

nuxeo

Content Management Platform
For Business Applications

Nuxeo Platform 5.8



**Guide
d'utilisation**

Publié le 21/02/2014

Table des matières

Introduction.....	12
Présentation des modules de Nuxeo Platform.....	14
Content Application Platform : la plateforme nue.....	15
Le module Document Management.....	16
Le module Digital Asset Management.....	17
Le module Social Collaboration.....	18
Le module REST API de Nuxeo.....	19
L'onglet Home : page d'accueil de l'utilisateur.....	20
Les préférences de l'utilisateur.....	24
Régler la langue de l'application.....	24
Régler le fuseau horaire.....	25
Module Document Management.....	26
Les concepts du module Document Management.....	27
Les espaces disponibles.....	27
Les onglets.....	27
Les espaces de travail.....	28
Les modèles.....	28
Les sections.....	28
Les domaines.....	28
Les droits d'accès.....	29
Les groupes d'utilisateurs.....	30
Parcourir les documents dans l'onglet Document Management.....	32
Le tableau de bord.....	32
Accéder au tableau de bord.....	32
Personnaliser votre tableau de bord.....	33
Modifier la mise en page du tableau de bord.....	33
Organiser vos gadgets.....	34
Ajouter et supprimer des gadgets.....	34
Modifier les gadgets.....	35
Les arborescences de navigation.....	36
La navigation dans les dossiers.....	36
La navigation virtuelle.....	37
Le nuage de tags.....	38
Utiliser la recherche au sein de Nuxeo Platform.....	38
Principes généraux.....	39
La lemmatisation.....	39
Les opérateurs et caractères de remplacement.....	39

Les mots et caractères ignorés.....	40
La sensibilité à la casse.....	41
Exporter les résultats d'une recherche.....	41
La recherche simple.....	42
La recherche simple dans la plateforme standard.....	42
La recherche simple dans le module Document Management.....	42
La recherche par suggestion.....	43
La recherche par mots-clés.....	44
La recherche par date.....	45
La recherche par utilisateur et groupe.....	46
La recherche par filtres.....	46
Rechercher des documents à l'aide de la recherche par filtres.....	47
Enregistrer une recherche par filtres.....	50
Enregistrer une recherche.....	50
Partager une recherche enregistrée.....	51
La recherche avancée.....	52
Rechercher des documents à l'aide de la recherche avancée.....	53
Personnaliser les résultats de votre recherche.....	56
Ajouter des colonnes aux résultats de recherche.....	56
Supprimer une colonne des résultats de recherche.....	56
Modifier le tri des résultats de recherche.....	57
Conseils de navigation.....	58
Revenir à une page précédente.....	58
Travailler avec plusieurs documents simultanément.....	58
Accès rapide aux fonctionnalités du document.....	59
Menu clic droit.....	59
Raccourcis clavier.....	59
Utiliser les gadgets de Nuxeo dans d'autres applications.....	60
Autoriser une application externe à accéder à Nuxeo Platform.....	60
Ajouter un gadget Nuxeo dans une application externe.....	60
Travailler dans les espaces de travail.....	62
Utiliser les espaces de travail.....	62
Créer un espace de travail.....	62
Créer un espace de travail sans modèle.....	63
Créer un espace de travail à partir d'un modèle.....	63
Modifier un espace de travail.....	64
Modifier l'affichage du contenu de l'espace de travail.....	66
Supprimer un espace de travail.....	68

Gérer un espace de travail.....	69
Gérer les documents supprimés.....	69
Restaurer des documents.....	69
Supprimer définitivement un document.....	70
Configurer des cibles de publication.....	71
Appliquer un thème prédéfini à l'espace de travail.....	72
Modifier la présentation des listes de documents.....	73
Définir les types de documents autorisés.....	76
Définir les types de documents qu'il est possible de créer.....	76
Empêcher la création de documents.....	77
Sélectionnez le type de document par défaut.....	78
Les configurations de recherche locales.....	79
Modifier un formulaire de recherche avancée.....	79
Modifier une recherche par filtres.....	80
Travailler avec les documents.....	81
Les documents disponibles.....	82
L'évolution des documents.....	82
Créer du contenu.....	83
Créer un document à l'aide du bouton Nouveau document.....	83
Créer un document à l'aide du bouton Importer un fichier.....	83
Modifier un contenu.....	84
Contrôle des versions.....	85
Présentation des métadonnées.....	86
Modifier un document.....	87
La modification en masse.....	88
Supprimer un contenu.....	89
Les notes.....	90
Les fichiers.....	93
Les dossiers.....	95
Les dossiers standard.....	95
Les dossiers ordonnés.....	95
Utiliser la fonction glisser-déposer.....	97
Importer des documents à l'aide de la fonction glisser-déposer.....	97
Import rapide de documents.....	97
Import avec métadonnées.....	99
Installer les extensions de glisser-déposer.....	101
Installer l'extension Internet Explorer.....	102

Installer l'extension Firefox.....	102
Tableau de compatibilité pour la fonction de glisser-déposer.....	103
Intégration des suites bureautiques et Office.....	105
Utiliser Live Edit.....	105
Avant de commencer.....	105
Créer des documents Office.....	106
Modifier des documents.....	106
Installer Live Edit.....	107
Pour les utilisateurs MS Office et Internet Explorer.....	109
Pour les utilisateurs MS Office et Firefox.....	110
Installer Live Edit pour MS Office.....	110
Installer le gestionnaire de protocole Firefox.....	110
Configurer le gestionnaire de protocole Firefox.....	111
Pour les utilisateurs OpenOffice.org et Internet Explorer.....	114
Pour les utilisateurs OpenOffice.org et Firefox.....	115
Installer l'extension Live Edit pour OpenOffice.org (.oxt).....	115
Installer le gestionnaire de protocole Firefox.....	115
Configurer le gestionnaire de protocole Firefox.....	115
Pour les utilisateurs Google Chrome sous MS Windows.....	118
Travailler avec un certificat non reconnu.....	119
Tableau de compatibilité Live Edit.....	119
Environnement Windows XP.....	120
Environnement Windows 7 64 bits.....	121
Environnement Windows 7 32 bits.....	122
Compatibilité avec Internet Explorer 9.....	122
Gérer vos propres fichiers avec LiveEdit.....	124
Avec Internet Explorer.....	124
Avec Firefox.....	124
Utiliser WebDAV et WSS.....	125
Ajouter Nuxeo en tant que lecteur réseau.....	125
Ajouter un nouvel emplacement réseau dans Windows XP.....	125
Connecter un lecteur réseau depuis l'explorateur Windows 7.....	126
Se connecter à Nuxeo depuis le Finder (système d'exploitation Mac).....	126
Se connecter à Nuxeo depuis Linux.....	127
Naviguer dans Nuxeo depuis votre système d'exploitation.....	127
Modifier des documents.....	127

Créer du contenu dans Nuxeo.....	127
Les relations.....	128
Ajouter une relation.....	129
Supprimer une relation.....	130
Les commentaires.....	131
Ajouter un commentaire sur un document.....	131
Répondre à un commentaire.....	132
Supprimer un commentaire.....	133
Les annotations.....	133
Les tags.....	135
Les tags, les versions et la publication.....	136
Ajouter des tags aux documents.....	137
Supprimer des tags.....	137
L'historique du document.....	137
Consulter une version précédente d'un document.....	138
Restaurer une version archivée d'un document.....	139
Supprimer une version archivée d'un document.....	139
Les notifications.....	140
Suivre l'activité d'un document ou d'un espace.....	140
Se désabonner d'une notification concernant un document ou l'activité d'un espace.....	141
Gérer les abonnements aux notifications.....	142
Les workflows.....	143
Le workflow Revue en série.....	144
Démarrer un workflow en série.....	144
Participer à un workflow en série.....	148
Accepter un document.....	148
Refuser un document.....	149
Terminer un workflow.....	150
Le workflow Revue en parallèle.....	151
Démarrer un workflow en parallèle.....	152
Participer à un workflow en parallèle.....	155
Passer un document en revue.....	156
Validation finale du document.....	157
Déléguer une tâche.....	157
Abandonner un workflow.....	159
Les forums.....	161
Créer un forum.....	161
Modifier un forum.....	162
Gérer les fils de discussion.....	162

