

Guide du Contributeur Nuxeo

Nuxeo est un logiciel permettant de travailler sur tout type de document en vue de sa mise au point et/ou de sa diffusion et de son stockage.

Pour cela, il offre une multitude de possibilités que vous pouvez utiliser.

Ce guide est destiné à vous présenter les notions importantes à connaître, les manipulations de base et quelques fonctionnalités optionnelles.

Un guide complémentaire est disponible pour l'administrateur d'un espace nuxeo (voir sur le site du CRI).

Table des matières

1 Notions à connaître.....	1
1.1 Document.....	1
1.2 Les droits.....	2
2 Manipulations de base.....	2
2.1 Créer un espace.....	2
2.1.1 de publication.....	2
2.1.2 de travail.....	3
2.2 Déposer un document.....	3
2.3 Lien vers le document nuxeo et lien vers le(s) fichier(s) contenu(s).....	5
2.4 Modifier un document.....	6
2.5 Déplacer un document.....	7
2.6 Créer un dossier.....	7
2.7 Être informé des nouveautés dans un espace et suivre les mises à jour d'un document.....	8
2.8 Les versions du document.....	8
2.8.1 Version majeure/mineure.....	9
2.9 Comparaison entre 2 versions d'un document.....	9
2.10 Historique d'un document.....	11
2.11 Rechercher un document.....	11
2.11.1 Recherche simple.....	11
2.11.2 Recherche par filtre.....	12
2.11.3 Recherche avancée.....	13
3 Quelques fonctionnalités optionnelles.....	15
3.1 Prévisualisation et annotation d'un document.....	15
3.2 Verrouiller un document.....	16
3.3 Édition en ligne – Live Edit.....	17
3.4 Gérer les états d'un document.....	18
3.5 Publier un document.....	19
3.6 Comparer des documents.....	20
3.7 Gérer votre tableau de bord.....	21

1 Notions à connaître

1.1 Document

Tout est document sur nuxeo.

Un document nuxeo possède un type, il peut s'agir d'un document type fichier, d'un document type dossier ou encore d'un document type espace, etc. C'est pourquoi vous ne verrez pas de bouton « Nouveau dossier » mais un seul et unique bouton « Nouveau document » vous permettant ensuite de choisir le type de document à créer : fichier, dossier, espace, etc




Un document nuxeo de type fichier peut rassembler plusieurs fichiers tels que vous les connaissez.

Nuxeo propose un certain nombre de types de document par défaut : fichier, note, dossier, espace de travail, section, image, dossier ordonné, etc. L'administrateur de votre espace peut avoir réduit les types de documents proposés dans votre espace.

Des types de documents personnalisés peuvent aussi être créés, exemple : document de type « Plan ».

Les documents sont regroupés au sein d'un domaine. Par exemple, un domaine CRI a été créé pour regrouper les documents gérés au niveau de ce service commun.

Un domaine peut être composé de 1 à 3 espaces dits « racines » :

1. un espace de travail aussi appelé « Workspaces » - icône : 
2. un espace de publication aussi appelé « Sections » - icône : 
3. un espace modèles aussi appelé « Templates » - icône : 

Selon les choix qui auront été opérés par l'administrateur de votre domaine, vous pouvez n'avoir accès qu'à une partie de ces 3 espaces et ces espaces ont pu être renommés. Exemple : espace « Workspaces » renommé en « Documents de travail » ou encore « Espace privé de travail »

Il se peut également que vous n'ayez pas accès directement au domaine ou aux espaces racines mais seulement à un sous-espace de ce domaine. L'administrateur de votre espace vous aura donc donné un lien vous permettant d'accéder directement à cet espace. Vous pourrez également y accéder grâce à votre tableau de bord (voir le point correspondant plus bas).

1.2 Les droits

Même si vous ne serez pas amené à gérer vous-même les droits, sachez que nuxeo ne vous affichera que les documents pour lesquels vous avez au minimum le droit « lecture » sur son parent, que ce soit en affichage direct ou via un formulaire de recherche de document.

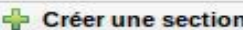
De même, il vous affichera la possibilité de créer un nouveau document (bouton idoine) si et seulement si vous avez au minimum le droit « écriture » à l'endroit où vous vous trouvez (que ce soit un dossier ou un espace de travail).

2 Manipulations de base

2.1 Créer un espace

2.1.1 de publication

Vous utiliserez le bouton « Créer une section » qui apparaît automatiquement quand vous êtes dans un espace de publication, qu'il soit l'espace racine ou non.

 **Créer une section**

Nouveau document Section

Titre *

Description


Créer


Annuler

2.1.2 de travail

Si vous êtes sur l'espace de travail racine, vous utiliserez le bouton « Créer un Espace de Travail »,

Si vous êtes déjà dans un sous-espace de travail, vous utiliserez le bouton « Nouveau document » puis vous choisirez « Espace de travail » :

