

TP 2 : Enterprise Content Management- Documents textuels et DAM

Benchmarking des solutions informatiques en ECM selon le quadrant magique de Gartner

Figure 1: Magic Quadrant for Content Services Platforms



Source: Gartner (October 2021)

Fonctionnalités ECM d'Alfresco

Alfresco Content Services offre des fonctionnalités ECM (Enterprise Content Management) ouvertes, flexibles et évolutives. Le contenu est accessible partout et à tout moment et s'intègre en toute facilité à vos applications métiers.



Gestion de documents



Numérisation et
capture des
documents



Collaboration dans
l'entreprise



Gouvernance de
l'information



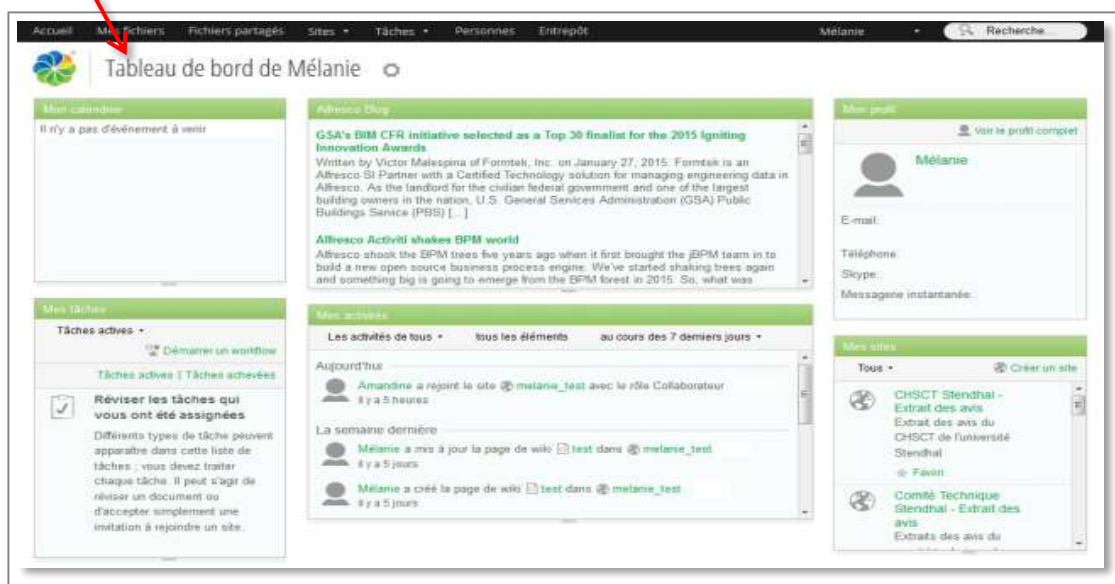
Intelligence et
analytique

- Procéder à l'installation de l'ECM Alfresco

1. Accéder à votre tableau de bord

Une fois connecté, vous accédez à votre tableau de bord personnel. Cet espace regroupe les informations concernant les activités de vos sites ainsi que les activités des sites dont vous êtes membre. Il est personnel, et personnalisable.

Tableau de bord personnel



La barre noire en haut des écrans est rattachée à votre tableau de bord personnel.



Elle est disponible en permanence lors de votre navigation sur la plateforme Alfresco. Elle est composée de différents onglets :

Accueil : Permet d'accéder à votre tableau de bord personnel.

Mes fichiers : Espace permettant de stocker des documents dans un espace qui vous est personnel.

Fichiers partagés : Espace permettant de partager vos fichiers avec l'ensemble de la communauté Alfresco.

Sites : Permet d'accéder à un menu déroulant dans lequel vous retrouvez vos sites récemment consultés et vos sites favoris. Il vous permet également d'accéder à la « Recherche de sites », ou à la fenêtre de création de site (voir p.14).