Créer un fil de discussion.....	163
Modérer un fil de discussion.....	163
Valider un commentaire.....	164
Refuser un commentaire.....	164
Supprimer un commentaire.....	165
Supprimer un fil de discussion.....	165
Participer à un fil de discussion.....	165
Ajouter un commentaire dans un fil de discussion.....	166
Répondre à un commentaire.....	167
Les images.....	167
Gérer les livres d'images.....	168
Créer un livre d'images.....	168
Modifier un livre d'images.....	169
Consulter le contenu d'un livre d'images.....	169
Gérer les images.....	170
Les dossiers courriel.....	172
Créer un dossier courriel.....	172
Réceptionner des e-mails.....	174
Utiliser les modèles d'espaces de travail.....	175
Exporter des documents.....	176
Exporter des fichiers joints.....	176
Exporter les fichiers joints d'un document.....	177
Exporter les fichiers joints d'une sélection de documents.....	177
Exporter le contenu d'un espace de travail.....	178
Exporter la liste de documents d'un dossier.....	179
Les exports techniques.....	179
Export XML d'un seul document.....	180
Export XML d'une sélection de documents.....	181
Export XML d'un dossier.....	182
Copier et déplacer des documents.....	183
Presse-papiers ? Sélection ?.....	183
Copier des documents.....	184
Copier des documents d'un même espace de travail.....	184
Copier des documents d'espaces de travail différents.....	185
Déplacer des documents.....	186
Déplacer des documents d'un même espace de travail.....	186
Déplacer des documents de plusieurs espaces de travail différents.....	186

Travailler dans les sections.....	188
Publier des documents.....	189
Soumettre un document à la publication.....	189
Valider la publication des documents.....	190
Rejeter un document.....	192
Republier des documents.....	193
Dépublier des documents.....	194
Module Social Collaboration.....	195
Présentation des espaces de travail collaboratifs.....	198
La visibilité des espaces de travail collaboratif.....	198
Présentation des espaces de travail publics.....	198
Présentation des espaces de travail privés.....	198
Les utilisateurs des espaces de travail collaboratifs.....	198
Naviguer dans un espace de travail collaboratif.....	199
Créer un nouvel espace de travail collaboratif.....	201
Modifier un espace de travail collaboratif.....	202
Ajouter du contenu dans un espace de travail collaboratif.....	203
Modifier le contenu d'un espace de travail collaboratif.....	207
Modifier le document.....	207
Modifier la visibilité d'un document.....	208
Gérer un espace de travail collaboratif.....	209
Gérer les utilisateurs d'un espace de travail.....	209
Ajouter des membres à un espace de travail collaboratif.....	210
Ajouter des membres individuellement.....	210
Ajouter plusieurs utilisateurs par le biais de leur adresse électronique..	211
Traiter les demandes d'adhésion.....	212
Configurer les tableaux de bord d'un espace de travail.....	213
Configurer les tableaux de bord de votre espace de travail collaboratif....	213
Configurer le tableau de bord du domaine Collaboration.....	214
Utiliser les news.....	214
Présentation du profil enrichi de l'utilisateur.....	217
Présentation du réseau.....	219
Présentation des micro-messages.....	221
Créer un micro-message.....	221
Supprimer un micro-message.....	222
Présentation du fil d'activité.....	224
Le fil d'activité de l'espace de travail collaboratif.....	224
Le fil d'activité de l'utilisateur.....	224
Le fil d'activité du réseau de l'utilisateur.....	225

Présentation de l'agenda.....	226
Créer des événements.....	226
Modifier un événement.....	227
Parcourir des événements.....	228
Les actions possibles sur les événements.....	229
Présentation du système de votes (J'aime / Je n'aime plus).....	230
Voter pour un document.....	230
Voter contre un document.....	231
Présentation des murs.....	232
Consulter le mur d'un espace.....	232
Écrire un message.....	233
Commenter des activités.....	233
Le système de votes (J'aime / Je n'aime plus).....	234
Le module Digital Asset Management.....	235
Les concepts de la gestion des ressources numériques.....	236
Les ressources numériques.....	236
Les espaces disponibles.....	236
Présentation de l'interface du module Digital Asset Management.....	237
Les autorisations dans le module DAM.....	238
Importer des ressources dans le module DAM.....	240
Importer une ressource à l'unité.....	240
Importer des ressources à l'aide de la fonction glisser-déposer.....	241
Le mode d'import rapide.....	242
Le mode d'import intelligent.....	242
Consulter et rechercher des ressources.....	245
Trouver des ressources grâce aux mots-clés.....	245
Trouver des ressources média en filtrant les métadonnées.....	247
Trouver des ressources grâce aux tags.....	249
Enregistrer une recherche.....	251
Partager une recherche enregistrée.....	251
Consulter et modifier des ressources média.....	253
Consulter des ressources média.....	253
Consulter une image.....	254
Consulter des documents Office.....	255
Consulter une ressource vidéo.....	255
Consulter la vue Document Management (DM) des ressources.....	256
Consulter les métadonnées de la ressource.....	257
Les métadonnées.....	257
Les métadonnées IPTC et EXIF.....	259
Les droits de propriété intellectuelle.....	260
L'historique.....	260
Modifier des ressources média.....	260

Modifier les métadonnées d'une seule ressource.....	260
Modifier plusieurs ressources.....	261
Annoter des ressources média.....	263
Annoter une image.....	263
Annoter un document.....	264
Commenter des ressources média.....	266
Exporter des ressources média.....	267
Fonctionnement de l'export des ressources.....	267
Les types d'export de ressources.....	267
Exporter des images.....	267
Exporter des vidéos.....	267
Exporter des fichiers Office.....	268
Gérer les droits d'accès au module DAM.....	269
Formats de fichiers pris en charge.....	270
Administrer votre application Nuxeo.....	272
Gérer les droits d'accès.....	273
La hiérarchisation des droits.....	273
Accorder des droits d'accès.....	275
Refuser des droits d'accès.....	276
Retirer un utilisateur des droits locaux.....	277
Bloquer l'héritage des droits.....	277
Gérer les utilisateurs et les groupes.....	279
Gérer les utilisateurs.....	279
Paramètres d'un utilisateur.....	279
Créer un utilisateur.....	280
Modifier les propriétés d'un utilisateur.....	281
Modifier le mot de passe d'un utilisateur.....	282
Supprimer un utilisateur.....	283
Gérer les groupes.....	284
Paramètres des groupes.....	284
Créer un groupe.....	285
Modifier un groupe.....	285
Supprimer un groupe.....	286
Gérer les vocabulaires.....	288
Consulter un vocabulaire.....	288
Modifier des vocabulaires.....	289
Ajouter une entrée à un vocabulaire.....	290
Modifier une entrée d'un vocabulaire.....	290
Supprimer une entrée d'un vocabulaire.....	291
Gérer les tableaux de bord.....	293
Définir le tableau de bord par défaut des utilisateurs.....	293
Gérer les gadgets externes.....	294

Ajouter des gadgets externes.....	294
Modifier un gadget externe.....	295
Supprimer un gadget externe.....	296
Gérer l'authentification d'autres applications.....	298
La gestion de dossiers avec Nuxeo Platform.....	301

Introduction

Nuxeo Platform est une plateforme de gestion de contenu modulaire qui permet aux développeurs de créer des applications métier pour gérer des types de contenus particuliers. Plusieurs outils pour développer des applications métier sont disponibles en complément de la plateforme, comme [Nuxeo Studio](#) pour la personnalisation et la configuration de la plateforme, ou [Nuxeo IDE](#) qui permet d'aider les développeurs à créer de nouvelles fonctionnalités. La plateforme Nuxeo dispose de plusieurs modules qui répondent à des cas d'utilisation de gestion de contenu génériques. Elle permet de gérer et de suivre le flux du contenu tout au long du cycle de vie métier, de l'acquisition et la création, à la validation et la publication, en passant par le partage. Ces modules peuvent être utilisés tels quels ou servir de base à la personnalisation.

La plateforme offre par défaut un ensemble de fonctionnalités pour la gestion documentaire.

Elle peut être complétée par les [modules](#) suivants :

- le module Document Management (DM), apportant des fonctionnalités supplémentaires relatives à la gestion documentaire,
- le module Social Collaboration, proposant des présentations du contenu orientées projets et utilisateurs,
- le module Digital Asset Management (DAM), offrant des fonctionnalités de navigation et de modification adaptées aux contenus multimédia.
- Des add-ons sont également disponibles sur la [Nuxeo Marketplace](#), depuis laquelle vous pouvez télécharger et installer des plug-ins optionnels.

Dans cette documentation, vous trouverez tous les guides vous permettant d'utiliser les différents modules de la plateforme Nuxeo. La documentation des addons est disponible dans la section « Marketplace addons » de la documentation en ligne. Pour en savoir plus sur l'installation et l'administration de la plateforme et de ses [modules](#) et [addons](#), reportez-vous au [Guide d'installation et d'administration \(en anglais\)](#).

