

**MANUAL DE AYUDA**

gotelgest.net

**MANEJO DE  
SHAREPOINT CON  
GOTELGEST.NET**



Fecha última revisión: Febrero 2012



---

## INDICE DE CONTENIDOS

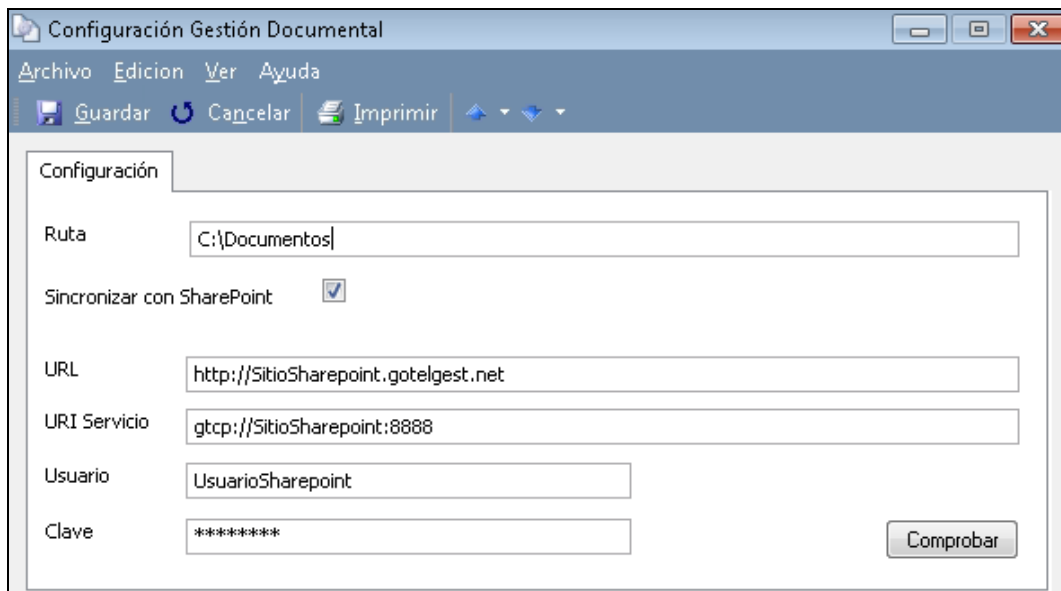
MANEJO DE SHAREPOINT EN GOTELGEST.NET.....	3
1. CONFIGURACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL .....	3
2. SINCRONIZACIÓN DE BIBLIOTECAS .....	4
3. CONFIGURACIÓN DE CLIENTES.....	5
4. TAREA PROGRAMADA .....	6
5. ANEXO: SUBIR ARCHIVOS A LA BIBLIOTECA DE DOCUMENTOS COMPARTIDOS .....	7

## Manejo de SharePoint en GotelGest.net

Este manual intenta guiar al usuario de GotelGest.Net para configurar el acceso a un sitio SharePoint donde sincronizar los documentos de la Gestión Documental. Requiere la adquisición de una licencia adicional para disponer de esta funcionalidad.

### 1. Configuración Gestión Documental

Se debe indicar a la gestión documental que tenemos un sitio SharePoint donde vamos a exponer los documentos de nuestra gestión documental, el formulario es el siguiente:



**Ruta:** Ruta local donde se van a guardar los documentos de la gestión documental, tanto si los sincronizamos con SharePoint como si no. A esta ruta tiene que tener acceso el usuario que ejecute el servicio de tareas programadas que subirá los documentos a SharePoint.

**Sincronizar con SharePoint:** Indica si queremos sincronizar los documentos de determinadas bibliotecas con SharePoint para que sean accesibles desde cualquier lugar. Si activamos esta casilla, se activarán los siguientes campos que tendremos que rellenar obligatoriamente.