Tâches : Permet d'accéder aux tâches qui vous ont été assignées, ou à celles que vous avez assignées.

Personnes : Permet de rechercher tous les membres de la communauté Alfresco.

Entrepôt : Cet espace est lié à des fonctionnalités avancées. Vous n'aurez jamais besoin d'y accéder.

Prénom Nom de l'utilisateur : Permet de se déconnecter, d'accéder à la page d'Aide Alfresco, et de gérer son Profil (informations sur votre compte, sites desquels vous êtes membre, contenu récemment ajouté ou modifié par vous, corbeille (voir p.53), activer/désactiver les notifications (voir p.56), les membres que vous suivez ou qui vous suivent (voir p.57).

2. Configurer l'affichage de votre tableau de bord

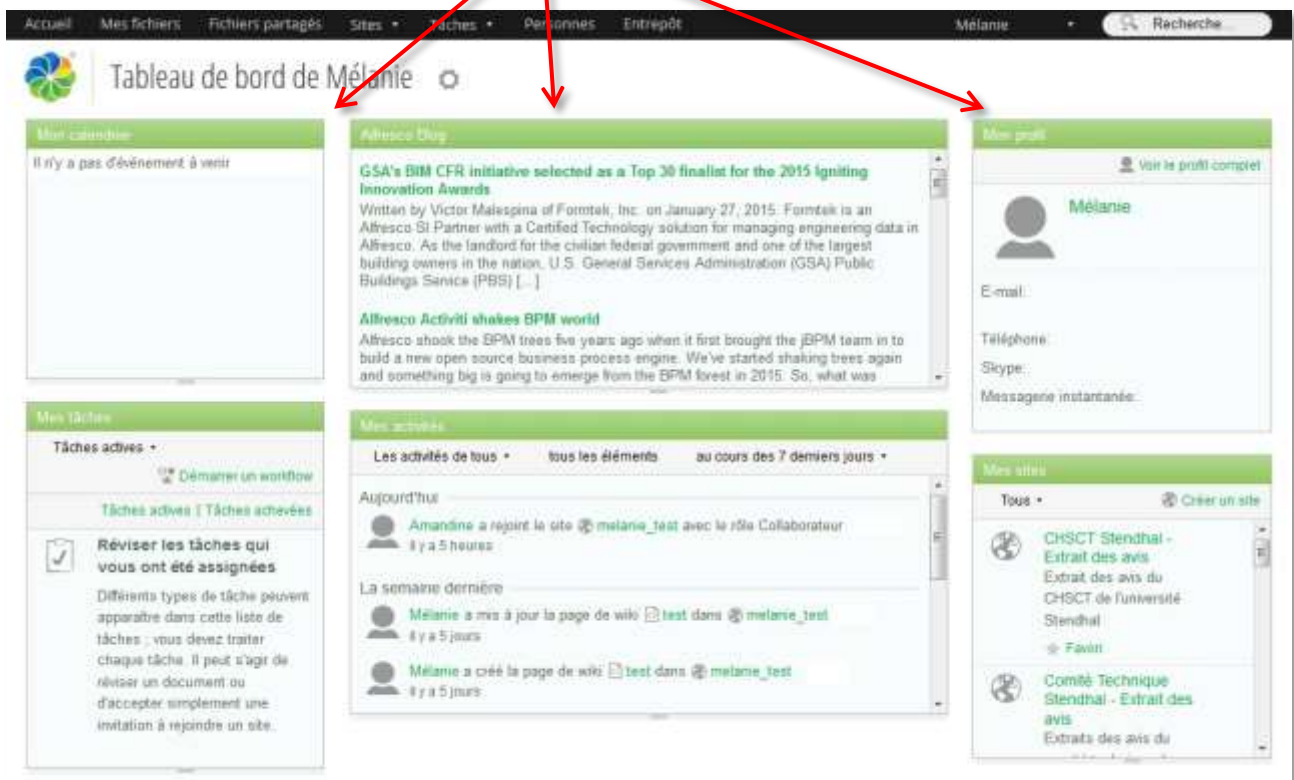
Votre tableau de bord est composé de plusieurs cadres, appelés « dashlets ».



