

CAPÍTULO

DIEZ

Módulo de Conocimiento

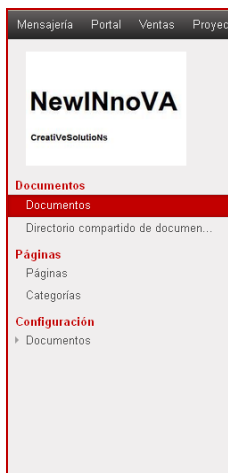
10

	Contenido
1. INTRODUCCIÓN	2
2. CONFIGURACIÓN	3
3. DOCUMENTOS	7
4. PÁGINAS	11
5. CONCLUSIONES	14

1. INTRODUCCIÓN

Un gestor de conocimiento es básico para el funcionamiento eficaz de cualquier empresa de este siglo. Tener los documentos registrados y ordenados en un histórico y poder realizar búsquedas por diferentes criterios te permite ahorrar tiempo y dinero. **BIZ360** tiene un gestor documental muy completo, en el que van quedando registrados todos los documentos que se generan en las diferentes acciones empresariales.

La pestaña de conocimiento tiene 3 submenús.



Documentos Este sub-módulo nos permitirá acceder a *todos* los documentos utilizados en nuestra plantilla y acceder a través de un ftp a un espacio en la red que debe existir y ser configurado.

Páginas Este sub-módulo nos permitirá generar y gestionar páginas y categorías para clasificarlas.

Configuración Este sub-módulo nos permitirá consultar y editar la estructura de directorios del gestor documental.

2. CONFIGURACIÓN

Aquí podemos observar y definir la estructura de los directorios y el tipo.

Estructura de directorios

Permite visualizar los diferentes directorios creados hasta la fecha (propios o preconfigurados), donde se pueden guardar los diferentes documentos.

Existe un desplegable preconfigurado que te diferencia los archivos guardados entre Documentos y Principals. En modo *Documents* muestra los diferentes directorios de documentos.

Nombre	Tipo	Propietario	Compañía	Fecha de creación	Fecha de modificación
Partners	Directorios por recurso		NewINnoVA	12/07/2013 09:45:39	12/07/2013 09:45:39
Personal Folders	Directorios por recurso		NewINnoVA	12/07/2013 09:45:39	12/07/2013 09:45:39
Products	Directorio estático		NewINnoVA	12/07/2013 09:45:39	12/07/2013 09:45:39
Projects	Directorio estático		NewINnoVA	12/07/2013 09:45:39	12/07/2013 09:45:39
▶ Sales Order	Directorio estático		NewINnoVA	12/07/2013 09:45:39	12/07/2013 09:45:39

En modo lista se puede observar el **Nombre** del directorio, el **Tipo** de directorio (por recurso o estático), el **Propietario** del directorio, la **Compañía** a la que pertenece (esto tiene sentido en un entorno multicompañía), la **Fecha de creación** y la **Fecha de (última) modificación**.

El directorio Sales Order (pedidos de venta) tiene dos subdirectorios que se visualizan al clicar sobre la flecha que hay al lado del nombre. Si observas las propiedades de los mismos, verás que el **directorio padre** de ambos directorios es Sales Order.

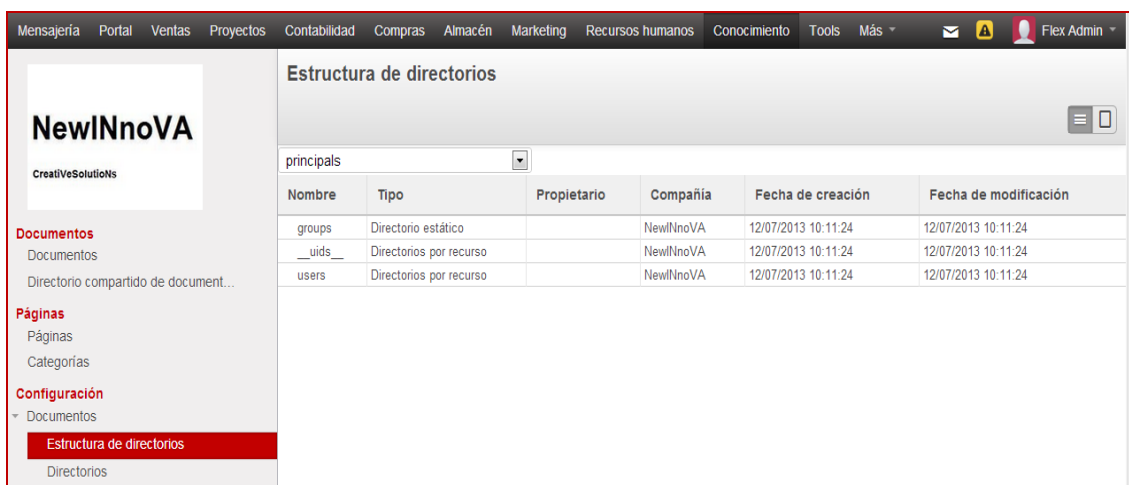
Al clicar sobre cualquiera de ellos, te muestra los documentos que contiene, los identifica con el campo "Nombre del documento adjunto" y Tipo:

