

Guía de consulta rápida de DocuShare 2.2

En esta guía se proporciona una descripción general de las funciones más utilizadas de DocuShare. Va dirigida a usuarios que deseen obtener respuestas rápidas y que cuenten con un conocimiento profundo de la tecnología basada en la Web. Consulte la Guía del usuario para obtener una descripción más completa y detallada de las funciones de DocuShare.

Introducción

Requisitos de plataforma

Puede acceder a DocuShare y utilizarlo desde un explorador Web estándar instalado en cualquier plataforma informática y sistema operativo en el que exista acceso a la World Wide Web, entre otros, Microsoft Windows 95, 98 y NT; Macintosh; y Sun, Solaris y SGI (UNIX). También puede acceder a DocuShare y utilizarlo desde el Explorador de Microsoft Windows en Windows 95, 98 y NT.

Requisitos de explorador

Se tiene constancia de que Internet Explorer 3.0 y Netscape Navigator 2.0, así como sus versiones posteriores, funcionan bien con DocuShare. Otros exploradores deberán admitir cookies del lado del cliente para inicio de sesión, así como "visores" de terceros para ver distintos formatos de contenidos.

DocuShare proporciona una aplicación de ayuda para la carga de archivos opcional que puede instalar en su equipo si su explorador no permite cargar (enviar) archivos. (Por ejemplo, Internet Explorer 2.0 y 3.0 no permiten cargar archivos.) Esta aplicación se encuentra disponible para Windows 95/98/NT, NT 3.51 y Windows 3.x. Las instrucciones de instalación figuran en la Guía del usuario.

Para utilizar DocuShare de forma óptima, deberá configurar los siguientes atributos de explorador:

- Caché de explorador: Desactive el caché mediante la configuración de su explorador con el valor "Comprobar siempre".
- Servidores Proxy: Desactive el uso de servidores proxy para acceder a su servidor DocuShare.
- Aplicaciones de ayuda: Deberá configurar los parámetros de la aplicación de ayuda (o visor) de su explorador Web para que utilice las aplicaciones adecuadas para leer archivos almacenados en su servidor DocuShare. La mayoría de los exploradores le ayudan a establecer esta configuración cada vez que se detecta un tipo de archivo no reconocido. Para establecer una configuración previa de su explorador, consulte el capítulo titulado "*Introducción*" de la Guía del usuario.

Terminología

La información que usted almacena en un servidor DocuShare recibe el nombre de "*objeto*" en esta documentación. Entre los objetos de DocuShare se incluyen Archivo, Colección, Consulta guardada, URL, Tablero de boletines, Boletín, Suscripción, Calendario, Evento, Usuario y Grupo. Tres de estos objetos: Colección, Tablero de boletines y Calendario, pueden contener otros objetos, por lo que se denominan *objetos contenedores*.

Cómo convertirse en usuario

El Administrador del sitio DocuShare puede alterar las normas del servidor DocuShare en lo que se refiere al acceso al sitio, creación de cuentas e información de registro en general. Con la norma de acceso prefijada en DocuShare, nadie puede ver las áreas públicas del servidor como usuario "invitado". Para configurar su propia cuenta, haga clic en "Cuentas" en la página principal o en la barra de navegación situada en la parte superior de las demás páginas. Los usuarios registrados pueden agregar y editar objetos, así como acceder a otras áreas del servidor, en función de su configuración de acceso. Una vez creada su cuenta, no podrá acceder a información restringida en DocuShare mientras no se ponga en contacto con el propietario o propietarios de la información y les solicite que le permitan el acceso a ésta.

Desplazamiento por el sitio

El desplazamiento por un sitio típico de DocuShare se realiza mediante las operaciones normales de hipertexto Web. El contenido se presenta en el modelo habitual de directorios o carpetas anidados denominados *colecciones*. Una diferencia importante es que los objetos de DocuShare pueden estar presentes en más de una colección al mismo tiempo, lo que permite aprovechar al máximo las potentes capacidades de hipertexto que ofrece la Web.

