

## GED ECM :Alfresco

Alfresco est une solution de gestion de contenu d'entreprise (ECM) : elle propose une gestion de contenu d'entreprise complète : gestion documentaire, collaboration, gestion de cycle de vie, gestion de connaissance, gestion de contenu Web, archives et enregistrements tout type de contenu et intégration d'images

Alfresco est un projet open-source, utilisant des standards ouverts, et basé sur la technologie J2EE : une architecture moderne qui utilise les derniers outils open-source pour optimiser les performances, et la Programmation Orientée Aspects (AOP) facilitant ainsi la modularité et l'adaptabilité de l'application.

Alfresco permet de gérer les documents électroniques (GED) au sein d'une entreprise et fournit des services de recherche et de catégorisation du contenu.

### **L'architecture logicielle**

- 100% Java et basé sur des standards ouverts
- Entrepôt de classe entreprise, à forte intégrité des données.
- Intègre le meilleur des composants Open Source.
- Modularité et personnalisation : architecture simple.
- Hautement extensible et adaptable.
- Architecture distribuée.
- sécurisé aux données et contenus transmis directement au référentiel.
- Haute disponibilité.
- Quelques logiciels libres utilisés par Alfresco :Spring, Hibernate, MyFaces, OpenOffice.org, Log4J, PDFBox, EHCACHE ...

### **Les apports d'Alfresco**

- La réutilisation de composants éprouvés.
- Des fonctionnalités avancées et une grande facilité de prise en main.
- Nombreuses possibilités de paramétrage et d'extension.
- Une aide précieuse à la formalisation des procédures et processus.
- Une licence ouverte et offrant de nombreuses libertés.

## - Performance:

- La plus rapide des solutions de gestion de contenu open source ... et de loin.
- La plus résistante à la montée en charge.

## - Simplicité d'utilisation :

- Recherche avancée.
- Interface utilisateur de type lecteur réseau.
- Evolutif et ouvert : S'intègre facilement aux autres applications.

## - Standards

- Utilisation de formats et protocoles standards, ouverts et documentés uniquement / Logiciel libre.
- Modèle de fonctionnement axé sur le service aux utilisateurs et l'innovation permanente.

### **Les services d'Alfresco**

Alfresco offre un ECM avec une interface très simple d'accès qui facilite la conduite du changement tout en offrant de manière transparente une gamme de services très complète.

- CIFS (Système de fichiers virtuels) – Remplace les disques partagés tout en offrant la même interface d'utilisation,
- Système de règles – Configuration de règles pour automatiser les processus manuels et garantir la conformité des documents,
- Recherche à la Google – Recherche directement depuis FireFox ou IE7,
- Navigation à la Yahoo – Extraction automatique des métadonnées et catégorisation,
- SmartSpaces – Espace de collaboration,
- Gestion du cycle de vie totalement transparent.

#### ➤ Contribution

- Système de virtualisation de fichiers rendant la solution aussi simple qu'un lecteur partagé.
- Synchronisation CIFS.
- Portal Access – JSR-168.

#### ➤ Catégorisation des documents

- Extraction automatique des métadonnées et catégorisation.
- Recherche avancée
  - Intégration native d'OpenSearch pour FireFox ou IE7 fédérant plusieurs instances d'Alfresco ou d'autres bases Open Search.
- Gestion des documents et Moteur de conversion
  - Services de conversion – Office vers ODF/PDF, PowerPoint vers Flash.
- Bibliothèques de Services
  - Check-In/Out - Gestion versions mineures et majeures.
  - Audit – Créateur, Mise à jour, Date de création, Date de modification.
- Collaboratif
  - Modèle d'Espace – Facilitant la création de structures d'espaces, de contenus, modèles, règles,
  - Forum – Discussions sur le modèle de fils de discussions,
  - Workflow simple fonctionnant avec emailing (“Approuvé/rejeté”),
  - Notification par Email et flux RSS.
- Workflow intégré
  - Intégration de jBPM – Support de workflow élaboré.
  - Tableau de bord des tâches personnalisable.
  - Conformité - Cycle de vie du document sécurisé.
- Sécurité
  - Authentification et gestion des utilisateurs, groupes et rôles.
  - Niveau de sécurité par document.
  - "Single Sign-On" à travers NTLM ou LDAP.

