

Alfresco Guide Utilisateur

Table des matières

Alfresco Guide Utilisateur.....	1
Accéder à la GED de l'Aten.....	3
Via un client FTP.....	3
Onglet Général.....	3
Onglet Avancé.....	3
Connexion au dépôt.....	4
Via un client HTTP.....	5
Votre tableau de bord.....	6
Modifier votre profil.....	7
Configurer l'affichage de votre tableau de bord.....	8
Définition Dashlet.....	8
Espace collaboratif.....	11
Définition Espace collaboratif.....	11
Accéder au dépôt de l'ATEN.....	11
Définition Dépôt ou entrepôt de documents.....	11
L'interface.....	12
Colonne de navigation.....	13
Vue simplifiée, vue détaillée.....	14
Aperçu du document dans le navigateur.....	15
Visionneuse de documents.....	15
Ajouter du contenu.....	16
Travail collaboratif.....	17
Actions sur les documents.....	17
Rôle Lecteur	17
Rôle Contributeur	17
Rôle Coordinateur	17
Télécharger.....	18
Modifier hors-ligne.....	18
Annuler l'édition.....	19
Remplacer par une nouvelle version.....	19
Copier / déplacer un dossier ou un document.....	20
Supprimer un dossier / un document.....	20
Mettre des espaces ou documents en favoris.....	21
Sélection multiple de dossiers et documents.....	22
Gestion des permission pour les Coordinateur ou Propriétaire d'espace.....	23
Interface de gestion des permissions.....	23
Héritage des droits d'accès.....	23
Définir des droits locaux.....	24
Tableau des rôles.....	25
Démarrer un workflow.....	26
Définition Workflow.....	26
Typologies de workflow.....	26
Exemple de workflow.....	27

Accéder à la GED de l'Aten

Via un client FTP

Pour accéder à la GED de l'Aten en utilisant le protocole FTP (File Transfer Protocol), lancez l'application Filezilla, ouvrez votre Gestionnaire de sites (**Fichiers => Gestionnaire de sites**), cliquez sur le bouton Nouveau site et renseignez le comme ceci Configuration du client FTP

Onglet Général

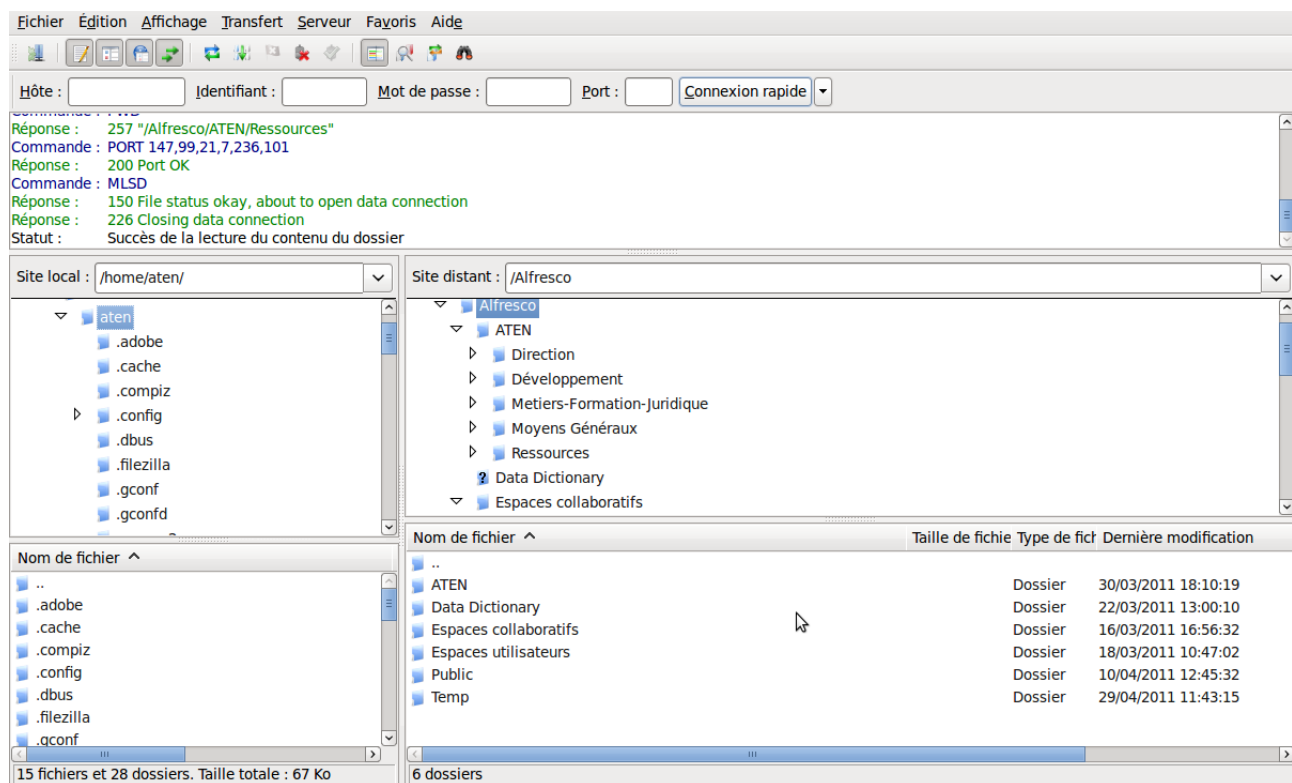
The screenshot shows the 'Général' (General) tab of the FileZilla site manager. On the left, under 'Sélectionnez une entrée :', there is a tree view with 'Mes Sites' expanded, showing a site named 'ftp_ged'. Below this are buttons: 'Nouveau Site', 'Nouveau Dossier', 'Nouveau Favori', 'Renommer', 'Supprimer', and 'Copier'. The main configuration area on the right has the following fields: 'Hôte :' with a text box containing 'nom d'hote' and a 'Port :' text box; 'Type de serveur :' with a dropdown menu set to 'FTP - File Transfer Protocol'; 'Type d'authentification :' with a dropdown menu set to 'Demander un mot de passe'; 'Identifiant :' with a text box containing 'identifiant'; 'Mot de passe :' with an empty text box; 'Compte :' with an empty text box; and 'Commentaires :' with a large empty text area. At the bottom are three buttons: 'Connexion', 'Valider', and 'Annuler'.

Onglet Avancé

The screenshot shows the 'Avancé' (Advanced) tab of the FileZilla site manager. The left sidebar is identical to the previous screenshot. The main configuration area on the right has the following fields: 'Type de serveur :' with a dropdown menu set to 'Par défaut (Détection automatique)'; an unchecked checkbox for 'Ignorer le Proxy'; 'Dossier local par défaut :' with an empty text box and a 'Parcourir...' button; 'Dossier distant par défaut :' with a text box containing '/Alfresco'; an unchecked checkbox for 'Utiliser la navigation synchronisée'; and 'Ajuster le décalage horaire du serveur :' with two spinners set to '0' for 'Heures' and '0' for 'Minutes'. At the bottom are three buttons: 'Connexion', 'Valider', and 'Annuler'.

Cliquez sur le bouton **Connexion** pour vous connectez au dépôt

Connexion au dépôt



Vous pouvez dès à présent travailler sur vos documents, les permissions sur ceux-ci sont identiques à celle de l'interface web que nous verrons plus loin.

Via un client HTTP

Pour accéder à l'application la GED de l'Aten, ouvrez votre navigateur et connectez-vous en vous authentifiant avec votre identifiant et votre mot de passe.



Atelier technique des
ESPACES NATURELS

Nom d'utilisateur:

Mot de passe:

© 2005-2010 Alfresco Software Inc. All rights reserved.

Votre tableau de bord

Le tableau de bord Alfresco Share est **votre** tableau de bord, il est personnalisable et regroupe les informations concernant vos activités dans l'application. Votre tableau de bord vous est propre, il n'y a que vous qui pouvez le consulter.

Le tableau de bord personnel vous permet d'avoir une vue d'ensemble de vos activités dans les différents sites collaboratifs auxquels vous participez.