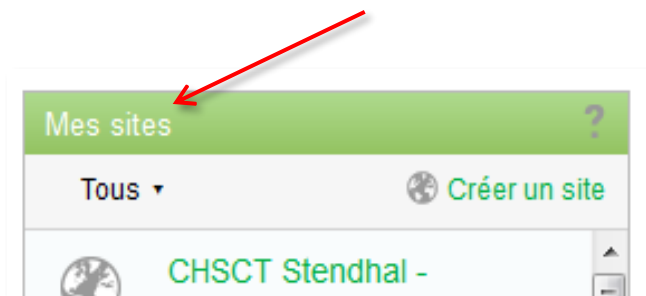
Définition : Dashlet

Elément graphique affiché sous la forme d'un cadre qui représente un service ou une fonctionnalité et est accessible depuis le tableau de bord personnel ou le tableau de bord d'un site. Exemples :

- tableau de bord personnel : dashlet « Mon profil », « Mes documents », « Mes activités », « Mes sites », etc.
- tableau de bord des sites collaboratif : « Calendrier », « Wiki », etc.



3. Création d'un site collaboratif



A partir de votre **tableau de bord personnel** vous pouvez créer un site collaboratif, soit à partir du dashlet «Mes sites », en cliquant sur «Créer un site».

Ou en utilisant le bouton « Sites » dans le bandeau haut, que ce soit sur votre tableau de bord personnel ou lorsque vous êtes dans un site collaboratif. Choisissez « Créer un site » dans le menu déroulant ».



La demande de création de site provoque l'ouverture d'une boîte de dialogue :

Vous devez obligatoirement renseigner les champs suivants (marqués d'un astérisque) :

- **Nom** : c'est le nom qui apparaîtra dans le dashlet « Mes sites », choisissez le explicite.
- **Nom de l'URL** : c'est une partie de l'url du site.

Attention : Le nom de l'url constitue une partie de l'adresse qui permet d'accéder au site sur Internet. Seuls les lettres minuscules non accentuées, majuscules et les chiffres sont autorisés. Les espaces ne sont pas autorisés.

- *Type (de site)* : à ce jour vous ne pouvez créer qu'un seul type de site, "un site de collaboration".
- *Accès* : vous avez le choix entre trois catégories de sites :

Sites publics, visibles par tous les membres de la communauté de l'Université de Grenoble sans restriction, les visiteurs ne peuvent que visualiser le contenu du site collaboratif. Ils n'ont aucun droit sauf celui de rejoindre le site public en tant que lecteurs.

Sites publics avec accès modéré. Si vous souhaitez modérer l'accès à ce site sans désigner nominativement les membres, il suffit de cocher la case "Site modéré". Dans ce cas, les "visiteurs" demandent à accéder au site et le ou les gestionnaires peuvent décider si ils donnent ou non l'accès au site. Cette fonctionnalité permet de contrôler l'accès à un site collaboratif sans avoir à désigner a priori les membres, mais elle demande un travail de modération important aux gestionnaires.

Sites privés. Seuls des membres ou groupes de membres désignés par le ou les gestionnaires du site collaboratif ont accès à ce site "privé". De plus ils peuvent se voir affecter des rôles différents.

