

MANUAL

NAVEGACIÓN ALFRESCO SHARE.

Introducción:

Alfresco Share es una plataforma de colaboración basada en la web desarrollada por Alfresco Software, un proveedor de soluciones de gestión de contenido empresarial (ECM) y gestión de procesos empresariales (BPM). Está diseñada para facilitar la colaboración, la gestión de documentos y la gestión de contenido social dentro de las organizaciones.

Aquí hay algunas características clave y aspectos de Alfresco Share:

- a) **Interfaz de Usuario (UI):** Alfresco Share proporciona una interfaz intuitiva y fácil de usar para acceder y gestionar contenido. La interfaz está diseñada para facilitar a los usuarios la colaboración, compartir documentos y trabajar en proyectos.
- b) **Gestión de Documentos:** Ofrece robustas capacidades de gestión de documentos, permitiendo a los usuarios crear, cargar, compartir y organizar documentos. También se incluyen funcionalidades de versionado y flujo de trabajo para agilizar los procesos de aprobación de contenido.
- c) **Herramientas de Colaboración:** Alfresco Share incluye herramientas de colaboración como wikis, blogs y foros. Estas herramientas permiten a los equipos comunicarse, compartir conocimientos y colaborar en proyectos directamente dentro de la plataforma.
- d) **Integración:** Alfresco Share está diseñado para integrarse con otras aplicaciones y sistemas empresariales. Admite protocolos estándar como CMIS (Servicios de Interoperabilidad de Gestión de Contenidos) y proporciona APIs, lo que permite la conexión con diversas aplicaciones de terceros.
- e) **Seguridad:** La seguridad es un aspecto crítico de cualquier sistema ECM, y Alfresco Share ofrece funciones como controles de acceso, permisos y cifrado para garantizar la confidencialidad e integridad del contenido almacenado en la plataforma.

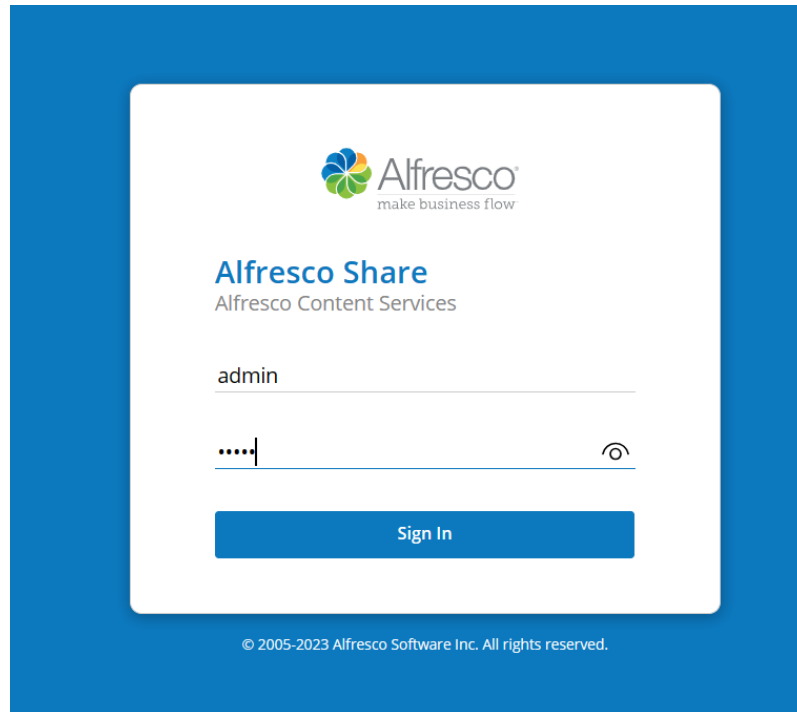
- f) Personalización: Las organizaciones pueden personalizar Alfresco Share para cumplir con sus requisitos específicos. Esto incluye modificar la interfaz de usuario, crear flujos de trabajo personalizados e integrar funcionalidades adicionales a través de los mecanismos de extensión de Alfresco.
- g) Acceso Móvil: Alfresco Share es accesible desde dispositivos móviles, lo que permite a los usuarios colaborar y acceder al contenido sobre la marcha. Esto es particularmente útil para escenarios de trabajo remoto o móvil.
- h) Código Abierto: Alfresco Share es parte de la plataforma Alfresco ECM, que es de código abierto. Esto significa que el código fuente está disponible de forma gratuita, y las organizaciones pueden modificar y ampliar la plataforma según sus necesidades.

Para utilizar Alfresco Share, es indispensable que el usuario ingrese a la plataforma con su usuario y contraseña.

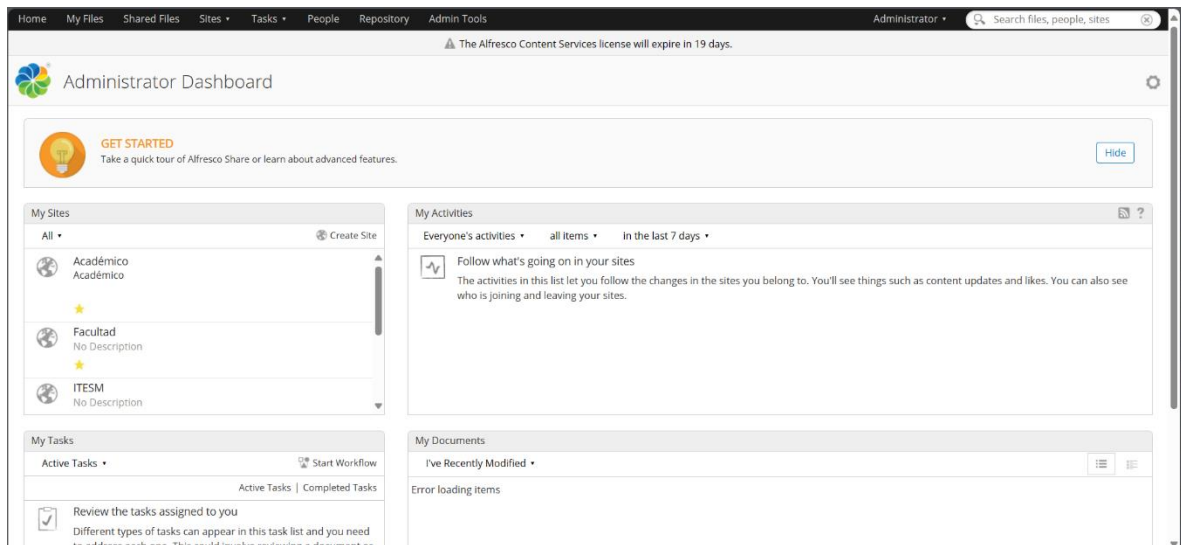
Los accesos predeterminados hacia la plataforma Alfresco son los siguientes:

Usuario: admin

Contraseña: admin



PANEL DE INICIO



En el panel de inicio de la plataforma Alfresco Share nos encontraremos con varios elementos indispensables.

1. Barra de herramientas.

i) Home:

La opción "Home" le permite al usuario acceder a su panel principal o cualquier pantalla que haya designado como tal.

j) Mis archivos:

Esta opción abre el área de "Mis Archivos", donde puede almacenar documentación personal.

k) Archivos compartidos:

Esta área le permite al usuario compartir rápidamente contenido con otros usuarios sin tener que agregarlos a un sitio.

l) Sitos:

Esta ventana despliega un menú que permite realizar las siguientes acciones:

- Abrir un sitio reciente o señalado como favorito,
- Crear un sitio,
- Ver todos los sitios de los cuales el usuario es miembro y
- Abrir la página del buscador de sitios.

m) **Tareas:**

Esta opción le permite al usuario abrir la página de “Mis tareas”, donde puede administrar, sus tareas o ver sus flujos de trabajo que ha iniciado.

n) **Personas:**

Abre el buscador de usuarios adscritos al sistema.

o) **Repositorio:**

Abre el repositorio de la aplicación, esta contendrá toda la información almacenada dentro de la plataforma.

p) **Herramientas de administración:**

Esta ventana únicamente está accesible para usuarios con privilegios de administración. En caso de que el usuario ostente el rol de administrador en la plataforma Alfresco, podrá ingresar a las herramientas administrativas seleccionando la opción correspondiente en el menú. Para aquellos que sean administradores de sitios, se les proporcionará una opción adicional de "Administrador de sitios" en la barra de herramientas.

q) **Menú de usuario:**

Esta opción habilita un menú donde el usuario podrá acceder a las siguientes acciones:

- Ver el perfil de usuario,
- Cambiar la contraseña,
- Abrir la ayuda de usuario,
- Cerrar sesión.

r) **Buscar:**

El campo de búsqueda le permitirá al usuario buscar archivos, sitios y personas.

2. Dashboards

Los dashlets ubicados en la página de inicio brindan al usuario una perspectiva general del estado de los sitios a los que está afiliado. Estos dashlets son completamente personalizables para mostrar únicamente la información de relevancia para el usuario.

Dentro de la plataforma, se encuentran disponibles los siguientes dashlets:

1. Mis sitios
2. Mis actividades
3. Mis tareas
4. Mis documentos
5. Mi perfil
6. Mi calendario
7. Contenido en edición
8. Visitas web
9. Fuente RSS
10. Fuente RSS de complementos de Alfresco
11. Mis discusiones
12. Búsqueda en el sitio
13. Búsqueda guardada
14. Mis espacios de trabajo de documentos
15. Mis áreas de reuniones

Estos dashlets ofrecen una amplia variedad de funciones para mejorar la experiencia del usuario y proporcionar un acceso rápido a la información esencial dentro de la plataforma Alfresco.

Personalización de los dashboards:

Para que un usuario pueda personalizar los dashboards, es necesario que ingrese al ícono del engranaje encontrado en la parte superior derecha del panel de inicio. Esta opción lo redirigirá a la ventana denominada “**Personalización de dashboards**”, lugar donde encontrará las siguientes alternativas:



Administrator Dashboard

Customize User Dashboard

Current Layout: **Two** columns: narrow left, wide right



Change Layout

Dashlets

Drag and drop the available dashlets into a column to add them to your dashboard. You can also reorder the dashlets within the columns using drag and drop.

Add Dashlets

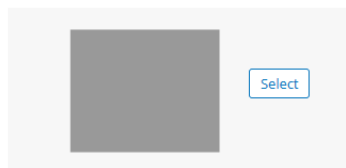
- s) **Personalización del número de layouts pertenecientes al panel de inicio:** En esta sección, el usuario podrá configurar el número de columnas que se visualizarán en el panel de inicio. La plataforma Alfresco permite una distribución de hasta cuatro columnas.

Para editar el número de columnas, el usuario debe seleccionar la opción **"Change Layout"** y seleccionar el número de columnas requeridas.

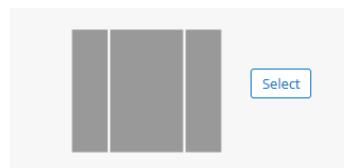
Select New Layout

If the new layout has less columns than the current layout, columns are removed from right side. Any dashlets in those columns are removed.