## **Description des principales taches**

- Notion d'espace
  - Un espace est un dossier, Il peut contenir tout type d'élément, On peut y associer une description et un icône, On peut y créer des sous espaces.
  - Espace avancé : Règles de contenu et Travail collaboratif.
  - Un espace apparaît comme un dossier partagé dans le voisinage réseau.
- Notion de contenu
  - Un contenu est un fichier ou un document, il est composé de plusieurs éléments : Le

contenu proprement dit, Les informations à propos du contenu (meta-données), Type (document, vidéo, audio, images, XML, HTML, ...), Propriétés (langue, créateur, date, catégorisé, Liens vers des contenus associés..).

- HTML ou texte crée et édité en ligne : Editeur riche dans le navigateur.
- Téléchargement depuis Alfresco vers un poste :
  - Fonctionnalité du navigateur (enregistrer sous).
  - Partage réseau, FTP ou WebDAV.
- Verrou, partage de copie, discussion, ...
- Suivi de version
  - Permet la conservation des versions précédentes d'un élément
  - Par défaut, une nouvelle version est créée quand un document est crée ou sauvegardé.
  - L'historique est consultable, et il est possible de visualiser des versions anciennes ou de revenir à une version antérieure.
- Recherche
  - Recherche combinée contenu / propriétés
  - Recherche « plein texte » : Chaque mot du contenu, quelque soit le format pertinence basée sur le nombre de mots correspondants.
  - Gestion de propriétés : par catégorie, plage de dates, selon vos règles.
  - Recherches mémorisables.
- Les modèles d'espaces
  - Modèles réutilisables d'espaces et de contenu.
  - Mise à disposition de modèles standardisés (différents projets avec différentes structures, documents standardisés, gestion standardisée).
  - Création d'espaces basés sur d'autres espaces.
  - La création de modèle est aussi simple que celle d'un espace standard.
- Collaboration et droits
  - Les espaces sont normalement lisibles par tous, mais modifiables uniquement par le propriétaire, configurable, il est possible de rendre des espaces privés et empêcher la lecture.
  - Il est possible d'inviter des utilisateurs dans un espace et leur donner un rôle.
  - Les utilisateurs peuvent être associés à un groupe.

- Un système de notification par mail existe.
- On peut associer une discussion (de type forum) à un élément.
- Le contrôle des droits peut se faire jusqu'au niveau document.
- Les droits et rôles
  - Utilisateur : Visualisation des espaces et des commentaires.
  - Editeur : Utilisateur + mise à jour du contenu, édition des propriétés.
  - Contributeur : Utilisateur + ajout de contenu, Edition des propriétés.
  - Collaborateur : Editeur+ Contributeur.
  - Coordinateur : Contrôle complet + Invitation des autres personnes.
  - Extensible et modifiable - Existence d'une gestion de groupes.
- Les actions sur un contenu
  - Permettent d'effectuer une large gamme d'actions sur un contenu.
  - Les actions peuvent être agrégées en une séquence applicable en un seul passage.
  - Les actions possibles :
    - Ajouter un aspect Versionnable, Catégorisable, ...
    - Ajouter un workflow.
    - Transformer le contenu.
    - Extraire les méta-données.
    - Spécialiser le type.
    - Exporter / importer le contenu.
- Règles de gestion
  - Les règles apportent de l'intelligence à un espace.
  - Workflow simple :
    - Étapes de validation ou de rejet
    - Déplacement ou copie dans d'autres espaces
    - Possibilité de chaîner les workflows
  - Les workflows sont en général liés à un espace : Peuvent être appliqués sur un élément simple.
  - Déclenchement sur des événements
    - Un contenu apparaît dans un espace
    - Un contenu disparaît d'un espace.