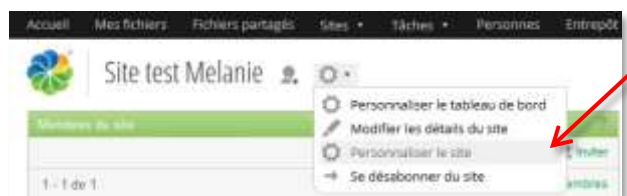
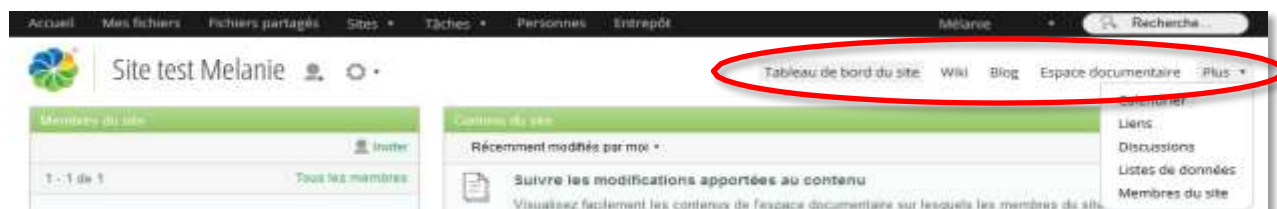
4. Configurer un site collaboratif

L'apparence visuelle d'un site collaboratif peut être modifiée par le créateur du site et toute autre personne ayant le rôle de gestionnaire. Cette modification peut porter sur deux éléments du site collaboratif : le bandeau outils et le tableau de bord du site.

• Ajouter retirer des fonctionnalités dans le bandeau outils

Les différentes fonctionnalités d'un site collaboratif sont accessibles depuis un bandeau outils. Les fonctionnalités disponibles sont :

- Wiki
- Blog
- Espace documentaire
- Calendrier
- Liens
- Discussions
- Listes de données
- Membres du site (accès gestionnaire)



Les fonctionnalités disponibles sur ce bandeau peuvent être modifiées par suppression ou ajout en utilisant la fonction « Personnaliser le site », accessible via la roue dentée (réservée aux gestionnaires).

5. Membres des sites

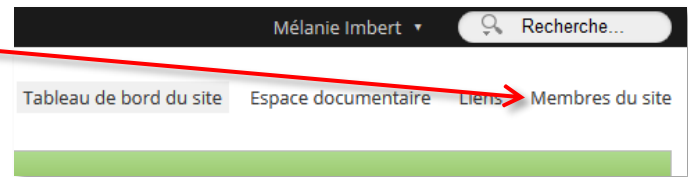
• Visualisation des membres et de leurs rôles

Vous avez deux manières d'accéder à la liste des membres d'un site :



- Grâce au dashlet « Membres du site »
située sur le tableau de bord du site.

- En cliquant sur « Membres du site » dans
bandeau outils



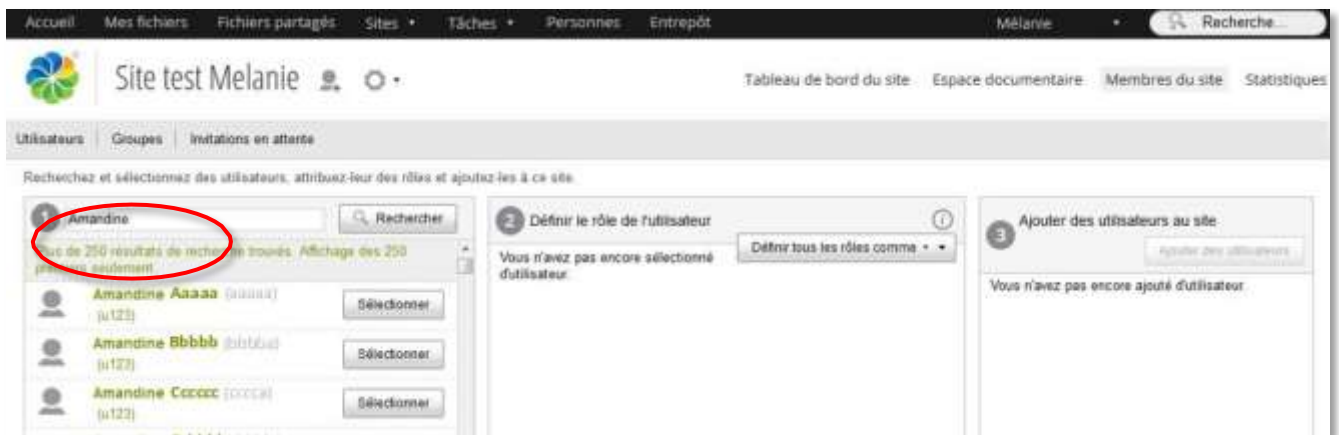
Pour rechercher plus rapidement un membre du site, inscrivez son nom dans le champ.