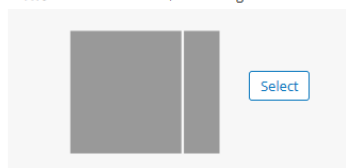
One column



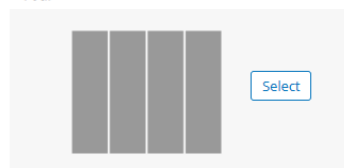
Three columns: wide centre



Two columns: wide left, narrow right



Four columns

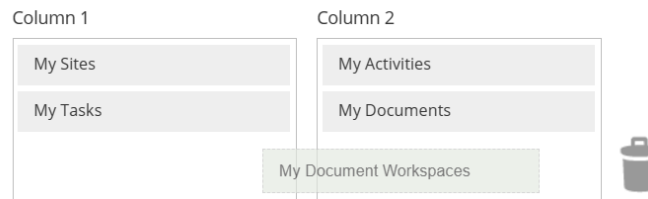
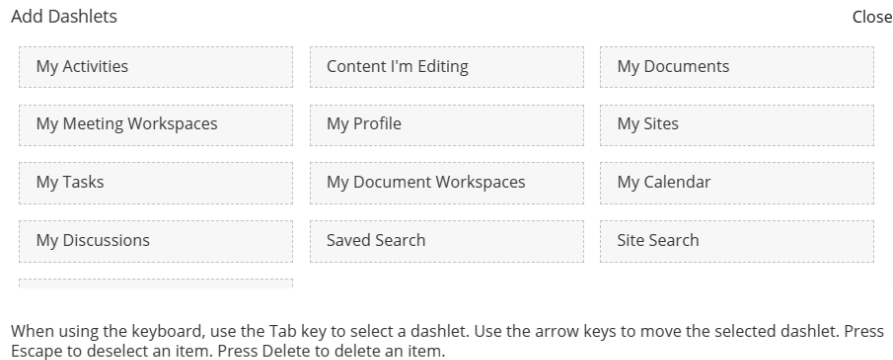


Cancel

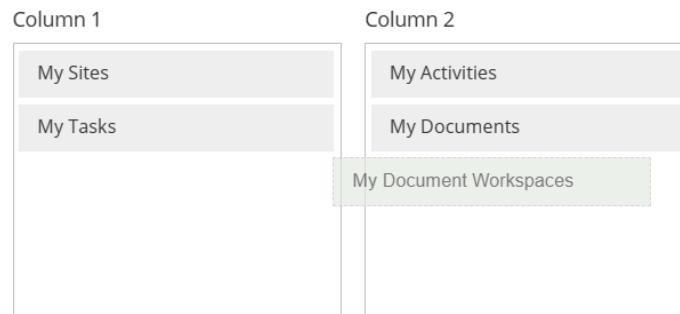
t) Agregar, mover y eliminar dashlets.

Para incorporar un nuevo dashlet a la pantalla principal, el usuario debe optar por el botón titulado "Add Dashboard", accesible en la ventana de **"Personalización de dashboard"**. Al seleccionar este botón, se desplegarán todos los dashlets disponibles en la plataforma Alfresco.

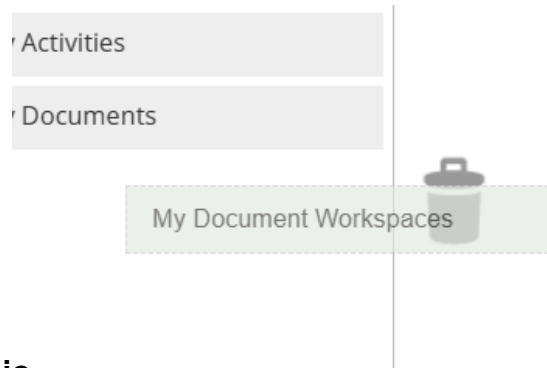
Para incluir un nuevo dashlet en la pantalla principal, el usuario debe seleccionarlo y arrastrarlo hacia las columnas ubicadas en la parte inferior.



Para modificar la información dentro de cada columna, el usuario puede reorganizar los dashlets arrastrándolos a través de las columnas existentes.



Asimismo, el usuario tendrá la capacidad de eliminar dashlets que no resulten útiles al arrastrarlos hacia el ícono de la papelera.



u) Panel de inicio.

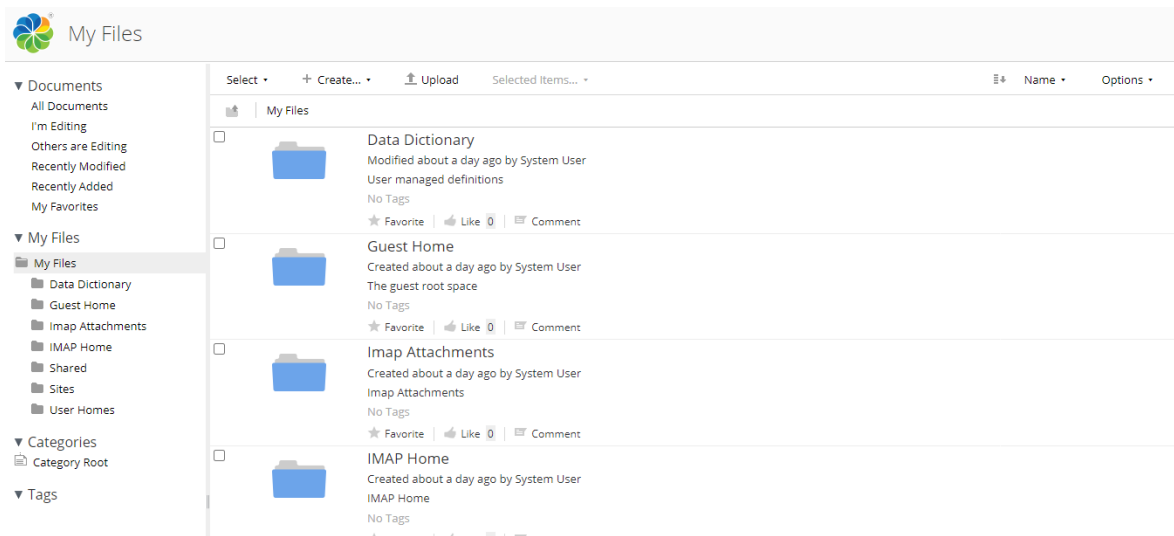
La función "Panel de inicio" en la plataforma Alfresco ofrece al usuario la capacidad de activar o desactivar esta característica en la pantalla principal. Al seleccionar esta opción, el usuario será redirigido a la documentación oficial de Alfresco.

Get Started Panel

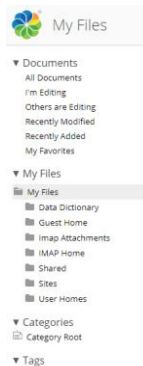
- Show on dashboard
- Hide from dashboard

Una vez terminadas las modificaciones pertinentes, el usuario deberá seleccionar la opción “**Ok**” para guardar los cambios.

MY FILES

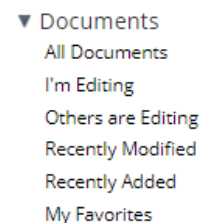


En la zona de “**My Files**”, Se encuentran todos los distintos archivos que se subieron en Alfresco Share, los distintos paneles nos pueden mostrar distinta información y se tienen acciones en las cuales se pueden aplicar sobre los archivos que se encuentran en dicha plataforma.

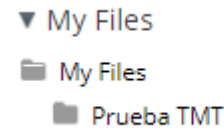


En la parte izquierda de la zona de “**My Files**” se encuentra con tres secciones con las cuales se pueden realizar distintas acciones, las cuales son **documents**, **my files**, **categories** y **tags**, con cada uno de ellos tienen un submenú.

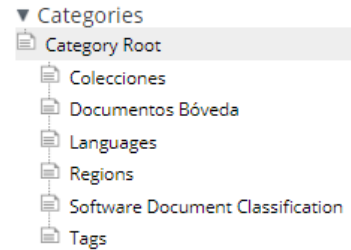
- **Documents** (Documentos). El menú que se despliega es el siguiente. En el se encuentran algunas tareas como son los documentos que se están editando (**I'm Editing**), también se encuentra la sección de otros usuarios editando, los documentos recién modificados y agregados, como por último se tiene los documentos marcados como favoritos, que al oprimir cada uno de los botones que se tiene, aparecerá su ventana correspondiente, cabe mencionar que se mostraran todos los documentos que se encuentran en la plataforma, incluyendo los archivos de los sitios.



- **My files** (Mis Archivos). En esta sección se encuentran los archivos que el usuario ha agregado, a la plataforma, así como las carpetas que se tienen creadas, y que muestra su contenido, en la misma parte se muestran todas las carpetas y si estas mismas cuentan con subcarpetas, en la ventana que se despliega cuando se selecciona la carpeta se muestra el contenido así como la ruta que este tiene.



- **Categories** (Categorías). En esta sección se tienen las categorías en las cuales se clasifican los documentos, cada una de las categorías se muestran son creadas por los usuarios, y en las cuales se van a ir clasificando los distintos archivos.



- **Tags** (Etiquetas). Se encuentran todas las etiquetas creadas por el usuario con el que se inició sesión, al momento de seleccionar una etiqueta nos muestra en que documentos se encuentra asignada, así como se muestra todo sobre el documento en el cual este asignado, algunos de los campos que se pueden visualizar son quien creó el documento, quien lo



Documents and Folders Tagged with prueba								
	Name	Title	Description	Creator	Created	Modifier	Modified	Actions
<input checked="" type="checkbox"/>	Mutal NDA.docx	Non Disclosure Agreement	NDA document	Administrator	Fri 16 Feb 2024 02:08:08	Demo User	Fri 8 Mar 2024 17:37:16	

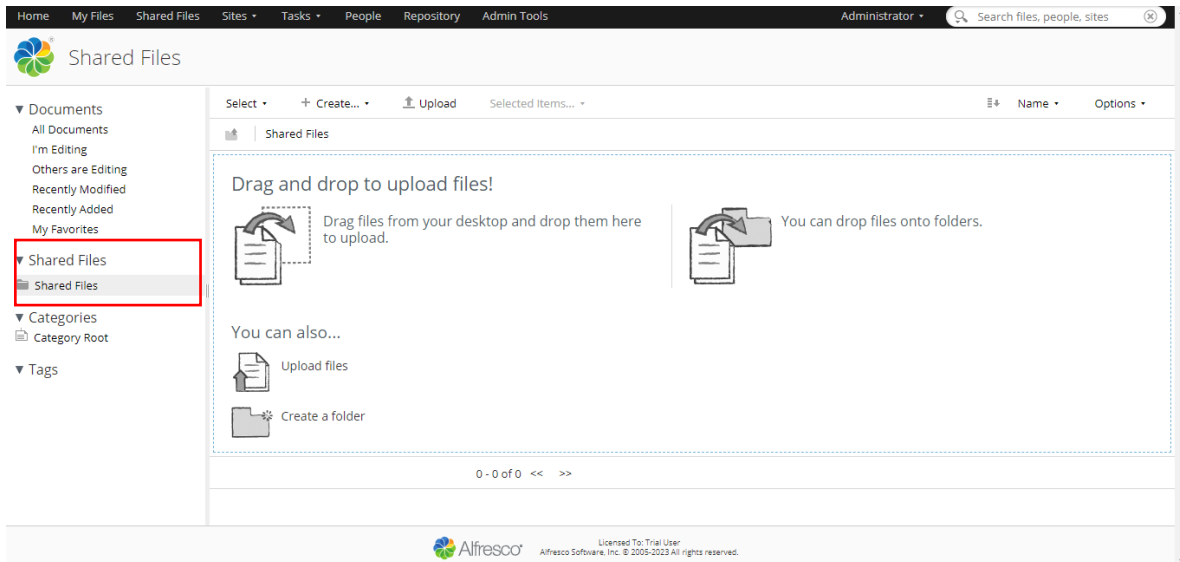
1 - 1 of 1 << 1 >>

modifico y una pequeña descripción.

