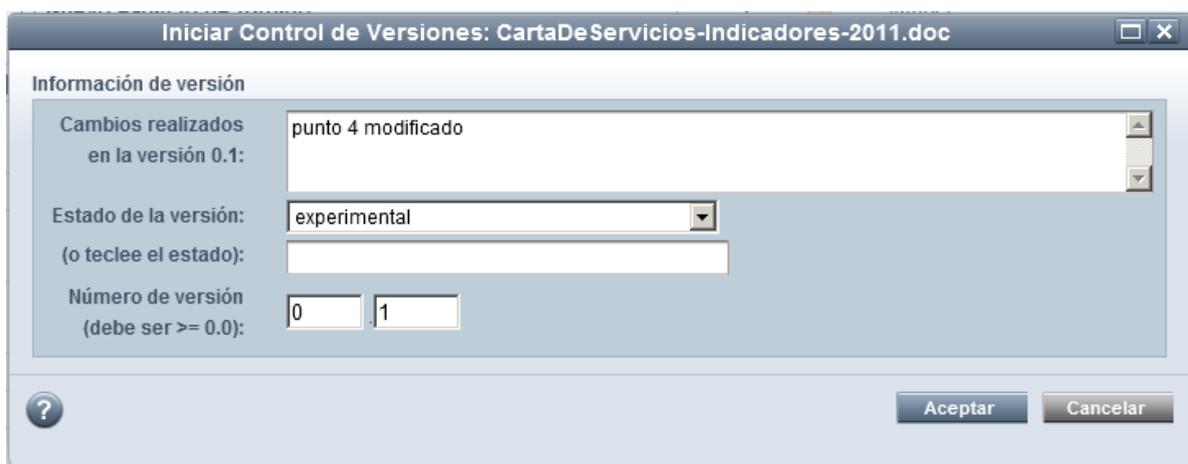


## f) Control de versiones.

Cuando se quiera sustituir un documento por otro en BSCW, será necesario descargarlo, modificarlo en local y volver a cargarlo en BSCW.

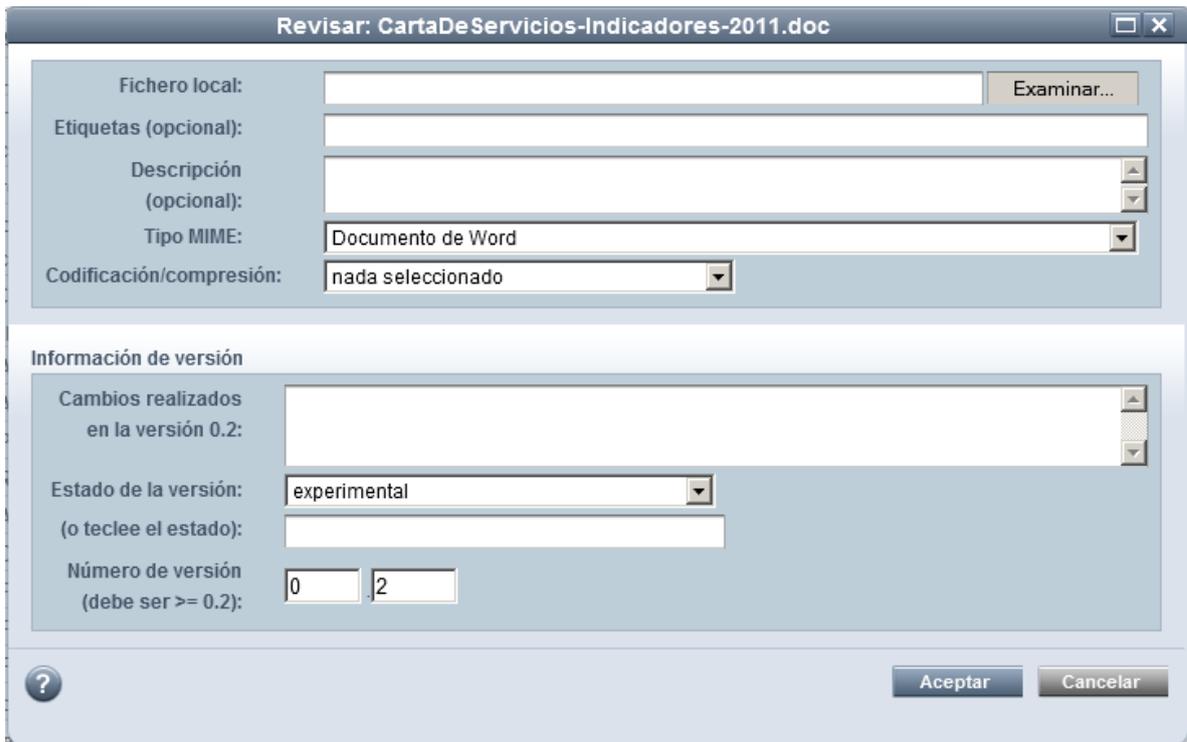
Si no se quiere perder el documento original y mantener cómo accesible la versión revisada del documento se puede 'Versionar' el documento original.

El primer paso es activar el control de versiones:



Antes de descargar el documento que quiere versionar, es aconsejable que ‘bloquee’ el documento. Con esto, los otros miembros del grupo no podrán realizar modificaciones al documento mientras no se levante el bloqueo del mismo.

Para añadir una nueva revisión del documento, se pincha en Cambiar – Revisar



The screenshot shows a dialog box titled 'Revisar: CartaDeServicios-Indicadores-2011.doc'. It has a light blue header and footer. The main area is divided into two sections. The top section contains fields for 'Fichero local:' (with an 'Examinar...' button), 'Etiquetas (opcional):', 'Descripción (opcional):', 'Tipo MIME:' (set to 'Documento de Word'), and 'Codificación/compresión:' (set to 'nada seleccionado'). The bottom section, titled 'Información de versión', contains 'Cambios realizados en la versión 0.2:', 'Estado de la versión:' (set to 'experimental'), '(o teclee el estado):', and 'Número de versión (debe ser >= 0.2):' with input fields for '0' and '2'. At the bottom right, there are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons. A help icon (?) is at the bottom left.

Para acceder a versiones anteriores de un documento versionado, pulse sobre el icono de información del documento. 

## g) Sucesos

Los sucesos son las acciones que se realizan sobre una carpeta (creación, modificación, lectura, versionado...) y se puede configurar para que cuando suceda un evento sobre alguna carpeta envíe una notificación por correo. Para poder observar los cambios de una carpeta debemos pinchar sobre el icono que indica nuevos sucesos.

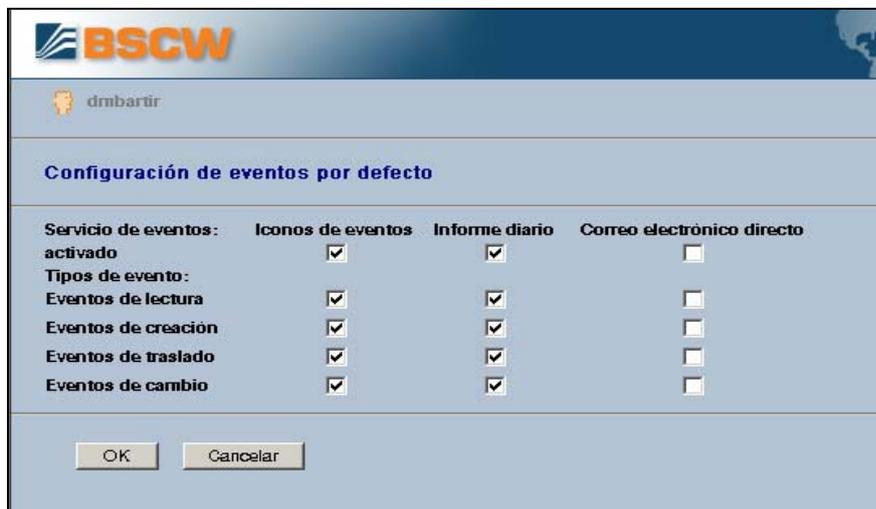
Nombre	Tamaño	Compartir	Creador	Última Modificación	Sucesos	Acción
<input type="checkbox"/> <b>CIC</b> Carpeta de documentacion del Centro de Informatica y Comunicaciones	12		cic	2008-10-24 07:54		

Este icono indica que se han producido cambios en la carpeta.

