

Práctica 5. Gestor de contenidos Alfresco

El objetivo de esta práctica es recibir los informes que habéis elaborado sobre Alfresco. **Solo debe entregar el informe uno de los miembros del grupo.**

En el informe deben aparecer los siguientes puntos:

1. Nombres de los autores.
2. Introducción sobre Alfresco. Cuáles son sus objetivos.
3. Funcionalidades básicas de Alfresco incluyendo capturas (ver más abajo).
4. Posibilidades de integración con otras herramientas. Posible API disponible, lenguaje de programación que utiliza.
5. Relación con lo explicado en la clase de teoría sobre gestores documentales y archivo electrónico.
6. Conclusiones. Posibles beneficios que aporta un sistema de estas características a una empresa. Análisis de Alfresco: ¿Google Docs vitaminado o algo más?
7. Referencias.

Para acceder a las funcionalidades de Alfresco podemos usar la versión gratuita y completamente funcional “Community Edition”. Para ello, seguimos los siguientes pasos:

1. Acceder al sitio <https://www.alfresco.com/es/>
2. Pinchamos en el botón “PROBAR AHORA” en la esquina superior derecha de la pantalla.
3. Seleccionar la versión “Alfresco Content Services” -> Alfresco Community Edition. Pinchar en “Descargar”.
4. El registro es opcional, podemos registrarnos o ir directamente a la página de descarga.
5. Descargamos e instalamos la versión 7.2, disponible para Windows, Linux y Mac OS (seguir los pasos de instalación indicados en la página de descarga y en el vídeo explicativo de la misma página).

Para iniciar Alfresco, abrir un navegador de internet e introducir la dirección <http://localhost:8080/share>. Una vez que hayamos iniciado Alfresco nos aparecerá una pantalla de inicio de sesión en la que tendremos que introducir las siguientes credenciales:

Usuario: admin

Contraseña: admin

Con la sesión ya iniciada, realizar las siguientes operaciones:

1. Crear un nuevo sitio y configurarlo como privado (Mis Sitios -> Crear un sitio).
2. Dar de alta a algún nuevo usuario (Herramientas de administración -> Usuarios -> Nuevo usuario).

3. Añadir el nuevo usuario al sitio recientemente creado (Sitios -> “Nombre del sitio” -> Añadir usuarios).
4. Asignar el rol “Colaborador” al nuevo usuario y añadirlo al sitio.
5. Crear o subir un nuevo documento al sitio (En la vista del sitio -> Biblioteca de documentos -> Crear o Cargar).
6. Asignar una tarea al nuevo documento (Seleccionar documento -> Iniciar flujo de trabajo -> Seleccionar un flujo de trabajo (Revisar y aprobar un solo revisor) -> Iniciar flujo de trabajo).
7. Chequear la lista de flujos de trabajo iniciados (Tareas -> Flujos de trabajo que he iniciado -> Activo).
8. Comprobar el diagrama BPMN (Seleccionar flujo de trabajo -> Ver diagrama de proceso).
9. Completar el flujo de trabajo activo (Seleccionar flujo de trabajo -> Tareas actuales -> Acciones -> Editar tarea -> Cambiar estado a “Completado” -> Aprobar). Volver a seleccionar el flujo de trabajo -> Editar tarea -> Tarea hecha.
10. Comprobar que no quedan más tareas activas (se pueden consultar las tareas terminadas pinchando en Tareas -> Mis Tareas -> Completado).
11. Gestión de documentos (Subir o crear un nuevo documento -> Seleccionar el nuevo documento -> Cargar nueva versión -> Seleccionar un nuevo fichero).
12. Comprobar el histórico de versiones (Seleccionar el documento -> Hacer scroll hacia abajo para ver la información de versiones -> Pinchar en “Ver propiedades” de cualquiera de las versiones anteriores).
13. Mostrar y probar reglas de conversión (Crear una carpeta -> Seleccionar la carpeta -> Más -> Gestionar reglas -> Crear reglas).
14. Crear una nueva regla que convierta en PDF cada documento que se cree o se mueva dentro de la carpeta, siempre que el documento original sea de texto plano.
15. Probar la regla anterior.

Enlaces de interés:

- <https://www.alfresco.com/es/ecm-software/integrating-extending-alfresco>