Licence

Cette documentation est protégée par les droits d'auteur de Nuxeo et publiée sous licence Creative Common BY-SA. Plus d'informations sur la page [Licence relative à la documentation de Nuxeo \(en anglais\)](#).

Présentation des modules de Nuxeo Platform

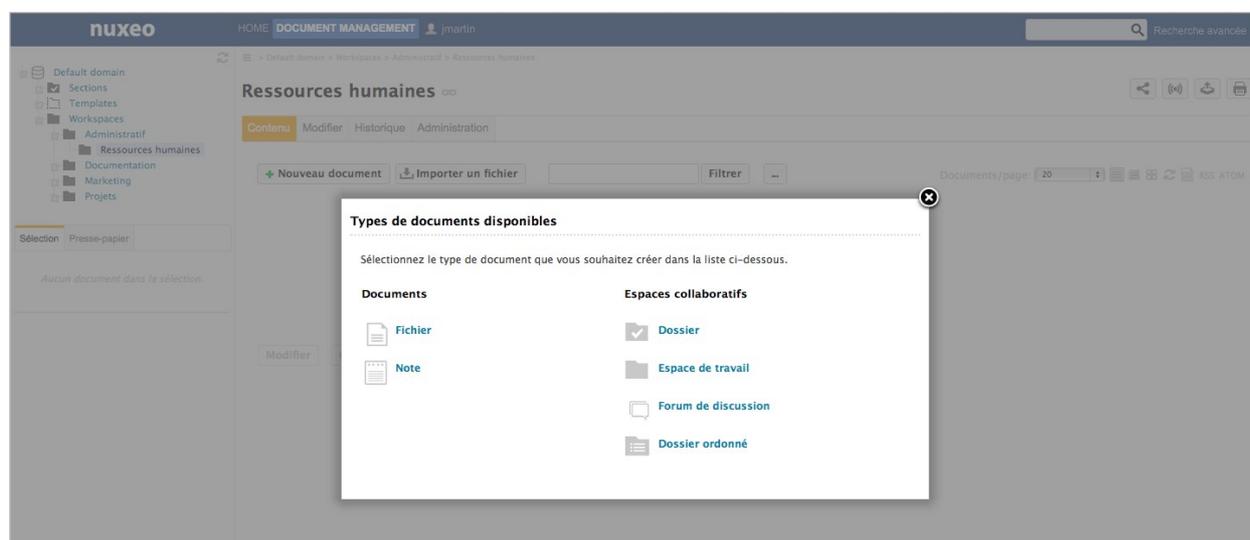
La plateforme Nuxeo dispose de quatre modules qui vous permettent d'ajouter facilement de nouvelles fonctionnalités à celles déjà présentes par défaut, afin de l'adapter pour gérer des types de contenus particuliers :

- le module Document Management (DM) complète les fonctionnalités de gestion documentaire par défaut par d'autres plus riches,
- le module Digital Asset Management (DAM) offre des fonctionnalités d'import et de navigation adaptées aux contenus multimédia,
- le module Social Collaboration complète le module DM précédent avec des fonctionnalités sociales et centrées sur l'utilisateur, telles que les micro-messages et le réseautage.

Content Application Platform : la plateforme nue

Nuxeo Platform propose un ensemble de fonctionnalités de gestion documentaire par défaut, qui sont disponibles sans installer aucun module. La plateforme standard est appelée « Content Application Platform » ou CAP. Cette plateforme standard inclut des fonctionnalités essentielles de gestion de contenu, telles que les types de documents fondamentaux ([fichier](#) et [note](#) par exemple), avec un ensemble de métadonnées, leur cycle de vie et des fonctionnalités les plus répandues de la gestion documentaire. La plateforme inclut également une arborescence très souvent requise dans le cadre des projets de gestion documentaire et organisée autour d'espaces dédiés au travail collaboratif et à la modification de documents ([espaces de travail](#)) et d'autres espaces dédiés à la diffusion de documents ([sections](#)).

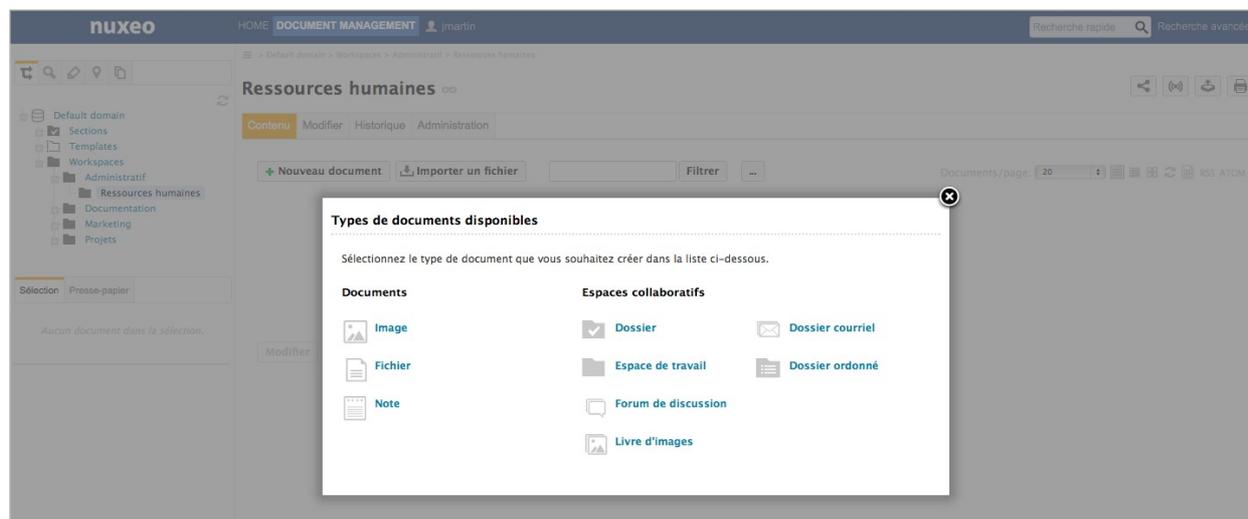
Il est possible de compléter facilement cette plateforme avec l'un des modules détaillés ci-dessous ou avec un addon disponible sur la [Marketplace](#).



Le module Document Management

Le [module Document Management](#), aussi appelé DM, apporte à la plateforme des fonctionnalités de gestion documentaire plus avancées et plus riches. Parmi ces fonctionnalités, on compte bien entendu la prise en charge de nouveaux types de documents, comme les images. Ce module propose également de nouvelles façons d'accéder aux documents et de les enrichir. Les utilisateurs peuvent marquer les documents avec leurs propres mots-clés (tags) et trouver des documents à l'aide de ces derniers par le biais du [nuage de tags](#). Aussi, la [navigation virtuelle](#) leur permet de parcourir des documents selon leurs métadonnées et le formulaire de [recherche par filtres](#) leur permet d'enregistrer et de partager leurs recherches afin de les réutiliser facilement. Le [tableau de bord OpenSocial](#) facilite également l'accès aux documents. Ainsi, il offre davantage de gadgets et permet aux utilisateurs de personnaliser leur tableau de bord en choisissant les gadgets souhaités et leur emplacement. Le module Document Management dispose aussi d'une fonction de prévisualisation des documents et offre la possibilité [d'annoter le document](#) à partir de sa prévisualisation et de comparer deux documents ou deux versions d'un document.

Le module Document Management ne requiert aucun autre module et peut être installé en parallèle des modules Social Collaboration et Digital Asset Management.

