

Manual de Administración

SOFTWARE
ALFRESCO
COMMUNITY 4.2
WINDOWS Y LINUX 

Grupo de Innovación y Apropiación
de Tecnologías de la Información Archivística

Compilador: Pedro Antonio Gómez Guarín

2016

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
AREA DE TRABAJO (DASHBOARD)	3
Consola de Administración	4
Administrar usuarios del sistema	5
Administrar grupos de usuarios	6
Repositorio de archivos	6
Espacio de empresa	6
Crear espacios	7
Sitio Público	7
Sitio Público Moderado	8
Sitio privado	9
Administrar usuarios en los espacios	9
Roles	9
Administrador	9
Colaborador	9
Contribuidor	9
Consumidor	9
Reglas de contenido	11

INTRODUCCIÓN

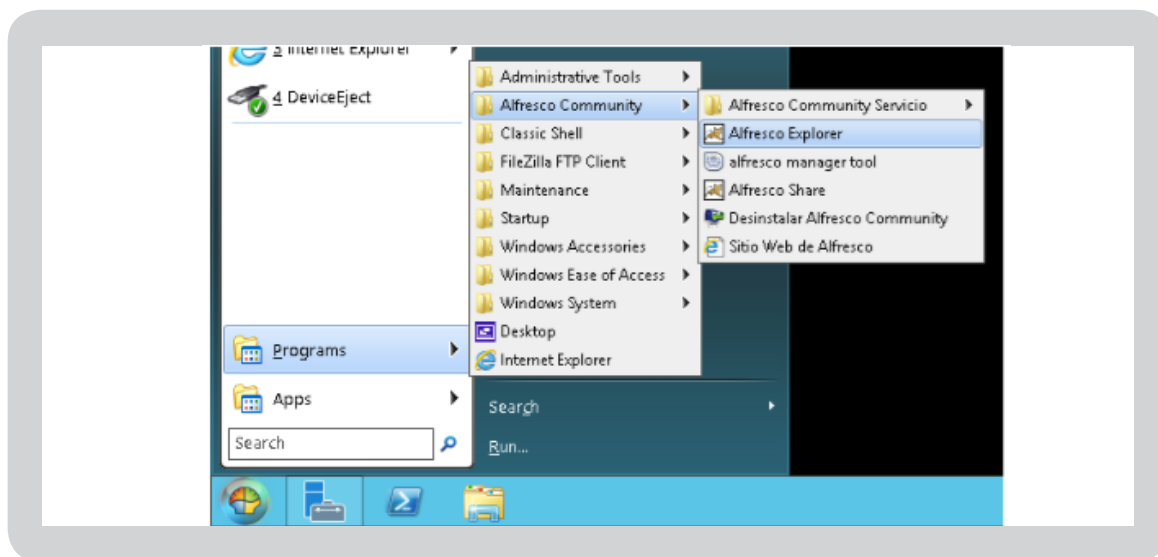
Alfresco es una solución software de administración de contenidos de código abierto, desarrollado en Java, diseñado con un alto grado de modularidad y rendimiento escalable basado en estándares de aplicabilidad a pequeñas y grandes empresas con una gran flexibilidad multiplataforma.

Este documento tiene como objetivo compilar experiencias obtenidas durante la parametrización del aplicativo Alfresco Community 4.2, con el propósito de orientar al interesado en esta herramienta, conocedor del área de ingeniería del software, mientras realiza su proceso de instalación, configuración y parametrización paso a paso, brindando diferentes opciones al momento de apropiar la aplicación.