- Les conditions :
  - Nom, catégorie
  - Format, propriété.
  - Une ou plusieurs conditions à remplir.
- Les actions associées :
  - Identiques aux actions sur le contenu.
  - Possibilité d'enchaîner les actions.
- Un espace peut contenir plusieurs règles : toutes seront appliquées dans l'ordre spécifié.
- Catégories
  - Tout contenu peut être rattaché à une ou plusieurs catégories.
  - Hiérarchie – taxinomie – ontologie : Une catégorie peut avoir plusieurs catégories parentes.
  - C'est une aide à la recherche.
  - Les propriétés peuvent être catégorisées.
- Dossiers réseau
  - Offre un accès au contenu directement depuis une machine Windows (ou autre gérant les protocoles CIFS, FTP ou WebDAV).
  - Permet la connexion de lecteurs réseau.
  - S'ouvre comme tout dossier du voisinage réseau
    - Possibilité d'ajout de raccourcis.
    - Un espace Alfresco = un dossier.
  - Permet le glisser-déposer vers et depuis Alfresco.
  - Permet l'édition directe depuis tout logiciel.
  - Les dossiers réseau peuvent être des espaces avancés (avec des règles).
  - Possibilité de travail hors-ligne (porte document).
- Gestion des processus métier
  - Une description précise de tous vos processus.
  - Un éditeur graphique de définition des workflows.
  - Possibilité de communiquer avec des applications tierces.
  - Une liste de tâches disponibles dans le tableau de bord des utilisateurs.

➤ Les services avancés

- Fonctionnement en haute disponibilité : Sauvegarde à chaud Synchronisation
- Fonctions de réplication de dépôts : Réplication de tout ou partie des données
- Capacité à fonctionner en grappe
  - Multiples entrepôts
  - Multiples points d'accès
- Authentification unique (SSO) sur protocole NTLM

**Imprime Ecran Alfresco :**



Navigation menu with a dropdown arrow and a refresh icon.

- Mon accueil
- Achats Et Acquisitions
- Conseil d'Administration
- Courier Electronique
- Courier Papier
- Dictionnaire de données
- Dossier Personnel
- Espace invité
- Espaces Utilisateurs
- Fichiers Spool
- Marché
- Paiement Des Parieurs Gagnants
- Projets Web
- Réglement
- Sites

Footer items:

