

## ESPACIO COLABORATIVO DFA: TRUKEA - GUÍA RÁPIDA - USUARIO INVITADO -

### INTRODUCCIÓN

El espacio colaborativo de la DFA está basado en la herramienta TempoBox, se denomina TRUKEA y se accede por invitación del usuario autorizado y promotor de la colaboración.

Sirve para acceder a las carpetas de información habilitadas y puestas a disposición de un equipo de personas que estén colaborando en un proyecto (técnico, normativo,...) incluso pertenecientes a diferentes entidades públicas o privadas, y del que formamos parte.

Hay que tener en cuenta que esta herramienta no debe ser usada como solución de almacenamiento de documentos, sino como un espacio colaborativo.

### ACCESO

Recibiremos un correo de invitación de la herramienta (en inglés) con un enlace para acceder a configurar la cuenta de invitado; pinchando en él se presenta la siguiente ventana:



The screenshot shows a web interface for configuring an account. At the top, there are logos for OPENTEXT and Tempo™ Box. The main window is titled "Configuración de la cuenta de invitación a Tempo". Below the title, there is a note: "La contraseña debe tener una longitud de al menos 6 caracteres. Distingue entre mayúsculas y minúsculas. La contraseña debe incluir al menos 1 número." The form contains several input fields: "Nombre de usuario" (with a placeholder "@terra.com"), "Contraseña", "Confirmar contraseña", "Nombre", and "Apellido". A "Crear cuenta" button is located at the bottom right of the form.

*Copyright © 2012 OpenText Corporation. Reservados todos los derechos.*

El nombre de usuario es nuestra cuenta de correo electrónico; teclearemos la contraseña que deseemos utilizar (mínimo 6 caracteres y al menos 1 número) y la confirmaremos; además teclearemos el Nombre y el Apellido con el que queramos figurar, para después pinchar en “**Crear cuenta**”.

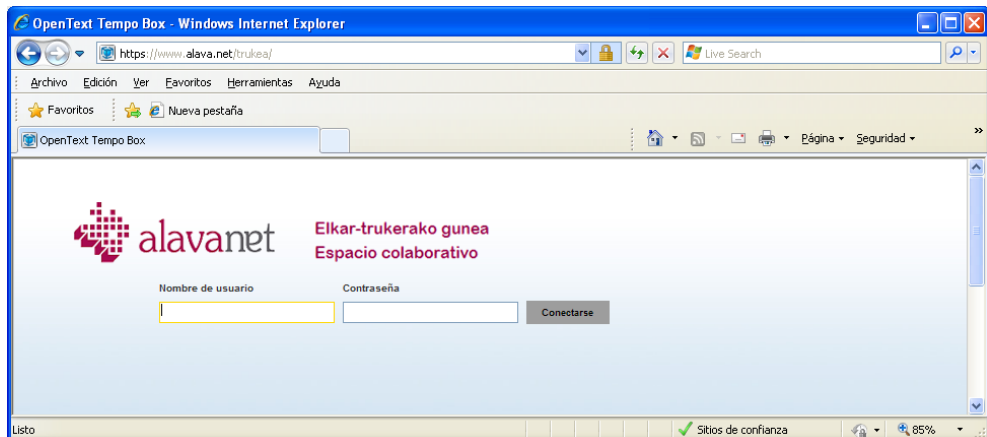
Trukea responde:



The screenshot shows the same web interface as before, but now displaying a success message. The message reads: "¡Gracias! Se ha configurado su cuenta y ya puede utilizarla. Se ha enviado un correo electrónico con la información de su cuenta y enlaces útiles a @terra.com". The "Crear cuenta" button is no longer visible.

*Copyright © 2012 OpenText Corporation. Reservados todos los derechos.*

Volvemos al correo electrónico donde habrá llegado un nuevo mensaje con el enlace (se aconseja incluir la dirección en favoritos para futuras ocasiones) a <https://www.araba.eus/trukea> para conectarnos.