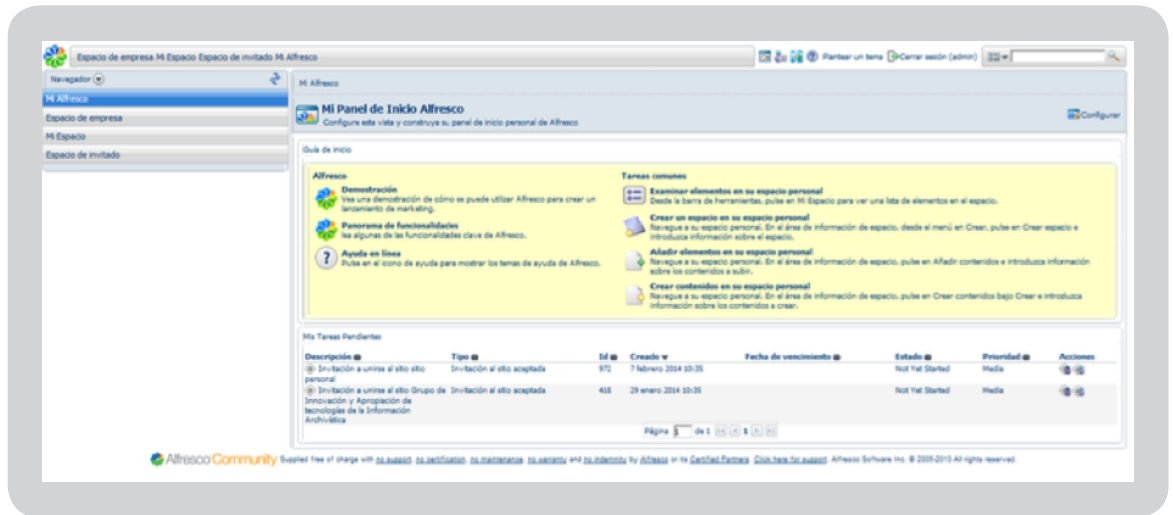
AREA DE TRABAJO (DASHBOARD)

Alfresco en su versión Community cuenta con dos interfaces de trabajo el share que es el área colaborativa, amigable al usuario normal, y el Explorer que es la ideal para el usuario Administrador que le permite tener un panorama más amplio de los procesos de gestión de la plataforma.

Para ingresar al entorno de administración de Alfresco se debe ingresar por la opción Alfresco Explorer incluida en la instalación de Alfresco.

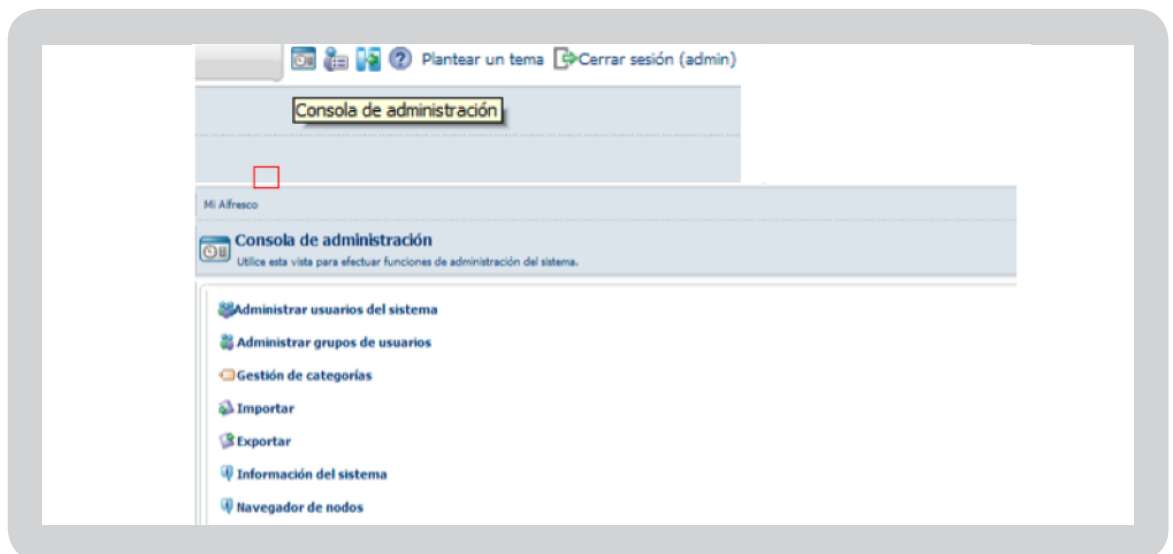


El usuario administrador de Alfresco es único con las funciones de creación de usuarios y grupos, otras funcionalidades como creación de espacios de trabajo, creación de flujos de trabajo y reglas, pueden ser restringidas únicamente para el usuario administrador o a un grupo de usuarios manipulando los archivos de configuración por código XML (ver manual de instalación) siendo esta una gran desventaja de Alfresco Community 4.2.