- Espace racine
- Espace invité
- Mon Alfresco

Espace racine

**Espace racine**  
Cette vue permet de p  
L'espace racine de la s

Parcourir les Espaces

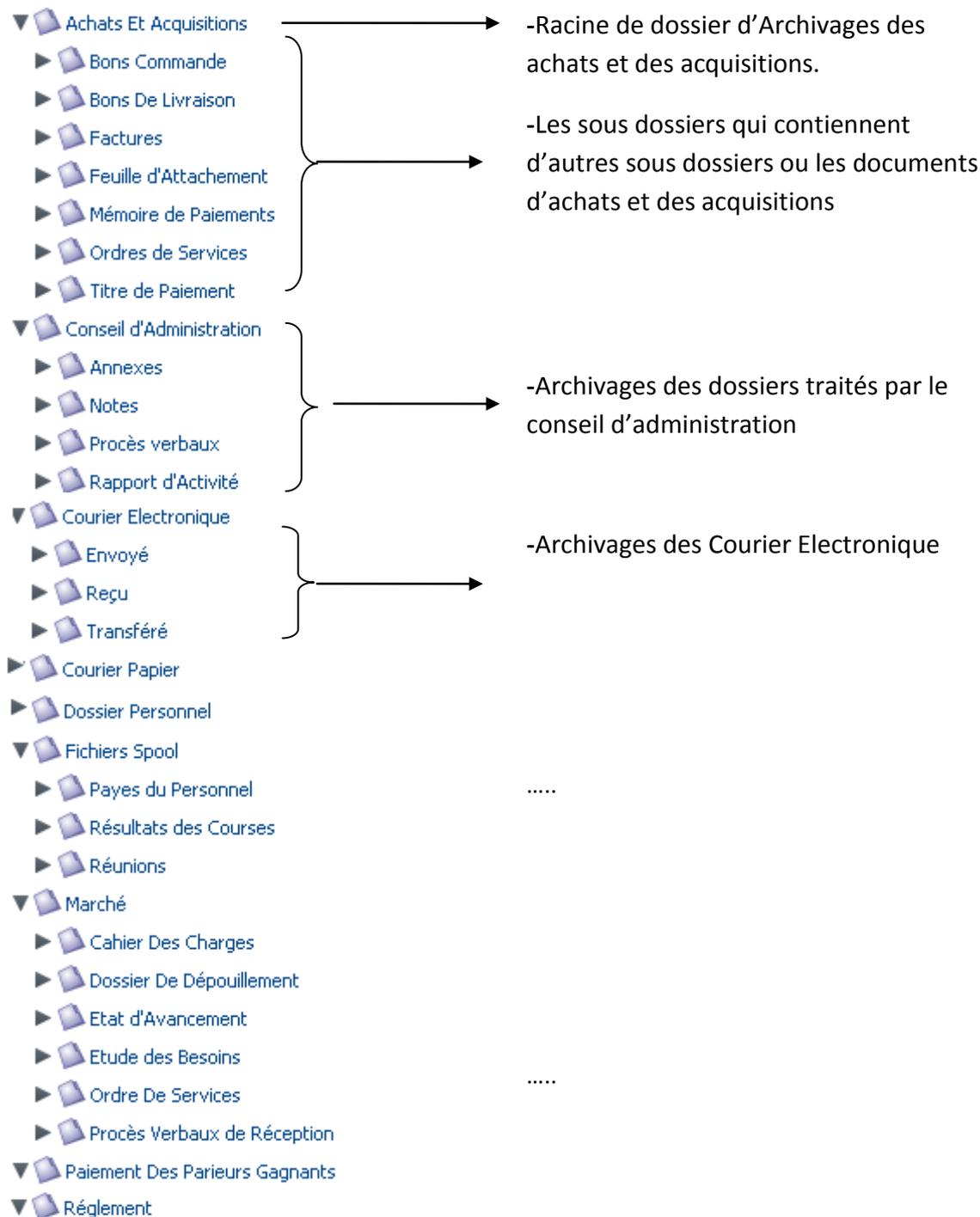
- Achats Et Acquisit**  
12 avril 2011 08:55  
[Icons: Cut, Copy, Paste, Delete, Refresh]
- Courier Papier** ⓘ  
12 avril 2011 09:03  
[Icons: Cut, Copy, Paste, Delete, Refresh]
- Espace invité** ⓘ  
L'espace racine de l'  
12 avril 2011 08:49  
[Icons: Cut, Copy, Paste, Delete, Refresh]