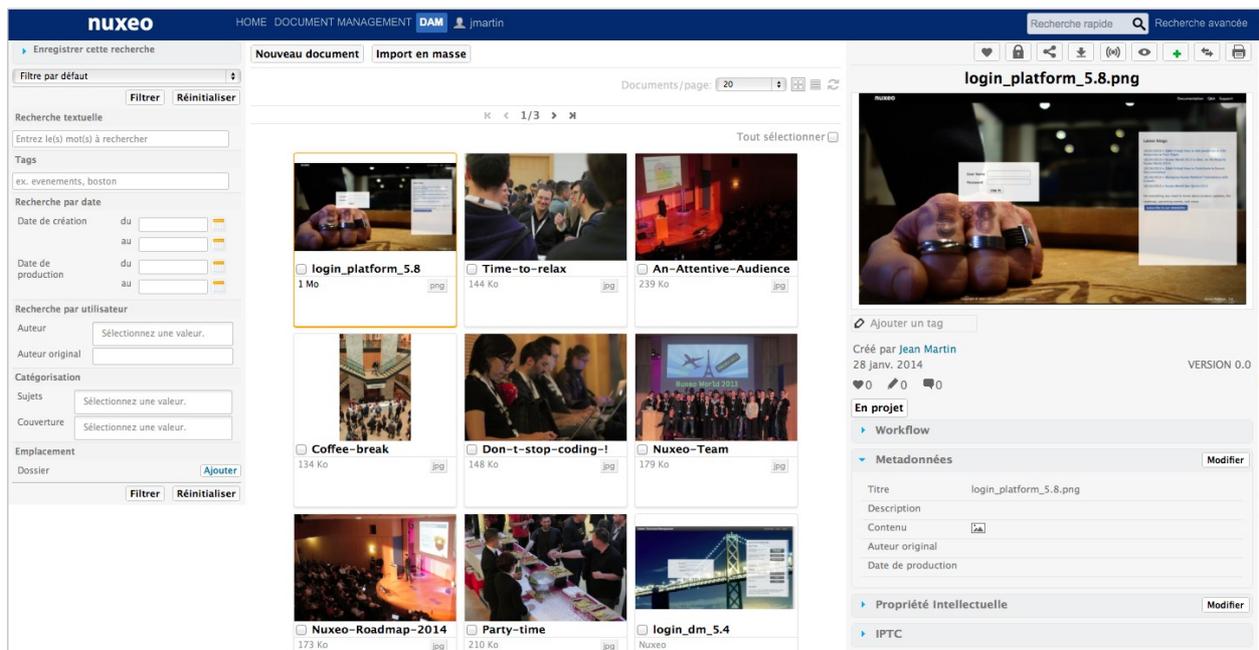


Le module Digital Asset Management

Le [module Digital Asset Management](#), aussi appelé DAM, apporte à la plateforme un environnement dédié aux contenus multimédia, en tirant également parti des fonctionnalités offertes par la plateforme standard et les éventuels autres modules installés. Les images ainsi que les documents vidéo et audio sont pris en charge avec leurs métadonnées spécifiques. Des processus automatisés sont lancés pendant l'import des fichiers. Les métadonnées EXIF et IPTC sont extraites et une série de vignettes est générée, permettant de segmenter les contenus vidéo.

La navigation est adaptée aux ressources multimédia. Le contenu de la Bibliothèque de ressources média (Asset Library) est ainsi disponible dans un environnement dédié, présentant par défaut les documents sous forme de vignettes. Les fonctionnalités par défaut de la plateforme ou des autres modules sont également disponibles pour gérer ces ressources.

Le module Digital Asset Management ne peut être installé qu'en complément du module Document Management. Il peut être installé en parallèle du module Social Collaboration.



Le module Social Collaboration

Le [module Social Collaboration](#) est un module centré sur l'utilisateur, qui complète le module Document Management avec des fonctionnalités sociales et de collaboration avancées. Le contenu est créé au sein d'espaces de travail collaboratifs, offrant un accès convivial aux documents à l'aide de tableaux de bord et de nouveaux gadgets. Les utilisateurs peuvent partager des documents facilement en utilisant simplement la notion de documents publics ou privés. Ils peuvent ainsi créer des communautés d'utilisateurs sur un projet, un événement, un thème. Et pour faciliter la collaboration encore davantage, le module Social Collaboration permet aux utilisateurs de créer leur [réseau social](#). Ils peuvent alors suivre le [fil d'activité](#) et consulter les [micro-messages](#) des utilisateurs qui font partie de leur réseau, et disposent ainsi d'un aperçu rapide de quelle personne travaille sur quel sujet et ce, depuis leur tableau de bord. Le module Social Collaboration ne peut être installé qu'en complément du module Document Management.

The screenshot shows the Nuxeo user interface. At the top, there is a navigation bar with 'nuxeo' on the left and 'HOME DOCUMENT MANAGEMENT COLLABORATION jmartin' on the right. A search bar is also present. Below the navigation bar, the current workspace is identified as 'Equipe Marketing / Nuxeo Platform 5.8'. The main content area displays a document with the following text:

“ Pour tous ceux qui développent des applications orientées contenu pour gérer des informations métier, qu'ils soient développeurs ou responsables produits, cette version LTS (Long Term Support) est un grand pas par rapport à Nuxeo Platform 5.6. Les multiples nouveautés et améliorations destinées aux développeurs, administrateurs et utilisateurs finaux de cette nouvelle version ont déjà été validées par la communauté Nuxeo, qui les a découvertes et validées au fur et à mesure des versions Fast Track numérotées 5.7.x.

Créé par [Jean Martin](#)
28 janv. 2014 VERSION 0.0

APIs REST

Cette version inclut de nouvelles APIs REST conçues pour être utilisées directement par JavaScript et d'autres langages de programmation, permettant ainsi de développer rapidement des applications web orientées contenu. Les nouveaux points d'ancrage (REST) de type ressource pour les documents, tâches, workflows, utilisateurs et annuaires peuvent également être intégrés avec des opérations pour accéder au contenu via des commandes. Il est possible de contribuer des points d'ancrages de type ressource et des adaptateurs, ce qui rend l'API facilement extensible.

Nuxeo Drive

[Nuxeo Drive](#), le client de synchronisation bi-directionnelle du contenu entre le poste de travail et la base documentaire, va au-delà d'une simple synchronisation de fichiers en permettant une synchronisation complète du contenu avec la base documentaire, y compris les métadonnées et les versions, ainsi que la résolution de conflits. Les améliorations apportées depuis la version sortie en avril

Le module REST API de Nuxeo

Le module REST API de Nuxeo est un module technique qui permet aux développeurs une intégration facile à la plateforme Nuxeo et leur offre un accès simple à la base documentaire Nuxeo.

Reportez-vous à la [documentation sur le module REST API \(en anglais\)](#) dans la [documentation pour développeurs \(en anglais\)](#) pour plus d'informations.

L'onglet Home : page d'accueil de l'utilisateur

Chaque utilisateur dispose d'un onglet **Home**, proposant des onglets axés sur l'utilisateur. En fonction des modules utilisés, l'utilisateur peut accéder à différents onglets. Les onglets standard lui permettent d'accéder à :

- [son tableau de bord](#),

The screenshot shows the Nuxeo Home dashboard for user 'jmartin'. The interface includes a top navigation bar with 'HOME DOCUMENT MANAGEMENT' and a search bar. A left sidebar contains navigation links: 'Tableau de bord', 'Profil', 'Workflow', 'Préférences', 'Notifications', 'Applications Autorisées', 'Utilisateurs et Groupes', and 'Recherches sauvegardées'. The main content area features several widgets:

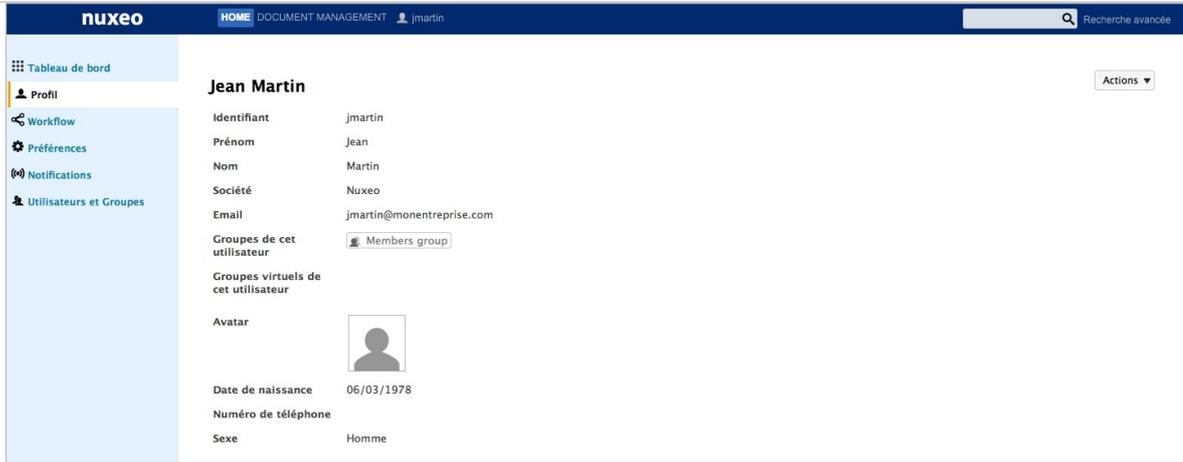
- Mes Workspaces**: A table listing workspaces with columns for Title, Last modification, and Author.

Titre	Dernière modification	Auteur
Administratif	January 31, 2013 7:42:	Administrator
Documentation	January 31, 2013 7:15:	jmartin
Documentation technique	February 5, 2013 5:26:	jmartin
Etudes de cas	January 11, 2013 5:17:	jmartin
Jean Martin	January 11, 2013 3:47:	jmartin
- Mes Documents**: A table listing documents with columns for Title, Last modification, and Author.