Consola de Administración

La consola de administración permite al administrador del sistema gestionar la creación de los usuarios y grupos, así como la gestión de categorías e importar y exportar archivos.



Administrar usuarios del sistema

En esta opción al pulsar el botón Mostrar todo se despliega una lista de todos los usuarios inscritos en el sistema, nativos y usuarios creados por el LDAP (ver manual de instalación) en donde podemos modificar o eliminar usuarios según sea su procedencia, los usuarios creados de forma local podemos cambiarle la clave de acceso, a los usuarios creados por el LDAP no, ya que las credenciales de autenticación las migra desde el Active Directory.

La creación de un usuario en Alfresco Community 2.4 involucra datos tales como Propiedades de la persona, Propiedades de la empresa, Propiedades del usuario, no encasilla al usuario en un rol específico, esto solo puede hacerse cuando se invita a un usuario o un grupo a formar parte de un Sitio de trabajo.

The image displays three sequential screenshots of the Alfresco Community 2.4 user management interface. The top screenshot shows the 'Administrar usuarios del sistema' page, which includes a search bar and a table of users with columns for 'Nombre de usuario', 'Nombre de persona', 'Apellido', 'Email', and 'Acciones'. The middle screenshot shows the 'Asistente Nuevo usuario' form, specifically the 'Propiedades de la persona' section, where fields for 'Nombre', 'Apellidos', and 'Email' are visible. The bottom screenshot shows the 'Asistente Nuevo usuario' form, specifically the 'Propiedades del usuario' section, where fields for 'Nombre de usuario', 'Contraseña', and 'Confirmar' are visible.

Administrar grupos de usuarios

Los grupos en Alfresco facilitan la asignación de los permisos cuando deben hacerse de forma masiva o cuando se debe encasillar al usuario en un rol específico al momento de hacer parte de un sitio de trabajo.

La creación de un grupo de trabajo es muy sencilla basta con asignarle un nombre.

The image shows a screenshot of the 'Crear grupo' form in Alfresco Community 2.4. The form is titled 'Crear grupo' and includes a section for 'Propiedades de grupo'. A text input field labeled 'Identificador' contains the value 'grupo_prueba'. A yellow warning message above the field states: 'El identificador de un grupo no se puede modificar una vez establecido.' The form also includes a 'Crear grupo' button and a 'Cancelar' button.

Repositorio de archivos

El repositorio de archivos es la biblioteca de contenidos de Alfresco, en ella están todas las carpetas que contienen documentos así como los sitios creados que en si son carpetas de contenidos.

Para acceder al repositorio hay que pulsar el botón Espacio de empresa ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla.

Espacio de empresa

En este apartado podemos crear carpetas también llamados espacios, el repositorio es la raíz del almacenamiento en Alfresco y se puede administrar igual que un explorador de ficheros.



La carpeta Sites contiene los sitios colaborativos que se han creado y sus archivos así como los permisos y las reglas que se han declarado para la asignación de flujos de trabajo, y la carpeta User Homes almacena los contenidos individuales de cada usuario.

Crear espacios

Los Sitios en Alfresco son la base primordial del manejo de los contenidos, permiten agrupar los documentos y gestionar los permisos a los usuarios según sea el rol que desempeñara para un sitio específico, así como las reglas de ejecución de los eventos asignados a las carpetas que contiene.

La creación de sitios en Alfresco puede restringirse solo al usuario administrador, centralizando la tarea para tener un mejor control y una organización conforme con los lineamientos de cada entidad.