- **Inviter des membres**

 **Attention** : Seuls les gestionnaires peuvent inviter des membres et gérer leurs rôles.

À partir de la liste des membres ci-dessus, il est possible d'inviter des utilisateurs en cliquant sur « Ajouter des utilisateurs » et la page ci-dessous s'affiche.



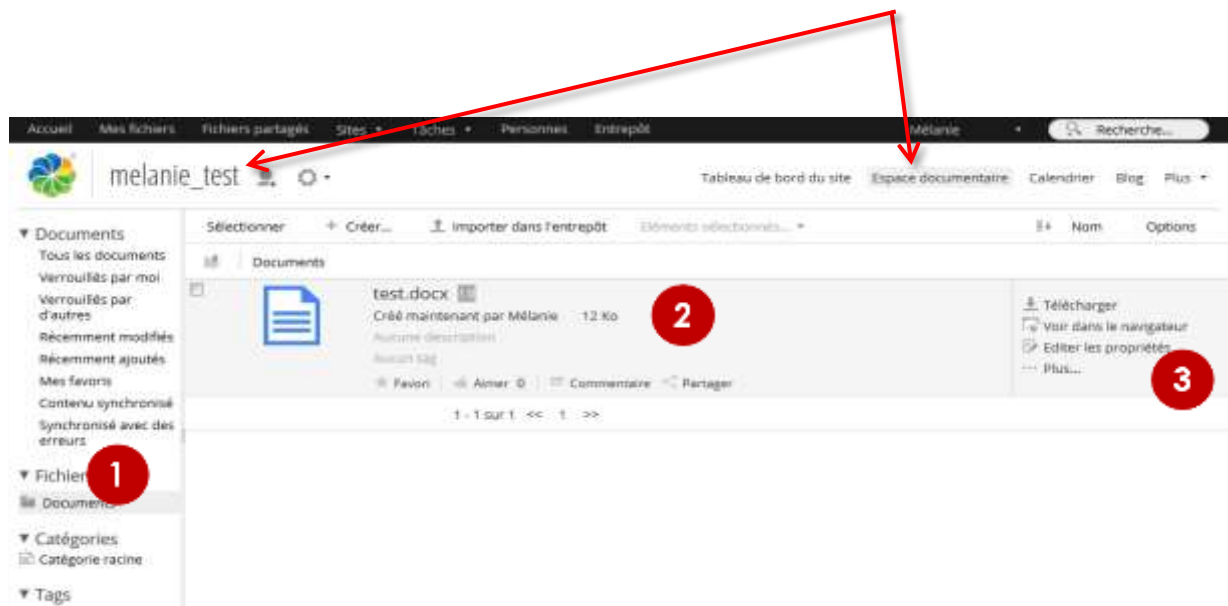
6. Espace documentaire des sites et les fonctions ECM

Les sites collaboratifs Alfresco-Share permettent de travailler de façon collaborative, en mettant à disposition des membres d'un site, des outils et des droits, en fonction des rôles de chaque membre

- **Documents : Partager et construire un document de façon collaborative.**

L'outil « Espace documentaire » est accessible via les onglets du bandeau outils **dans un site collaboratif**. La page « Espace documentaire » est découpée en trois parties :

1. une colonne navigation,
2. une colonne contenu,
3. un volet actions (au survol).



