

# HTC: Herramienta de Trabajo Colaborativo. Resumen de utilización

**email contacto:** htc@ccbb.ulpgc.es mario@ulpgc.es aglez@ulpgc.es  
05 Septiembre 2001

## Índice

- 1 Introducción.
2. Acceder y darse de alta en HTC.
3. El espacio de trabajo privado. Los iconos.
4. Añadiendo carpetas.
5. Añadiendo documentos.
6. Añadiendo notas.
7. La agenda de direcciones.
8. Compartiendo el espacio de trabajo.
9. Más ayuda.

## 1. Introducción

HTC es una aplicación colaborativa y distribuida que permite generar un espacio de trabajo individual para cada persona y además compartir todo o parte de dicho espacio con otros usuarios con los cuales se establecerá una relación de colaboración.

Las características que se le exigen al HTC dentro de una organización son las siguientes:

- *Fácil de utilizar.* La herramienta debe ser de fácil uso, incluso para personas con escasos conocimientos en informática.
- *Acceso global.* La herramienta debe romper las barreras espaciales que puedan existir entre los distintos miembros del grupo de trabajo.
- *Fácil de incorporar a la organización.* La integración de HTC en cualquier organización no debe suponer un trauma de migraciones de software.
- *Acceso a recursos centralizados.* Fácil sistema de constituir un repositorio de información que sea la base del conocimiento.

La herramienta de trabajo colaborativo HTC nos ofrece las siguientes funcionalidades:

- Estructura en objetos. HTC simplifica su estructura interna en tres objetos fundamentales: carpetas, documentos y notas. Basándose en estos tres objetos principales se pueden realizar contrucciones más complejas como foros de discusión o sistemas de control de tareas en proyectos.
- Módulo de seguridad. Autenticación mediante login y password (o direcciones IP entrantes de forma opcional). Derechos de acceso a carpetas.
- Áreas de trabajo diferenciadas. El usuario al entrar en la herramienta accede a su **Espacio de Trabajo Privado**. Todas las carpetas, documentos y notas que incorpore en esta Área le pertenecen y no pueden ser accedidos por otro usuario. Para compartir, el usuario debe crear una carpeta y dar derechos de acceso (lectura o escritura) a aquellas otras personas con las que va a crer un grupo de trabajo, constituyéndose de esta forma un **Espacio de Trabajo Compartido**.
- Módulo de foros de debate/discusión. Gracias a la implementación de las notas.
- Módulo de ordenación.
- Trabajo con 124 formatos distintos de ficheros, entre los que se encuentran los más usuales: Word (doc), Adobe Acrobat (pdf), Powerpoint (ppt), etc.
- Posibilidad de bajar y subir documentos de forma rápida.
- Agenda de direcciones. Contactos con otras personas que van a participar en nuestros proyectos.
- Papelera de reciclaje.

- Invitación a otros colegas a participar en un grupo de trabajo.
- Creación de cuentas de forma instantánea. Sin trasiego de emails y sin esperar confirmaciones o dependencias externas de personal informático.
- Interfaz Web intuitiva y de fácil manejo.
- Módulo de administradores: Acceso a las bases de datos de usuarios registrados, auditoría, sugerencias (estructuradas en estéticas o de contenido), estadísticas internas de acceso, etc.
- Módulo de auditoría.
- Módulo de eventos internos. Los eventos básicos que se definen dentro de HTC son los siguientes: lectura de objeto, modificación de objeto y escritura de objeto.

## 2. Acceder y darse de alta en HTC

HTC es una herramienta para ser utilizada en Internet, y por tanto, para acceder a la misma debemos estar conectados a la red y poseer un navegador (Internet Explorer o Netscape). La dirección de entrada a HTC es <http://www.ulpgc.es/htc> mostrándose la web representada en la figura 1.

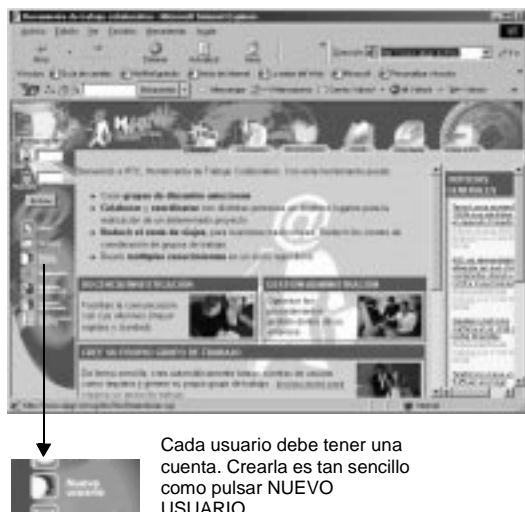


Fig 1. Inicio del HTC.