La creación de sitios siempre debe hacerse desde el share ya que es una herramienta colaborativa y permite al administrador otorgar los roles a los usuarios, solo debe ir a la barra de herramientas en la opción Sitios/Crear sitio.

En esta opción se debe agregar nombre al sitio, así como una pequeña descripción y se puede determinar el acceso al sitio ya sea Público, Público con moderación de usuarios o Privado.

Sitio Público

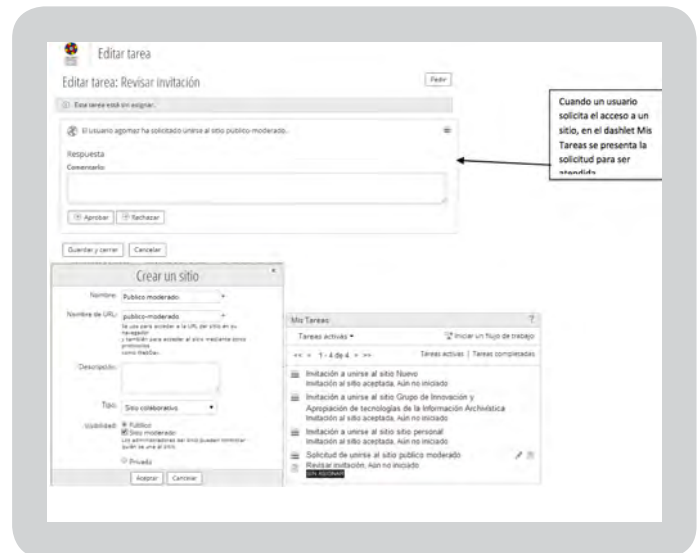
Podrá ser visto por cualquier usuario en el buscador de sitios del sistema y le permitirá ingresar solo en modo lectura revisar contenido y descargarlo, y está el sitio privado.

Sitio Público Moderado

Podrá ser visto por cualquier usuario en el buscador de sitios del sistema y le permitirá al usuario enviar una solicitud para poder unirse al sitio en el rol que el administrador del sitio disponga, la solicitud aparecerá en el dashlet de Mis tareas del administrador del sitio.

Sitio Público Moderado

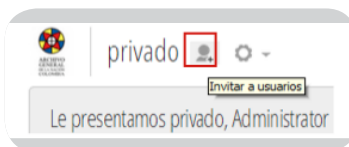
Podrá ser visto por cualquier usuario en el buscador de sitios del sistema y le permitirá al usuario enviar una solicitud para poder unirse al sitio en el rol que el administrador del sitio disponga, la solicitud aparecerá en el dashlet de Mis tareas del administrador del sitio.



Administrar usuarios en los espacios

Siempre que se asigna un usuario a un sitio se le debe encasillar en un Rol, dependiendo de la labor que desempeña y de qué manera va a contribuir con el sitio.

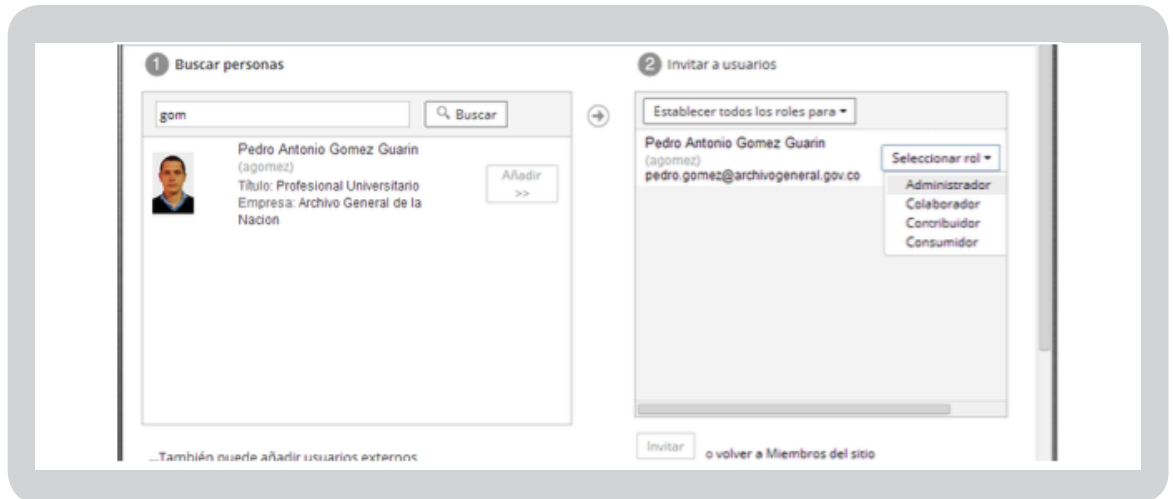
- **Roles:** El rol indica que acciones podrá realizar un miembro dentro del sitio colaborativo. Existen definidos cuatro roles, estos son, de más a menos privilegios:
- **Administrador:** Tiene control total sobre el sitio, esto es, configuración y contenidos, además puede invitar otros usuarios a formar parte del sitio.
- **Colaborador:** Puede crear nuevo contenido y modificar el contenido existente.
- **Contribuidor:** Puede crear contenido y modificarlo siempre que sea de su propiedad.
- **Consumidor:** Puede visualizar y descargar copias del contenido pero no modificarlo.