The image displays four screenshots of the DocuShare web interface, illustrating navigation between different levels of a site structure. Arrows indicate the flow of navigation:

- Top-Left Screenshot:** Shows the 'Initial Top-Level Collection B' page. It features a navigation bar with 'Inicio', 'Ayuda', 'Búsqueda', 'Gestión', 'Permisos', 'Ayuda', and 'Ayuda'. Below the navigation bar, there is a list of items including 'Cuadro de Avance 1', 'Colección 1', 'Colección 2', 'Collection 1', and 'Anexo'. An arrow points from the 'Colección 1' item to the top-right screenshot.
- Top-Right Screenshot:** Shows the 'Colección Servicios' page. It displays metadata for 'Colección 1', including 'Resumen', 'Descripción', 'Palabras clave', 'Manipulador: Collection-41', 'Propietario: Screenshots user2', 'Fecha de creación', 'Fecha de modificación', 'Modificado por', 'Suscripciones', 'Logotipo', 'Imagen de fondo', 'Orden de clasificación', 'Mostrar herramienta de búsqueda', 'Formato de la vista', 'Testedevento', and 'Aparece en: Initial Top-Level Collection A'. An arrow points from the 'Editar...' menu in this screenshot to the bottom-left screenshot.
- Bottom-Left Screenshot:** Shows the 'Archivo Servicios' page. It displays metadata for 'Archivo', including 'Resumen', 'Descripción', 'Palabras clave', 'Manipulador: F00-25', 'Propietario: Screenshots User 1', 'Fecha de creación', 'Fecha de modificación', 'Modificado por', 'Suscripciones', 'Documento: Le Weekend', 'Tipo de contenido', 'Autor', 'Máx. de versiones', 'Etiquetado por', 'Tamaño', and 'Aparece en: Initial Top-Level Collection B'. An arrow points from the 'Editar...' menu in this screenshot to the bottom-right screenshot.
- Bottom-Right Screenshot:** Shows the 'Editar Archivo' page. It contains form fields for 'Titulo', 'Resumen', 'Descripción', 'Palabras clave', 'Tipo de contenido', 'Autor', and 'Máx. de versiones'.

Sobre estas líneas se muestra una página típica de colección. En la parte superior está situada la barra de navegación para las utilidades de DocuShare en general, como Búsqueda y Ayuda, seguida por el título, el resumen y una breve descripción de la colección. El menú desplegable Editar enumera las operaciones que pueden realizarse en la colección, como borrar, editar propiedades, editar permisos y agregar contenido. Debajo del menú desplegable se encuentra el contenido de la colección, que puede incluir otras colecciones, archivos, URL, calendarios o tableros de boletines. Se encontrarán disponibles otras operaciones conforme siga los enlaces con otras páginas. Por ejemplo, todas las funciones de edición de objetos, como Editar propiedades, Editar permiso y Editar ubicación se encuentran en la página Servicios del objeto.

Permisos

Cada objeto de DocuShare tiene un propietario y una lista de usuarios o grupos con acceso. Cada usuario o grupo incluido en la lista de acceso dispone de uno o varios permisos para el objeto:

Lector El usuario o grupo puede leer el objeto y ver sus propiedades, pero no puede editarlo de ninguna forma.

Escritor El usuario puede editar el contenido y las propiedades del objeto, editar su ubicación, bloquear/desbloquear un archivo y agregar nuevas versiones de archivos. El acceso de Escritor no proporciona automáticamente el acceso de Lector.

Administrador El usuario dispone de permisos de Lector y Escritor y puede borrar el objeto y editar sus permisos.

Puede acceder a los permisos de un objeto a través de la opción Permisos del menú Editar del objeto en su página Servicios. La incorporación de un usuario o grupo a la lista de acceso de un objeto se realiza desde la página Editar permisos. Esta se encuentra disponible sólo con acceso de Administrador.

