



DOCUMENTACIÓN DE INSTALACIÓN Y PUESTA A PUNTO DE ALFRESCO



1. Introducción

Alfresco es la alternativa de Código Abierto **para la gestión de contenido empresarial** (ECM), proporcionando gestión documental, colaboración, gestión de registros, gestión de información, gestión del contenido web e imágenes.

Fuente: www.alfresco.com/es/

En este documento se explica como instalar Alfresco en una máquina Debian lenny y como empezar a usarlo y dejarlo listo para el uso.

2. Pasos previos

Como requisitos para instalar Alfresco debemos haber instalado antes el siguiente software:

- *JDK*
- *MySQL*
- *OpenOffice 3.1 como mínimo (No es imprescindible)*

Para ello en Debian abrimos una terminal y como root hacemos:

```
# aptitude install sun-java6-jdk mysql-server
```

Nota: Para instalar el jdk desde los repositorios añadimos a los repositorios los directorios “contrib” y “non-free” y hacemos un “aptitude update”

Tendremos que asignar una contraseña de root para el servidor mysql.

3. Instalación

Para comenzar la instalación de Alfresco necesitamos descargarlo de su web oficial: <http://www.alfresco.com/>

Creamos una carpeta temporal llamada alfresco para tener más organizada la instalación:

```
# mkdir alfresco
```

En esa misma carpeta nos descargamos Alfresco:

```
# wget
http://dl.alfresco.com/release/community/build-2440/Alfresco-Community-3.2r2-Linux-x86-Install?  
dl\_file=release/community/build-2440/Alfresco-Community-3.2r2-Linux-x86-Install
```

Renombramos el archivo:

```
# mv Alfresco-Community-3.2r2-Linux-x86-Install\?  
dl_file\=release%2Fcommunity%2Fbuild-2440%2FAlfresco-  
Community-3.2r2-Linux-x86-Install Alfresco-Community-3.2r2-  
Linux-x86-Install  
  
# chmod +x Alfresco-Community-3.2r2-Linux-x86-Install  
  
# ./Alfresco-Community-3.2r2-Linux-x86-Install
```

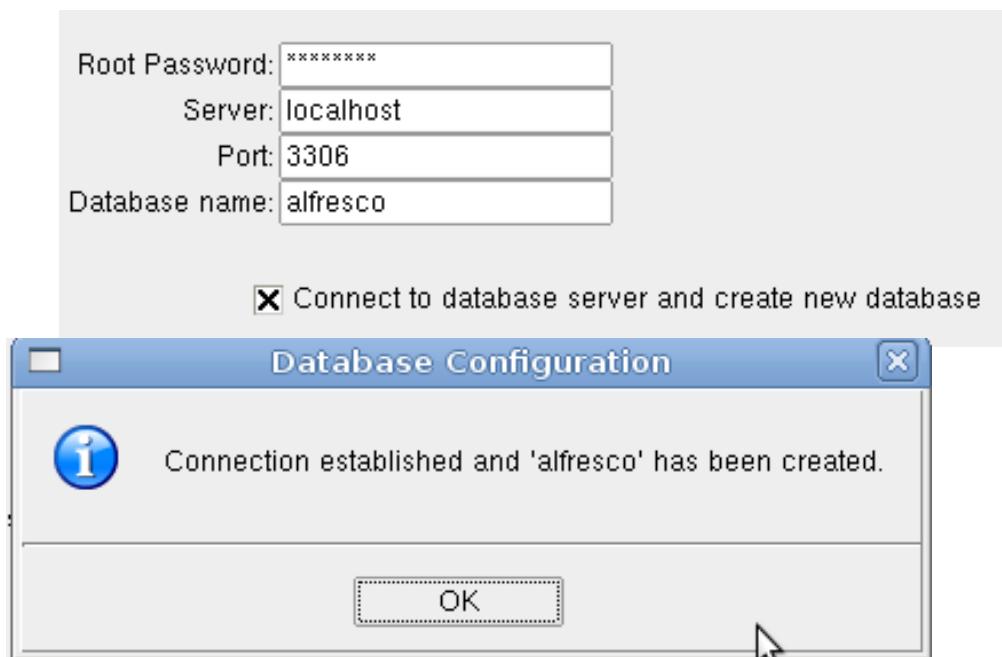
Ahora elegimos idioma y comenzamos la instalación, por defecto se ará en la carpeta /opt/Alfresco.