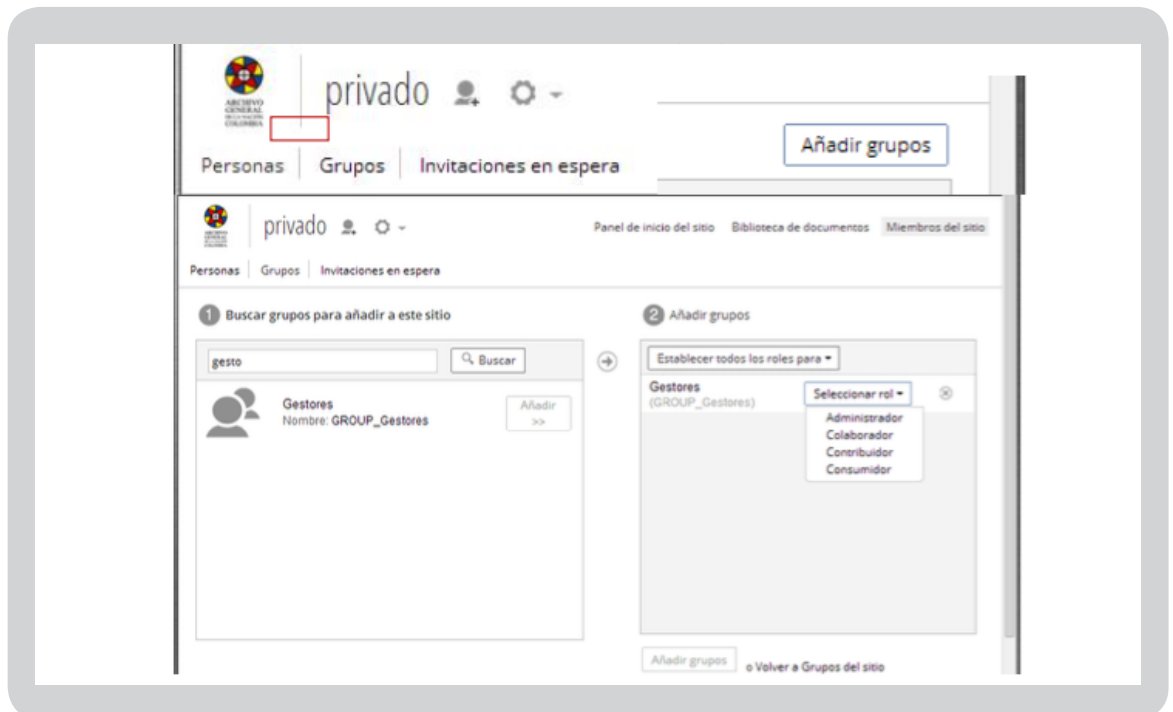
Para otorgar un rol a un usuario o a un grupo específico debemos ir al botón Invitar a usuarios.