 **Créer un Espace de Travail**

 **Nouveau document**

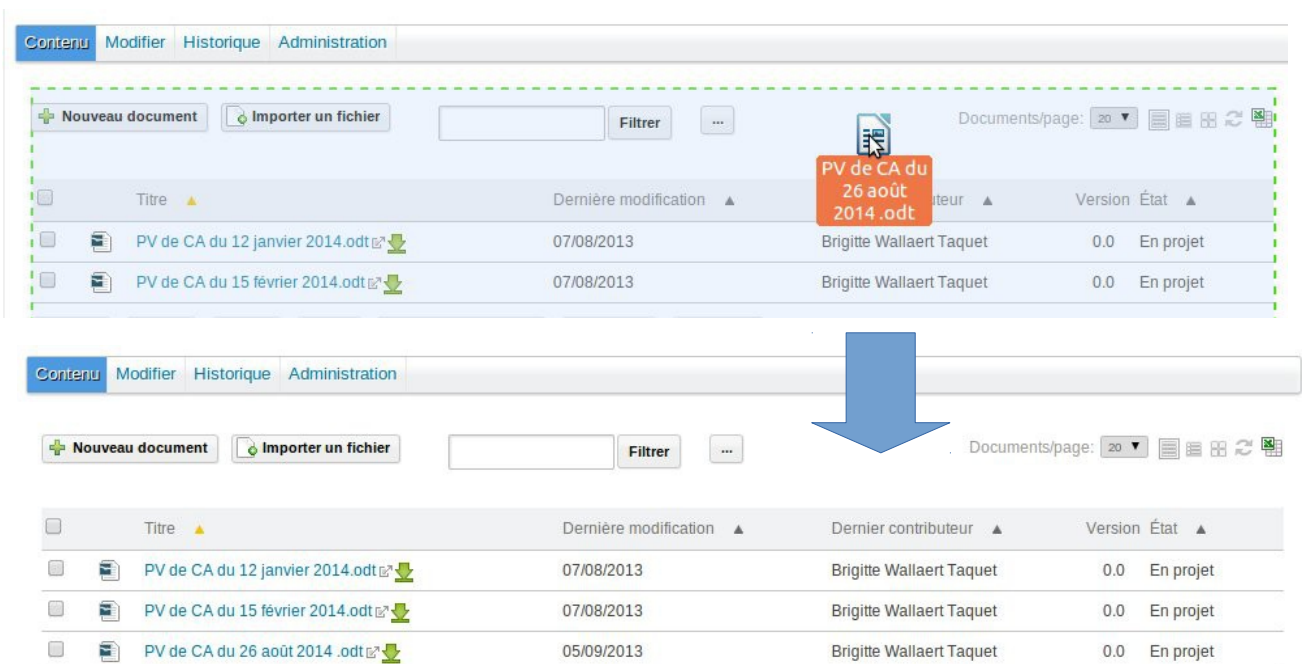


2.2 Déposer un document

Vous avez 3 moyens pour déposer un document et, selon votre contexte, l'un ou l'autre sera plus opportun :

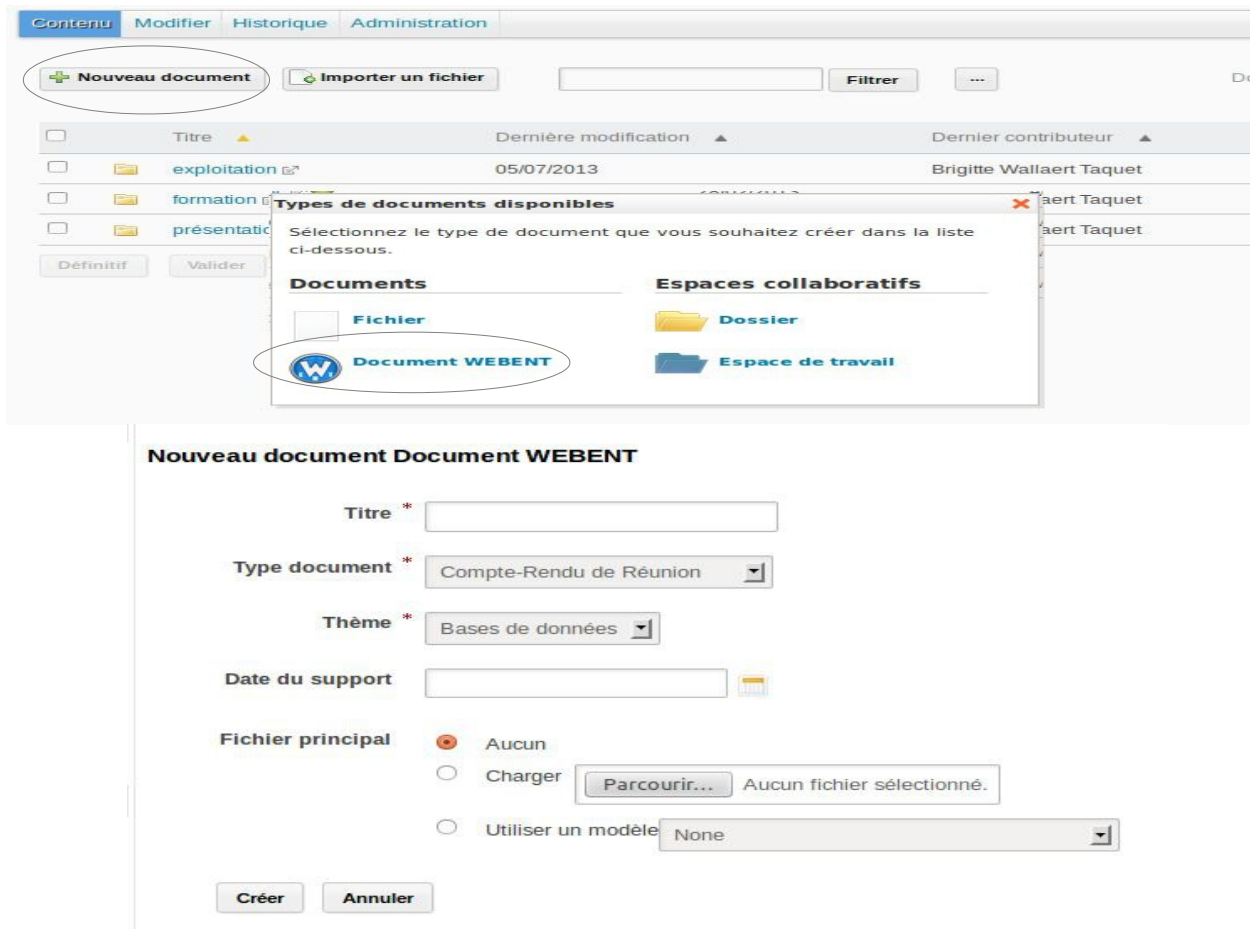
(a) *le plus confortable* : le glisser-déposer

Vous devez disposer d'un navigateur récent acceptant cette fonctionnalité HTML5. Par exemple, le navigateur Chrome est compatible avec cette fonctionnalité. Vous pouvez sélectionner plusieurs fichiers.

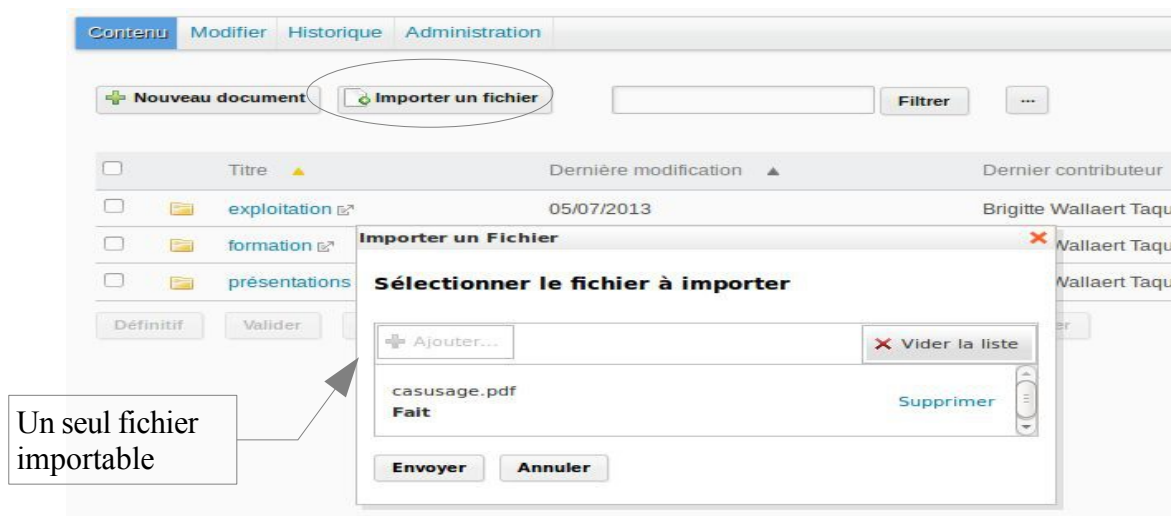


(b) le plus laborieux : le bouton « Nouveau document »

Celui-là est indispensable si vous avez des métadonnées associées à votre type de document.