Mientras instalamos nos pedirá una contraseña de administración para alfresco, la introducimos y continuamos.




Admin Password:
Repeat Password:

Ahora nos pedirá los datos del servidor de base de datos (mysql en nuestro caso), ponemos la contraseña y marcamos para que cree una nueva base de datos.



Root Password:
Server:
Port:
Database name:
☒ Connect to database server and create new database

Database Configuration

 Connection established and 'alfresco' has been created.

OK

Instalación y puesta a punto de Alfresco CE en una máquina Debian Lenny

Tras eso, nos pedirá la ruta de nuestra instalación de OpenOffice (esta versión de Alfresco exige que sea superior o igual a 3.1) y el puerto que usaremos (8080 por defecto pero podemos cambiarlo)

Elegimos la carpeta donde se instalará alfresco (/opt/Alfresco/) y terminamos la instalación.

Ahora configuramos el script de alfresco (/opt/Alfresco/alfresco.sh)

```
#nano /opt/Alfresco/alfresco.sh
```

Cambiamos esto:

```
ALF_HOME=@@ALFRESCO_DIR@@
```

por esto:

```
ALF_HOME=/opt/Alfresco
```

Y cambiamos esto:

```
export JAVA_HOME="/usr/"
```

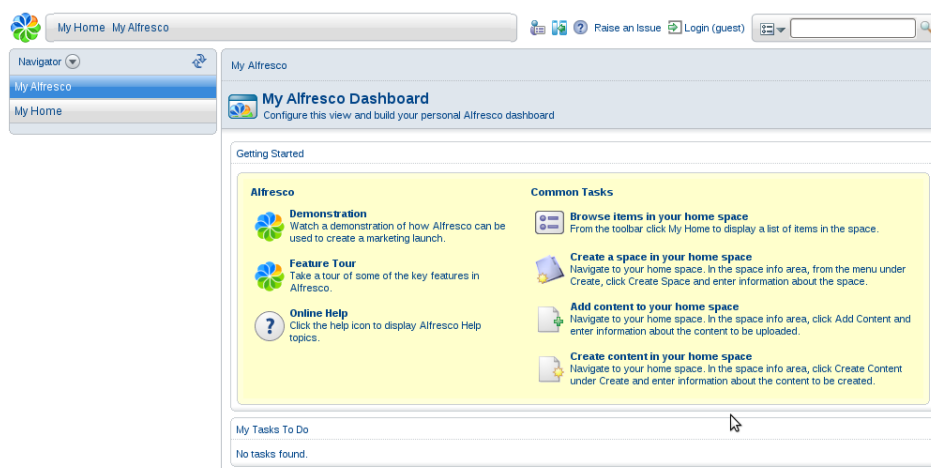
por esto:

```
export JAVA_HOME="/usr/lib/jvm/java-6-sun"
```

A continuación ejecutamos el script para iniciar alfresco:

```
# ./alfresco.sh start
```

Ahora vamos al navegador y escribimos <http://localhost:8080/alfresco>



4. Traducción de la Interfaz

Nos descargamos la traducción de alfresco, por ejemplo en nuestra carpeta temporal (hay que sacarle provecho)

```
#wget  
http://forge.alfresco.com/frs/download.php/828/es\_ES\_Spanish\_language\_pack.zip
```

Una vez allí hay que descomprimirla, Debian por defecto no descomprime zips, para hacerlo instalamos la utilidad unzip.

```
#aptitude install unzip  
#unzip es_ES_Spanish_language_pack.zip
```

Ahora vamos a copiar todos los archivos en español a la carpeta donde va “el texto” que muestra Alfresco.

```
#cp es_ES_traducidos/*  
/opt/Alfresco/tomcat/shared/classes/alfresco/messages/
```

Para poder usar la traducción (elegirla al loguearnos) vamos a tener que editar un fichero:

```
#nano /opt/Alfresco/tomcat/webapps/alfresco/WEB-INF/classes/alfresco/web-client-config.xml
```

Buscamos la línea:

```
language locale="en_US">English<...
```

Cambiamos “en_US” por “es_ES” y “English” por “Spanish”