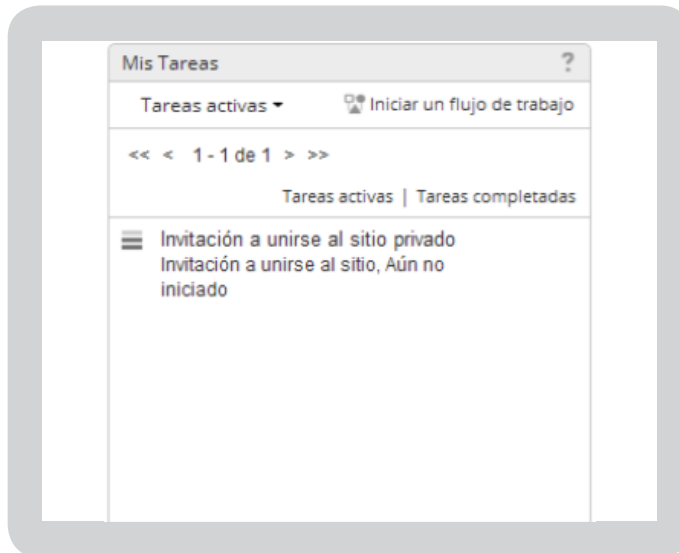
Luego en el buscador digitamos el apellido de un usuario o las primeras letras del mismo y pulsamos el botón Buscar, aparecerá el usuario y pulsamos Añadir para luego asignarle el rol que cumplirá dentro del sitio.

El usuario quedara con los permisos sobre el sitio y todos los documentos y carpetas que en este se almacenen.



También se pueden asignar permisos a un grupo que contiene usuarios.

