

ANNEXE N°3

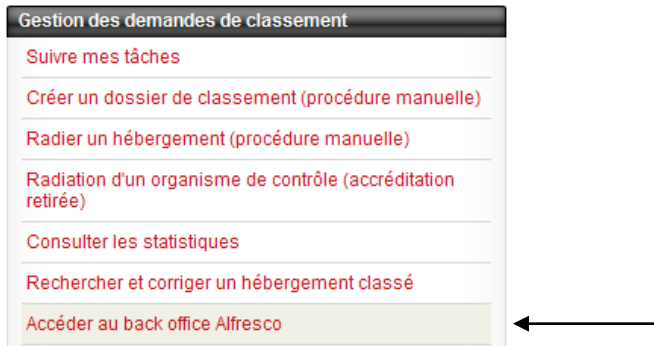
Notice ALFRESCO

I. Connexion à l'interface.....	2
II. Gestion de la base documentaire	3
A. Généralités	3
1. Ajouter un document.....	3
2. Remplacer un document.....	4
3. Supprimer un document	4
B. Les différents répertoires de la base documentaire	5
1. Docsreference	5
2. Prediagnostics	5
3. Documentation	6
III. Gestion des contenus éditoriaux.....	6
IV. Gestion des dossiers	7
A. Recherche rapide d'un dossier.....	8
B. Suppression d'un dossier.....	8
1. Recherche le dossier.....	9
2. Suppression du dossier	9
3. Recherche de l'espace de l'hébergement.....	10
4. Suppression de l'espace de l'hébergement.....	10
V. Gestion des utilisateurs	12
A. Généralités	12
B. Créer un utilisateur et l'associer à un groupe.....	12
1. Créer l'utilisateur.....	12
2. Associer l'utilisateur à son groupe de travail.....	14
VI. Conclusion.....	15

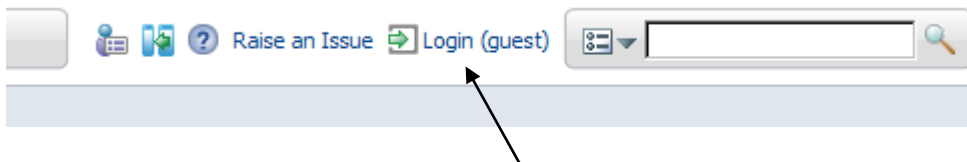
I. Connexion à l'interface

L'interface Alfresco est accessible avec cette URL :
<https://gestion.classement.atout-france.fr/alfresco>

Ou bien *via* votre espace ATF sur la plateforme ACHT :



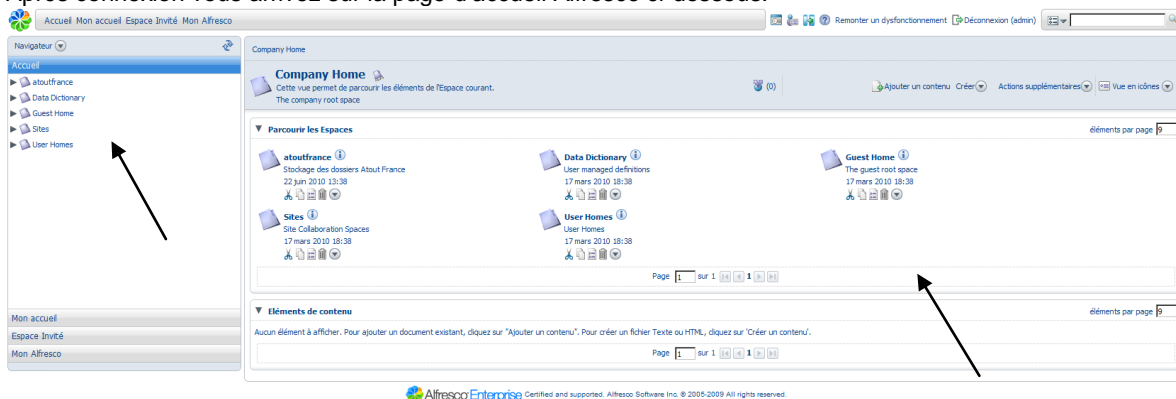
Il est nécessaire de s'identifier avec vos login et mot de passe ACHT ou bien les identifiants Admin.



