



ALFRESCO LABS

MANUAL PARA EL USUARIO

Elaborado Por: Paula Andrea Benavides Cañón.
Profesional en Sistemas de Información y Documentación.
Universidad de La Salle. Bogotá, Colombia.



MANUAL PARA EL USUARIO

Versión para Windows

Elaborado por: Paula Andrea Benavides Cañón

Profesional en Sistemas de Información y Documentación

Universidad de la Salle Bogotá- Colombia

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO 1. INGRESO A ALFRESCO LABS.....	10
1.1. REQUISITOS	10
Ejecutar TOMCAT	10
Visualización Tomcat:	11
1.2. TRABAJANDO CON ALFRESCO	12
1.3. INGRESO ALFRESCO LABS	13
CAPÍTULO 2. CONFIGURACIÓN ALFRESCO LABS	14
CONFIGURACIÓN ALFRESCO LABS.....	14
2.1. Interfaz de Administración	16
2.1.1. Manage System Users : Sistema de Gestión de Usuarios.	17
2.1.1.1. Creación de Usuarios. Paso No. 1.	18
2.1.1.2. Creación de Usuarios. Paso No. 2.	20
2.1.1.3. Creación de Usuarios. Paso No. 3.	22
2.1.1.4. Creación de Usuarios. Paso Final.	23
2.1.2. Manage User Groups. Gestión de Grupos de Usuarios.	24
2.1.2.1. Creación de Grupos Administradores de ALFRESCO.....	25
2.1.2.2. Agregar Usuarios. Paso No. 1.	26
2.1.2.3. Agregar Usuarios. Paso No. 2.....	27
2.1.2.4. Agregar Usuario. Paso Final.	28
2.1.3. Category Management. Gestión por Categorías.....	29
2.1.3.1. Agregar Etiquetas. Paso No. 1.	30
2.1.3.2. Agregar Etiquetas. Paso No. 2.	31
2.1.3.3. Software Document Classification: Clasificación de Documentos.....	32

2.1.3.4. Utilization Documents. Utilización de Documentos.	33
2.1.3.5. Regions. Regiones.....	34
2.1.3.6. Languages. Idioma.....	35
2.1.4. Import . Importar.	35
2.1.5. Export. Exportar.	37
2.1.6. System Information. Sistema de Información.	38
2.1.7. Node Browser. Navegador de Nodo.....	39
CAPÍTULO 3. ALFRESCO LABS.....	40
INTERFAZ DE INICIO	40
3.1. COMPONENTE No. 1. ACERCA DE ALFRESCO.....	42
3.1.2.1. CONFIGURACIÓN.....	43
• Add Content. Añadir Contenido. Paso No. 1.....	43
Añadir Contenido. Paso No. 2.....	44
Añadir Contenido. Paso Final.	46
• Create Content. Crear Contenido.....	47
Crear Contenido. Paso No. 1.....	48
Crear Contenido. Paso No. 2.....	49
Crear Contenido. Paso No. 3.....	50
Crear Contenido. Paso Final.	51
• Create Space. Crear Espacio.....	52
Crear Espacio. Paso No. 1.....	53
Crear Espacio. Paso No. 2.....	54
• Advanced space wizard. Asistente para Crear Espacio.	55
Asistente para crear Espacio. Paso No. 1.	56
Asistente para crear Espacio. Paso No. 2.	57

Asistente para crear Espacio. Paso No. 3.	58
Asistente para crear Espacio. Paso No. 4.	59
Asistente para crear Espacio. Paso final.....	60
Configuración Interfaz . Paso No. 1.....	65
Configuración Paso No. 2.	66
Configuración. Paso No. 3.	67
Configuración. Paso No. 4.	68
3.2. COMPONENTE No. 2. INTRODUCCIÓN ALFRESCO	70
3.2.1. DEMOSTRACIÓN	71
3.2.2. LISTA DE CARACTERÍSTICAS	72
3.2.3. AYUDA EN LÍNEA	73
3.3. COMPONENTE No. 3. GESTIÓN DE CONTENIDO	74
3.3.1. VISUALIZAR ELEMENTOS DE SU ESPACIO PERSONAL.....	75
3.3.2. CREAR ESPACIO EN SU ESPACIO PERSONAL	76
3.3.4. AÑADIR CONTENIDO A SU ESPACIO PERSONAL.....	76
3.3.5. CREAR CONTENIDO EN SU ESPACIO PERSONAL.	76
3.4. COMPONENTE No. 4. SEGUIMIENTO GESTION DE CONTENIDO	76
3.4.1. TAREAS PARA HACER.....	76
3.4.2. TAREAS NO ENCONTRADAS.	76
3.4.3. TAREAS TERMINADAS.....	76
3.4.4. TAREAS NO ENCONTRADAS.	76

TABLA DE ILUSTRACIONES

Figura no. 1. Ejecutar Tomcat	10
Figura no. 2. Arranque Tomcat.....	11
Figura no. 3. Ingreso a ALFRESCO LABS.....	12
Figura no. 4. Datos de acceso a ALFRESCO LABS.....	13
Figura no. 5. Vista previa Configuración ALFRESCO LABS.	14
Figura no. 6. Menú Administración Interfaz.	16
Figura no. 7. Sistema de Gestión de Usuarios.....	17
Figura no. 8. Creación de Usuarios.....	18
Figura no. 9. Creación de Usuarios (Continuación).....	19
Figura no. 10. Creación de Usuarios. Paso No. 2.....	20
Figura no. 11. Creación de Usuarios. Paso No. 2. (Continuación).....	21
Figura no. 12. Creación de usuarios. Paso No. 3	22
Figura no. 13. Menú Administración Interfaz	24
Figura no. 14. Creación Grupos Administradores de ALFRESCO	25
Figura no. 15. Agregar usuarios.....	26
Figura no. 16. Agregar Usuarios. Paso No. 2.	27
Figura no. 17. Visualización Grupos y Usuarios registrados.....	28
Figura no. 18. Agregar Etiquetas.	30
Figura no. 19. Agregar etiquetas. Paso No. 2.	31
Figura no. 20. Clasificación de Documentos	32
Figura no. 21. Utilización de Documentos.	33
Figura no. 22. Ubicación Regional ALFRESCO LABS.....	34
Figura no. 23. Idioma.....	35
Figura no. 24. Importar.	36
Figura no. 25. Exportar.....	37

Figura no. 26. Sistema de Información.....	38
Figura no. 27. Navegación de Nodo.	39
Figura no. 28. Vista Navegación Nodo	39
Figura no. 29. SEGMENTACIÓN ALFRESCO LABS.....	41
Figura no. 30. ACERCA DE ALFRESCO	42
Figura no. 31. My Alfresco.....	42
Figura no. 32. Company Home	43
Figura no. 33. Añadir Contenido. Paso 1.....	43
Figura no. 34. Añadir Contenido. Paso 2.....	44
Figura no. 35. Modificación propiedades del contenido.	45
Figura no. 36. Añadir Contenido. Paso Final.	46
Figura no. 37. Crear Contenido	47
Figura no. 38. Crear Contenido. Paso No. 2	49
Figura no. 39. Crear Contenido. Paso No. 3.	50
Figura no. 40. Crear Contenido. Paso Final.	51
Figura no. 41. Crear Espacio	52
Figura no. 42. Crear Espacio. Paso No. 1.....	53
<Figura no. 43. Crear Espacio. Paso No. 2.....	54
Figura no. 44. Asistente para crear Espacio. Paso No. 1.	56
Figura no. 45. Asistente para crear Espacio. Paso No. 2	57
Figura no. 46. Asistente para crear espacio. Paso No. 4.	59
Figura no. 47. Asistente para crear espacio. Paso Final.	60
Figura no. 48. Mi espacio	61
Figura no. 49. Visitar espacio	62
Figura no. 50. Página de Inicio de ALFRESCO LABS.	63
Figura no. 51. Configuración Interfaz ALFRESCO LABS.....	64

Figura no. 52. Configuración Interfaz. Paso No. 1.....	65
Figura no. 53. Configuración pantalla. Paso No. 2.	66
Figura no. 54. Configuración. Paso No. 3.	67
Figura no. 55. Configuración Paso No. 4.	68
Figura no. 56. Empezar ALFRESCO LABS.	69
Figura no. 57. Introducción Alfresco	70
Figura no. 58. Demostración ALFRESCO LABS.....	71
Figura no. 59. Página Principal de LAFRESCO LABS.....	71
Figura no. 60. Alfresco Tour de características	72
Figura no. 61. Página Principal de Alfresco Tour de características.....	72
Figura no. 62.Ayuda en línea.....	73
Figura no. 63. Tutorial en línea de ALFRESCO LABS.	73
Figura no. 64. GESTION DE CONTENIDO	74
Figura no. 65. Elementos de Espacio.....	75
Figura no. 66. Mi espacio	75
Figura no. 67. Seguimiento Gestión de Contenido	76

MANUAL PARA EL USUARIO ALFRESCO LABS

Introducción

ALFRESCO es una herramienta tecnológica basada en ECM. La gestión de Contenidos Empresarial o ECM (Enterprise Content Management), es el conjunto de estrategias que permite captura, administrar, almacenar, preservar y distribuir contenido y documentos relacionados con procesos organizacionales.

Las principales características de ALFRESCO son:

- Gestión de documentos.
- Gestión de contenido web.
- Gestión de registros.
- Gestión de imágenes.
- Integración de escritorio con Microsoft Office y OpenOffice.Org.

Soporte de clustering (despliegue en varios servidores).¹

Para realizar el presente manual de instalación se utilizó la versión de prueba de ALFRESCO LABS.

¹ (<http://www.sagasoluciones.com/nav/soluciones/gestiondocumental/>). [consulta: 09-05- 09] [en línea].

² <http://elcodigok.blogspot.com/2008/02/que-es-xampp.html>. [consulta: 09-05- 09] [en línea].

CAPÍTULO 1. INGRESO A ALFRESCO LABS

1.1. REQUISITOS

Para ejecutar la base de datos de ALFRESCO LABS es necesario en primer lugar continuar los siguientes pasos:

Ejecutar TOMCAT

- A. Inicio.
- B. Programas.
- C. Alfresco Labs.
- D. Start Alfresco Server + Clic.

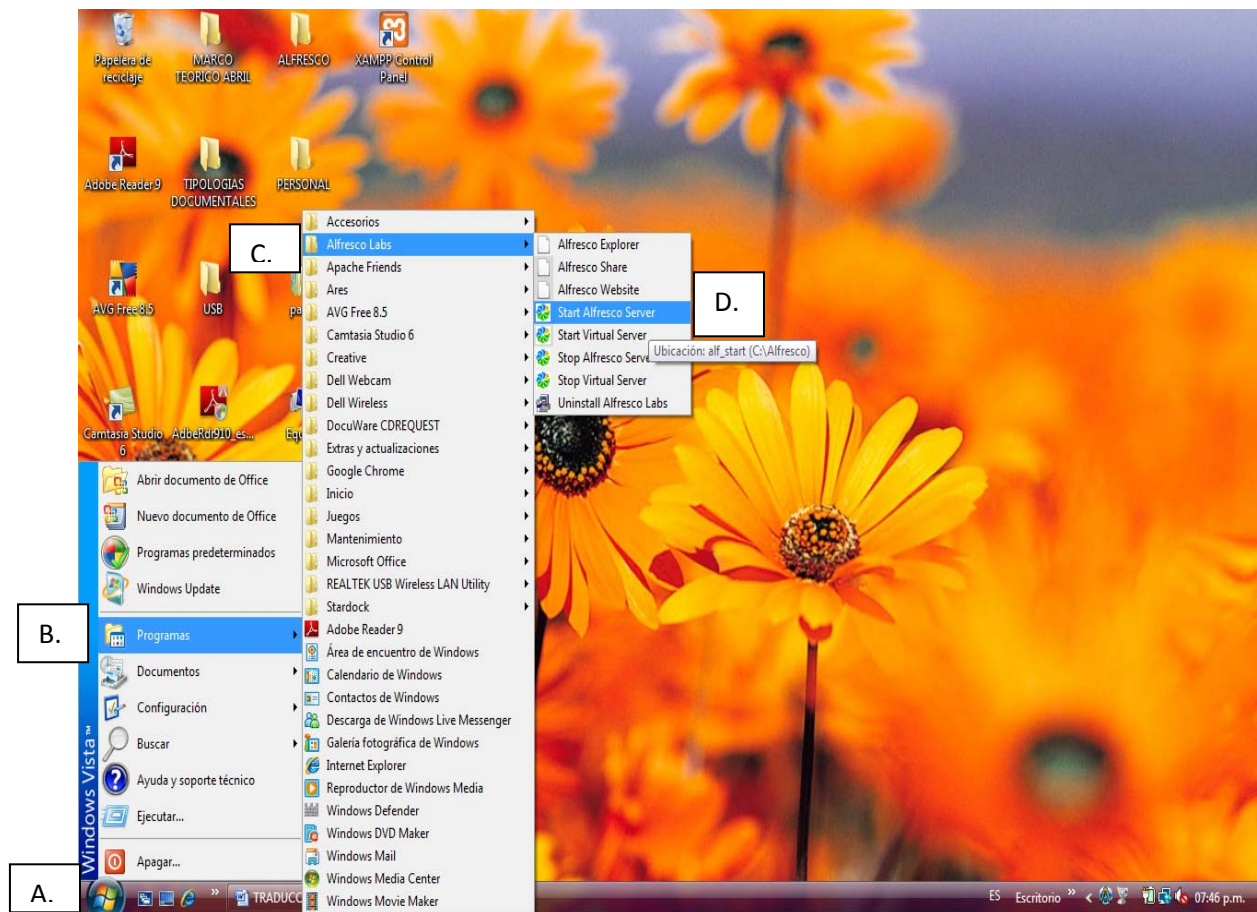


Figura no. 1. Ejecutar Tomcat

Visualización Tomcat:

Tomcat siempre debe iniciarse primero para poder ejecutar ALFRESCO LABS, ya que cumple la función de Servidor.

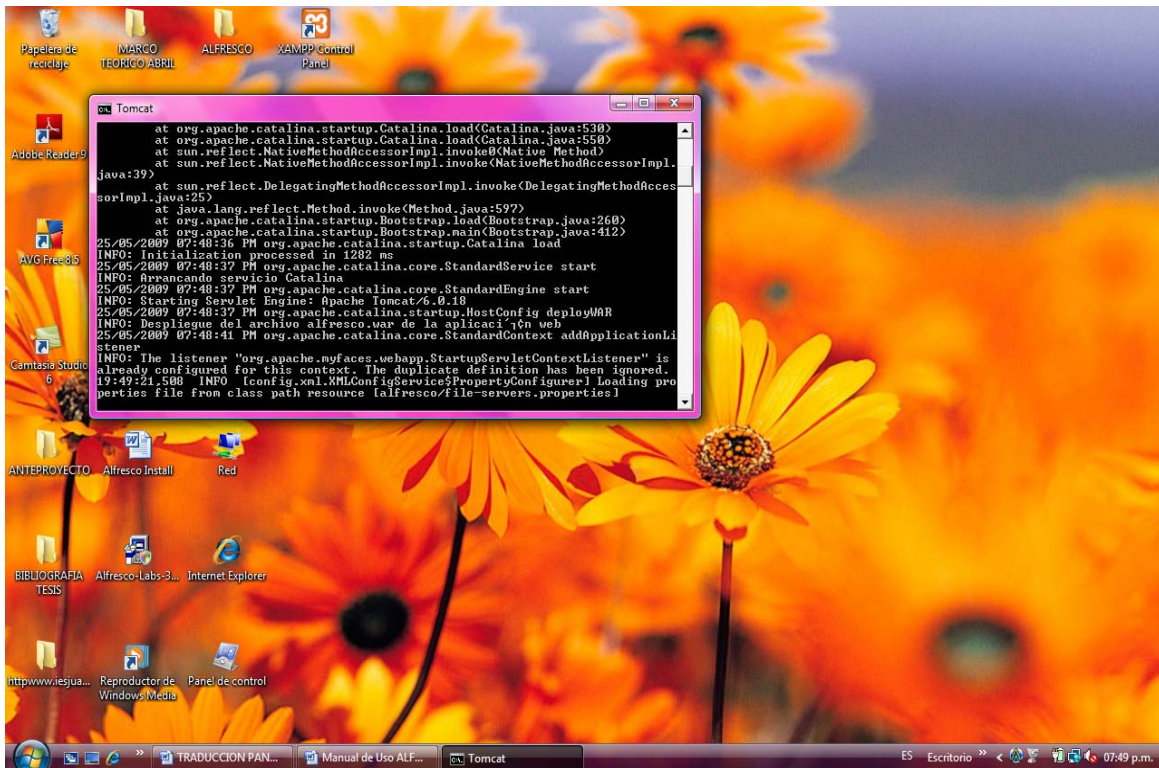


Figura no. 2. Arranque Tomcat

TOMCAT. Es un servidor web con soporte de servlets y JSPs. Tomcat no es un servidor de aplicaciones. Incluye el compilador Jasper, que compila JSPs convirtiéndolas en servlets. El motor de servlets de Tomcat a menudo se presenta en combinación con el servidor web Apache.

Tomcat puede funcionar como servidor web por sí mismo. En sus inicios existió la percepción de que el uso de Tomcat de forma autónoma era sólo recomendable para entornos de desarrollo y entornos con requisitos mínimos de velocidad y gestión de transacciones. Hoy en día ya no existe esa percepción y Tomcat es usado como servidor web autónomo en entornos con alto nivel de tráfico y alta disponibilidad.

Dado que Tomcat fue escrito en Java, funciona en cualquier sistema operativo que disponga de la máquina virtual Java.²

² WIKIPEDIA La Enciclopedia Libre http://es.wikipedia.org/wiki/Apache_Tomcat [consulta: 09-05- 09] [en línea].

1.2. TRABAJANDO CON ALFRESCO

Para acceder a ALFRESCO LABS, es necesario seguir los siguientes pasos:

- A. Inicio.
- B. Programas.
- C. Alfresco Labs.
- D. Alfresco Explorer + Clic.

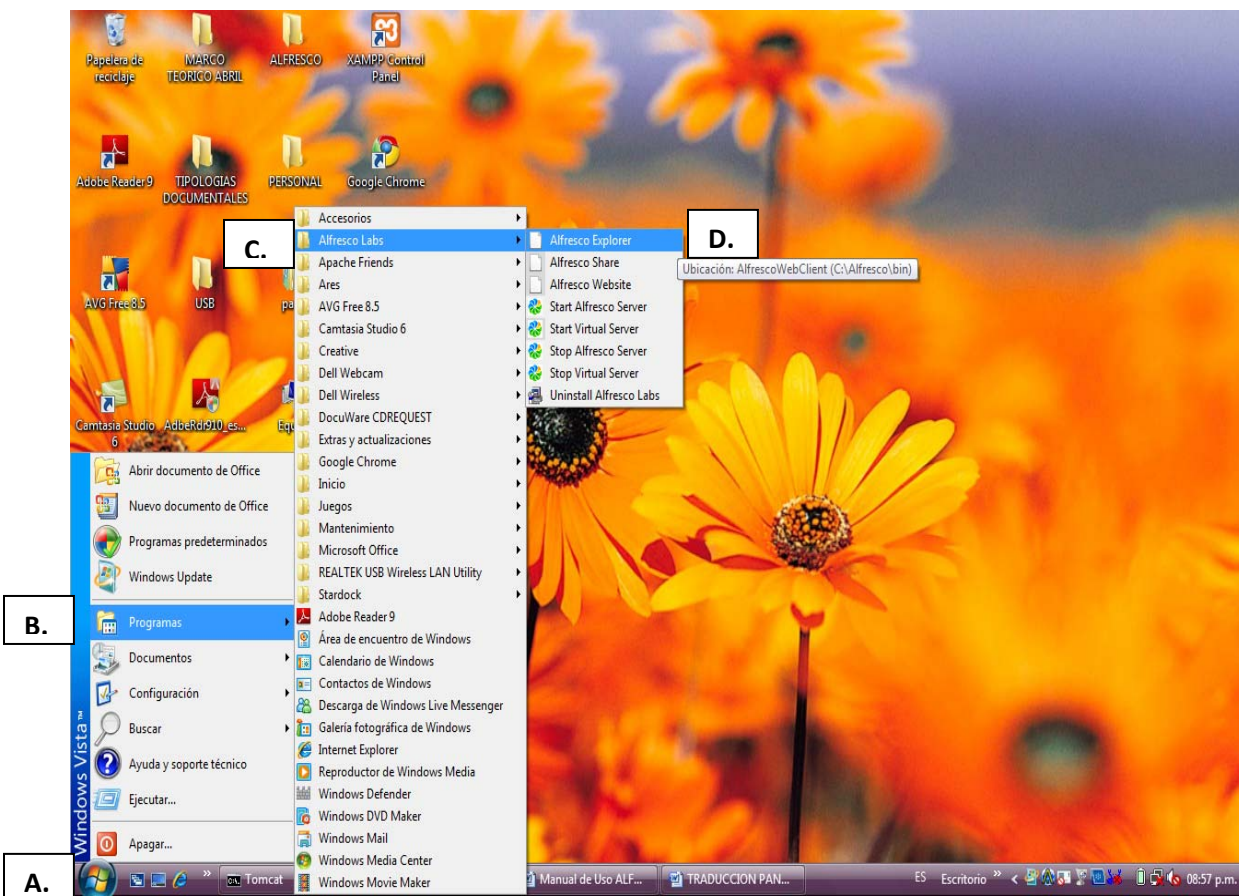


Figura no. 3. Ingreso a ALFRESCO LABS

1.3.INGRESO ALFRESCO LABS

Para poder iniciar ALFRESCO LABS es necesario ingresar la siguiente información:

- A. User Name: admin
- B. Password: admin
- C. Language: Spanish (Por defecto la base de datos predetermina como idioma Spanish, pero su desarrollo completo se encuentra en Ingles.
- D. Login: Clic

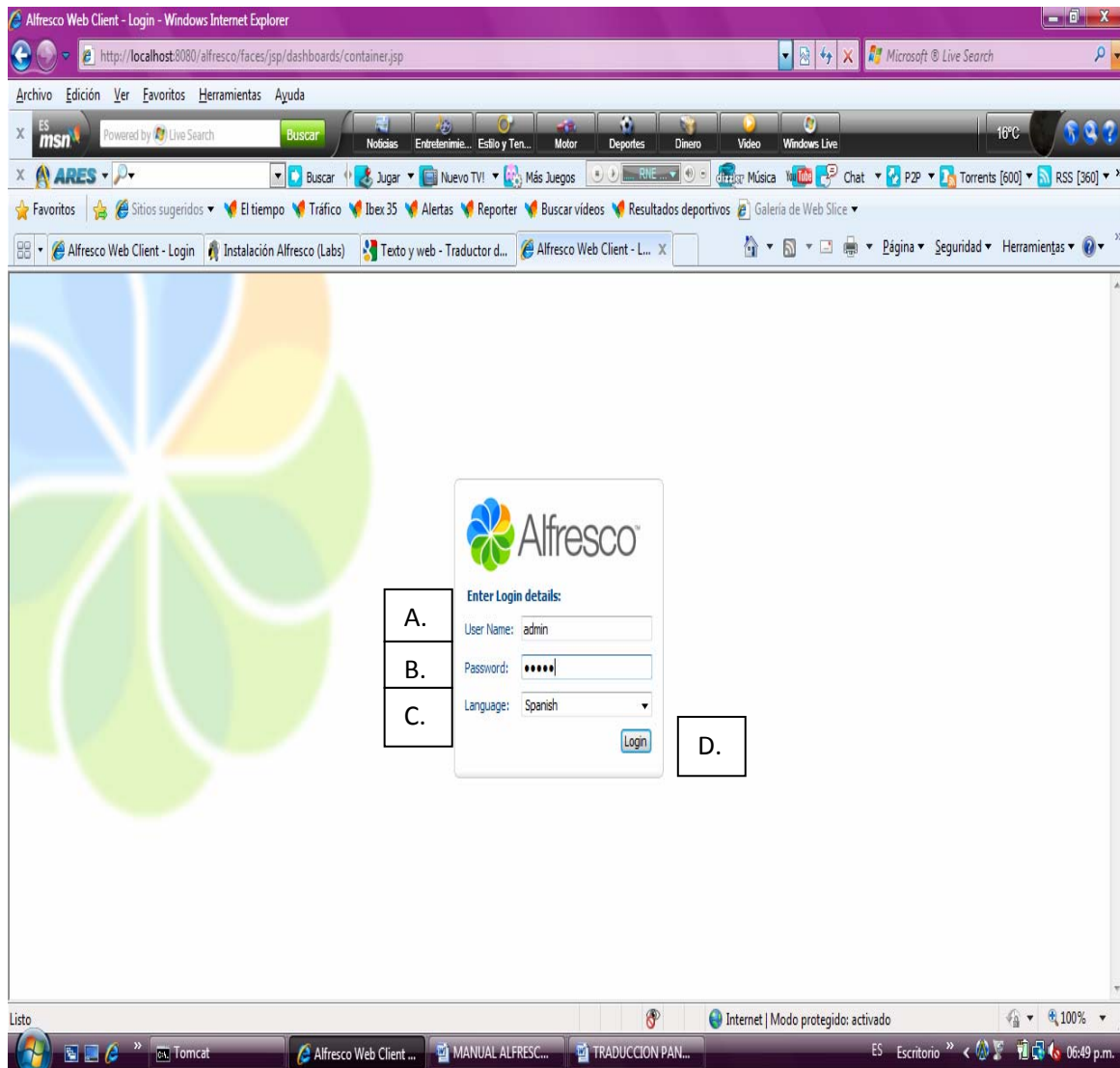


Figura no. 4. Datos de acceso a ALFRESCO LABS.

CAPÍTULO 2. CONFIGURACIÓN ALFRESCO LABS

CONFIGURACIÓN ALFRESCO LABS

En la parte superior de la interfaz de Inicio de ALFRESCO LABS, se ubican las pestañas de configuración.

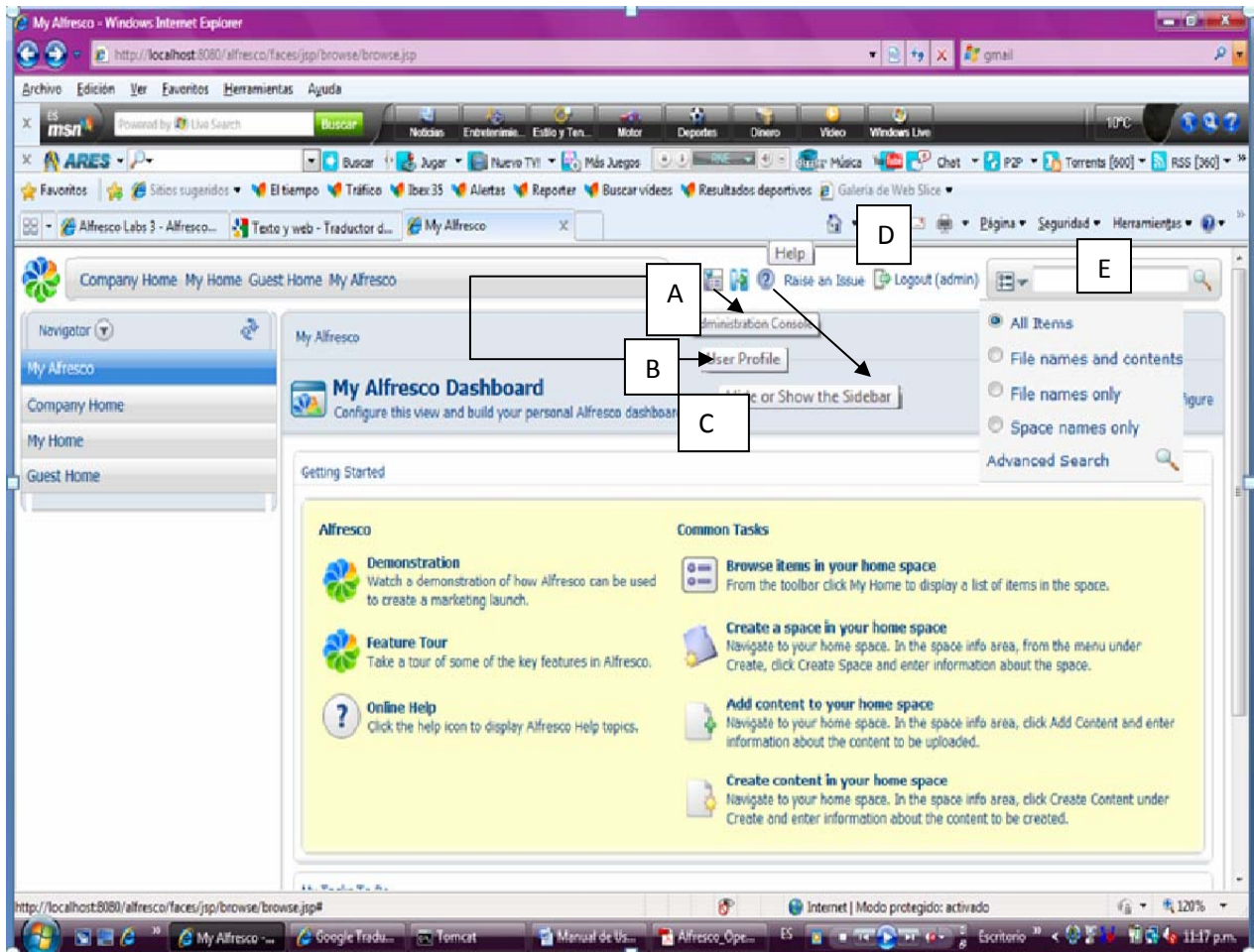


Figura no. 5.Vista previa Configuración ALFRESCO LABS.