Nombre del documento adjunto	Directorio	Propietario	Compañía	Empresa	Tipo
<input type="checkbox"/> Primera carpeta	Personal Folders	Flex Admin	NewINnoVA		Binario

En modo formulario se crea un nuevo directorio. Se pueden editar todos los campos, y estos, junto a las pestañas, se explicarán en el submenú **Documentos** a la hora de vincular un documento con un directorio, donde explicaremos como crear un nuevo registro de directorio.



La misma ventana principal de **Estructura de directorios**, al elegir del desplegable *principals*, se observan los mismos campos que en *Documents*, pero son otros directorios.



Directorios

Permite visualizar todos los directorios creados hasta la fecha (propios o preconfigurados), donde se pueden guardar los diferentes documentos.

Nombre	Tipo	Propietario	Compañía	Fecha de creación	Fecha de modificación
All Sales Order	Directorio estático		NewINnoVA	12/07/2013 09:45:39	12/07/2013 09:45:39
Documents	Directorio estático		NewINnoVA	12/07/2013 09:45:39	12/07/2013 09:45:39
groups	Directorio estático		NewINnoVA	12/07/2013 10:11:24	12/07/2013 10:11:24
Partners	Directorios por recurso		NewINnoVA	12/07/2013 09:45:39	12/07/2013 09:45:39
Personal Folders	Directorios por recurso		NewINnoVA	12/07/2013 09:45:39	12/07/2013 09:45:39
principals	Directorio estático		NewINnoVA	12/07/2013 10:11:24	12/07/2013 10:11:24
Products	Directorio estático		NewINnoVA	12/07/2013 09:45:39	12/07/2013 09:45:39
Projects	Directorio estático		NewINnoVA	12/07/2013 09:45:39	12/07/2013 09:45:39
Quotations	Directorio estático		NewINnoVA	12/07/2013 09:45:39	12/07/2013 09:45:39
Sales Order	Directorio estático		NewINnoVA	12/07/2013 09:45:39	12/07/2013 09:45:39
uids	Directorios por recurso		NewINnoVA	12/07/2013 10:11:24	12/07/2013 10:11:24
users	Directorios por recurso		NewINnoVA	12/07/2013 10:11:24	12/07/2013 10:11:24

Si se selecciona cualquiera de los directorios puedes visualizar sus propiedades. Para el caso de Products, por ejemplo:

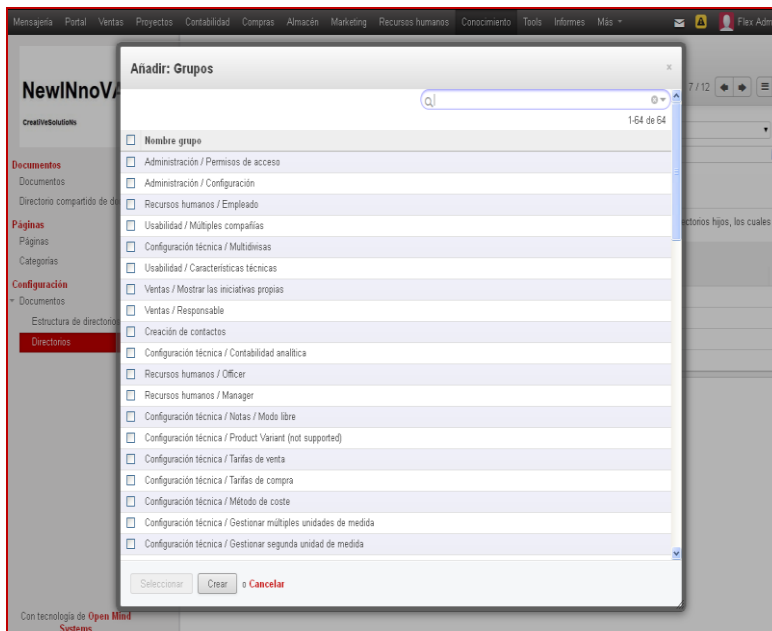
Directorios / Products

Nombre: Products | Propietario: | Directorio padre: Documents | Compañía: NewINnoVA