Un objeto nuevo hereda la configuración de permisos del contenedor al que se agrega. Si los permisos del objeto contenedor cambian, los nuevos permisos no se transmiten a los objetos que contiene. El comando **Unificar** de la página Permisos del objeto contenedor proporciona un medio para transmitir la configuración actual del contenedor a todos los objetos que contiene.

Los grupos de usuarios constituyen una forma cómoda de administrar permisos para los objetos. Un grupo puede incluir usuarios y otros grupos. La asignación de permisos a un grupo para un conjunto de objetos relacionados le permite editar sólo el grupo y no cada uno de los objetos cuando es preciso realizar cambios. La definición y administración de grupos se encuentra disponible en el Registro de comunidad de DocuShare.

Procedimientos...

Agregar información nueva (colección, archivo, calendario, etc.)

La incorporación de contenido a una colección, un calendario o un tablero de boletines existente se realiza seleccionando el tipo de objeto deseado del menú Agregar de su menú desplegable. Por ejemplo, los siguientes tipos de objetos se encuentran disponibles para agregar una colección:

Colección	Objeto contenedor en general.
Consulta guardada	Permite a los usuarios almacenar la consulta utilizada en una búsqueda y reutilizarla más tarde.
Archivo	Documento de usuario que incluye el archivo original e información sobre dicho archivo, como el título, resumen, autor y palabras clave.
URL	Puntero Web (URL) a información pertinente, normalmente a un área externa al servidor DocuShare actual.
Tablero de boletines	Contenedor de tableros de boletines sencillos para usted u otros usuarios.
Calendario	Calendario general de eventos.

Para cada tipo de objeto que agregue, aparecerá un formulario que le solicitará información sobre él, como su título, resumen y palabras clave. Una vez completado el formulario y después de hacer clic en el botón Aplicar, se creará el objeto, al que se asignará un identificador exclusivo (por ejemplo, Collection-37) y que aparecerá dentro de su objeto padre inicial, que es el objeto que estaba visualizando al seleccionar el comando **Agregar**. La configuración de permisos del nuevo objeto será la misma que la de su padre. Además, se asignará al propietario del padre acceso de nivel de administrador al nuevo objeto. Usted, como usuario creador del nuevo objeto, será su propietario inicial y, por consiguiente, contará con acceso de nivel de administrador.

Agregar nuevos archivos (explorador)

El comando **Agregar archivo** del menú desplegable de cada colección inicia el proceso para usuarios de exploradores Web. Puede utilizar un explorador para agregar (cargar) archivos de una de estas dos formas: 1) utilizando un explorador con capacidad para cargar archivos, como Netscape Navigator 2.0 ó posterior; o 2) utilizando una aplicación de ayuda independiente disponible gratuitamente en su sitio DocuShare. El método utilizado para cargar el archivo en un momento dado viene determinado por dos factores. En primer lugar, DocuShare intentará determinar si dispone de un explorador con capacidad para cargar archivos y le impedirá cualquier intento de carga a través de un explorador no capacitado para ello. En segundo lugar, su registro de usuario contiene un atributo denominado **Usar aplicación de ayuda para carga** que puede estar configurado con tres valores distintos:

- **Nunca:** Nunca se utiliza la aplicación de ayuda para cargar archivos.
- **Cuando sea necesario:** Utiliza el explorador cuando es posible y, en caso contrario, utiliza la aplicación de ayuda para cargar archivos.
- **Siempre:** Utiliza siempre la aplicación UpHelper para cargar archivos, nunca el explorador. Esta opción es necesaria si utiliza un explorador configurado para cargar archivos, pero de todas maneras desea utilizar UpHelper por las funciones de carga de varios archivos a la vez.