Reiniciamos alfresco si estaba en ejecución, sino lo iniciamos:

```
#!/opt/Alfresco/alfresco.sh stop  
#!/opt/Alfresco/alfresco.sh start
```

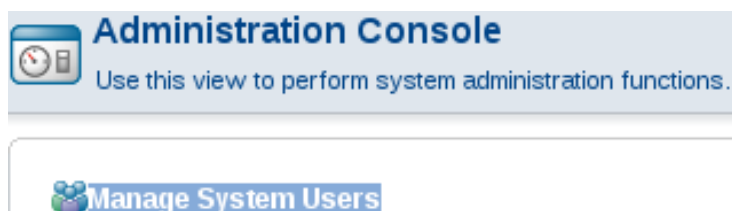
5. Conociendo Alfresco

La primera vez que abrimos la interfaz de Alfresco, estaremos como invitado, nos loguearemos como administrador usando el nombre “admin” y la password admin (por defecto).

5.1 Gestión de usuarios

Para añadir usuarios necesitamos estar logueados como administrador. Una

vez logueados tenemos a tener en cuenta que al crear usuarios esos usuarios usarán unos espacios de trabajo propios, Alfresco en la instalación crea un espacio por defecto (User Homes). Para añadir usuarios vamos a la consola de Administración pulsando en su icono en la barra superior:



Como vemos la opción que nos interesa es “Manage System users” la cual nos permitirá añadir, ver, buscar, borrar y editar usuarios. Pulsamos en ella y ya podremos realizar las operaciones que necesitemos, en nuestro caso, vamos a “Crear usuario” y rellenamos sus datos.

Para añadir usuarios tenemos que pasar por 3 pasos:

- Datos personales (Nombre, apellidos, email y más datos opcionales como compañía...)
- Datos de usuario (Nombre de usuario, password, su home y su sitio dentro de ese home)
- Resumen (Muestra un resumen con los datos introducidos) Este paso es opcional.

Por defecto Alfresco trae 2 usuarios, Admin y Guest, el usuario administrador y el invitado, podemos verlos pulsando el botón de “Show all”.

Name	User Name	Home Space	Usage	Quota	Actions
Juanla Rodríguez Guisado	juanla	/Company Home/User Homes/juanla	0 KB		

Como vemos al buscar o mostrar nos listará el o los usuarios pertinente y nos permitirá hacer 3 acciones, que son: Modificar, cambiar password y borrar.

5.2 Gestión de Grupos

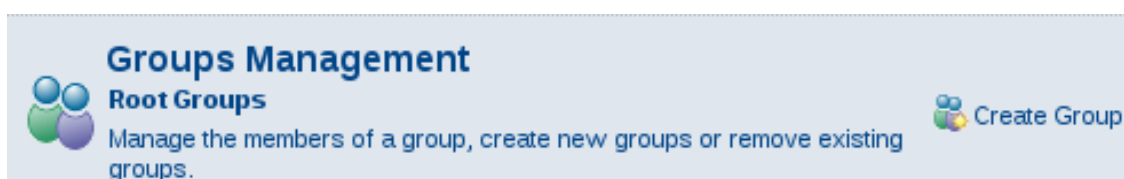
Los grupos sirven para hacer conjuntos de usuarios con características similares, con él podemos crear roles (que no son más que grupos con permisos específicos). Alfresco trae por defecto 2 roles, “*Email contributors*” y “*Alfresco Administrators*”, podemos por ejemplo añadir un usuario al grupo

de administradores y a partir de ahí ese usuario tendrá acceso a la consola de administración.

Esta opción es la que nos permitirá organizar los usuarios que usarán Alfresco, vamos a crear 2 grupos de ejemplos, para ello vamos a la consola de administración (como hemos echo arriba) y pulsamos en *Groups Management* (bajo *Users management*)

Por supuesto, un usuario puede estar en varios grupos al mismo tiempo (puede tener permisos de administración y puede enviar emails, como el caso del usuario admin que crea por defecto Alfresco)













Para crear un grupo, pulsamos en “Create group”



Damos un nombre al grupo y pulsamos en “Create group” de nuevo. Vamos a crear 2 grupos, Departamento comercial y Departamento de informática, y dentro del departamento de informática vamos a crear otros 2 grupos, Departamento de Desarrollo y Departamento de Sistemas. Nos quedaría así:







Grupos padre:

Root Groups

Groups	
Identifier ▼	Actions
EMAIL_CONTRIBUTORS	  
Departamento de informática	  
Departamento Comercial	  
ALFRESCO_ADMINISTRATORS	  

Grupos “hijo”:

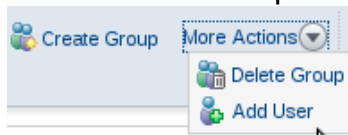
Root Groups > Departamento de informática

Groups	
Identifier ▼	Actions
Departamento de sistemas	  
Departamento de desarrollo	  

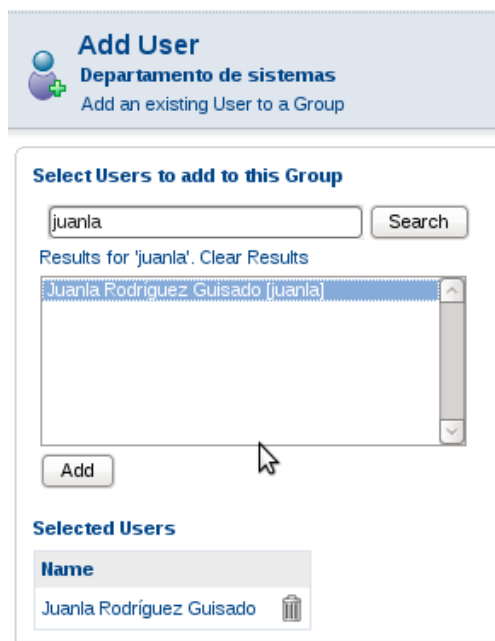
Siempre que estamos dentro de un grupo, arriba a la derecha junto a la opción de “Crear grupo” tenemos “Más Acciones” donde podremos borrar

grupos, añadir o quitar usuarios a un grupo, por ejemplo.

Voy a añadir el usuario que he creado al departamento de informática:



Pulsamos en “Add user” y elegimos el usuario que queremos añadir:



Damos a OK en la parte derecha y ya estaremos añadido al Departamento de sistemas.

5.3 Gestión de Contenidos

Partiendo del usuario que creamos arriba, nos logueamos con él, y vamos a crear algo de contenido, para ello vamos a “My Home” y buscamos el botón “Create” que es un desplegable, vamos a Content, porque tenemos que crear un contenido antes de añadirlo o usarlo.

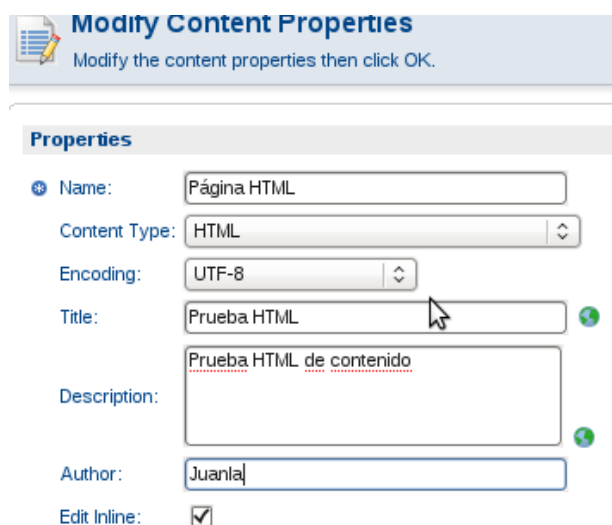
Crear contenido es muy similar a crear un usuario, se hace mediante 3 pasos, siendo el último resumen y opcional.

- Propiedades generales (Nombre del contenido, tipo y tipo de contenido) En un principio sólo podemos crear contenido en Texto Plano, HTML y XML. (Pero podemos añadirlos en otro formato)
- Añadir contenido, yo elegí una página HTML, por lo tanto voy a escribir

algo en el mismo: `<h1>Hola, estoy creando contenido</h1>` acepto y veo el resumen de lo que añado.

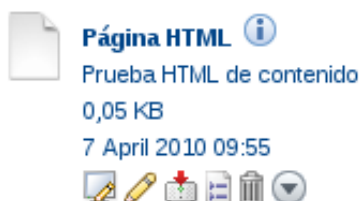
- Resumen del contenido.