En conclusión en el sitio de **“My files”** se encuentran todos los archivos que se ubican en la plataforma, así como unas posibles acciones se pueden realizar sobre ellos, cabe mencionar que los documentos que se pueden ver son los que el usuario ha compartido con la plataforma.

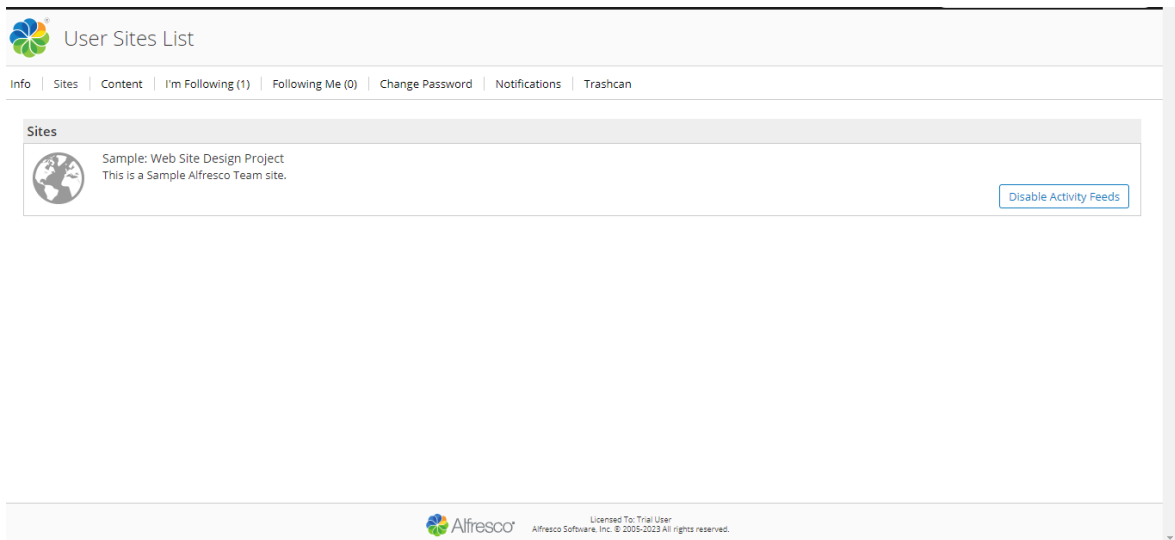
SHARE FILES

En la misma barra de herramientas de la plataforma se encuentra la herramienta **“Share Files”** la cual se puede tomar como una extensión de la herramienta **“My Files”**, puesto que en esta parte se encuentra una sección nueva, la cual lleva el mismo nombre de **“Share Files”**.



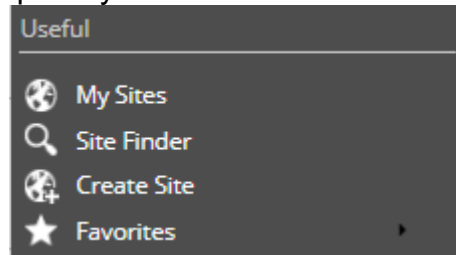
En dicha sección se pueden agregar nuevos archivos, no solo archivos individuales sino también carpetas completas, con un simple **Drag and Drop** (Arrastra y Suelta), cuando se comparten los archivos se pueden realizar acciones como agregar etiquetas, categorías y en que parte se ubicaran los archivos.

SITES



Otra herramienta que se tiene es la herramienta de **“Sites”** en la cual permite la creación, edición, buscar y visualizar los sitios que se tienen creados en la plataforma, un sitio es un área donde se puede compartir y colaborar con distintos miembros del sitio. Cabe mencionar que el usuario que cree el sitio se convertirá en el administrador del sitio de forma predeterminada.

La visibilidad del sitio son tres **public** (publico), **moderated** (moderado) o **private** (privado), con esta configuración controla quien puede ver el sitio y como los usuarios se convierten en miembros del sitio.



- Sitio público (**Public**). Todos los usuarios pueden ver el contenido, pero sólo los miembros del sitio pueden trabajar con el contenido. Cualquier usuario puede unirse al sitio.
- Sitio moderado (**moderated**). Todos los usuarios pueden acceder al sitio, pero sólo los miembros del sitio pueden ver el contenido y trabajar con él. Los usuarios deben solicitar unirse al sitio.
- Sitos privado (**private**). Solo los miembros del sitio pueden acceder al sitio. Los usuarios deben ser agregados al sitio por un administrador del sitio.

En la parte de **“My Sites”** se enlistan todos los sitios que se tienen creados, así como desde esa sección se puede acceder a estos.

En **“Sites Finder”** es un buscador de sitios, para poder encontrar un sitio en específico y este enlistará los sitios que tienen relación con lo que se busque.

Mientras que en **“Create Site”**, es donde se puede crear un nuevo sitio, para ello se despliega una ventana en la cual se ingresan los datos del sitio que se tiene que crear en cuestión.

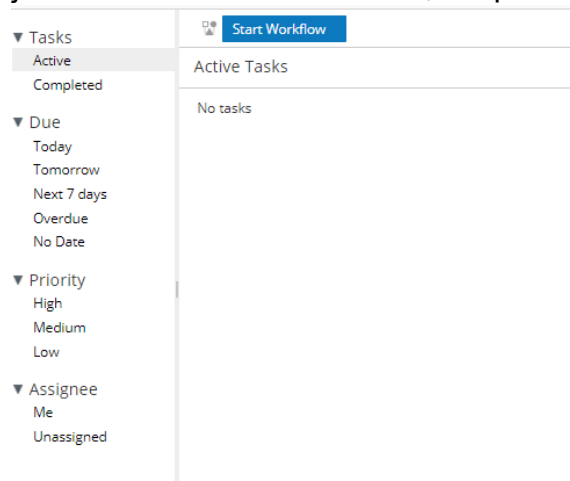
Finalmente, con **“Favorites”** es donde se encuentran los sitios marcados como favoritos, los cuales el usuario en cuestión puede ir seleccionando los sitios que le sean de más relevancia.

TASKS

En task se tiene las tareas y flujos de trabajo que ayudan a realizar un seguimiento de las actividades que se deben realizar junto con todos los usuarios, se puede crear una tarea en particular o un flujo de trabajo independiente.

Lo que realiza un flujo de trabajo es un proceso que controla una tarea en específico, como puede ser una revisión de un documento, cada tarea se puede asignar a una o más personas cuando se crea un flujo de trabajo.

Una vez que se haya finalizado todas las acciones del flujo de trabajo, pasará de estado activo al estado completo, cuando esto sucede se puede proseguir a eliminar el flujo de trabajo.



En la ventana de **“Tasks”** se muestra la ventana en la cual se muestran todas las tareas que se tienen activas o los flujos de trabajo. Así como se tienen varias secciones en las cuales se puede ver las actividades.

- ▼ Tasks
 - Active
 - Completed

- ▼ Due
 - Today
 - Tomorrow
 - Next 7 days
 - Overdue
 - No Date

- En **Tasks** se tiene todas las tareas que están completas (que están completadas y/o finalizadas), así como las que están en ejecución (Activas) en conjunto con los flujos de trabajo que se encuentran activos así como los que han completado.

- En **Due** se encuentran las tareas que se tienen pendientes, así mismo lo asigna por tiempo, las del día, el día siguiente hasta dentro de los próximos siete días, en la parte inferior de esa sección se encuentra las tareas que ya están atrasadas e incluso las que no tienen fecha.

▼ Priority

High

Medium

Low

- **Priority** son las tareas son los niveles de las tareas que se encuentran desde el nivel bajo hasta el nivel alto, estos niveles se los asigna el usuario, o la persona que asigna la tarea e incluso en el flujo de trabajo.

▼ Assignee

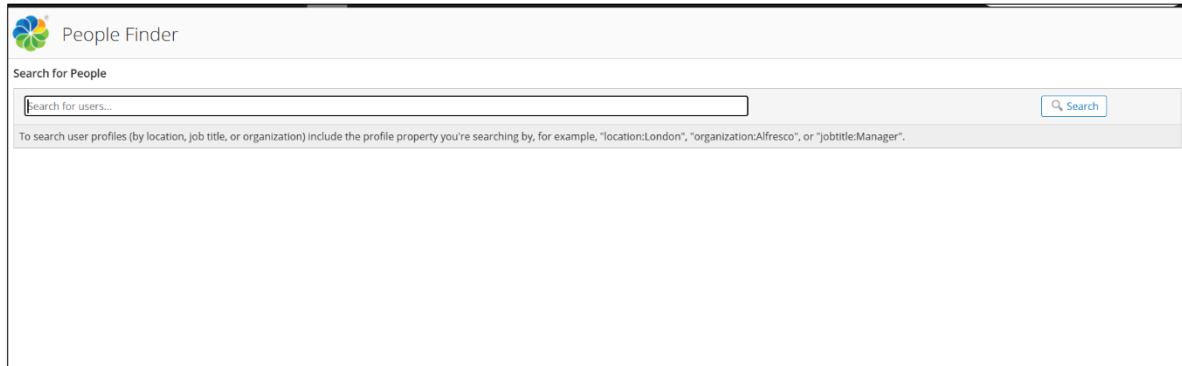
Me

Unassigned

- **Assignee** se tiene las tareas asignadas así como las tareas que no te fueron asignadas, en esta sección se muestra en que parte del flujo de trabajo se te fue asignado.

En la sección de tareas es para poder tener un seguimiento de las cosas que todos los usuarios incluyendo el propio deben hacer.