Éléments de contenu

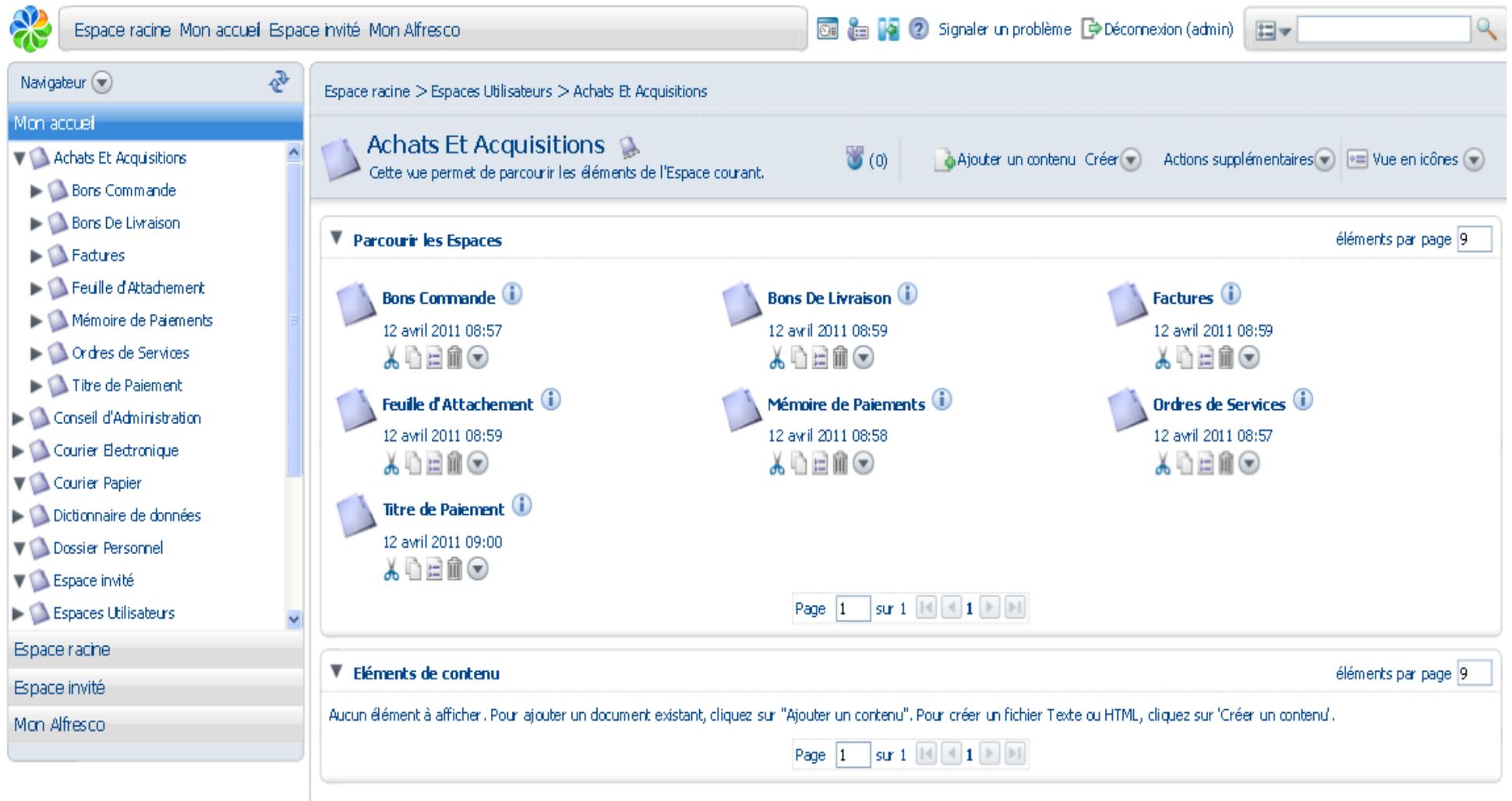
Aucun élément à afficher. Pou



En fin et après l'ajout des dossiers Des archives on obtient une arborescence comme indique le figure ce dessous :



documents des Achats Et Acquisitions:



The screenshot displays the Alfresco web interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Espace racine', 'Mon accueil', 'Espace invité', and 'Mon Alfresco'. A search bar and utility icons are also present. On the left, a 'Navigateur' sidebar shows a tree view of folders, with 'Achats Et Acquisitions' selected under 'Mon accueil'. The main content area shows the 'Achats Et Acquisitions' folder, which is currently empty. It features a breadcrumb trail 'Espace racine > Espaces Utilisateurs > Achats Et Acquisitions', a title 'Achats Et Acquisitions', and a description 'Cette vue permet de parcourir les éléments de l'Espace courant.' Below this, there are two sections: 'Parcourir les Espaces' and 'Éléments de contenu'. The 'Parcourir les Espaces' section lists several sub-folders: 'Bons Commande', 'Bons De Livraison', 'Factures', 'Feuille d'Attachement', 'Mémoire de Paiements', and 'Titre de Paiement'. Each folder entry includes a date and time stamp (e.g., '12 avril 2011 08:57') and a set of action icons (cut, copy, paste, delete, refresh). The 'Éléments de contenu' section is currently empty, displaying the message 'Aucun élément à afficher. Pour ajouter un document existant, cliquez sur "Ajouter un contenu". Pour créer un fichier Texte ou HTML, cliquez sur "Créer un contenu".' Both sections include pagination controls showing 'Page 1 sur 1'.