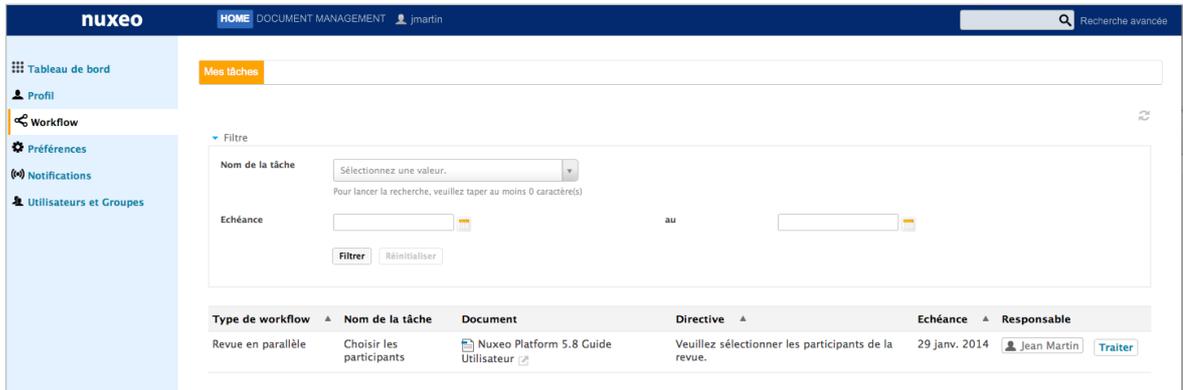
Titre	Dernière modification	Auteur
Nuxeo-DM-5.4.0-Guide-Utilisateur.doc	January 14, 2013 4:54:	jmartin
Nuxeo-DM-5.4.1-Guide-Utilisateur.doc	January 14, 2013 4:54:	jmartin
Nuxeo-DM-5.4.2-Guide-Utilisateur.doc	January 14, 2013 4:54:	jmartin
Nuxeo-DM-5.3.2-Guide-Utilisateur.doc	January 14, 2013 5:22:	jmartin
Contrat	January 16, 2013 5:32:	jmartin
- Recherche rapide**: A search widget with a text input field, 'Recherche' and 'Enregistrer' buttons, and a prompt to 'Tapez un texte pour démarrer la recherche'.
- Mes Tâches**: A task list widget with columns for Nom de la tâche, Titre, Directive, Commentaire, Échéance, and Date de début.

Nom de la tâche	Titre	Directive	Commentaire	Échéance	Date de début
Choisir les participants	Nuxeo Platform 5.8 Guide Utilisateur	Veillez sélectionner les participants de la revue.		January 29, 2014 5:39:	January 28, 2014 5:39:

- son profil,



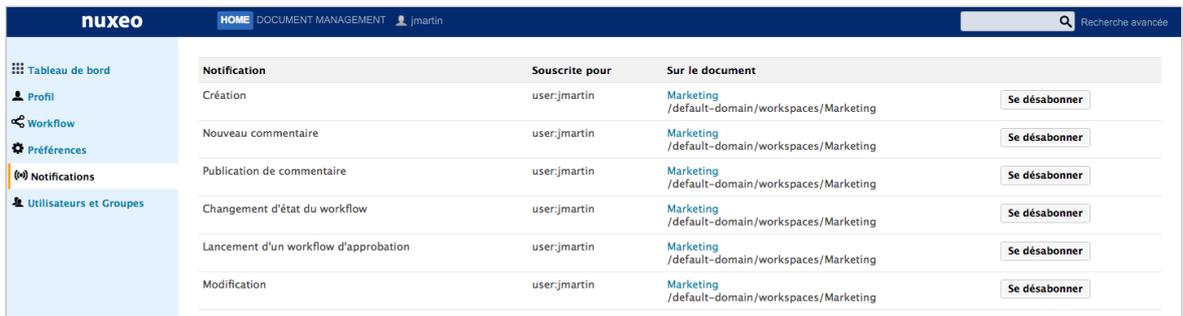
- les tâches de workflows qui lui sont assignées,



- ses [préférences](#),



- une synthèse des [notifications](#) auxquelles il est abonné,



- l'annuaire des utilisateurs et des groupes.



Le [module Document Management](#) offre deux onglets supplémentaires :

- l'onglet [Applications Autorisées](#) qui présente la liste des applications externes autorisées à accéder à des données de la plateforme Nuxeo, par le biais de gadgets Nuxeo par exemple,
- l'onglet Recherches sauvegardées, qui permet d'accéder aux recherches par filtres enregistrées.

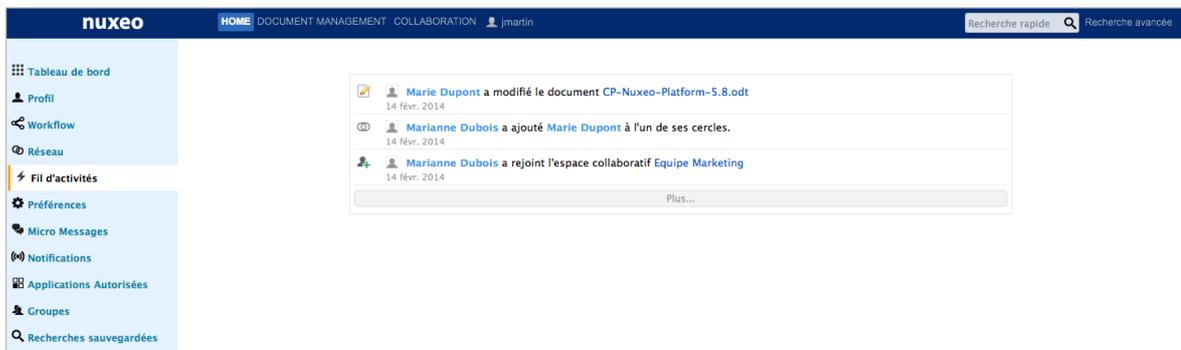


Le [module Social Collaboration](#) offre trois onglets supplémentaires :

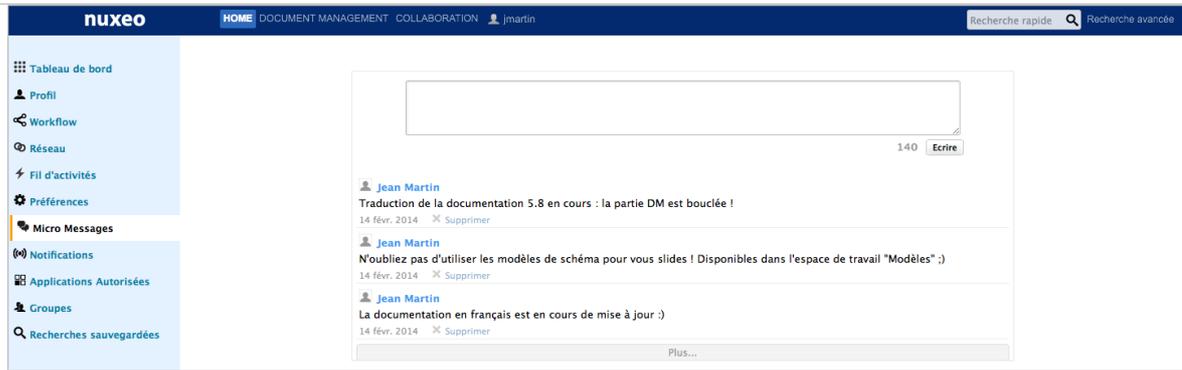
- l'onglet [Réseau](#),



- l'onglet [Fil d'activités](#) qui présente l'ensemble des activités du réseau de l'utilisateur,



- l'onglet [Micro messages](#) qui affiche les micro-messages de votre réseau.



Pages connexes

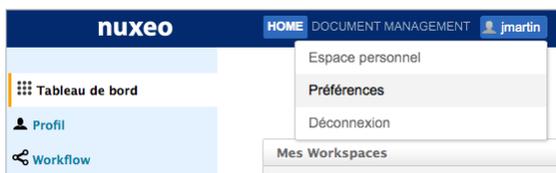
- ⇒ [Le tableau de bord](#)
 - ⇒ [Gérer les tableaux de bord](#)
 - ⇒ [Présentation des espaces de travail collaboratifs](#)
 - ⇒ [Les notifications](#)
 - ⇒ [L'onglet Home : page d'accueil de l'utilisateur](#)
-

Les préférences de l'utilisateur

Les utilisateurs peuvent définir certaines préférences qui se substitueront aux réglages par défaut, par exemple la langue par défaut du navigateur ou l'heure du serveur.