Teclaremos como nombre de usuario el correo electrónico y la contraseña que hayamos indicado para a continuación pulsar en “Conectarse”.

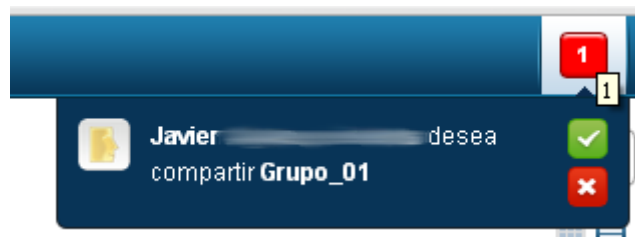
Si la persona Propietaria de la carpeta que cursó la invitación, posteriormente retira los permisos, al intentar acceder la persona invitada le devolverá el siguiente mensaje: “The share in no longer available so the account was not activated”.

## OPERATIVA

Al conectarse se muestra la ventana inicial de la herramienta:

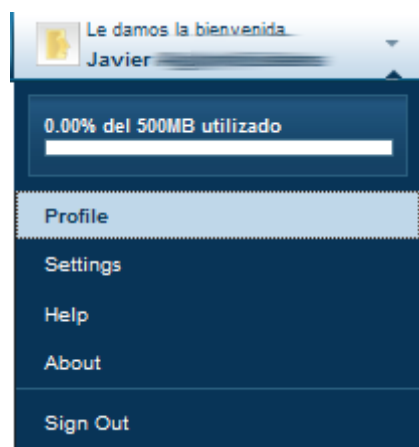


Se observa un cuadro rojo con mensajes pendientes de atender; en concreto, posicionándonos sobre él:



Pincharemos aceptando o rechazando la invitación a compartir.

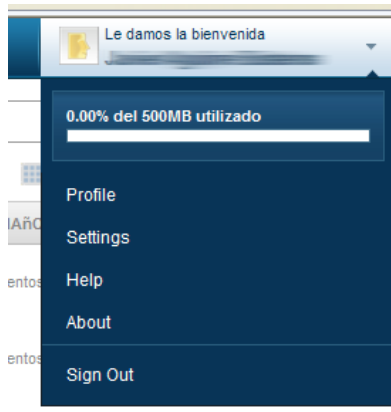
Además, posicionando el cursor sobre la esquina superior derecha, donde figura el nombre, se muestran las siguientes opciones:



- **Profile:** Permite incluir una imagen como foto del perfil, y cambiar la contraseña.
- **Settings:** Permite optar por recibir un correo de aviso:
  - Cuando reciba una Solicitud de compartir.
  - Cuando alguien realice un **Cambio** a cualquier carpeta compartida.
- **Help:** Es la ayuda en castellano de la herramienta.
- **About:** Es la información de versión del producto.
- **Sign Out:** Permite cerrar la sesión y abandonar la herramienta.

## CAMBIO DE CONTRASEÑA

Pinchando en la barra sobre la identidad del usuario aparece:

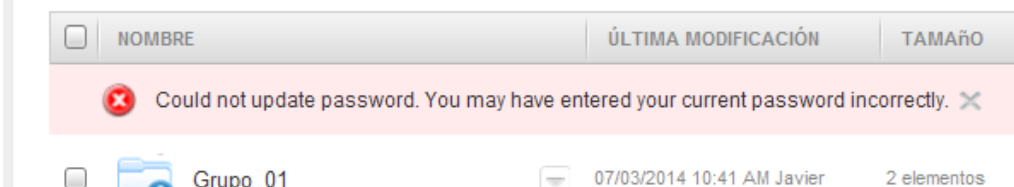


Pinchando en “**Profile**”:

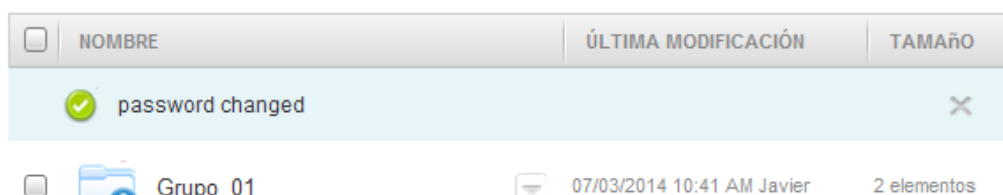
Como es habitual, se introduce la contraseña actual y la nueva (dos veces).