(c) l'intermédiaire : le bouton « Import un fichier » :



2.3 Lien vers le document nuxeo et lien vers le(s) fichier(s) contenu(s)

Ces 2 notions sont différentes et il est important que vous connaissiez cette différence.

Comme indiqué au début de ce guide, tout est document sur nuxeo. Un document nuxeo doit être vu comme une enveloppe, celle-ci comportant plusieurs mentions permettant de caractériser le document. Par exemple, un document nuxeo de type Fichier indique un titre, un contenu (un ou plusieurs fichiers au sens commun du terme), la date de la dernière modification, les contributeurs, le numéro de version actuelle, la version publiée, etc.

De ce fait, vous pouvez souhaiter fournir le lien vers cette « enveloppe » ou directement vers le contenu de cette enveloppe ou l'un des contenus quand vous avez attaché plusieurs fichiers (au sens habituel du terme) à ce document nuxeo. J'espère que vous avez suivi ?

Illustration :

Quand vous cliquez sur l'icône du lien vers le document, vous obtenez une petite fenêtre en sur-impression :

Pour obtenir le lien vers le contenu du document nuxeo, vous positionnez votre souris sur l'icône verte, vous cliquez droit et vous choisissez « Copiez l'adresse du lien » puis vous vous positionnez sur l'endroit où vous devez donner ce lien et vous collez le lien (avec CTRL + V ou clic-droit/coller).

Ici, vous obtenez un lien du type :

[https://nxged.univ-lille1.fr/nuxeo/nxfile/default/1a7\[.....\]d88/blobholder:0/TestsR%C3%A9sistanceMod1.odt](https://nxged.univ-lille1.fr/nuxeo/nxfile/default/1a7[.....]d88/blobholder:0/TestsR%C3%A9sistanceMod1.odt)

Remarquez que vous obtenez le nom du fichier dans cette dernière url. Attention, si vous modifiez votre fichier et le rechargez avec un autre nom, votre lien sera toujours valide mais il pointera vers le nouveau fichier et non l'ancien, ce qui peut porter à confusion. En effet, chaque version d'un même document nuxeo a un identifiant différent, la version en cours gardant toujours le même identifiant.

2.4 Modifier un document

Pour modifier un document, vous devez vous positionner sur le document et cliquer sur l'onglet Modifier.

dossier à consulter - 1.odt

Résumé **Modifier** Publication Historique Administration

Titre * dossier à consulter - 1.odt

Description

Fichier principal

Garder dossier à consulter - 1.odt

Charger Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

Supprimer

+ Ajouter...

Téléchargez les fichiers à ajouter

Confirmez l'ajout des fichiers

Version actuelle 0.0

Mise à jour des versions

Montée de version mineure

Montée de version majeure

Commentaire de version

Enregistrer

Le titre est obligatoire (l'étoile rouge l'indique) mais il peut être modifié à tout moment

La description n'est pas obligatoire

Nuxeo enregistre la notion de Fichier principal. Il s'agit du 1er fichier que vous avez joint à votre document.

Vous pouvez ajouter autant de fichiers que vous souhaitez dans votre document. N'oubliez pas de cliquer sur « Confirmer l'ajout des fichiers » pour qu'ils soient réellement joints.

Gestion des versions, voir le paragraphe correspondant

Enregistrer vos modifications.

Bon à savoir : lors de la création de votre document, nuxeo lui a attribué un identifiant unique qui est de la forme : 6c06850f-eda7-4eb4-b55b-0f1e26e27a5f , c'est-à-dire une série de chiffres et de lettres entrecoupée par des tirets. C'est pourquoi changer le nom d'un document n'influe pas sur les liens que vous avez pu faire vers ce document.

2.5 Déplacer un document

Vous pouvez avoir à déplacer un document. Par exemple, vous vous apercevez que les droits positionnés dans le dossier contenant votre document sont trop larges. Par conséquent, vous créez un nouveau dossier pour lequel vous restreignez les accès et vous y déplacez le ou les documents nécessaires.

Exemple de déplacement de deux documents vers un autre dossier : il faut les sélectionner, les ajouter à la sélection dans la partie gauche de votre écran puis se positionner sur le nouveau dossier et faire Déplacer vers le dossier en cours :

formation ☰

« Tous les documents de formation à nuxeo

Contenu Modifier Historique Administration

+ Nouveau document Importer un fichier Filtrer

<input type="checkbox"/>	Titre ▲	Dernière modification ▲
<input checked="" type="checkbox"/>	FormationSPCET-versionDef 🔗 ⬇️	07/08/2013
<input type="checkbox"/>	GuideAdministrateurNuxeo 🔗 ⬇️	03/10/2013
<input type="checkbox"/>	GuideUtilisateurNuxeo 🔗 ⬇️	02/10/2013
<input type="checkbox"/>	SPCET 🔗	06/11/2013
<input checked="" type="checkbox"/>	TP-SPCET.odt 🔗 ⬇️	04/09/2013

Définitif Valider Copier Coller **Ajouter à la sélection** Supprimer ☰

Sélection Presse-papier

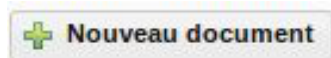
- FormationSPCET-versionDef ✕
- TP-SPCET.odt ✕
- Vider la sélection
- Export ZIP
- Déplacer vers le dossier en cours
- Coller dans le dossier en cours
- Export XML
- Compresser

Cette option Déplacer va supprimer les documents du dossier d'origine (ici formation) et les met dans le dossier SPCET. A noter que le lien permanent vers votre document ne change pas.

2.6 Créer un dossier

Pour organiser vos documents, vous pouvez utiliser les dossiers qui sont l'équivalent de ce que vous connaissez sur votre ordinateur avec les termes dossier ou répertoire. Des différences existent entre un

espace et un dossier, elles concernent l'administrateur de l'espace et sont explicitées dans le guide de l'administrateur.



2.7 Être informé des nouveautés dans un espace et suivre les mises à jour d'un document

Vous serez informé par message des opérations qui ont été réalisées sur cet espace ou ce document, selon la sélection des notifications que vous avez souhaité suivre.