- A. **ADMINISTRATION CONSOLE.** ADMINISTRACIÓN: Utilice esta vista para llevar a cabo funciones de administración del sistema.
- B. **USER PROFILE.** PERFIL DEL USUARIO
- C. **HIDE OR SHOW THE SIDEBAR.** OCULTAR O MOSTRAR LA BARRA LATERAL
- D. **HELP.** AYUDA
- E. **OPTIONS.** OPCIONES
 - **ALL ITEMS:** Todos los archivos
 - **FILE NAMES AND CONTENTS:** Nombres de Archivos y Contenidos
 - **FILE NAMES ONLY:** Solo nombres de archivo
 - **SPACE NAME ONLY:** Solo nombre
 - **ADVANCE SEARCH:** Búsqueda avanzada.

2.1. Interfaz de Administración

Al ingresar a la interfaz de administración se despliega una barra de menú, la cual indica las acciones que se deben seguir para la respectiva configuración.

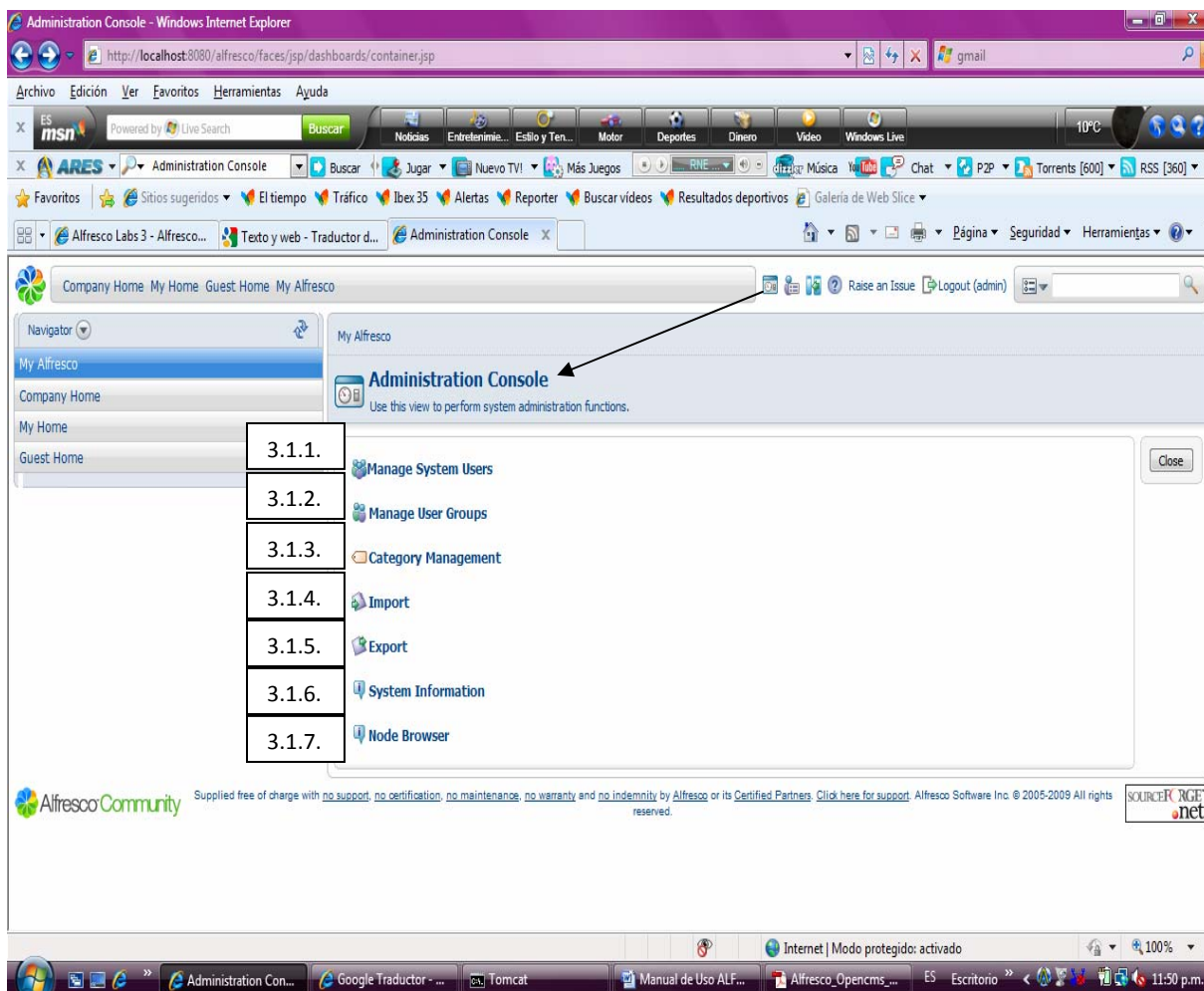


Figura no. 6. Menú Administración Interfaz.

2.1.1. Manage System Users : Sistema de Gestión de Usuarios.

 **Sistema de gestión de usuarios.** Administrar los usuarios del repositorio.

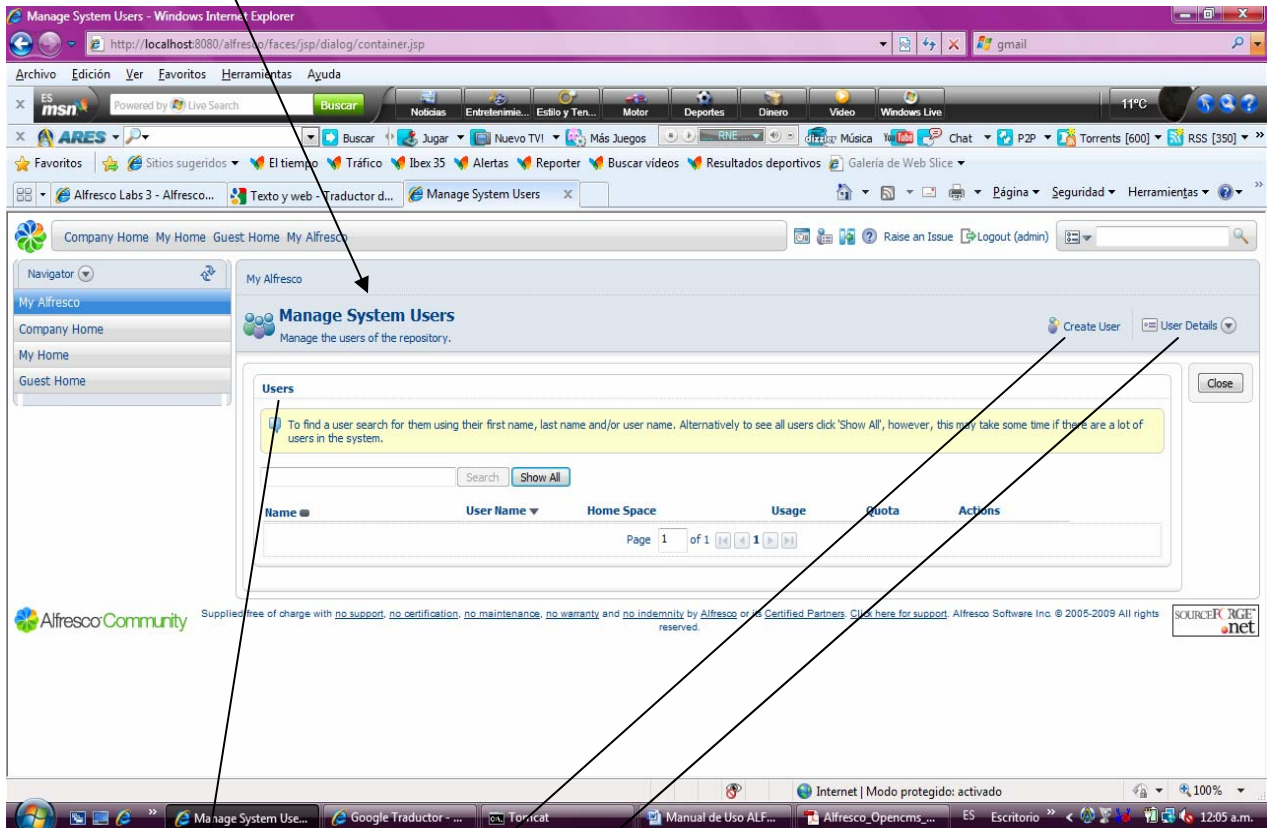


Figura no. 7. Sistema de Gestión de Usuarios

 **Usuarios:** Para encontrar un usuario para la búsqueda utilizando su nombre, apellido y / o nombre de usuario. Alternativamente a ver todos los usuarios hacen clic en 'Mostrar todos', sin embargo, esto puede tomar algún tiempo si hay una gran cantidad de usuarios en el sistema.

 **Create User:** Creación de Usuarios.

 **User Details:** Detalles del usuario.

2.1.1.1. Creación de Usuarios. Paso No. 1.

En esta pestaña se visualiza paso a paso la información que se debe ingresar para registrar y crear nuevos usuarios.

Figura no. 8. Creación de Usuarios.

📌 **New User Wizard: Asistente para usuarios nuevos.**

📌 This wizard helps you to add a user to the repository. Este asistente le ayuda a añadir un usuario en el repositorio.

📌 **Steps One. Person Properties. Enter information about this person.** Paso Uno - Persona Propiedades Introducir información sobre esta persona.

📌 **Person Properties.** Propiedades persona

- **First Name:** Nombre
- **Last Name:** Apellido
- **Email:** Correo Electrónico

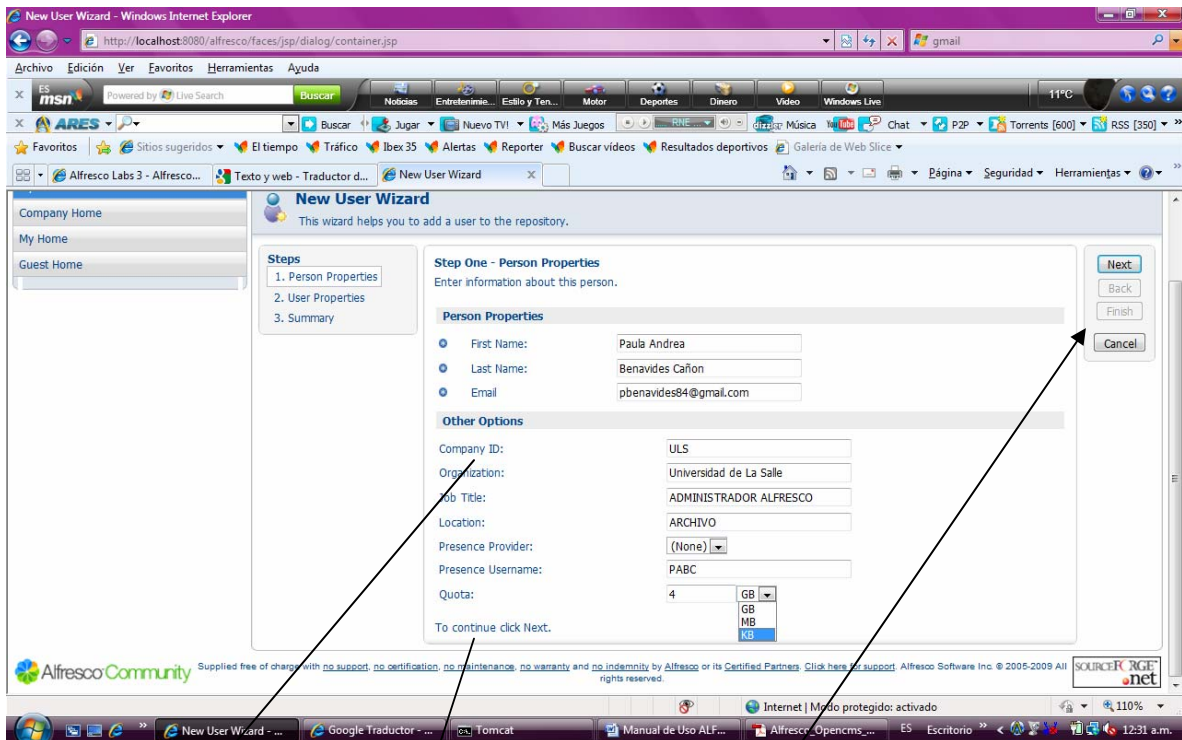


Figura no. 9. Creación de Usuarios (Continuación).

Other Option

- *Company ID: Identificación Compañía*
- *Organization: Empresa*
- *Job Title: Cargo*
- *Location: Ubicación*
- *Presence Provider: (None) Skype Yahoo . Proveedor de Presencia:*
- *Presence Username: Nombre de Usuario*
- *Quota: GB MB KB. Cupo*

To continue click Next. Para continuar haga clic en Siguiente

2.1.1.2. Creación de Usuarios. Paso No. 2.

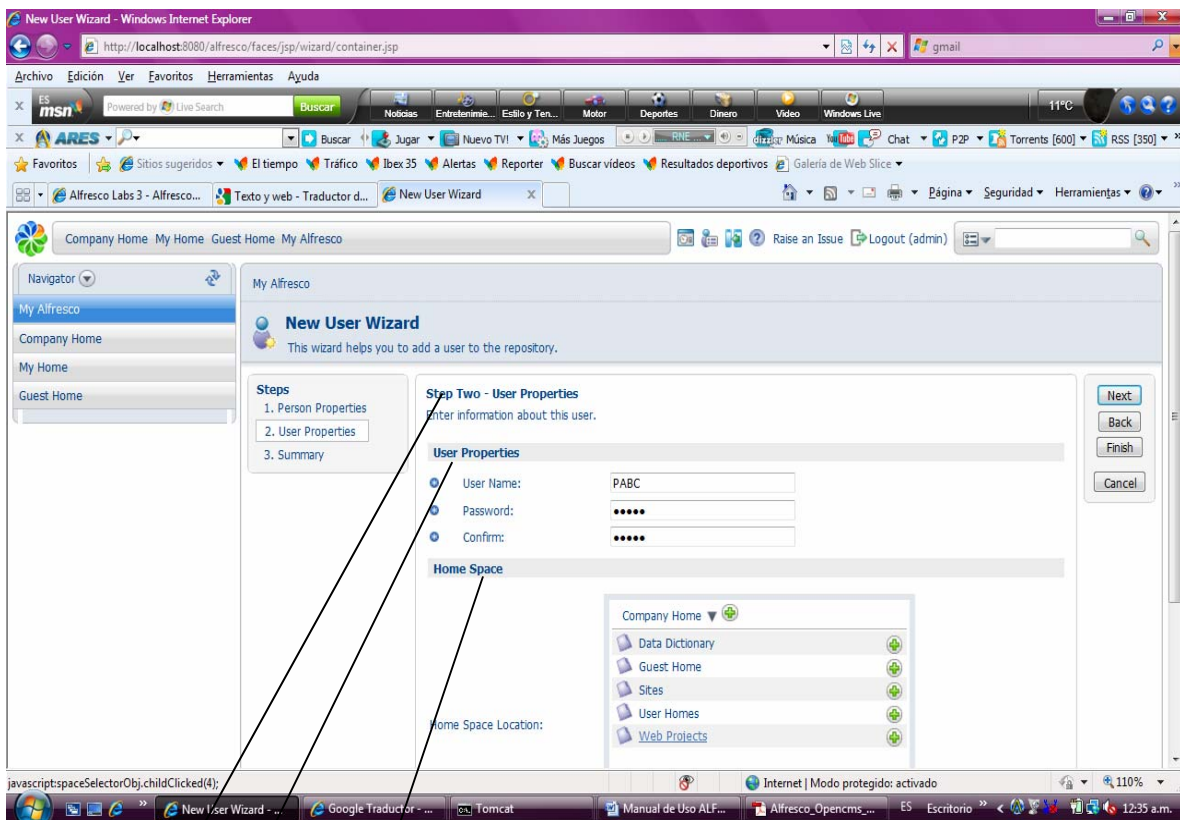


Figura no. 10. Creación de Usuarios. Paso No. 2.

Step Two - User Properties. Paso 2 – Propiedades de Usuario.

Enter information about this user. Introduzca información acerca del usuario.

User Properties: Propiedades del Usuario.

- User Name: Nombre de Usuario.
- Password: Contraseña (admin).
- Confirm: Confirmar contraseña (admin).

Home Space: Creación Espacio.

-  Data Dictionary: Diccionario de Datos
-  Guest home: Inicio
-  Sites: Sitios
-  User homes: Ubicación Usuarios
-  Web projects: Proyectos Web

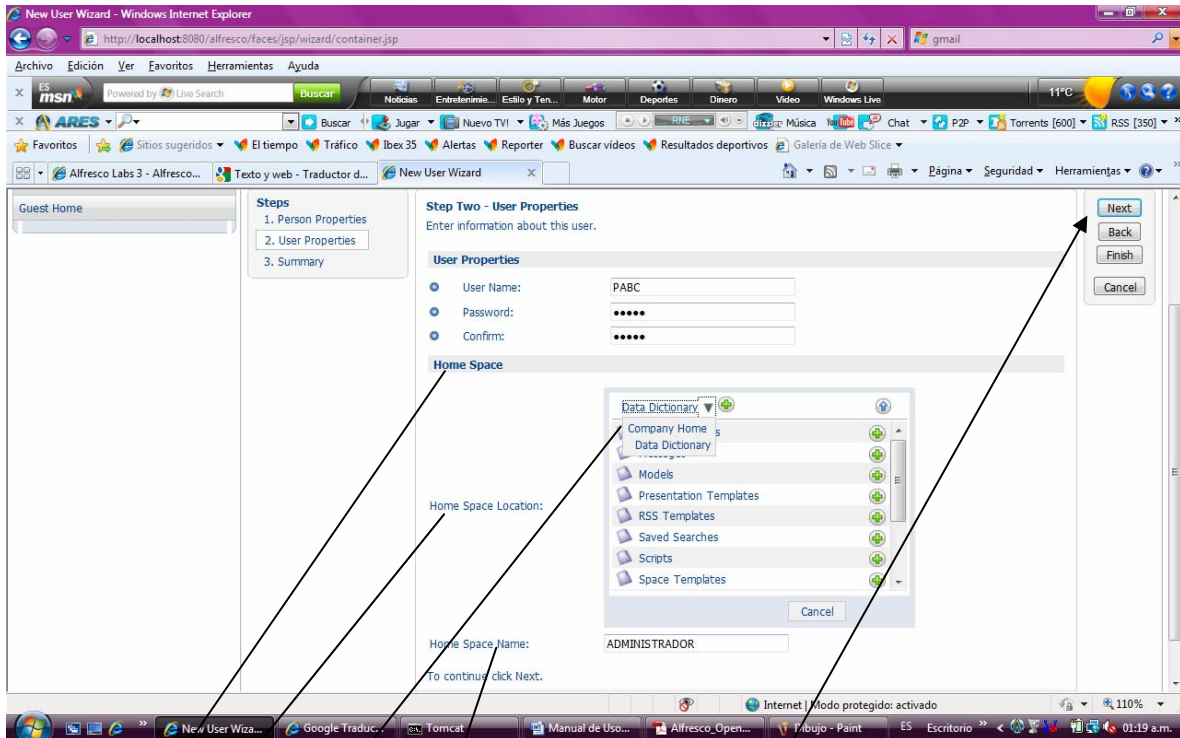


Figura no. 11. Creación de Usuarios. Paso No. 2. (Continuación)

- Home Space:** Creación Espacio
- Home Space Location:** Inicio Ubicación espacial.
- Company Home.** Empresa de Origen
- Data Dictionary:** Diccionario de Datos
- Email Templates:** plantillas de correo electrónico
- Messages:** Mensajes
- Models:** Modelos
- Presentation Templates:** Plantillas de presentación
- RSS Templates:** RSS Plantillas
- Saved Searches:** Búsquedas guardadas
- Scripts:** Scripts
- Space Templates:** Plantillas espacio
- Web Client Extension:** Cliente Web de Extensión
- Web Forms:** Formularios Web
- Web Scripts:** Web Scripts
- Web Scripts Extensions:** Extensiones Web Scripts
- Workflow Definitions:** Flujo de trabajo Definitions

Por defecto del sistema no se modifican las opciones.

Home Space Name. Sitio del Nombre

To continue click Next. Para continuar haga clic en Siguiente

2.1.1.3. Creación de Usuarios. Paso No. 3.

A continuación se visualiza la información registrada, para la creación de usuarios.

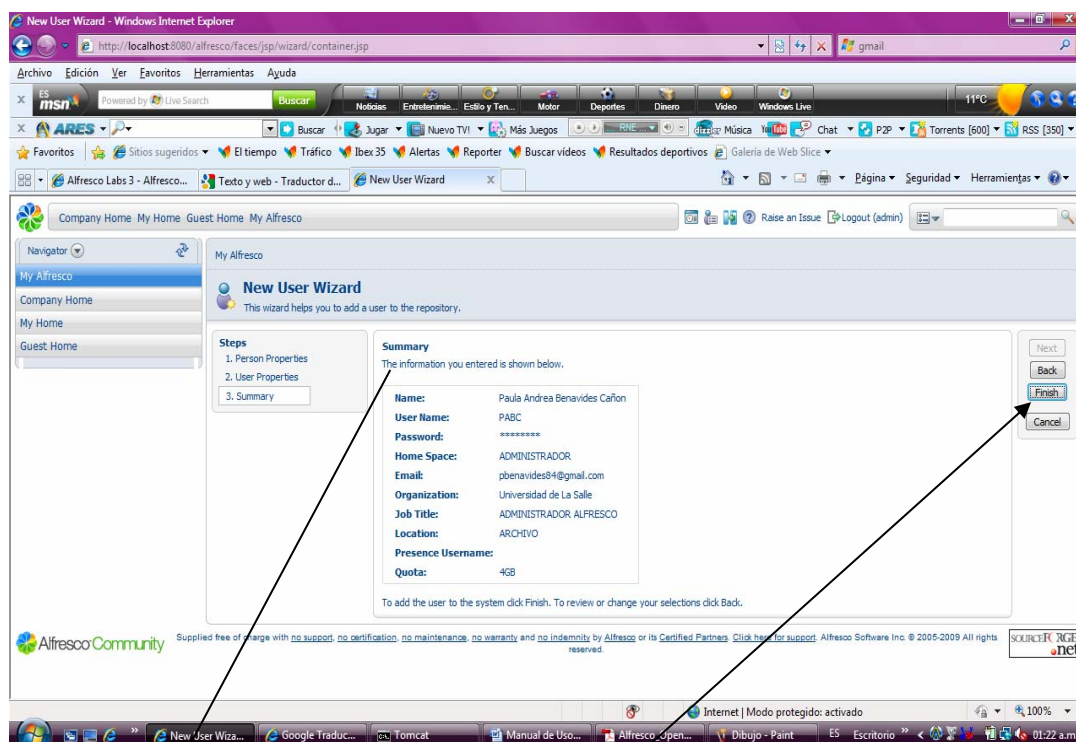
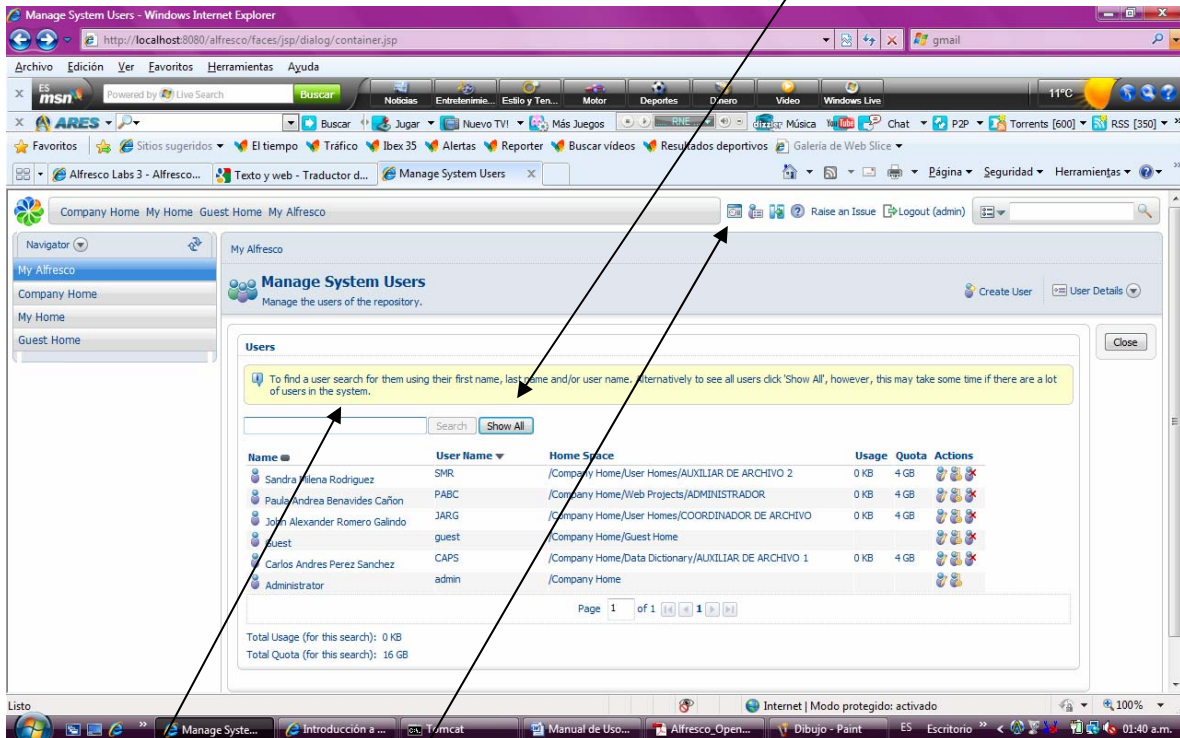


Figura no. 12. Creación de usuarios. Paso No. 3

- 📌 **Summary . The information you entered is shown below.** Resumen. La información que ha introducido se muestra a continuación.
- 📌 **To add the user to the system click Finish. To review or change your selections click Back.** Para añadir el usuario al sistema haga clic en Finalizar. Para revisar o cambiar su selección haga clic en Atrás.

2.1.1.4. Creación de Usuarios. Paso Final.

Después de ingresar la información de los usuarios, se da clic en Show All, se visualizan de la siguiente forma:



To find a user search for them using their first name, last name and/or user name. Alternatively to see all users click 'Show All', however, this may take some time if there are a lot of users in the system. Para encontrar un usuario para la búsqueda utilizando su nombre, apellido y / o nombre de usuario. Alternativamente a ver todos los usuarios hacen clic en 'Mostrar todos', sin embargo, esto puede tomar algún tiempo si hay una gran cantidad de usuarios en el sistema.

Clic en ADMINISTRACIÓN, para retroceder al menú.