Tipo de directorio: Directorio estático

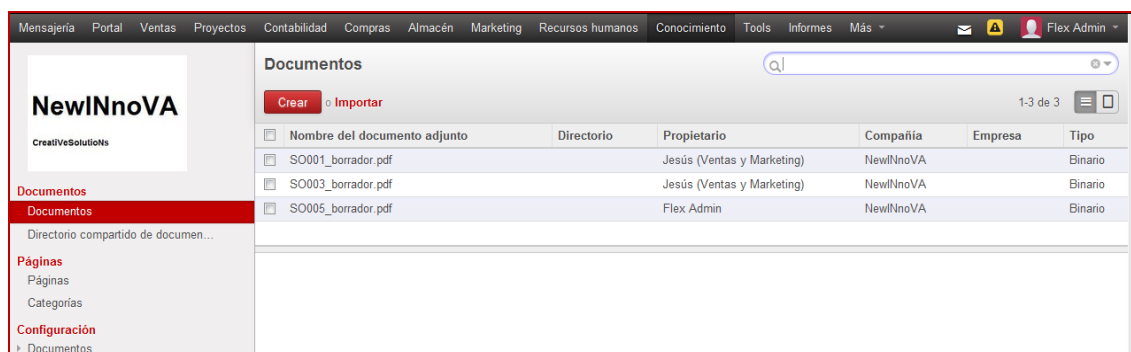
ID recurso: 0

La pestaña de Propiedades WebDAV te permite configurar sincronizaciones a través del protocolo WebDAV. La pestaña de seguridad te permite añadir grupos de tal manera que sólo los miembros de estos grupos tendrán acceso a este directorio y a sus archivos. Sin embargo, estos grupos no se aplican a los directorios hijos, los cuales deben definir sus propios grupos.