**URL:** Indica la dirección URL pública con la que se puede acceder al sitio.

**URI Servicio:** Indica la dirección donde está escuchando el servicio que se va a encargar de subir los documentos.

**Usuario:** Datos del usuario que hemos configurado en el archivo de configuración del sitio web y que va a comprobar GotelGest.Net para conectarse.

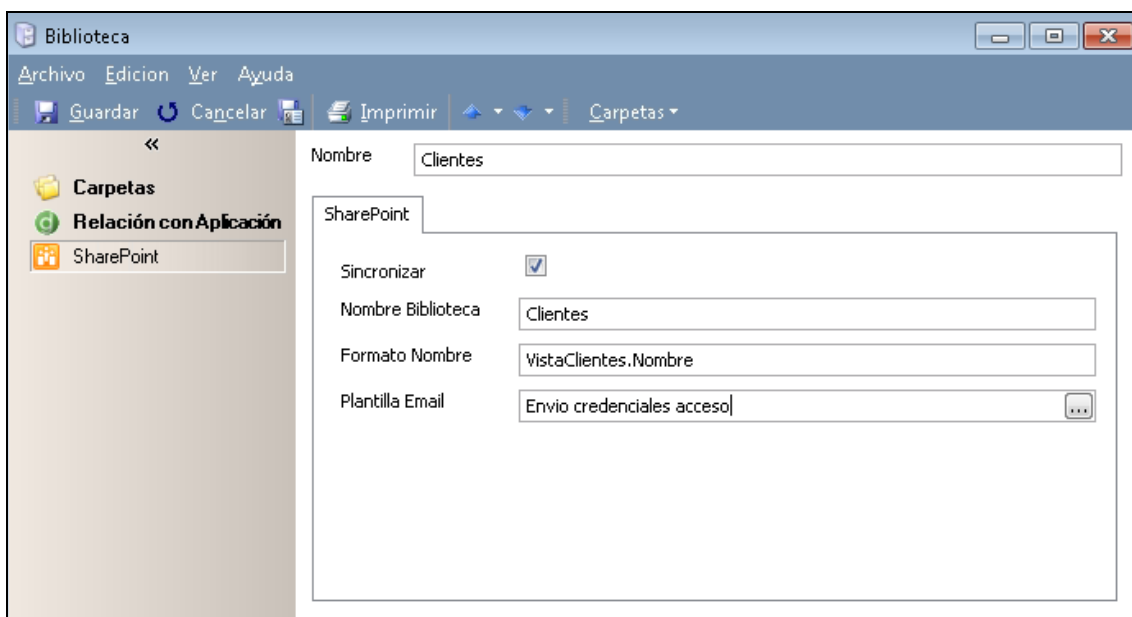
**Clave:** Contraseña del usuario que también hemos configurado en el archivo de configuración del sitio web.

Con el botón **Comprobar** podemos acreditar que los datos introducidos son los correctos y que tenemos acceso al sitio web para poder subir los documentos.

Posteriormente deberemos reiniciar el servicio desde el menú *Archivo / Administración / Servicios de Windows* para que los cambios surjan efecto o en el caso de que todavía no lo tengamos instalado, hacerlo.

## 2. Sincronización de Bibliotecas

Seguidamente deberemos indicar que bibliotecas deseamos sincronizar en nuestro sitio SharePoint, para ello abrimos el formulario de dichas bibliotecas disponible en *Archivo/Gestión Documental/Bibliotecas*, y nos encontramos la siguiente ficha:



**Sincronizar:** Indicaremos si queremos exponer los documentos incluidos en esta biblioteca en nuestro sitio SharePoint.