Tras finalizar la creación de contenido, se abrirá automáticamente la edición de propiedades del mismo (si dejamos marcada la casilla antes):



Pulsamos Ok, y ya tenemos nuestro contenido de prueba creado, podemos verlo en la siguiente página de la siguiente forma, la cual nos permite :

Content Items

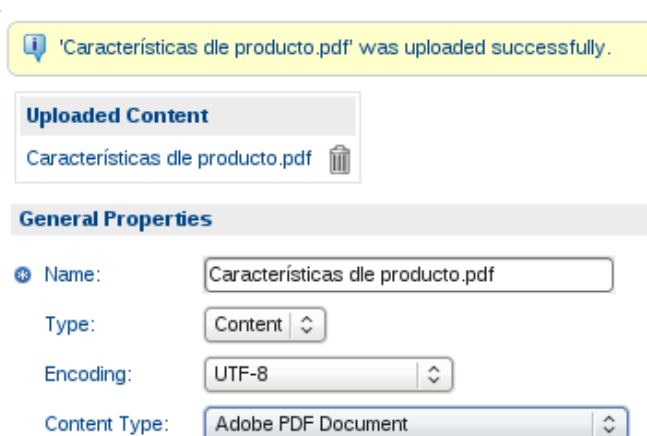


- Editar online
- Editar offline
- Descargar
- Ver detalles
- Borrar
- Y algunas más (Copiar , pegar, comprobar...)

Ahora vamos a añadir otro archivo, PDF en nuestro caso, para ello volvemos a “My Home” y vamos al botón “Add content” que nos abrirá un menú para seleccionar archivos de nuestra máquina:



Una vez cargado el documento, nos pedirá que introduzcamos un nombre, el tipo de contenido que es, el tipo de archivo que es (PDF en nuestro caso pero hay un sinfín más) y la codificación (que dejamos UTF-8)



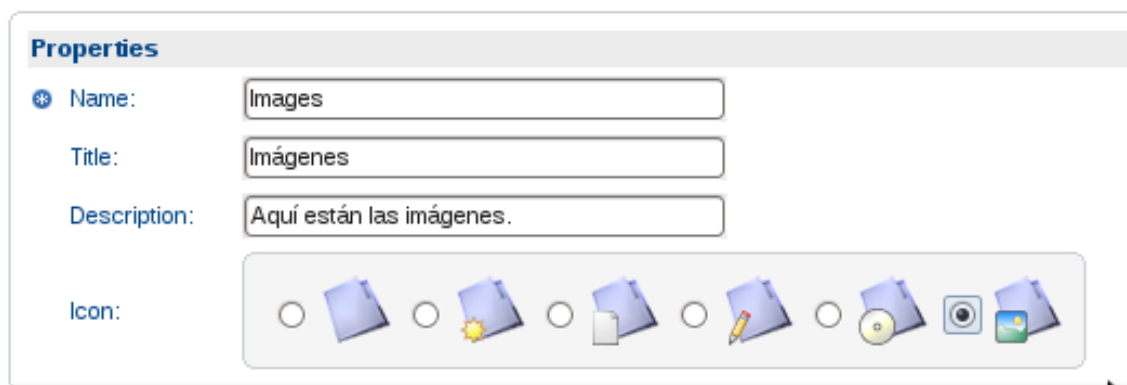
Y ya está añadido el PDF, podemos verlo junto al anterior:



5.3 Gestión de espacios

5.3.1 Crear y manejar espacios a mano

Antes de crear o añadir contenidos (el siguiente paso) debemos de saber como vamos a organizar esos documentos, para ello vamos a “My Home” , buscamos el botón “Create” y pulsamos en “Space”, vamos a crear un espacio para algunos documentos, se pueden crear todos los espacios que quieras, unos dentro de otros como si de carpetas en tu máquina se tratará, realmente es algo muy parecido.



Como ejemplo vamos a crear un espacio para imágenes, una vez creado vamos a dentro de este podemos añadir contenidos como hemos echo anteriormente.

¿Qué puede resultar interesante? Cambiar de espacio o copiar los archivos de un espacio a otro, para ello vamos al archivo que queremos copiar (puedes usar cualquiera de los creados antes), pulsamos en la flechita para desplegar más opciones y seleccionamos “CUT”, vamos a la carpeta imágenes por ejemplo y dentro de la misma, junto a el botón create, vamos a “More Actions” y seleccionamos “Paste All” y allí se pegará el archivo que habíamos seleccionado. Realmente son carpetas que organizan los archivos.