Cuando se produce alguna acción sobre la carpeta (lectura, modificación...), aparece al lado de la carpeta en la columna “Sucesos” un símbolo que indica el evento ocurrido. Desde ahí, podemos acceder a la vista de los cambios efectuados en esa carpeta.



Al pulsar la opción Ver/eventos por defecto, aparece la pantalla siguiente, las opciones que debemos tener activas son las que se muestran en la figura.



Servicio de eventos:	Iconos de eventos	Informe diario	Correo electrónico directo
activado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tipos de evento:			
Eventos de lectura	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Eventos de creación	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Eventos de traslado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Eventos de cambio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

La opción de “Informe diario” envía al usuario un correo electrónico con los sucesos ocurridos en los espacios de trabajo.

El propio usuario es el único que puede activar o desactivar esta opción.

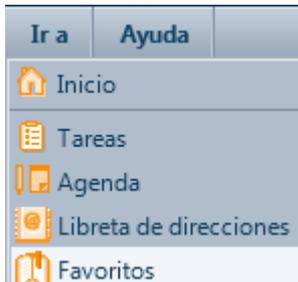
## h) URL

En este espacio de trabajo, puede compartir también direcciones de interés. Simplemente, seleccione 'Archivo/Nuevo/URL' y añada el enlace o el documento al que lleva dicho enlace (en su caso).



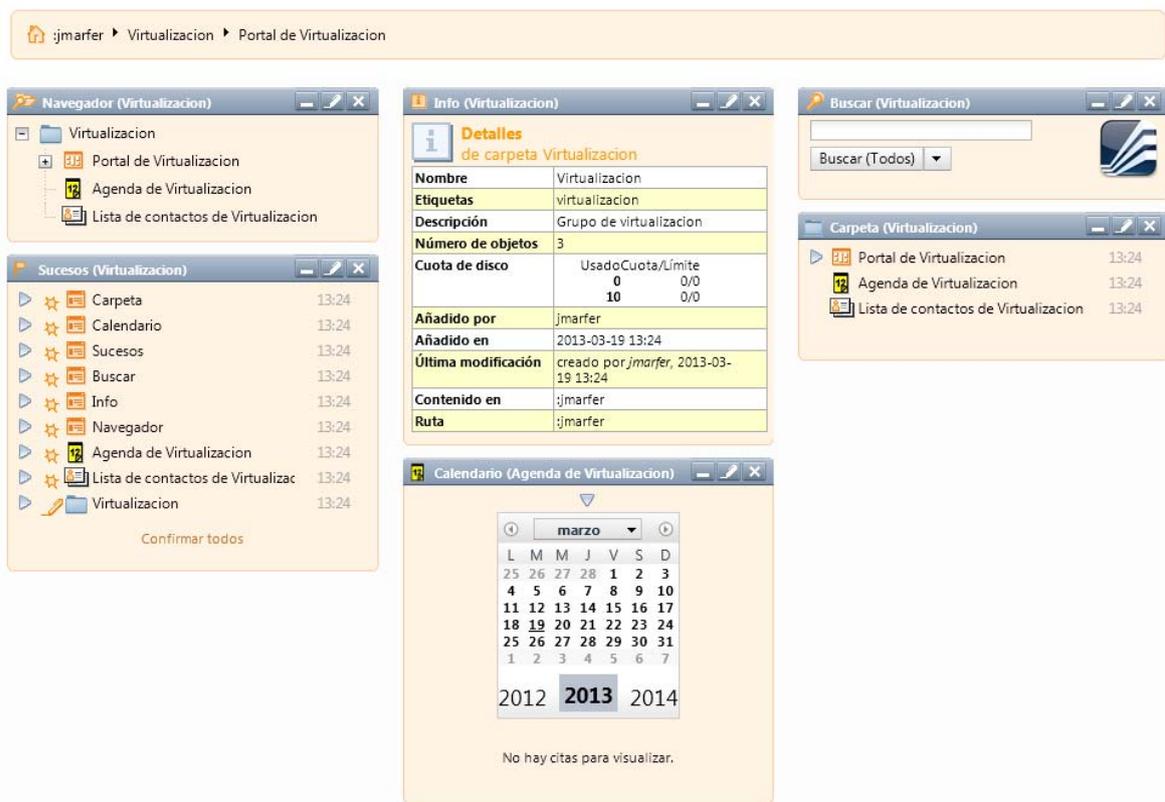
Los marcadores se pueden hacer no sólo de una URL, sino de cualquiera de los objetos disponibles en BSCW.

Para acceder a las URL almacenadas:



#### 4. Portal.

Un portal permite, mediante el uso de widgets, mostrar en una sola página información variada de un espacio de trabajo.



Virtualización Portal de Virtualización

**Navegador (Virtualización)**

- Virtualización
  - Portal de Virtualización
  - Agenda de Virtualización
  - Lista de contactos de Virtualización

**Sucesos (Virtualización)**

Carpeta	13:24
Calendario	13:24
Sucesos	13:24
Buscar	13:24
Info	13:24
Navegador	13:24
Agenda de Virtualización	13:24
Lista de contactos de Virtualización	13:24
Virtualización	13:24

Confirmar todos

**Info (Virtualización)**

**Detalles de carpeta Virtualización**

Nombre	Virtualización
Etiquetas	virtualización
Descripción	Grupo de virtualización
Número de objetos	3
Cuota de disco	Usado/Cuota/Límite 0 0/0 10 0/0
Añadido por	jmarfer
Añadido en	2013-03-19 13:24
Última modificación	creado por jmarfer, 2013-03-19 13:24
Contenido en	jmarfer
Ruta	jmarfer

**Buscar (Virtualización)**

Buscar (Todos)

**Carpeta (Virtualización)**

- Portal de Virtualización 13:24
- Agenda de Virtualización 13:24
- Lista de contactos de Virtualización 13:24

**Calendario (Agenda de Virtualización)**

marzo

L	M	J	V	S	D
25	26	27	28	1	2
4	5	6	7	8	9
11	12	13	14	15	16
18	19	20	21	22	23
25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6

2012 2013 2014

No hay citas para visualizar.

## 5. Agendas, personal y de grupo

BSCW dispone de una 'Agenda Personal' y de una 'Agenda de grupo'. La 'Agenda Personal' es un objeto personal, cómo el portapapeles. Para acceder a la 'Agenda Personal' pinche en el icono de 'Agenda'




Virtualización Nueva carpeta Agenda de Nueva carpeta

**Marzo 2013**

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
9	25	26	27	28	1	2	3
10	4	5	6	7	8	9	10
11	11	12	13	14	15	16	17

La agenda personal y de grupo funcionan de la misma forma, la personal sólo la puede visualizar y editar el propio usuario, y la de grupo es una agenda compartido por todos los miembros de un espacio de trabajo.

Dependiendo del rol asignado a cada uno de los miembros del grupo de trabajo, cualquiera de ellos podrá añadir y/o eliminar la agenda de grupo.