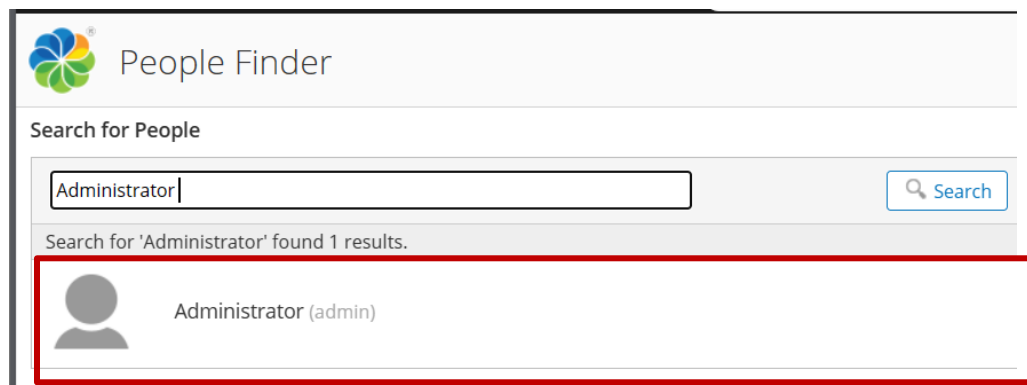
PERSONAS



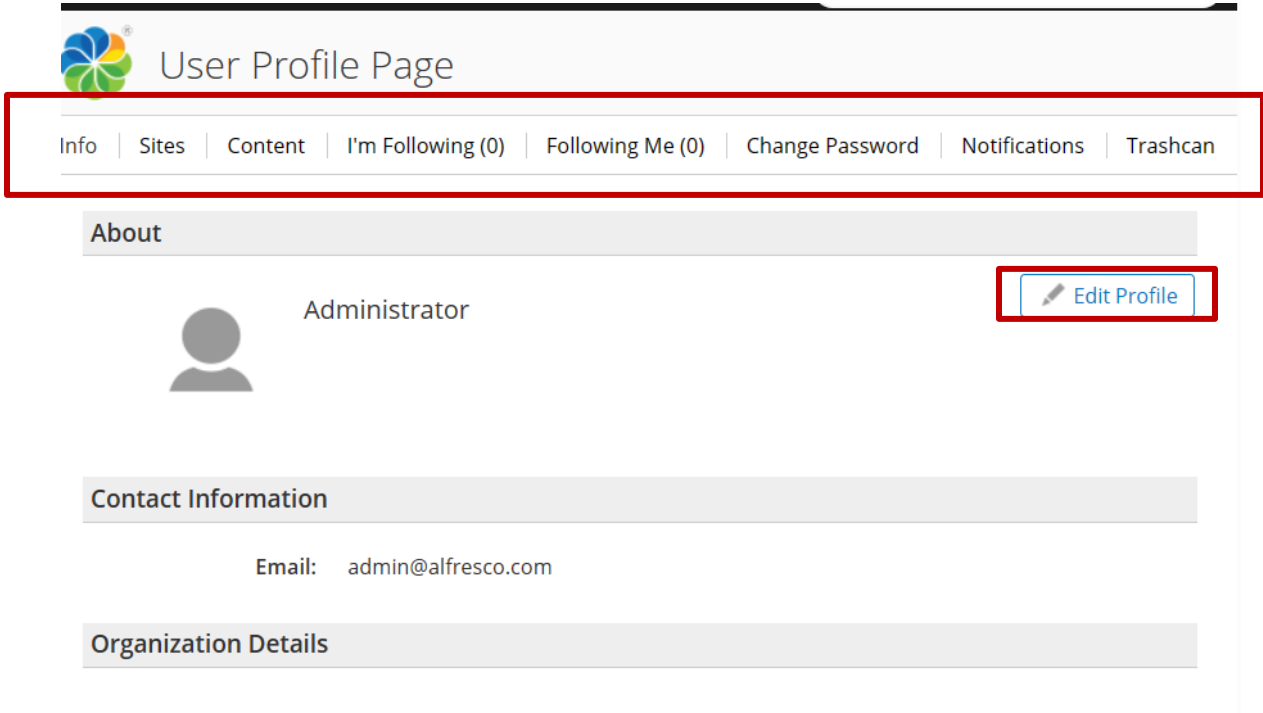
La ventana **"Personas"** proporcionará al usuario un campo de búsqueda de usuarios, donde, a través de criterios tales como:

- v) Ubicación,
- w) Título laboral,
- x) Organización y
- y) Propiedades del perfil (ubicación:Londres, organización:Alfresco, título laboral:Gerente),

Podrá realizar búsquedas de usuarios dentro de la organización, como su denominación implica.



Una vez que el perfil ha sido encontrado, la plataforma Alfresco permite al usuario seleccionarlo para visualizar información pertinente del mismo, la cual puede incluir:



- 1) La información del usuario, como su perfil, foto de perfil, detalles de contacto y descripción de su rol en la organización.

Dentro de esta misma opción, el usuario podrá editar el perfil del usuario mediante el botón “**edita perfil**”, lugar donde se podrán agregar o editar datos relevantes del usuario tales como:

- Nombre completo,
- Título del trabajo,
- Ubicación,
- Resumen del usuario,
- Foto de perfil
- Información de contacto como: teléfono fijo, celular, email, Skype, IM y usuario Google.
- Detalles de la organización a la que pertenece el usuario como: Nombre, dirección, código postal, teléfono, fax y email.


About

First Name: * Last Name:

Job Title: Location:

Summary:

Photo



Your image will be resized to 64px by 64px.
Changes to your photo image take effect immediately.

Contact Information


Telephone:

Mobile:

Email: *


- 2) Los sitios en los que el usuario está inscrito. Dentro de esta opción el usuario podrá activar o desactivar las actividades del sitio.

Sites



Sample: Web Site Design Project
This is a Sample Alfresco Team site.

- 3) Visualizar el contenido que ha agregado o recientemente modificado el usuario.



User Edited Content


Info | Sites | Content | I'm Following (0) | Following Me (0) | Change Password | Notifications | Trashcan

Recently added



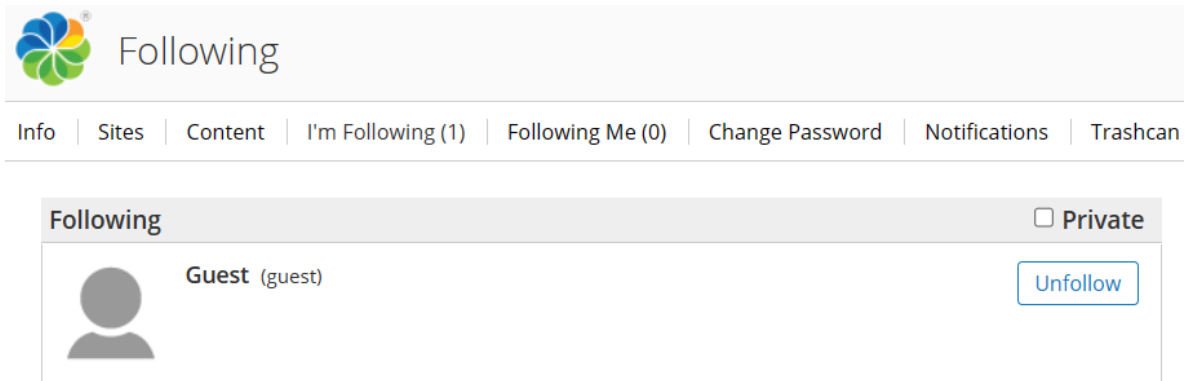
manualAlfrescoShare.pdf
Created just now

Recently modified

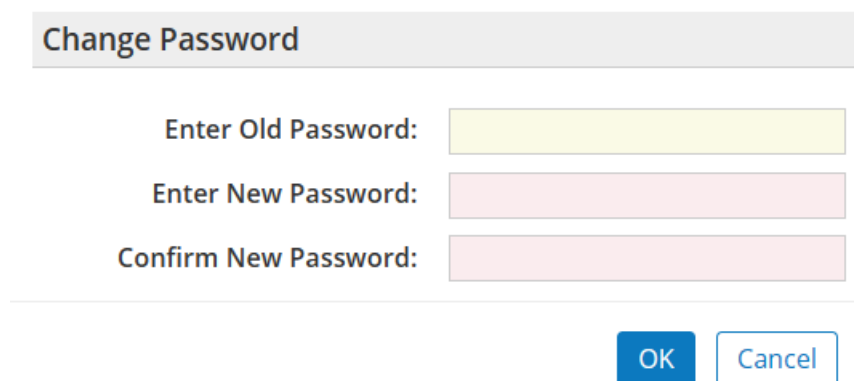


manualAlfrescoShare.pdf
Modified just now

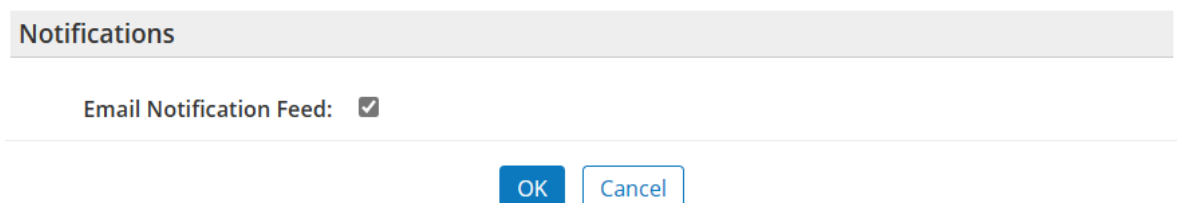
4) Usuarios seguidos por el usuario o que lo siguen a él.



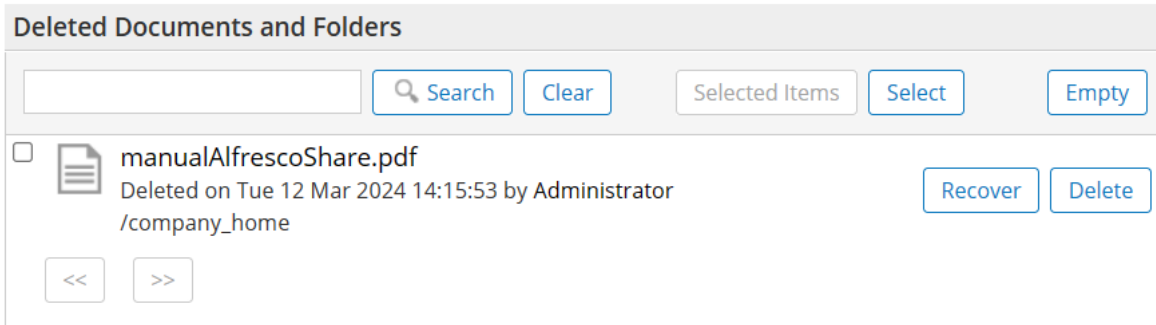
5) La opción de cambiar de contraseña.