2.1.2. Manage User Groups. Gestión de Grupos de Usuarios.

Esta opción permite crear los grupos de usuarios

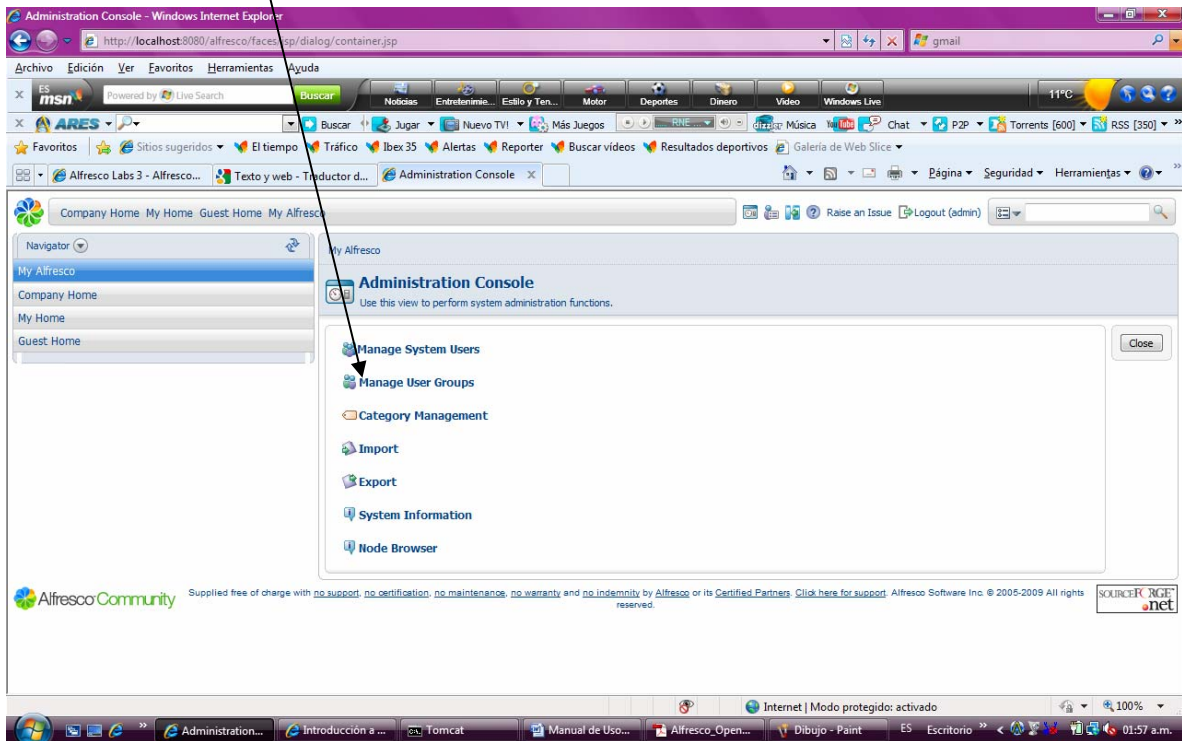


Figura no. 13. Menú Administración Interfaz

2.1.2.1. Creación de Grupos Administradores de ALFRESCO

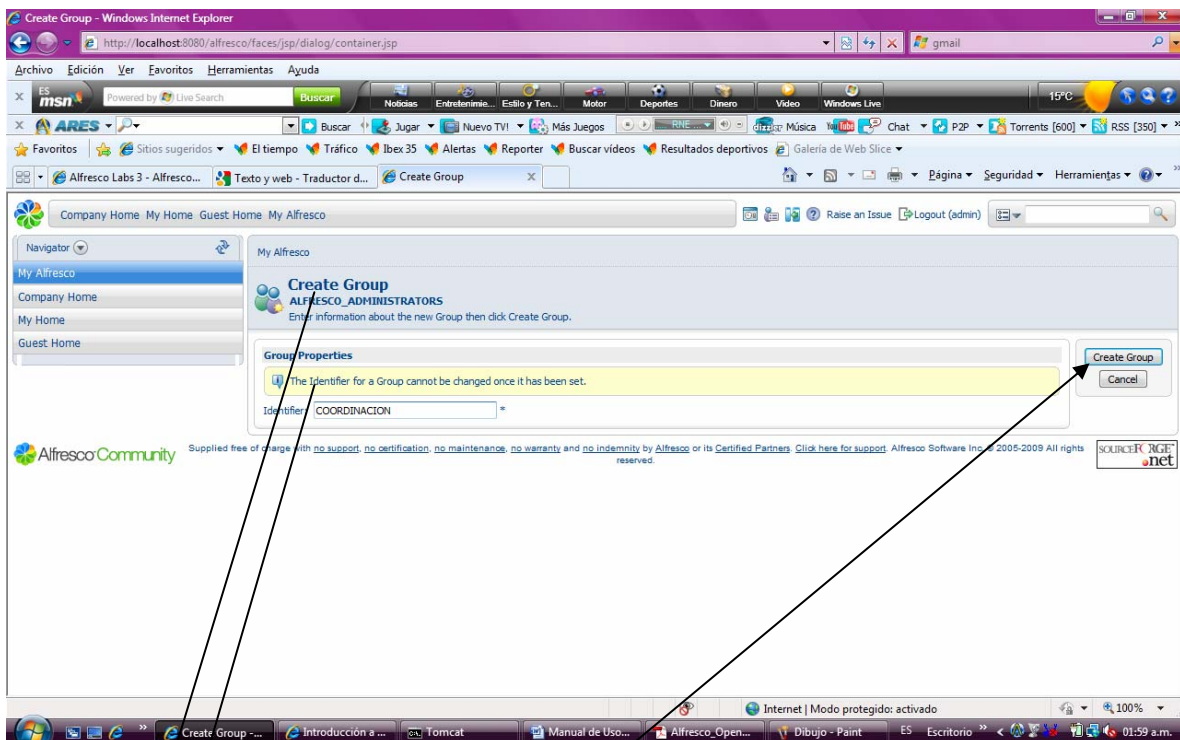


Figura no. 14. Creación Grupos Administradores de ALFRESCO

-  **Create Group. ALFRESCO ADMINISTRATORS. Enter information about the new Group then click Create Group.** Crear grupo. Alfresco ADMINISTRADORES. Introduzca la información sobre el nuevo grupo haga clic en Crear Grupo.
-  **Group Properties. The Identifier for a Group cannot be changed once it has been set.** Propiedades de grupo. El identificador de un grupo no se puede cambiar una vez que se ha establecido.
-  **Create Group:** Crear Grupo + clic.

2.1.2.2. Agregar Usuarios. Paso No. 1.

En este formulario agregan usuarios a grupos de usuarios.

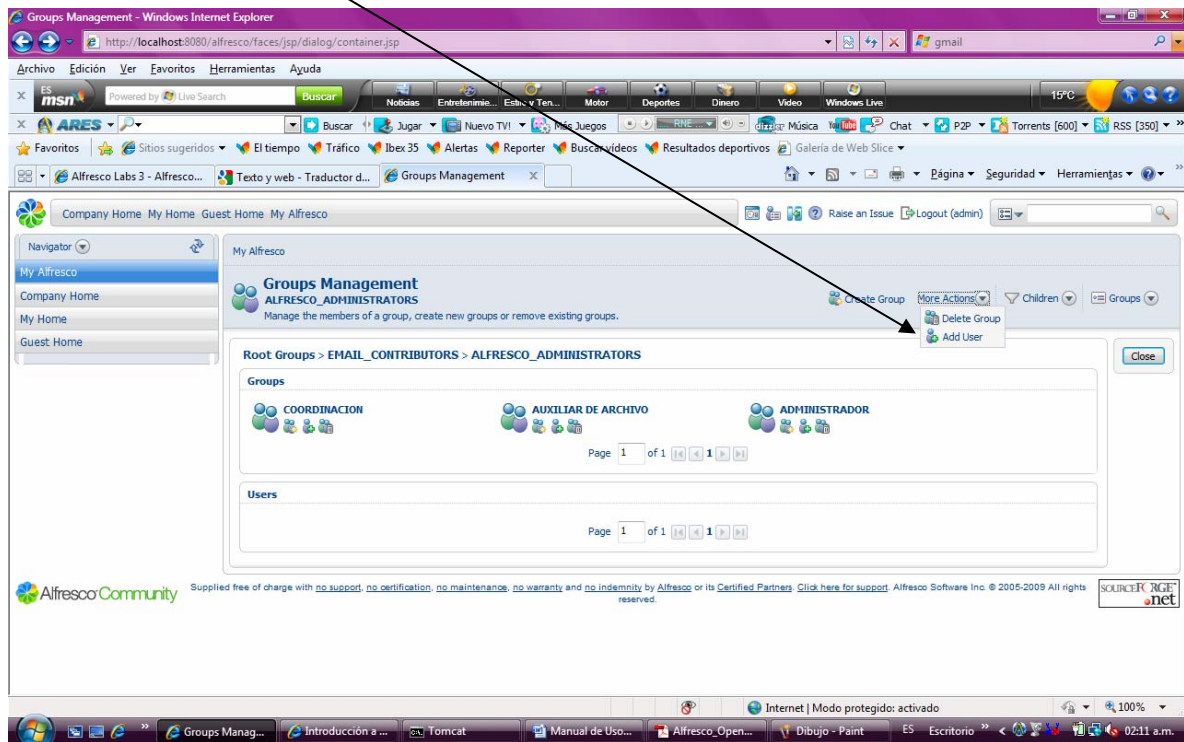


Figura no. 15. Agregar usuarios

2.1.2.3. Agregar Usuarios. Paso No. 2.

El diligenciamiento de este formulario es bastante sencillo, se realiza de la siguiente forma:

 Clic + Grupo: Se despliega el listado de usuarios registrados.

 Clic + Search (Buscar).

 Clic + Usuario

 Clic + Add

 Clic + OK

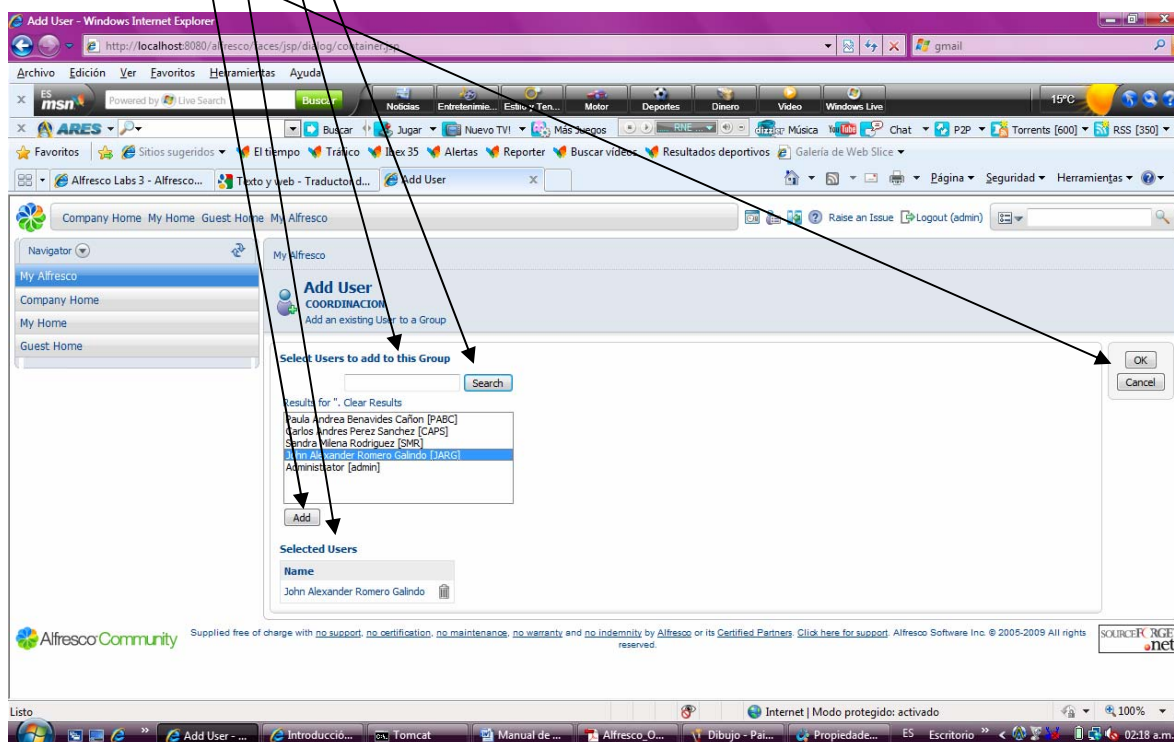


Figura no. 16. Agregar Usuarios. Paso No. 2.

2.1.2.4. Agregar Usuario. Paso Final.

El siguiente paso es la confirmación de la información registrada GRUPOS vs. USUARIOS registrados.

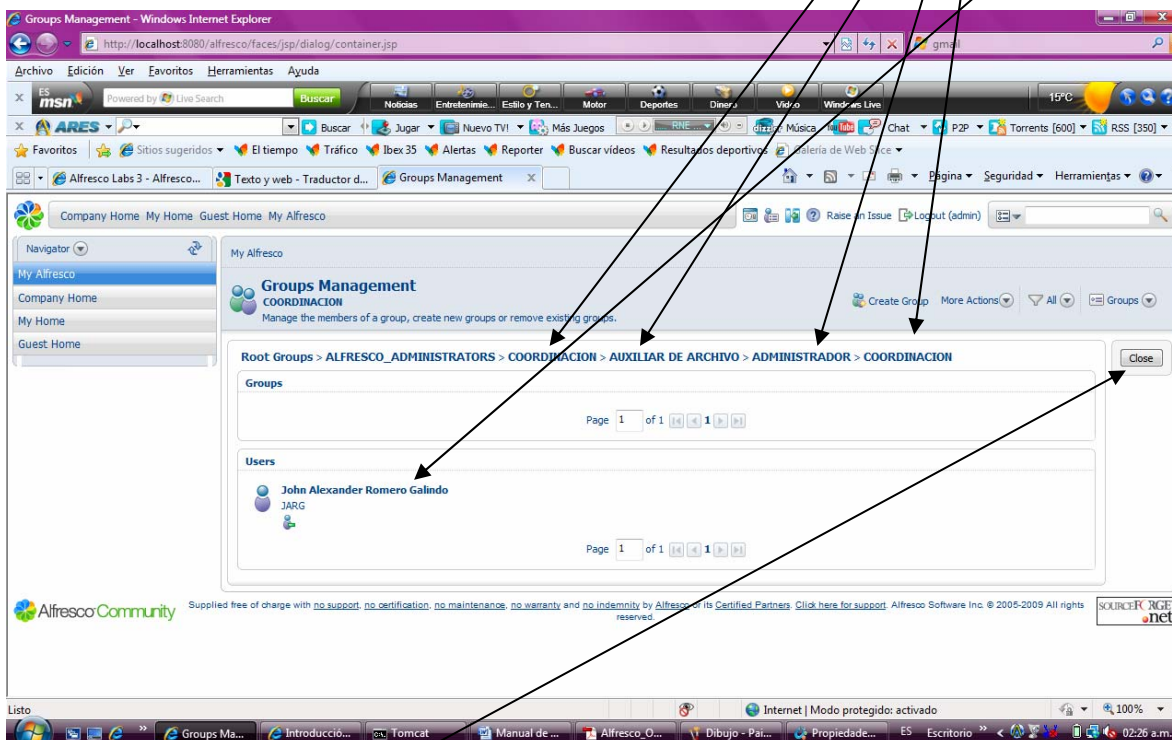
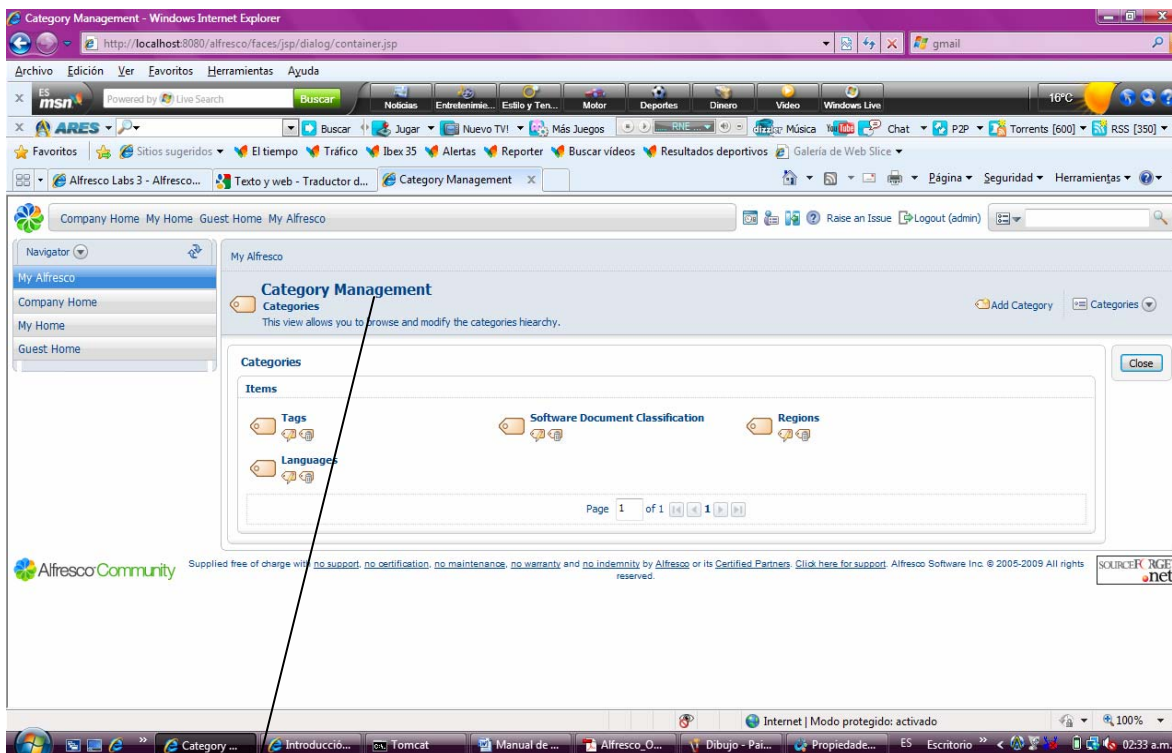


Figura no. 17. Visualización Grupos y Usuarios registrados

Clic en Close.

2.1.3. Category Management. Gestión por Categorías.

En este formulario permite explorar las categorías relacionadas.



 **Tags:** Etiquetas

 **Software Document Classification :** Clasificación de Documentos

 **Regions:** Regiones

 **Languages :** Idiomas

2.1.3.1. Agregar Etiquetas. Paso No. 1.

Este formulario permite explorar y modificar las categorías.

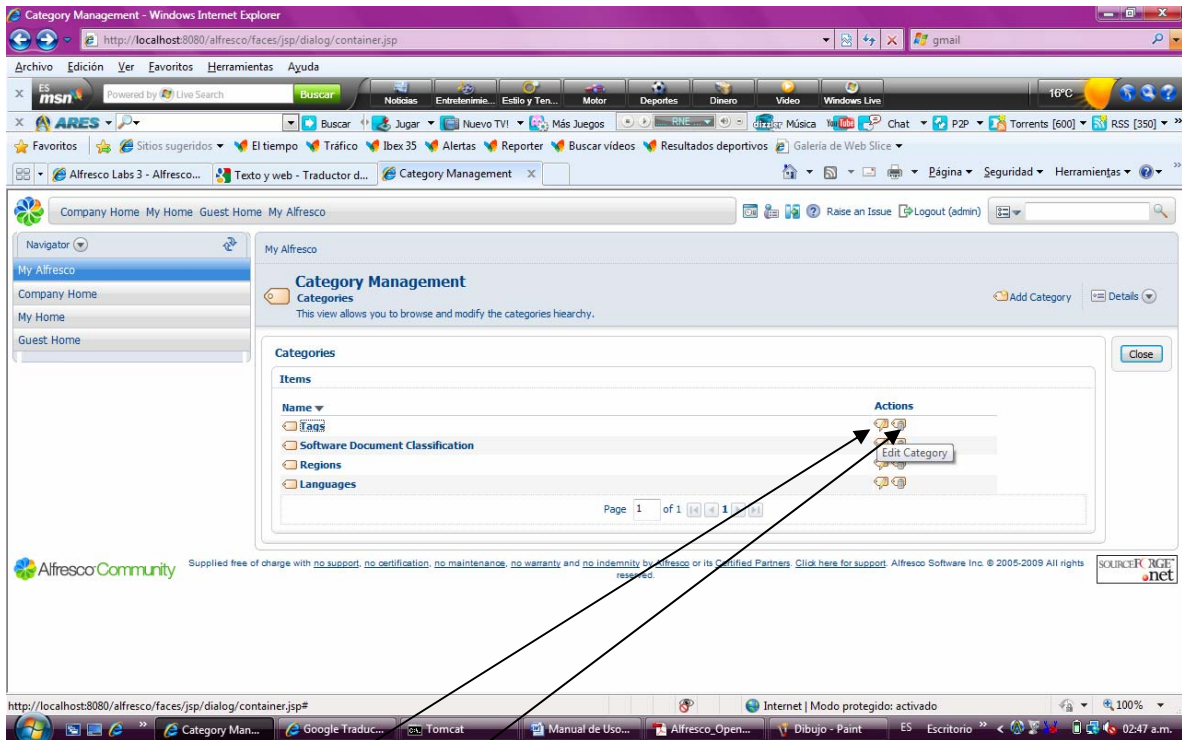


Figura no. 18. Agregar Etiquetas.

 **Edit Category.** Editar Categoría

 **Delete Category.** Eliminar Categoría.

2.1.3.2. Agregar Etiquetas. Paso No. 2.

Al crear la categoría, permite editar la información para esta categoría.

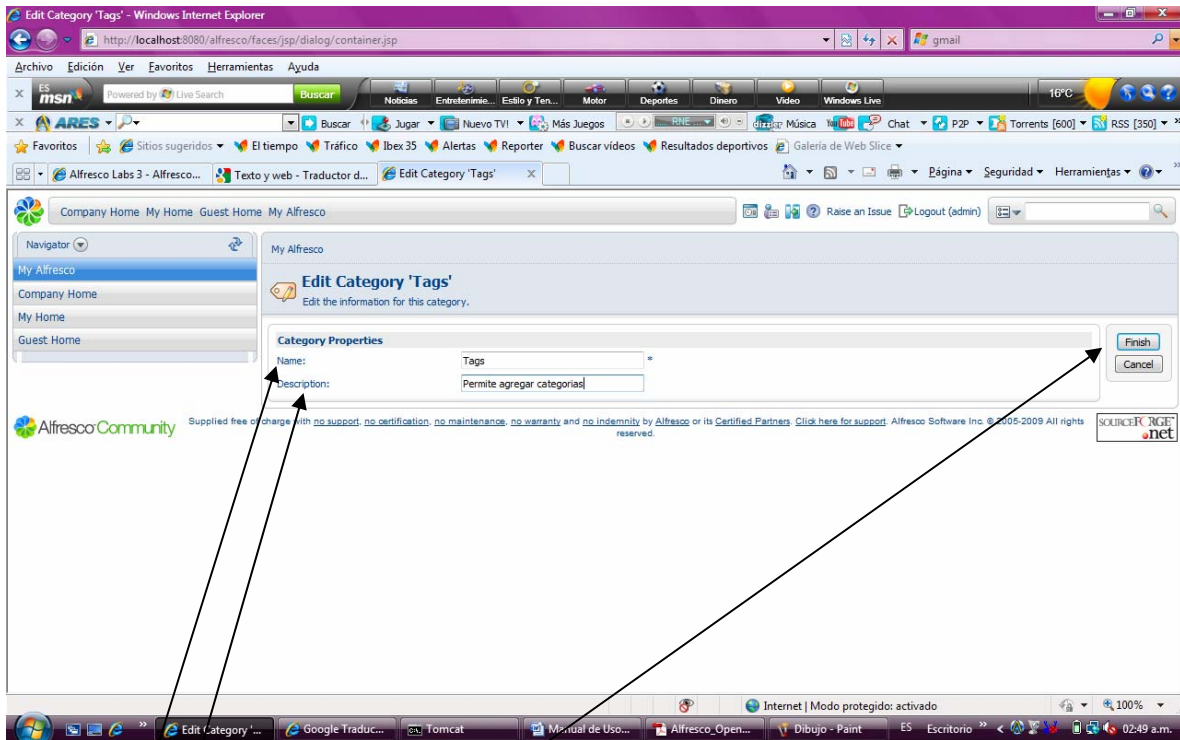


Figura no. 19. Agregar etiquetas. Paso No. 2.

-  **Name:** Nombre de la Categoría.
-  **Description:** Breve descripción de la Categoría.
-  Clic + **Finish**.

2.1.3.3. Software Document Classification: Clasificación de Documentos

Este formulario permite explorar y modificar categorías

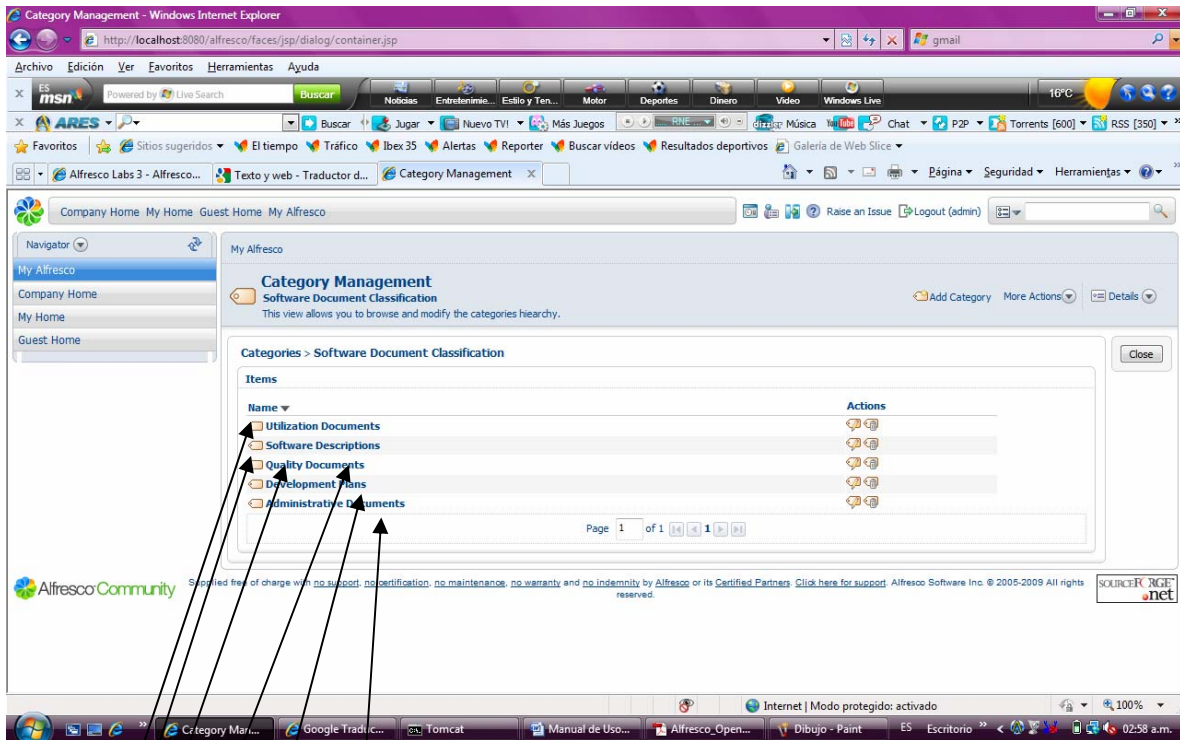


Figura no. 20. Clasificación de Documentos

- Utilization Documents: Utilización de documentos
- Software Descriptions: Descripciones de software
- Quality Documents: Documentos de calidad
- Development Plans: Planes de Desarrollo
- Administrative Documents: Documentos Administrativos

2.1.3.4. Utilization Documents. Utilización de Documentos.

Este formulario permite registrar una breve descripción de lo que indica cada etiqueta.

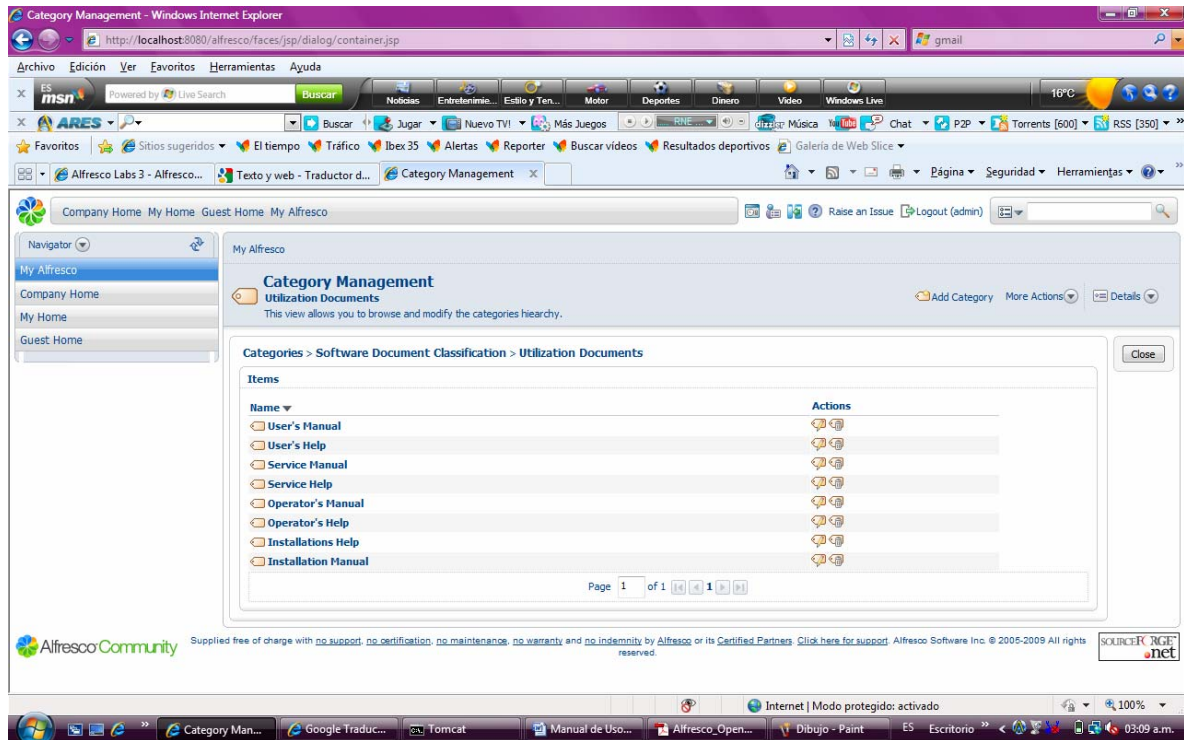


Figura no. 21. Utilización de Documentos.