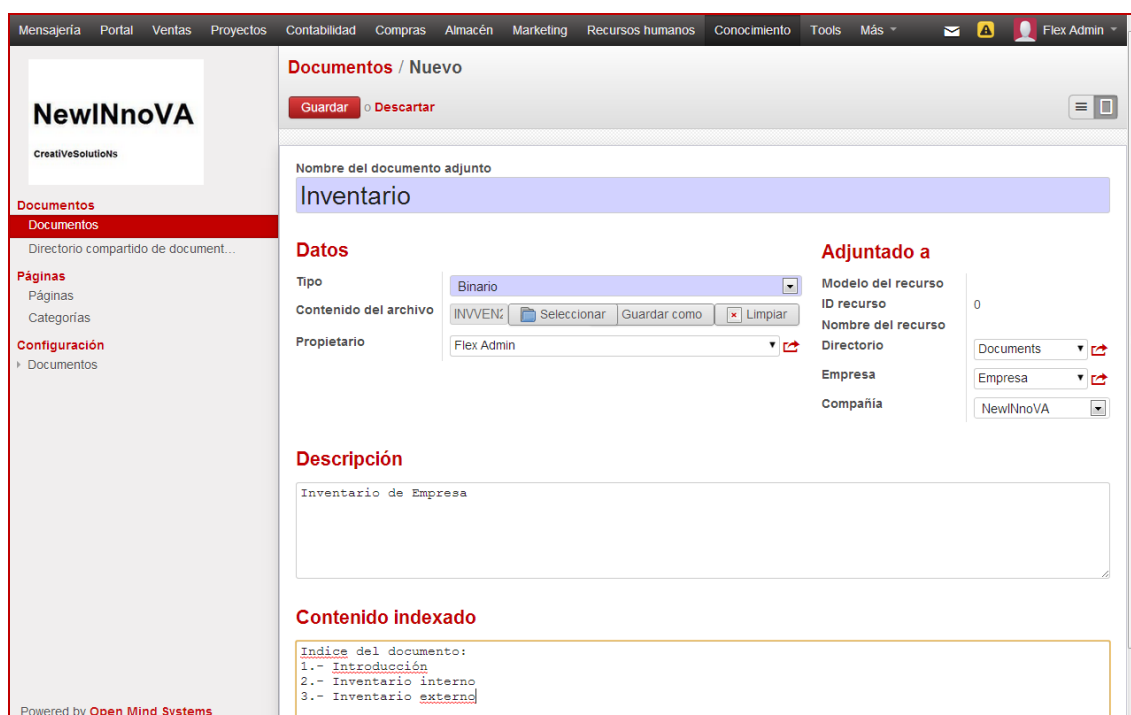


3. DOCUMENTOS

Aquí tenemos un listado de todos los documentos generados en el sistema. Te indica el nombre, el propietario, la compañía del propietario (recordemos que en un entorno multiempresa puede pertenecer como recurso a más de una empresa), y el tipo, que es Binario, aunque también puede ser una URL.



Si le damos a **Crear**, aparece una ventana con los datos del documento a rellenar:



En la parte superior se introduce el **Nombre del documento adjunto**. A continuación explicamos cada una de las secciones resaltadas en rojo en la imagen.

La sección de **Datos**:

Tipo: se selecciona el tipo de archivo, que puede ser binario (si es un documento digital o digitalizado) o URL (link).

Contenido del archivo: Aquí tienes tres opciones:

Seleccionar: Te permite explorar y seleccionar un archivo.

Guardar como: Te permite descargar el archivo y visualizarlo.

Limpiar: Te permite eliminar el archivo adjunto del contenido del documento.

Propietario: Es el generador del documento, por defecto el usuario que lo crea aunque se puede seleccionar del desplegable cualquiera de los contactos.

La sección de **Adjuntado a** aparecen diversos parámetros.

Modelo de recurso: es un objeto de la base de datos a la que le será añadido este adjunto.

ID recurso: Es el identificador del recurso adjuntado.

Nombre del recurso: Nombre del mismo.

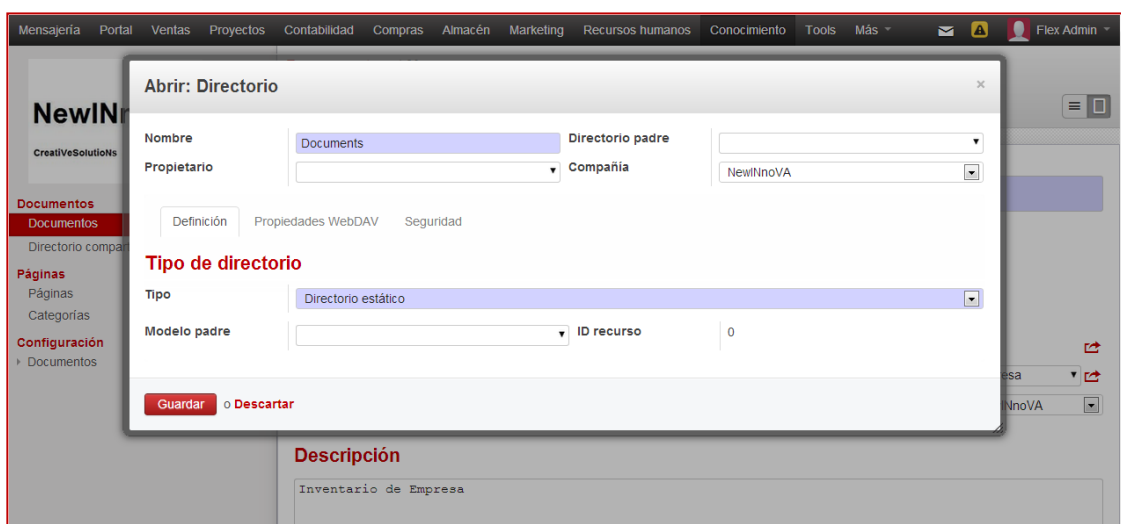
Directorio: Aquí se especifica el directorio donde quieres que se guarde el documento. En el desplegable aparecen algunas opciones por defecto (Documentos, grupos, carpetas personales...) aunque también tienes la opción de crear un nuevo directorio. En este caso aparece una ventana como la siguiente:

Nombre: Nombre del directorio que desees.