5.3.2 Crear y manejar espacios con el asistente avanzado.

El asistente avanzado de espacios (que se encuentra bajo la opción de crear un espacio normal) nos permite crear espacios de 3 maneras distintas:

- Desde 0
- Basándose en un espacio ya creado (copia sus reglas)
- Con una plantilla especial

Desde 0 nos permite hacer igual que el paso anterior o crear un espacio de foros (que viene a ser como una carpeta que puede contener foros y otros espacios de foros).

Si nos basamos en un espacio ya creado cabe destacar que copiaremos las reglas que tenga ese espacio (útil si son muchas para no repetirlas)

Usando una plantilla nos permite crear un espacio (carpeta) con un contenido específico que está definido en la plantilla, si tenemos una plantilla llamada Departamentos que contiene una carpeta llamada Horarios, una llamada Imágenes, otra llamada Facturas y otra llamada Nóminas, cada vez que se cree un espacio usando esa plantilla se crearán automáticamente las carpetas anteriormente mencionadas.

5.3.3 Smart Spaces (Espacios inteligentes)

Alfresco cuenta con la posibilidad de añadir unas reglas a los espacios, cada regla puede contener varias condiciones que deben de cumplirse o no:

Añadiendo reglas:

Para añadir reglas no tenemos más que hacer que pulsar en “More Actions” y veremos la opción “Manage Content Rules”, es una página muy intuitiva, más aún con lo que ya hemos visto, vamos a Crear una nueva regla desde el botón “Create new rule”

Vamos a añadir la regla a el espacio “images” que habíamos creado antes, así que pulsaremos Manage Content una vez estemos en él.

Una vez en él, vamos a “Create New Rule” y comenzaremos a definir la regla, la regla en este caso podría ser que cuando se añadieran archivos tipo JPEG o GIF se le enviara un email a un usuario, pues bien, en condición seleccionamos “Items with the selected mime type” y seleccionamos GIF y JPEG (se hace una vez por cada formato) y pulsamos “Next”:

Step One - Select Conditions

1. Select Condition

Items with the specified mime type

2. Click to set values and add to list

Set Values and Add

Selected Rule Conditions

Summary

Item has a mimetype of 'JPEG Image'



Item has a mimetype of 'GIF Image'



Ya hemos elegido la condición, ahora vamos a definir la acción que tiene que hacer, en este caso enviar un email a un usuario. Al pulsar en “Set values and add” nos pedirá los nombres de los usuarios a los que enviar el email y el asunto y mensaje que llevará el email pudiendo usar una plantilla de email si tenemos.

Step Two - Select Actions

1. Select Action

Select an action...

2. Click to set values and add to list

Set Values and Add

Selected Rule Actions

Summary

Send email to 'Juanla Rodríguez Guisado'



En el último paso elegimos la última “condición”, si es para archivos que se añaden o crean (entrantes), archivos que se mueven o eliminan (salida) o archivos actualizados, damos un nombre a la regla (img-web en este caso) y podemos definir que se aplique a todos los subespacios que se encuentren dentro de este espacio, de correr la regla como segundo plano o deshabilitarla.

Step Three - Enter Details

Type: Inbound


Title:

Description:

Other Options

☐ Apply rule to sub spaces

☐ Run rule in background

 If this option is selected the rule will execute in the background immediately.

Aquí podemos ver la regla que acabamos de crear (la única en mi caso) y modificarla o borrarla si es necesario.

Rules						
Title	Description	Local	Created Date	Modified Date	Active	Actions
 img-web		Yes	7 April 2010 11:01	7 April 2010 11:01	Yes	 
Page 1 of 1						

Ni que decir que hay muchísimos tipos de reglas disponibles y cada una distinta, yo usé como ejemplo esta pero hay muchísimas posibilidades.

5.3.4 Compartir espacios con otros usuarios.

Lo primero que vamos a hacer es crear un espacio para compartirlo, mi usuario “pepe” ha creado un espacio llamado “Compartido” porque quiere usarlo para trabajar con “juanla” y que “juanla” pueda acceder a ese espacio y trabajar con él.