-  **User's Manual:** Manual del usuario
-  **User's Help:** Ayuda del usuario
-  **Service Manual:** Manual de Servicio
-  **Service Help:** Servicio de Ayuda
-  **Operator's Manual:** Manual de instrucciones
-  **Operator's Help:** Ayuda del operador
-  **Installations Help :** Ayuda instalaciones
-  **Installation Manual:** Manual de instalación.

2.1.3.5. Regiones. Regiones

Este formulario permite registrar la ubicación regional en donde se va manipular ALFRESCO LABS.

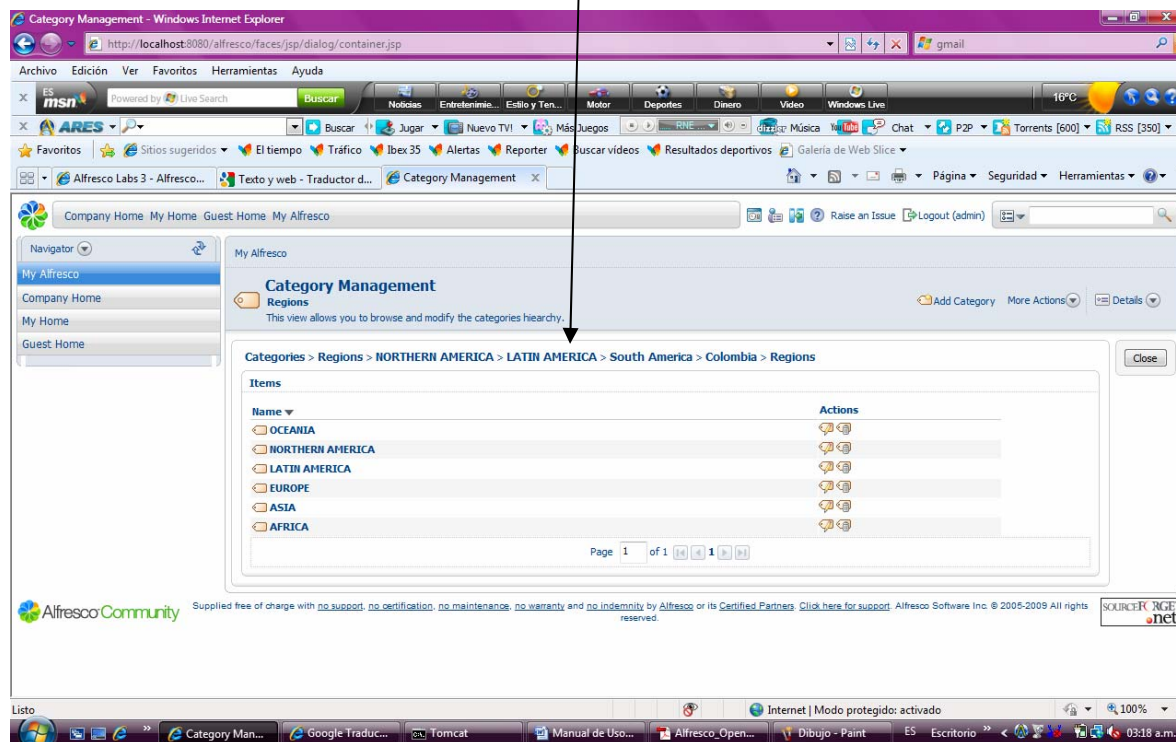


Figura no. 22. Ubicación Regional ALFRESCO LABS.

2.1.3.6. Languages. Idioma.

Este formulario permite registrar el idioma en el cual los usuarios van a manipular ALFRESCO LABS.

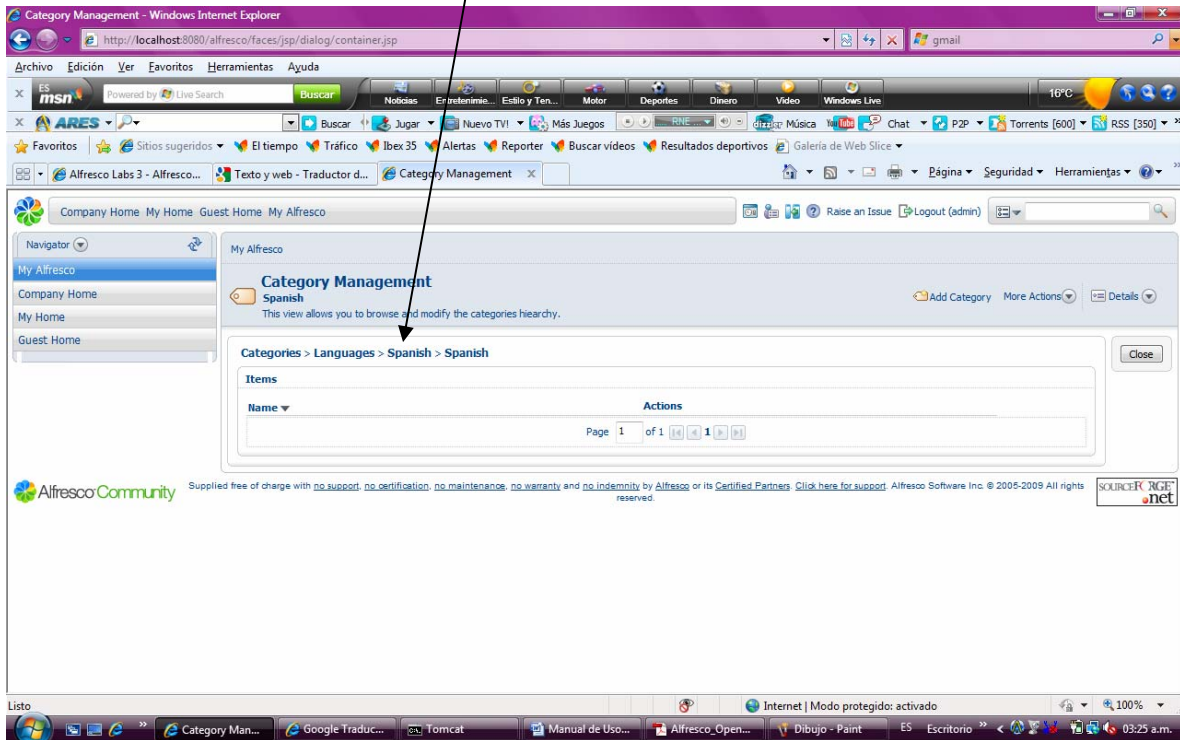


Figura no. 23. Idioma.

2.1.4. Import . Importar.

Importar a Alfresco en un paquete de contenido o formato de archivo ZIP en el repositorio.

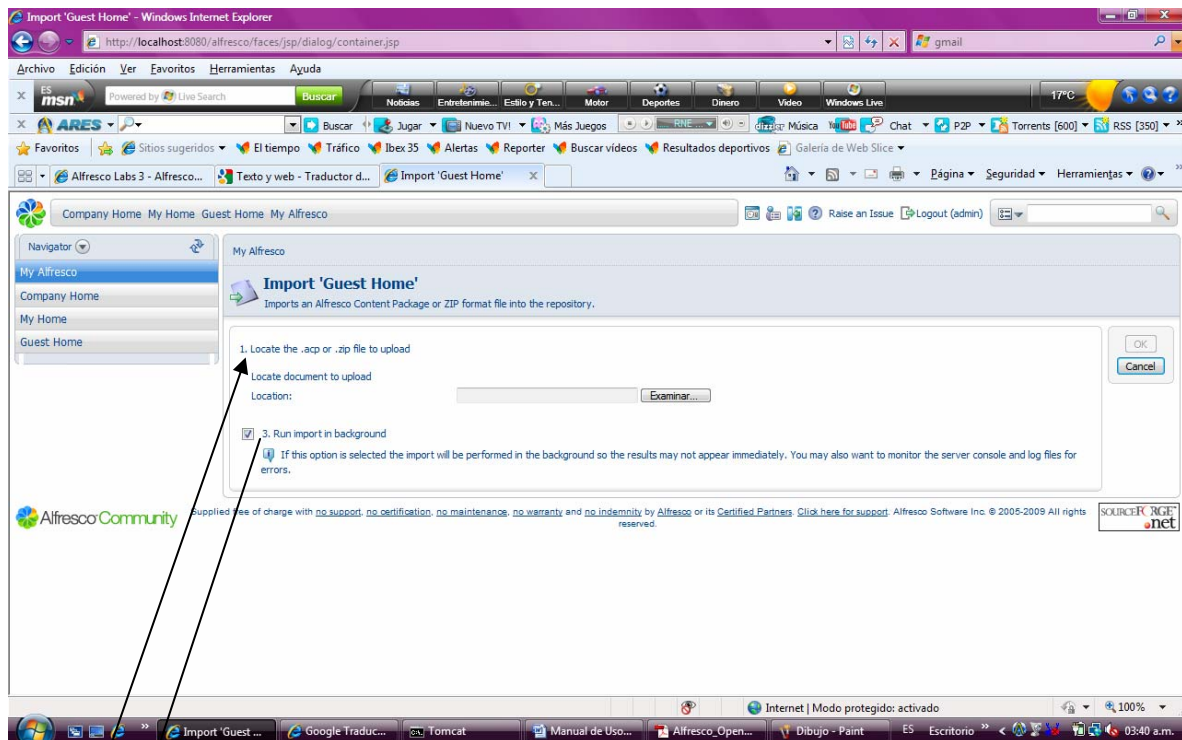


Figura no. 24. Importar.

-  **1. Locate the .acp or .zip file to upload:** Buscar el archivo. Acp o. Zip para cargar.
-  **2. Locate document to upload:** Ubicar el documento a subir
-  **Location:** Ubicación.
-  **3. Run import in background. If this option is selected the import will be performed in the background so the results may not appear immediately. You may also want to monitor the server console and log files for errors.** Ejecutar en el fondo de importación. Si esta opción está seleccionada la importación se realiza en el fondo lo que los resultados pueden no aparecer inmediatamente. También puede controlar la consola del servidor y los archivos de registro de errores.

2.1.5. Export. Exportar.

Las exportaciones de metadatos y el contenido de este o de todos los espacios.

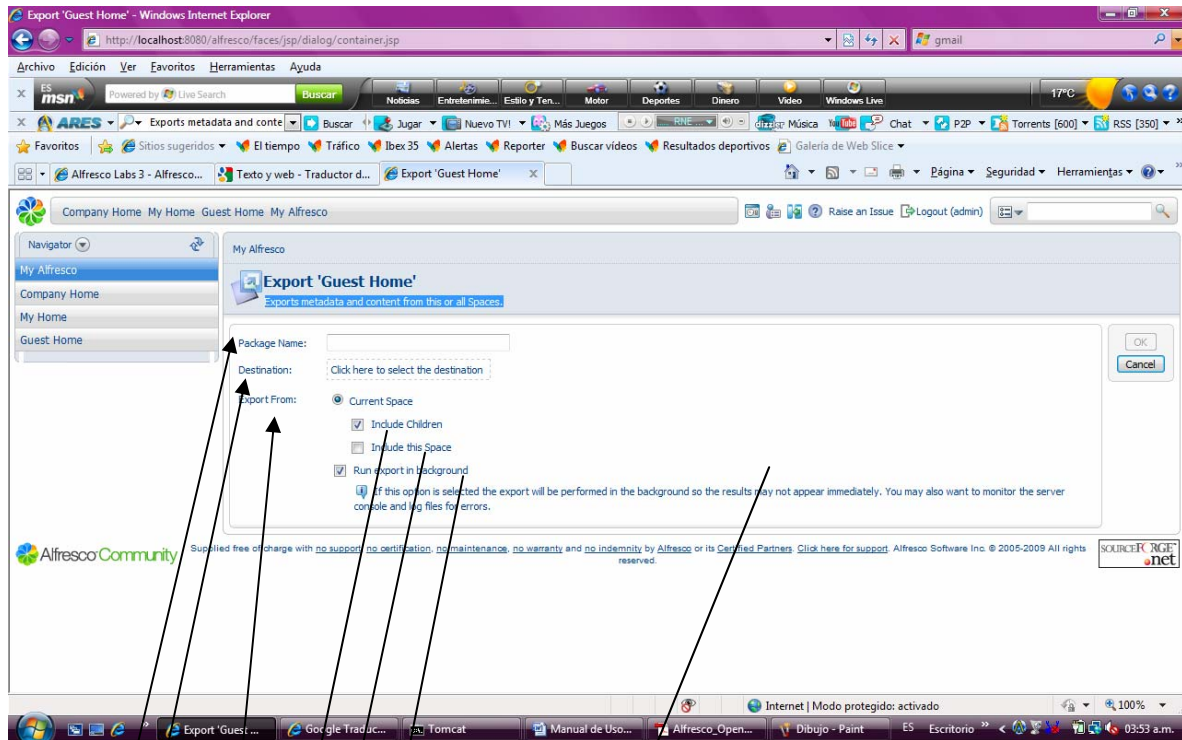


Figura no. 25. Exportar.

-  **Package Name:** Nombre del paquete.
-  **Destination:** Destino
-  **Export From: Current Space.** Espacio actual
 - ☐ **Include Children.**
 - ☐ **Include this Space.**
 - ☐ **Run export in background.** Ejecutar en el fondo de exportación
-  **If this option is selected the export will be performed in the background so the results may not appear immediately. You may also want to monitor the server console and log files for errors.** Si se selecciona esta opción a la exportación se realizará en el fondo lo que los resultados pueden no aparecer inmediatamente. También puede controlar la consola del servidor y los archivos de registro de errores.

2.1.6. System Information. Sistema de Información.

El siguiente formulario visualiza las aplicaciones sobre las cuales trabaja ALFRESCO LABS.

Los campos de este formulario no se pueden modificar, ni visualizar.

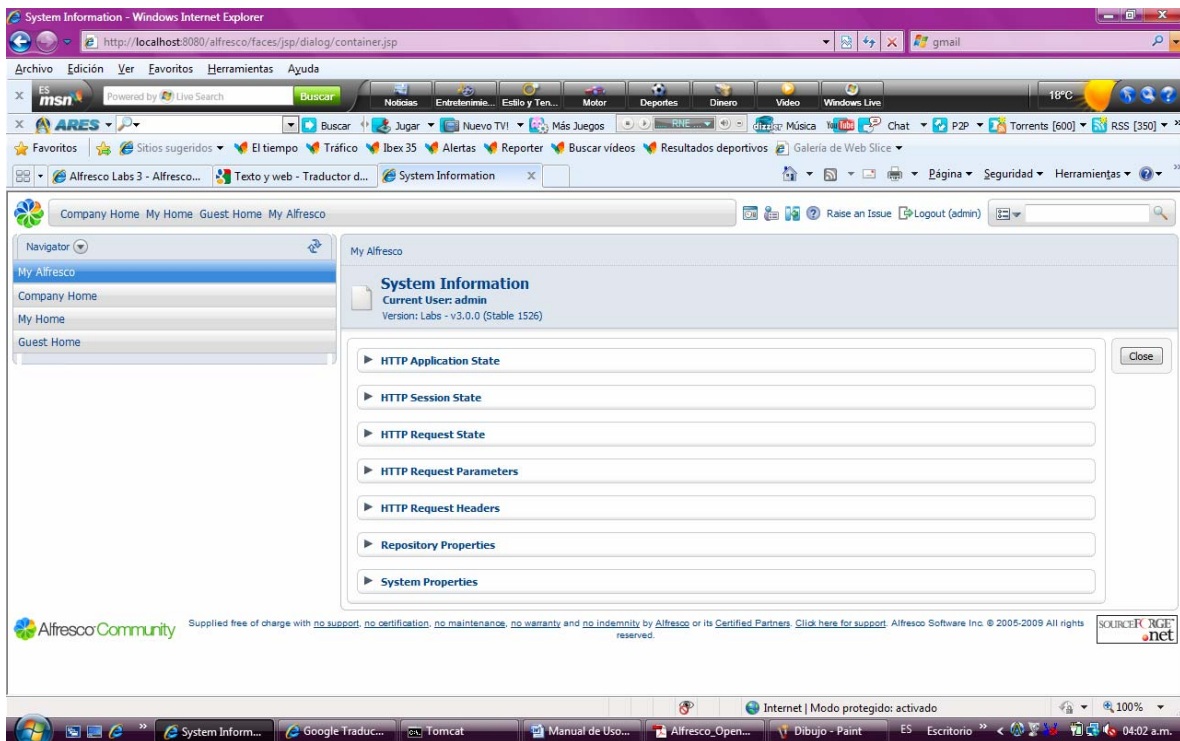


Figura no. 26. Sistema de Información.

2.1.7. Node Browser. Navegador de Nodo.

Este formulario visualiza información sobre la Base de Datos ALFRESCO LABS.

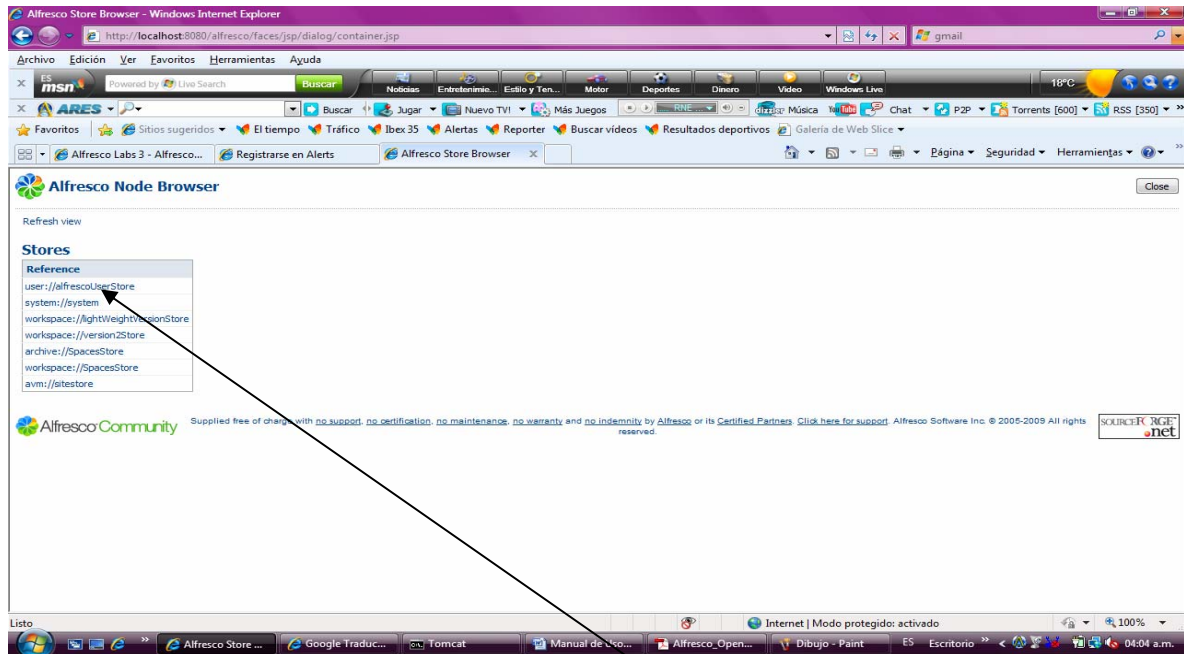


Figura no. 27. Navegación de Nodo.

Para mayor información se puede dar clic en cualquiera de los ítems.

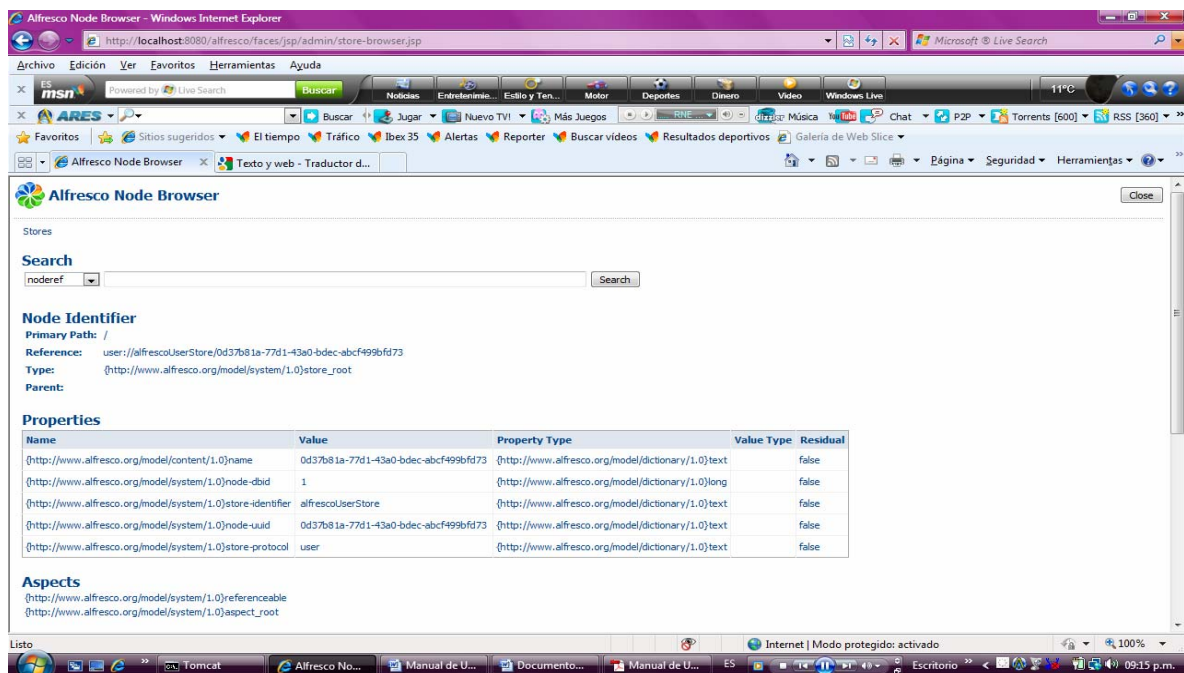


Figura no. 28. Vista Navegación Nodo

CAPÍTULO 3. ALFRESCO LABS

INTERFAZ DE INICIO

TRADUCCIÓN INTERFAZ PÁGINA DE INICIO. El idioma en el cual se desarrolla ALFRESCO LABS es en Inglés; el presente Manual de Uso se adecua al Idioma Español, previa traducción.

ALFRESCO LABS, se divide en cuatro partes esenciales:

-  **COMPONENTE No. 1. ACERCA DE ALFRESCO.**
-  **COMPONENTE No. 2. INTRODUCCIÓN ALFRESCO.**
-  **COMPONENTE No. 3. GESTION DE CONTENIDO.**
-  **COMPONENTE No. 4. SEGUIMIENTO GESTION DE CONTENIDO.**

A continuación se presenta una visualización de lo anteriormente descrito.

Figura no. 29. SEGMENTACIÓN ALFRESCO LABS.

The screenshot shows the My Alfresco Dashboard in a Windows Internet Explorer browser. The dashboard is annotated with callouts for four components:

- COMPONENTE No. 3.1. ACERCA DE ALFRESCO.** This component points to the top right of the dashboard, specifically to the 'Configure' button and the 'Raise an Issue' link.
- COMPONENTE No. 3.2. INTRODUCCIÓN ALFRESCO.** This component points to the left sidebar, specifically to the 'My Alfresco' link.
- COMPONENTE No. 3.3. GESTIÓN DE CONTENIDO.** This component points to the 'Common Tasks' section, specifically to the 'Browse items in your home space' task.
- COMPONENTE No. 3.4. SEGUIMIENTO GESTIÓN DE CONTENIDO.** This component points to the 'My Tasks To Do' and 'My Completed Tasks' sections.

The dashboard itself contains the following elements:

- Navigator:** A list of links including 'My Alfresco', 'Company Home', 'My Home', and 'Guest Home'.
- My Alfresco Dashboard:** The main content area with a 'Getting Started' section and a 'Common Tasks' section.
- Common Tasks:** A list of tasks including 'Browse items in your home space', 'Create a space in your home space', 'Add content to your home space', and 'Create content in your home space'.
- My Tasks To Do:** A section showing tasks that need to be completed.
- My Completed Tasks:** A section showing tasks that have been completed.

3.1. COMPONENTE No. 1. ACERCA DE ALFRESCO.

Este apartado se compone de información básica de ALFRESCO LABS y su respectiva configuración.

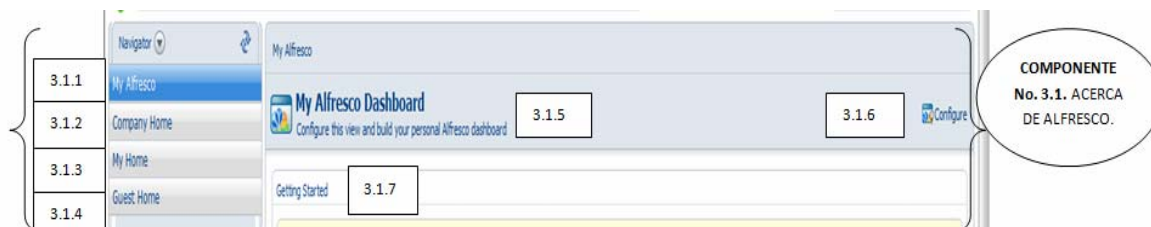


Figura no. 30. ACERCA DE ALFRESCO

3.1.1. My Alfresco. ALFRESCO. Permite configurar, diseñar y navegar por la interfaz de ALFRESCO LABS.

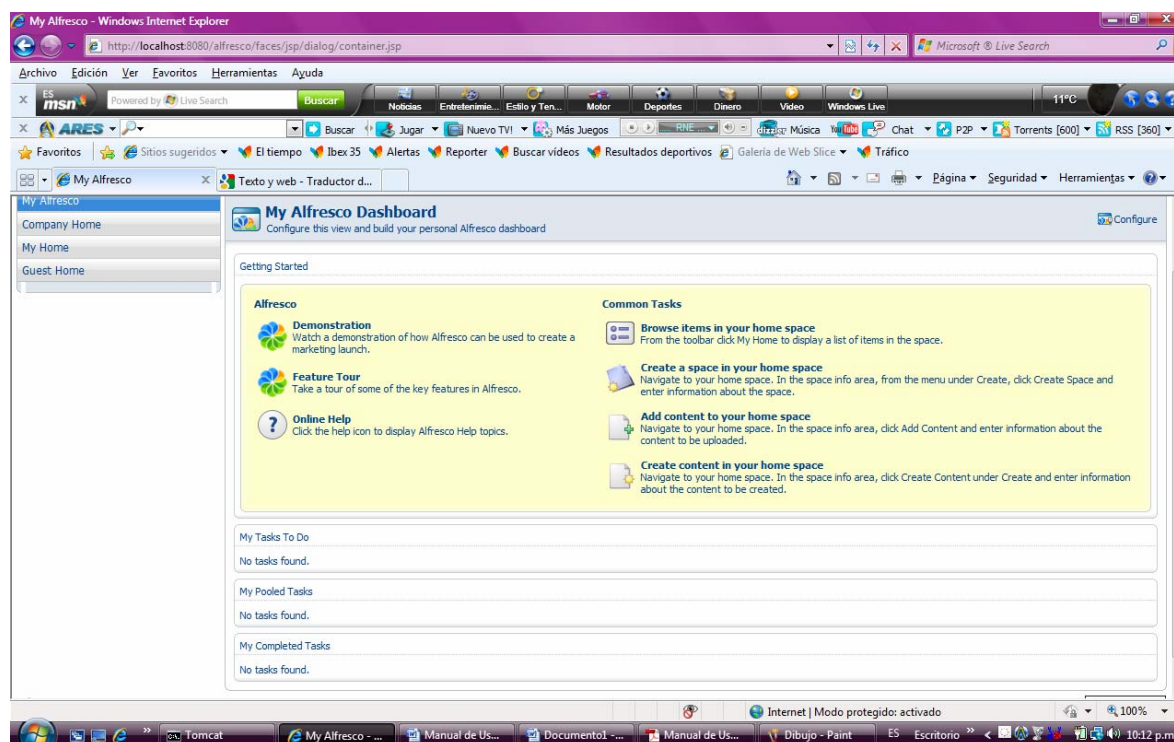


Figura no. 31. My Alfresco.

3.1.2. Company Home. ESPACIO PERSONAL.

Este formulario visualiza las acciones que se pueden ejecutar en torno a la Base de Datos ALFRESCO LABS.