Nota : Dans la colonne Navigation, cliquer sur la flèche ► devant « Documents » permet d'afficher les répertoires.

▼ Fichiers

Dans « Fichiers » vous pouvez retrouver l'arborescence des dossiers du site et leur contenu.

▼ Catégories :

Cet espace est lié à des fonctionnalités avancées. Vous n'aurez jamais besoin d'y accéder.

▼ Tags :

Cet espace vous permet de retrouver vos différents tags. Cliquez sur un nom de tag (sivous en avez) pour voir les éléments qui y sont rattachés.

• **Gérer les droits d'accès**

Définition : Les rôles dans un site collaboratif

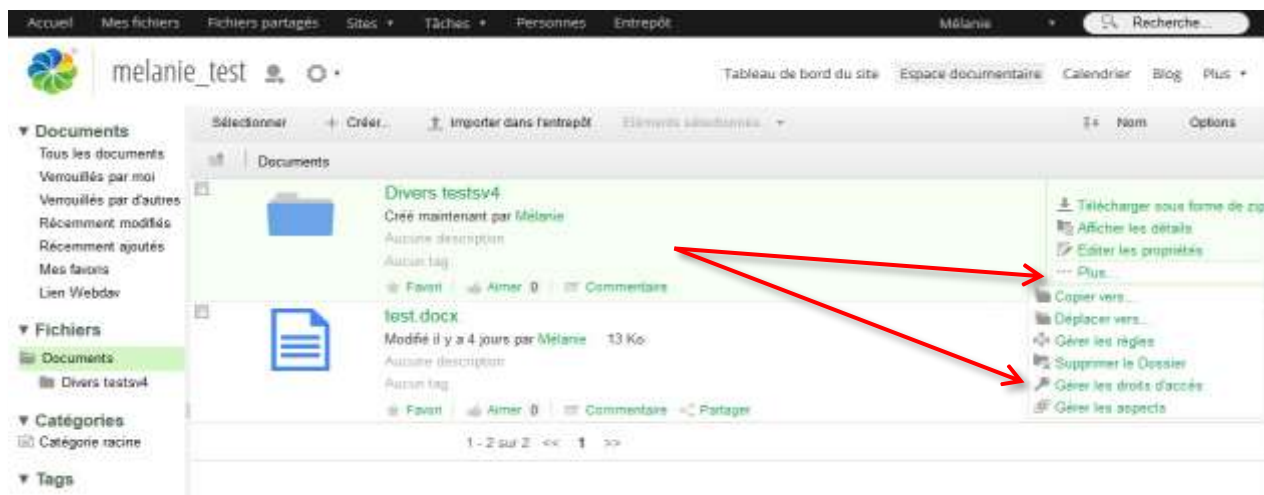
Les droits des collaborateurs sur les différents documents dans « l'espace documentaire » dépendent des rôles qui leurs sont attribués par les gestionnaires du site. (voir annexeTableau des rôles p. 72)

• **Gestion des rôles dans un dossier**

Au niveau d'un site les membres ont un rôle défini, **mais dans chaque dossier**, il est possible de gérer les permissions (droits) en attribuant des privilèges à des personnes ou à des groupes d'utilisateurs.

Par exemple, dans le dossier « Divers testsv4 » le « Gestionnaire » du site peut décider que le groupe des « Lecteurs » va avoir des privilèges de « Contributeurs », uniquement dans ce dossier.

Pour modifier les permissions, il faut utiliser le volet « actions » (au survol) en cliquant sur « Plus... ».



Puis choisir « Gérer les droits d'accès ». Vous aurez accès à une page vous permettant de modifier les permissions par personne ou groupe d'utilisateurs.

• **Structure de classement/catégorisation : Création dossiers / sous-dossiers**

Vous pouvez créer dossiers et sous-dossiers à partir de la page de l'outil « Espace documentaire », en cliquant sur le bouton « Créer... » puis sur « Dossier ».