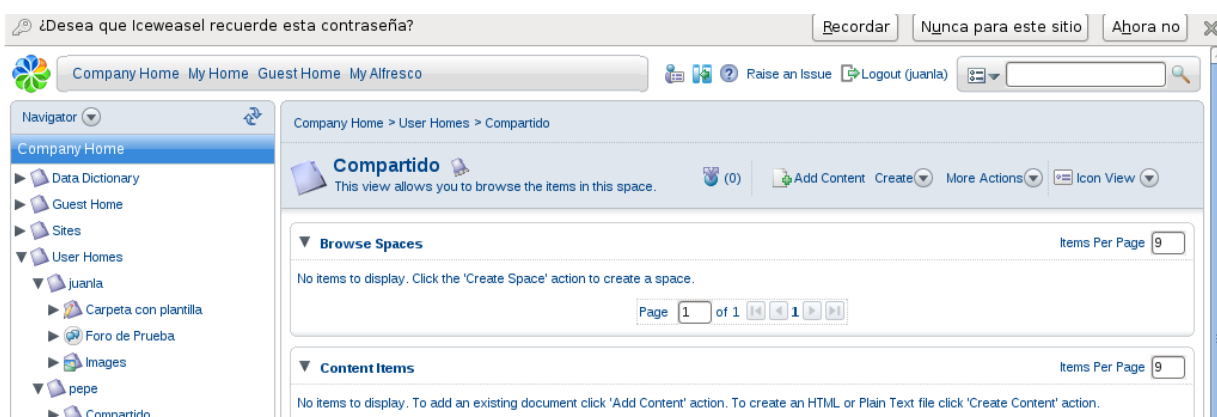
Una vez dentro de ese espacio vamos al desplegable de opciones y seleccionamos “Manage user spaces” entonces veremos una nueva opción llamada “Invite”, ahí elegimos el usuario que vamos a invitar a trabajar en ese espacio y le damos el rol de lo que se encargará (editor, colaborador, etc..) Ahora puedes elegir si enviarle un email que explicará a ese usuario que lo has invitado a participar en su espacio.

Como puedes observar, ahora aparece el usuario que invitaste en esa página

Name	Username	Roles	Actions
 Juanla Rodríguez Guisado	juanla	Collaborator	 

Page 1 of 1

Ahora vamos con el usuario juanla, seleccionamos “Company Home” y buscamos “User Spaces” que es donde tenemos los espacios para los usuarios, al abrir vemos los usuarios que tenemos (juanla y pepe) desde juanla podemos entrar en la carpeta compartido de pepe, y crear espacios, contenidos y añadirlos como si fuera uno nuestro más.



5.4 Copias de trabajo (Check out)

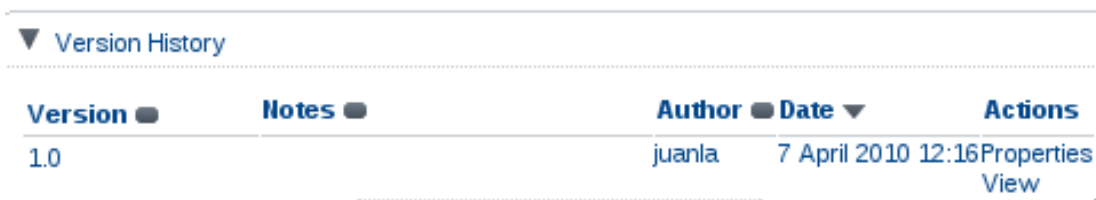
Los Check out son copias de trabajo, es decir, copias de un documento para seguir trabajando en él sin que se modifique la otra, el proceso que realiza es el siguiente (Teniendo un documento de texto llamado prueba.txt).

- Vamos a el desplegable del documento y seleccionamos “check out”.
- Elegimos el espacio donde se hará la copia del documento.
- El documento original queda bloqueado y se “duplica” en una copia que se llamará prueba.txt (working copy) y podremos seguir modificando.
- Una vez se haya modificado, corregido y comprobado se puede restaurar con un “check in” (es una de las opciones que tiene el archivo-copia) y se sobrescribirá el archivo-copia con el original.
- El documento original queda desbloqueado.

El proceso de check out se puede deshacer pulsando la opción de “undo check-out” del archivo-copia.