Choisir la langue anglaise ou française de l'interface



Après connexion vous arrivez sur la page d'accueil Alfresco ci-dessous.



Les différents espaces sont accessibles par le menu du gauche « Navigateur » ou bien par les blocs du centre de la page

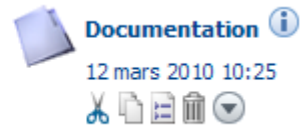
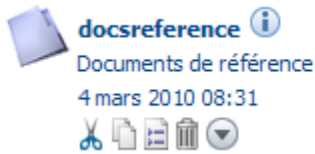
II. Gestion de la base documentaire

A. Généralités

Tous les documents utilisés sur la plateforme ACHT se trouve dans le répertoire suivant :

Company Home > Data Dictionary > Atout France > ACHT

Puis dans les docsreference ou Documentation (voir les détails plus bas)



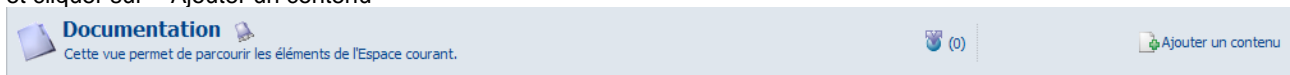
1. Ajouter un document

Se placer dans le répertoire voulu :

Company Home > Data Dictionary > Atout France > ACHT > docsreference > un sous-répertoire

Company Home > Data Dictionary > Atout France > ACHT > Documentation

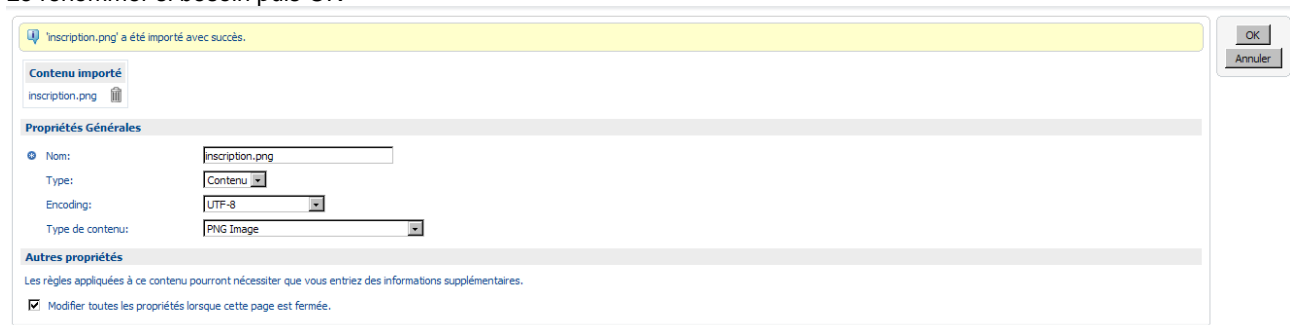
et cliquer sur « Ajouter un contenu »