The screenshot shows the Alfresco Share dashboard for the user 'Administrateur'. The top navigation bar includes the logo 'Atelier technique des ESPACES NATURELS', navigation links for 'Mon tableau de bord', 'Aten', 'Sites', and 'Autres...', a search bar, and the user's name 'Administrateur' with a dropdown arrow. Below the navigation bar, the dashboard is divided into four main sections:

- Mes tâches:** Displays a list of tasks. It shows '0 - 0 sur 0' and 'Aucune tâche'. There is a dropdown menu for 'Toutes les tâches' and a link 'Démarrer un workflow'.
- Mes documents:** Displays a list of documents. It shows 'Pas de document à afficher'. There are tabs for 'Favoris', 'Verrouillés par moi', and 'Modifié(s)'.
- Mon profil:** Displays the user's profile information. It includes a link 'Voir le profil complet', a profile picture (a red X over a laptop icon), the name 'Administrateur', and contact information: 'E-mail: admin@alfresco.com', 'Téléphone:', 'Skype:', 'Messagerie instantanée:'.
- Activités de mes sites:** Displays a list of recent activities. It shows 'Les 28 derniers jours' and 'Toutes les activités'. The activities are listed with timestamps and descriptions: '14:00, 28 mars, 2011', '14:11 Association Personnel.acp a été supprimé par Administrator dans le site Association du personnel de l'Aten', '14:06 Groupe "ATEN" supprimé du site test', '13:00', '13:54 Josiane Didier a quitté le site reptiles', '10:00', '10:07 Groupe "ATEN" ajouté au site Association du personnel de l'Aten avec le rôle Lecteur', '16:00, 25 mars, 2011', and '16:29 Thumbs.db a été supprimé par Administrator'.

Vous pouvez à tout moment revenir sur votre espace personnel en cliquant sur « **Mon tableau de bord** », en haut à gauche.

Modifier votre profil

Vous pouvez éditer votre profil pour le modifier, le compléter, pour cela cliquez sur le lien « Voir le profil complet »

Administrateur ▼

Saisir des termes de recherche...

Personnaliser le tableau de bord

Démarrer un workflow

Toutes les tâches >

Mon profil

Voir le profil complet

 Administrateur

E-mail: admin@alfresco.com

Téléphone:

Skype:

Messagerie instantanée:

Puis cliquez sur « Modifier le profil »

Vous pouvez renseigner les champs du formulaire.

Administrateur Profil

Informations Sites Contenu **Changer le mot de passe**

Changer le mot de passe

Saisir l'ancien mot de passe:

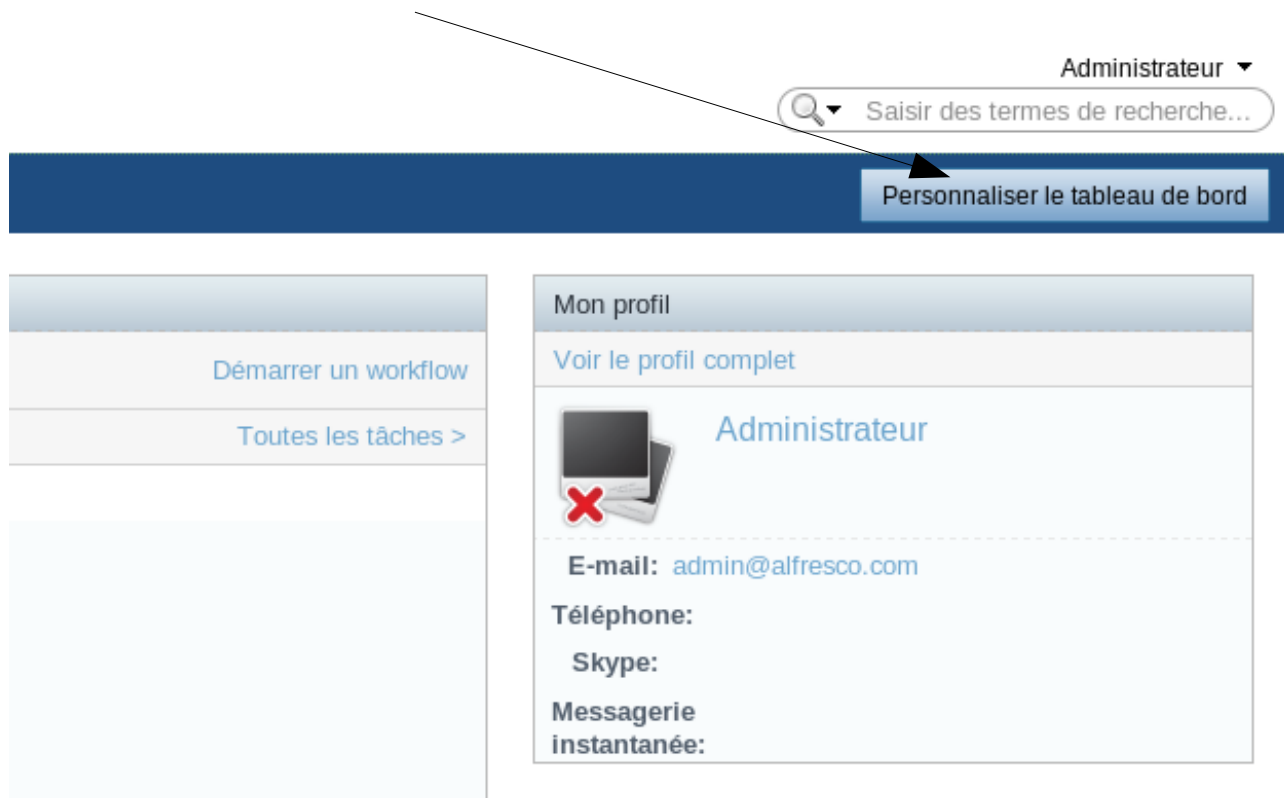
Saisir le nouveau mot de passe:

Confirmer le nouveau mot de passe:

OK Annuler

Configurer l'affichage de votre tableau de bord

Il est possible de changer la configuration par défaut du tableau de bord. Pour cela utilisez le bouton « personnaliser le tableau de bord ».



Définition Dashlet

Dashlet

Elément graphique présenté sous la forme d'un cadre qui appelle un service ou une fonctionnalité et accessible depuis le tableau de bord personnel ("ex : dashlet "mes documents" ou "activités de mes sites") ou depuis le tableau de bord d'un site collaboratif (ex : activités du site, derniers documents ajoutés...).

Le tableau de bord est composé de **dashlets**, le composant « mon profil » est une dashlet.

Vous pouvez changer la disposition de l'affichage en modifiant le nombre de colonnes à afficher, de façon à répartir les dashlets sur la fenêtre de votre navigateur web.

La page permettant de modifier la disposition du tableau de bord comporte deux parties, une première agissant sur le nombre de colonne de l'affichage.

Atelier technique des ESPACES NATURELS

Mon tableau de bord

Aten

Sites

Autres...

Administrator

Saisir des termes de recherche...

Administrator Tableau de bord

Personnaliser le tableau de bord

Configurer le tableau de bord utilisateur

Disposition actuelle : **Quatre** colonnes

Changer la disposition

Dashlets

Attention, quand on diminue le nombre de colonnes d'affichage, les dashlets des colonnes masquées disparaissent. Il faut d'abord répartir les dashlets utiles sur les colonnes à afficher.

Vous pouvez ajouter, enlever, déplacer les dashlets selon vos envies, en les faisant glisser vers la position souhaitée dans la colonne souhaitée.

Glisser et déposer les dashlets disponibles dans une colonne pour les ajouter à votre tableau de bord. Vous pouvez aussi réorganiser les dashlets dans les colonnes en effectuant un glisser-déposer.

Ajouter des dashlets

Fermer

Alfresco Network	Flux CMIS	Activité de mes sites
Documents édités par moi	Mes documents	Mes espaces de travail de réunion
Mon profil résumé	Mes sites	Mes tâches
Mes espaces de travail	Mon calendrier	Guide de démarrage

Colonne 1

Mes tâches

Mes documents

Colonne 2

Mon profil résumé

Activité de mes sites



Pour supprimer une dashlet, glissez la sur dans la corbeille.