La contraseña debe tener como mínimo 6 caracteres de longitud e incluir como mínimo un número.

Si no se indica bien la actual o la nueva o no cumple los requisitos se muestra un mensaje:



Si se materializa el cambio se muestra el mensaje:

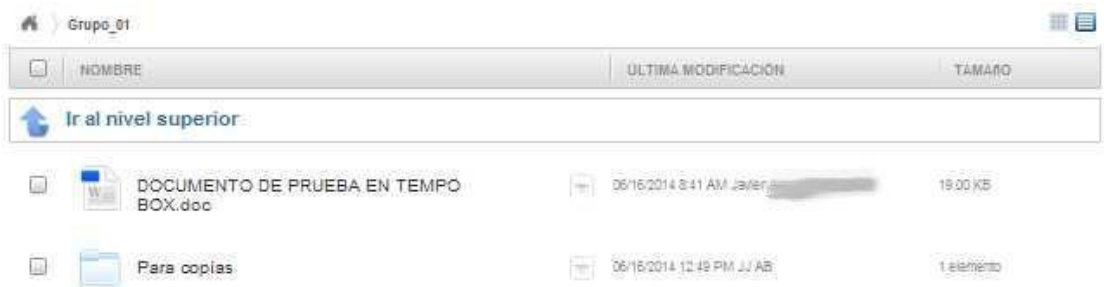


## ACCIONES SOBRE LA CARPETA

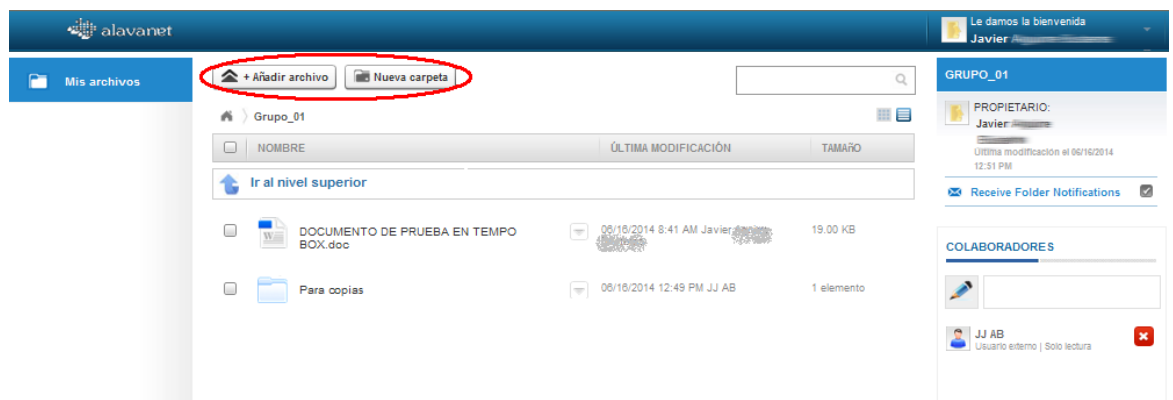
Pinchando sobre el nombre de la carpeta (no sobre el cuadro situado a su izquierda) se accede a ella



y se muestran los archivos y subcarpetas contenidos.






Una vez dentro, se pueden crear archivos (con opción “Añadir Archivo”) y subcarpetas (con opción “Nueva Carpeta”) dentro de ella, o ver los ya existentes.



- Los archivos se crean pinchando la opción “**Añadir Archivo**”, eligiendo el archivo que se desea anexar y finalmente pulsando “**upload**”.
- Y las carpetas se crean pinchando la opción “**Nueva Carpeta**”, dándole un nombre y pulsando “**crear**”.