Puis parcourir pour aller chercher le document dans un répertoire de votre PC



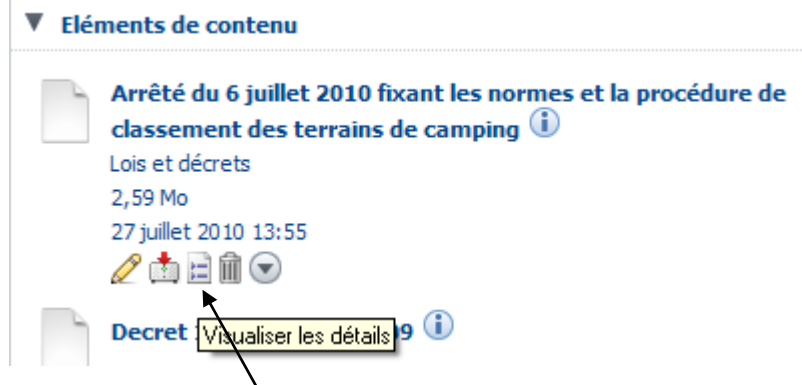
Le renommer si besoin puis OK



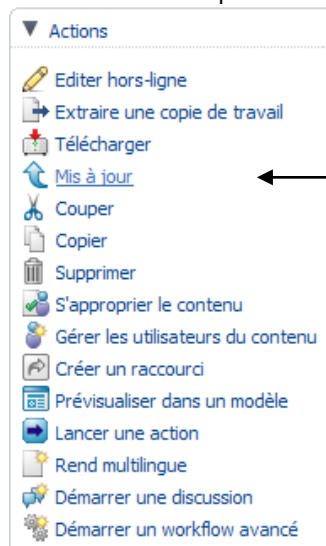
2. Remplacer un document

Se placer dans le répertoire voulu pour rechercher le document en question dans l'espace :
Company Home > Data Dictionary > Atout France > ACHT > docsreference > un sous-répertoire
Company Home > Data Dictionary > Atout France > ACHT > Documentation

puis cliquer sur « Visualiser les détails » depuis les outils sous le document à éditer



Le bloc « Actions » permet de mettre à jour le document en chargeant une nouvelle version



3. Supprimer un document

Se placer dans le répertoire voulu pour rechercher le document en question dans l'espace :
Company Home > Data Dictionary > Atout France > ACHT > docsreference > un sous-répertoire
Company Home > Data Dictionary > Atout France > ACHT > Documentation

Puis cliquer sur la Corbeille pour le supprimer



Une boîte de dialogue demandera confirmation de la suppression

Company Home > Data Dictionary > Atout France > ACHT > Documentation

Supprimer un fichier
Pour supprimer ce fichier et toutes les versions précédentes, cliquez sur OK.

Êtes-vous sûr de vouloir supprimer "inscription.png" et tous ses versions précédentes?

OK
Annuler

B. Les différents répertoires de la base documentaire

1. Docsreference

Accès : **Company Home > Data Dictionary > Atout France > ACHT > docsreference**

Il s'agit de tous les documents de référence accessibles depuis les espaces sécurisés de chacun des types d'utilisateurs sur la plateforme, ils se trouvent dans le bloc « Documents de référence » une fois connecté sur les espaces respectifs.

J'ai besoin d'aide
Questions fréquentes (FAQ)
Je n'ai pas de réponse à ma demande

Mes documents

Documents de référence ←

- Modele de prediagnostic hotelier
- Decret 1650 du 23.12.2009
- Decret 1652 du 23.12.2009
- Loi du 22.07.2009
- Arrete modele panonceau hotels 19.02.2010
- Hotels - Tableau de classement toutes catégories
- Hotels - Tableau de classement 1 étoile
- Hotels - Tableau de classement 2 étoiles
- Hotels - Tableau de classement 3 étoiles
- Hotels - Tableau de classement 4 étoiles
- Hotels - Tableau de classement 5 étoiles
- Demander son classement
- Les nouvelles catégories
- Circulaire du 29.12.2009
- Guide de contrôle du tableau de classement hôtelier
- Arrete classement hotels du 23.12.2009
- Formulaire de demande de classement hotels de tourisme.pdf

2. Prediagnostics

Accès : **Company Home > Data Dictionary > Atout France > ACHT > prediagnostics**

Tous les Prediagnostics interactifs sont stockés ici et remontent dans l'Etape 2 : « Compléter et envoyer mon prédiagnostic »

→ **Eviter de manipuler ces documents et surtout ne pas changer le nom de ces documents.**

3. Documentation

Accès : **Company Home > Data Dictionary > Atout France > ACHT > Documentation**

La base documentaire comporte tous les documents accessibles depuis les contenus éditoriaux de la plateforme.