**Nombre Biblioteca:** Indicaremos el nombre que tendrá la biblioteca en nuestro sitio.

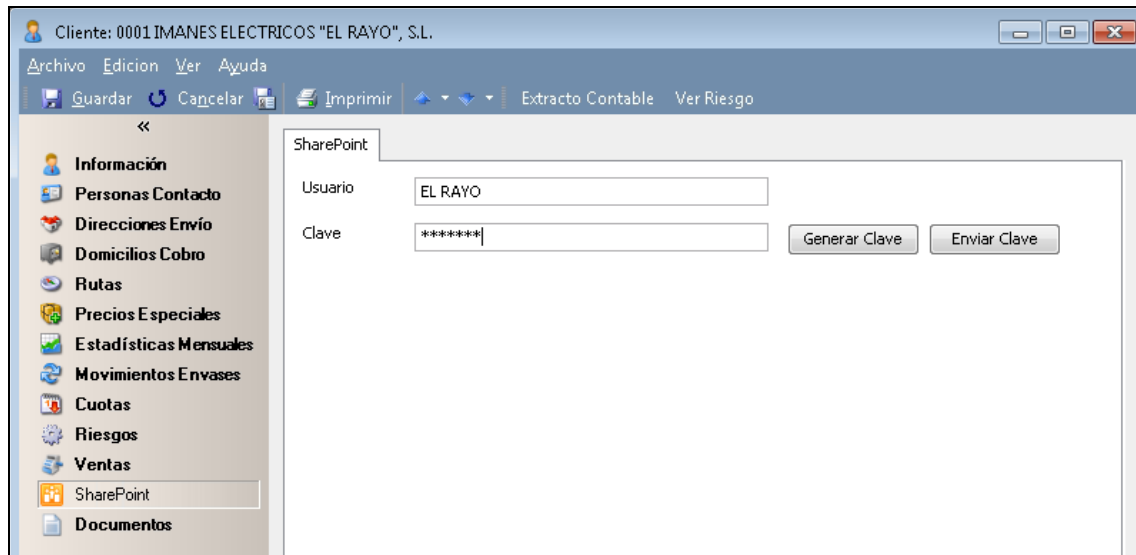
**Formato Nombre:** Indicaremos el formato del nombre que tendrán las carpetas creadas en esta biblioteca dentro de nuestro sitio.

**Plantilla Email:** Se debe seleccionar la plantilla que se enviará por email a los clientes cuando se pulse el respectivo botón del formulario de cliente.

**NOTA:** Por el momento solo se pueden sincronizar las bibliotecas de Clientes.

### 3. Configuración de Clientes

En el caso de tener activada la sincronización de la biblioteca clientes, aparecerá una nueva pestaña en el formulario como la que se muestra en la figura:



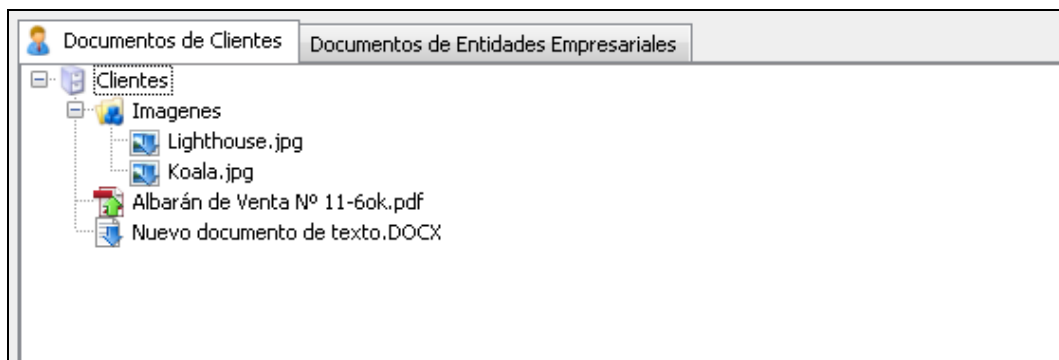
**Usuario:** Nombre de usuario para acceder al sitio SharePoint y ver sus documentos. Una vez creado el usuario, el campo quedara bloqueado y no se podrá modificar.