Sólo se podrá añadir una única 'Agenda de Grupo' a una carpeta.

A través de ésta agenda, todos los miembros del grupo estarán informados sobre los eventos y cualquier actividad que se realice relacionada con el grupo. Cualquier miembro puede introducir una entrada en dicha agenda.

Para añadir la 'Agenda de Grupo' debe seguir los siguientes pasos:

1. Acceder a la carpeta en la que quiere añadir este objeto.
2. Seleccionar 'Archivo/Nuevo/Agenda de grupo'.
3. Pinchando en el nombre de la agenda de grupo, accederá al calendario dónde se podrán añadir las citas (como nota, reunión,...).

Para añadir una 'Nueva Cita', pulse el icono de acceso a la misma .

Al añadir una nueva cita, encontrará un menú como el que se muestra a continuación y que permitirá configurarla.



La imagen muestra una ventana de configuración de citas con el título "Añadir Cita: Agenda de Nueva carpeta". La ventana tiene una barra de pestañas con "Cita" seleccionada. El formulario contiene los siguientes campos:

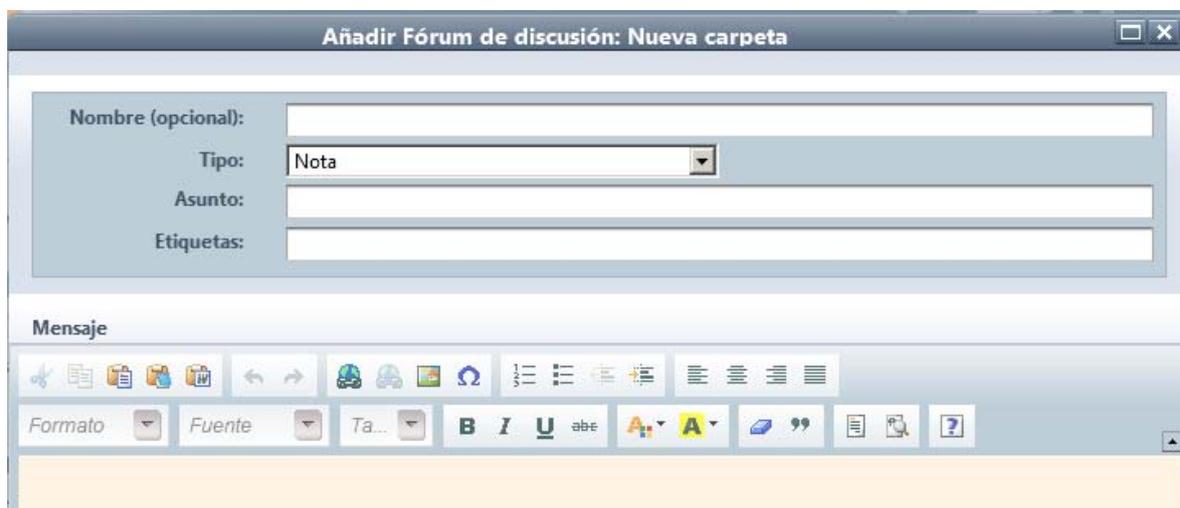
- Nombre:** Nueva cita
- Etiquetas:** Campo vacío
- Descripción:** Campo vacío con flechas de desplazamiento
- Category:** elija uno
- Priority:** alto, bajo, nada seleccionado (radio buttons)
- Dia/Hora:** 2013, Marzo, 19, -
- Huso horario:** hora local
- Ubicación:** Campo vacío
- Estado:** automáticamente

En la parte inferior de la ventana hay un botón de ayuda (?) y dos botones de acción: "Aceptar" y "Cancelar".

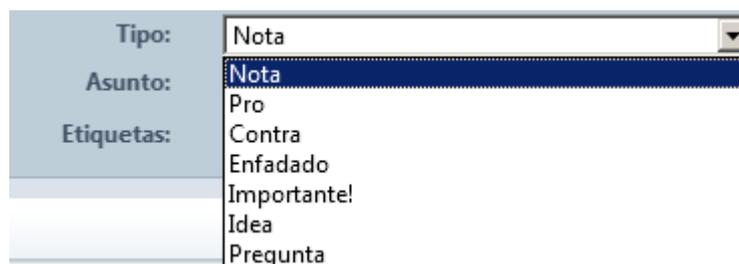
## 6. Foro de discusión

Los foros de discusión, permiten tener en un mismo punto todas las opiniones relativas a un tema y aportadas por cada uno de los miembros del grupo de trabajo.

Para añadir un foro de discusión a nuestro espacio de trabajo, debe seleccionar en la barra de herramientas de BSCW ‘**Archivo/Nuevo/Forúm de discusión**’. Aparecerá una pantalla como la que se muestra a continuación:



Dependiendo del ‘**Tipo**’ de foro que añada, al acceder al mismo se identificará con un icono distinto:



Los debates permiten añadir notas de opinión sobre el tema para el que se abre el foro.

Cada uno de los miembros del grupo de trabajo podrá realizar aportaciones al foro, respondiendo a una nota o añadiendo notas nuevas.

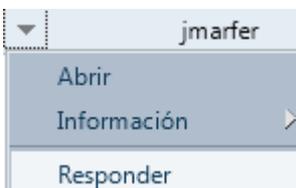
Al añadir una nueva nota o respuesta al foro, quedará registrada la persona que lo realizó.

Una **‘Nueva Nota’** es otro punto de vista sobre la línea de discusión abierta en el foro.



Una **‘Respuesta’** a una nota, es un mensaje en el que se realiza un comentario en la línea en la que va la nota.

Para responder a una nota dentro de un foro de discusión, seleccionar **‘Responder’**



## 7. Blog

Los blogs permiten crear un cuaderno de bitácora donde recopilar artículos y textos que pueden ser compartidos con otros usuarios. Asimismo, también es posible que otros usuarios puedan responder a los contenidos del blog.

Para añadir un blog a nuestro espacio de trabajo, debe seleccionar en la barra de herramientas de BSCW **‘Archivo/Nuevo/Blog’**. Aparecerá una pantalla como la que se muestra a continuación:



En nombre y descripción indicamos respectivamente cuál será el título de nuestro blog y las observaciones oportunas sobre su contenido.

A continuación, debemos decidir un criterio para establecer quién tendrá acceso a la información del blog: sólo miembros de nuestro grupo de trabajo, sólo los usuarios registrados en BSCW o cualquier usuario incluso los anónimos.

Posteriormente, se selecciona quien tiene capacidad para administrar los contenidos del blog: sólo yo, sólo miembros del grupo de trabajo, sólo usuarios de BSCW o cualquier otro usuario.

También hay que indicar el número de entradas que aparecerán por página y el máximo de caracteres que contendrá cada entrada. Además, si queremos añadir los comentarios a las respectivas entradas debemos marcar **'integrar comentarios en el RSS feed del blog'**.

Por otro lado, es preciso señalar la forma de visualización del blog. Ya sea sólo como blog, integrado en la BSCW o bien como una página web externa mediante nuestro explorador de Internet (en este último caso habrá que precisar la URL correspondiente). Asimismo, permite la posibilidad de indicar una URL opcional.

Una vez, hayamos indicado los anteriores aspectos del blog daremos a aceptar para su creación.