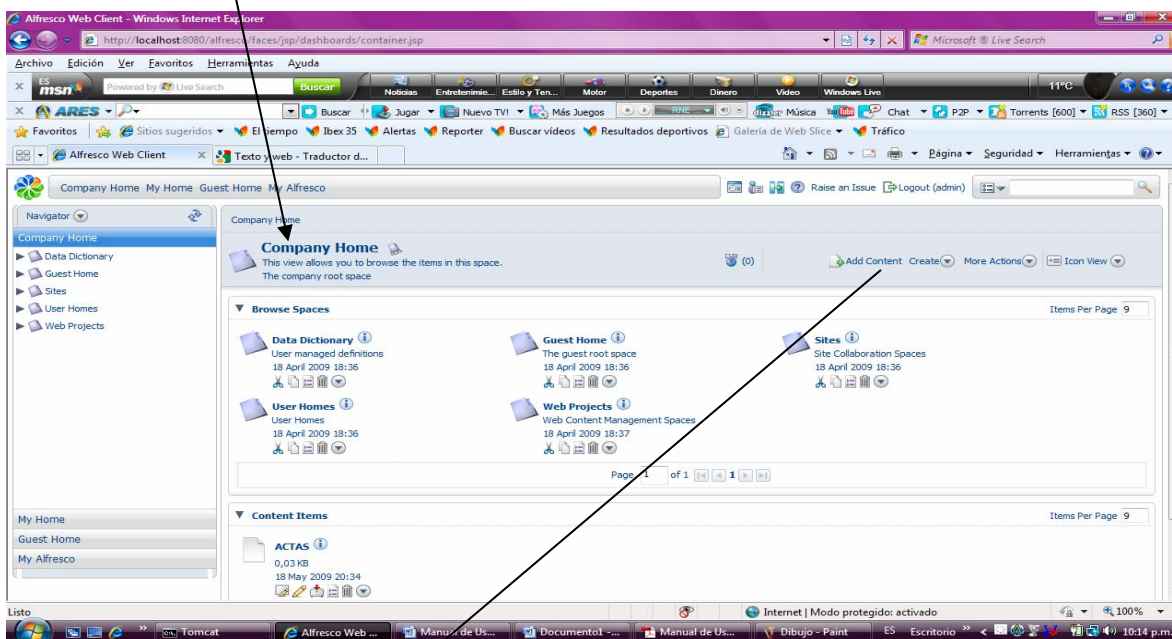


Figura no. 32. Company Home

3.1.2.1. CONFIGURACIÓN

 **Add Content. Añadir Contenido. Paso No. 1.**

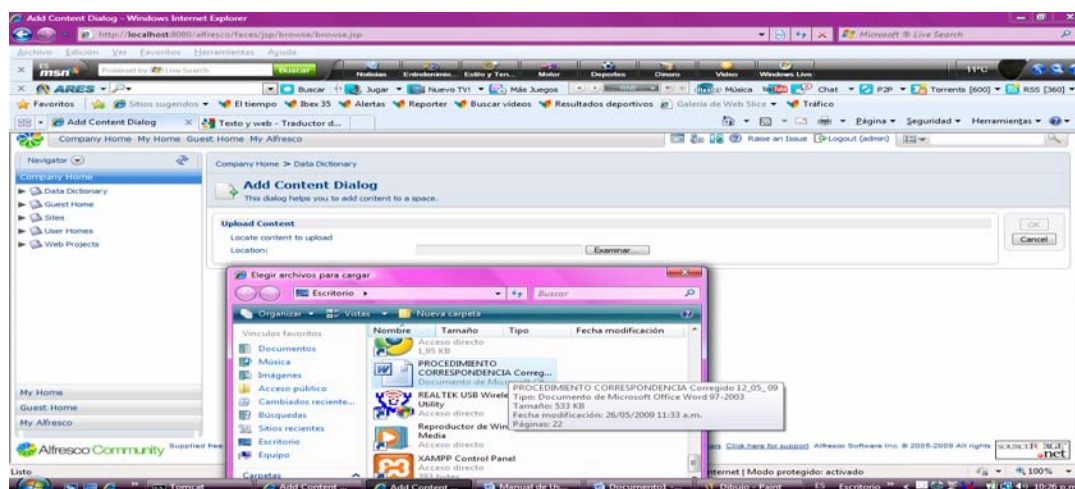


Figura no. 33. Añadir Contenido. Paso 1.

Añadir Contenido. Paso No. 2.

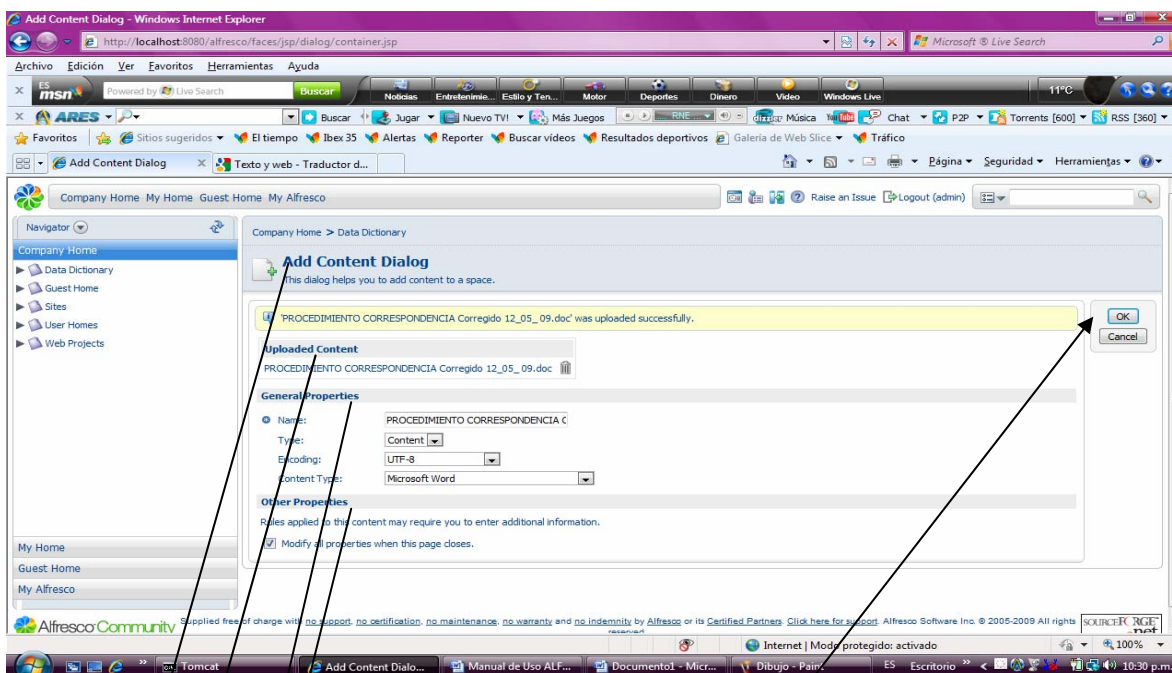


Figura no. 34. Añadir Contenido. Paso 2.

- ✓ **Add Content Dialog.** This dialog helps you to add content to a space. Añadir contenido
Diálogo. Este cuadro de diálogo le ayuda a agregar contenido a un espacio.
- ✓ **Uploaded Content.** Contenido.
- ✓ **General Properties.** Propiedades Generales.
 - **Name:** Nombre.
 - **Type:** Tipo.
 - **Encoding:** Codificación.
 - **Content Type:** Tipo de Contenido.
- ✓ **Other Properties:** Otras Propiedades.
 - Rules applied to this content may require you to enter additional information. Normas aplicadas a este contenido puede requerir que se introduzca información adicional.
 - **Modify all properties when this page closes.** Modificar todas las propiedades en esta página.
- ✓ **OK + Clic.**

Añadir Contenido. Paso No. 3.

Este paso permite modificar las propiedades del contenido ingresado. Modificar las propiedades del contenido.

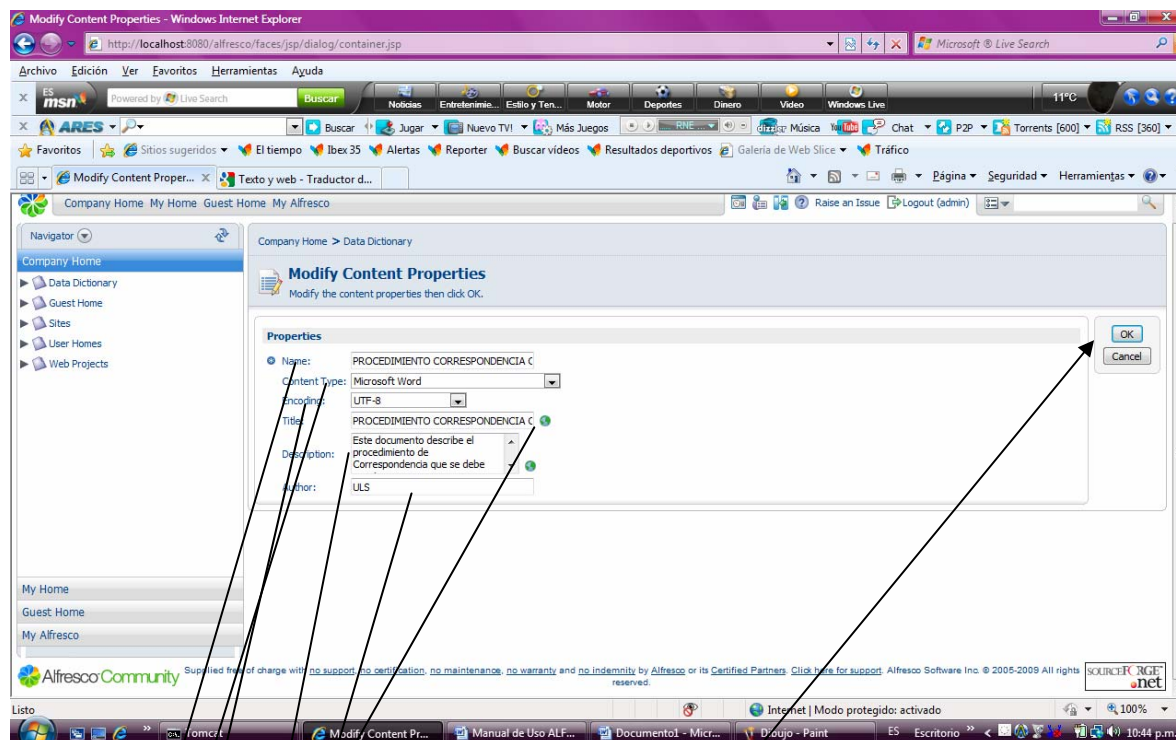


Figura no. 35. Modificación propiedades del contenido.

- ✓ **Name**. Nombre. En este espacio el sistema define el nombre con el cual se ha nombre el archivo adjunto.
- ✓ **Content Type**. Tipo de contenido. En este espacio se identifica el Sistema Operativo con el cual fue creado el documento.
- ✓ **Encoding**. Codificación.
- ✓ **Title**. Título. En este espacio aparece el titulo del documento adjunto.
- ✓ **Description**. Este espacio se encuentra en blanco, y se diligencia reseñando una breve descripción del documento adjunto.
- ✓ **Author**. Autor. En este espacio se diligencia el autor del documento.
- ✓ **OK + Clic**

Añadir Contenido. Paso Final.

En la siguiente vista se visualiza el documento adjunto.

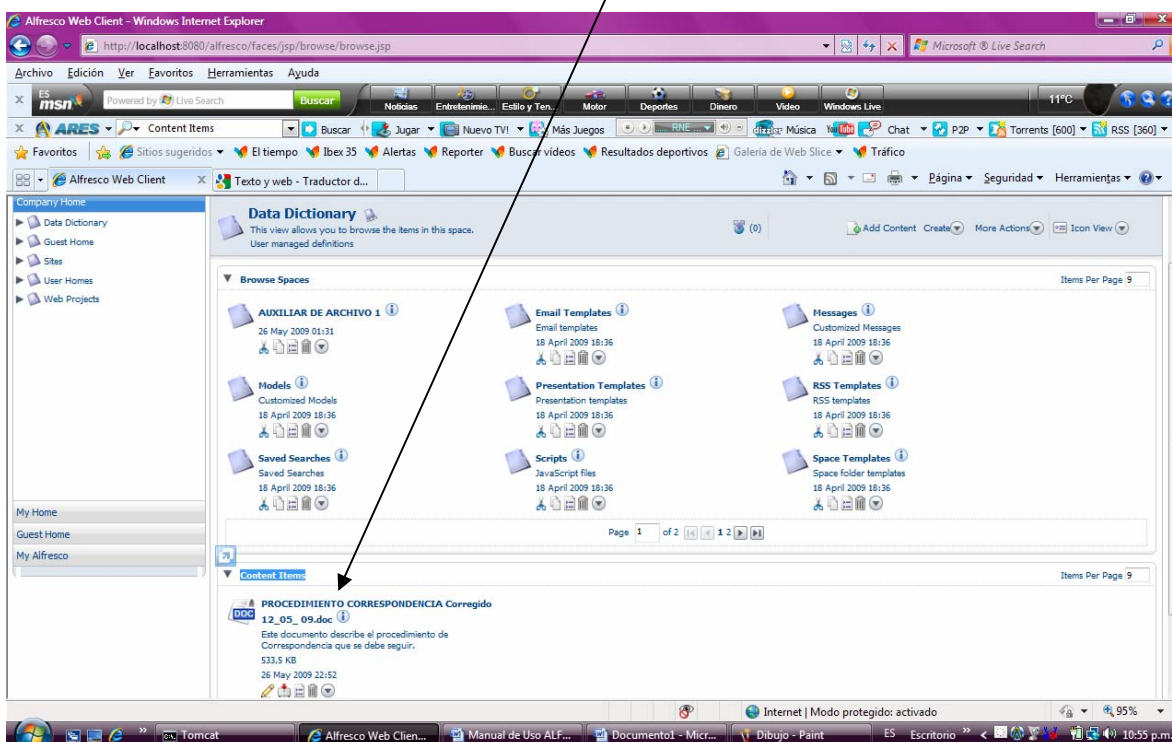


Figura no. 36. Añadir Contenido. Paso Final.

Create Content. Crear Contenido.

En el siguiente ítem se puede definir nuevo contenido.

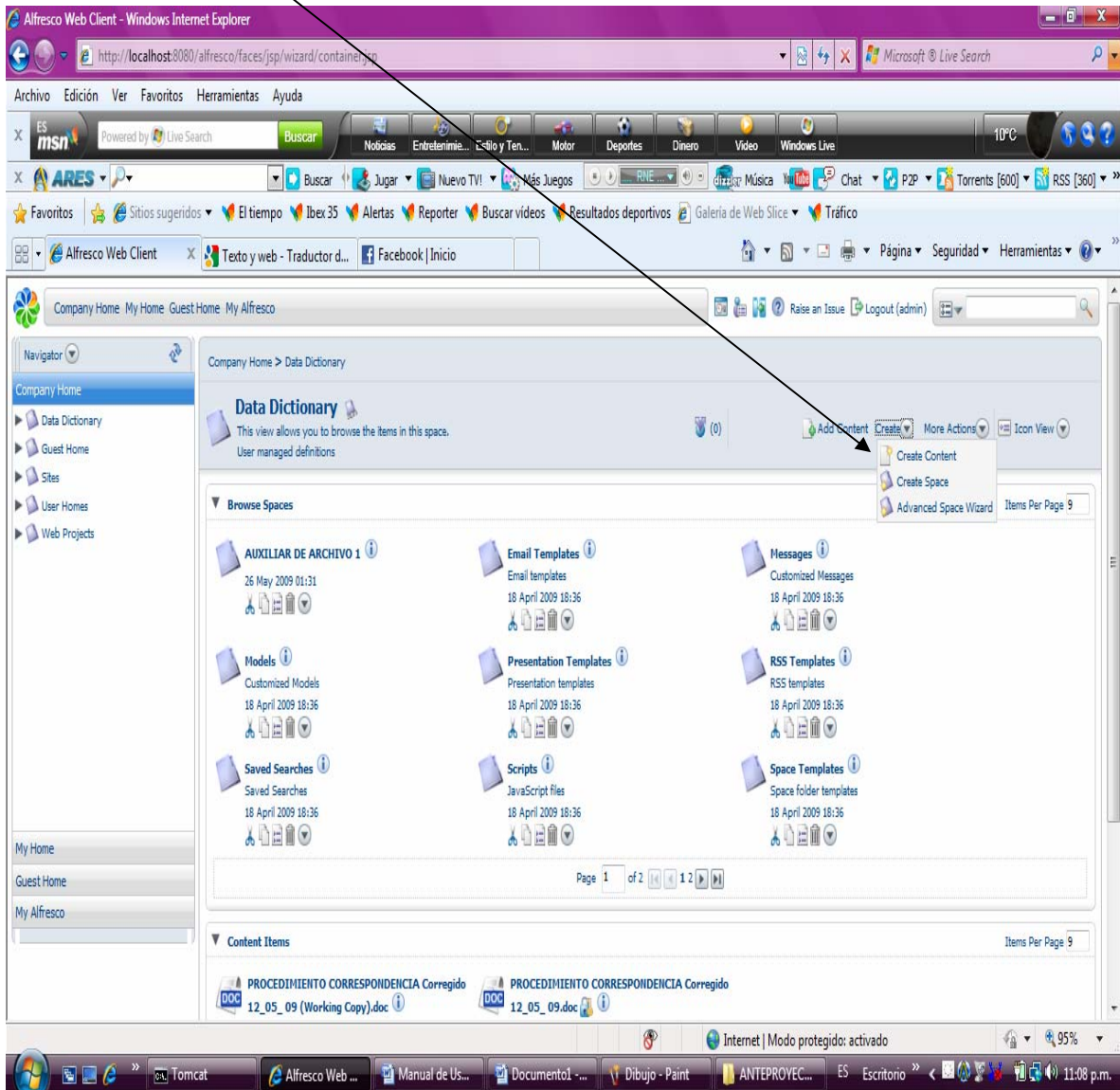


Figura no. 37. Crear Contenido

Crear Contenido. Paso No. 1.

El siguiente formulario permite crear un documento.

The screenshot shows the 'Create Content Wizard' in a web browser. The wizard is titled 'Create Content Wizard' and has a subtitle 'This wizard helps you to create a new document in a space.' The 'Steps' section on the left indicates the current step is '1. Details'. The main content area is titled 'Step One - Specify name and select type' and contains the following sections:

- General Properties**
 - Name: CONDICIONES AMBIENTALES Y TÉCNICA
 - Type: Content
 - Content Type: HTML
- Other Properties**
 - Rules applied to this content may require you to enter additional information.
 - ☒ Modify all properties when this wizard closes.
 - To continue click Next.

Navigation buttons on the right include 'Next', 'Back', 'Finish', and 'Cancel'. The browser's address bar shows 'http://localhost:8080/alfresco/faces/jsp/browse/browse.jsp'.

- ✓ **Step One - Specify name and select type. Specify the name and select the type of content you wish to create.** Paso Uno - Indique el nombre y seleccionar el tipo. Especificar el nombre y seleccionar el tipo de contenido que desea crear.
- ✓ **General Properties. Propiedades Generales.**
 - **Name:** Nombre. En este espacio se diligencia el titulo del contenido.
 - **Type:** Tipo.
 - **Content Type:** Tipo de Contenido.
- ✓ **Other Properties: Otras Propiedades.**
 - **Rules applied to this content may require you to enter additional information.** Normas aplicadas a este contenido puede requerir que se introduzca información adicional.
 - **Modify all properties when this page closes.** Modificar todas las propiedades en esta página.
- ✓ **To continue click Next.** Para continuar haga clic en Siguiente.

Crear Contenido. Paso No. 2.

Step Two - Enter Content. Enter your document content into the repository. Paso Dos - Introduzca Contenido. Ingrese su documento contenido en el repositorio.

En este formulario se puede diligenciar información del contenido de los documentos.

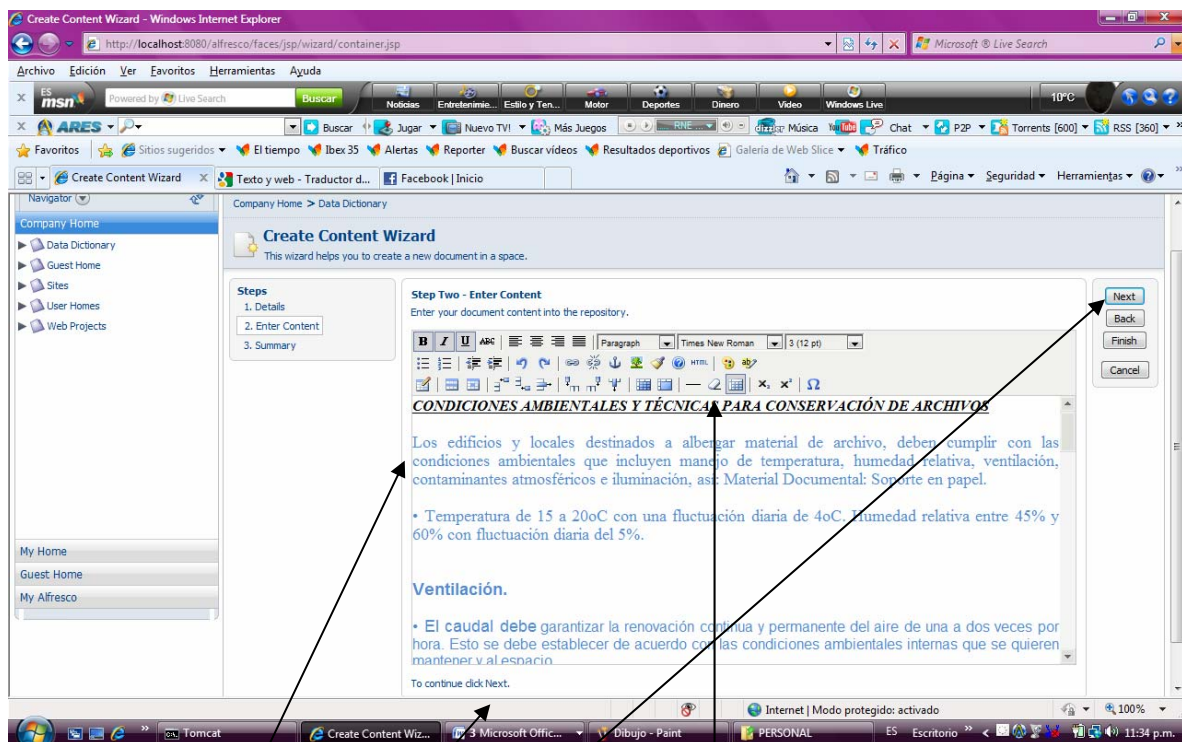


Figura no. 38. Crear Contenido. Paso No. 2

- ✓ En este espacio se diligencia la información para el repositorio. Así mismo permite trabajar como un documento en Word y gestionar modificaciones.
- ✓ **To continue click Next.** Para continuar haga clic en Siguiente.

Crear Contenido. Paso No. 3.

La información que se ha introducido se muestra a continuación.

Ejemplo:

- *Nombre del archivo: CONDICIONES AMBIENTALES Y TÉCNICAS PARA CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS*
- *Tipo: Contenido*
- *Tipo de Contenido: HTML*

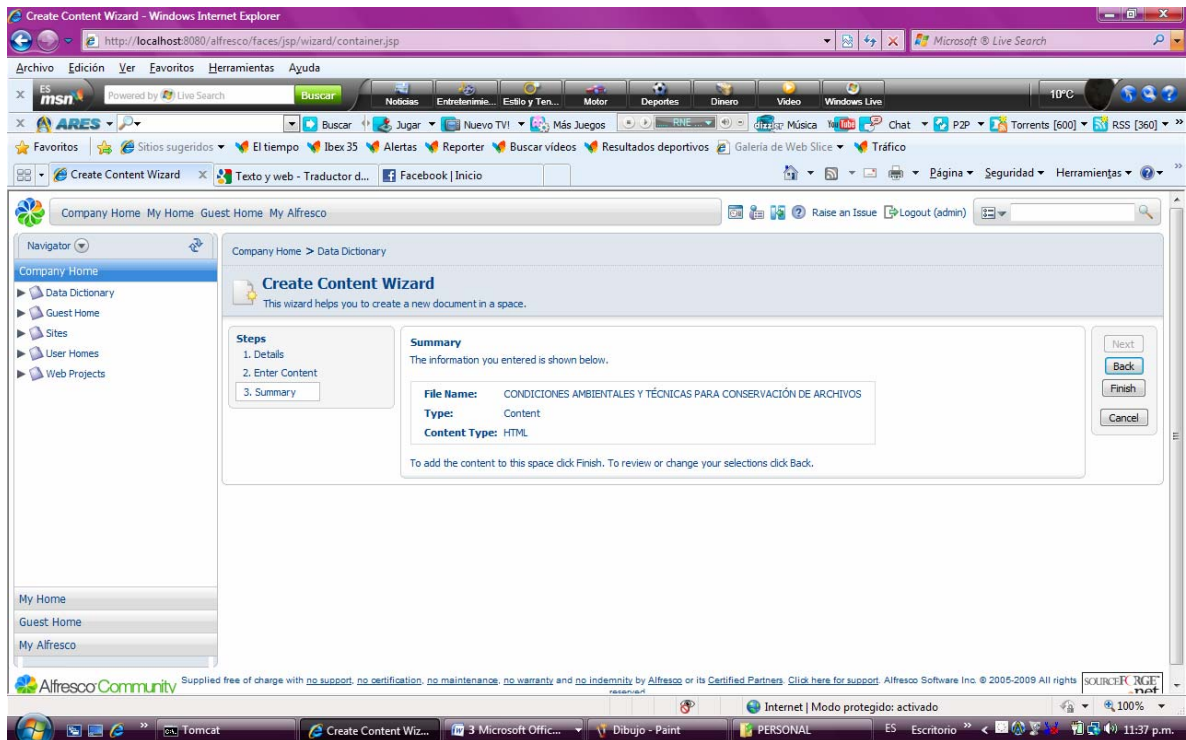


Figura no. 39. Crear Contenido. Paso No. 3.

Para añadir el contenido a este espacio, haga clic en Finalizar. Para revisar o cambiar su selección haga clic en Atrás.

Crear Contenido. Paso Final.

Este paso permite modificar las propiedades del contenido ingresado. Modificar las propiedades del contenido.

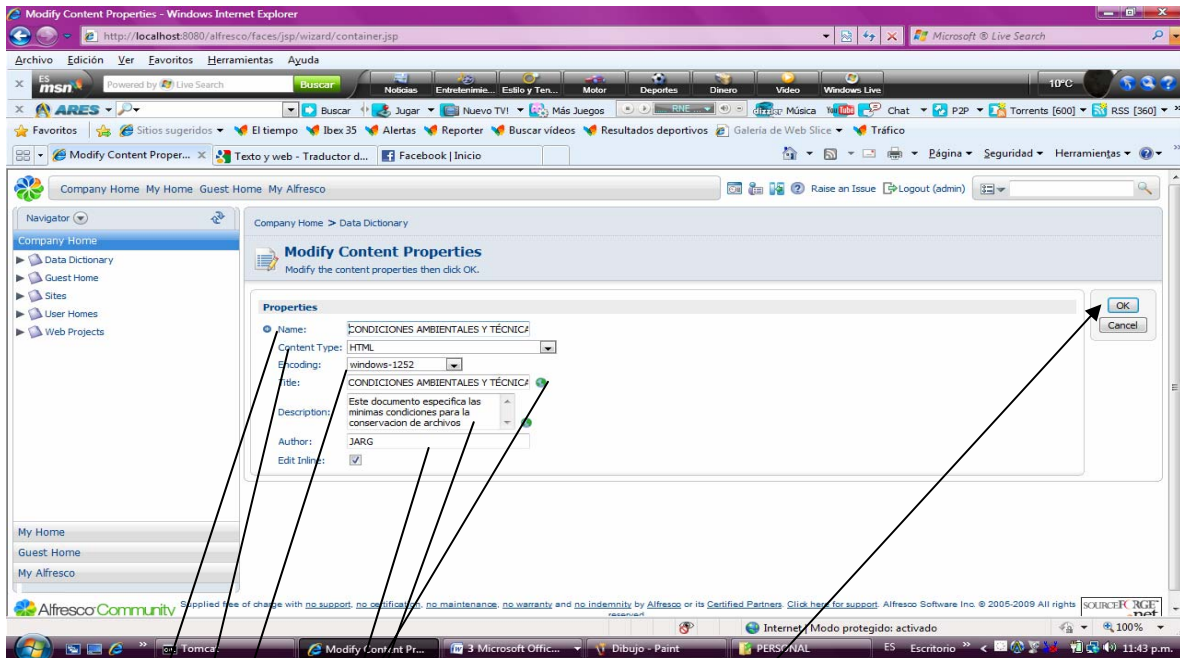


Figura no. 40. Crear Contenido. Paso Final.