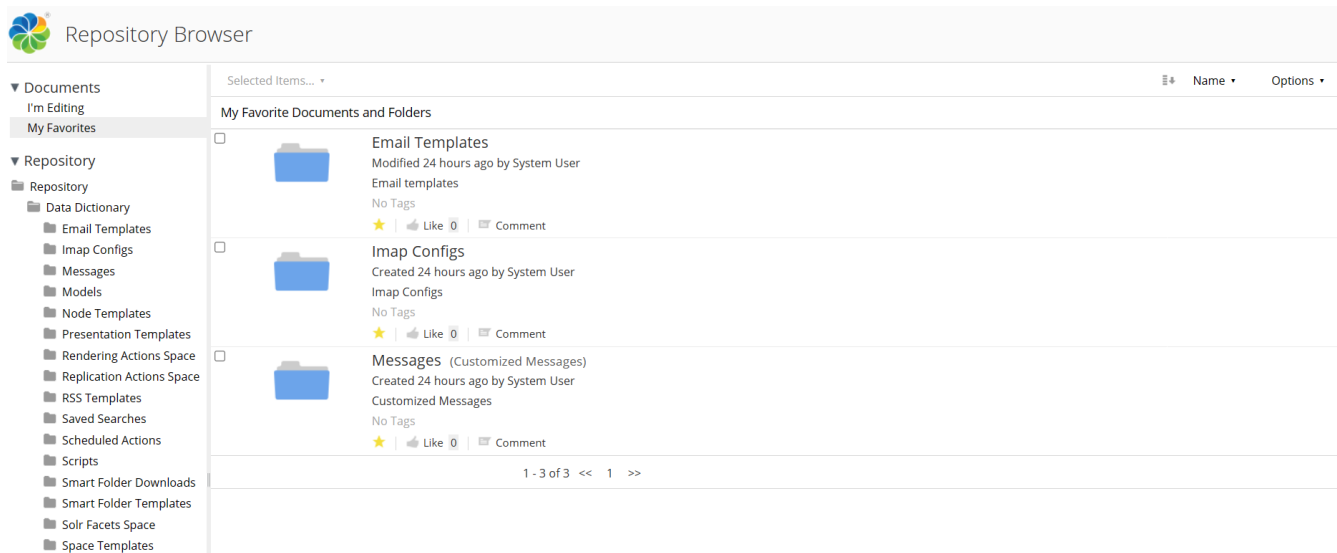
6) La posibilidad de habilitar o deshabilitar las notificaciones vía correo electrónico.



7) La posibilidad de visualizar, recuperar o eliminar los elementos que se encuentran en su papelera de reciclaje.



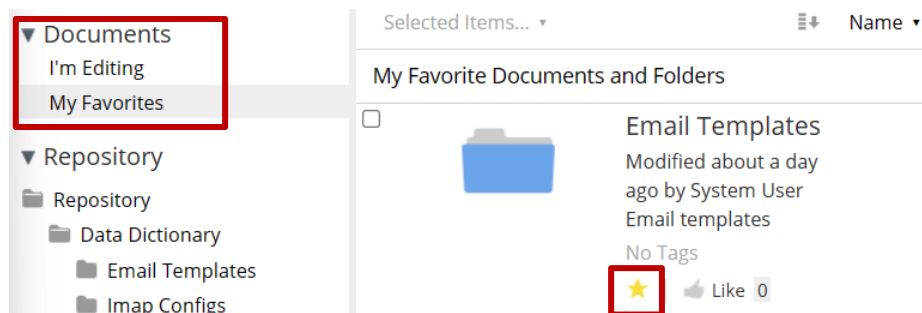
REPOSITORIO



En la sección de repositorios de la plataforma Alfresco, el usuario podrá visualizar todo el contenido que se ha ingresado a la plataforma. En esta ventana el usuario encontrará cuatro secciones fundamentales:

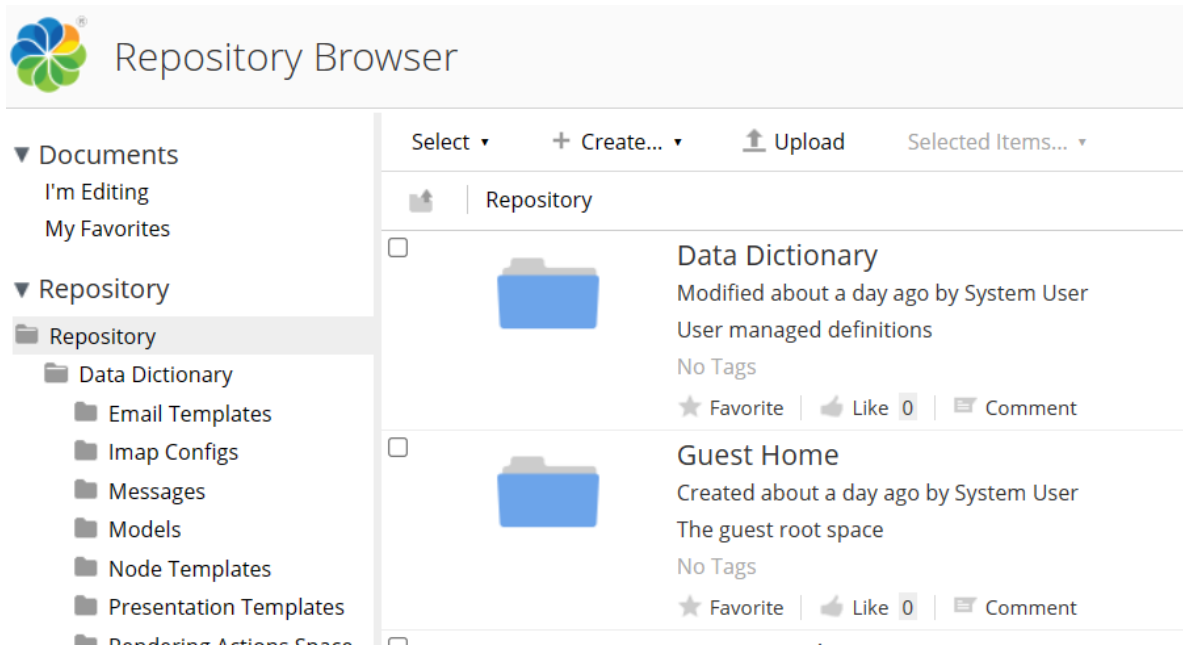
1. Documentos:

Lugar donde se encontrarán los archivos que el usuario ha estado editando recientemente y los que han sido seleccionados como favoritos.



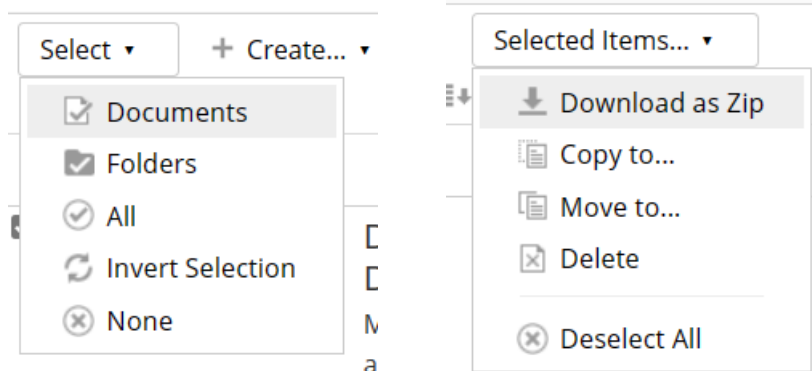
2. Repositorio:

En esta sección se encontrará toda la información almacenada en la plataforma (incluyendo plantillas necesarias para la personalización de la plataforma).

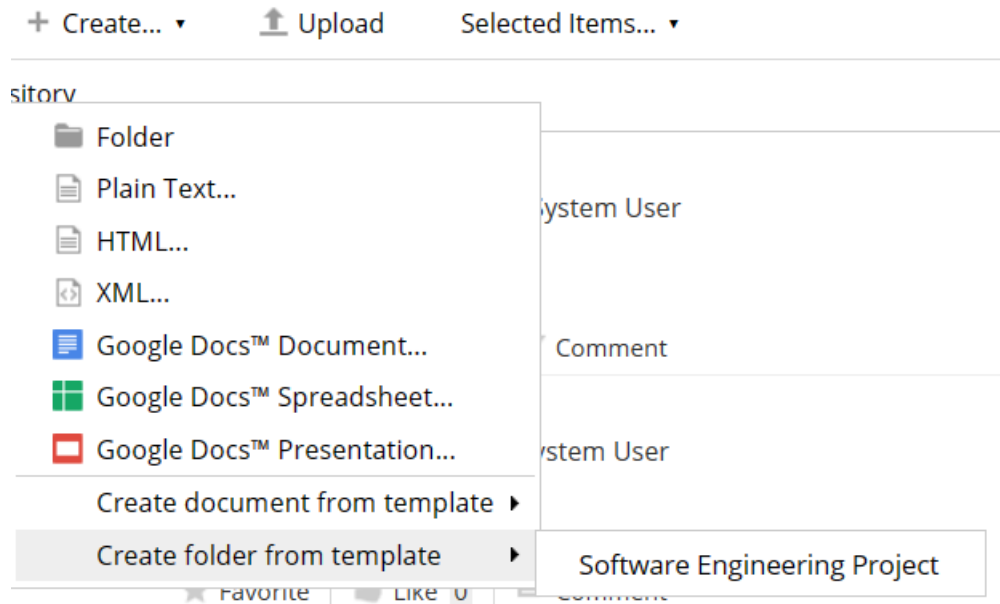


En esta ventana, el usuario podrá realizar acciones como:

- Seleccionar documentos y folders de manera individual o masiva para descargarlos, copiarlos, moverlos o borrarlos.



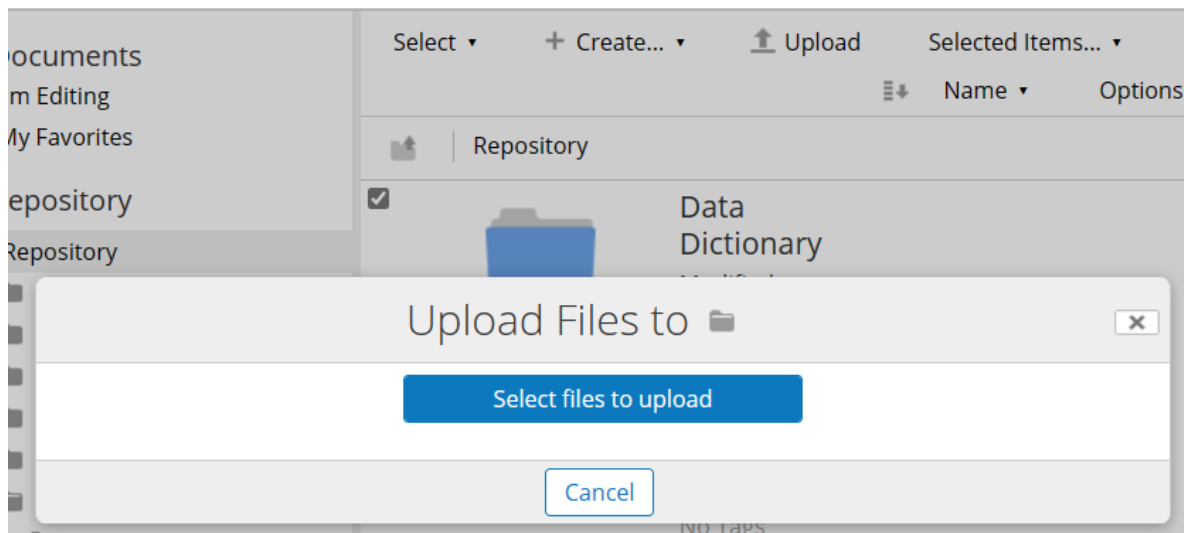
- Crear documentos y carpetas en formatos HTML, XML, texto plano, ya sea utilizando Google Docs (Documentos, Hojas de cálculo, Presentaciones) o a través del uso de plantillas.