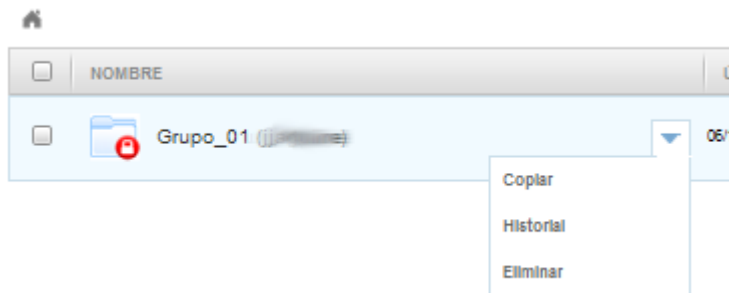
Al navegar por el Espacio Colaborativo, se puede volver a la página inicial donde está la carpeta principal a través de las siguientes opciones:

1.  : Usando esta opción se vuelve a la página inicial donde está la carpeta principal.
2.  : Usando esta opción se vuelve a la página inicial donde está la carpeta principal.

3.  **Ir al nivel superior** : Usando esta opción se va a la página anterior. Si se pulsa varias veces finalmente se llega a la página principal.

NOTA: Quien crea una Nueva carpeta es la persona Propietaria y puede administrar permisos sobre ella. Un usuario de Trukea designado por el Propietario a compartir una carpeta, no puede administrarla.

Por otro lado, desplegando el combo de la carpeta creada, se muestran las siguientes opciones:



- **Copiar:** Hace una copia de la carpeta en otra ubicación de TempoBox.
- **Historial:** Permite ver el historial de las acciones realizadas sobre la carpeta.
- **Eliminar:** OJO => La carpeta deja de estar accesible para la persona Autorizada, PERO no se borra (para el Propietario y para el resto de colaboradores del sitio).

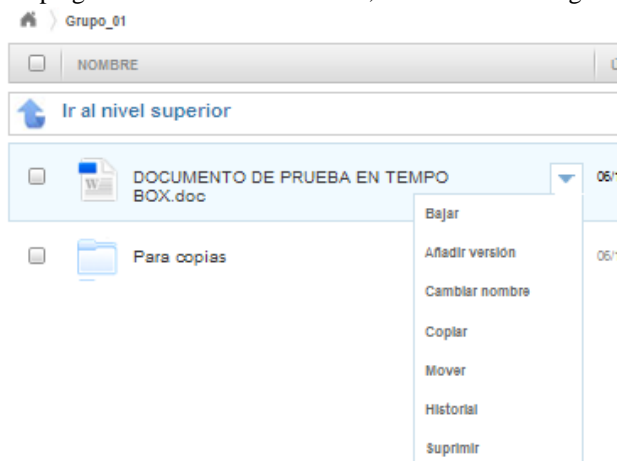
Si los permisos son de solo lectura, solo permite Copiar / Historial

## ACCIONES SOBRE LOS ARCHIVOS

Pinchando sobre el nombre del archivo (no sobre el cuadro situado a su izquierda) se accede al mismo.



Desplegando el combo del archivo, se muestran las siguientes opciones:



- **Bajar:** Permite descargarse el archivo.
- **Añadir versión:** Sube a TempoBox nuevas versiones de archivos modificados.
- **Cambiar nombre:** Permite cambiar el nombre del archivo.
- **Copiar:** Hace una copia del archivo en otra ubicación de TempoBox.
- **Mover:** Mueve el archivo a otra ubicación de TempoBox.
- **Historial:** Permite ver el historial de las acciones realizadas sobre la carpeta y acceder a las distintas versiones existentes del archivo.
- **Suprimir:** OJO => Elimina el archivo de la carpeta (deja de estar accesible para todos los usuarios con los que se comparte).

Si los permisos son de solo lectura, solo permite Bajar / Copiar / Historial.