Il est facile d'accéder aux préférences de l'utilisateur :

- depuis le menu de l'utilisateur,



- depuis l'onglet [Home](#).



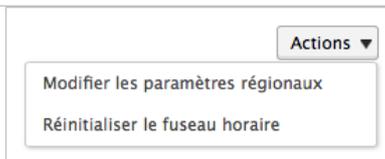
Régler la langue de l'application

Par défaut, lorsqu'un utilisateur consulte une page web, la langue sélectionnée est celle paramétrée par défaut dans le navigateur. Cependant, certains utilisateurs sont susceptibles de souhaiter parcourir le contenu de la plateforme dans une autre langue sans avoir à la sélectionner à chaque connexion (ce qu'ils devaient faire jusqu'à la version 5.6). La langue détermine également le format des dates (dans l'historique par exemple), un format qui varie selon les pays. Par exemple, les dates anglaises respectent le format mm/jj/aaaa tandis que les dates françaises sont au format jj/mm/aaaa.

L'interface utilisateur de la plateforme Nuxeo est disponible dans plusieurs langues. Cependant, seules la version anglaise et sa traduction en français sont fournies par Nuxeo. Les autres langues découlent de contributions de la communauté. Si certains libellés ne sont pas disponibles dans la langue souhaitée, c'est le libellé anglais qui s'affiche automatiquement.

Pour modifier la langue de l'interface de Nuxeo Platform :

1. Cliquez sur l'onglet **Préférences** dans l'onglet **Home** ou sur **Préférences** dans le menu utilisateur.
2. Dans le menu **Actions** en haut à droite, cliquez sur **Modifier les paramètres régionaux**.



3. Sélectionnez la langue souhaitée.



4. Cliquez sur **Enregistrer**.

L'interface est immédiatement affichée dans la langue sélectionnée.

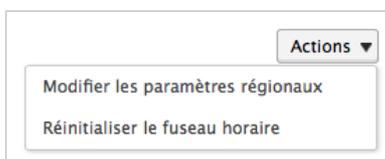
Régler le fuseau horaire

Les actions réalisées par les utilisateurs sur les documents sont tracées dans l'historique de celui-ci. Ainsi, il est facile de savoir quel utilisateur a effectué quelle action sur un document, et à quelle date. Les utilisateurs peuvent consulter des documents de différents endroits, voire éventuellement de pays aux fuseaux horaires variés. Mais les heures affichées doivent être pertinentes pour eux.

Par défaut, le fuseau horaire de l'utilisateur est déterminé lors de sa première connexion à Nuxeo, à partir de l'heure de son navigateur, qui est identique à celle de son ordinateur. Si l'utilisateur modifie le fuseau horaire de son ordinateur, celui utilisé dans Nuxeo n'est pas mis à jour automatiquement car l'utilisateur peut préférer conserver le fuseau horaire précédent. Dans le cas contraire, il peut le réinitialiser afin d'appliquer celui de son navigateur.

Pour réinitialiser le fuseau horaire :

1. Cliquez sur l'onglet **Préférences** dans l'onglet **Home** ou sur **Préférences** dans le menu utilisateur.
2. Dans le menu **Actions** en haut à droite, cliquez sur **Réinitialiser le fuseau horaire**.



Le fuseau horaire de votre interface utilisateur est immédiatement modifié : toutes les heures indiquées dans l'application sont actualisées en conséquence.

Module Document Management

La plateforme Nuxeo offre un ensemble de fonctionnalités de gestion de contenu par défaut afin de doter les organisations des fonctionnalités dont elles ont besoin pour permettre à leurs équipes de gérer leurs documents de manière plus efficace, que ce soit dans le cadre d'un projet ponctuel ou des processus métiers de l'organisation. Le module [Document Management](#) apporte de nouvelles fonctionnalités à celles présentes par défaut.

Ce guide d'utilisation vous informe et vous oriente pas à pas dans l'utilisation des fonctionnalités par défaut de la plateforme Nuxeo et de celles de son module Document Management. Le travail collaboratif se déroule dans des [espaces de travail](#), dans lesquels vous pouvez créer des documents, puis les modifier et les partager. Une fois les documents prêts pour diffusion, vous pouvez les publier dans des [sections](#), qui sont les espaces dédiés à la diffusion du contenu.

Si vous êtes administrateur de l'application, l'espace de configuration intégré (Admin Center) met à disposition des outils pour configurer et surveiller l'application, et ajouter des fonctionnalités supplémentaires grâce à des plugins et à des personnalisations.

Les concepts du module Document Management

La plateforme Nuxeo et son module Document Management distinguent le travail collaboratif et la diffusion de contenus.

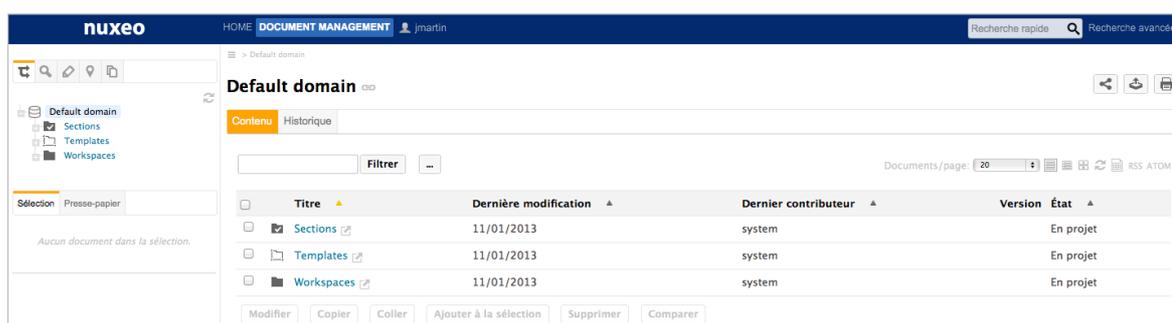
Le concept général est le suivant : des documents sont créés, modifiés et éventuellement validés dans des espaces de travail. Une fois terminés, ils sont publiés dans des sections. Lorsqu'ils deviennent obsolètes, ils sont retirés de ces sections. Les actions que peuvent effectuer les utilisateurs sur les documents sont déterminées par les droits d'accès accordés par les responsables de ces espaces de travail. Afin d'encourager le travail collaboratif et le partage d'informations, le module Document Management propose divers services de collaboration, tels que des forums, des dossiers courriel et des livres d'images.

Les espaces disponibles

Les onglets

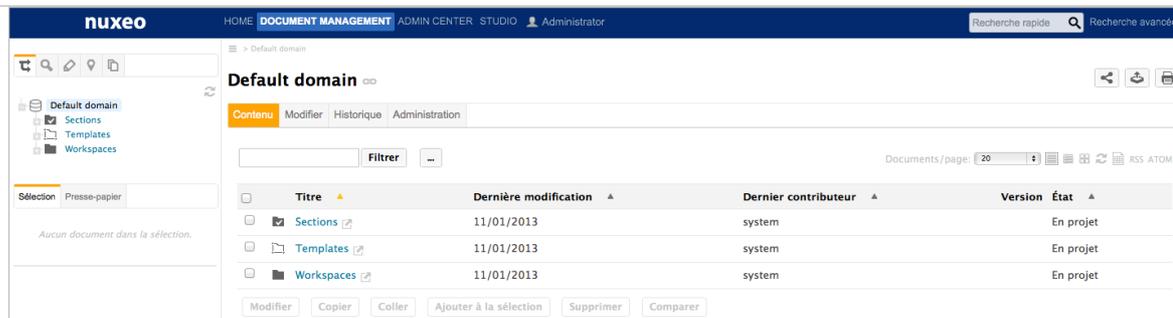
Des onglets donnant accès à différents environnements sont disponibles en haut de la page.

- L'onglet **Home** est l'endroit où l'utilisateur peut trouver toutes les informations le concernant : son tableau de bord pour accéder rapidement aux documents, personnalisable avec des gadgets internes et externes, la synthèse de ses abonnements aux notifications, son profil, etc.
- L'onglet **Document Management** est l'onglet principal. Il s'agit de l'endroit où se déroulera la majeure partie de l'activité de l'utilisateur au sein de Nuxeo car c'est là où les utilisateurs pourront travailler sur les documents et parcourir les domaines de l'application, ses espaces de travail, sections, etc.



Les administrateurs disposent de deux onglets supplémentaires :

- l'onglet **Admin Center**, depuis lequel ils peuvent gérer l'application,
- l'onglet **Studio** offrant un accès à [Nuxeo Studio](#), l'environnement de personnalisation et de configuration en ligne.