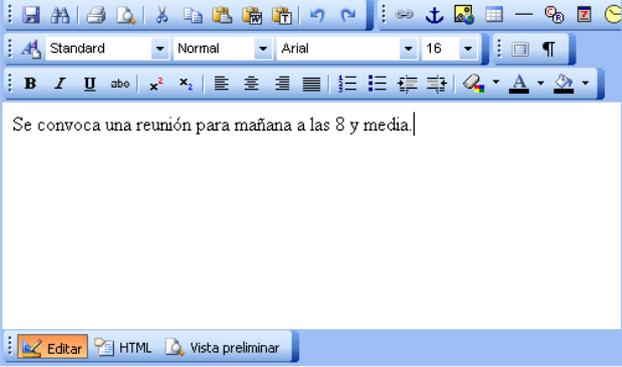
En el blog, disponemos de un menú de acciones (volver atrás, insertar nuevas entradas), el listado de etiqueta, los autores de los contenidos y la fecha.

Cuando insertemos una entrada nueva es preciso señalar el asunto, la etiqueta (palabras clave) y el cuerpo textual donde disponemos de un editor de texto (word). Debajo de este mismo editor encontramos tres pestañas que nos permiten respectivamente (de izquierda a derecha) editar el contenido como un texto, trabajar en html y disponer de una vista preliminar. Una vez, insertamos el contenido señalamos aceptar para introducir la entrada en el blog:

Asunto:  
Reunión de mañana

Etiquetas:  
Actos

Cuerpo:



Se convoca una reunión para mañana a las 8 y media.

Aceptar Cancelar

Cuando dispongamos de una entrada podemos ver su fecha de publicación, título, contenido, hora, etiqueta y número de veces leídas. Asimismo, el editor dispondrá de la posibilidad de borrar la entrada y editar de nuevo su contenido.

Miércoles, 22. Octubre 2008

### Reunión de mañana

Se convoca una reunión para mañana a las 8 y media. Por favor, se ruego avisen de su asistencia.

10:07 por fcolcam leídos 0 veces 0 comentarios [Borrar] [Editar]  
Etiquetas: [actos](#)

## 8. Carpeta del sitio web

Las carpetas web permiten poner a disposición del usuario los mismos contenidos (artículos, textos, imágenes) que podemos alojar en una carpeta ordinaria, pero que se pueden observar en formato web. Para insertar una carpeta web a nuestro espacio de trabajo, debe seleccionar en la barra de herramientas de BSCW ‘**Archivo/Nuevo/Carpeta del sitio web**’.



**Añadir carpeta de sitio web: Nueva carpeta**

General | Contenidos | Diseño | Autoversionado

Nombre: Nueva carpeta del sitio web

Etiquetas:

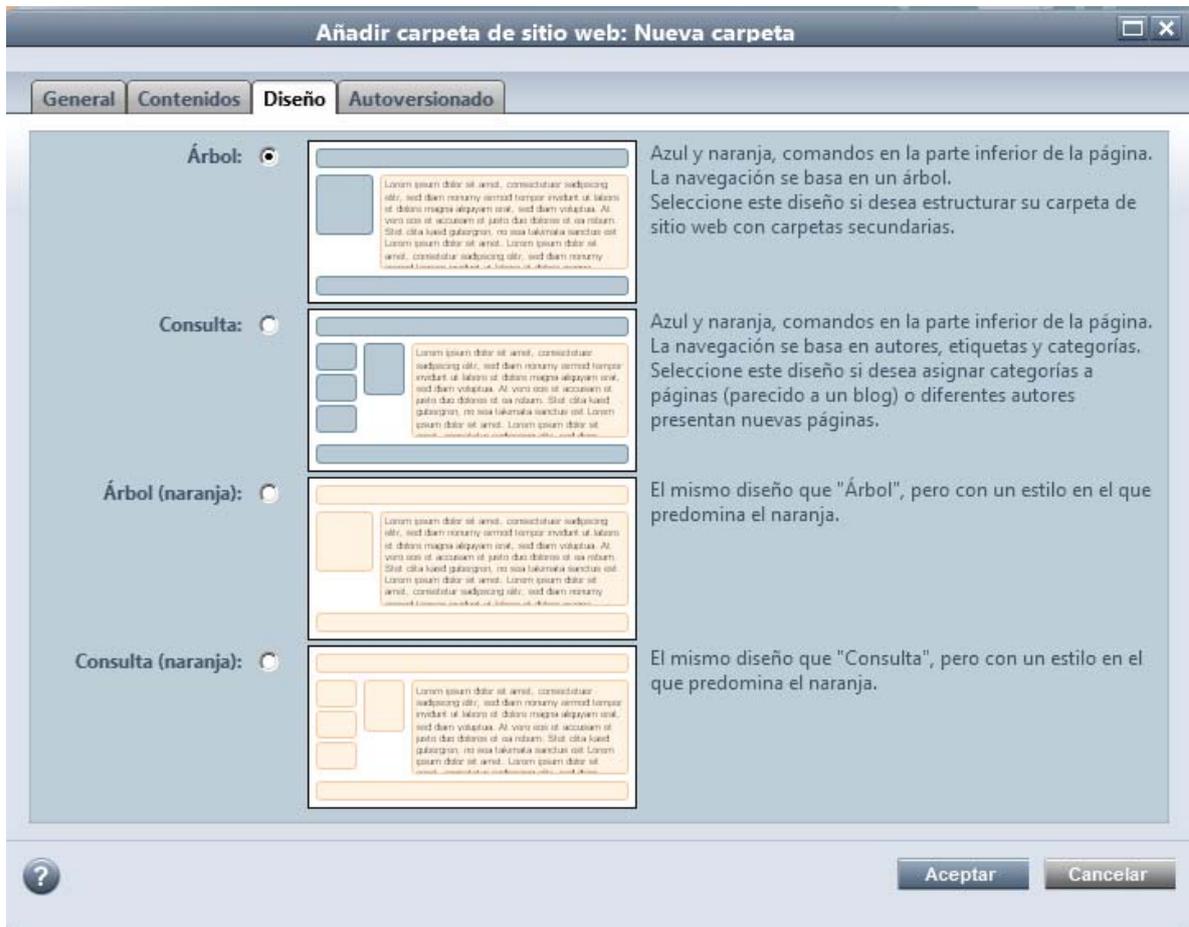
Descripción:

Vista Web por defecto

Crear una carpeta de plantilla

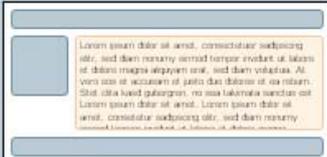
Aceptar Cancelar

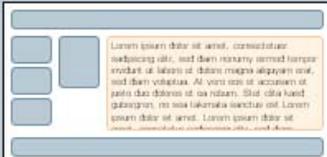
Cuando procedamos a su creación aparecerá un formulario donde podemos con tres pestañas: general (título y descripción de la carpeta), página principal (sin página principal, página por defecto o página de demostración) y página de diseño (donde elegimos sin página de diseño, la predeterminada si queremos los comandos en la parte inferior de la pantalla o la de BSCW con los comandos en la parte superior).

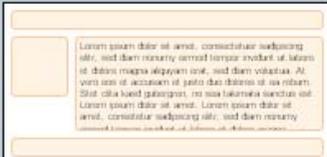


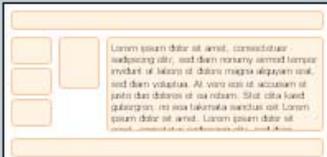
**Añadir carpeta de sitio web: Nueva carpeta**

General | Contenidos | **Diseño** | Autoversionado

Árbol:   Azul y naranja, comandos en la parte inferior de la página. La navegación se basa en un árbol. Seleccione este diseño si desea estructurar su carpeta de sitio web con carpetas secundarias.