Liste des principales dashlets :

- Mes sites : Permet de lister les sites collaboratifs auxquels vous avez accès. Tous les sites sont listés sans distinction des rôles que vous avez dans ces sites.
- Vue web : Permet d'afficher le contenu d'un site web extérieur. On peut modifier le nom de cette dashlet et imposer la taille en hauteur d'affichage du site web visualisé.
- Activités de mes sites : Permet d'avoir une information sur les activités des sites dans lesquels vous êtes membres (dépôts de documents, modifications....)

Espace collaboratif

Définition Espace collaboratif

Espace collaboratif

Un espace collaboratif est un espace de travail numérique accessible à plusieurs usagers ou groupes d'usagers.

Cet espace collaboratif permet de partager, produire et/ou co-produire des documents numériques. A cela s'ajoute un ensemble de services de planification, d'organisation, de communication et d'information.

Différents rôles sont alloués aux usagers afin de leur donner des droits gradués sur les différents services.

Accéder au dépôt de l'ATEN

Définition Dépôt ou entrepôt de documents

Dépôt ou entrepôt de documents

Système de fichiers virtuels où sont stockés les documents électroniques.

The screenshot displays the 'Entrepôt Navigateur' (Repository Navigator) web interface. At the top, there's a navigation bar with links like 'Mon tableau de bord', 'Aten', 'Sites', and 'Autres...'. A search bar is on the right. The main content area shows a tree view on the left with 'Référentiel' expanded, and 'ATEN' selected. The main pane shows a list of folders: 'Développement', 'Direction', 'Metiers-Formation-Juridique', and 'Moyens Généraux'. The 'Développement' folder is selected, showing its details: 'Modifié le : Lun 18 Avr 2011 09:39:31', 'Modifié par : Administrateur', 'Description : Pôle Développement', 'Catégories : (Aucun)', and 'Tags : (Aucun)'. On the right, there are links for 'Voir les détails', 'Modifier les métadonnées', and 'Autres...'. The bottom of the interface has tabs for 'Catégories' and 'Tags'.

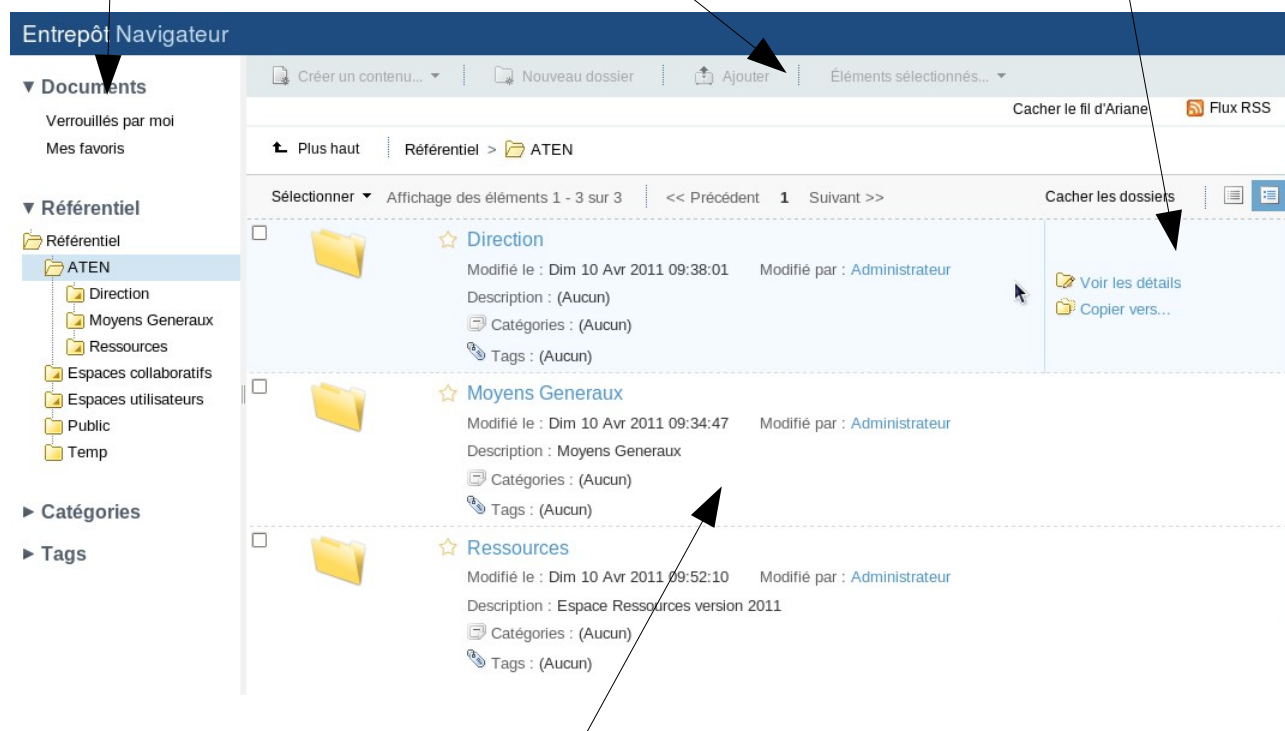
L'interface

La fenêtre est divisée en 4 :

une colonne navigation

une barre d'outil

une zone actions sur les espaces
ou documents
(apparaît au survol de la souris)



une zone de contenu

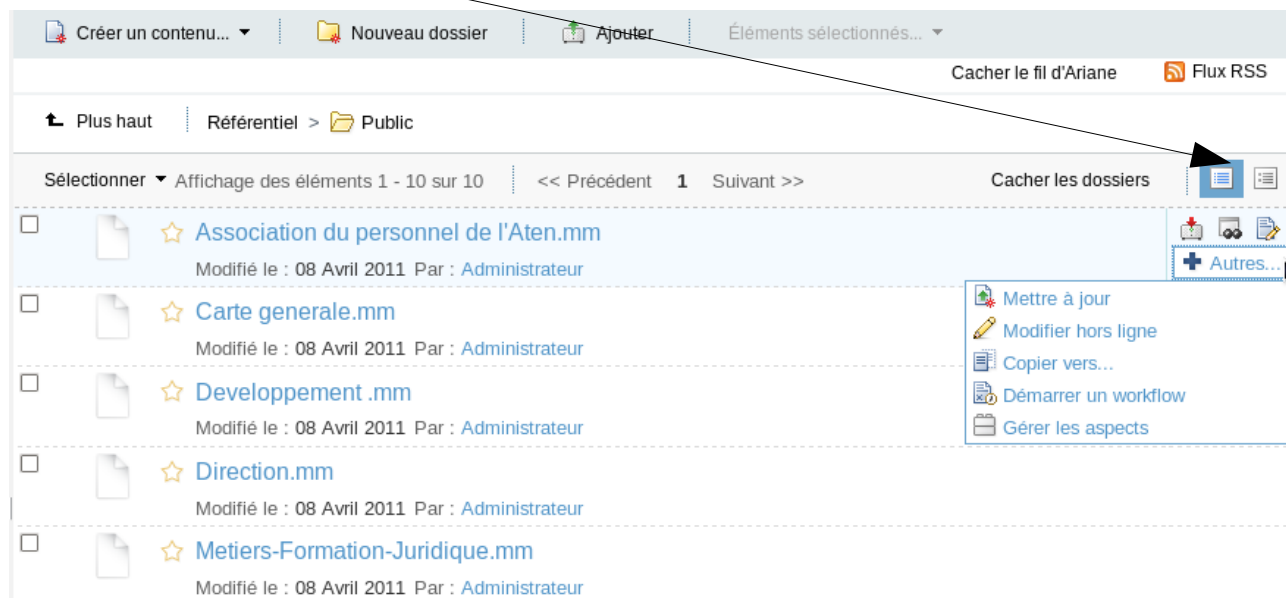
Colonne de navigation

Entrepôt Navigateur	La colonne Navigation
▼ Documents Verrouillés par moi Mes favoris ▼ Référentiel Référentiel ATEN - Direction - Moyens Generaux - Ressources - Espaces collaboratifs - Espaces utilisateurs - Public - Temp ► Catégories ► Tags	Cette colonne permet d'accéder rapidement aux espaces de l'entrepôt Dans la vue Documents : - Le menu « Vérouillés par moi » affiche la liste des documents que vous avez verrouillé pour une édition hors-ligne. - Vous avez la possibilité de vous constituer une liste de favoris dans les documents. Cliquer sur «Mes favoris» vous en affichera la liste. La vue Référentiel : Permet de naviguer dans les espaces du dépôt à la manière d'un navigateur de fichier. La vue Catégorie : Permet de naviguer dans les espaces du dépôt par catégorie. La vue Tags : Permet de filtrer le contenu par mot-clés.