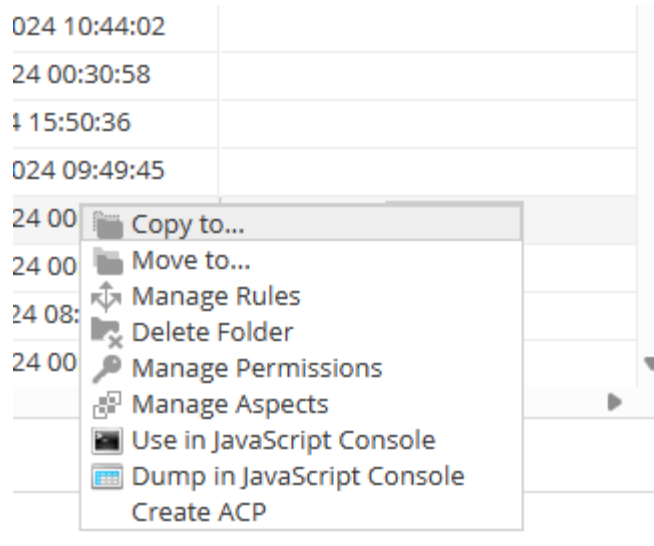
Plantilla:

Una plantilla es un archivo predefinido que contiene un diseño, formato o estructura específica para crear documentos de manera rápida y consistente. Estas plantillas pueden incluir elementos como encabezados, pies de página, formatos de texto, imágenes prediseñadas, campos de datos prellenados y cualquier otro contenido necesario para el tipo de documento que se esté creando. Las plantillas en Alfresco facilitan la estandarización de documentos dentro de una organización y pueden ayudar a garantizar la coherencia en la presentación y el contenido de los documentos.

- Cargar documentos almacenados de forma local.

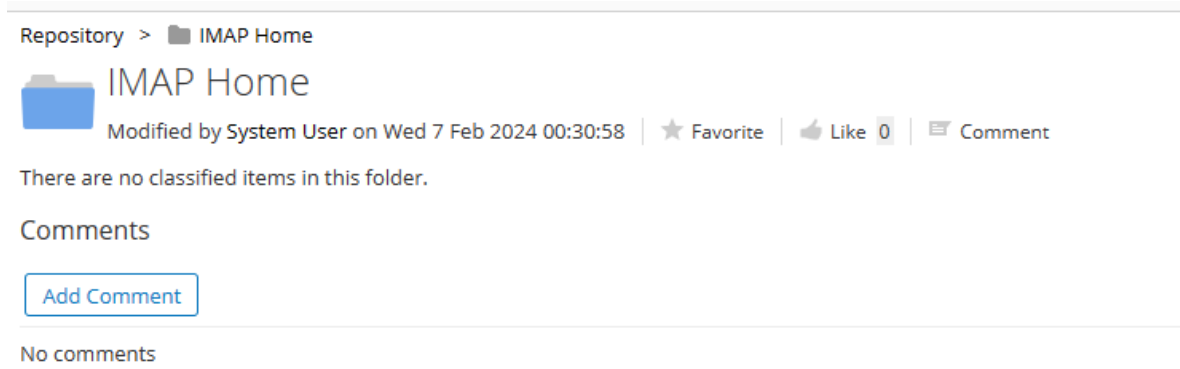


- Gestionar carpetas.



La gestión de carpetas incluye funciones esenciales tales como:

- Ver los detalles de la carpeta.



En esta sección, el usuario podrá llevar a cabo acciones sociales, como agregar comentarios, marcar la carpeta como favorita y expresar su aprobación mediante la función de "Me gusta", proporcionando así retroalimentación al creador.

De igual manera, el usuario podrá realizar acciones como:

- Descargar el folder en formato ZIP,
- Editar sus propiedades tales como: Nombre, Título, Descripción y etiquetas.

Edit Properties: User Homes

* Required Fields

Name: *

Title:

Description:

Content Description

Tags:

- Moverlo,
- Copiarlo,
- Eliminarlo,
- Gestionar sus permisos para que solo grupos o usuarios específicos tengan alguno de los cinco roles sugeridos por la plataforma (contribuidor, colaborador, coordinador, editor y consumidor).

Repository > User Homes
 Manage Permissions: User Homes ✓ Inherit Permissions Add User/Group

Inherited Permissions

Users and Groups	Permissions	Actions
EVERYONE	Consumer	

Locally Set Permissions

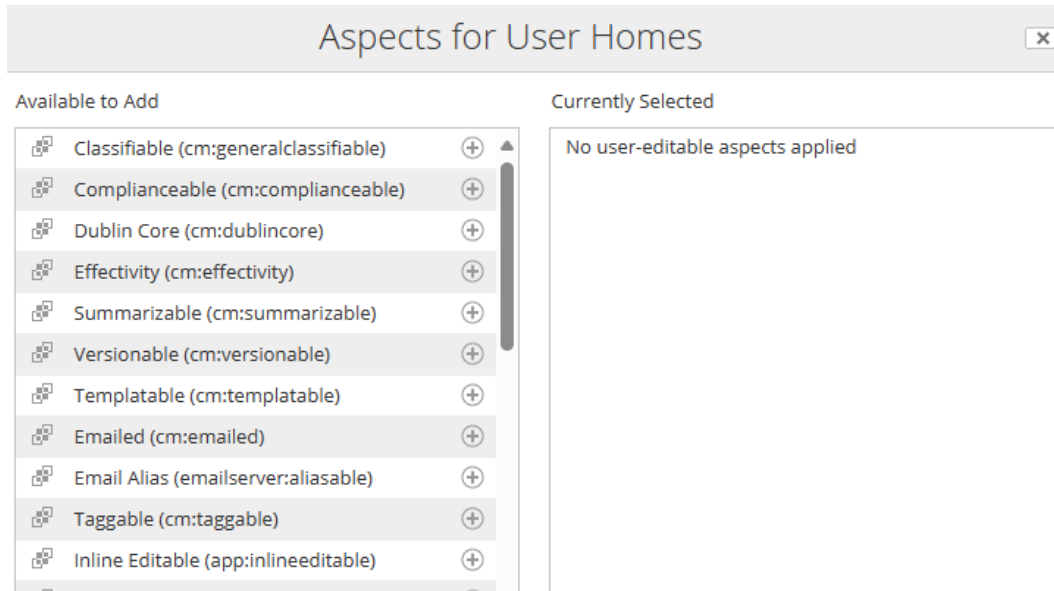
Users and Groups	Permissions	Actions
Guest	Consumer	⊗ Delete

- Convertirse en propietario del documento restringiendo de esta manera los permisos de los antiguos dueños.

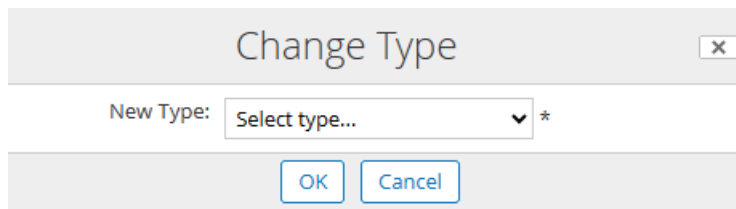
Become Owner?

You'll become the owner of 'User Homes' and the previous owner may have their permissions restricted.

- Gestionar los aspectos del folder,

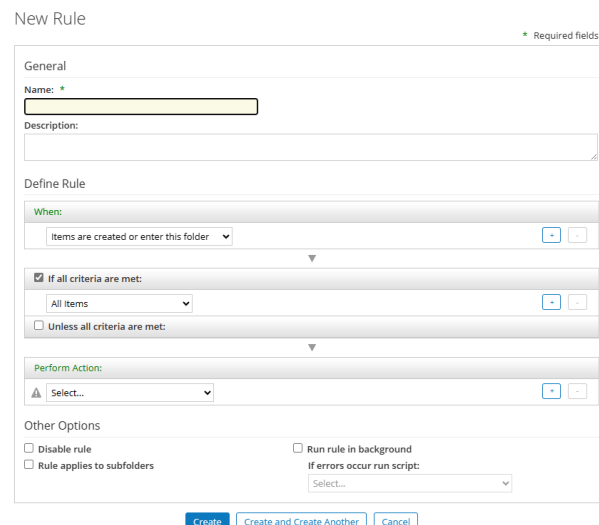
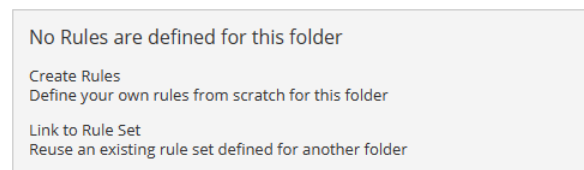


- Cambiar el tipo del folder,

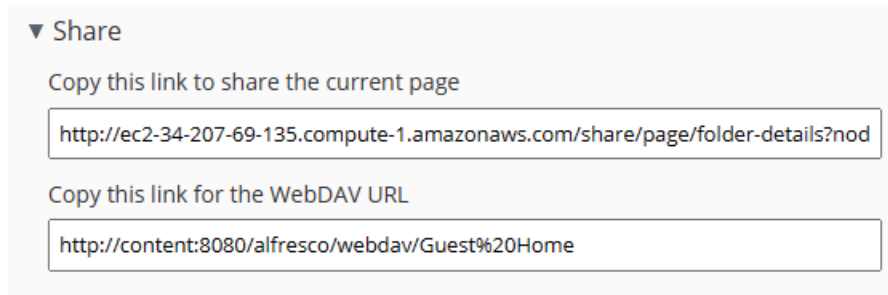


- Gestionar reglas con el objetivo de automatizar procesos,

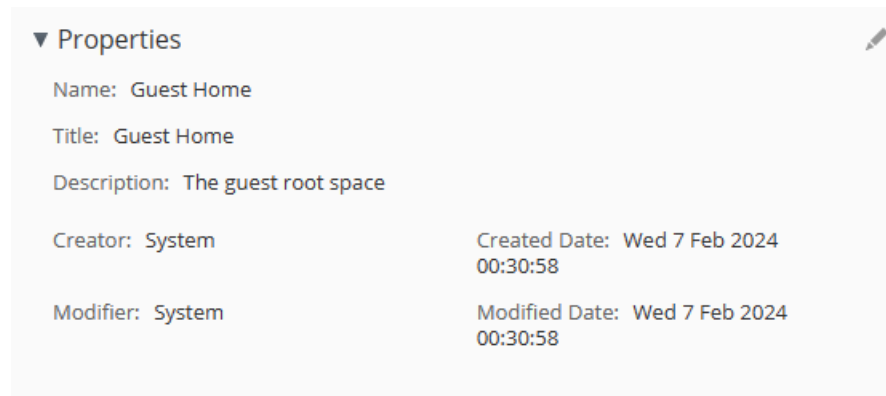
User Homes: Rules



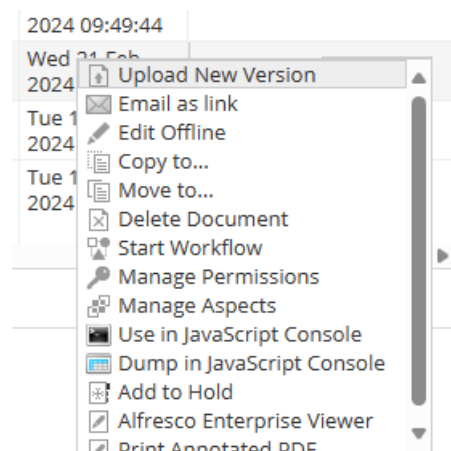
- Compartirlo de manera genérica o mediante una URL WebDAV



- Visualizar sus propiedades de creación, como el nombre del creador, título, descripción y fecha de creación.