- ✓ **Name.** Nombre. En este espacio el sistema define el nombre con el cual se ha nombre el archivo adjunto.
- ✓ **Content Type.** Tipo de contenido. En este espacio se identifica el Sistema Operativo con el cual fue creado el documento.
- ✓ **Encoding.** Codificación.
- ✓ **Title.** Título. En este espacio aparece el titulo del documento adjunto.
- ✓ **Description.** Este espacio se encuentra en blanco, y se diligencia reseñando una breve descripción del documento adjunto.
- ✓ **Author.** Autor. En este espacio se diligencia el autor del documento.
- ✓ **OK + Clic**

 [Create Space](#). Crear Espacio.

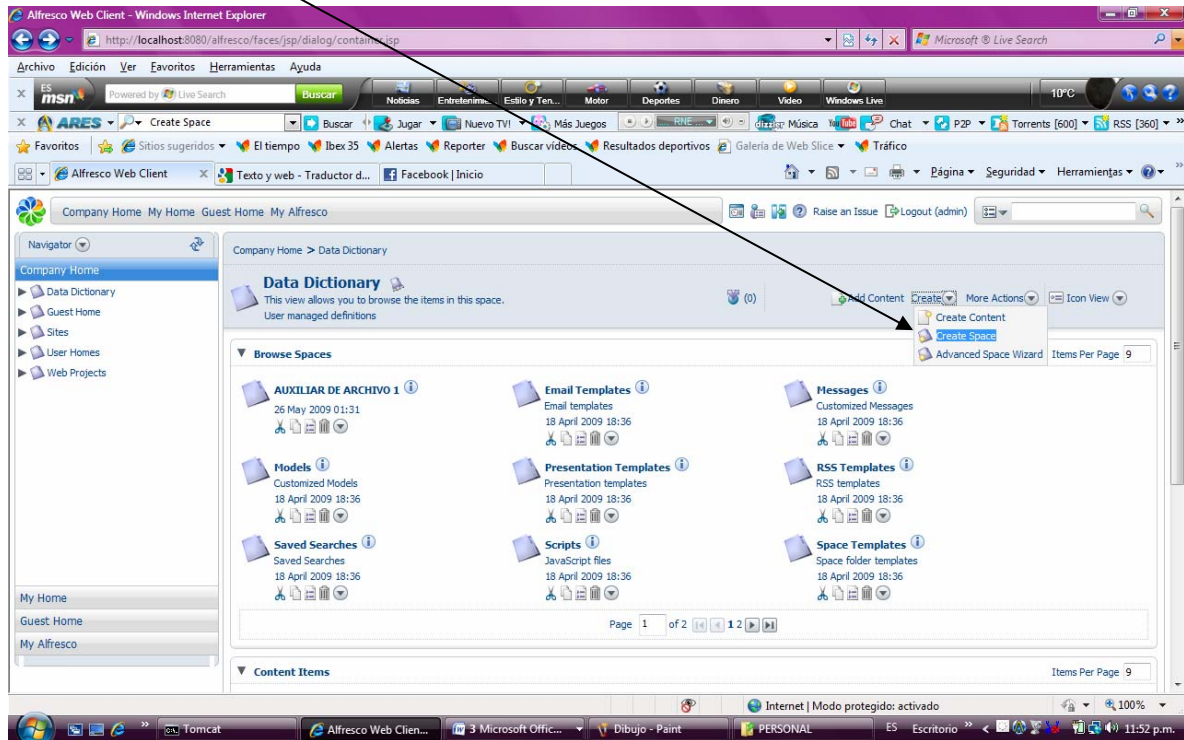


Figura no. 41. Crear Espacio

Crear Espacio. Paso No. 1

A continuación aparece un formulario el cual se diligencia información clara sobre el espacio que se va a crear. Se diligencia los siguientes ítems.

- ✓ **Name.** Nombre. Se diligencia el nombre general del Espacio.
- ✓ **Title.** Titulo. Se diligencia el nombre específico del Espacio.
- ✓ **Description.** Descripción. Se ingresa una breve reseña del Espacio que se va a crear.
- ✓ **Icon.** Icono. Se elige el icono con el que se piensa identificar el Espacio Creado.

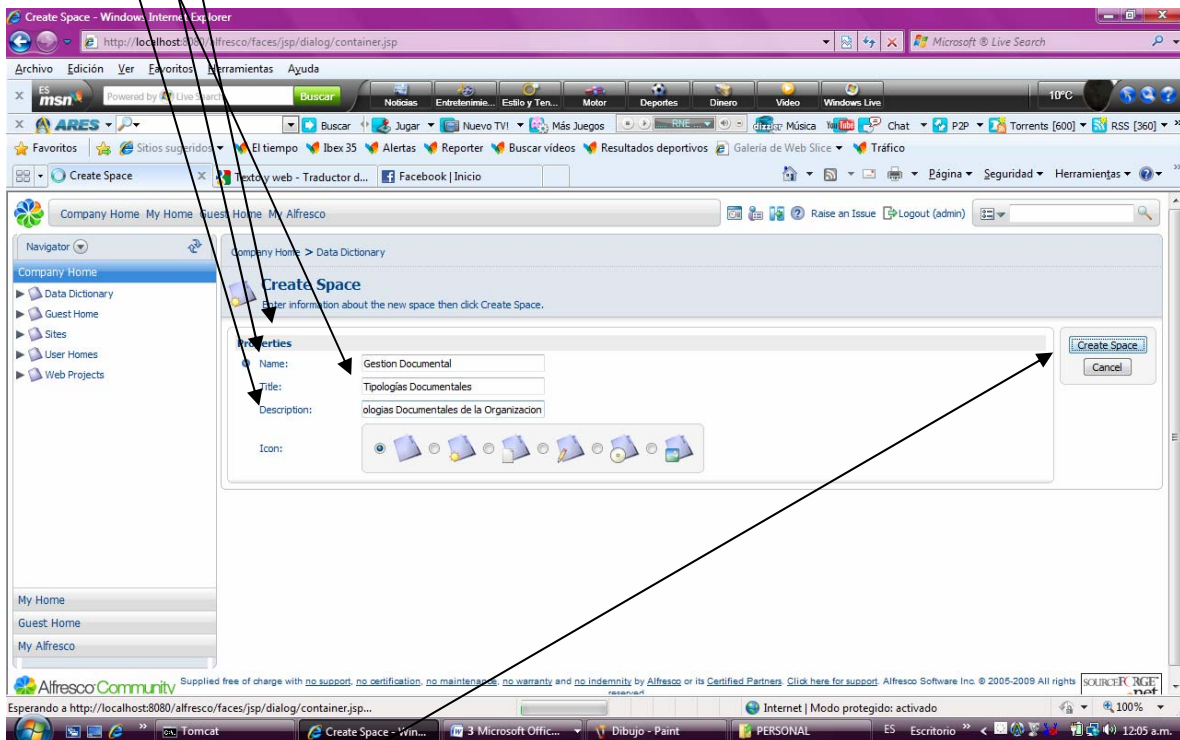
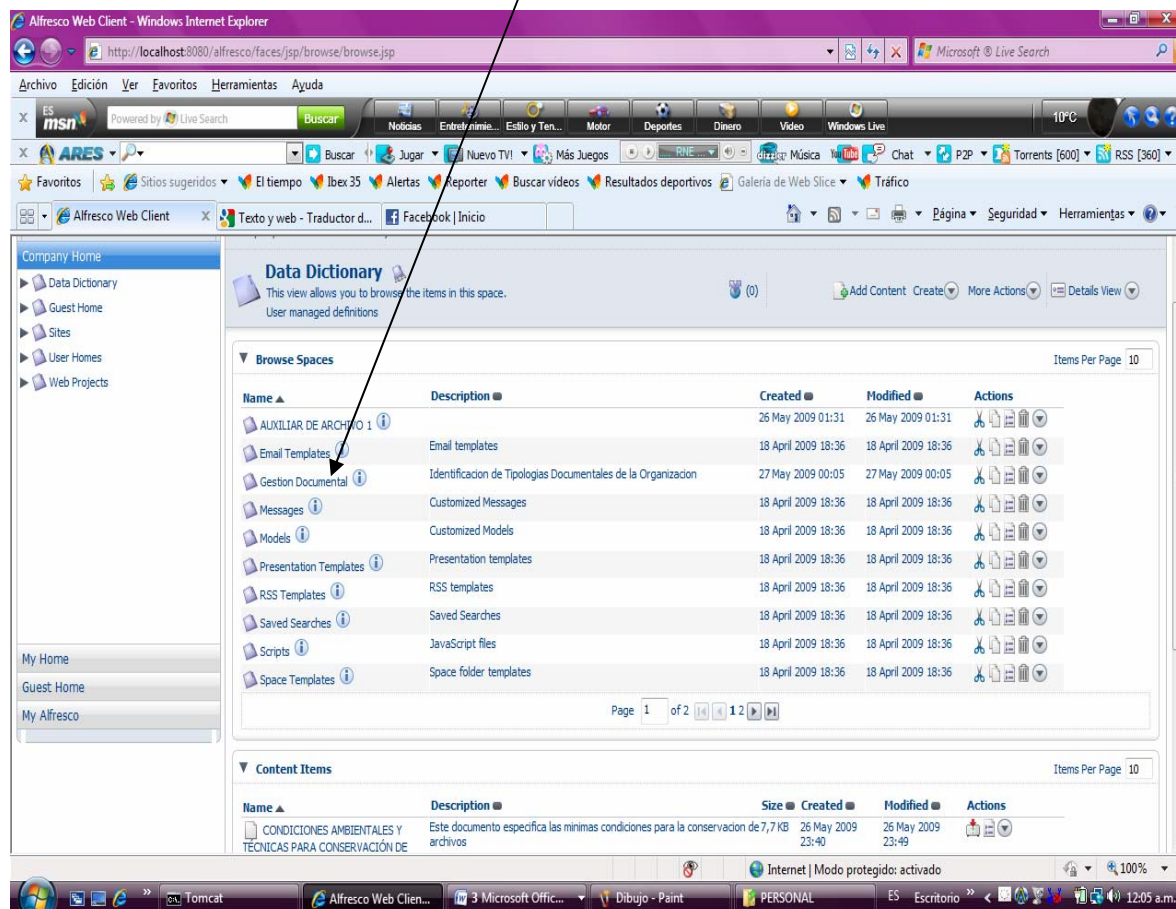


Figura no. 42. Crear Espacio. Paso No. 1.

- ✓ **Create Space.** Crear Espacio. Después de diligenciada la información se crea el espacio. Hacer Clic.

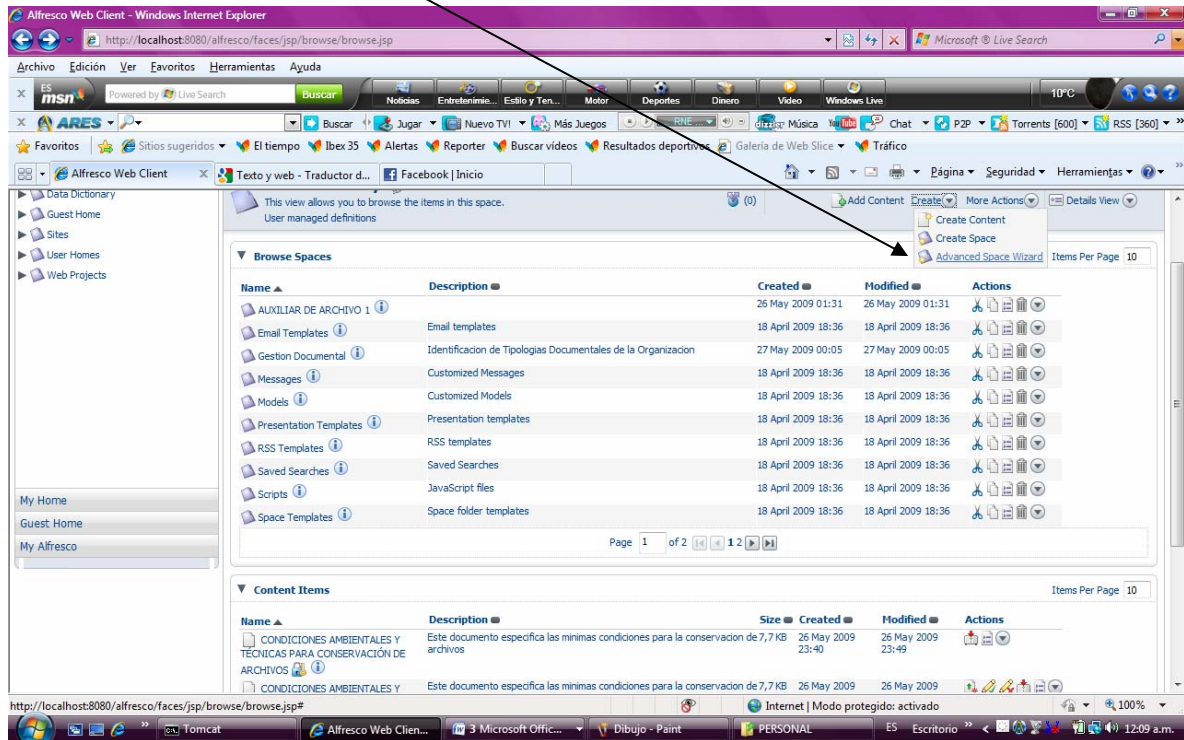
Crear Espacio. Paso No. 2.

El siguiente paso es la visualización del Espacio creado.



<Figura no. 43. Crear Espacio. Paso No. 2.

Advanced space wizard. Asistente para Crear Espacio.



This view allows you to browse the items in this space.
User managed definitions

[Add Content](#) [Create](#) [More Actions](#) [Details View](#)

[Create Content](#)
[Create Space](#)
[Advanced Space Wizard](#)

Items Per Page: 10

Name	Description	Created	Modified	Actions
AUXILIAR DE ARCHIVO 1		26 May 2009 01:31	26 May 2009 01:31	
Email Templates	Email templates	18 April 2009 18:36	18 April 2009 18:36	
Gestion Documental	Identificación de Tipologías Documentales de la Organización	27 May 2009 00:05	27 May 2009 00:05	
Messages	Customized Messages	18 April 2009 18:36	18 April 2009 18:36	
Models	Customized Models	18 April 2009 18:36	18 April 2009 18:36	
Presentation Templates	Presentation templates	18 April 2009 18:36	18 April 2009 18:36	
RSS Templates	RSS templates	18 April 2009 18:36	18 April 2009 18:36	
Saved Searches	Saved Searches	18 April 2009 18:36	18 April 2009 18:36	
Scripts	JavaScript files	18 April 2009 18:36	18 April 2009 18:36	
Space Templates	Space folder templates	18 April 2009 18:36	18 April 2009 18:36	

Page 1 of 2

Name	Description	Size	Created	Modified	Actions
CONDICIONES AMBIENTALES Y TÉCNICAS PARA CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS	Este documento especifica las minimas condiciones para la conservación de 7,7 KB	7,7 KB	26 May 2009 23:40	26 May 2009 23:49	
CONDICIONES AMBIENTALES Y	Este documento especifica las minimas condiciones para la conservación de 7,7 KB	7,7 KB	26 May 2009	26 May 2009	

Items Per Page: 10

Internet | Modo protegido: activado

Tomcat Alfresco Web Client... 3 Microsoft Office... Dibujo - Paint PERSONAL ES Escritorio 12:09 a.m.

Asistente para crear Espacio. Paso No. 1.

Este formulario permite la forma en que se desea crear el Espacio.

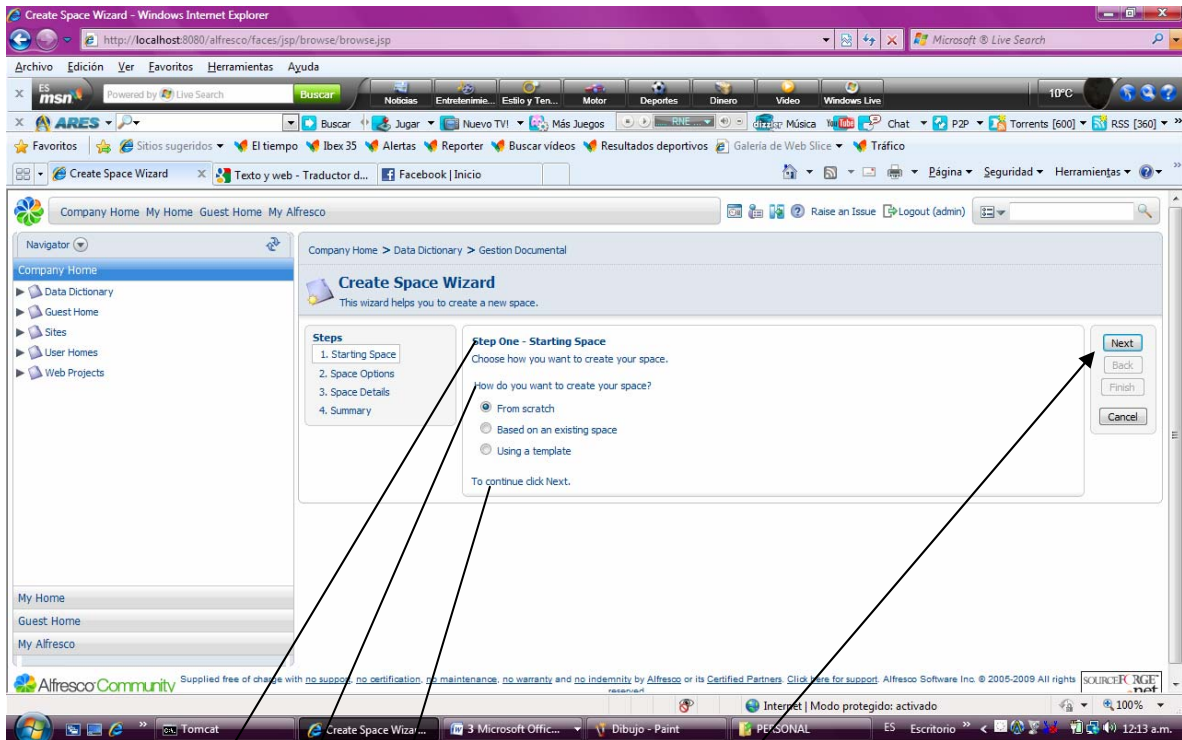


Figura no. 44. Asistente para crear Espacio. Paso No. 1.

- ✓ **Step One - Starting Space. Choose how you want to create your space.** Paso Uno. A partir del Espacio. Elija la forma en que desea crear su espacio.
- ✓ **How do you want to create your space?** ¿Cómo quieres crear tu espacio?
 - **From scratch.** A partir de cero.
 - **Based on an existing space.** Sobre la base de un espacio existente.
 - **Using a template.** Uso de una plantilla.
- ✓ **To continue click Next.** Para continuar haga clic en Siguiente.

Asistente para crear Espacio. Paso No. 2.

- ✓ **Step Two - Space Options.** Select space options. Select the type of space you want to create. Paso Dos - Opciones del Espacio. Seleccione las opciones de espacio. Seleccione el tipo de espacio que desea crear.

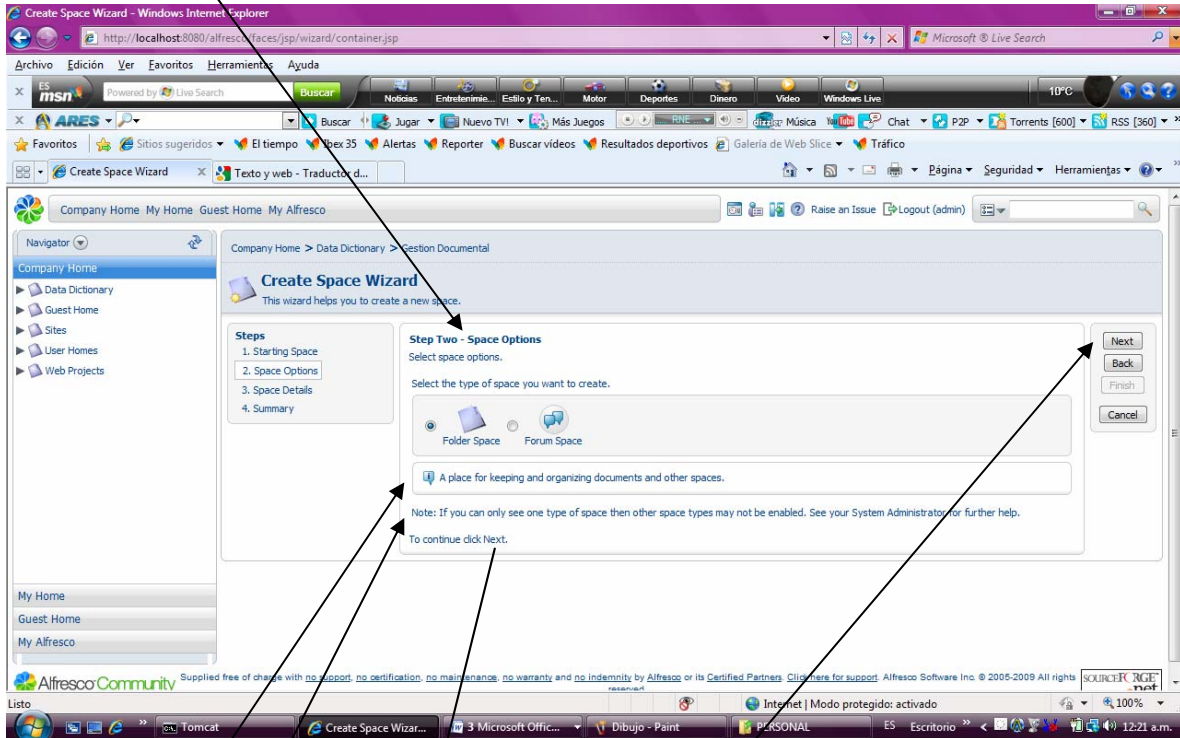


Figura no. 45. Asistente para crear Espacio. Paso No. 2

- ✓ **A place for keeping and organizing documents and other spaces. A place to discuss content with other users.** Un lugar para el mantenimiento y organización de documentos y otros espacios. Un lugar para discutir el contenido con otros usuarios.
- ✓ **Note: If you can only see one type of space then other space types may not be enabled. See your System Administrator for further help.** Nota: Si usted puede ver sólo un tipo de espacio entonces el espacio de otros tipos no puede ser activado. Consulte a su administrador del sistema para obtener más ayuda.
- ✓ **To continue click Next.** Para continuar haga clic en Siguiente.

Asistente para crear Espacio. Paso No. 3.

El siguiente formulario visualiza la información que se debe registrar para la creación del nuevo espacio. Se diligencia los siguientes ítems.

- ✓ **Name.** Nombre. Se diligencia el nombre general del Espacio.
- ✓ **Title.** Título. Se diligencia el nombre específico del Espacio.
- ✓ **Description.** Descripción. Se ingresa una breve reseña del Espacio que se va a crear.
- ✓ **Icon.** Icono. Se elige el icono con el que se piensa identificar el Espacio Creado.

The screenshot shows the 'Create Space Wizard' in a web browser. The wizard is at 'Step Three - Space Details'. The form contains the following fields:

- Name:** Corresponsalia
- Title:** Gestion de Correspondencia
- Description:** Procedimiento de Correspondencia
- Icon:** A selection of icons, with a folder icon selected.

Below the icon selection, it says 'To continue click Next.' On the right side of the form, there are buttons for 'Next', 'Back', 'Finish', and 'Cancel'. Arrows from the text above point to these fields: 'Name' points to the Name field, 'Title' points to the Title field, 'Description' points to the Description field, and 'Icon' points to the icon selection area. Another arrow points from the 'Next' button to the text 'To continue click Next.' and another arrow points from the text 'To continue click Next.' to the 'Next' button.

- ✓ **To continue click Next.** Para continuar haga clic en Siguiente.

Asistente para crear Espacio. Paso No. 4.

La información que se ha introducido se muestra a continuación.

- ✓ Space Type: Folder Space. Tipo de espacio: Espacio de carpetas.
- ✓ Name: Correspondencia. Nombre: Correspondencia
- ✓ Description: Procedimiento de Correspondencia. Descripción: Procedimiento de Correspondencia
- ✓ Creating From: Scratch Creación De: Cero.

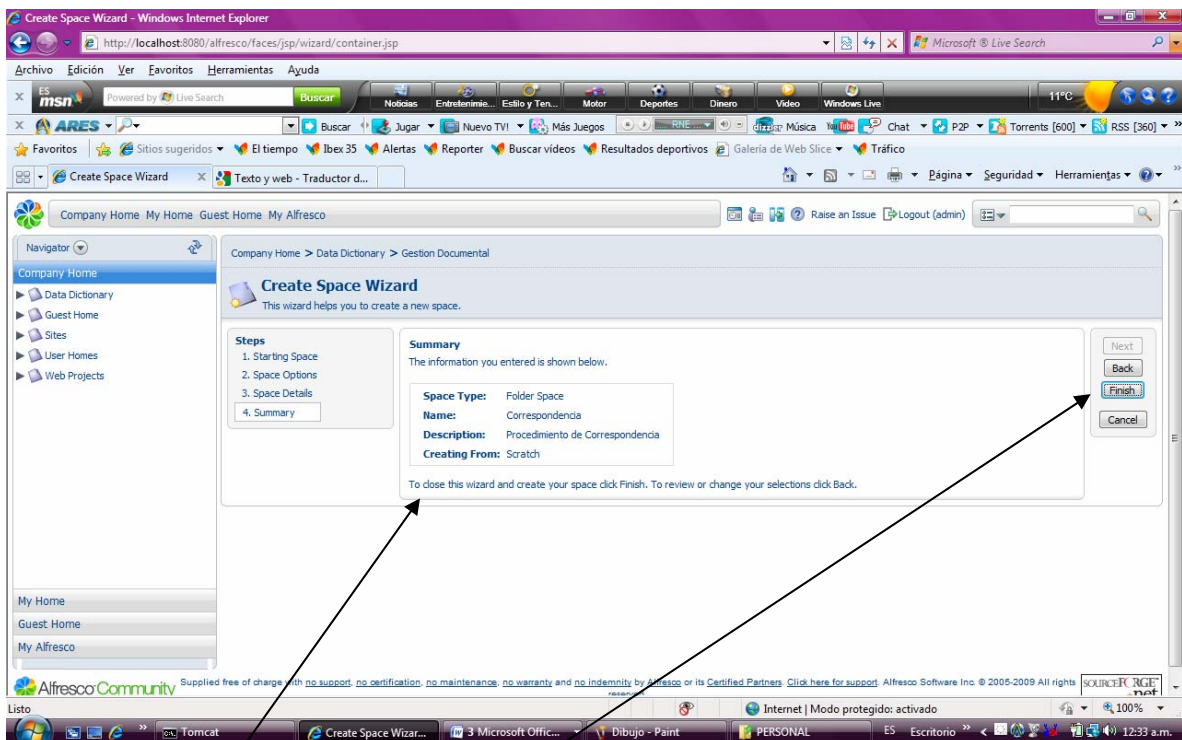


Figura no. 46. Asistente para crear espacio. Paso No. 4.

- ✓ To close this wizard and create your space click Finish. To review or change your selections click Back. Para cerrar este asistente y crear su espacio haga clic en Finalizar. Para revisar o cambiar su selección haga clic en Atrás.
- ✓ Finish + Clic.

Asistente para crear Espacio. Paso final.

A continuación se visualiza la información registrada. Este espacio permite navegar por los elementos de este espacio.

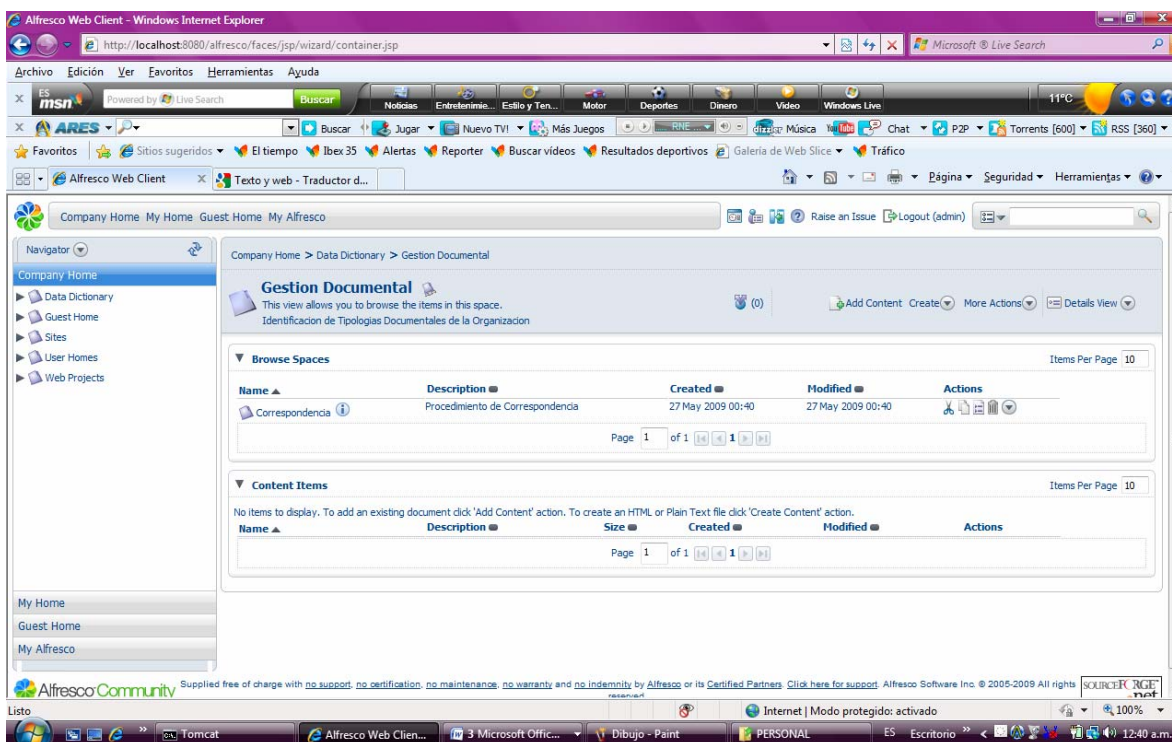


Figura no. 47. Asistente para crear espacio. Paso Final.