Para utilizar la aplicación de ayuda para cargar archivos de DocuShare:

1. Instale la aplicación en su equipo local. Se encuentra disponible en http://docushare_server/en-us/UpHelper/UpHelper.htm
2. Configure su explorador. En el caso de Internet Explorer y Netscape Navigator, la aplicación de ayuda para cargar archivos los configura sin que usted tenga que intervenir. En caso contrario, consulte la Guía del usuario.
3. Configure el atributo **Usar aplicación de ayuda para carga** de su registro de usuario con el valor deseado.

Agregar nuevos archivos (Windows)

Los usuarios de Windows pueden agregar archivos nuevos o revisados de varias formas. Una de ellas es utilizando el botón **Agregar documento** de la barra de botones del Explorador de Windows. Esto permite seleccionar un archivo existente, introducir información sobre dicho archivo y, seguidamente, cargarlo en el servidor DocuShare. Otra forma de hacerlo es seleccionando Guardar como después de terminar un documento nuevo desde dentro de una aplicación de creación (por ejemplo, Microsoft Word) y guardar el archivo directamente en DocuShare. Finalmente, puede utilizar las operaciones estándar de "arrastrar y soltar" del Explorador de Windows para mover o copiar archivos de la unidad local a DocuShare.

Editar información existente

Todos los comandos de edición de un objeto existente, incluidos Editar propiedades, Editar ubicación y Editar permisos, se encuentran disponibles a través de la página Servicios del objeto. A través de este menú también puede suscribirse a los contenidos de DocuShare y a los eventos que sean de su interés, con lo que DocuShare le informará a través del correo electrónico cuando se produzcan cambios.

Cuando se enumeran como miembros de una colección, todos los objetos tienen un enlace [Servicios](#) en la columna situada más a la derecha que le permite acceder a la página Servicios del objeto. Además, las colecciones, los calendarios y los tableros de boletines incluyen la opción Editar propiedades en sus menús desplegables, opción ésta que también le lleva a la página Editar propiedades.

Editar un archivo (crear una nueva versión)

Los documentos pueden abrirse y editarse dentro de los correspondientes entornos de creación nativos, tras lo cual pueden guardarse en DocuShare como una *nueva versión* del documento.

Para revisar un archivo existente mediante un explorador Web:

1. Haga clic en el icono Sacar del archivo desde la lista de una colección o seleccione la opción **Sacar** del menú Editar de la página Servicios del archivo. El archivo se bloqueará y se abrirá en el editor adecuado. El bloqueo del archivo indica a los demás autores potenciales que está usted trabajando en el documento y les impide cargar nuevas versiones de éste.
2. Edite el documento.
3. Si el editor es una aplicación compatible con ODMA (por ejemplo, Microsoft Word), utilice la opción Guardar como del editor para localizar el archivo en el servidor DocuShare y guardar el archivo actualizado como nueva versión. Como alternativa, guarde el archivo actualizado en una ubicación temporal del disco local y haga clic en **Nueva versión** de la página Servicios del archivo en DocuShare.

Para revisar un archivo existente utilizando el cliente Windows de DocuShare:

1. Seleccione el archivo que desea revisar y elija **Sacar** con el botón derecho del ratón. El archivo se bloqueará y se abrirá en el editor adecuado. El bloqueo del archivo indica a los demás autores potenciales que está usted trabajando con el documento y les impide cargar nuevas versiones de éste.
2. Edite el documento.
3. Cuando termine, seleccione la opción Cerrar del menú Archivo del editor. En la mayoría de las aplicaciones, se le preguntará si desea guardar el archivo como una nueva versión en DocuShare. Haga clic en Sí.

Consulta rápida de comandos

Los comandos de DocuShare se muestran en forma de opciones de los menús desplegados existentes en cada página. Nadie está autorizado a agregar o editar información sin haber iniciado una sesión, independientemente de la configuración de permisos de acceso para el objeto. Estos comandos también se encuentran disponibles directamente escribiendo el correspondiente URL. El nombre de comando que aparece en **negrita** es el que se incluye en los menús de DocuShare.