III. Gestion des contenus éditoriaux

Accès : **Company Home > Data Dictionary > Atout France > ACHT > editorial**

Tous les contenus éditoriaux sont stockés ici par répertoires :

- **accueil** > contenus de la page d'accueil
- **atf** > contenus de l'espace ATF
- **Espace public** > contenus de l'espace grand public
- **hébergement** > contenus des espaces Hébergement
- **oec** > contenus de l'espace OEC
- **préfecture** > contenus de l'espace PREF

IV. Gestion des dossiers

Accès : **Company Home > atoutfrance > dossiers**

Tous les dossiers de classement sur trouvent dans cet espace répertoriés par département du 01 au 976.

Company Home > atoutfrance > dossiers

dossiers
Cette vue permet de parcourir les éléments de l'Espace courant.
Dossiers

0

Ajouter un contenu Créer Actions supplémentaires Vue en icônes

éléments par page 9

Parcourir les Espaces

- Département 01
17 mars 2010 18:39
- Département 02
17 mars 2010 18:39
- Département 03
17 mars 2010 18:39
- Département 04
17 mars 2010 18:39
- Département 05
17 mars 2010 18:39
- Département 06
17 mars 2010 18:39
- Département 07
17 mars 2010 18:39
- Département 08
17 mars 2010 18:39
- Département 09
17 mars 2010 18:39

Page 1 sur 12

Éléments de contenu

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".

Page 1 sur 1

Alfresco Enterprise Certified and supported. Alfresco Software Inc. © 2005-2009 All rights reserved.

Dans chaque sous-dossier département se trouvent tous les hébergements qui ont ouvert un processus en ligne. Ils sont repérables par le type d'hébergement concerné (hotel, camping, residence...) suivi du numéro SIRET de l'établissement.

Company Home > atoutfrance > dossiers > Département 09

Département 09
Cette vue permet de parcourir les éléments de l'Espace courant.

0

Ajouter un contenu Créer

éléments par page 9

Parcourir les Espaces

- Camping_50131468600012
16 septembre 2010 06:04
- Hotel_39510333600016
18 août 2010 08:14
- Hotel_44747836300024
5 novembre 2010 16:37
- Hotel_51825121000010
24 juillet 2010 13:44
- Residence_49387857300010
6 août 2010 10:46

Page 1 sur 1

Toutes les pièces d'un dossier hébergement se trouvent dans son dossier de classement

Éléments de contenu

- AC-H06-000096-001.pdf
55 Ko
19 mars 2010 18:56
- DC-H06-000096-001.pdf
3.36 Ko
19 mars 2010 18:51
- DG-H06-000096-001.pdf
2.18 Mo
19 mars 2010 18:52
- GC-H06-000096-001.pdf
36.42 Ko
19 mars 2010 18:55
- RC-H06-000096-001.pdf
31.2 Ko
19 mars 2010 18:55

Page 1 sur 1

A. Recherche rapide d'un dossier

Le dossier d'un hébergement peut être retrouvé rapidement à l'aide du moteur de recherche Alfresco.

Saisir le numéro SIRET précédé du caractère étoile :




Résultats de la recherche

Recherche pour "*03552002200019", résultats affichés ci-dessous
Cette vue permet de voir le résultat de votre recherche.

▼ **Parcourir les Espaces**

 **Hotel_03552002200019** 

3 mai 2010 12:16

▼ **Éléments de contenu**

B. Suppression d'un dossier

Dans le cas où ATF reçoit un dossier de classement papier sans que le dossier sur la plateforme soit achevé il est nécessaire de saisir la demande en procédure manuelle.

Pour permettre cette manœuvre, il est nécessaire de supprimer le dossier initialisé sur la plateforme sans quoi la procédure manuelle va bloquer car le numéro de SIRET est déjà présent dans la base.