Pour suivre l'activité dans un espace donné ou sur un document précis, il faut se positionner sur l'espace ou le document et cliquer en haut à droite sur l'icône :



Vous retrouverez tous les espaces que vous avez demandés à suivre dans l'onglet général en haut « Outils », rubrique de gauche « Suivi Documents » :

Notification	Souscrire pour	Sur le document	
Création	user:wallaert	Nuxeo /CRI/workspaces/WEB-ENT/Nuxeo	Se désabonner
Modification	user:wallaert	Nuxeo /CRI/workspaces/WEB-ENT/Nuxeo	Se désabonner
Publication du contenu	group:lille1:institutionnels:commissions:grouper-comiteCHSCT	CHSCT /Service H&S/sections/CHSCT	

Nota : par défaut, nuxeo vous abonne à tout type d'événements possibles sur votre espace. Je vous conseille de vous désabonner aux événements qui ne vous parlent pas, sans doute sont-ils inutiles pour votre usage. Les événements Création et Modification semblent être les principaux à suivre avec l'événement Publication du contenu pour les espaces de publication.

2.8 Les versions du document

Afin de suivre la progression d'un document en cours de rédaction, vous pouvez utiliser la notion de version apportée par nuxeo (et si l'administrateur de votre espace l'a autorisée).

A chaque fois que vous modifierez votre document, vous pourrez faire évoluer sa version de sorte à pouvoir marquer son degré d'aboutissement.

Une version d'un document nuxeo est composée de 2 nombres entrecoupés d'un point. La version initiale est la 0.0. Ensuite, elle peut progresser de 2 façons : à gauche du point ou à droite du point. Il est alors question de version majeure ou mineure.

Votre administrateur d'espace a pu choisir de ne pas utiliser cette notion de version, cela peut être le cas pour

des documents de type archive qui n'ont pas à évoluer. Dans ce cas, si vous procédez à des modifications du document (en cas d'erreur de choix de fichier par exemple), la version de votre document sera toujours la version 0.0

2.8.1 Version majeure/mineure

Pour faire progresser votre version de document en version majeure, vous devez l'indiquer au moment de la modification du document. Vous pouvez également ajouter un commentaire destiné à mémoriser la raison de cette progression de version. Ce commentaire facultatif apparaîtra lors de la consultation de l'historique du document.

Exemples de version majeure : 1.0 – 2.0 – 5.0 – 15.0

Exemples de version mineure : 1.01 – 1.05 – 3.08 – 26.09

Version actuelle 0.0

Mise à jour des versions Montée de version mineure
 Montée de version majeure

Commentaire de version

Par exemple, vous pourriez choisir cette organisation :

version mineure = modifications de type corrections orthographiques ou grammaticales

version majeure = modifications/ajout de paragraphes significatifs.

Par exemple, j'ai créé ce document en version 0.0 puis l'ai modifié plusieurs jours de suite en version mineure. Une fois que j'ai estimé avoir une version suffisamment aboutie, j'ai positionné le document en version majeure 1.0 et l'ai publié. Au fur et à mesure des remarques qui me sont remontées après cette 1ère publication, je le fais progresser en version mineure 1.xxx Au bout de quelques jours, quand j'aurais moins de remontées de modifications, je le ferai progresser en version 2.0.

2.9 Comparaison entre 2 versions d'un document

Il peut être utile de savoir ce qui a été modifié d'une version à l'autre de votre document. Positionnez-vous sur le document et rendez vous sur l'onglet « Historique » puis sous-onglet « Versions archivées » :

Résumé Modifier Publication **Historique** Administration

Journal des événements Versions archivées

Version	Action
<input type="checkbox"/> 0.0	Consulter la version archivée Restaurer Comparer avec la version actuelle
<input type="checkbox"/> 0.1	Consulter la version archivée Restaurer Comparer avec la version actuelle
<input checked="" type="checkbox"/> 0.2	Consulter la version archivée Restaurer Comparer avec la version actuelle
<input checked="" type="checkbox"/> 0.3	Consulter la version archivée Restaurer Comparer avec la version actuelle

Supprimer Comparer

Pour connaître les différences entre la version 0.2 et la version 0.3, sélectionnez les 2 versions en cochant la case des 2 versions et cliquez sur le bouton Comparer. Vous obtenez alors cet écran :

Comparaison: dossier à consulter - 2.odt (Version 0.2) dossier à consulter - 2.odt (Version 0.3) [Retour aux archives](#)

Seuls le contenu et les métadonnées qui diffèrent sont affichés.

Contenu

Pièces jointes

Fichier	Fichier	Fichier
1	1 QuelquesPrécisions.txt	1

Rafraîchir

Ici, le fichier « QuelquesPrécisions.txt » a été ajouté en version 0.3 du document par rapport à la version 0.2

La comparaison peut porter sur le contenu du fichier :

Comparaison: cpt-6-01-2012.odt (Version 0.0) cpt-6-01-2012.odt (Version 1.0) [Retour aux archives](#)

Seuls le contenu et les métadonnées qui diffèrent sont affichés.

Métadonnées

Créé le: 05/11/2013 17:38
 Dernière modification: 05/11/2013 17:38
 Auteur: wallaert

Contributeurs	Contributeur
1	1 Brigitte Wallaert Taquet

Dernier contributeur: Brigitte Wallaert Taquet

Contenu

Fichier Principal cpt-6-01-2012.odt cpt-6-01-2012-V1.odt

Rafraîchir

En cliquant sur l'un de ces boutons, vous obtenez les différences entre les 2 versions du document : en vert, les ajouts, en rouge les suppressions.

Fichier principal - Comparaison détaillée

Les sections ajoutées au document de droite sont **surlignées en vert**, celles supprimées du document de gauche sont **surlignées en rouge**. Un clic sur une différence permet d'aller à la différence suivante ou précédente. Vous pouvez aussi utiliser les flèches gauche et droite du clavier.

Première différence **Dernière différence**

Présents : Cyrille Bonamy, Patrick Billa, Brigitte Wallaert-Taquet - 14h15-17h

Opérations décidées :

Création du groupe (item 3.1.1), Patrick, Cyrille et Brigitte sont les coordinateurs du groupe, membres à solliciter oralement ainsi que leur responsable :

Par Cyrille : **Gerard Temperman, Directeur Technique/Responsable salle machine**

Kader pour la CNL, responsable D. Verez
 Bernard Szlag pour l'équipe réseau, responsable Gérard ~~(nota bwt : et pas D. Marant?)~~ et Dominique M.

2.10 Historique d'un document

Il peut être intéressant de connaître les opérations qui ont été réalisées sur un document et par qui.