Ver propiedades

ViewProps

Función: Muestra la página Servicios del objeto, en la que se muestran las propiedades del objeto, como su título, resumen y fecha de creación, y en la que se encuentran disponibles diversos servicios de edición.

Autorización: Todo aquél que tenga acceso de lectura al objeto.

Ubicación: Cuando se enumeran como miembros de una colección, todos los objetos tienen un enlace [Servicios](#) en la columna situada más a la derecha que permite acceder a la página Servicios del objeto. Además, las colecciones, los calendarios y los tableros de boletines incluyen la opción Ver propiedades en sus menús desplegados Editar que también les permitirá acceder a la página de servicios.

Editar propiedades <i>EditProps</i>	<p><i>Función:</i> Edita las propiedades del objeto, entre las que se incluyen su título, resumen y descripción. Los valores de ubicación y permisos no se consideran propiedades.</p> <p><i>Autorización:</i> Todo aquél que tenga acceso de escritura al objeto.</p> <p><i>Ubicación:</i> La página Servicios del objeto.</p>
Agregar <i>Agregar / manipulador / clase</i>	<p><i>Función:</i> Agrega un nuevo objeto de tipo <i>clase</i> al objeto contenedor cuyo manipulador es <i>manipulador</i>.</p> <p><i>Autorización:</i> Todo aquél que tenga acceso de escritura al <i>manipulador</i> de objeto.</p> <p><i>Ubicación:</i> Menú desplegable de todas las páginas de colecciones, calendarios y tableros de boletines.</p>
Crear usuario <i>AddUser</i>	<p><i>Función:</i> Crea una nueva cuenta de usuario.</p> <p><i>Autorización:</i> Depende del parámetro Autorización de creación de cuentas definido por el administrador del sitio. El valor predeterminado es Cualquiera.</p> <p><i>Ubicación:</i> Página Cuentas (Registro de comunidad).</p>
Crear grupo <i>AddGroup</i>	<p><i>Función:</i> Crea un nuevo grupo de permisos.</p> <p><i>Autorización:</i> Todo usuario que haya iniciado una sesión.</p> <p><i>Ubicación:</i> Página Cuentas (Registro de comunidad).</p>
Eliminar <i>Delete</i>	<p><i>Función:</i> Borra el objeto actual. Cuando se aplica a una colección, se le ofrece también la posibilidad de borrar todo el contenido de la colección.</p> <p><i>Autorización:</i> Todo aquél que tenga acceso de Administrador al objeto.</p> <p><i>Ubicación:</i> La página Servicios del objeto. Para colecciones, calendarios y tableros de boletines, también está disponible en el menú Editar de la página principal del objeto.</p>
Editar ubicación <i>EditLocation</i>	<p><i>Función:</i> Cambia el lugar o lugares en los que aparece un objeto; esto incluye la incorporación de ubicaciones, la eliminación de ubicaciones y el traslado del objeto de una ubicación a otra.</p> <p><i>Autorización:</i> Todo aquél que tenga acceso de escritura al objeto.</p> <p><i>Ubicación:</i> La página Servicios del objeto.</p>
Ver <i>View</i>	<p><i>Función:</i> Muestra un objeto contenedor (Colección, Tablero de boletines, Calendario) y su contenido.</p> <p><i>Autorización:</i> Todo aquél que tenga acceso de lectura al objeto.</p> <p><i>Ubicación:</i> El título de un objeto, cuando aparece en la lista de una colección.</p>
Obtener <i>Get</i>	<p><i>Función:</i> Permite obtener un archivo. El archivo se mostrará en el explorador si es posible, o se descargará al equipo del usuario. La opción específica depende de la configuración de aplicación de ayuda para cargar archivos del explorador.</p> <p><i>Autorización:</i> Todo aquél que tenga acceso de lectura al archivo.</p> <p><i>Ubicación:</i> Enlace de título del objeto, cuando aparece en la lista de una colección.</p>