Les espaces de travail

Le travail collaboratif se déroule dans des **espaces de travail**, dans lesquels les utilisateurs peuvent [créer](#) et [modifier des documents](#). [Les espaces de travail](#) sont conçus pour faciliter la création, le partage et la modification de documents grâce à des fonctionnalités d'intégration bureautique, des [commentaires](#), des [annotations](#). En parallèle, [l'historique et le contrôle des versions des documents](#), les [relations](#), les [workflows](#) et les [notifications](#) vous permettent de créer une structure documentaire cohérente et contrôlée.

Les modèles

Afin d'aider les utilisateurs à créer les espaces de travail qu'ils vont utiliser, vous pouvez créer des **modèles** d'espaces de travail et préparer ainsi la structure appliquée aux [espaces de travail basés sur des modèles](#).

Les sections

Une fois les documents terminés et prêts, ils sont publiés dans des **sections**. Généralement ouvertes à un public plus large que les espaces de travail, les sections sont des espaces de publication dédiés à la diffusion et la communication du contenu. Elles sont conçues pour la consultation de celui-ci. C'est pourquoi les utilisateurs ne peuvent modifier (ou déplacer) les documents publiés dans les sections : ces derniers correspondent à des versions figées des documents de l'espace de travail. [La publication](#) est contrôlée à l'aide d'un workflow, qui nécessite [de valider](#) des demandes de publication afin que les documents puissent être consultés dans les sections.

Les domaines

Les sections, les espaces de travail et les modèles sont regroupés dans des **domaines**. Un domaine peut être considéré comme une mini-application dans Nuxeo ou une racine de l'application. Les domaines sont généralement utilisés pour ouvrir l'application à des populations

d'utilisateurs très différentes. Par exemple, vous pouvez configurer un domaine « intranet » et un domaine « extranet ». Les domaines peuvent être complètement indépendants, ou non, selon les droits d'accès que vous définissez sur chaque domaine.

Les droits d'accès

L'accès aux documents et les actions permises sur ces derniers sont définis par les droits d'accès. Certains utilisateurs seront uniquement autorisés à consulter les documents, tandis que d'autres pourront les modifier ou gérer des espaces et des documents.

Les droits d'accès disponibles sont les suivants :

Droit	Actions dans les espaces de travail	Actions dans les sections
Lecture	Consulter le contenu Commenter les documents Annoter les documents Ajouter des tags sur les documents	Consulter le contenu Commenter les documents Annoter les documents Ajouter des tags sur les documents + Demande de publication
Gérer les versions	Gérer les versions archivées d'un document (consulter, restaurer, supprimer) + Lecture	
Écriture	Créer des documents Modifier des documents Ajouter/supprimer des relations Démarrer un workflow + Supprimer + Gérer les versions + Lecture	Créer des sections Valider la publication des documents Dépublier des documents + Lecture + Supprimer
Gérer (tous les droits)	Gérer les droits d'accès Configurer des notifications pour d'autres utilisateurs Appliquer un thème prédéfini aux documents Gérer les documents supprimés + Écriture + Lecture	Gérer les droits d'accès Configurer des notifications pour d'autres utilisateurs Appliquer un thème prédéfini aux documents Gérer les documents supprimés + Écriture + Lecture
Supprimer	Supprimer des documents (cette permission est incluse dans le droit d' écriture) Le droit de suppression est généralement prévu pour être refusé, afin de restreindre le champ des actions disponibles	Supprimer des sous-sections (cette permission est incluse dans le droit d' écriture) Le droit de suppression est prévu pour être refusé, afin de restreindre le champ des actions disponibles aux utilisateurs

Droit	Actions dans les espaces de travail	Actions dans les sections
	aux utilisateurs disposant du droit d'écriture.	disposant du droit d'écriture.
Demande de publication		<p>Soumettre des documents pour publication (cette permission est incluse dans le droit de lecture)</p> <p>Le droit Demande de publication est prévu pour être refusé, afin de restreindre le champ des actions disponibles aux utilisateurs disposant du droit de lecture, généralement pour permettre à des utilisateurs de consulter le contenu d'une section sans pour autant les autoriser à y publier des documents.</p>

Les droits d'accès sont accordés au niveau des espaces dits « conteneurs » (les espaces de travail, les sections, les modèles, les domaines, mais aussi les dossiers, les livres d'images, le forum) et les sous-espaces héritent ces droits.

Dans une application Nuxeo standard, tous les membres se voient accorder par défaut le droit de lecture au niveau de la racine de l'application.

Les groupes d'utilisateurs

Pour simplifier la gestion des droits d'accès, vous pouvez [créer des groupes d'utilisateurs](#). Au lieu d'accorder (ou refuser) les droits d'accès aux utilisateurs individuellement en répétant de nombreuses fois la même procédure, vous pouvez appliquer le même droit à plusieurs utilisateurs par le biais d'une seule manipulation grâce à la notion de groupe.

Les groupes par défaut sont :

- **members** : ce groupe comprend les utilisateurs finaux de l'application.
- **power users** : ce groupe comprend les administrateurs fonctionnels de l'application. Ils sont dotés d'un accès restreint à l'Admin Center (l'interface utilisateur d'administration de la plateforme), depuis lequel ils peuvent gérer les utilisateurs et les groupes, modifier les vocabulaires et définir le tableau de bord par défaut des utilisateurs.
- **administrators** : ce groupe comprend les administrateurs techniques de l'application. Ils ont accès à l'ensemble des fonctionnalités de l'Admin Center et sont responsables de

gérer l'application. En complément de l'administration fonctionnelle, ils peuvent modifier la configuration de l'application, installer des packages dans celle-ci, consulter ses statistiques, redémarrer le serveur, etc.

Les groupes par défaut

Les utilisateurs doivent appartenir à l'un des groupes « members » ou « administrators » pour pouvoir consulter des documents. Les administrateurs fonctionnels doivent appartenir aux deux groupes « power users » et « members ».

Vous pouvez [créer](#) autant de groupes que nécessaire.

Pages connexes

- ⇒ [Les concepts du module Document Management](#)
 - ⇒ [Travailler dans les sections](#)
 - ⇒ [Gérer les droits d'accès au module DAM](#)
 - ⇒ [Gérer les droits d'accès](#)
 - ⇒ [Gérer un espace de travail](#)
 - ⇒ [Créer un espace de travail](#)
 - ⇒ [Gérer les utilisateurs et les groupes](#)
 - ⇒ [Modifier un espace de travail](#)
 - ⇒ [Supprimer un espace de travail](#)
-

Parcourir les documents dans l'onglet Document Management

Afin de vous aider à trouver les documents pertinents, la plateforme Nuxeo dispose par défaut de différents moyens d'accès à ces derniers, susceptibles d'être complétés par d'autres moyens offerts par le module Document Management :

- [les différentes arborescences de navigation](#),
- [le nuage de tags](#),
- [le tableau de bord](#),
- [la recherche simple, par filtres ou avancée](#).

Le tableau de bord

Chaque utilisateur dispose d'un tableau de bord personnel qui présente les informations qu'il juge pertinentes et lui permet d'avoir une vue globale de l'activité au sein de l'application.

Le tableau de bord est composé d'un ensemble de boîtes qui affichent une liste de documents correspondant à un critère (tous les espaces de travail auxquels l'utilisateur a accès, les derniers documents qu'il a modifiés, les derniers documents publiés, etc.) ou éventuellement une information particulière issue de la plateforme ou de sites web externes.