Vous trouverez cette information dans l'onglet « Historique » une fois que vous êtes positionné sur le document.

Action enregistrée ▲	Date ▼	Utilisateur ▲	Catégorie ▲	Directive	Echéance	Commentaire	État dans le cycle de vie
Déverrouillage du document	05/11/2013 17:36	Brigitte Wallaert Taquet	Document				En projet
Verrouillage du document	05/11/2013 17:36	Brigitte Wallaert Taquet	Document				En projet
Version Créée	23/10/2013 15:55	Brigitte Wallaert Taquet	Document			0.0 Archive Initiale	En projet
Création	23/10/2013 15:55	Brigitte Wallaert Taquet	Document				En projet

2.11 Rechercher un document

2.11.1 Recherche simple

Vous pouvez souhaiter rechercher un document précis et/ou l'ensemble des documents contenant telle ou telle information. Cette recherche simple va balayer la totalité des espaces pour lesquels vous avez un droit de lecture et vous restituer l'ensemble des documents contenant tous les mots que vous avez entrés. La recherche s'opère sur le titre, la description et le contenu du fichier principal. Attention, compte tenu de cette amplitude de recherche et selon l'étendue de vos droits, la recherche peut être relativement longue.

Taper ici les mots à rechercher

Dossier dont la description contient les 2 mots

Le titre répond aux 2 mots, un des documents est dans le workspace et l'autre dans la section

La recherche par filtre est proposée pour affiner vos critères.

Cette recherche utilise la technique dite du « stemming » ou racinisation, c'est-à-dire qu'elle va utiliser la racine de votre mot pour en déduire les autres mots de même racine à rechercher. Par exemple, si vous tapez « argument », il recherchera également le mot « argumentaire » mais par contre par « argumentation » qui est trop long. Pour les connaisseurs, c'est l'algorithme Porter qui est mis en œuvre à Lille1.

Cette recherche est insensible aux minuscules/majuscules mais sensible aux accents (émérite # emerite).

Son inconvénient est son spectre large qui peut vous ramener nombre de documents dont la plupart n'est pas ce que vous recherchez réellement.

Les autres recherches vous permettent d'affiner votre demande.

2.11.2 Recherche par filtre

Cette recherche peut se faire après avoir réalisé une recherche simple ou simplement en cliquant sur la loupe situé sur le panneau de gauche :

The screenshot shows the 'Recherche par filtre' (Search by filter) section of the Nuxeo interface. It includes several search criteria sections: 'Recherche par filtres disponible' (Search by filters available), 'Recherche textuelle' (Textual search) with a text input field containing 'notice grouper', 'Recherche par date' (Search by date) with date pickers for 'Date de création' (Creation date) and 'Dernière modification' (Last modification), and 'Recherche par utilisateur' (Search by user) with an 'Auteur' (Author) input field. There are also 'Chemin' (Path), 'Dossier' (Folder), and 'Reinitialiser' (Reset) buttons, and a 'Go' button at the bottom. A file browser on the right shows a tree structure with folders like 'Archives', 'CRI', 'Espaces de publication', etc.

Annotations:

- Si votre administrateur d'espace a fait créer un type de document particulier, vous trouverez ici l'accès à la recherche spécifique sur ce type de document.
- On retrouve ici les mots clés qui avaient été rentrés pour la recherche simple dans le paragraphe précédent.
- Si vous savez quand vous avez créé/modifié le(s) document(s) recherché(s), vous mettez ici la plage de dates.
- Vous notez ici le créateur du document initial : vous tapez les premières lettres de son nom et il vous proposera les personnes répondant à ce nom.
- Cliquez sur le « + » pour choisir à partir de quel espace vous souhaitez lancer la recherche
- Lancer le « Go » pour obtenir le résultat de votre recherche

Pour vous donner une idée d'une recherche par filtre sur un type de document spécifique, voici la grille créée à partir du type « Plan SP CET » et le résultat personnalisé (ajout d'une colonne « Autocad ») :

Recherche par filtres disponible

Rechercher Plan SP CET

Sélectionnez une valeur.
V ASCQ Campus
CUEEP Tourcoing
IAE Lille

Sélectionnez une valeur.
A01 Chaufferie
A02 Ateliers
A03 Administration

Ajouter

Sélection:
V ASCQ Campus/A01 Chaufferie

Sélectionnez une valeur.
Extérieur
Intérieur

Ascenseur/Monte-Charges
Autres
Plan de coupes
Divers

Ajouter

Sélection:
Intérieur/Plan de coupes

Sélectionnez une valeur.

Réinitialiser Go »

Filtres par défaut

Pour enregistrer cette recherche, entrez un nom et validez : Documents/page: 20

Enregistrer

1/2

<input type="checkbox"/>	Titre	Dernière modification	Dernier contributeur	Version	État	Autocad
<input type="checkbox"/>	A01-1963 COUPES CANIVEAUX NIVEAU 000	27/09/2013	Yvon Desette	0.1+	En cours	non
<input type="checkbox"/>	A01-1963 COUPES HAUTEUR SUR FACADES	27/09/2013	Yvon Desette	0.2	En cours	non
<input type="checkbox"/>	A01-1963 COUPES HAUTEUR SUR FACADES	27/09/2013	Yvon Desette	0.2	En cours	non
<input type="checkbox"/>	A01-1963 COUPES SUR FACADE ET PIGNONS/ELEVATION PORTE/JONCTION DE PANNEAU	27/09/2013	Yvon Desette	0.1+	En cours	non
<input type="checkbox"/>	A01-1963 COUPES SUR FACADE OUEST CHASSIS (N°1)	27/09/2013	Yvon Desette	0.3	En cours	non
<input type="checkbox"/>	A01-1963 COUPES SUR FACADE OUEST (N°2)	27/09/2013	Yvon Desette	0.2	En cours	non
<input type="checkbox"/>	A01-1963 COUPES SUR FACADE OUEST (N°3)	27/09/2013	Yvon Desette	0.2	En cours	non
<input type="checkbox"/>	A01-1963 COUPES SUR FERME CHEVRON	27/09/2013	Yvon Desette	0.2	En cours	non
<input type="checkbox"/>	A01-1963 COUPES TRANSVERSALES SUR PAN DE FER	27/09/2013	Yvon Desette	0.2	En cours	non
<input type="checkbox"/>	A01-1963 COUPE SUR FACADE OUEST/CHASSIS	27/09/2013	Yvon Desette	0.2	En cours	non

2.11.3 Recherche avancée

La recherche avancée que vous trouverez tout en haut à droite, permet à la fois d'affiner les critères de recherche et d'afficher les colonnes souhaitées :

Critères de recherche

La recherche plein-texte prend en compte le contenu des documents (MSOffice, PDF, etc.).