GetRepr
GetRepr / [html | thumb]

Función: Permite obtener una representación alternativa de un archivo. El archivo se convierte a un formato que el explorador es capaz de mostrar. Si el archivo no tiene un formato admitido para conversión, GetRepr da una respuesta de error. GetRepr/File-29/html convierte File-29 a HTML y sus imágenes a JPEG. GetRepr/File-29/thumb muestra una imagen en miniatura de File-29; sólo se admiten formatos de archivo basados en imágenes (por ejemplo, gif, tiff, bmp, jpeg) para las imágenes en miniatura.
Autorización: Todo aquél que tenga acceso de lectura al archivo.
Ubicación: Icono de visualización HTML del objeto, cuando aparece en la lista de una colección.

Bloquear
Lock

Función: Bloquea un archivo actualmente desbloqueado. Esto impide que otros usuarios agreguen una nueva versión del archivo hasta que usted lo desbloquee. El archivo se desbloqueará automáticamente si agrega una nueva versión. La operación de eliminación seguirá estando permitida.
Autorización: Todo aquél que tenga acceso de escritura al archivo.
Ubicación: La página Servicios del archivo.

Desbloquear
Unlock

Función: Desbloquea un archivo actualmente bloqueado. Esto permite que otros usuarios con acceso de escritura puedan agregar nuevas versiones de archivos.
Autorización: Todo aquél que tenga acceso de escritura al archivo.
Ubicación: La página Servicios del archivo.

Sacar
CheckOut

Función: Bloquea un archivo actualmente desbloqueado y, seguidamente, obtiene el archivo abriéndolo en la aplicación adecuada.
Autorización: Todo aquél que tenga acceso de escritura al archivo.
Ubicación: La página Servicios del archivo.

Nueva versión
NewVersion

Función: Registra una nueva versión de un archivo. La versión anterior se guarda y permanece accesible a través del historial de versiones del archivo.
Autorización: Todo aquél que tenga acceso de escritura al archivo.
Ubicación: La página Servicios del archivo.

Historial
History

Función: Muestra el historial de versiones de un archivo. Cada entrada representa una versión distinta, con información sobre su fecha/hora de creación y comentarios asociados. Es posible recuperar cualquier versión antigua a través de la lista de historial.
Autorización: Todo aquél que tenga acceso de lectura al archivo.
Ubicación: La página Servicios del archivo.

Permisos
Permissions

Función: Muestra o permite editar los permisos para un objeto. Muestra la lista de usuarios y grupos y su configuración de autorización, así como el atributo Privado del objeto.
Autorización: Todo aquél que tenga acceso de Administrador al objeto podrá ver la página Editar. Las demás personas que tengan acceso de lectura al objeto verán la página Ver.
Ubicación: La página Servicios del objeto. Para colecciones, calendarios y tableros de boletines, también está disponible en el menú Editar de la página principal del objeto.