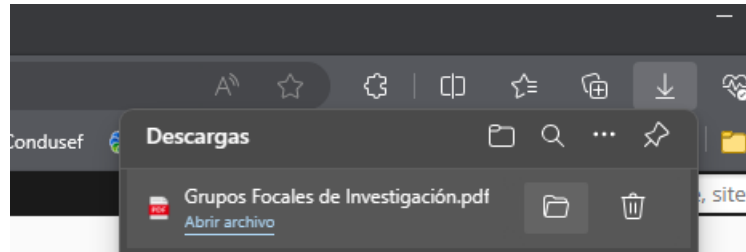


- Gestionar archivos

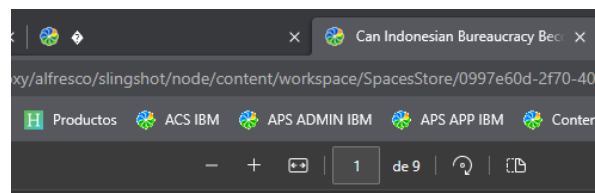


En la parte de gestión de archivos, el usuario estará capacitado para realizar acciones como:

- Descarga del documento,



- Previsualización del documento desde un navegador,



alent Development & Excellence
Vol.12, No.3s, 2020, 330-338

Leading Agile Organization Can Indonesian Bureaucracy Become Agil

Rulinawaty¹, Sofjan Aripin², Lukman Samboteng³

¹ Department of Public Administration, Universitas Terbuka, Street: Cabe Raya, Pond
Pamulang, Tangerang Selatan 15418, Banten - Indonesia
Corresponding Auhtor Email: ruly@ecampus.ut.ac.id

² Department of Public Administration, Universitas Terbuka, Street: Cabe Raya, Pond
Pamulang, Tangerang Selatan 15418, Banten - Indonesia

³ Department of Administrative Science, POLITEKNIK Administration Science Scho
LAN Makassar, Street: A.P. Pettarani, Makassar, Sulawesi Selatan, Indonesi

- Edición de propiedades como el nombre, el título, la descripción y las etiquetas,

Edit Properties: Contracting Guidance to Support MODULAR DEVELOP CONTRA.pdf ✕

[All Properties...](#)

*** Required Fields**

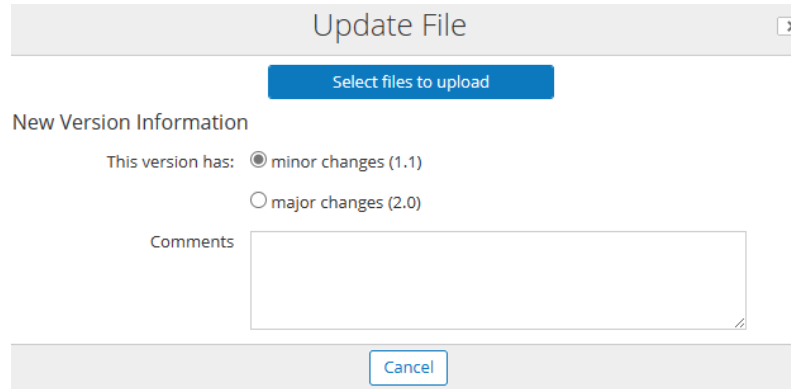
Name: *

Title:

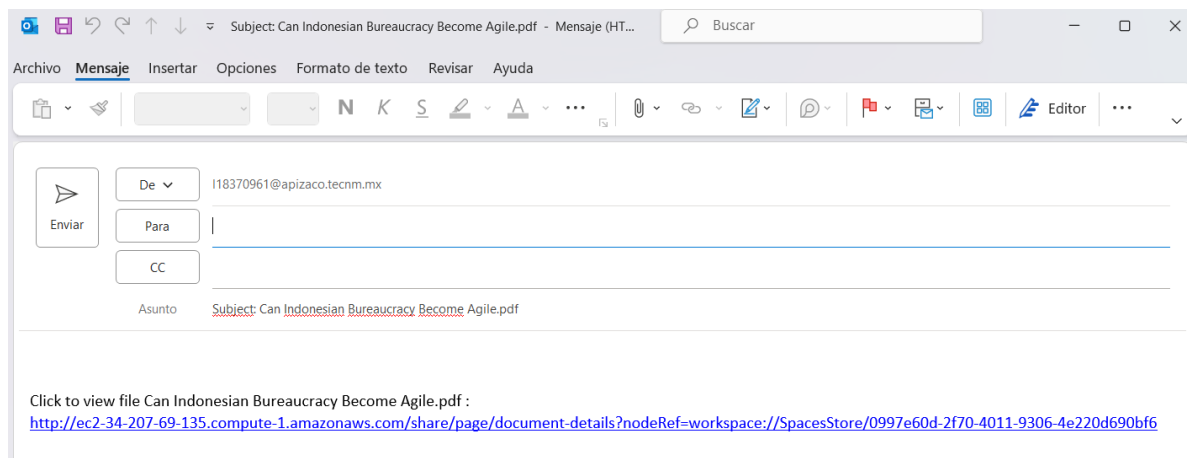
Description:

Tags:

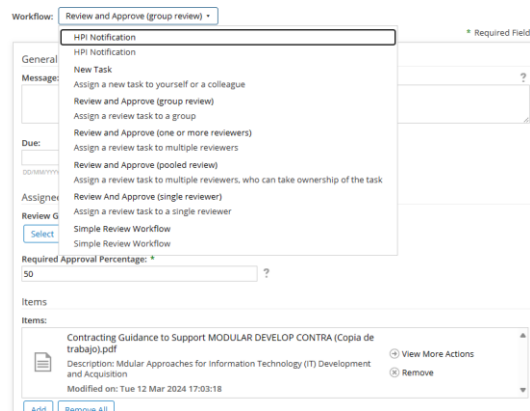
- La carga de una nueva versión del documento,



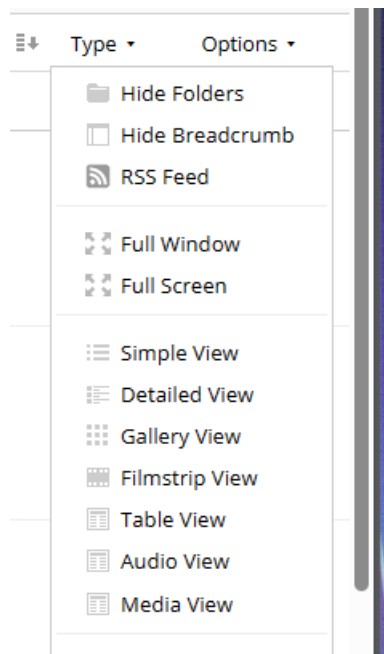
- El envío del archivo vía email a través de un link,



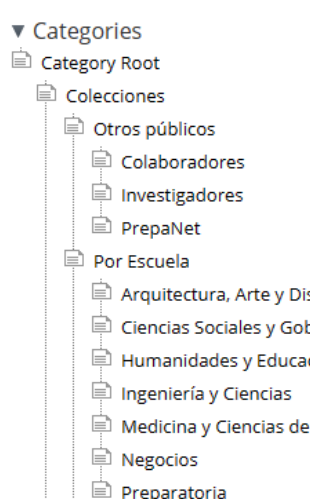
- La edición del documento Offline,
- La copia del archivo
- El mover el archivo,
- El eliminar el archivo
- Iniciar un flujo de trabajo con el documento






- Gestionar sus permisos,
 - Gestionar sus aspectos,
 - Imprimir el archivo etc.,
-
- Modificar la visualización de los archivos encontrados en el repositorio, lo que implica la capacidad de ocultar carpetas, visualizar el Feed RSS, ver los archivos en modo pantalla completa y reorganizar la disposición de los elementos. Esta reorganización puede realizarse de varias maneras, como vista detallada, vista de galería, vista simple, vista en forma de tabla, etc.,



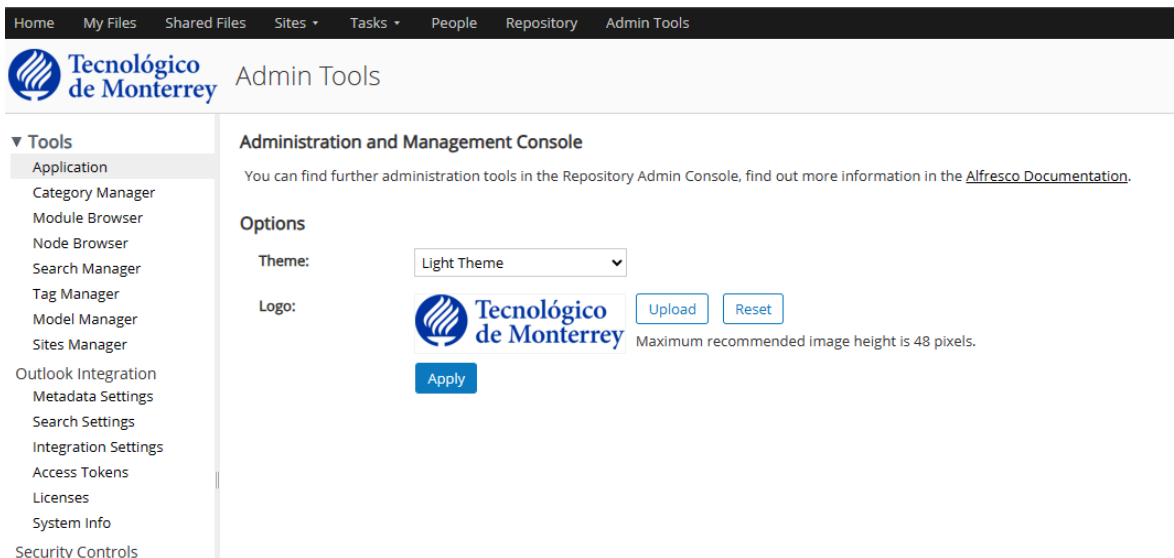
- 3. Categorías:** En esta sección podremos categorizar todos los archivos encontrados en el repositorio.



4. **Etiquetas:** La sección de etiquetas nos facilitará la tarea de encontrar documentos o carpetas que estén utilizando ciertas etiquetas en el sistema.