Tous les mots suivants

Titre

Créé du au

Modifié du au

Publié du au

Chemin

Inclure les documents supprimés dans la recherche ?

Résultat de la recherche

Sélection des colonnes de résultat

Colonnes disponibles

- Contributeurs
- Couverture
- Créé le
- Description
- Droits
- Expire le
- Format
- Langue
- Nature
- Source

←

→

⇄

⇄

Colonnes choisies

- Icône/Type
- Titre avec lien
- Information de verrouillage
- Dernière modification
- Dernier contributeur
- Version
- État
- Lien Live Edit

Trié par + Ajouter

Recherche
Réinitialiser la recherche
Réinitialiser les colonnes de résultat

Elle peut aussi être détournée pour rechercher sur des types de documents spécifiques :

▼ Critères de recherche

La recherche plein-texte prend en compte le contenu des documents (MSOffice, PDF, etc.).

Site V ASCQ Campus

Bâtiment A03 Administration

▼ Résultat de la recherche

Sélection des colonnes de résultat

Colonnes disponibles

- Arch-Type Doc
- Proj-Type Doc
- Type Op
- Information de verrouillage
- Dernière modification
- Dernier contributeur
- Version
- État

Colonnes choisies

- Icône/Type
- Titre avec lien
- Annee Plan
- Autocad
- Type plan

Trié par ✗ Annee Plan Croissant Décroissant

✗ Autocad Croissant Décroissant

+ Ajouter





Recherche
Réinitialiser la recherche
Réinitialiser les colonnes de résultat

A noter : vous pouvez récupérer le résultat de votre recherche dans un document tableur ou un document pdf en cliquant sur l'une des icônes en haut à droite de la ligne « Documents/page » :



	A	B	C	D	E	F
1		Titre	Dernière modification	Dernier contributeur	Version	État
2	Dossier	Notices utilisateur	09/10/2013	Brigitte Wallaert Taquet		En projet
3	Fichier	Notice Grouper	15/10/2013	Brigitte Wallaert Taquet	3.0	En projet
4	Document WEBENT	Notice Grouper Allégé ->	15/10/2013	Brigitte Wallaert Taquet	3.9	En cours
5	Fichier	Notice Grouper	15/10/2013	Brigitte Wallaert Taquet	3.0	En projet
6						

Recherche avancée

	Titre	Dernière modification	Dernier contributeur	Version	État
	Notices utilisateur	09/10/2013	Brigitte Wallaert Taquet		En projet
	Notice Grouper	15/10/2013	Brigitte Wallaert Taquet	3.0	En projet
	Notice Grouper Allégé - Tests Modele de doc	15/10/2013	Brigitte Wallaert Taquet	3.9	En cours
	Notice Grouper	15/10/2013	Brigitte Wallaert Taquet	3.0	En projet

Recherche avancée [1]


3 Quelques fonctionnalités optionnelles

3.1 Prévisualisation et annotation d'un document

Si votre document est de type traitement de texte ou tableur, vous pourrez le prévisualiser directement depuis nuxeo.





De plus, il peut être pratique de permettre à certains de vos interlocuteurs de « dialoguer » sur le contenu d'un document afin qu'ils vous suggèrent des modifications, sans pour autant modifier directement votre document original.

Pour prévisualiser votre document, cliquer sur le bouton « Plus » puis choix Prévisualisation :





cpt-6-01-2012.odt 

[Résumé](#) [Modifier](#) [Publication](#) [Historique](#) [Administration](#)

CONTENU

Fichier Principal  cpt-6-01-2012-V1.odt (39 ko)   

Créé par **Brigitte Wallaert T**
5 nov. 2013

     Plus ▾

- Prévisualisation
- Ajouter à la sélection
- Options d'export
- Imprimer

Fichier principal cpt-6-01-2012-V1.odt | Consulter en PDF | Modifier en ligne

Fichiers Il n'y a pas de fichier joint à ce document.

Masquer les annotations

07/11/13 wallaert ✕

07/11/13 • wallaert

Ajouter Brigitte

Code of Conduct **Compte-Rendu réunion du 6/01/2012**

Présents : Cyrille Bonamy, Patrick Billa, Brigitte Wallaert-Taquet - 14h15-17h

Nous avons balayé les items de l'onglet Best Practices allégé(*) par Brigitte à partir du fichier français récupéré sur le site ecoinfo du cnrs. Fichier « *synthèseBestPracticesCoc.odt* »

Cyrille et Patrick doivent adapter ce fichier pour prendre en compte les différents profils des participants au groupe, notamment modifier la prise en charge de certains items : G pour groupe et E pour Equipe déléguée (*) : *seuls les items obligatoires (existant et nouvel équipement/service) ont été retenues. Un contrôle d'actualisation avec le fichier anglais a été réalisé, quelques items ont disparu ou ont été modifiées.*

Opérations décidées :

1. Création du groupe (item 3.1.1), Patrick, Cyrille et Brigitte sont les coordinateurs du groupe, membres à solliciter oralement ainsi que leur responsable :

Par Cyrille :

- Gerard Temperman, Directeur Technique/Responsable salle machine
- Kader pour la CNL, responsable D. Verez
- Bernard Szlag pour l'équipe réseau, responsable Gérard et Dominique M.
- Henri pour Icare, responsable Jean-Marc

Par Patrick :

- Eric Messeant pour l'équipe gestion, responsable B. Barbez
- Michel pour l'équipe distribution logiciels

Voici une petite suggestion rédigée le 07/11/2013 par « wallaert » sur la portion de phrase surlignée en bleue.

3.2 Verrouiller un document

Vous pouvez choisir de verrouiller votre document car vous avez des modifications à y apporter et vous ne souhaitez pas qu'un autre contributeur le modifie parallèlement à vous.

Positionnez-vous sur votre document et cliquez sur l'icône en forme de cadenas :

cpt-6-01-2012.odt

Résumé Modifier Publication Historique Administration



Dans le résumé et la sous-partie « ETAT » de votre document, vous le voyez verrouillé par qui et depuis quand :



Dans la liste des documents, une icône verrou s'affiche :



Les autres contributeurs pourront visualiser votre document mais ne pourront pas le modifier tant que vous le gardez verrouillé.

Pour le déverrouiller, il suffit de cliquer à nouveau sur l'icône cadenas qui a permis de le verrouiller.

3.3 Édition en ligne – Live Edit

Dans nuxeo, vous pouvez choisir de vous organiser en déposant les différentes versions de votre document, au fur et à mesure des modifications que vous réalisez. Vous éditez et stockez toujours votre document en local. Vous le déposez régulièrement sur votre espace nuxeo afin de le retrouver partout où vous vous déplacez. En même temps, vous mettez la dernière version à disposition de vos interlocuteurs, que ce soit en lecture ou en écriture selon vos choix.