Le sous dossier Factures de dossier Achats Et Acquisitions contient trois documents :

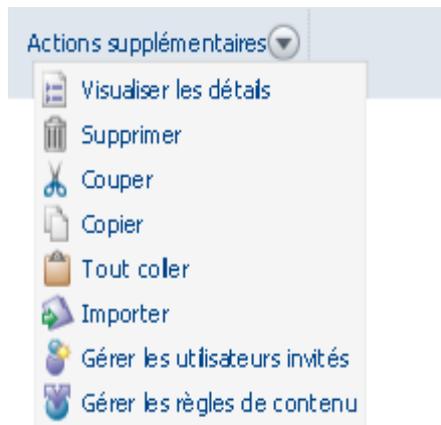
The screenshot shows the Alfresco web interface. On the left is a navigation pane with a tree view under 'Mon accueil'. The main area shows the breadcrumb 'Espace racine > Espaces Utilisateurs > Achats Et Acquisitions > Factures'. Below the breadcrumb is a header for the 'Factures' folder, indicating 0 items and providing options to add content, create, and view icons. The main content area is titled 'Éléments de contenu' and displays three document files:

Document Name	Description	Size	Date
FACT ACHAT 02-05-2006.docx	facture achat le 02-05-2006 contient les 5 PC.	0 Ko	12 avril 2011 10:04
FACT ACHAT 04-08-2009.docx	fact 04-08-2009 : pour le cablage resæu	0 Ko	12 avril 2011 10:04
FACT ACHAT 06-02-2011.docx	fact le 06-02-2011	0 Ko	12 avril 2011 10:05

At the bottom of the document list, there is a pagination control showing 'Page 1 sur 1'.



Vous pouvez réaliser différents actions sur un dossier :



Vous pouvez réaliser différents actions sur un document :