En esta misma figura podemos observar un icono de **nuevo usuario**. Pinchando en el mismo accedemos a un formulario donde podremos crearnos automáticamente y sin tiempos de espera nuestra propia cuenta o para alguno de nuestros compañeros. Podemos seleccionar en este

mismo formulario el nombre de usuario (login) con el cual nos identificaremos dentro del HTC así como una contraseña (password) para validarnos al entrar.

Una vez creada nuestra cuenta podremos acceder a HTC escribiendo nuestro login y password en la parte izquierda de la página (figura 2) y accederemos a nuestro espacio de trabajo privado.

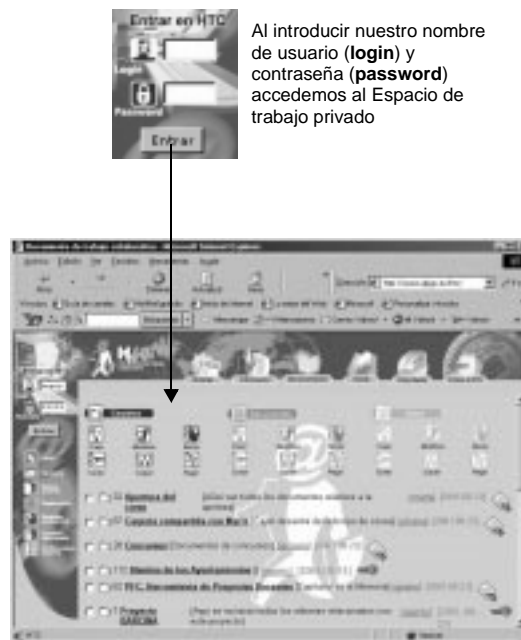


Fig 2. Acceso al HTC.

## 3. El espacio de trabajo privado. Los iconos

En nuestro espacio de trabajo privado podemos estructurar toda nuestra información en carpetas, documentos y notas. Además podemos compartir todo o parte del espacio.

El espacio está dividido en dos zonas: Iconos superiores y área de trabajo. Los iconos superiores están estructurados por los tres tipos de objetos básicos de los que se compone el HTC:

- *Carpetas*. Mediante las cuales podemos estructurar cada uno de los proyectos o grupos de trabajo en los que estemos involucrados.
- *Documentos*. Cualquier tipo de archivo en cualquier formato que incluya información (documentos Word, informes, artículos, imágenes, sonidos, vídeos, etc).
- *Notas*. Información básica en formato textual para ofrecer opiniones, comentarios, objeciones, etc y crear foros de discusión.

Los iconos superiores con los que contamos son de seis tipos distintos:

- *Crear*. Nos permite crear un objeto, dándole un nombre que lo identifique y una descripción opcional.
- *Modificar*. Permite modificar los parámetros de un objeto.
- *Borrar*. Permite eliminar un objeto.
- *Cortar*, *Copiar* y *Pegar*. Permite realizar el movimiento de objetos mediante el cortado o copiado dentro del clipboard interno del HTC y pegado en otra zona del espacio de trabajo.

En la figura 3 se muestran los iconos superiores de la herramienta.



Fig 3. Regleta con iconos para las carpetas, documentos y notas.

#### 4. Añadiendo carpetas

Las carpetas son objetos que nos permiten realizar agrupaciones de documentos, foros de debate, etc en función de la estructura que queramos dar a nuestro espacio de trabajo. Por ejemplo, podemos tener una carpeta por cada proyecto en el que trabajemos, o una carpeta para cada tipo de documento distinto del que disponemos, etc.

Por ejemplo, imaginemos que deseamos crear una carpeta donde introduciremos propuestas de trabajos para los alumnos de nuestra clase. Pinchando en crear en la parte de carpetas introduciríamos el nombre "Propuestas de trabajos" y pincharíamos en aceptar, con lo que tendríamos el resultado mostrado en la figura 4.

Adicionalmente, es posible modificar aspectos de la carpeta, y cortar o copiar dicha carpeta para posteriormente pegar en otra ubicación distinta de nuestro espacio de trabajo.

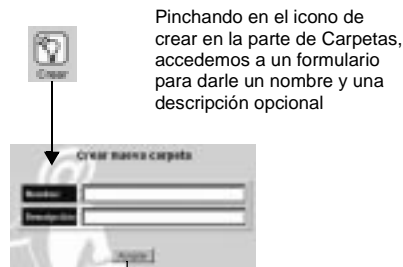


Fig 4. Secuencia de creación de una carpeta.