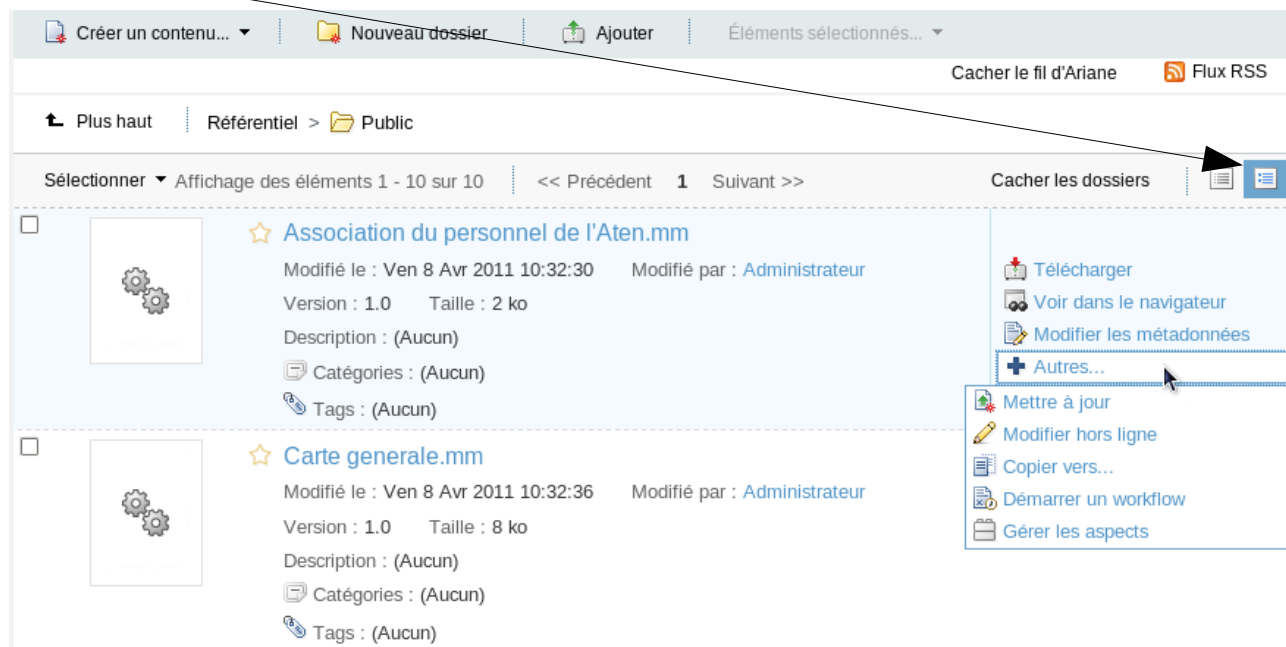
Une « poignée » sur la bordure droite de la colonne permet de régler sa largeur.

Vue simplifiée, vue détaillée

La vue simplifiée permet d'afficher la liste des dossiers et documents avec un minimum d'informations (nom, date de modification, nom de la dernière personne à avoir modifié le dossier / document).



La vue détaillée affiche, en plus, la taille de l'élément, une description, la liste des tags associés.



Aperçu du document dans le navigateur

Afin de voir un document dans un nouvel onglet du navigateur – préférable si vous devez le lire en intégralité – choisir l'icône « **Aperçu dans le navigateur** » dans la colonne actions à droite du document

Visionneuse de documents

En cliquant sur le titre d'un document ou sur la vignette associée, vous accédez à la visionneuse de contenu.

Outre le contenu du document, vous pouvez visualiser les détails du document ainsi que les métadonnées, tags, commentaires, permissions, historiques des versions associés au document.

Atelier technique des
ESPACES NATURELS

Mon tableau de bord Aten Sites Autres...

Administrator ▼

Saisir des termes de recherche...

Entrepôt Navigateur

Lieu: Entrepôt > ATEN > Direction > Cour_des_comptes_2011 > Espace_de_travail_interne > Documents relatifs au chapitre 1

1.1 Convention constitutive dec 2003.pdf

72%

Page 1 sur 19

Plein écran

Maximiser

TUTELLE :
MINISTRE DE L'ÉCOLOGIE ET DU DÉVELOPPEMENT DURABLE
DIRECTION DE LA NATURE ET DES PAYSAGES
Sous-direction des ESPACES NATURELS

CONVENTION CONSTITUTIVE
DU GROUPEMENT D'INTERET PUBLIC
ATELIER TECHNIQUE DES ESPACES NATURELS

décembre 2003

Métadonnées

Nom: 1.1 Convention constitutive dec 2003.pdf
Titre: GIP
Description: (Aucun)
Type MIME: Adobe PDF Document
Auteur: JMP
Taille: 130 ko
Créateur: en-yvenilhac@aten.espaces-naturels.fr
Date de création: lun. 07 févr. 2011 18:01:50
Modificateur: en-yvenilhac@aten.espaces-naturels.fr
Date de Modification: lun. 07 févr. 2011 18:01:53

Tags

(Aucun)

Workflow

Ce document ne fait partie d'aucun workflow.

Historique des versions

▼ Version 1.0 Lun 7 Fév 2011 18:01:50
Modificateur: en-yvenilhac@aten.espaces-naturels.fr
Commentaire:
 Télécharger

Actions sur le document

Télécharger
 Voir dans le navigateur
 Modifier les métadonnées
 Mettre à jour
 Modifier hors ligne
 Copier vers...
 Déplacer vers...
 Supprimer le document
 Démarrer un workflow
 Gérer les permissions
 Gérer les aspects
 Changer le type

Partager

Adresse de téléchargement

Adresse du document

Adresse de cette page

Pas de commentaire Affichage des éléments 0 - 0 sur 0 << Précédent Suivant >>

Ajouter un commentaire:

B *I* U |

Alfresco Community

Fourni gratuitement avec aucun support, aucune certification, aucune maintenance, aucune garantie et aucune indemnité par Alfresco ou ses Partenaires certifiés. Cliquez ici pour obtenir de l'aide.

