

# Alfresco, utiliser et administrer une solution GED

Cours Pratique de 2 jours - 14h

Réf : ALF - Prix 2024 : 1 550CHF HT

La solution Open Source Alfresco est une des références majeures pour la gestion de contenu d'entreprise et de contenu Web. Ce stage vous apprendra à l'installer, le configurer et l'administrer ainsi qu'à gérer des documents dans cet environnement de travail.

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

Comprendre l'architecture technique d'Alfresco

Installer un plan de classement sur Alfresco

Créer un Workflow de validation de document

Créer des comptes utilisateurs et des groupes et associer des droits d'utilisation

Créer un site collaboratif avec Alfresco Share en lui associant un modèle de contenu

## TRAVAUX PRATIQUES

Les exercices seront réalisés sur la dernière version d'Alfresco.

## LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 09/2018

### 1) Présentation d'Alfresco

- Principes fondamentaux de la gestion de contenu et de la gestion documentaire.
- Le positionnement d'Alfresco par rapport à d'autres CMS.
- Les fonctionnalités d'Alfresco.
- Les différentes éditions : Community et Enterprise.
- L'architecture technique.
- La structure de l'entrepôt.
- L'accès à l'entrepôt : interfaces (Explorer et Share), protocoles, APIs.

*Travaux pratiques : Installation d'Alfresco en serveur local. Etude des répertoires et des fichiers de l'installation.*

### 2) Utiliser Alfresco

- Démarrer et arrêter Alfresco.
- Se connecter à l'entrepôt.
- Les opérations sur les dossiers.
- Les opérations sur les contenus.
- La recherche simple et avancée.

*Travaux pratiques : Installation du plan de classement. Création, modification et suppression des contenus.*

### 3) La gestion avancée des documents

- L'utilisation du suivi de version.
- La gestion des types et des aspects.
- La création de règles de contenu.
- La création de Workflows simples.
- L'exécution des Workflows avancés.

## PARTICIPANTS

Chefs de projet GED, maîtres d'œuvre, maîtres d'ouvrage, utilisateurs/administrateurs.

## PRÉREQUIS

Connaissances de base sur les concepts et les composants des systèmes de gestion de contenu.

## COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

## MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

## MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

## ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez Mme FOSSE, référente handicap, à l'adresse suivante psh-accueil@orsys.fr pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

- La publication des contenus sur les réseaux sociaux.

*Travaux pratiques* : Gestion du cycle de vie d'un document. Création d'un Workflow de validation.

#### 4) Administrer Alfresco

- Les outils d'administration.

- La gestion des catégories.

- La création des comptes utilisateurs et groupes.

- L'ajout des canaux de publication.

- La programmation des tâches de réplication.

- L'utilisation du navigateur de nœuds.

*Travaux pratiques* : Création des utilisateurs et des groupes. Définition des droits sur les dossiers.

#### 5) Configurer Alfresco

- La configuration des attachements IMAP.

- la création d'un espace collaboratif Share.

- L'emplacement des fichiers de configuration.

- L'extension du modèle de contenu.

- Impacter les interfaces graphiques.

*Travaux pratiques* : Création d'un site collaboratif avec Alfresco Share. Création d'un modèle de contenu simple.

## LES DATES

---

CLASSE À DISTANCE

2024 : 04 nov.