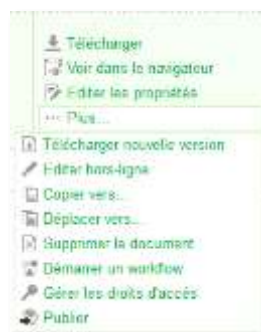
Vous devez obligatoirement renseigner le champ « Nom » et éventuellement les champs « Titre » et « Description ».

 The screenshot shows a form titled 'Nouveau dossier' (New folder). It has fields for 'Nom' (Name), 'Titre' (Title), and 'Description'. There are 'Enregistrer' (Save) and 'Annuler' (Cancel) buttons at the bottom.

• **Travail collaboratif**

Les actions possibles sur un document sont :

- Téléchargement sur votre poste de travail
- Editer hors-ligne
- Remplacement par une nouvelle version



- **Gérer l'historique des versions (versionning)**

L'historique des versions est accessible via la visionneuse (en cliquant sur le titre du document).

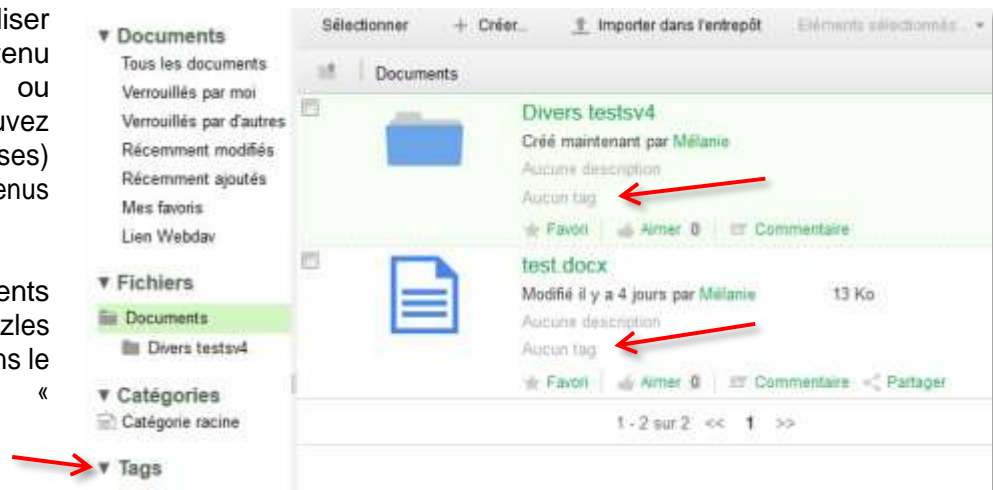
Les icônes vous donnent accès à différentes actions : télécharger, mettre à jour, afficher les propriétés du document.



- **Métadonnées : Tagger un dossier ou un document**

Afin de localiser facilement le contenu d'un site (dossiers ou documents), vous pouvez utiliser des tags (balises) pour marquer des contenus similaires.

Une fois les éléments marqués, vous pouvez les rechercher, par tag, dans le volet « Navigation »

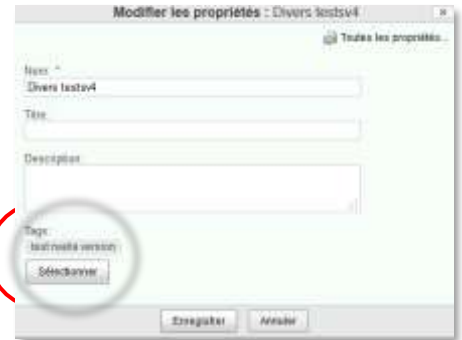


Cliquer sur un tag a pour effet d'afficher les éléments associés à ce tag. Les nombres entre parenthèses indiquent le nombre d'occurrences relatives à cette balise.