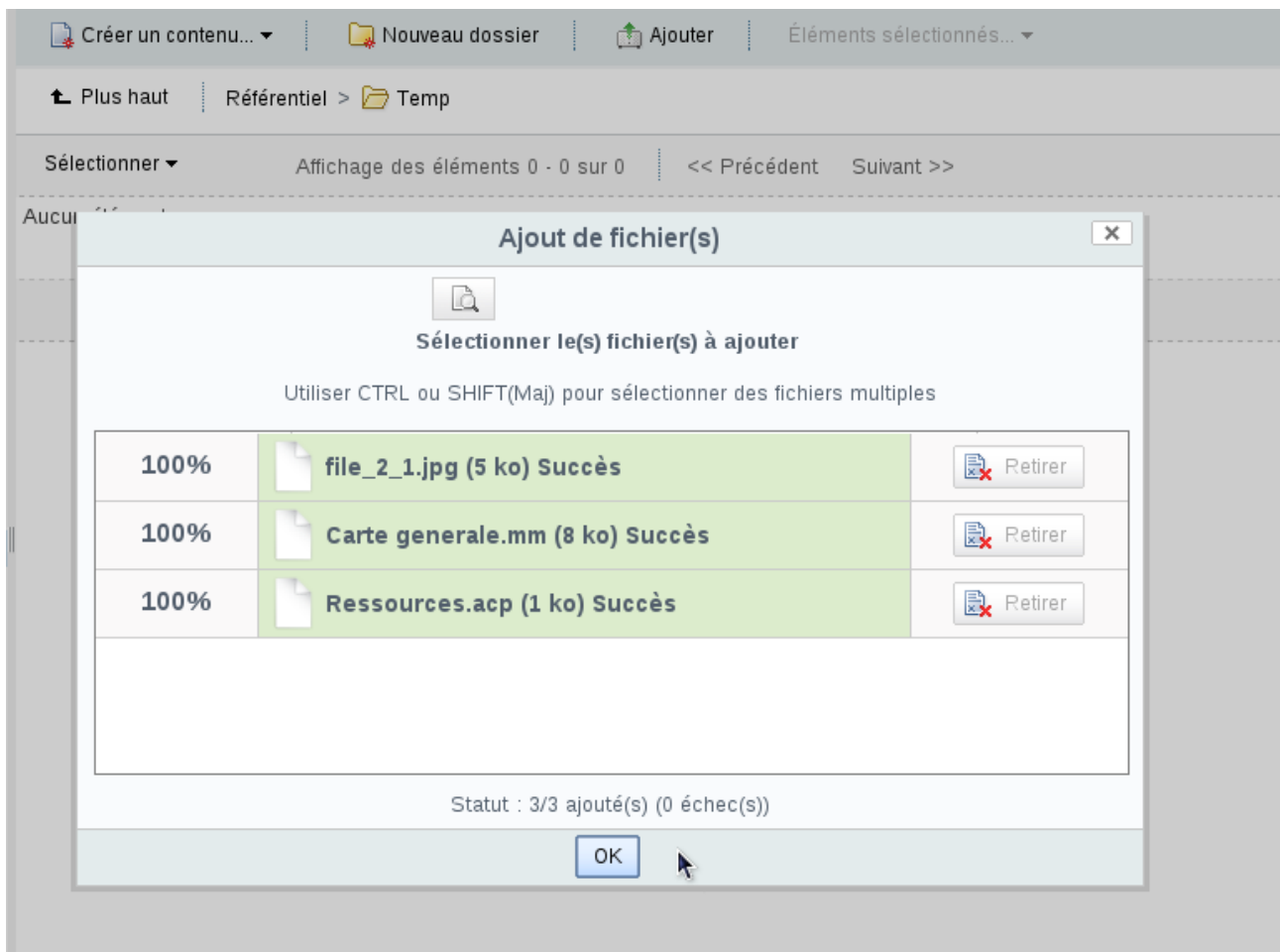
Alfresco Software Inc. © 2008-2010 Tous droits réservés.

Ajouter du contenu

L'ajout de document, de contenu ou d'espaces se fait via la barre d'outil :



L'ajout de document (bouton **Ajouter**) se fait via une interface Flash qui permet l'envoi de plusieurs documents simultanément.



Travail collaboratif

Actions sur les documents

Les actions possibles sur un document ou un espace sont dépendantes de vos accès :

Rôle Lecteur

Créer un contenu... Nouveau dossier Ajouter Éléments sélectionnés... Cacher le fil d'Ariane Flux RSS

Plus haut Référentiel > ATEN > Ressources > Communication > Bilans d'activités > Bilan d'activité 2009

Sélectionner Affichage des éléments 1 - 1 sur 1 << Précédent 1 Suivant >> Cacher les dossiers

☐ **rapport activité 2008 validé CA.pdf**
Modifié le : Ven 18 Fév 2011 12:16:41 Modifié par : Laure Corcelle
Version : 1.0 Taille : 1 Mo
Description : (Aucun)
Catégories : (Aucun)
Tags : (Aucun)

Télécharger
Voir dans le navigateur
Copier vers...
Démarrer un workflow

Rôle Contributeur

Créer un contenu... Nouveau dossier Ajouter Éléments sélectionnés... Cacher le fil d'Ariane Flux RSS

Plus haut Référentiel > Public

Sélectionner Affichage des éléments 1 - 10 sur 10 << Précédent 1 Suivant >> Cacher les dossiers

☐ **Association du personnel de l'Aten.mm**
Modifié le : Ven 8 Avr 2011 10:32:30 Modifié par : Administrateur
Version : 1.0 Taille : 2 ko
Description : (Aucun)
Catégories : (Aucun)
Tags : (Aucun)

☐ **Carte generale.mm**
Modifié le : Ven 8 Avr 2011 10:32:36 Modifié par : Administrateur
Version : 1.0 Taille : 8 ko

Télécharger
Voir dans le navigateur
Modifier les métadonnées
Autres...
Mettre à jour
Modifier hors ligne
Copier vers...
Démarrer un workflow
Gérer les aspects

Rôle Coordinateur

Créer un contenu... Nouveau dossier Ajouter Éléments sélectionnés... Cacher le fil d'Ariane Flux RSS

Plus haut Référentiel > Public

Sélectionner Affichage des éléments 1 - 10 sur 10 << Précédent 1 Suivant >> Cacher les dossiers

☐ **Association du personnel de l'Aten.mm**
Modifié le : Ven 8 Avr 2011 10:32:30 Modifié par : Administrateur
Version : 1.0 Taille : 2 ko
Description : (Aucun)
Catégories : (Aucun)
Tags : (Aucun)

☐ **Carte generale.mm**
Modifié le : Ven 8 Avr 2011 10:32:36 Modifié par : Administrateur
Version : 1.0 Taille : 8 ko
Description : (Aucun)
Catégories : (Aucun)
Tags : (Aucun)

Télécharger
Voir dans le navigateur
Modifier les métadonnées
Autres...
Mettre à jour
Modifier hors ligne
Copier vers...
Déplacer vers...
Supprimer le document
Démarrer un workflow
Gérer les permissions
Gérer les aspects

Les actions récurrentes :

- **Téléchargement sur votre poste de travail**
- **Modifier hors-ligne : verrouille le fichier et le télécharge sur votre poste de travail**
- **Mettre à jour : met à jour le fichier dans le dépôt, versionne les modifications et libère la copie**

Télécharger

Vous pouvez télécharger un document sur votre poste de travail.

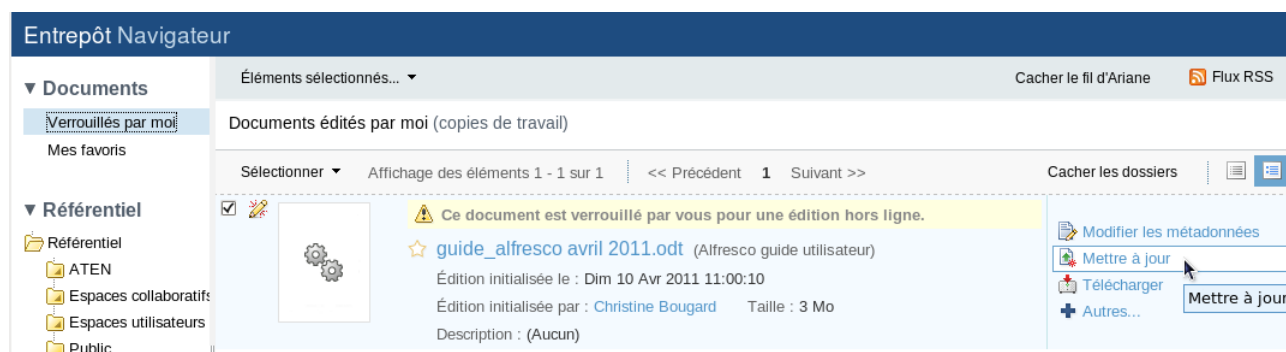
Attention, lorsque vous sélectionnez un élément verrouillé, vous téléchargez la dernière version archivée dans la bibliothèque de documents. Il est important de réaliser que cette version peut ne pas être à jour. Le document étant en cours de modification par un autre membre du site, une version plus récente peut exister en dehors de la bibliothèque.

- Cliquez sur Télécharger.
- Une fenêtre vous invite à ouvrir ou enregistrer le fichier.
- Choisissez d'enregistrer le fichier sur votre ordinateur.
- Une fois le téléchargement terminé, fermez la boîte de dialogue.

Modifier hors-ligne

L'édition d'un document hors-ligne crée une copie de travail du fichier concerné. Alors que l'élément d'origine reste dans le répertoire, les membres du site ne peuvent que visualiser ou télécharger le fichier (voir note ci-dessus).