#### 5. Añadiendo documentos

Los documentos son archivos en cualquier formato. Pueden ser documentos escritos en Word, presentaciones realizadas en Powerpoint, bases de datos, hojas de cálculo, imágenes, sonidos MP3, vídeos, etc.

Para poder crear un documento, debemos pinchar en el icono de **crear** en la parte de documentos. Se mostrará el formulario representado en la figura 5.



Fig 5. Formulario para la creación de un documento.

En este formulario, es necesario introducir un nombre al documento, una descripción opcional al mismo, posteriormente seleccionar el archivo de nuestro disco duro que vamos a introducir en el HTC y elegir una extensión adecuada para el archivo (doc, para archivos de Word, ppt para archivos de Powerpoint, etc).

## 6. Añadiendo notas

Las notas son mensajes de texto que nos permiten comunicar información de forma rápida así como establecer foros de debate asíncronos dentro de HTC. El sistema de creación es incluso más sencillo que el de un documento. Pinchando en el icono de **crear**, se nos abre un formulario donde podremos escribir el texto que deseemos.

## 7. La agenda de direcciones

Dentro del HTC, podemos disponer de una agenda de direcciones de nuestros contactos: personas con las que colaboramos, clientes, etc.

Para poder incorporar un nuevo contacto dentro de la agenda, debemos pinchar en su icono y a continuación añadir nuevo miembro. Debemos conocer el login de la persona que deseamos introducir en nuestra agenda, y por supuesto, esta persona debe tener cuenta abierta en HTC.

## 8. Compartiendo el espacio de trabajo

Tal y como se ha comentado, cuando un miembro de HTC crea su propia cuenta, accede a su espacio de trabajo privado. En este espacio puede estructurar e incluir tantos documentos como desee sabiendo que sólo podrán ser vistos por él.

Si este miembro desea que todos o parte de su información sea accesible por una o varias personas, debe *compartir* una carpeta. El proceso de compartir una carpeta y toda la información que incluyamos en su interior es sencillo y sigue tres pasos fundamentales:

- En primer lugar se debe tener en la agenda de direcciones a aquellas personas con las cuales vamos a colaborar. Si no las tenemos, debemos incluirlas tal y como se comentó en el apartado anterior. Si estas personas no están aún en HTC, deben crearse una cuenta ellas mismas.
- En segundo lugar, crearemos una carpeta.
- Por último compartiremos esa carpeta pinchando en el icono de llave que aparecerá a su derecha, seleccionando a la persona o personas a las cuales le daremos acceso a la

carpeta y asignándoles un permiso de escritura (si deseamos que ellos puedan introducir información en la carpeta) o lectura (si sólo deseamos que puedan visualizar los contenidos de la carpeta). En la figura 6 se ve el proceso.

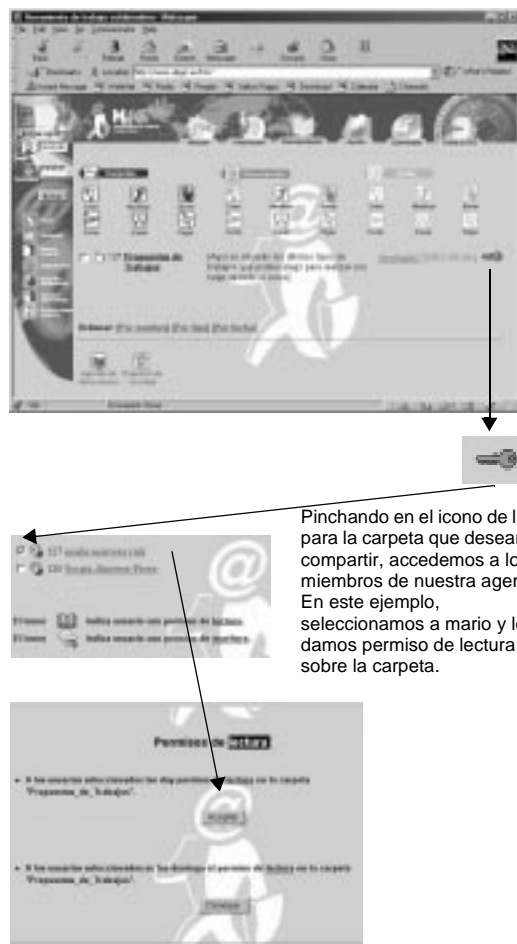


Fig 6. Compartir carpetas con otros miembros del HTC.

## 9. Más ayuda

Para obtener solución a cualquier pregunta o consulta se puede acudir a la página inicial del HTC <http://www.ulpgc.es/htc> o enviar un email a la dirección [htc@ccbb.ulpgc.es](mailto:htc@ccbb.ulpgc.es)