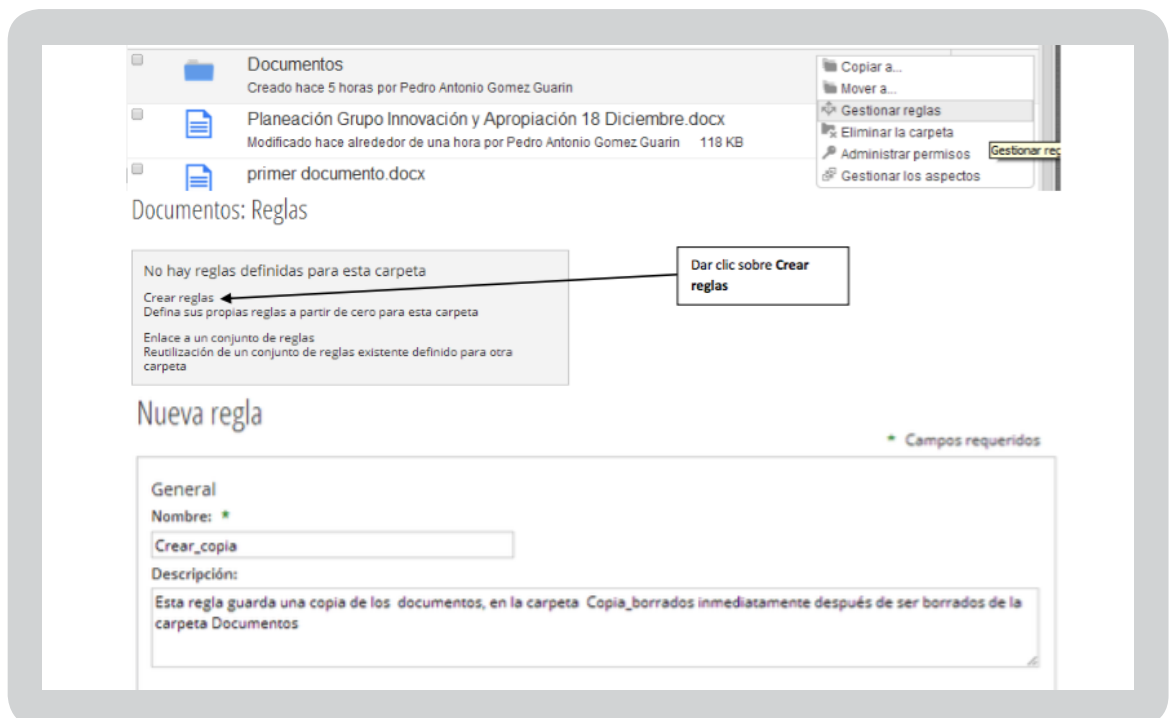




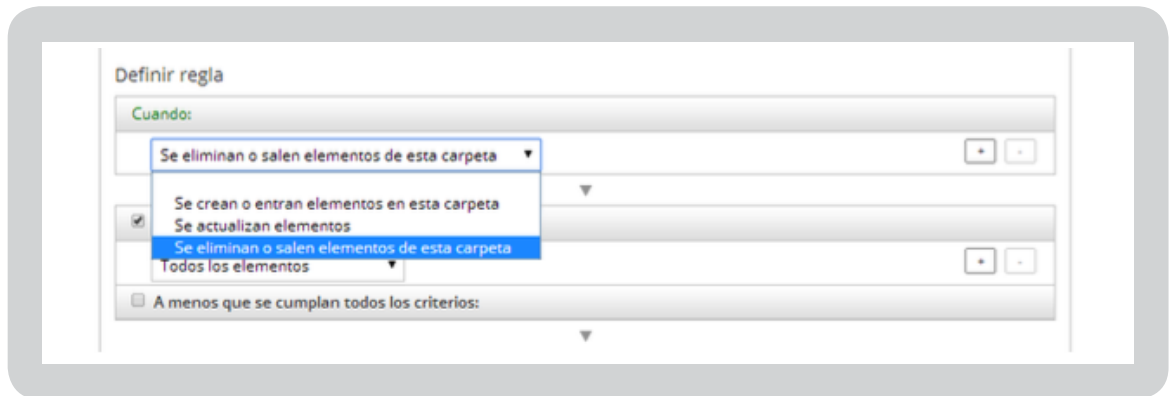
Cuando se realiza la invitación, en el Dashlet Mis Tareas aparecerá la invitación al sitio.

Reglas de contenido

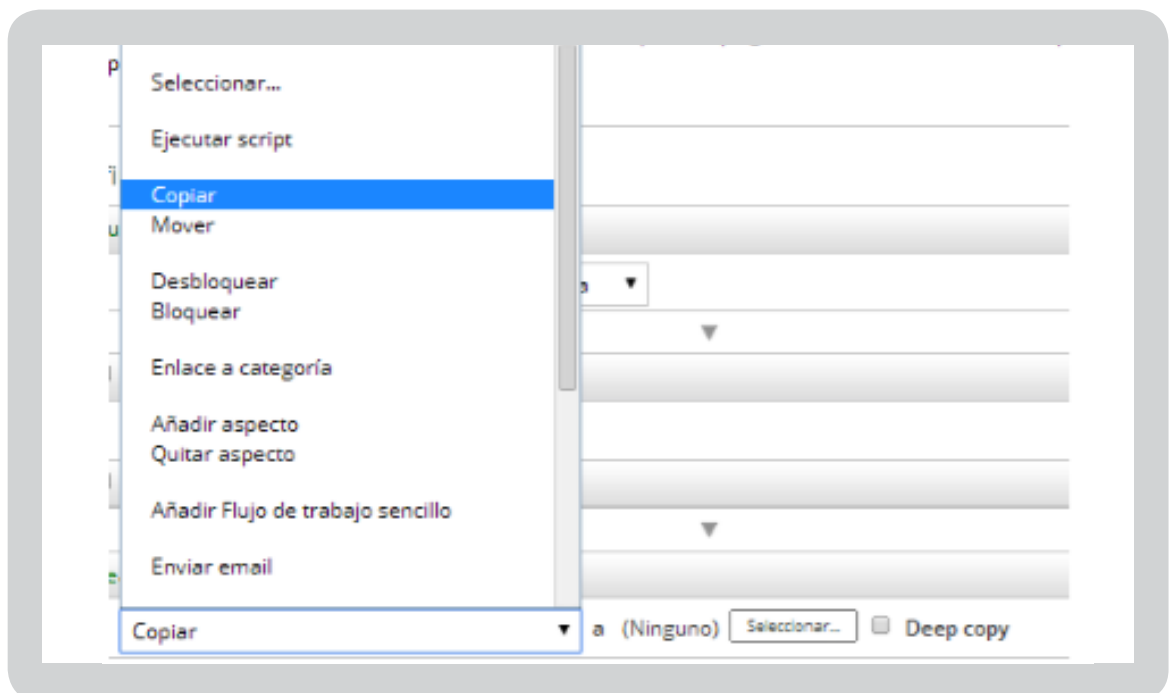
Las reglas de contenido se definen sobre las carpetas únicamente, estas permiten realizar acciones automáticas sobre el contenido en un momento dado y según unas condiciones. Por ejemplo, se puede definir una regla para cuando un documento es borrado se cree una copia del documento en una carpeta diferente. Para definir una regla vaya a las acciones de una carpeta y seleccione Gestionar reglas.