Agregar a la lista de acceso EditACL	<i>Función:</i> Agrega más usuarios o grupos a la lista de permisos de acceso a un objeto. Una vez incluidos en dicha lista, es posible conceder a éstos permisos específicos. <i>Autorización:</i> Todo aquél que tenga acceso de Administrador al objeto. <i>Ubicación:</i> La página Permisos del objeto.
Unificar Unify	<i>Función:</i> Unifica los permisos de todos los objetos de una colección, un calendario o un tablero de boletines. Esto permite asignar la configuración de permisos del objeto actual a todos los objetos que contiene. <i>Autorización:</i> Todo aquél que tenga acceso de Administrador al objeto actual. Unificar sólo cambia los objetos contenidos dentro del objeto para los que tenga acceso de Administrador. <i>Ubicación:</i> La página Permisos del objeto.
Cambiar propietario ChangeOwner	<i>Función:</i> Asigna el título de propiedad sobre un objeto a otro usuario. <i>Autorización:</i> Todo aquél que tenga acceso de Administrador al objeto. <i>Ubicación:</i> La página Permisos del objeto.
Cambiar clave ChangePassword	<i>Función:</i> Cambia la clave de su cuenta. <i>Autorización:</i> Propietario de la cuenta. <i>Ubicación:</i> Página User Services, a la que puede acceder haciendo clic en el nombre de la cuenta en cualquier lugar en el que aparezca, como la parte superior de la página al iniciar una sesión.
Cambiar nombre de usuario ChangeUserName	<i>Función:</i> Cambia el nombre de usuario de la cuenta, que es el nombre que usted utiliza para iniciar una sesión en DocuShare. <i>Autorización:</i> Propietario de cuenta. <i>Ubicación:</i> Página User Services, a la que puede acceder haciendo clic en el nombre de la cuenta en cualquier lugar en el que aparezca, como la parte superior de la página al iniciar una sesión.
Vista de mes CalendarMonth	<i>Función:</i> Cambia la visualización de un calendario de formato semanal a formato mensual. <i>Autorización:</i> Todo aquél que tenga acceso de lectura al calendario. No modifica el objeto ni ninguna otra vista del objeto de que disponga el usuario. <i>Ubicación:</i> Menú desplegable de cualquier vista de nivel mensual del calendario.
Vista de semana CalendarWeek	<i>Función:</i> Cambia la visualización de un calendario de formato mensual a formato semanal de planificador diario. <i>Autorización:</i> Todo aquél que tenga acceso de lectura al calendario. No modifica el objeto ni ninguna otra vista del objeto de que disponga el usuario. <i>Ubicación:</i> Menú desplegable de cualquier vista de nivel mensual del calendario.

Ver lo caducado
ViewExpired

Función: Muestra los anuncios caducados de un tablero de boletines. También ofrece la posibilidad de eliminar un conjunto de anuncios caducados.

Autorización: Todo aquél que tenga acceso de lectura al tablero de boletines. La eliminación de anuncios caducados sólo se encuentra disponible para usuarios con acceso de escritura al tablero de boletines.

Ubicación: Menú desplegable de cualquier tablero de boletines.

Enviar a
MailTo

Función: Envía un mensaje de correo electrónico a un grupo. Utiliza la función de correo electrónico de su explorador, que debe estar correctamente configurada para enviar mensajes.

Autorización: Cualquier usuario.

Ubicación: La página Propiedades del grupo.

Indexar
Index

Función: Enumera el Índice anidado de una colección. De forma prefijada, muestra sólo los 5 primeros niveles. El argumento opcional "/n" permite especificar una profundidad de visualización alternativa. Sólo se muestran colecciones.

Autorización: Todo aquél que tenga acceso de lectura a la colección. Sólo se muestra el contenido legible.

Ubicación: Barra de navegación.

IndexAll
IndexAll

Función: Enumera el Índice anidado de una colección. Muestra la profundidad completa y todos los tipos de objetos contenidos en la colección.

Autorización: Todo aquél que tenga acceso de lectura a la colección. Sólo se muestra el contenido legible.

Ubicación: Ningún lugar. Debe ser un URL introducido (por ejemplo, /IndexAll/Collection-45).

ListType

Función: Enumera todos los objetos contenidos en un depósito de documentos de un tipo determinado.

ListType

Autorización: Cualquier usuario. Sólo se muestran los objetos legibles.

Ubicación: Ningún lugar. Debe ser un URL introducido (por ejemplo, /ListType/Collection).

Copyright © 1999-2000 Xerox Corporation. Reservados todos los derechos. Todos los nombres de productos Xerox mencionados en este documento son marcas comerciales de Xerox Corporation. Todos los demás nombres de productos mencionados en este documento son otras marcas comerciales de sus respectivos propietarios.