Propietario: Se puede seleccionar del desplegable cualquiera de los contactos. Si es para ti que sea tu usuario.

Directorio padre: Del directorio que quieres que cuelgue esta nueva carpeta. Puedes dejarlo en blanco si deseas que sea un directorio que cuelgue de la raíz.

Compañía: La nuestra. En un entorno multiempresa esto tiene mas sentido pues puedes vincular un directorio de archivos a una compañía concreta.



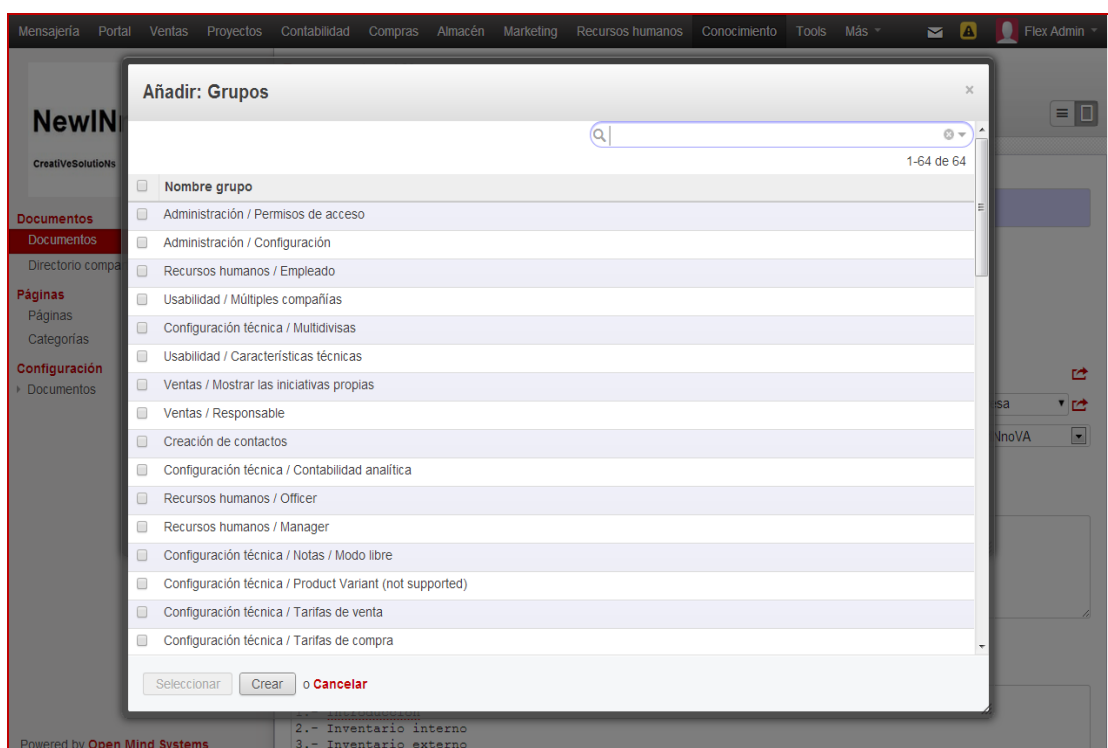
En la pestaña **Definición**: se especifica el **Tipo de directorio**:

Tipo: Cada directorio puede ser de dos tipos:

Directorio estático, como en los sistemas operativos, es el clásico directorio que puede contener un conjunto de archivos.

Directorios por recursos: los directorios asociados a recursos del sistema automáticamente poseen subdirectorios para cada recurso definido en el directorio padre.

En la pestaña **Propiedades WebDAV**: aquí se añaden las propiedades a las peticiones WebDAV. Se pueden añadir elementos.