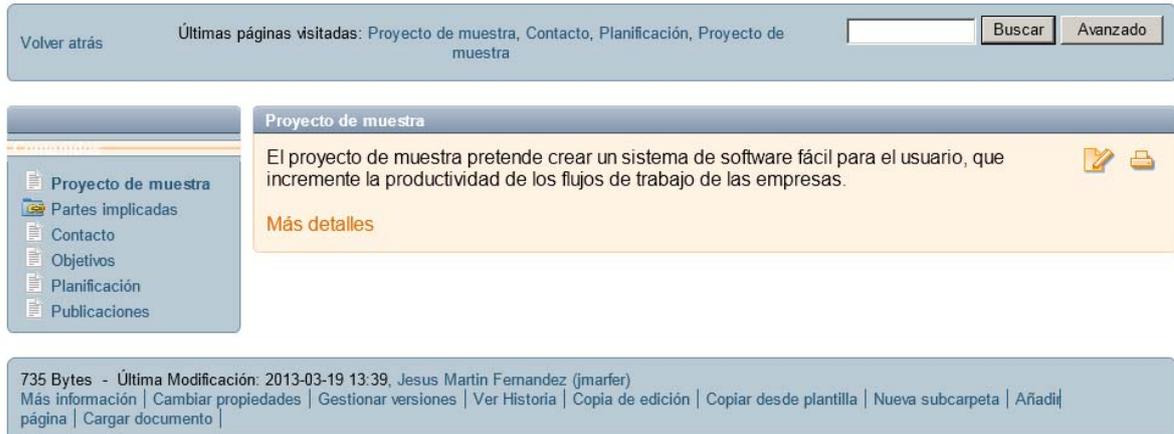
Consulta:   Azul y naranja, comandos en la parte inferior de la página. La navegación se basa en autores, etiquetas y categorías. Seleccione este diseño si desea asignar categorías a páginas (parecido a un blog) o diferentes autores presentan nuevas páginas.

Árbol (naranja):   El mismo diseño que "Árbol", pero con un estilo en el que predomina el naranja.

Consulta (naranja):   El mismo diseño que "Consulta", pero con un estilo en el que predomina el naranja.

Aceptar Cancelar

Una vez creada la página web volveremos a la vista de nuestras carpetas de BSCW, desde donde podemos acceder a la nueva carpeta en formato web. En ese caso, disponemos de la señalización de la ubicación del archivo, los archivos disponibles y los comandos de abrir documento, ver historia, más información, editar (donde disponemos de acceso a un editor de contenido), sustituir y realizar una copia de la edición.



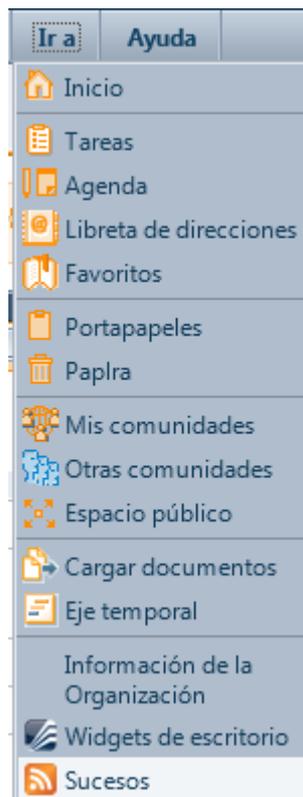
The screenshot shows a web interface for a folder named 'Proyecto de muestra'. At the top, there is a navigation bar with 'Volver atrás', 'Últimas páginas visitadas: Proyecto de muestra, Contacto, Planificación, Proyecto de muestra', a search box, and buttons for 'Buscar' and 'Avanzado'. Below this is a sidebar with a tree view containing 'Proyecto de muestra', 'Partes implicadas', 'Contacto', 'Objetivos', 'Planificación', and 'Publicaciones'. The main content area displays the folder name 'Proyecto de muestra' and a description: 'El proyecto de muestra pretende crear un sistema de software fácil para el usuario, que incremente la productividad de los flujos de trabajo de las empresas.' There are icons for editing and printing. Below the description is a link for 'Más detalles'. At the bottom, a footer bar shows file size '735 Bytes', last modification date '2013-03-19 13:39', user 'Jesus Martin Fernandez (jmarfer)', and various action links like 'Más información', 'Cambiar propiedades', 'Gestionar versiones', 'Ver Historia', 'Copia de edición', 'Copiar desde plantilla', 'Nueva subcarpeta', 'Añadir página', and 'Cargar documento'.

Esta nueva carpeta se administra de forma similar a las carpetas ordinarias ya sea añadiendo nuevos archivos o importando otros ya creados. La ventaja que ofrece es la posibilidad de observar el contenido de una carpeta como si se tratase de una página web.

## 9. RSS

El RSS es un formato que permite distribuir y ver los cambios de contenidos en diferentes sitios webs de forma centralizada. De esta forma, no es necesario que el usuario acceda desde el navegador de Internet hasta la página web, sino que podemos hacerlo desde un software capaz de leer los contenidos RSS como permite el caso de BSCW. Así, desde esta herramienta de trabajo en grupo podemos ver las nuevas actualizaciones realizadas.

Para ello, es necesario que estemos suscritos a un canal que gestione contenidos RSS. Para ello, debemos acceder a través de Ir a/Sucesos.



Mostrará una pagina con formato de noticia RSS, donde nos mostrará la opción de suscripción a la noticia, si nos suscribimos podremos acceder a la noticia, en Explorer pulsando en favoritos fuentes, o en FireFox desde el icono de la noticia.

**BSCW (zipi.upo.es - Autoevaluacion- EFQM)**

Está viendo una fuente cuyo contenido se actualiza con frecuencia. Las fuentes se agregan a la lista de fuentes comunes cada vez que se suscribe a ellas. La información actualizada en la fuente se descarga automáticamente en el equipo y se podrá consultar en Internet Explorer y en otros programas. [Obtener más información acerca de fuentes.](#)

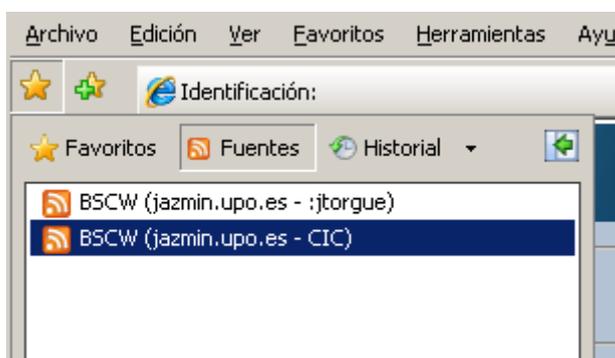
 [Suscribirse a esta fuente](#)

Mostrando 0/0

Todo 0

Ordenar por:

- Fecha
- Título



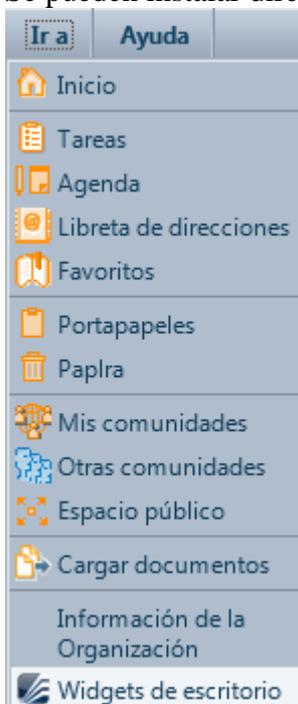


Para acceder a los contenidos de RSS es necesario realizarlo a través de Mozilla Firefox ya que algunas versiones de Internet Explorer no lo permiten.