3.1.3. My Home. MI ESPACIO

Este formulario permite navegar por los elementos de este espacio.

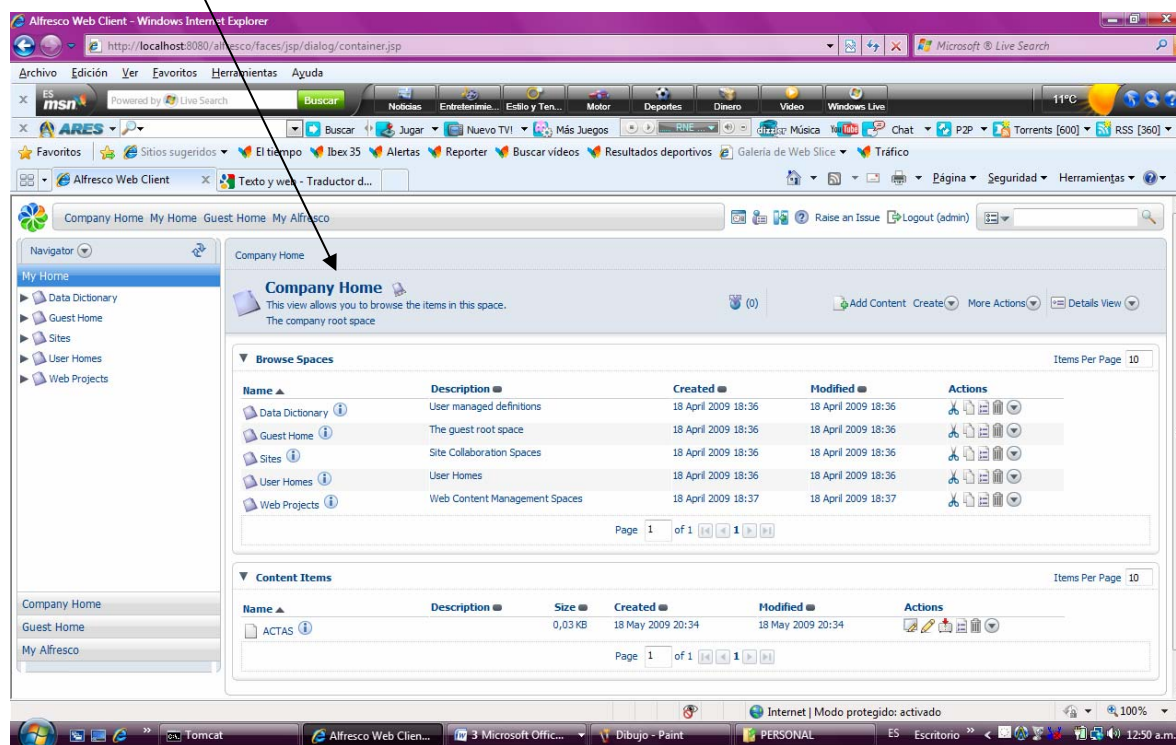


Figura no. 48. Mi espacio

- Data Dictionary:** Diccionario de Datos. Este punto de vista permite navegar por los elementos de este espacio. Usuario gestionados definiciones.
- Guest Home:** Inicio.
- Sites:** Sitios.
- User Homes:** Ubicación Usuarios.
- Web Projects:** Proyectos Web.

Este formulario permite navegar por los elementos de este espacio.

3.1.4. Guest Home. VISITAR ESPACIO

Este formulario permite navegar por los elementos de este espacio.

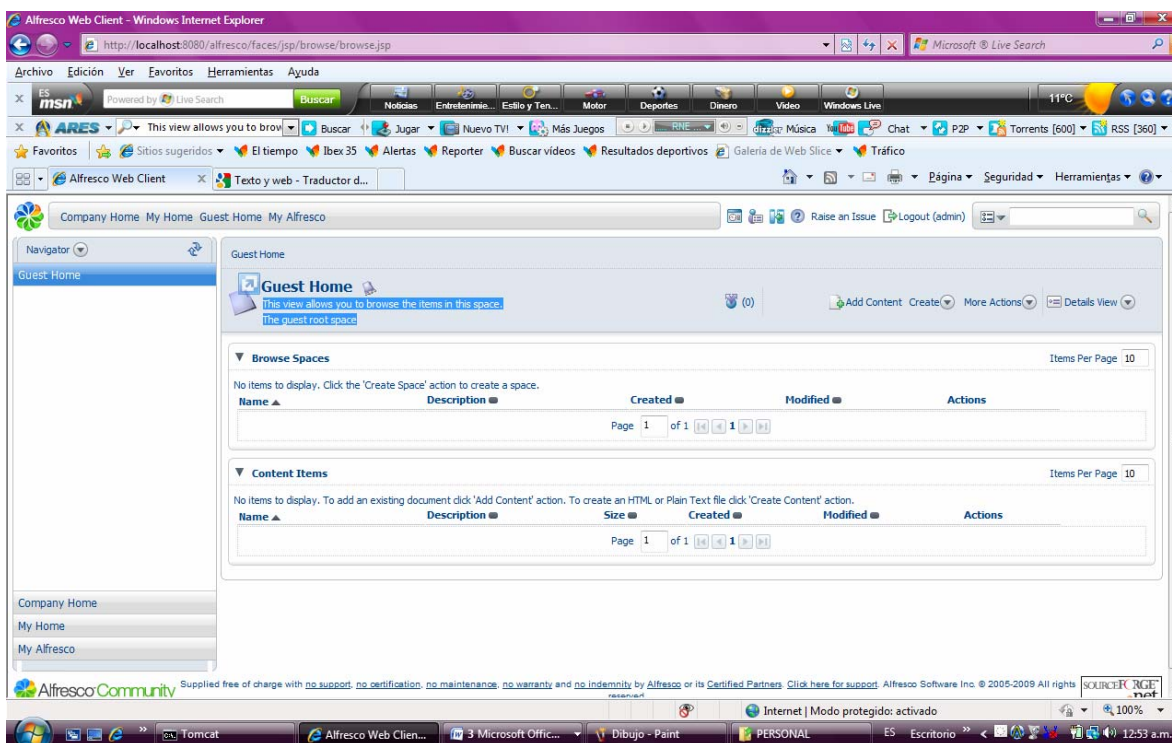


Figura no. 49. Visitar espacio

3.1.5. My Alfresco Dabsboard. PÁGINA DE INICIO DE ALFRESCO

Al hacer Clic remite a la página de inicio de ALFRESCO LABS.

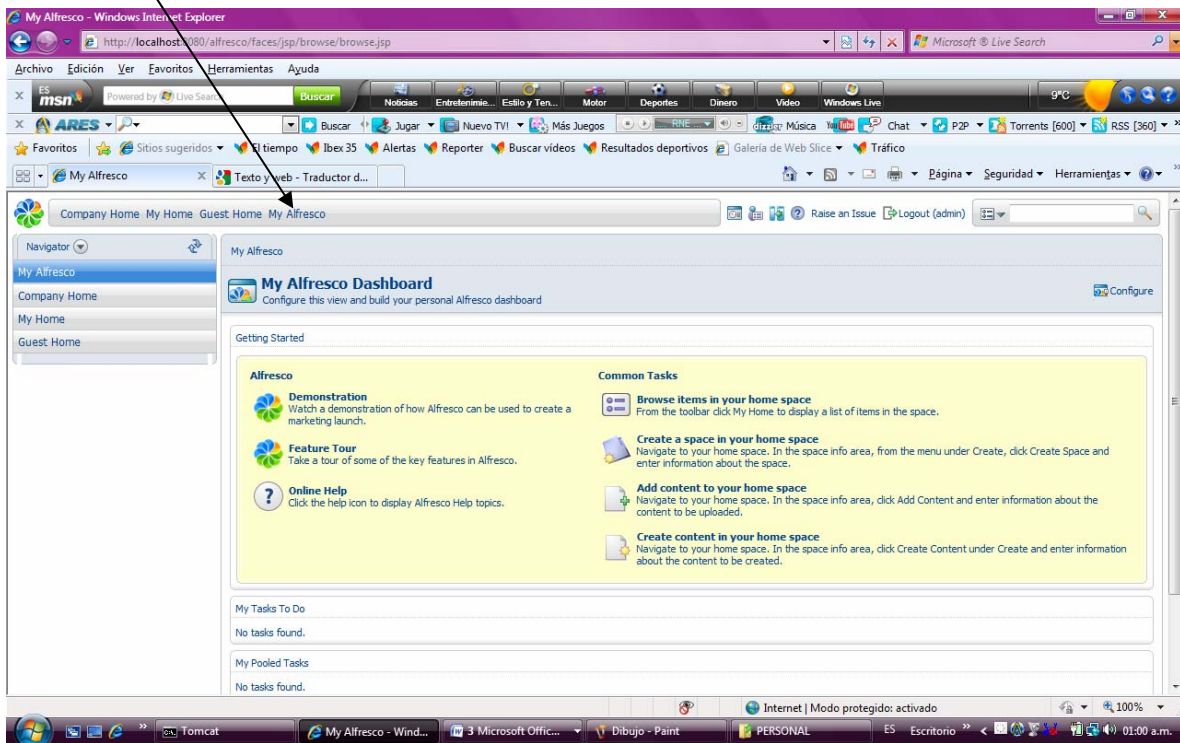


Figura no. 50. Página de Inicio de ALFRESCO LABS.

3.1.6. Configure. CONFIGURACIÓN. (Configure esta pantalla y construya su página de inicio de ALFRESCO).

Configurar esta pantalla y construir la página de inicio de ALFRESCO

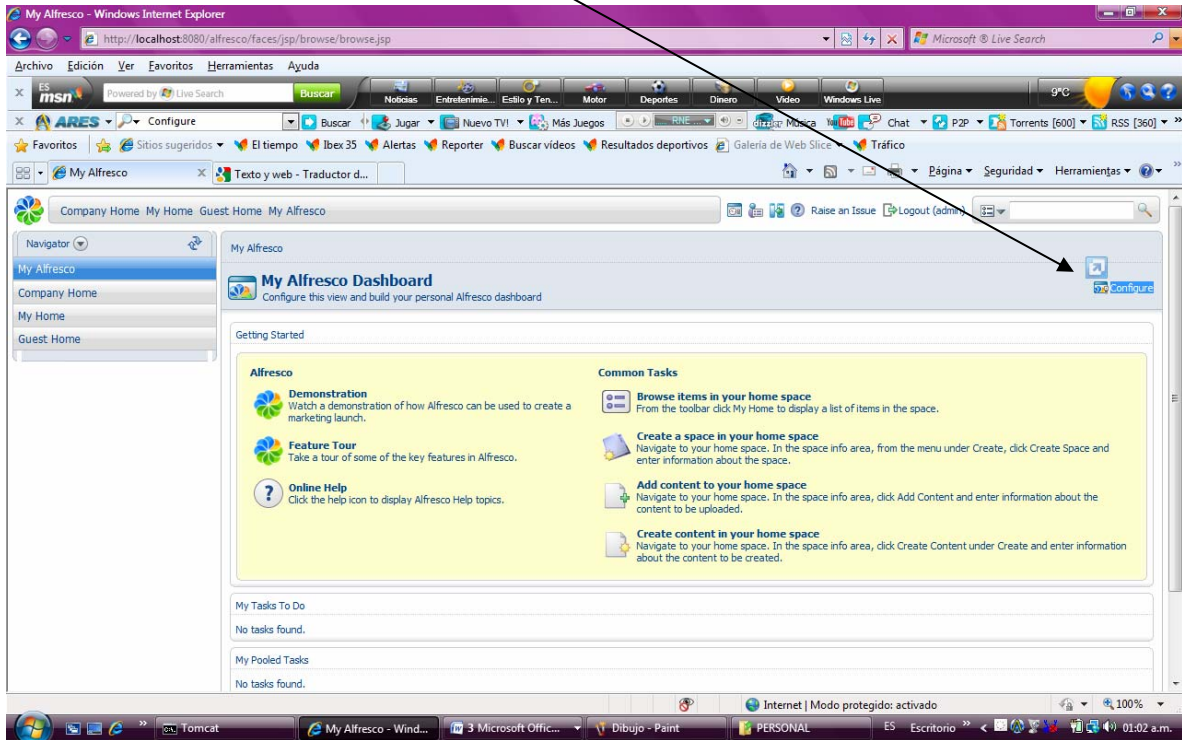


Figura no. 51. Configuración Interfaz ALFRESCO LABS.

Configuración Interfaz . Paso No. 1

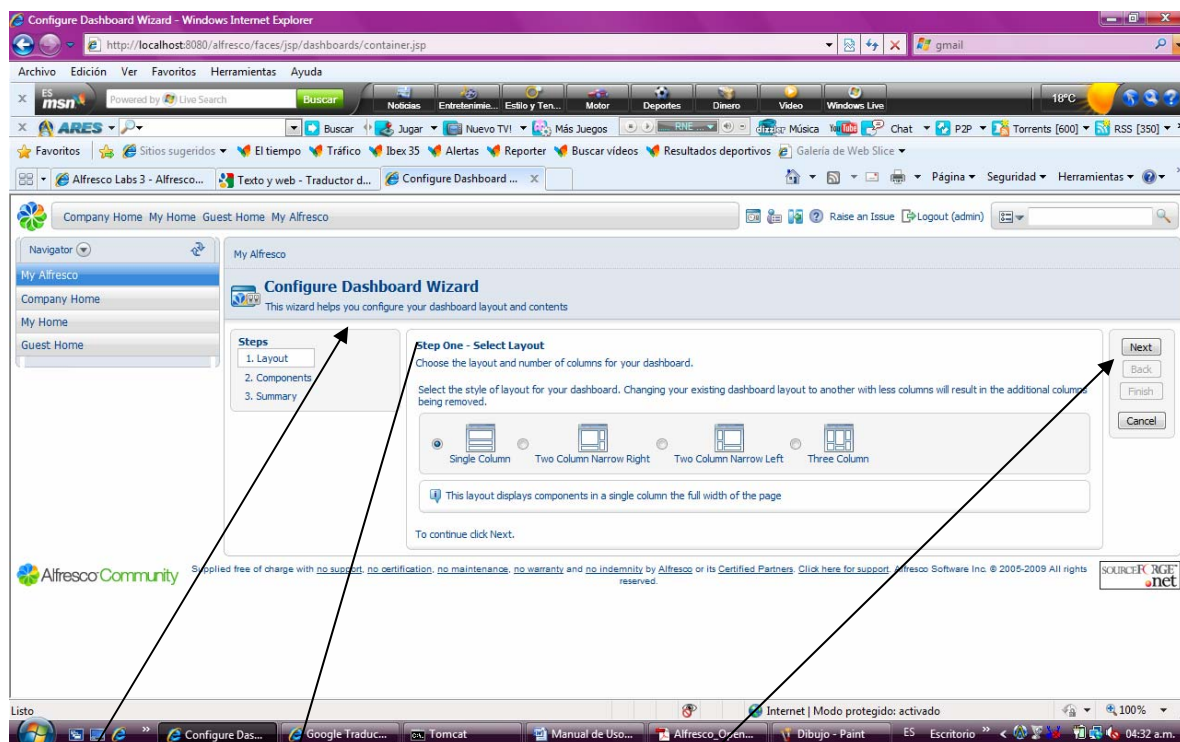


Figura no. 52. Configuración Interfaz. Paso No. 1

- ✓ **Configure Dashboard Wizard. This wizard helps you configure your dashboard layout and contents.** Asistente para configurar Dashboard. Este asistente le ayuda a configurar su escritorio de diseño y contenido.
- ✓ **Step One - Select Layout. Choose the layout and number of columns for your dashboard.** Select the style of layout for your dashboard. Changing your existing dashboard layout to another with less columns will result in the additional columns being removed. Primer paso - Diseño Seleccione. Elija la disposición y el número de columnas para tu escritorio. Seleccione el estilo de diseño para tu escritorio. Cambiando su forma actual a otro escritorio con menos columnas dará lugar a la retirada columnas adicionales.
- ✓ **To continue click Next.** Para continuar hacer clic en siguiente.

Configuración Paso No. 2.

- ✓ **Configure Dashboard Wizard.** This wizard helps you configure your dashboard layout and contents. Asistente para configurar Dashboard. Este asistente le ayuda a configurar su escritorio de diseño y contenido.
- ✓ **Setup Two. Select Components.** Select the components for your dashboard and add them to the columns. Paso Dos. Seleccione Componentes. Seleccione los componentes del tablero de instrumentos y agregarlos a las columnas.
- ✓ **Select the column to configure (Column)** This column can display 4 components. Seleccionar la columna de configuración. Esta columna puede desplegar 4 elementos.

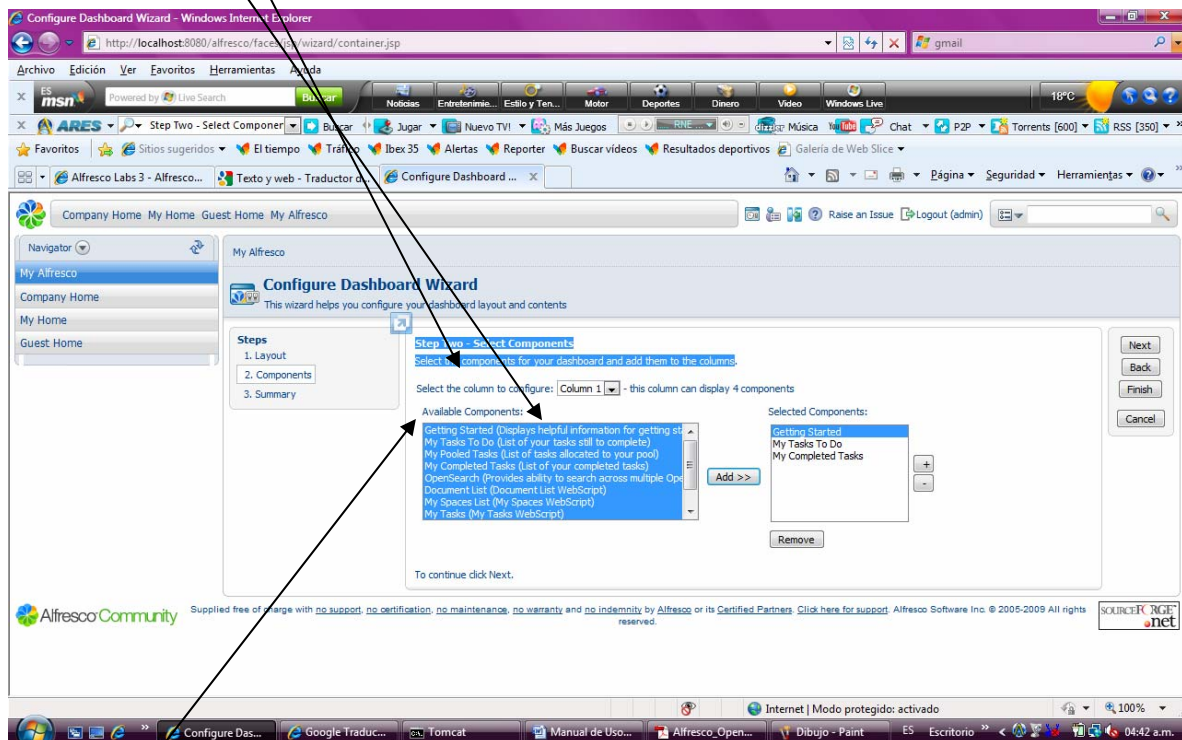


Figura no. 53. Configuración pantalla. Paso No. 2.

Available Components:

- ✓ **Getting started (Displays helpful information for getting started).** Primeros pasos (Muestra información útil para empezar).
- ✓ **My tasks to do (List of your tasks still to complete).** Mis tareas a realizar (Lista de tareas pendientes de su completa).
- ✓ **My pooled tasks (List of tasks allocated to your pool).** Mis tareas en común (Lista de tareas asignadas a su depósito).
- ✓ **My complete tasks (List of your complete tasks).** Mi completar tareas (lista completa de sus tareas)
- ✓ **OpenSearch (Provides ability to search across multiple OpenSearch).** OpenSearch (Proporciona capacidad de búsqueda a través de múltiples OpenSearch).

- ✓ Document list (Document List Webscript). Documento lista (Lista de documentos Webscript)
- ✓ My web forms (My web forms webscripts) . Mi formularios web (formularios web Mi webscripts)
- ✓ My web files (My web files webscripts) .Mi web de archivos (archivos webscripts Mi web)

Configuración. Paso No. 3.

- ✓ En este formulario se seleccionan el orden de los componentes para la interfaz del usuario.
- ✓ Selected Components. Selección de componentes.
- ✓ Se selecciona la columna a agregar los componentes.

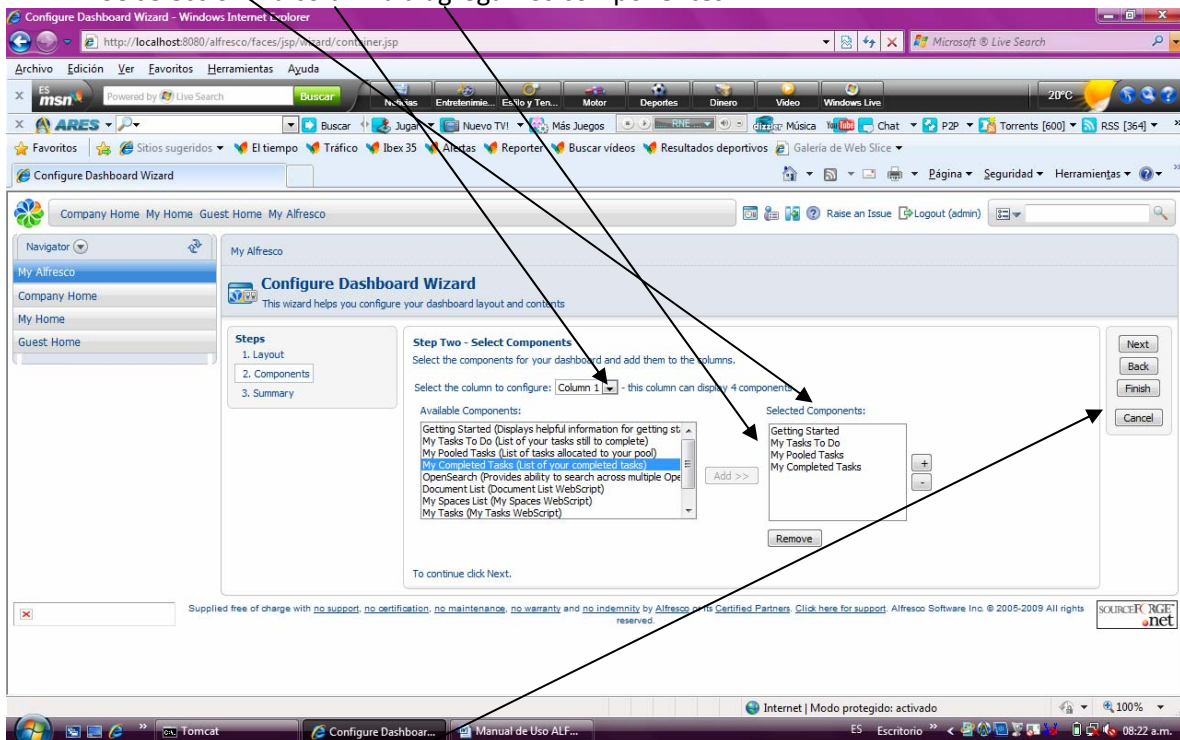


Figura no. 54. Configuración. Paso No. 3.

- ✓ Clic en siguiente.

Configuración. Paso No. 4.

- ✓ **Summary . The information you entered is shown below.** Resumen. La información que ha introducido se muestra a continuación.

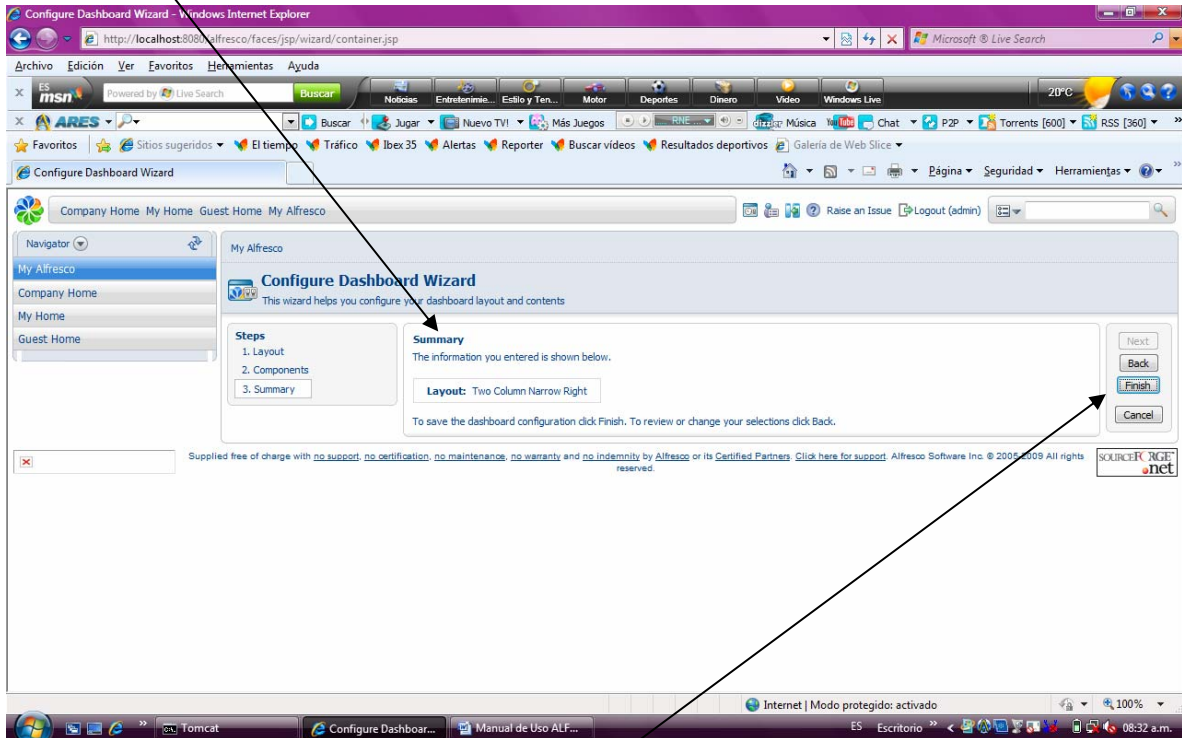


Figura no. 55. Configuración Paso No. 4.

- ✓ **Layout: Two Column Narrow Right. To save the dashboard configuration click Finish. To review or change your selections click Back.** Diseño: Dos columna a la derecha. Para guardar el panel de configuración haga clic en Finalizar. Para revisar o cambiar su selección haga clic en Atrás.
- ✓ **Clic+Finish**

3.1.7. Getting Started. EMPEZAR

A continuación aparece la pantalla principal de navegación de ALFRESCO LABS.