Une icône , en regard du fichier, vous indique que vous avez verrouillé le document. Le document apparaît également dans la liste « Verrouillés » de la colonne navigation.



Entrepôt Navigateur

▼ Documents

Éléments sélectionnés... ▼

Cacher le fil d'Ariane

Flux RSS

Documents édités par moi (copies de travail)

Sélectionner ▼ Affichage des éléments 1 - 1 sur 1 << Précédent 1 Suivant >>

Cacher les dossiers

▼ Référentiel

Référentiel

ATEN

Espaces collaboratifs

Espaces utilisateurs

Public

✓  

⚠ Ce document est verrouillé par vous pour une édition hors ligne.

☆ guide_alfresco avril 2011.odt (Alfresco guide utilisateur)

Édition initialisée le : Dim 10 Avr 2011 11:00:10

Édition initialisée par : Christine Bougard Taille : 3 Mo

Description : (Aucun)

Modifier les métadonnées

Mettre à jour

Télécharger

Autres...

Mettre à jour

Pour les autres membres, le document apparaît verrouillé  , vous voyez également l'éditeur en cours.



Une fois téléchargé sur votre ordinateur, vous pouvez modifier le document, puis déposer la nouvelle version dans son espace.

Annuler l'édition

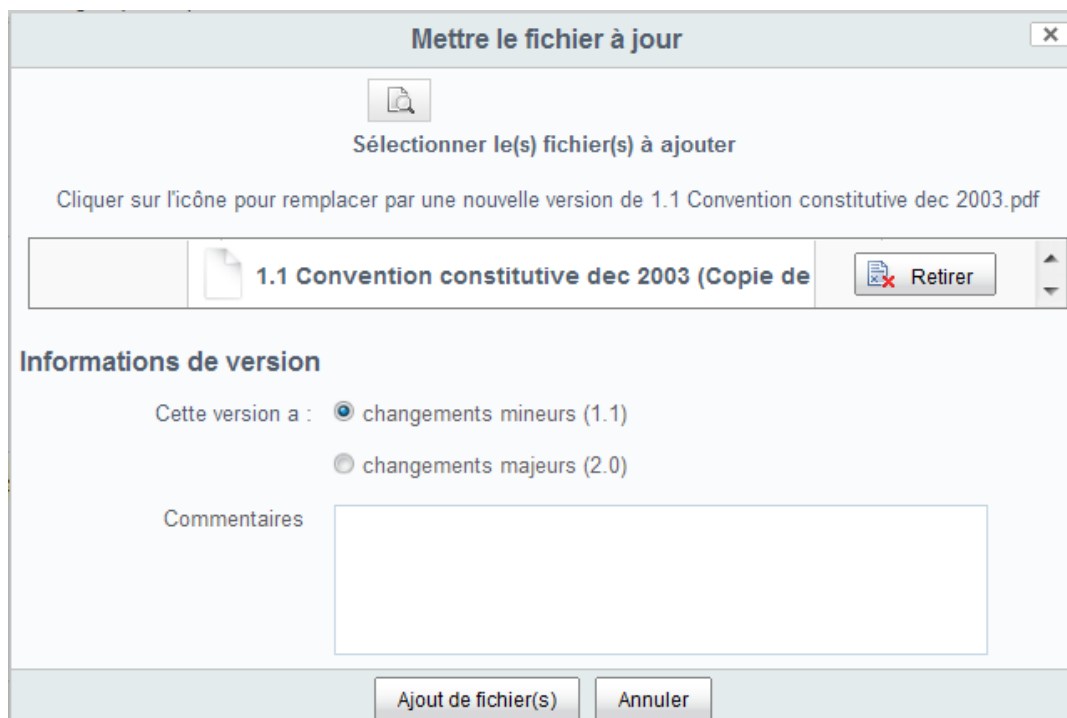
Le document est libéré. Il est à nouveau disponible et éditable.

Attention : L'annulation de l'édition ne peut se faire qu'à partir de la liste d'affichage des documents « Verrouillés ».

Remplacer par une nouvelle version

Une fois vos modifications en mode hors-ligne terminées, vous devez déposer votre document modifié sur l'espace.

Cliquez sur « **Mettre à jour** »



La fenêtre « Mettre le fichier à jour » apparaît.

- cliquez sur le bouton « Sélectionner le(s) fichier(s) à ajouter ».
- localisez sur votre poste de travail le(s) fichier(s) à ajouter.
- validez en cliquant sur « Ouvrir »
- l'élément à ajouter apparaît alors dans la liste.

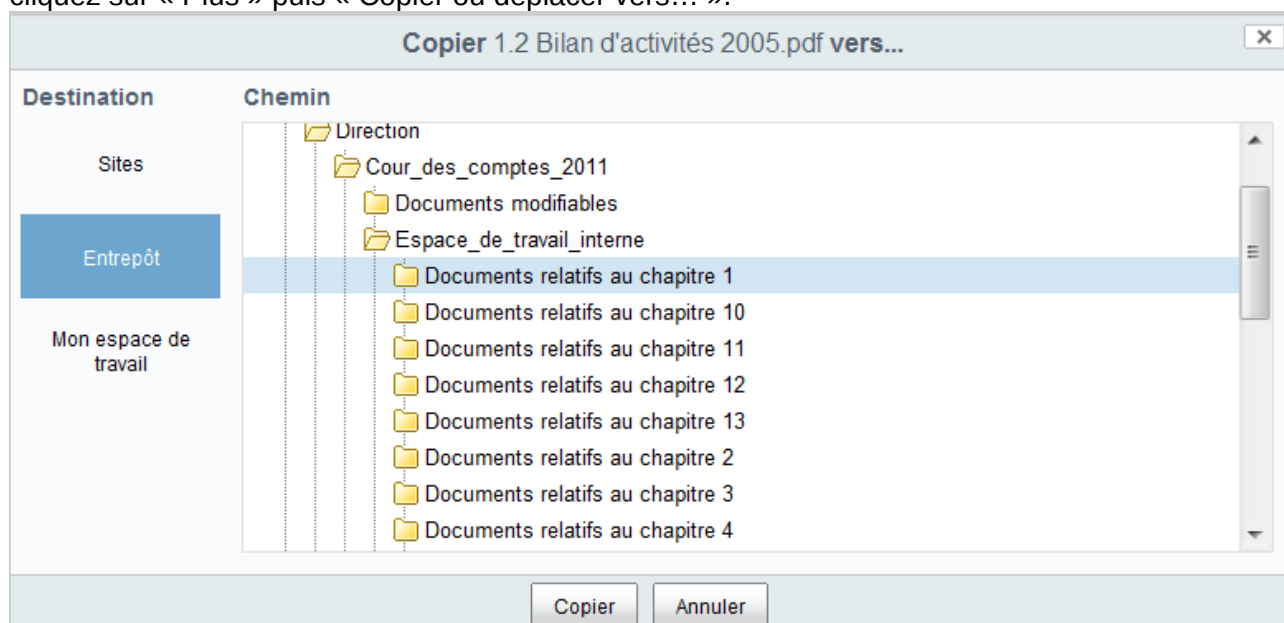
- indiquez si la révision est mineure ou majeure
- dans la zone Commentaires, tapez les informations relatives aux mises à jour apportées au fichier.
- cliquez sur le bouton « Ajout de fichiers » pour valider l'opération.
- un indicateur vous informe de la progression du téléchargement.
- Lorsque la progression affiche 100% pour tous les fichiers, cliquez sur OK pour terminer l'opération.

Le document est alors libéré. Il est à nouveau disponible et éditable.

Il est conseillé de vérifier que vos modifications ont bien été prises en compte, en utilisant la visionneuse, en cliquant sur le titre ou la vignette du document.

Copier / déplacer un dossier ou un document

Dans la colonne « Actions » (disponible au survol) relative au dossier (document) concerné, cliquez sur « Plus » puis « Copier ou déplacer vers... ».



