

# Introduzione ad Alfresco

Alfresco è un **Enterprise Content Management** (ECM) utilizzato

- per la gestione e catalogazione di contenuti (documenti, file multimediali, tracciati record ecc..)
- per la **collaborazione tra utenti**

## CARATTERISTICHE PRINCIPALI

### Gestione Permessi/Ruoli – Utenti/gruppi

Ad ogni utente attivo all'interno piattaforma Alfresco è assegnato un ruolo, cui corrispondono determinati Permessi.

Questi ultimi definiscono il tipo di operazioni che è possibile svolgere su ciascun documento.

I ruoli base in Alfresco sono i seguenti:

- Consumer: può leggere i contenuti
- Editor: può leggere e editare i contenuti
- Contributor: può leggere e aggiungere contenuti
- Collaborator: può leggere, editare, aggiungere i contenuti
- Coordinator: può leggere, editare, aggiungere e cancellare i contenuti
- Administrator: è il gestore del sito, ha poteri pieni, assegna ruoli e permessi a gruppi ed utenti

E' inoltre possibile assegnare gli utenti ad uno o più gruppi. L'appartenenza al gruppo è un elemento ulteriore che permette di distinguere a quali elementi gli utenti avranno accesso.

Ad. Es. gli utenti appartenenti al "gruppo A" potranno accedere alla cartella "Documenti" visualizzando e modificando i documenti qui contenuti secondo i permessi di ciascuno, mentre gli utenti appartenenti al "gruppo B" non avranno alcuna possibilità di accesso.

### Gestione Workflow

Alfresco permette di assegnare compiti specifici ad un determinato utente, seguendo lo stato delle operazioni

Ad. es. esaminare e approvare un documento entro una determinata data

Ad ogni cambio di stato del processo potremo inviare delle notifiche automatiche via mail

E' anche possibile gestire workflow più complessi coinvolgendo più persone contemporaneamente nello svolgimento di uno stesso task, indicando se i compiti assegnati a ciascuno devono essere eseguiti in parallelo oppure in sequenza.

Per ogni task possiamo prevedere delle scadenze e decidere l'evoluzione del flusso qualora il task non venga eseguito entro i termini stabiliti. (ad. Es. assegnare il compito a un altro utente).

Per ogni workflow possiamo assegnare scadenze e priorità.

L'elenco dei compiti assegnati, le scadenze e le priorità dei diversi workflow possiamo essere monitorati con facilità tramite pagina dedicata.

## Gestione Documentale

- Tutti i contenuti presenti in Alfresco sono dotati di un proprio "Elenco delle versioni" e dello storico delle modifiche apportato al singolo documento, grazie a cui è possibile risalire ad autore e data della modifica
- I documenti sono contrassegnabili con Metadati utili per l'archiviazione e la ricerca dei contenuti

## Cosa si può fare con Alfresco?

### WIKI

Raccolta di [documenti ipertestuali](#) modificabile dagli utenti lizzando un semplice [editor di testo online](#). Ogni modifica è registrata in una cronologia che permette in caso di necessità di riportare il testo alla versione precedente. Lo scopo è quello di condividere, scambiare, immagazzinare e ottimizzare le [informazioni](#) in modo collaborativo.

### BLOG

E' possibile creare un blog, con visibilità interna o esterna. Ai post del blog possono essere associati tag e inseriti commenti da parte degli altri utenti.

E' anche possibile configurare Alfresco integrandolo con un blog esterno [WordPress](#), inserendo un ID identificativo, l'url da cui si raggiunge, il nome utente e la password per il collegamento.

### Raccolta Documenti

Utilizzata per la gestione e il caricamento dei file

Ogni cartella inserita ha un nome, un titolo e una descrizione. Alle cartelle è possibile assegnare metadati, creare delle regole, gestire permessi e inserire dei commenti.

Cliccando su un file inserito all'interno di una cartella comparirà l'anteprima dello stesso, i metadati ed un menù contestuale con le azioni possibili

ad es. Download, vedi nel browser, modifica offline e carica nuova versione.

Un file preso in carico da un utente per la modifica offline, non sarà disponibile alla modifica per gli altri utenti, ma in sola consultazione.

### **Calendario eventi**

Il calendario visualizzabile per mese settimana o giorno, è utilizzabile come agenda: è possibile fissare eventi in date precise, indicando data/ora di inizio e fine e partecipanti coinvolti.

### **Discussione (forum)**

Nella sezione “discussione” gli utenti possono creare discussioni e ricevere risposte da altri utenti, o rispondere a topic aperti da altri. E’ facilmente visibile quali sono i nuovi argomenti, e su quali gli utenti sono i più attivi (con un maggior numero di risposte)

### **Elenchi dati**

E’ possibile creare diversi tipi di elenchi dati: eventi, riunioni, compiti, indirizzi e problemi.

Ad. Es. dopo aver creato un **elenco dei compiti da svolgere**, sarà generata una tabella contenente gli elementi principali: data di inizio e di fine, la priorità e la percentuale di completamento di un lavoro.