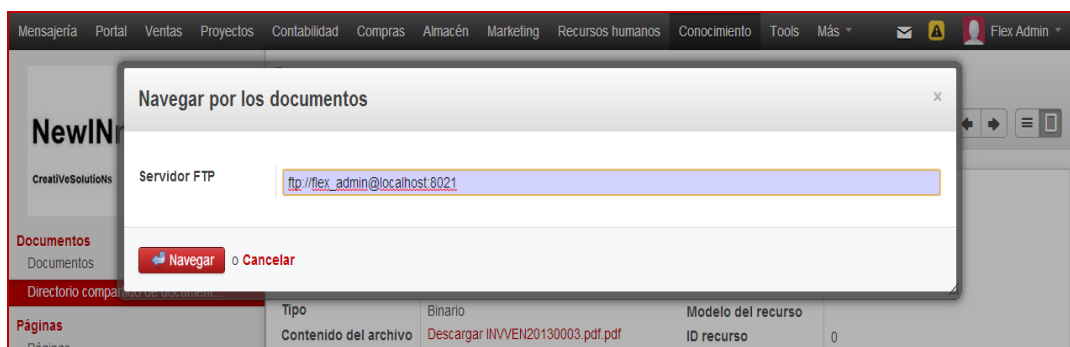
En la pestaña **Seguridad**, sólo los miembros de estos grupos tendrán acceso a este directorio y a sus archivos. Sin embargo, estos grupos no se aplican a los directorios hijos, los cuales deben definir sus propios grupos. Te permite añadir grupos desde una ventana emergente que es un desplegable donde hay grupos por defecto (Administración/permisos de acceso, Administración/configuración,...) pero también se pueden crear grupos desde aquí de forma directa.

En la sección **Descripción**: es un campo de texto editable para introducir la descripción y observaciones del documento creado.

En la sección **Contenido indexado**: es un campo de texto editable para el índice del documento y poder tener una idea del mismo sin necesidad de abrirlo.

Directorio compartido de documentos

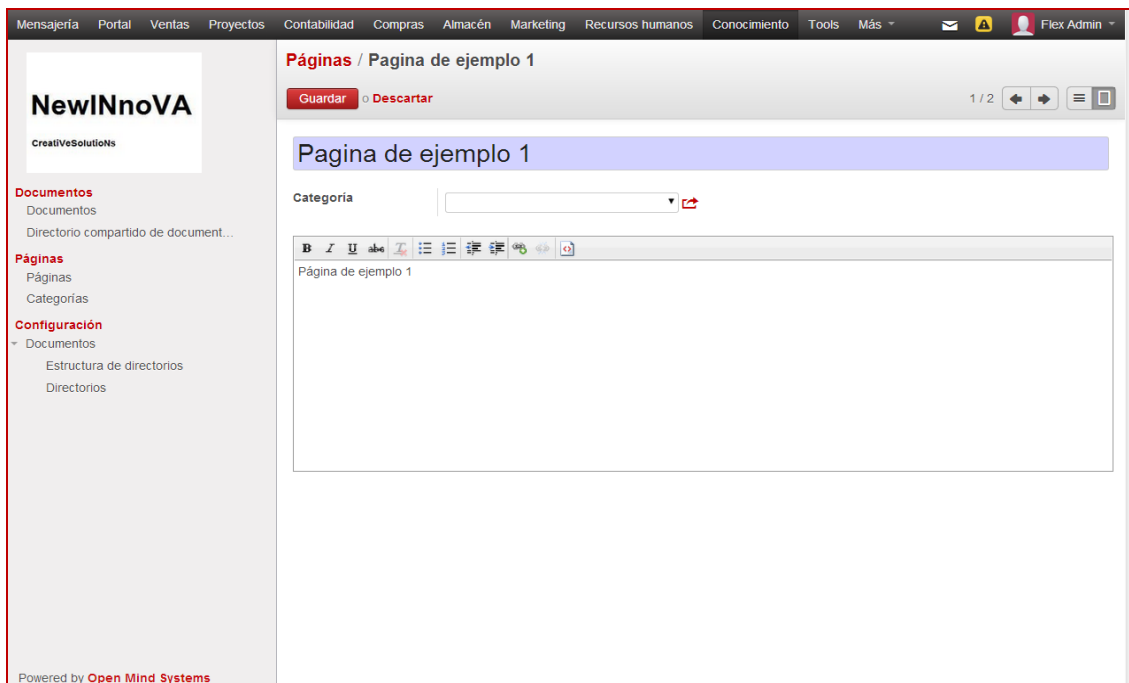
Aquí emerge una ventana que nos solicita un servidor ftp que corresponde al lugar donde tenemos los documentos guardados en la red.



Si le damos a **Navegar**, debería aparecer un sistema de explorador de archivos que te permitiría navegar por los distintos directorios con el protocolo ftp (file transfer protocol), pero debe estar bien configurado.