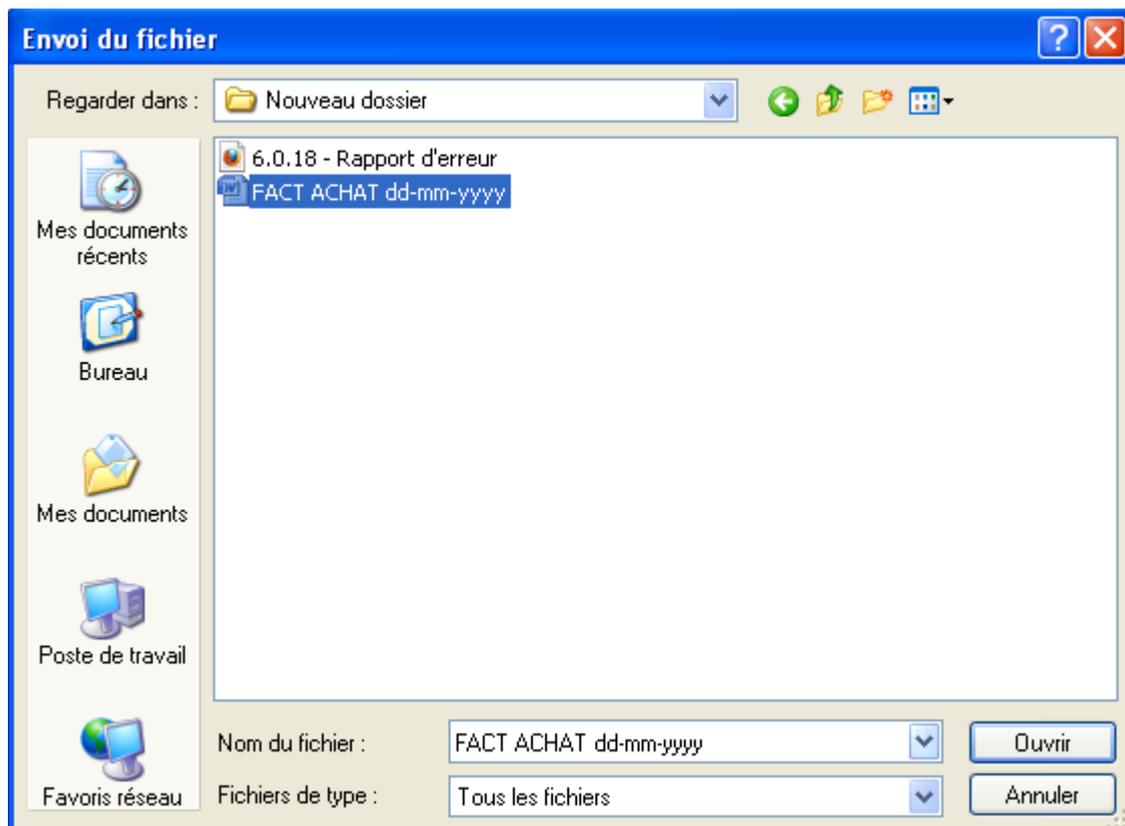
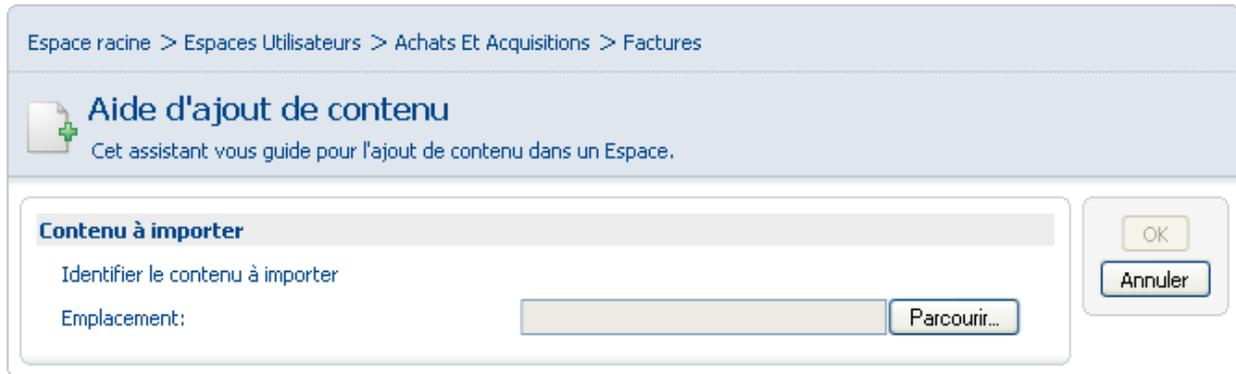


-  Editer Hors Ligne
-  Télécharger
-  Visualiser Les Détails
-  Supprimer
-  Autres Actions

Les documents sont structurés et organisés en fonction de leur contenu, et des mots clé précises .Par exemple un utilisateur veut ajouter une nouvelle facture, il suivre les étapes suivantes :

-Choisir le menu : 

-choisir l'emplacement du document:



Puis les propriétés qui présentent le figure ce dissous (nom, type, encodage, type de contenu) sont remplies automatiquement avec le système après l'analyse de fichiers ajoutée.



Espace racine > Espaces Utilisateurs > Achats Et Acquisitions > Factures

## Aide d'ajout de contenu

Cet assistant vous guide pour l'ajout de contenu dans un Espace.

'FACT ACHAT dd-mm-yyyy.docx' a été importé avec succès.

OK

Annuler

### Contenu importé

FACT ACHAT dd-mm-yyyy.docx

### Propriétés Générales

Nom:   
Type:   
Encodage:   
Type de contenu:

### Autres propriétés

Les règles appliquées à ce contenu pourront nécessiter que vous entriez des informations supplémentaires.

Modifier toutes les propriétés lorsque cette page est fermée.

Puis :

Espace racine > Espaces Utilisateurs > Achats Et Acquisitions > Factures

## Modifier les propriétés du contenu

Modifier les propriétés du contenu puis cliquez sur OK.

### Propriétés

Nom:   
Titre:   
Description:   
Auteur:

OK

Annuler

### Autres propriétés

Année Fiscale:   
Date création:   
Date Validation:   
Type:

Enfin Le document sera ajoutée dans son emplacement.