**Clave:** Clave del usuario con la que el usuario podrá acceder al sitio SharePoint. Si se modifica habrá que esperarse a la siguiente sincronización para que sea efectivo.

**Generar Clave:** Botón que genera una clave aleatoria para que el usuario acceda al sitio.

**Enviar Clave:** Botón que enviará un email basado en la plantilla configurada con los datos de acceso del cliente al sitio. Para ello hay que tener configurados los datos del envío de email.

**Documentos:** Esta sección nos permite adjuntar en la aplicación, documentos relacionados con el cliente en cuestión que se expondrán en su correspondiente biblioteca del sitio SharePoint.



Como podemos ver en la imagen, los documentos subidos correctamente aparecen con una flecha verde hacia arriba y los documentos que por algún motivo no están arriba aparecen con una flecha azul hacia abajo.

## 4. Tarea Programada

El formulario para la creación de una tarea programada, permite dar de alta una tarea programada, como por ejemplo la tarea de sincronización de datos entre GotelGest.Net y SharePoint. Los campos que contiene son los siguientes:

**Tipo de Tarea:** Indica el tipo de tarea que vamos a crear, no se puede modificar. Se selecciona en un formulario previo.

**Descripción:** Campo que identifica la tarea con una breve descripción. Es obligatorio.

**Programación:** Tipo de programación que queremos que se ejecute la tarea.

- **Una sola vez:** Solamente se va a ejecutar una vez según indiquemos en Fecha y hora de ejecución.
- **Periódica:** Si queremos que la ejecute el servicio periódicamente según los datos configurados.
- **Al iniciar el servicio:** Se va a ejecutar cada vez que se inicie el servicio.

**Fecha Ejecución:** Fecha en la que se va a ejecutar la tarea según su programación y frecuencia.

**Usuario:** Usuario que va a ejecutar la tarea.



**Base de datos:** Se indicará la Base de datos de la que se subirán los documentos.

**Empresa:** Se indicará la Empresa de la que se subirán los documentos.

**Ejecutar ahora:** Botón que sirve para ejecutar la tarea inmediatamente sin esperar al servicio.

**Frecuencia:** Sirve para indicar los días que queremos que se ejecute la tarea.

**Sucede:** Frecuencia con la que queremos que se ejecute la tarea.

- **Diariamente:** Si queremos que la tarea se ejecute cada x días.
- **Semanalmente:** Si queremos que se ejecuten ciertos días de la semana.
- **Mensualmente:** Si queremos que se ejecute ciertos días de cada mes.

**Frecuencia diaria:** Sirve para indicar cuando queremos que se ejecute más de una vez al día.

**Sucede una vez a las:** Hora del día a la que queremos que se ejecute la tarea.

**Sucede cada:** Frecuencia con la que queremos que se ejecute la tarea a lo largo del día.

La pestaña de resultado nos muestra los datos de la última ejecución y nos permite configurar donde almacenarlos.

La ficha Registro muestra una vista avanzada con toda la actividad de cada una de las ejecuciones de la tarea.

Si no tenemos instalado el servicio que se va a encargar de ejecutarla con la periodicidad indicada lo podemos instalar y/o reiniciar desde el menú *Archivo \ Administración \ Servicios de Windows*.

## 5. Anexo: Subir archivos a la Biblioteca de Documentos Compartidos

En cada sitio de SharePoint existe una biblioteca de documentos compartidos en la que se pueden exponer documentos visibles para todos los usuarios del sitio.

Para subir documentos a dicha librería habrá que hacerlo manualmente entrando al sitio con un usuario con permisos para ello que previamente será creado por el administrador del sitio. Una vez en la página de inicio del sitio en la parte central inferior hay que pulsar sobre **Agregar documento** y seleccionar el archivo elegido de la ruta local donde se encuentre.



Como se puede ver en la imagen, también se podrán añadir *Anuncios* y *Vínculos*.