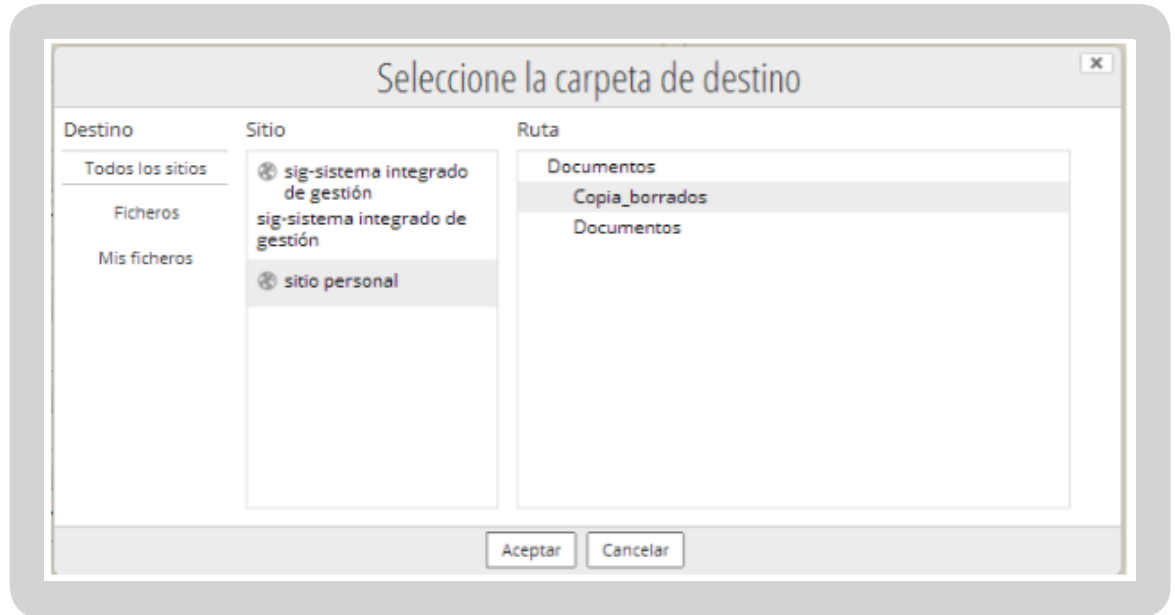


Esta opción define tres eventos presentados al momento de realizar acciones que manipulan el contenido de una carpeta que contiene documentos, estos eventos son crear, actualizar y borrar.



En el campo de realizar acción se escoge la tarea que se quiere que realice el sistema cuando sucede la acción que se especificó, en este caso se realizara una copia del documento borrado en la carpeta Copia_borrados.





Las acciones que se pueden realizar con esta opción son numerosas y se pueden parametrizar de acuerdo con los lineamientos internos de la entidad.