Documents and Folders Tagged with plantilla			
			Name
<input type="checkbox"/>			Ejemplo1
<input type="checkbox"/>			Semestre TMT_A

HERRAMIENTAS DE ADMINISTRADOR



Las herramientas de administrador en Alfresco Share sirven para gestionar y administrar diversos aspectos del sistema, lo que incluye:

1. Configuración del sistema: Permiten ajustar la configuración global del sistema, como preferencias de almacenamiento, ajustes de seguridad, configuración de red, entre otros.
2. Administración de usuarios y grupos: Facilitan la creación, modificación y eliminación de usuarios y grupos, así como la gestión de sus permisos y roles dentro del sistema.

3. Gestión de contenido: Proporcionan herramientas para administrar y organizar el contenido almacenado en el repositorio, incluyendo la capacidad de crear, editar, eliminar y mover documentos y carpetas.
4. Supervisión y registro: Permiten monitorear la actividad del sistema, visualizar registros de auditoría, realizar seguimiento de errores y realizar tareas de diagnóstico y solución de problemas.
5. Administración de sitios: Facilitan la creación, gestión y personalización de sitios colaborativos en Alfresco Share, incluyendo la configuración de permisos, la creación de flujos de trabajo y la administración de contenido específico del sitio.

La sección de herramientas de administrador se divide en 4 partes fundamentales.


- Herramientas: En esta sección encontramos opciones que le permitirán al usuario realizar cambios a la plataforma, por ejemplo, cambiar el logo y el tema de la interfaz.

Administration and Management Console

You can find further administration tools in the Repository Admin Console, find out more information in the [Alfresco Documentation](#).

Options




Theme:

Logo: 

Maximum recommended image height is 48 pixels.

- Gestor de categorías: Este es el lugar donde podrá editar la forma en que los archivos se categorizan.

Category Manager

- Category Root
 - Colecciones
 - Documentos Bóveda   
 - Languages
 - Regions
 - Software Document Classification
 - Tags

- Gestor de módulos: Lugar donde el usuario podrá visualizar todos los módulos adscritos a la plataforma Alfresco Content Services

Title	Description	Version
Alfresco Intelligence Services Share AMP	Extensions in Alfresco Share for the Alfresco Intelligence Services	1.5.0
AGS Enterprise Share	Alfresco Governance Services Enterprise Share Extension	20.165
APS Action Connector	APS Action Connector	7.0.0
TSG OA Share Module External Launcher	TSG OA Share Module External Launcher	1.0
Alfresco Enterprise Viewer Share WebPreview Integration	Alfresco Enterprise Viewer Share WebPreview Integration	1.0
Alfresco Outlook Share AMP	OEM	2.8.0
Alfresco / Google Docs Share Module	The Share side artifacts of the Alfresco / Google Docs Integration.	3.2.1
Share Email Documents AMP	Jumping Bean Alfresco Email Module	1.1
DOTBee Support Tools - Share Module	Addon to enhance the Repository and Share Admin Console/Tools with new tools and make tools previously exclusive to the Enterprise Edition addon Alfresco Support Tools available in Community Edition	1.2.0.0
Alfresco Intelligence Services Share AMP	Extensions in Alfresco Share for the Alfresco Intelligence Services	1.5.0
Alfresco Create ACP Action	Adds Create ACP action to folder in Share	1.0

- Buscador por nodos: Sección dónde el usuario podrá hacer búsquedas de archivos a través de diferentes nodos del sistema.

Node Browser

PATH: "/"

fts-alfresco Search

Search for 'PATH: "/"' found 2 results (search took 34ms)

Name	Parent	Reference
cm:categoryRoot		workspace://SpacesStore/869fe132-9f95-43e7-a330-3f5244aa1325
		workspace://SpacesStore/f40aba03-d7bb-4a6e-afee-457c424a5bb9

- Gestor de etiquetas: Opción que le permitirá al usuario buscar y visualizar los detalles de todas las etiquetas existentes dentro de la plataforma Alfresco

Tags List		
1 - 3 of 3 << 1 >>		
Tag	Modified by	Modified on
plantilla	demo	Tue 20 Feb 2024 13:11:52
prueba	demo	Thu 22 Feb 2024 13:50:50
tmt	demo	Wed 21 Feb 2024 13:51:07

- Gestor de modelos: En esta sección el usuario podrá gestionar y crear sus modelos, los cuales se utilizan para administrar tipos y aspectos personalizados.

[Create Model](#)
[Import Model](#)

Models

Name	Namespace	Status	Actions
biblio	http://www.tec.edu.mx/model/biblio/1.0	Active	Actions ▾
biblio_1	http://www.tec.edu.mx/model/biblio/1.1	Active	Actions ▾
biblioitesm	http://www.tec.edu.mx/model/biblioitesm/1.0	Active	Actions ▾
biblioitesm1	http://www.tec.edu.mx/model/biblioitesm1/1.0	Active	Actions ▾
biblioteca_itesm	http://www.tec.edu.mx/model/tesis/1.0	Active	Actions ▾
biblioteca_tec	http://www.tec.edu.mx/model/tesis/1.0.	Active	Actions ▾
dynamicSecurityMarksModel	http://www.alfresco.org/model/dynsecuritymarks/1.0	Active	Actions ▾
exam	http://www.tec.edu.mx/model/exam/1.0	Active	Actions ▾
itesm	http://www.itesm.com/model/boveda/1.0	Active	Actions ▾

- Gestor de sitios: Este es el espacio donde el usuario administrador puede gestionar la visibilidad de los sitios creados dentro de la plataforma, así como eliminarlos y restablecer sus paneles de control.

Sites Manager

Site Name	Site Description	Visibility	I'm a Site Manager	Actions
Academico	Académico	Private ▾	Yes	Actions ▾
APITest		Public ▾	No	Actions ▾
Facultad	Facultad	Private ▾	Yes	Actions ▾
ITESM		Public ▾	Yes	Actions ▾
Priv_Site		Private ▾	No	Actions ▾
Public_Site		Public ▾	Yes	Actions ▾
Mod_Site		Moderated ▾	Yes	Actions ▾


- Control de seguridad: Lugar dónde el usuario podrá gestionar la seguridad de la plataforma Alfresco.

Configure Security Controls

Use security controls to manage classification options and control which users can see what content.

[Security Marks](#)
[Classification Reasons](#)
[Declassification Exemptions](#)
[Declassification Time Frame](#)

Security controls consist of security groups, with each group made up of one or more related security marks. You can create security groups and add security marks to them as required. Only users with the required security clearance can see content that has security marks applied to it.



Los controles de seguridad constan de grupos de seguridad, cada uno de los cuales está formado por una o varias marcas de seguridad relacionadas. Puede crear grupos de seguridad y agregarles marcas de seguridad según sea necesario.

Solo los usuarios con la autorización de seguridad requerida pueden ver el contenido que tiene marcas de seguridad aplicadas.

Los controles de seguridad también le ofrecen al usuario la posibilidad de administrar las opciones de clasificación y control de los usuarios que pueden ver el contenido.

En esta sección el usuario podrá realizar acciones como:

- Creación de conjunto de razones de clasificación para que los usuarios las consulten al clasificar el contenido.

Reason Code	Description
1	Información Privada y Personal (PPI)
2	Sensitiva o de Seguridad
3	Financiera o Comercial Sensitiva
4	Propiedad intelectual
Reason Code	Describe the Classification Reason

- Cree y administre un conjunto de exenciones de desclasificación para que los usuarios puedan consultarlas al clasificar contenido.

Exemption Code	Description
1	No es más sensible
2	Cambio en el contenido
Exemption Code	Describe the Declassification Exemption

- Desclasificar el contenido dado un periodo determinado.

Security Marks Classification Reasons Declassification Exemptions **Declassification Time Frame**

Time after publication date when items will be eligible for declassification:

Content declassification uses the time frame set here. Once set, the declassification time frame will be automatically applied to all new content classification actions.




Set declassification time frame:

Select a period YEARS

5
YEARS

Save

- Buscar grupos o usuarios para asignarles controles de seguridad

	Name	Type	Security Clearance
	ITESM Auditoría	Group	Sin permiso
	Ademir Sanchez Calderón (wilson004)	User	Sin permiso
	Ademir Sanchez Gómez (PieroSAN004)	User	Sin permiso

- Crear guías de clasificación para que los usuarios puedan aplicar controles de seguridad al contenido de forma rápida y precisa.

Create classification guides so users can apply security controls to content quickly and accurately.

[New Guide](#) Classification Guides

Name	Originating Organization	Guide Status	Guide Publication Date
ITESM - Clasificación Digital	ITESM	On	Mon 12 Feb 2024

- Replicación de trabajos.

Admin Tools

Summary

No Replication Jobs Found

Jobs

[Create Job](#)

[Sort by: Status](#)

No Job Selected

No Replication Jobs Found

- Creación de usuarios y grupos.

Groups

Search for 'Alfresco' found 4 results.










Identifier	Display Name
ALFRESCO_ADMINISTRATORS	ALFRESCO_ADMINISTRATORS
ALFRESCO_MODEL_ADMINISTRATORS	ALFRESCO_MODEL_ADMINISTRATORS
ALFRESCO_SEARCH_ADMINISTRATORS	ALFRESCO_SEARCH_ADMINISTRATORS
ALFRESCO_SYSTEM_ADMINISTRATORS	ALFRESCO_SYSTEM_ADMINISTRATORS

Admin Tools

User Search [New User](#) [Upload User CSV File](#)

[Search](#)

Search for "Alice Beecher" - 80 results found.

Name	User Name	Job Title	Email	Usage	Quota	Authorization State	Deleted?	Action
 Alice Beecher	abeecher	Graphic Designer	abeecher@example.com	8 MB		Never Authorized		
 adm_academico adm_academico	adm_academico		adm_academico@tec.com.mx	0 bytes	1 GB	Authorized		
 adm_exp_academico_al adm_exp_academico_al	adm_exp_academico_al		adm_exp_academico_al@tec.edu.mx	0 bytes	1 GB	Never Authorized		
 adm_exp_academico_cal adm_exp_academico_cal	adm_exp_academico_cal		adm_exp_academico_cal@tec.edu.mx	0 bytes	1 GB	Never Authorized		
 adm_exp_facultad adm_exp_facultad	adm_exp_facultad		adm_exp_facultad@tec.mx	0 bytes	1 GB	Authorized		
 adm_facultad adm_facultad	adm_facultad		adm_facultad@tec.edu.mx	0 bytes	1 GB	Authorized		

El manual de administración de la plataforma Alfresco Share proporciona un conjunto completo de herramientas y funciones para gestionar de manera eficiente el contenido y los usuarios en el sistema. A través de las diversas secciones y opciones disponibles en la interfaz de administración, los administradores pueden configurar y personalizar el entorno de acuerdo con las necesidades específicas de la organización. Esto incluye la gestión de usuarios y grupos, la configuración de permisos y roles, la supervisión del sistema, la administración de contenido y la personalización de sitios colaborativos. Además, el manual ofrece una guía detallada sobre cómo aprovechar al máximo las capacidades de Alfresco Share para garantizar un flujo de trabajo fluido y una colaboración efectiva entre los usuarios.