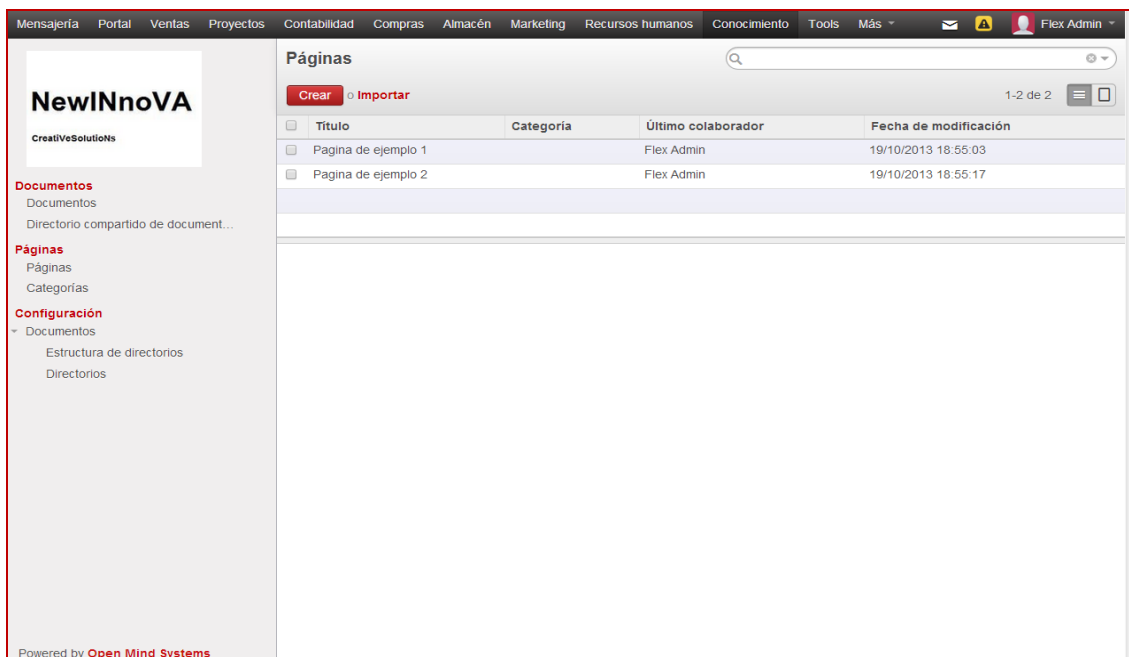
4. PÁGINAS

Permite crear páginas "web" dentro del BIZ360 para organizar y clasificar la información de forma amena. Te aparece un listado que está vacío, y así le damos a crear una página.



En el nombre pondremos Página de ejemplo 1 y 2 respectivamente.

En el desplegable de **Categoría** se selecciona la categoría de la página. No hay ninguna creada y es la siguiente opción del submenú. Crearemos una categoría ejemplo y la asignaremos posteriormente.



Creamos dos páginas de ejemplo, sin categoría y posteriormente le asignamos la categoría de ejemplo que también crearemos. Así se verá como funciona el gestor de documentos a nivel de páginas.

Categorías

Permite generar una plantilla de contenido que será común a todas las páginas a las que se les asigne esta categoría. Te aparece un listado que está vacío, y así le damos a crear una categoría.



Se puede observar que una categoría puede llamar a otra categoría, creando así subdirectorios. Al asignar esta categoría a ambas páginas, si abres la categoría observas el link hacia las páginas contenidas en dicha categoría.



A continuación la categoría de ejemplo. Si clicas sobre cualquiera de los enlaces, te lleva la página en cuestión. Por ejemplo pulsamos la Pagina de ejemplo 1.



Una aplicación práctica de la sección de páginas y categorías del gestor de conocimiento es poder tener estructurada la información relevante de la empresa como por ejemplo el plan de comunicación, la política de empresa, el plan de protección del personal, el plan de evacuación y cosas por el estilo.

5. CONCLUSIONES

El gestor de conocimiento te permite transferir el conocimiento desde el lugar dónde se genera al lugar dónde se va a emplear. Implica el desarrollo de las competencias necesarias al interior de las organizaciones para compartirlo y utilizarlo entre sus miembros, así como para valorarlo y asimilarlo si se encuentra en el exterior de estas.