## 10. Widgets de escritorio

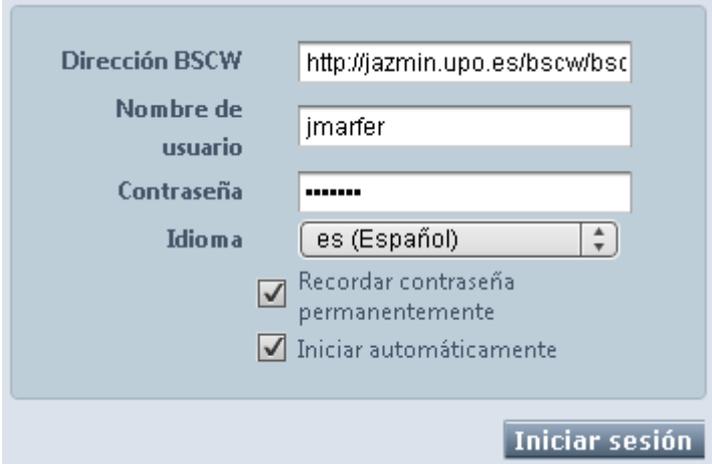
Los widget son pequeñas aplicaciones de escritorio que facilitan el acceso a diferentes funcionalidades de BSCW

Se pueden instalar directamente desde



Para que los widgets puedan acceder a los datos de BSCW, hay que configurar como “Dirección BSCW” la siguiente: <https://jazmin.upo.es/bscw/bscw.cgi> e introducir el usuario y contraseña.

Estas preferencias se pueden cambiar en el icono  de cada widget.



Dirección BSCW

Nombre de usuario

Contraseña

Idioma

Recordar contraseña permanentemente

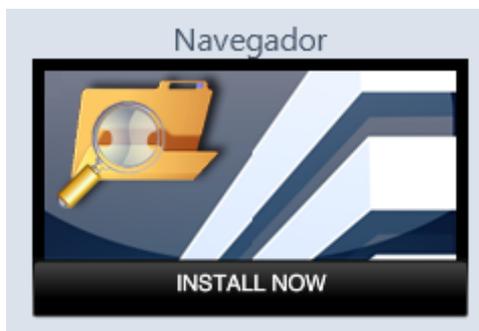
Iniciar automáticamente

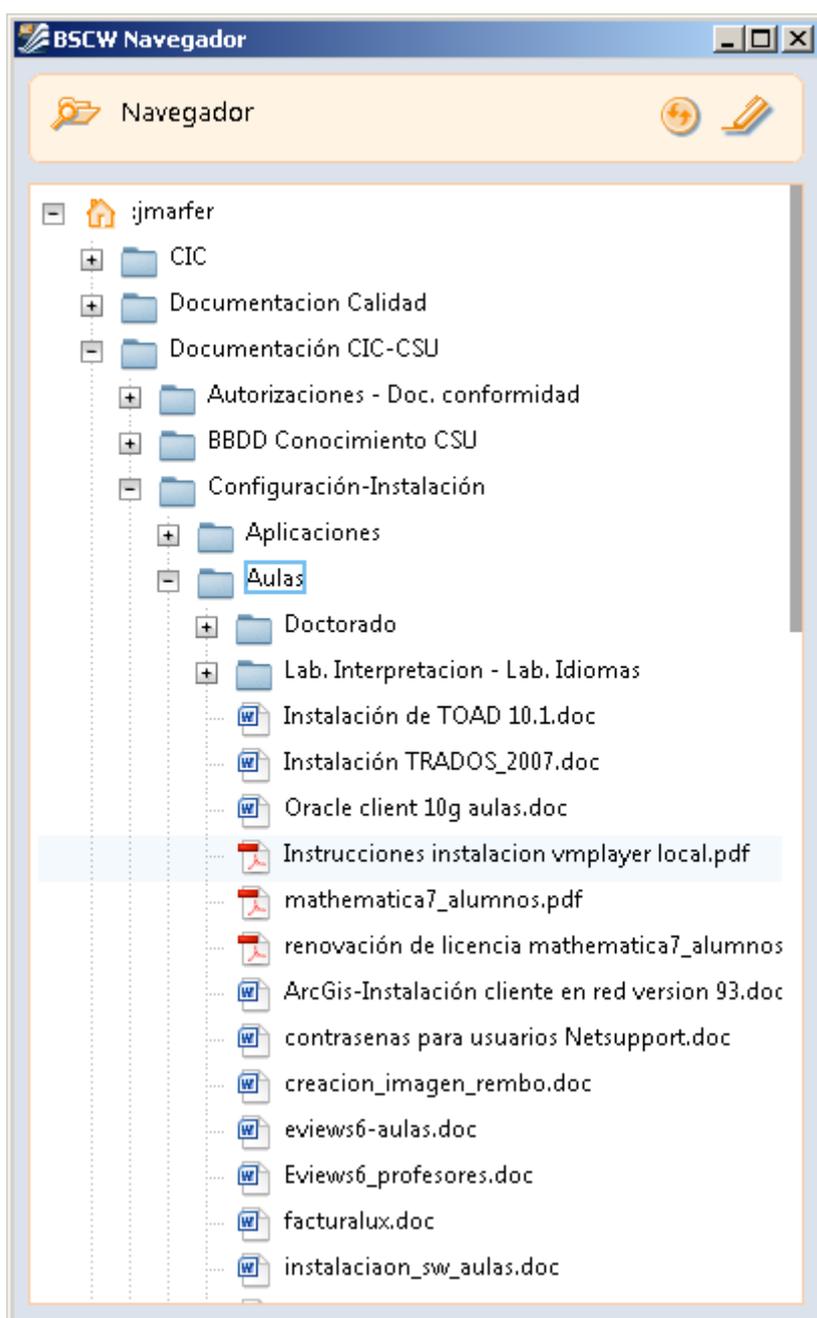
**Iniciar sesión**

El aspecto que presentan los diferentes widgets es el siguiente.

### a) Navegador.

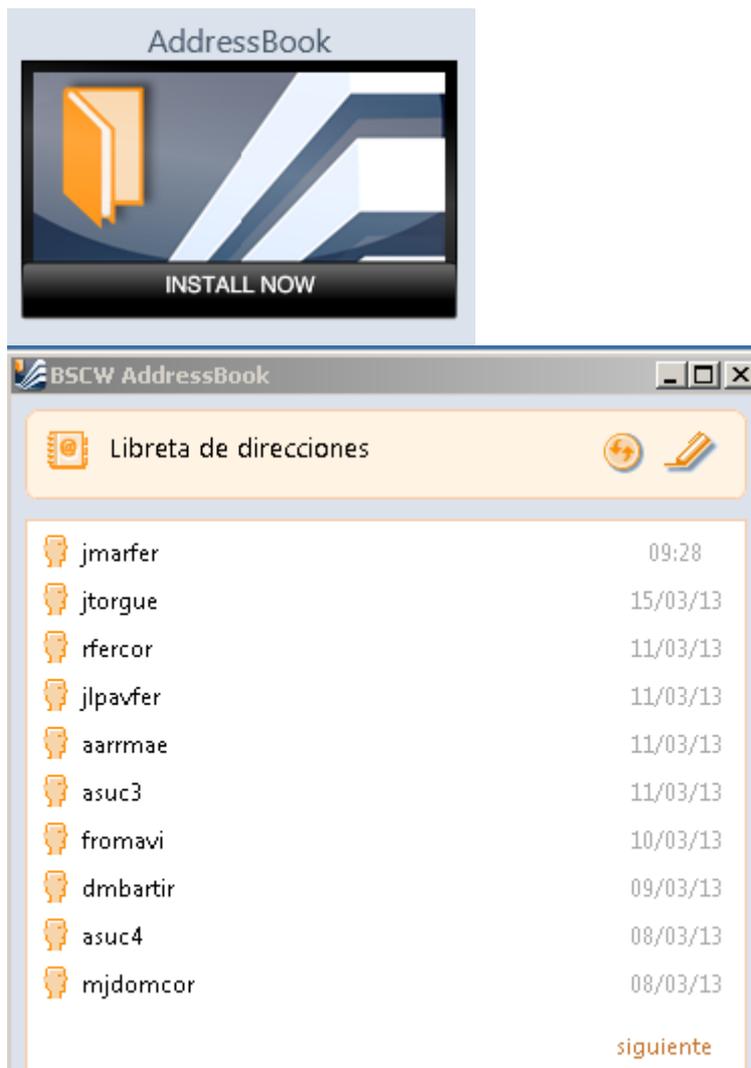
Permite desplazarse rápidamente por el árbol de directorios. Al pinchar en una carpeta o documento, este se abre en BSCW.