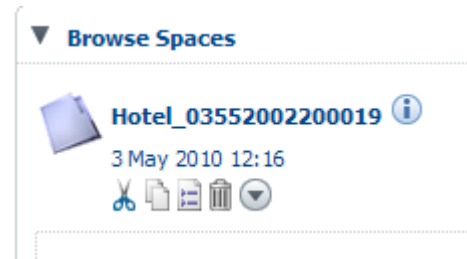
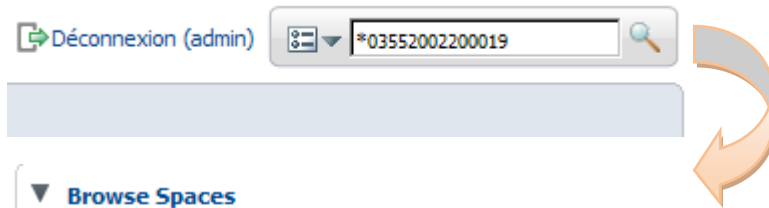
Important :

1- Avant de supprimer l'ensemble du dossier, il est nécessaire de vérifier quelles sont les pièces manquantes dans le dossier de classement. En effet il manque parfois peu de chose pour clôturer la procédure en ligne.

- ⇒ Souvent une procédure non terminée côté Préfecture (Arrêté de classement non chargé...)

1. Recherche le dossier

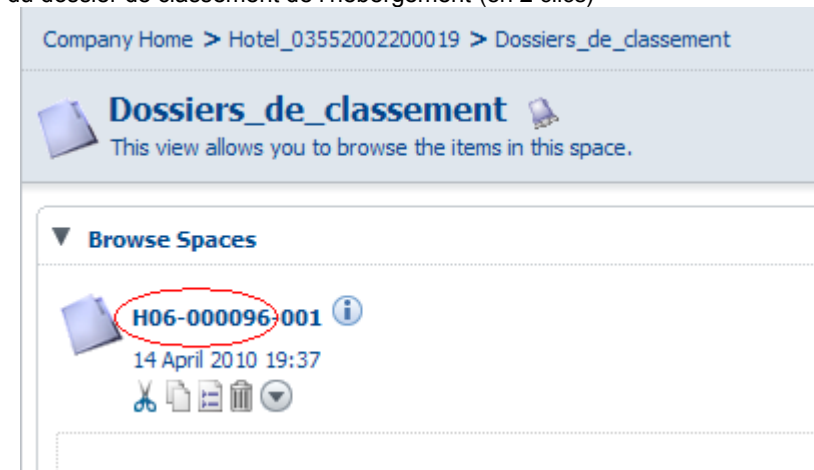
Saisir le numéro SIRET précédé du caractère * (étoile) :



2. Noter la référence de l'espace de l'hébergement

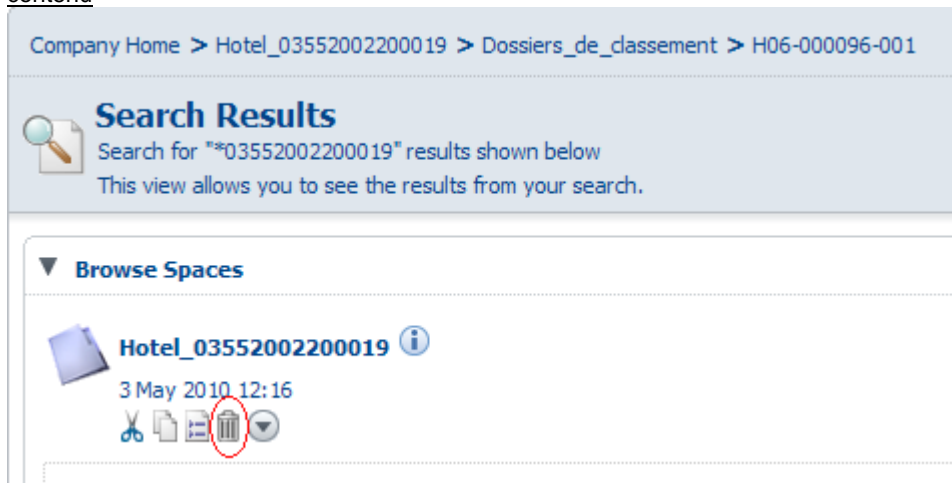
Avant de supprimer le dossier il faut noter la référence de l'espace de l'hébergement consultable depuis le dossier trouvé dans Alfresco car il est nécessaire de le supprimer aussi après avoir supprimé le dossier complet.