5.5 Historial de versiones

El historial de versiones se encuentra en las propiedades de cada archivo, para acceder a él solamente tenemos que pulsar en “Details” del archivo que queramos ver y en la parte inferior de la página podremos consultarlo.



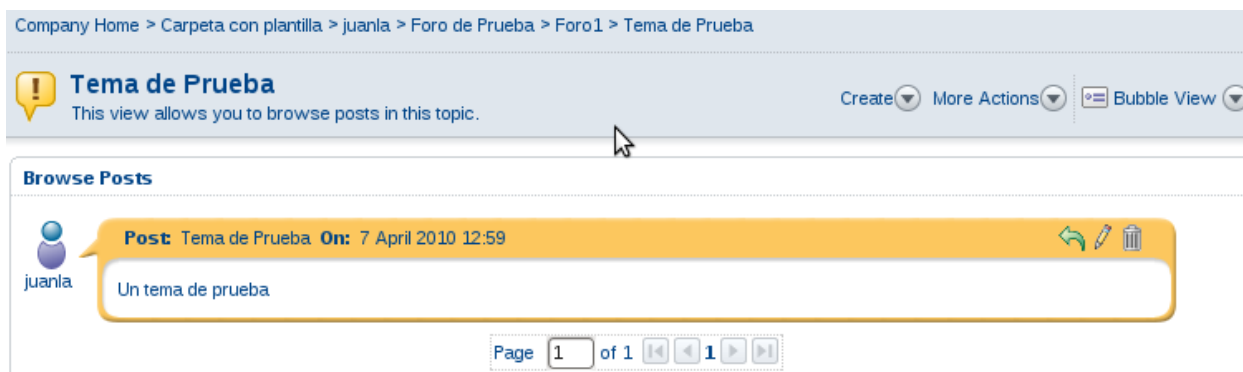
▼ Version History				
Version	Notes	Author	Date	Actions
1.0		juanla	7 April 2010 12:16	Properties View

5.6 Foros y Discusiones

Alfresco cuenta con contenidos variados, pueden ser archivos, espacios, foros y discusiones, los foros se crean con el asistente de espacios avanzados (como hemos visto antes) ya que para que haya foros necesitamos que haya un espacio de foros al menos.

Una vez creado el espacio de foro, pulsamos sobre “create forum” y ponemos nombre al foro.

Una vez creado el foro, podemos hacer lo mismo para escribir un tema en el mismo. (Create Topic) (Una vez escrito puede modificarse, responderse y borrarse)



Company Home > Carpeta con plantilla > juanla > Foro de Prueba > Foro1 > Tema de Prueba

Tema de Prueba
This view allows you to browse posts in this topic.

Create More Actions Bubble View

Browse Posts

Post: Tema de Prueba **On:** 7 April 2010 12:59

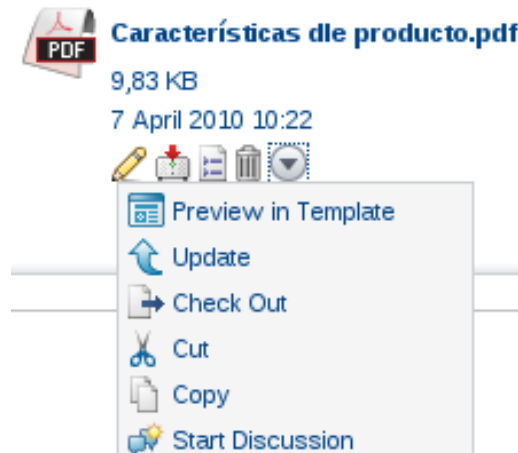
Un tema de prueba

Page 1 of 1

De esta forma se pueden crear foros para comunicados entre los usuarios de Alfresco que haga más cómodo el trabajo corporativo.

Una opción interesante son las discusiones de los contenidos, en Alfresco todos los contenidos tienen la opción de activar sus discusiones, para ello

basta con desplegar el menu en el archivo y pulsar en “Create Discussion” y apartir de ahí aparecerá un icono nuevo que pertenecerá a la página de discusión (es un foro propio para ese contenido), cosa muy útil para dejar comentarios o anotaciones a un contenido.



5.7 Otros usos

Alfresco tiene muchas más posibilidades de las que aparenta, se puede usar para reenviar archivos a miembros de un grupo, cambiar archivos de formato, muchas más cosas de las que un principio puede parecer.