C'est une organisation tout-à-fait réalisable mais elle a l'inconvénient de nécessiter de penser à déposer à nouveau votre document chaque fois que vous le modifiez. Hélas, nous savons comment se passe au jour le jour notre travail et il peut arriver d'oublier de déposer la dernière version. Vous pourriez être en déplacement et vous apercevoir que la version sur nuxeo n'est pas la dernière et cela peut vous poser des problèmes.

Cette fonctionnalité Live Edit permet d'éviter le passage par le poste local et d'éditer et d'enregistrer directement votre document depuis nuxeo. C'est très confortable mais cela demande quelques compléments.

Live Edit est disponible pour des environnements Linux et Windows avec :

- LibreOffice 3.4.4+
- OpenOffice.org 3.3+
- MS Office 2007/2010 (standard et OOXML formats)

Il fonctionne avec Firefox 3.6+ et Internet Explorer 7+

Il faut installer sur votre navigateur et votre outil office un complément vous permettant d'activer Live Edit. Cette installation peut nécessiter l'intervention du technicien qui gère votre poste. Veuillez vous rapprocher de lui qui pourra se rapprocher de l'équipe web-ent pour avoir plus de détails si nécessaire. Voici un lien permettant de procéder à cette installation :

<http://doc.nuxeo.com/display/public/USERDOC58/Installing+Live+Edit>

Attention lors de son usage ! Penser à fermer votre document dès que vous ne le modifiez plus, sous peine de verrouiller le document dans nuxeo. Faites attention à ce que votre connexion nuxeo soit toujours active tant que votre document est ouvert en Live Edit.

Quand Live Edit est installé sur votre navigateur, vous verrez des icônes supplémentaires apparaître :

1. d'abord en haut à droite juste en dessous du bandeau noir , les icônes de création :



2. Sur chaque document qu'il est possible d'éditer en ligne, vous verrez apparaître l'icône permettant son édition en ligne :



3. il est possible de lancer Live Edit à partir du résumé du document :



4. Quand vous activez cette icône, votre LibreOffice s'ouvre (ou l'un des compatibles Live Edit selon votre configuration) et vous pouvez éditer votre document comme habituellement.
5. Pour enregistrer vos modifications dans LibreOffice, vous disposez d'une icône en haut à gauche :



6. Votre document est verrouillé dans nuxeo jusqu'à ce que vous le fermiez depuis LibreOffice.
7. A chaque enregistrement de votre document, il progresse automatiquement d'une version mineure. Par exemple, votre document était en version 1.00, après 3 enregistrements, il sera en version 1.03

3.4 Gérer les états d'un document

Un document nuxeo peut avoir plusieurs états, ils peuvent correspondre à des états d'achèvement ou de validation ou tout autre notion que vous leur attribuez.

Par défaut, tous les documents disposent de l'état « En projet ».



D'autres états ont été créés :






- « Origine » pour indiquer qu'il s'agit de la 1ère version déposée
- « En cours » pour les documents qui ont été modifiés au moins une fois et sont encore en cours de modification
- « Valide » pour les documents achevés mais encore en discussion
- « Définitif » pour les documents adoptés définitivement

C'est votre administrateur qui a pu faire personnaliser ces états lors de la création d'un type de document personnalisé.

Un type de document peut suivre ces différentes étapes ou une partie seulement selon le choix de l'administrateur.

Le passage de l'état « Origine » à « En cours » se fait automatiquement lors de la 1ère modification.

Le passage de l'état « En cours » à « Valide » se fait en sélectionnant le document sur la liste et en cliquant sur le bouton « valider », celui de « Valide » à « Définitif » en activant le bouton « Définitif ».

<input type="checkbox"/>	Titre ▲	Dernière modification ▲	Dernier contributeur ▲	Version	État ▲
<input type="checkbox"/>	 atel-cptr ?	21/03/2013	Brigitte Wallaert Taquet	0.1+	définitif
<input type="checkbox"/>	 cueep-cpt-1 ?	26/03/2013	Matthieu Depin	0.3	En cours
<input type="checkbox"/>	 essaibwtprojctb ?	21/03/2013	Brigitte Wallaert Taquet	0.1+	définitif
<input checked="" type="checkbox"/>	 UnEssai2 ?	07/11/2013	Brigitte Wallaert Taquet	0.1+	En cours
<input type="checkbox"/>	 unEssai ?	07/11/2013	Brigitte Wallaert Taquet	0.0	origine

3.5 Publier un document

Vous pouvez utiliser nuxeo comme un espace de travail, créer et modifier vos documents, les partager avec d'autres collègues, les suivre, les faire progresser d'état en état et vous en arrêtez là.

Vous pouvez également choisir de les diffuser à une communauté de personnes, que ce soit à l'ensemble des personnels ou à l'ensemble des étudiants ou tout simplement à un sous-ensemble : à tous les personnels de tel(s) service(s), telle(s) UFR(s), tel(s) laboratoire(s), tel(s) projet(s). Nous nous appuyons pour cela sur l'outil Grouper qui permet de créer et peupler des groupes selon différents critères et les communiquer pour nuxeo. Hélas, actuellement, nous ne pouvons pas vous proposer la création de grands groupes d'étudiants, la mise en place d'une nouvelle version de l'outil Grouper courant 2014 devrait nous le permettre dans l'avenir.

Pourquoi diffuser un document ?

Imaginons que vous travaillez sur un projet de notice à délivrer à vos usagers. Au démarrage, il s'agit juste d'un « brouillon », il faut encore y travailler avant de pouvoir la diffuser à vos usagers. Vous réservez donc votre espace de travail pour la mise au point de cette notice. Lorsque vous estimez que cette notice est suffisamment achevée et même si elle supportera sans doute par la suite des corrections et ajouts, vous souhaitez la diffuser à vos usagers : l'espace de publication est fait pour vous !

Il vous faudra alors publier la dernière version de votre notice dans votre espace de publication et communiquer, via votre site web ou le portail, le lien vers votre notice publiée.