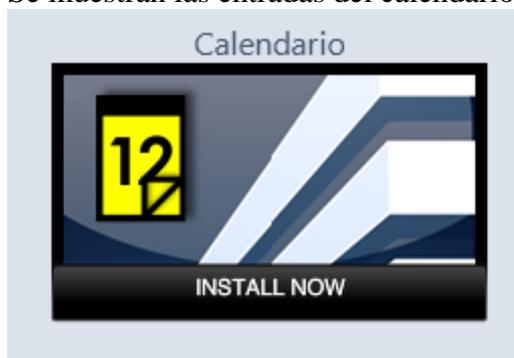
## b) AddressBook

Acceso a la carpeta de direcciones de BSCW.



### c) Calendario

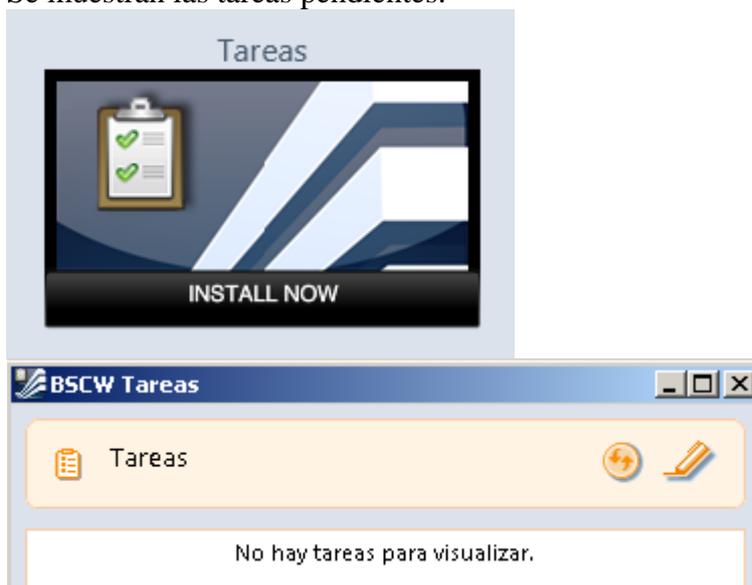
Se muestran las entradas del calendario.





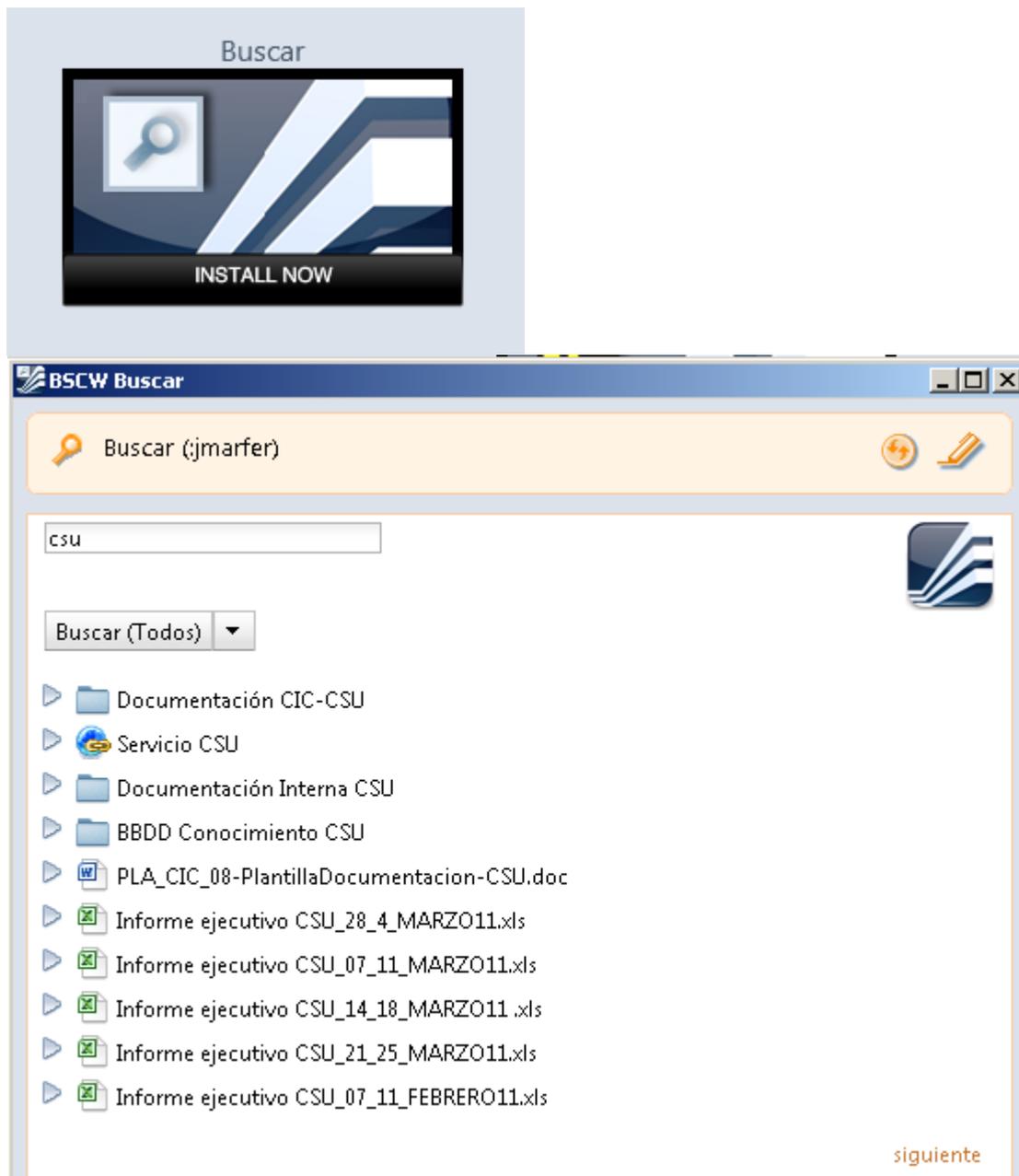
#### d) Tareas.

Se muestran las tareas pendientes.



#### e) Buscar

Permite buscar de forma rápida carpetas y documentos.