Les tags sont accessibles via le lien « Editer les propriétés » du volet « Actions ».

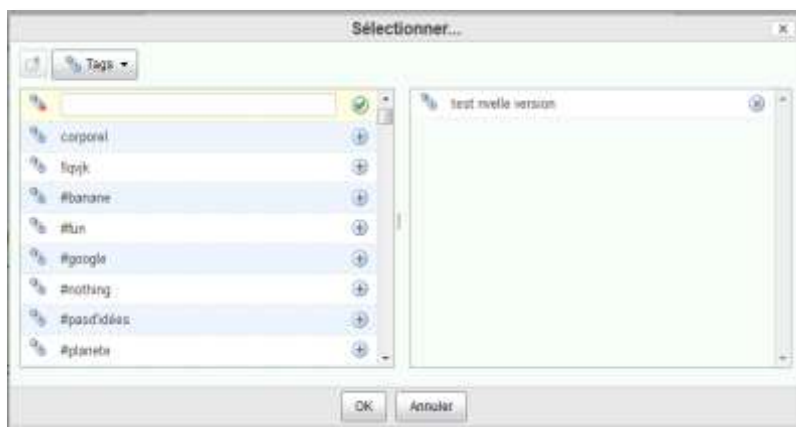
Pour ajouter un nouveau tag :

- Cliquez sur le bouton « Sélectionner » et tapez le tag dans le champ de saisie.



- Cliquez ensuite sur le bouton de validation pour que votre tag s'affiche dans la zone de droite.

 **Attention**, le nom ne doit pas contenir de caractères spéciaux (* < > / \ . ? : |), sinon le bouton « Ajouter » est inactif.



Pour ajouter des tags multiples, séparez chaque tag par une espace. Pour ajouter un tag existant :

- cliquez sur un tag (marqué du symbole+) afin de l'associer à ce contenu.

Pour supprimer un tag :

- cliquez sur le tag à supprimer (marqué du symbole X).

• **Partager un document hors Alfresco**

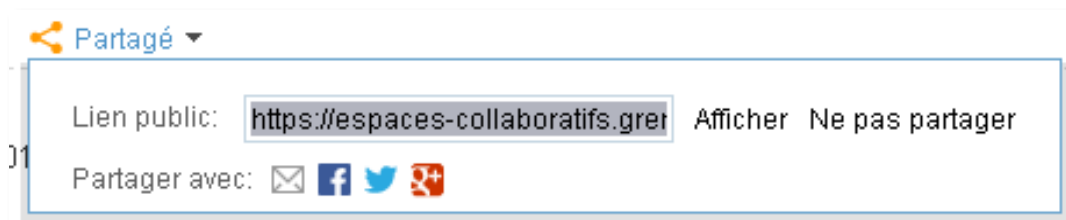
Il est possible de partager un document avec des personnes extérieures à Alfresco, sans que cette personne ne soit nécessairement membre Alfresco.

Cette possibilité de partage de document est également intéressante au sein de membres de communautés d'un site, l'envoi groupé aux listes de destinataires. Cette option donne des possibilités de télécharger le document sans être obligé de s'identifier sur la plateforme, aller dans un site, et seulement après, télécharger le document.

A partir du dossier de l'espace documentaire qui contient le document, dans le menu *Options* à droite, choisir *Vue détaillée* afin d'afficher l'action « Partager » sous les documents.



Lorsque vous cliquez sur *Partager* : une fenêtre flottante apparaît :



- **Workflows sur Alfresco**

- Le workflow simple est orienté contenu, les seules actions que l'on peut faire sont approuver ou rejeter.
 - Un workflow avancé est plus orienté tâches et concerne des documents ou des personnes multiples.
- ⇒ Vous pouvez créer et tester un workflow portant sur un document sur votre site collaboratif Alfresco et faisant intervenir au moins trois utilisateurs ou groupes d'utilisateurs dont chacun aura un rôle différent sur ce document.