Pour publier un document, positionnez-vous sur le document et allez sur l'onglet « Publication » (si vous ne le voyez pas, c'est que vous n'êtes pas autorisé à publier, rapprochez-vous de l'administrateur de l'espace)

Notice Grouper



Résumé **Publication** Historique Administration

Sections

Publier un rendu

Espaces de publication
 WEB-ENT [Publier ici](#)
 Grouper [Publier ici](#)
 Nuxeo [Publier ici](#)

Titre

Titre	Version actuelle	Action
CRI>Espaces de publication>WEB-ENT>Grouper	3.0	Dépublier


Choisir la Section Locale correspondant au domaine dans lequel vous travaillez

Si votre document de travail est un document Office et que vous souhaitez publier une version pdf, choisissez le rendu PDF

Une fois que vous aurez cliqué ici, le document sera publié dans cet espace

Et la ligne ci-dessous apparaîtra


Vous verrez également le document publié dans l'espace de publication concerné :

Grouper 

« Espace pour notices Grouper

Contenu **Modifier** Historique Administration

[+ Nouveau document](#) [Filtrer](#) ... Documents/page: 20

<input type="checkbox"/>	Titre	Dernière modification	Dernier contributeur	Version	État
<input type="checkbox"/>	 Notice Grouper	15/10/2013	Brigitte Wallaert Taquet	3.0	En projet









[Supprimer](#) [Dépublier](#) [Comparer](#)

Pour le dépublier, vous pouvez vous rendre soit dans l'onglet Publication du document de travail soit dans l'espace de publication et cliquer sur les boutons correspondant ci-dessus entourés.

3.6 Comparer des documents

Nous avons vu précédemment le moyen de comparer 2 versions d'un même document. Vous disposez d'une fonction similaire mais cette fois, il s'agit de comparer 2 documents différents. Bien sûr, cette fonction n'est pertinente que si les deux documents ont une origine commune. Par exemple, vous disposez de 2 fichiers d'un document de compte rendu et vous ne savez plus lequel est le plus abouti. En comparant les 2 fichiers, vous pouvez comprendre les différences et choisir celui qui vous apparaît le plus à jour.

Pour cela, positionnez-vous sur l'espace dans lequel se trouvent vos 2 documents, sélectionnez-les en cliquant sur les 2 cases en regard de leur nom puis cliquez sur Comparer. Vous obtiendrez alors un écran similaire au point 2.8 précédent.

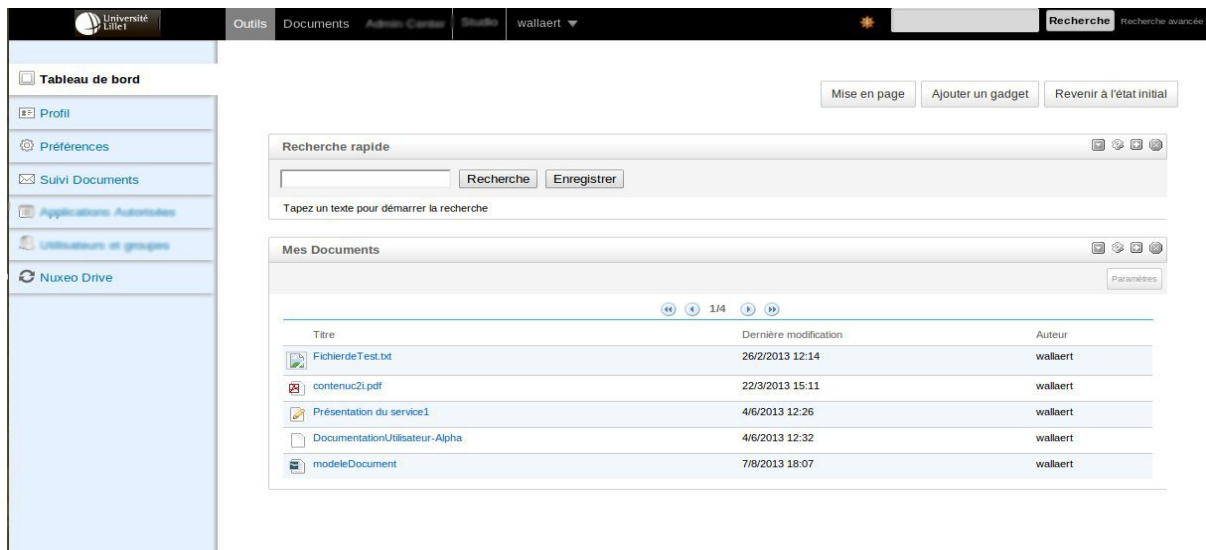
<input type="checkbox"/>	Titre ▲	Dernière modification ▲	Dernier contributeur ▲
<input checked="" type="checkbox"/>	 cpt-6-01-2012.odt 	05/11/2013	Brigitte Wallaert Taquet
<input checked="" type="checkbox"/>	 cpt-rendu-bis 	23/10/2013	Brigitte Wallaert Taquet
<input type="checkbox"/>	 DocEssaiBWT.odt 	23/10/2013	Brigitte Wallaert Taquet
<input type="checkbox"/>	 dossierTest 	22/10/2013	Brigitte Wallaert Taquet






3.7 Gérer votre tableau de bord

Le tableau de bord permet de paramétrer des vues sur les différents espaces de Nuxeo auxquels vous avez accès, que ce soit en simple lecture ou en lecture/écriture.

Par défaut, vous disposez de 2 vues : « Recherche rapide » et « Mes Documents »

Le tableau de bord se trouve sous l'onglet « Outils », rubrique « Tableau de bord » sur la partie gauche :



Titre	Dernière modification	Auteur
 FichierdeTest.txt	26/2/2013 12:14	wallaert
 contentuc2i.pdf	22/3/2013 15:11	wallaert
 Présentation du service1	4/6/2013 12:26	wallaert
 DocumentationUtilisateur-Alpha	4/6/2013 12:32	wallaert
 modeleDocument	7/8/2013 18:07	wallaert

Pour ajouter d'autres vues, vous devez cliquer sur « Ajouter un gadget » et vous pourrez choisir une vue parmi la liste proposée.

Vous pouvez également personnaliser sa mise en page au gré de vos préférences : vues sur 2 colonnes.

Un usage utile de ce tableau de bord est celui consistant à accéder aux espaces qui vous sont accessibles sans que le domaine ne vous ait été ouvert par l'administrateur.

Je vais prendre l'exemple de l'espace réservé au CHSCT par le service Hygiène et Sécurité. Cet espace se trouve dans le domaine du service H&S mais ce domaine n'est pas accessible directement aux membres du CHSCT. Ces derniers ne sont autorisés en lecture que sur un espace de publication nommé « CHSCT ». Le service Hygiène et Sécurité leur a fourni le lien direct pour accéder à cet espace à travers le portail. Si toutefois les membres du CHSCT souhaitent accéder à cet espace en se connectant directement sur nuxeo, ils peuvent faire une recherche en tapant « CHSCT » dans la vue « Recherche rapide » et ils accéderont directement à cet espace, sans avoir à passer par le portail.

Nota : il se peut que votre tableau de bord s'affiche mal dans certains navigateurs. Veuillez essayer sur un autre navigateur (avec Chromium, il fonctionne correctement).