La référence de l'espace de l'hébergement est de type **H06-000096** (pour un hôtel) et est contenue dans le sous-dossier du dossier de classement de l'hébergement (en 2 clics)



3. Suppression du dossier

Revenir sur le dossier principal et cliquer sur l'icône Corbeille puis confirmer la suppression de l'espace et tout son contenu





4. Recherche de l'espace de l'hébergement

Prendre la référence de l'espace sans les 3 derniers chiffres (par exemple : **H06-000096**) et la rechercher avec le moteur Alfesco

n)

Dossiers_de_classement
This view allows you to browse the items in this space.

▼ **Browse Spaces**

 **H06-000096-001** ⓘ
14 April 2010 19:37






5. Suppression de l'espace de l'hébergement

En cliquant sur l'icône Corbeille puis confirmer la suppression de l'espace et tout son contenu

Dossiers_de_classement
This view allows you to browse the items in this space.


▼ **Browse Spaces**

 **H06-000096-001** ⓘ
14 April 2010 19:37



6. Recherche de l'utilisateur

Il est souvent nécessaire de supprimer l'utilisateur également pour effacer toute trace de l'inscription.

La recherche se fait depuis la console d'administration à l'aide de la même référence que l'espace hébergement (par exemple : **H06-000096**)

Company Home  Remonter

Console d'administration
Utiliser cette console pour réaliser les actions d'administration système.



7. Suppression de l'utilisateur

En cliquant sur l'icône « Supprimer », le temps de suppression est en général assez long mais aboutie.

Company Home

Gérer les utilisateurs
Gérer les utilisateurs de l'entrepôt. [Créer un utilisateur](#)

Utilisateurs

ⓘ Pour trouver un utilisateur, le chercher en utilisant son nom, son prénom ou son nom d'utilisateur. Egalement, pour voir tous les utilisateurs, cliquer 'Tout montrer', cependant, cette action pourra prendre un certain temps s'il y a beaucoup d'utilisateurs sur le système.

C01-001566

Nom	Nom d'utilisateur	Espace accueil	Utilisation	Quota	Actions
Olivier BALLUAIS	C01-001566	/Company Home/User Homes/C01-001566	0 Ko		<input type="button" value="Supprimer"/>

Page 1 sur 1

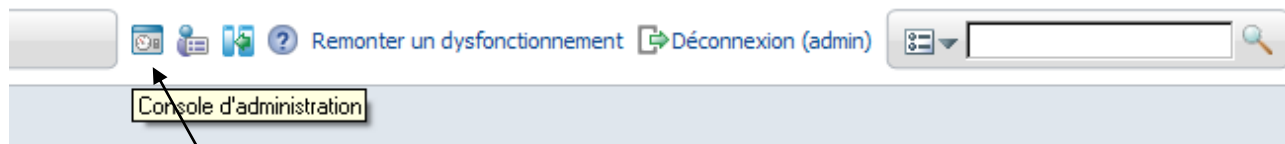
Usage total (pour cette recherche): 0 Ko
Quota total (pour cette recherche):

→ Après cette dernière suppression, il faut supprimer à nouveau l'espace de l'hébergement, voir étapes 4 et 5 plus haut.