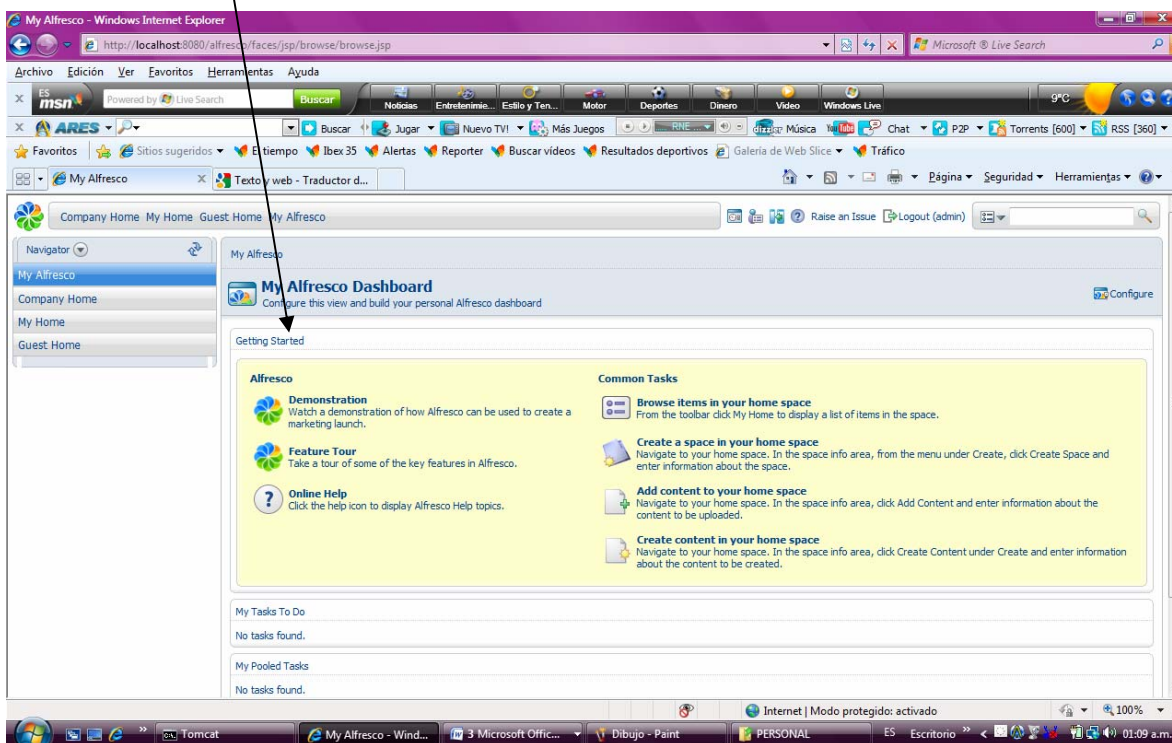


Figura no. 56. Empezar ALFRESCO LABS.

3.2. COMPONENTE No. 2. INTRODUCCIÓN ALFRESCO

En este apartado compone enlaces relacionados con la Demostración de ALFRESCO LABS, tour sobre las principales características de ALFRESCO LASB y ayuda on line.

ALFRESCO

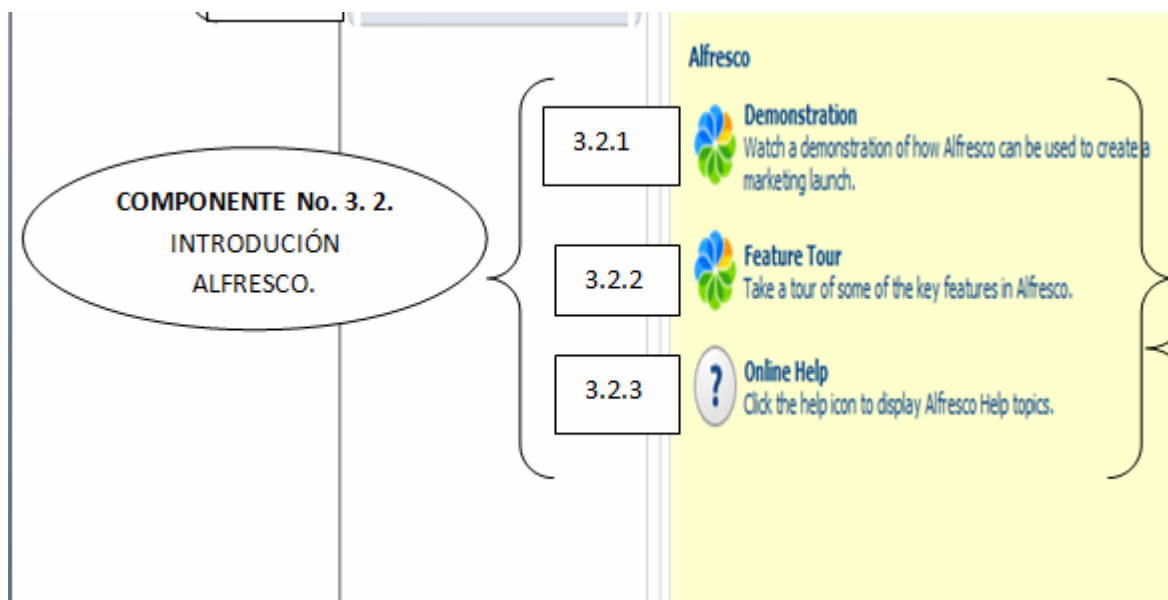


Figura no. 57. Introducción Alfresco

3.2.1. DEMOSTRACIÓN

Este enlace permite ver una demostración de cómo ALFRESCO puede ser utilizado para crear una campaña de lanzamiento.

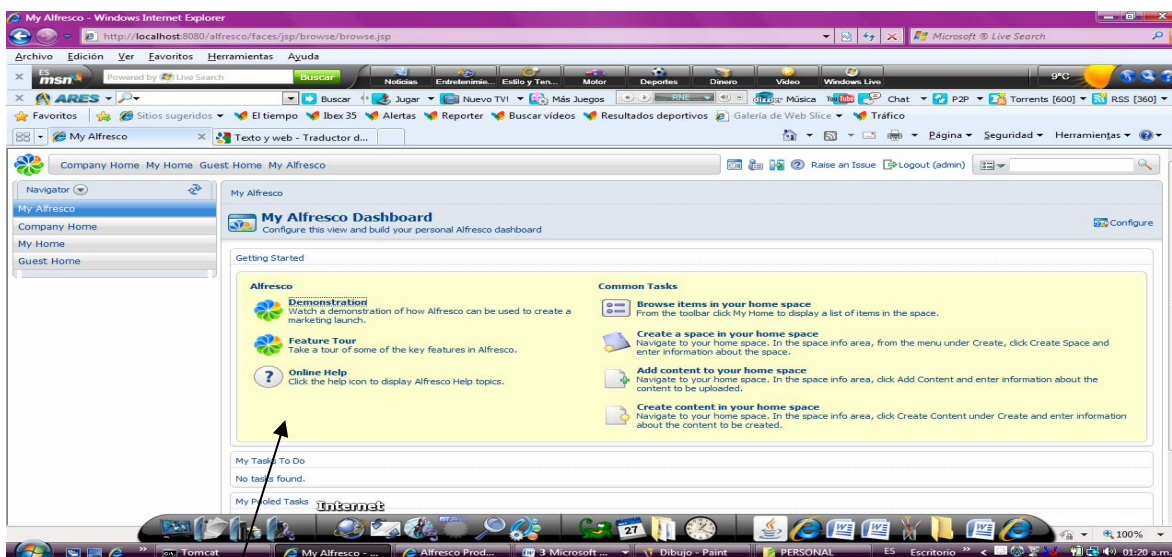


Figura no. 58. Demostración ALFRESCO LABS

Al hacer clic en el icono, se remite a la página principal de Alfresco LABS.

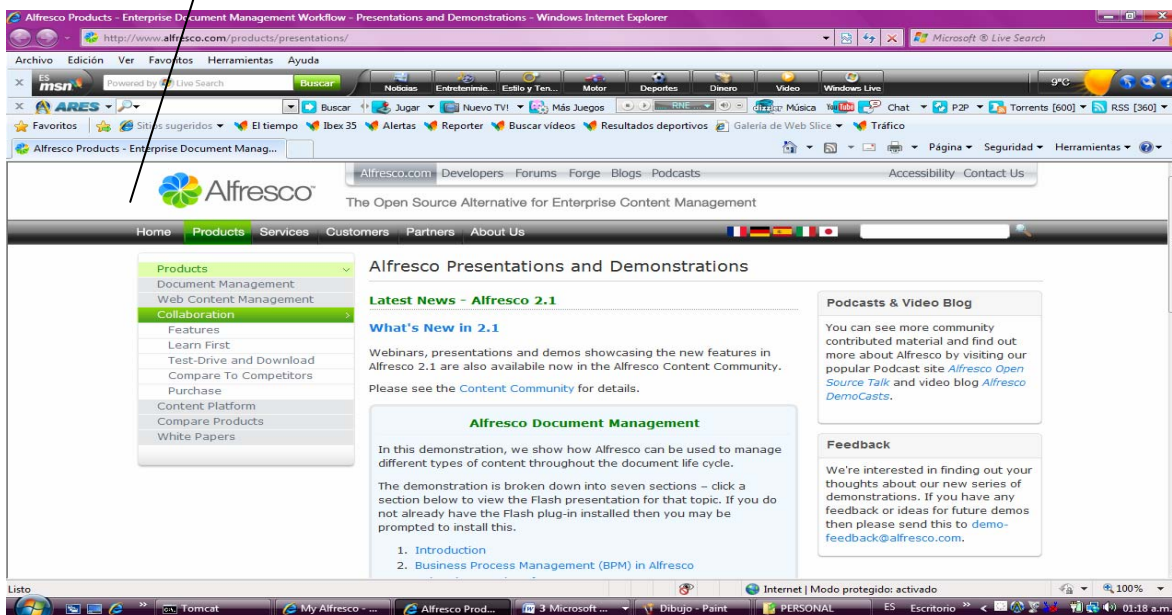


Figura no. 59. Página Principal de ALFRESCO LABS.

3.2.2. LISTA DE CARACTERÍSTICAS

Haga un paseo por las principales características de ALFRESCO

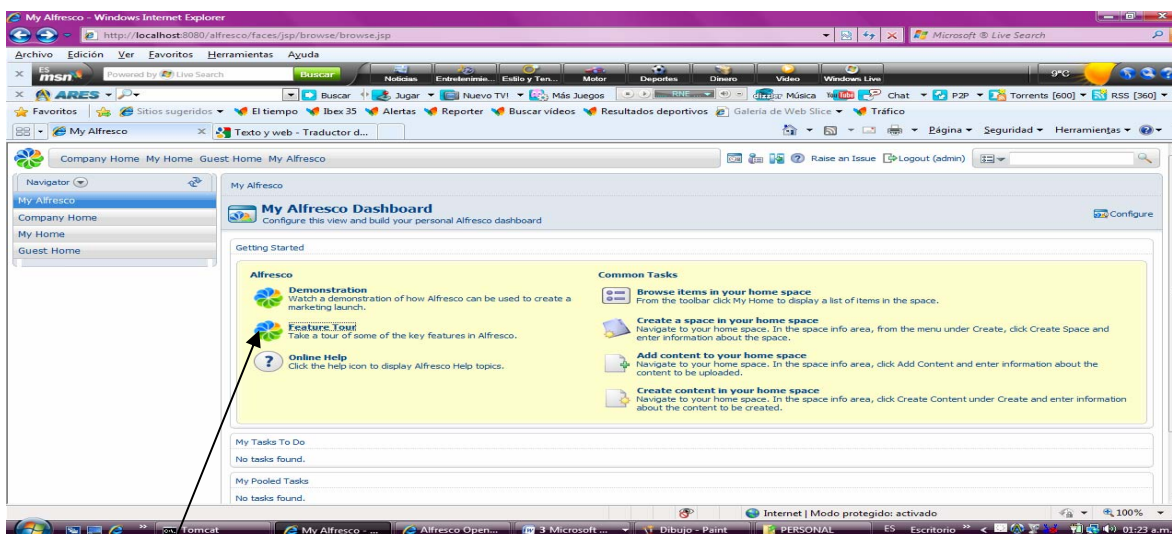


Figura no. 60. Alfresco Tour de características

Al hacer clic en el icono, se remite a la página principal de Alfresco LABS.

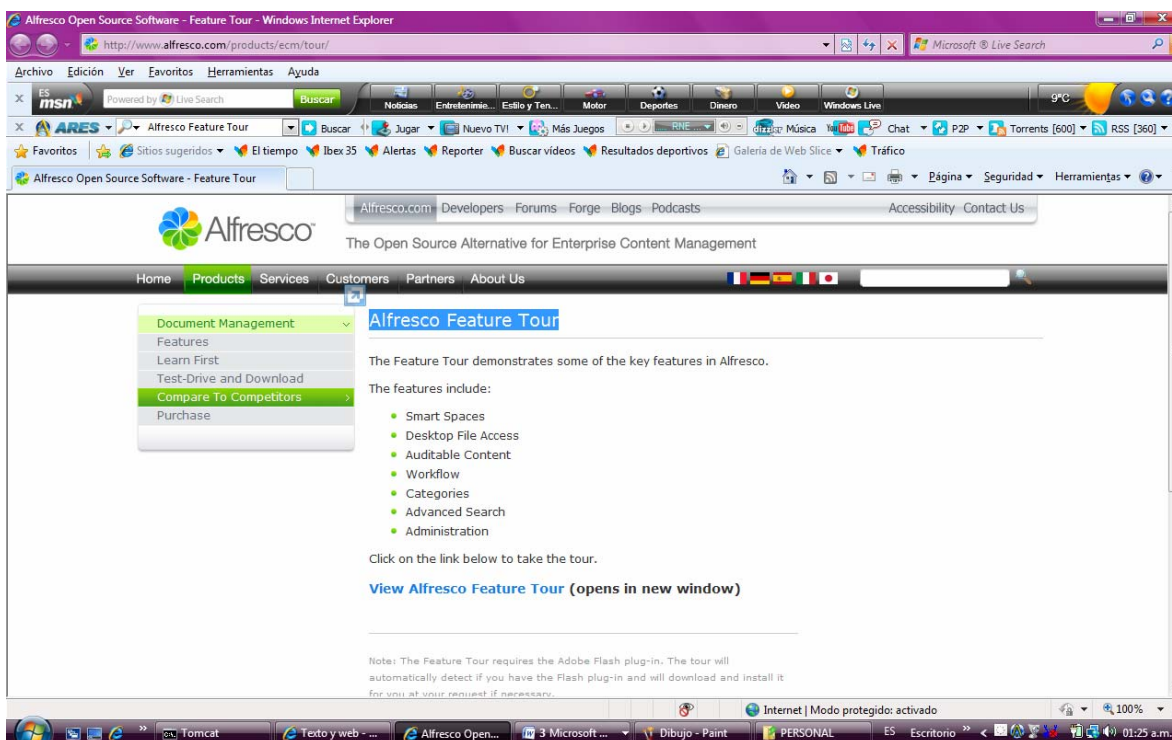


Figura no. 61. Página Principal de Alfresco Tour de características

3.2.3. AYUDA EN LÍNEA

Haga clic en el ícono de ayuda para mostrar temas de ayuda de ALFRESCO

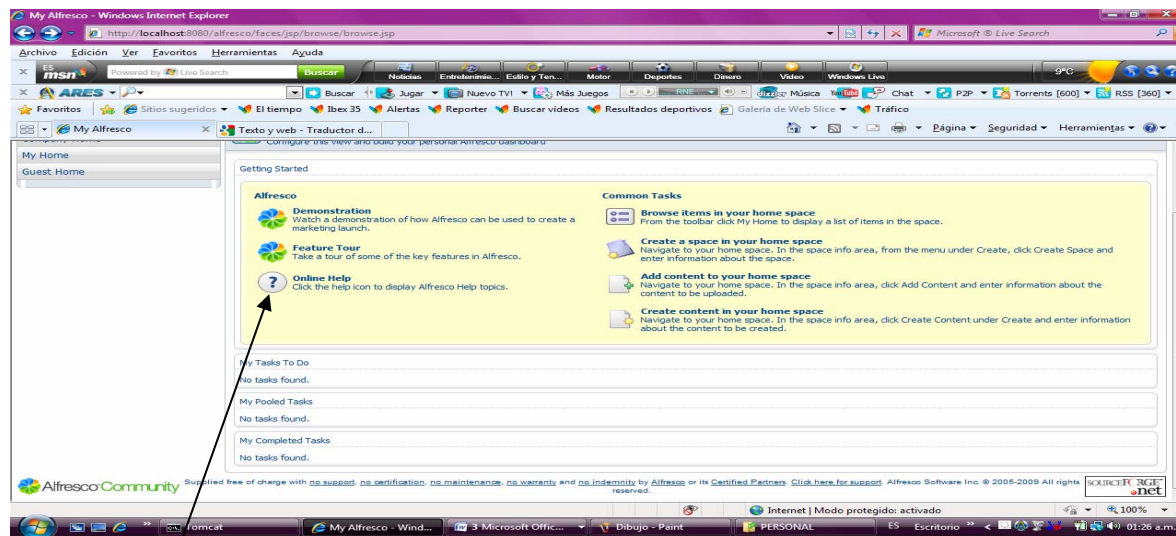


Figura no. 62. Ayuda en línea.

Al hacer clic en el icono, se remite al tutorial en línea de ALFRESCO LABS.

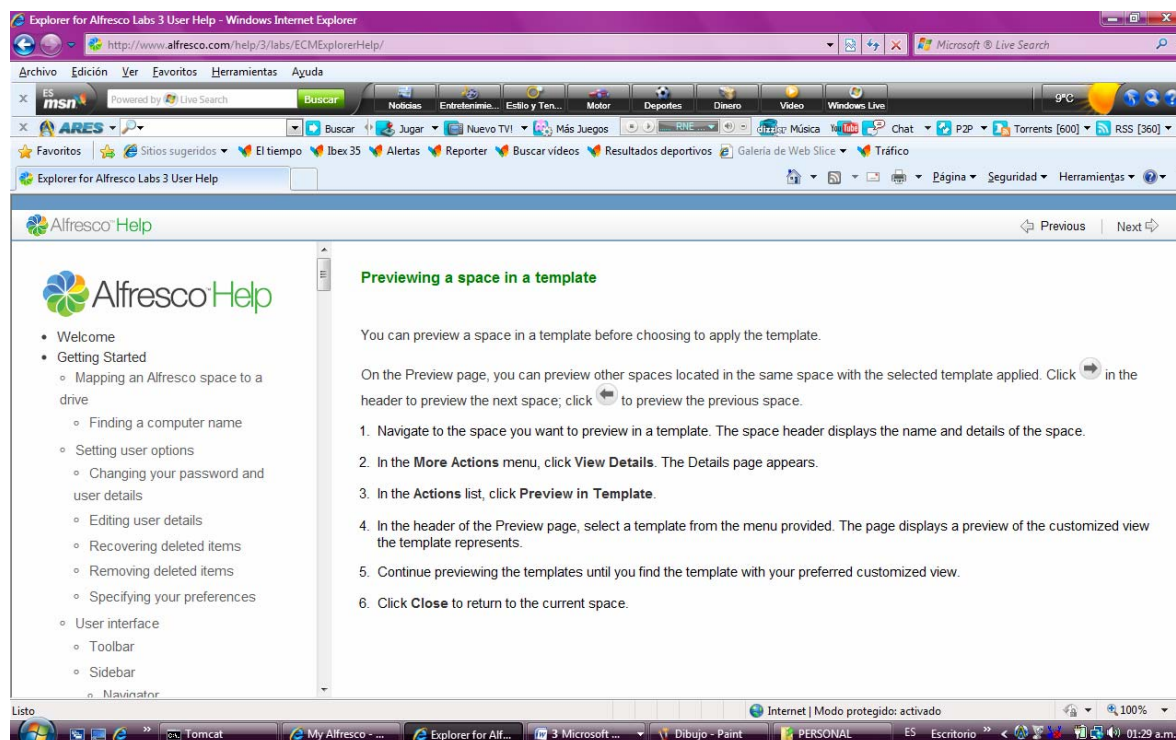


Figura no. 63. Tutorial en línea de ALFRESCO LABS.

3.3. COMPONENTE No. 3. GESTIÓN DE CONTENIDO

TAREAS COMUNES

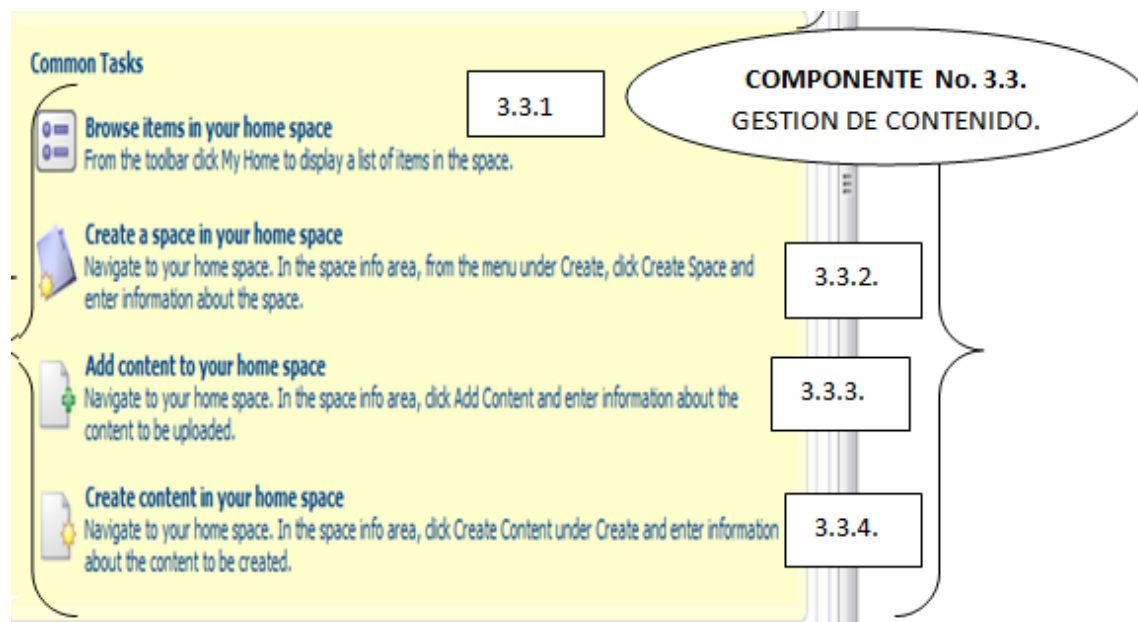


Figura no. 64. GESTION DE CONTENIDO

3.3.1. VISUALIZAR ELEMENTOS DE SU ESPACIO PERSONAL.

Browse items in your home space. From the toolbar click **My Home** to display a list of items in the space. En la barra de herramientas, haga clic en Mi Página de Inicio para mostrar la lista de los objetos en este espacio.

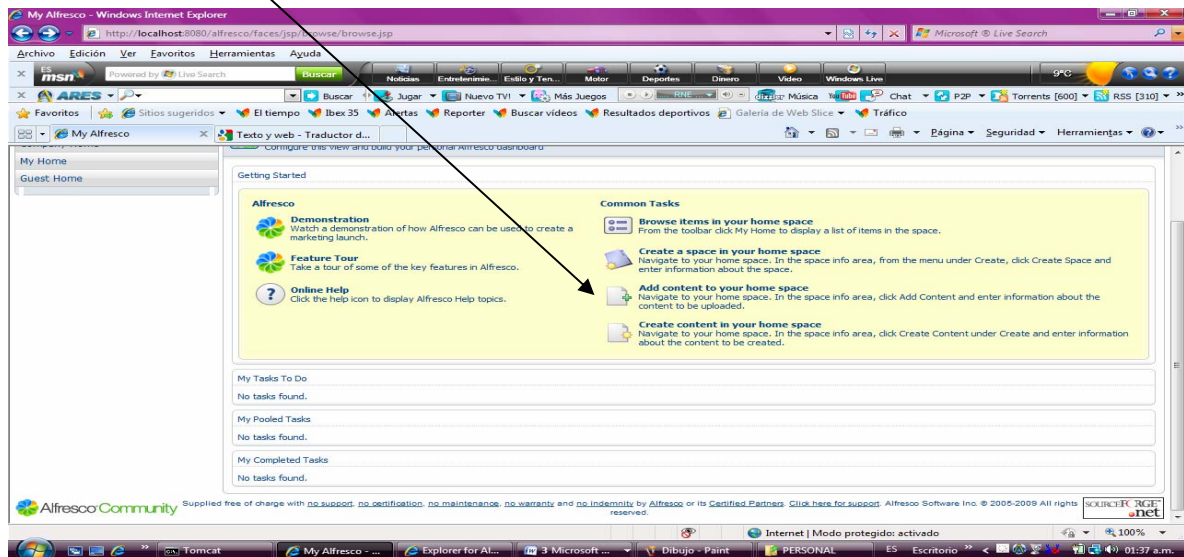


Figura no. 65. Elementos de Espacio.

Al ingresar a este formulario, se ingresa al siguiente paso. Lo cual se puede reflejar en el numeral 3.1.3.

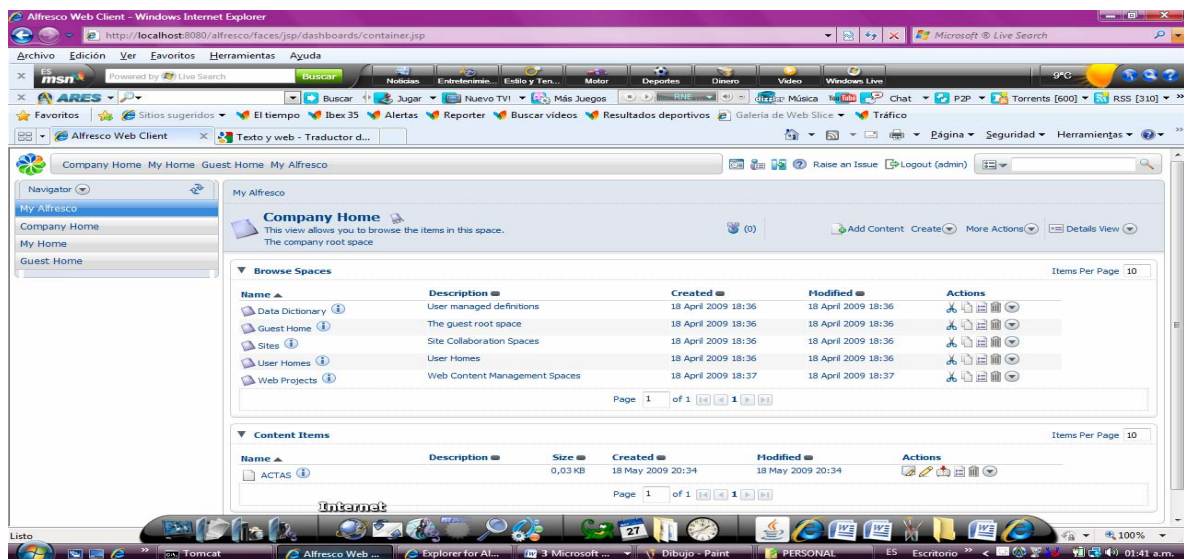


Figura no. 66. Mi espacio

3.3.2. CREAR ESPACIO EN SU ESPACIO PERSONAL

Navegar por la Página de Inicio. En el área de información, desde el menú crear, haga clic en Crear el espacio e introducir información sobre el espacio.

Ver páginas de la 54 a la 56.

3.3.4. AÑADIR CONTENIDO A SU ESPACIO PERSONAL.

Navegar por el espacio personal. En el espacio de información, haga clic en Añadir contenido e introducir información sobre el contenido que se va a cargar.

Ver numeral 3.1.2.1. configuración. 3.1.2.1

3.3.5. CREAR CONTENIDO EN SU ESPACIO PERSONAL.

Navegar por el espacio personal. En el espacio de información, haga clic en Crear Contenido abajo crear e introducir en Navegar en el espacio personal. En El espacio de Información, haga clic en Crear Contenido bajo Crear e introducir información sobre el contenido que se cree.

Ver páginas 50 a la 53.

3.4. COMPONENTE No. 4. SEGUIMIENTO GESTION DE CONTENIDO

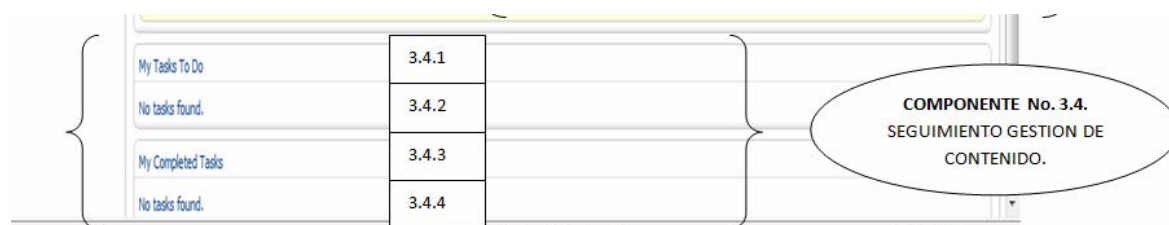


Figura no. 67. Seguimiento Gestión de Contenido

3.4.1. TAREAS PARA HACER.

3.4.2. TAREAS NO ENCONTRADAS.

3.4.3. TAREAS TERMINADAS.

3.4.4. TAREAS NO ENCONTRADAS.