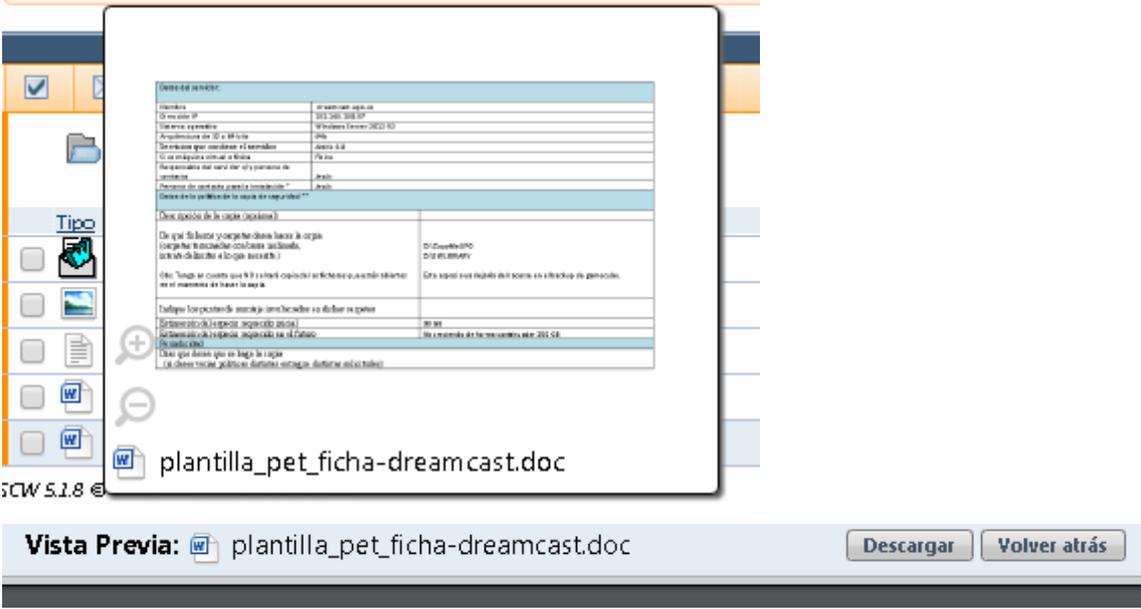
## f) Sucesos.

Similar al informe diario de sucesos.



## 11. Previsualización de documentos.

Al poner el ratón sobre el icono de los nuevos documentos que se vayan añadiendo permiten ser previsualizados antes de descargarlos. Si se pulsa sobre este icono se previsualizan a pantalla completa.



plantilla\_pet\_ficha-dreamcast.doc

Vista Previa:  plantilla\_pet\_ficha-dreamcast.doc

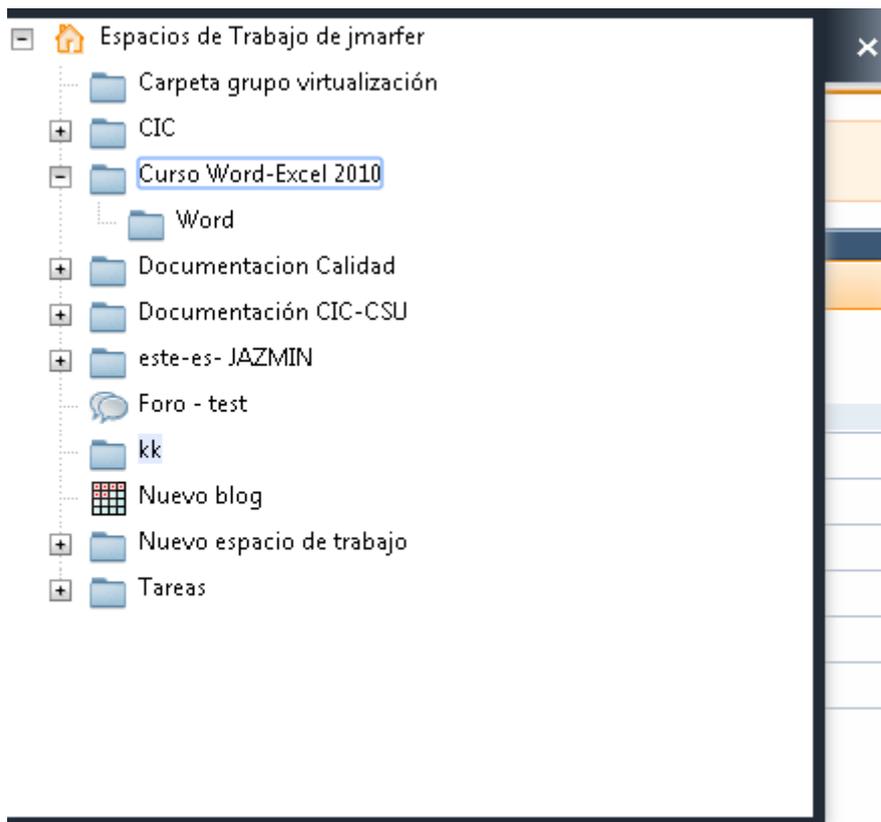
Descargar Volver atrás

## 12. Conexión mediante Webdav

Se pueden establecer conexiones webdav a carpetas de BSCW de modo que se accede directamente a los documentos.

- Navegador directorios

El navegador de directorios, situado a la izquierda de la pantalla, acelera la navegación por las carpetas del entorno de trabajo.



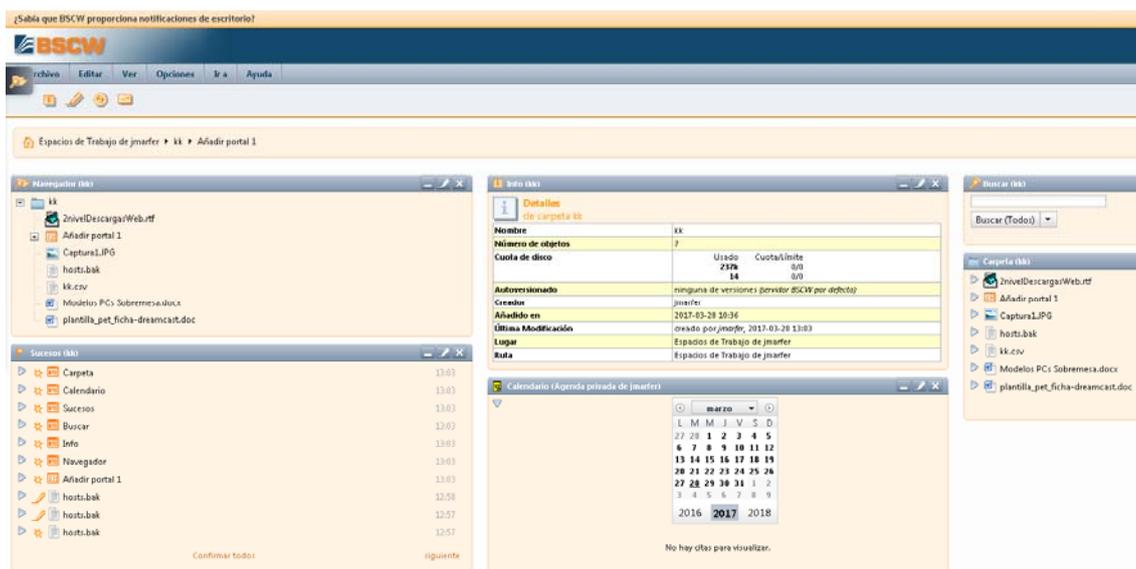
### 13. Eje temporal . Timeline.

Facilita la visualización de próximos eventos, citas, etc.



#### - Portales

La creación de portales permite agrupar determinada información sobre el contenido de un espacio de trabajo (o un directorio concreto).



## 14. Acceso simple

Esta opción de acceso simplifica el entorno de trabajo, para aquellos usuarios que simplemente quieren acceder al listado de documentos.