V. Gestion des utilisateurs

A. Généralités

Tous les utilisateurs associés à la plateforme de classement sont gérés depuis la console d'administration



Cette console permet la gestion des utilisateurs suivante :

- Rechercher un utilisateur
- Supprimer un utilisateur
- Modifier les informations d'un utilisateur (mot de passe)
- Créer des utilisateurs (PREF et ATF)
- Associer des utilisateurs à un groupe
- Recherche un groupe d'utilisateurs
- Modifier un groupe d'utilisateurs
- Supprimer un groupe d'utilisateurs


B. Créer un utilisateur et l'associer à un groupe

1. Créer l'utilisateur

Dans la console d'administration, cliquer sur « Gérer les utilisateurs »

 [Gérer les utilisateurs](#)

Puis sur « Créer un utilisateur »

 [Créer un utilisateur](#)

Saisir les champs nécessaires à l'identification de l'utilisateur comme ci-dessous puis cliquer sur « Suivant »

Company Home

Assistant de création d'utilisateur
Cet assistant vous aide à ajouter un nouvel utilisateur à l'entrepôt.

Etapes

1. Caractéristiques de la personne
2. Caractéristiques de l'utilisateur
3. Résumé

Etape un - Caractéristiques de la personne
Entrez les informations concernant la personne.

Caractéristiques de la personne

Prénom:

Nom:

Courriel:

Autres Options

Identifiant de l'Entreprise:

Société:

Intitulé du poste:

Emplacement:

Fournisseur d'indication de présence:

Utilisateur pour l'indicateur de présence:

Quota:

Cliquez sur 'Suivant' pour continuer.

Sur l'écran suivant remplir les champs nécessaires à la connexion de l'utilisateur sur la plateforme.

Nom utilisateur (login) → son email

Mot de passe

→ Ne pas oublier le « Nom de l'Espace d'accueil » → prenom.nom

Company Home

Assistant de création d'utilisateur
Cet assistant vous aide à ajouter un nouvel utilisateur à l'entrepôt.

Etapes

1. Caractéristiques de la personne
2. Caractéristiques de l'utilisateur
3. Résumé

Etape deux - Caractéristiques de l'utilisateur
Entrez les caractéristiques concernant l'utilisateur.

Caractéristiques de l'utilisateur

Nom d'utilisateur:

Mot de passe:

Confirmer:

Espace accueil

Emplacement de l'Espace d'accueil:

Nom de l'Espace d'accueil:

Cliquez sur 'Suivant' pour continuer.

Puis cliquer sur « Terminer » (à droite)

L'utilisateur est maintenant créé, il reste à l'associer à son groupe de travail (voir étape suivante)

2. Associer l'utilisateur à son groupe de travail

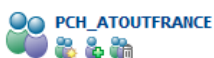
Dans la console d'administration, cliquer sur « Gérer les groupes »

 [Gérer les groupes](#)

Choisir le groupe ACHT en cliquant sur ACHT et pas les autres icônes
→ Ne pas toucher aux autres groupes



Nous retrouvons ici tous les groupes d'utilisateurs de la plateforme



Page 1 sur 1

Pour associer l'utilisateur créé précédemment à la Préfecture 38 (par exemple)

Groupes de base > ACHT > PCH_PREFECTURE

Groupes




Page 6 sur 9

Cliquer sur l'icône « Ajouter un utilisateur » sous la préfecture 38



Rechercher l'utilisateur avec son prenom.nom
Le sélectionner dans la liste des résultats
Puis cliquer sur « Ajouter »
Pour terminer cliquer sur OK (à droite)


 **Ajouter un utilisateur**
PREFECTURE_38
Ajouter un utilisateur à un groupe

Sélectionner les utilisateurs à ce groupe

Résultats pour 'nadine.bouchet'. [Supprimer les résultats](#)

Nadine Bouchet (nadine.bouchet@isere.gouv.fr)

Utilisateurs sélectionnés

Nom
Nadine Bouchet 

L'utilisateur est maintenant associé à son groupe de travail (dans l'exemple à la PREF38)

VI. Conclusion

La manipulation des données dans Alfresco est très sensible et toute validation est définitive. Elle aura une répercussion directement sur la plateforme de classement en ligne tant au niveau des contenus et des dossiers qu'au niveau des utilisateurs.

Tous les dossiers non mentionnés dans cette notice et/ou non connus ne doivent pas être manipulés.