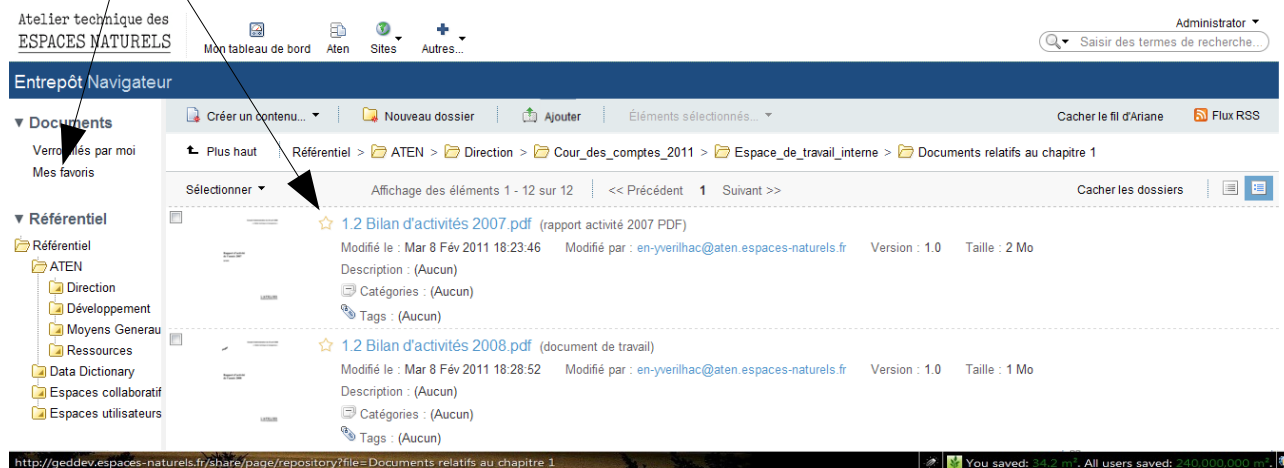
Attention : Ne pas confondre l'action **Copier**, qui n'est possible que vers un autre espace du dépôt, avec **Télécharger**, qui permet d'avoir une copie sur son ordinateur.

Supprimer un dossier / un document

Dans la colonne « Actions » (disponible au survol) relative au dossier (document) concerné, cliquez sur « Plus » puis « Supprimer le dossier (document) ».

Mettre des espaces ou documents en favoris

L'étoile ☆ à la gauche d'un document permet de le marquer comme favori.
Les éléments marqués comme favoris apparaissent dans la vue « Mes Favoris » de la colonne navigation pour un accès plus facile.



Ces documents favoris apparaissent également sur la dashlet « Mes documents » du tableau de bord **personnel** sous l'onglet « favoris ».

Une fois le document marqué favori, l'étoile devient « pleine » :

- Cliquer sur un contour d'une étoile permet de marquer l'élément comme un favori.
- Cliquer sur une étoile pleine permet de retirer la mention « favori » pour l'élément.



Sélection multiple de dossiers et documents

La sélection multiple de plusieurs éléments (dossiers ou documents) vous permet de réaliser une même action sur cette sélection.

Pour sélectionner plusieurs éléments de la vue en cours, il suffit de cocher les cases à gauche des éléments souhaités.

Attention : Vous ne pourrez pas **Télécharger** plusieurs documents avec cette méthode. Les téléchargements se font un par un. Pour télécharger plusieurs documents ou dossiers en même temps utilisez le client FTP.

The screenshot displays the 'Entrepôt Navigateur' (Navigator Warehouse) interface. On the left, a sidebar shows a tree structure under 'Référentiel' with folders like 'Direction', 'Développement', and 'Moyens Généraux'. The main area shows a list of documents. A context menu is open over the selected items, showing options: 'Copier vers...', 'Déplacer vers...', 'Supprimer', 'Démarrer un workflow', and 'Désélectionner tout'. The list of documents includes:

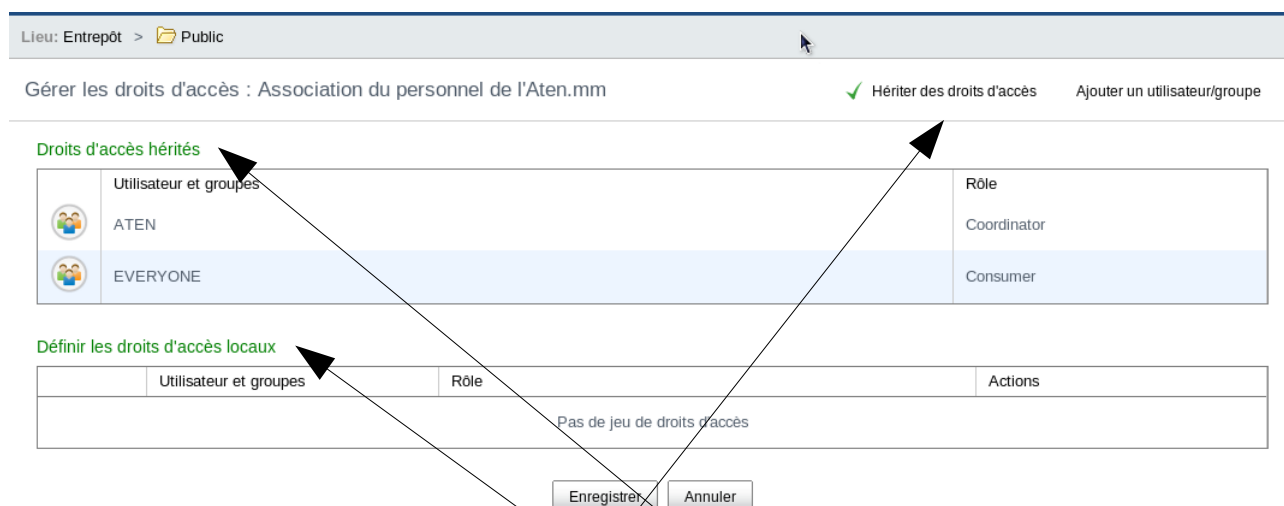
- 1.2 Bilan d'activités 2007.pdf (rapport activité) - Version : 1.0 - Taille : 2 Mo
- 1.2 Bilan d'activités 2008.pdf (document de travail) - Version : 1.0 - Taille : 1 Mo
- 1.1. Comparatif convention V ersion définitive 06.10.pdf - Version : 1.0 - Taille : 150 ko
- 1.2 Bilan d'activités 2005.pdf (Logisticare) - Version : 1.0 - Taille : 675 ko
- 1.1. Convention constitutive nov 2009.pdf - Version : 1.0 - Taille : 132 ko
- 1.2 Bilan d'activités 2006.pdf (Logisticare) - Version : 1.0 - Taille : 767 ko
- 1.2 Bilan d'activités 2009.pdf - Version : 1.0 - Taille : 2 Mo
- 1.6 Résultats prospective CA 26.10.07.pdf - Version : 1.0 - Taille : 201 ko
- 1.5 Etude statut juridique Aten.pdf

Les actions autorisées sur cette sélection sont disponibles dans l'entête « éléments sélectionnés ».

Gestion des permission pour les Coordinateur ou Propriétaire d'espace

Interface de gestion des permissions

Les permissions se règlent soit par espaces soit par documents. Pour accéder à l'interface de gestion des permissions, sur un espace ou un document dans la zone action cliquez sur **+ Autres** et enfin sur **Gérer les permissions**



A partir de cet interface vous pouvez gérer les permissions sur le contenu sélectionné.

Héritage des droits d'accès

Le contenu sélectionné hérite des droits de son parent. Il suffit de cliquer sur le bouton pour désactiver l'héritage.

Les droits hérités du parent sont centralisés dans le cadre **Droits d'accès hérités**.

Les droits spécifiques au contenu sélectionné sont rassemblés dans le cadre **Définir les droits d'accès locaux**

Définir des droits locaux

Cliquez sur **Ajouter un utilisateur / groupe** pour ajouter un accès local

Dans le champs de recherche, tapez les 3 premières lettres du groupe ou de l'utilisateur à qui vous souhaitez donner un accès. Cliquez sur **Recherche** et **Ajouter**.

ate Recherche

ATEN (GROUP_ATEN) Ajouter

ATEN Invités (GROUP_ATEN Invités) Ajouter

TOUT LE MONDE (GROUP_EVERYONE) Ajouter

Entrepôt Navigateur

Lieu: Entrepôt > Public

Gérer les droits d'accès : Association du personnel de l'Aten.mm

Hériter des droits d'accès Ajouter un utilisateur/groupe

Définir les droits d'accès locaux

Utilisateur et groupes	Rôle	Actions
ATEN	Contributor Editor Consumer Collaborator Coordinator Contributor	Supprimer

Enregistrer Annuler

Enfin sélectionnez le rôle que vous souhaitez attribuer à ce groupe d'utilisateur ou cet utilisateur.

Tableau des rôles

De façon synthétique, on peut retenir :

Un **lecteur** ne peut que lire les éléments auxquels il a accès. Concernant les fichiers, il peut les copier ou les télécharger. Le lecteur ne peut pas remplacer par une nouvelle version le document d'un autre sauf si son rôle est passé à collaborateur ou coordinateur sur ce document.

Un **contributeur** ne peut pas modifier, supprimer ou déplacer les éléments créés par d'autres ; il peut simplement les commenter. Il peut, par contre, créer de nouveaux éléments sur lesquels il a tous les droits.

Un **collaborateur** peut modifier les éléments créés par d'autres, mais ne peut pas les supprimer ou les déplacer. Il peut, par contre, créer de nouveaux éléments sur lesquels il a tous les droits.

Le **coordinateur** a tous les droits sur le site (gestion des accès et des rôles, paramétrages des outils et du tableau de bord du site, actions sur tous les éléments).

Démarrer un workflow

Définition Workflow

Workflow (flux de travail)

On appelle workflow la modélisation et la gestion informatique de l'ensemble des tâches à accomplir et des différents acteurs impliqués dans la réalisation d'un processus métier.

Un processus métier représente les interactions sous forme d'échange d'informations entre divers acteurs tels que :

- des humains,
- des applications ou services,
- des processus tiers.

De façon pratique, un WorkFlow peut décrire :

- le circuit de validation,
- les tâches à accomplir entre les différents acteurs d'un processus,
- les délais à respecter,
- les modes de validation

Il fournit en outre, à chacun des acteurs, les informations nécessaires pour la réalisation de sa tâche.

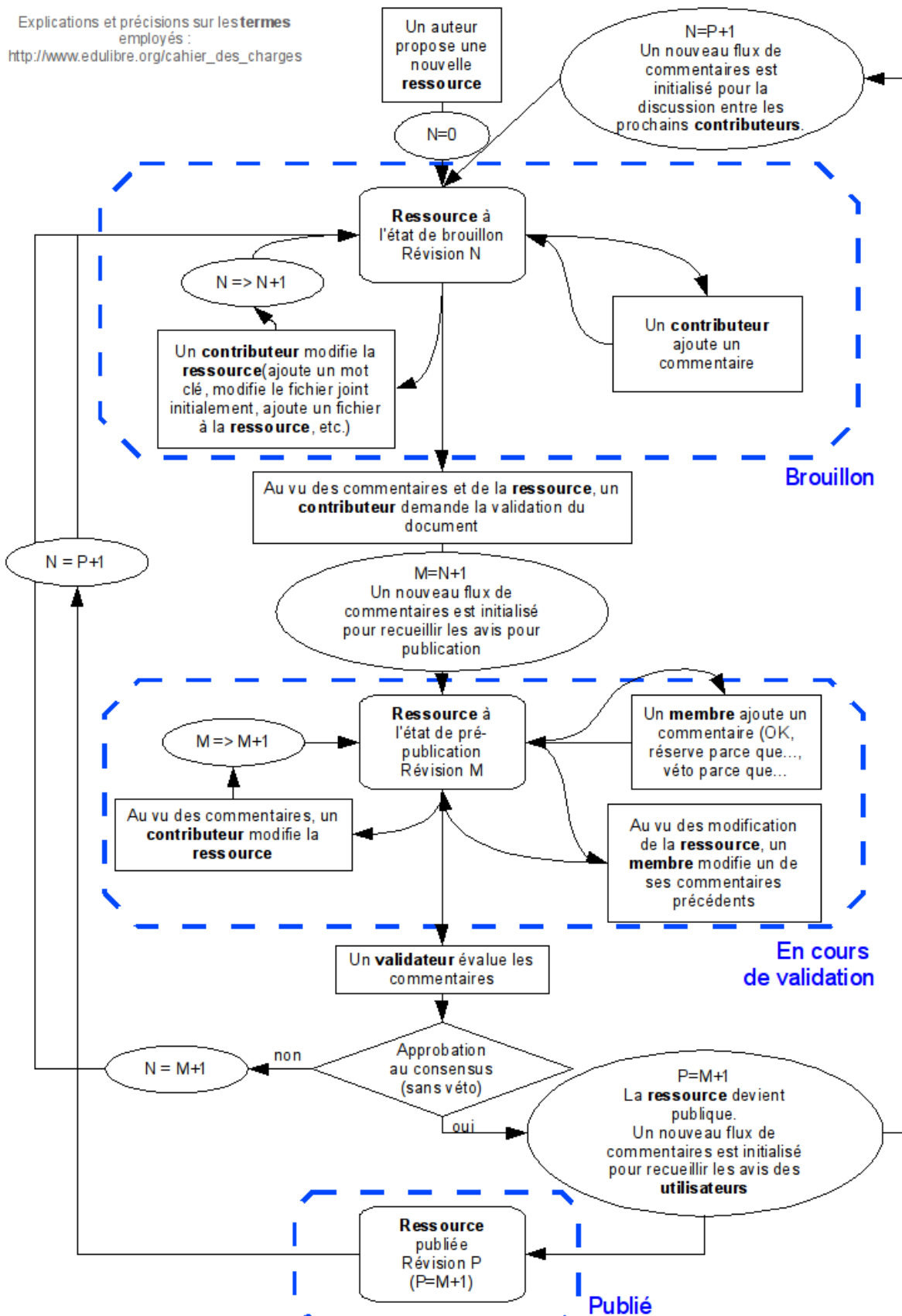
Typologies de workflow

On distingue généralement deux types de Workflow :

- Le **workflow procédural** correspondant à des processus métiers connus et faisant l'objet de procédures pré-établies : le cheminement du workflow est plus ou moins statique;
- Le **workflow ad hoc** basé sur un modèle collaboratif dans lequel les acteurs interviennent dans la décision du cheminement : le cheminement du workflow est dynamique.

Exemple de workflow

Explications et précisions sur les termes employés :
http://www.edulibre.org/cahier_des_charges



☐



[Ressources.mm](#)
 Modifié le : Ven 8 Avr 2011 10:34:07 Modifié par : [Administrateur](#)
 Version : 1.0 Taille : 9 ko
 Description : (Aucun)
 Catégories : (Aucun)
 Tags : (Aucun)

☐



[mots_cles_alfresco.ods](#)
 Modifié le : Ven 8 Avr 2011 10:34:50 Modifié par : [Administrateur](#)
 Version : 1.0 Taille : 13 ko
 Description : (Aucun)
 Catégories : (Aucun)
 Tags : (Aucun)

- Télécharger
- Voir dans le navigateur
- Modifier les métadonnées
- + Autres...

☐



 Ce document est verrouillé par vous pour une édition hors ligne.
[guide_alfresco avril 2011.odt](#) (Alfresco guide utilisateur)
 Édition initialisée le : Dim 10 Avr 2011 11:00:10
 Édition initialisée par : [Christine Bougard](#) Taille : 3 Mo
 Description : (Aucun)

- Mettre à jour
- Modifier hors ligne
- Copier vers...
- Déplacer vers...
- Supprimer le document
- Démarrer un workflow**
- Gérer les permissions
- Gérer les aspects

Démarrer

Démarrer un workflow

Workflow: Veuillez sélectionner un workflow ▼

- Adhoc
- Assigner une tâche à un collègue
- Revoir & Approuver en mode groupe
- Révision & approbation du contenu en mode groupe
- Réviser & Approuver
- Révision & approbation du contenu
- Réviser & Approuver en mode partagé
- Révision & approbation du contenu en mode partagé
- Réviser & Approuver en parallèle
- Révision & approbation en parallèle du contenu