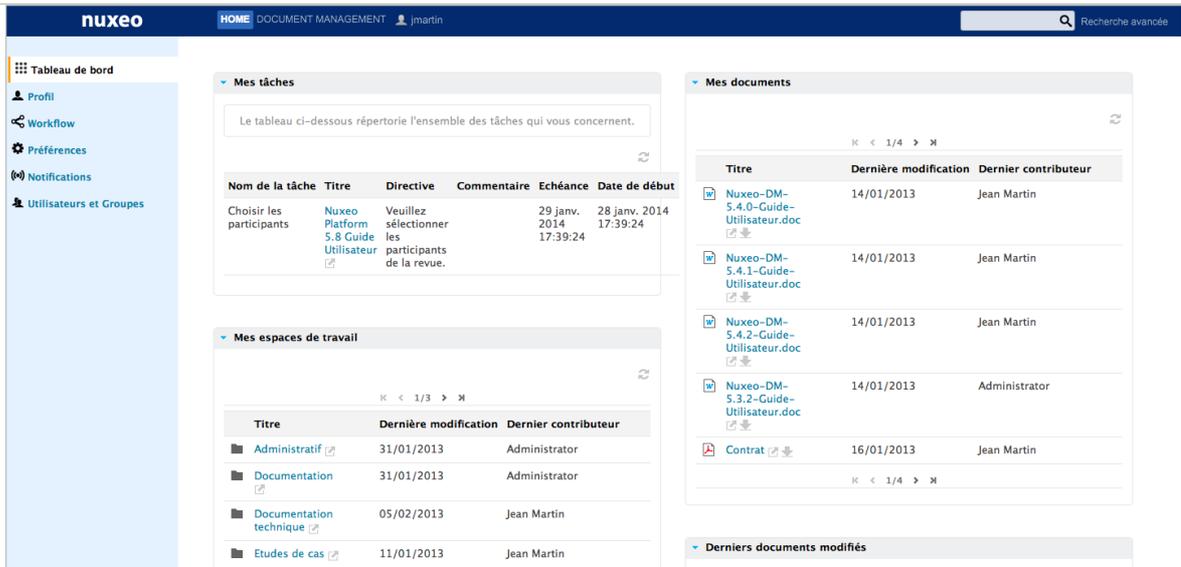
En fonction des modules installés sur votre plateforme, les tableaux de bord varient :

- la plateforme standard propose un tableau de bord statique,
- la plateforme équipée du module Document Management propose un tableau de bord [personnalisable](#) par les utilisateurs pour leur permettre d'afficher uniquement les informations souhaitées.

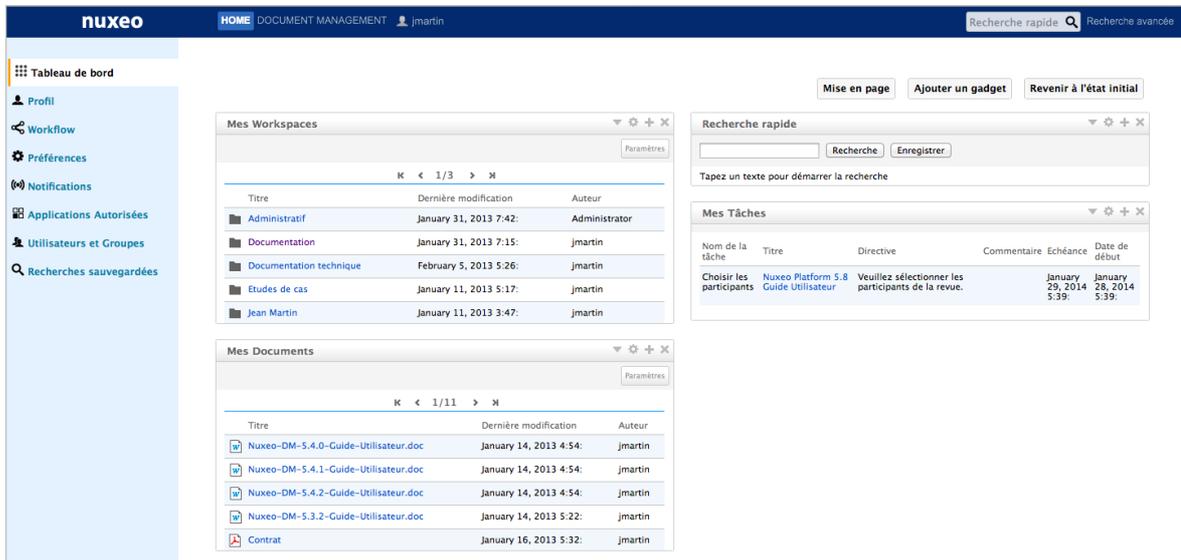
Accéder au tableau de bord

Pour accéder à votre tableau de bord, cliquez sur l'onglet principal **Home**. Votre tableau de bord est l'onglet par défaut de cet onglet **Home**.

- *Tableau de bord de Nuxeo Platform standard (CAP) :*



- *Tableau de bord du module Document Management :*



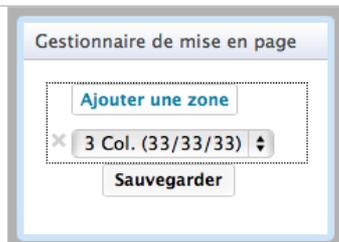
Personnaliser votre tableau de bord

Lors de la personnalisation de votre tableau de bord, vous pouvez modifier la mise en page de la page, mais également ajouter des gadgets ou modifier et supprimer ceux affichés à l'écran.

Modifier la mise en page du tableau de bord

Pour modifier la mise en page de votre tableau de bord :

1. Depuis votre tableau de bord, cliquez sur **Mise en page**.
L'écran de mise en page s'affiche.

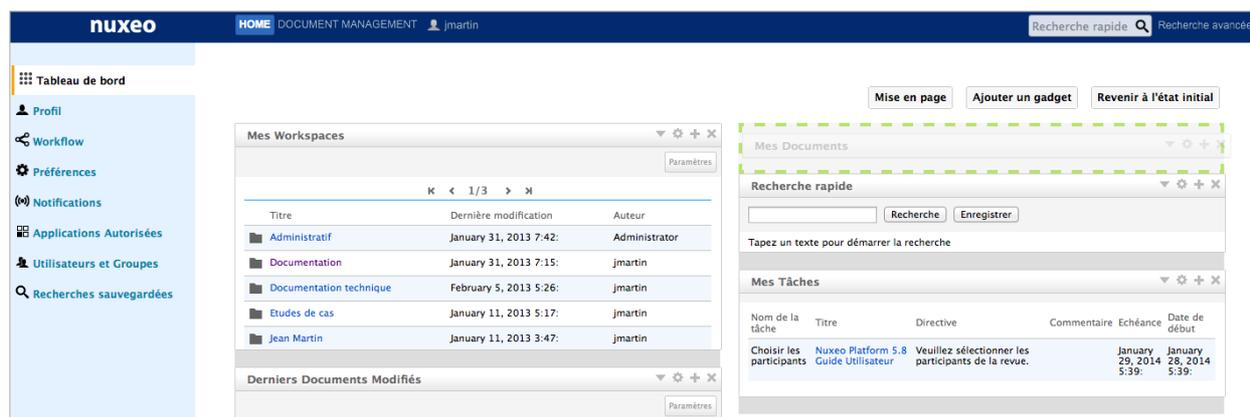


- Définissez la disposition de votre tableau de bord en ajoutant ou supprimant des lignes et en sélectionnant les proportions des colonnes pour chaque ligne.
- Cliquez sur **Sauvegarder**.
La disposition choisie est appliquée immédiatement.
Maintenant, vous pouvez réorganiser vos gadgets au sein de cette nouvelle disposition.

Organiser vos gadgets

Vous pouvez organiser vos gadgets comme vous le souhaitez au sein de la mise en page appliquée. Vous pouvez ainsi déplacer des gadgets d'un endroit vers un autre (dans une autre colonne, en haut ou en bas de la page, etc.).

Pour les déplacer, glissez-déposez les gadgets vers l'endroit souhaité.



L'extension de Glisser-déposer

Vous n'êtes pas contraint d'installer [l'extension de Glisser-déposer de Nuxeo](#) pour déplacer des gadgets.

Ajouter et supprimer des gadgets

Vous pouvez sélectionner les gadgets affichés sur votre tableau de bord.

Pour ajouter un gadget :

- Cliquez sur le bouton **Ajouter un gadget**.
L'écran « Gadgets disponibles » s'affiche.
- Cliquez sur le gadget que vous souhaitez afficher dans votre tableau de bord.

Le gadget s'affiche immédiatement dans le premier emplacement disponible de votre tableau de bord.

3. Déplacez le gadget dans le tableau de bord à l'endroit souhaité.

Pour supprimer un gadget de votre tableau de bord :

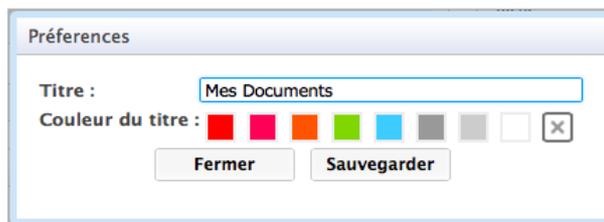
1. Cliquez sur l'icône  du gadget que vous souhaitez supprimer de votre tableau de bord.
2. Dans l'écran qui apparaît, cliquez sur **OK** pour supprimer le gadget.
Le gadget disparaît de votre tableau de bord.

Modifier les gadgets

À tout moment, vous pouvez modifier les gadgets. Vous pouvez modifier leur titre ou couleurs et changer ainsi l'apparence de votre tableau de bord.

Pour modifier un gadget :

1. Cliquez sur l'icône .
2. Dans l'écran qui s'affiche, modifiez les paramètres du gadget.



3. Cliquez sur **Sauvegarder**.

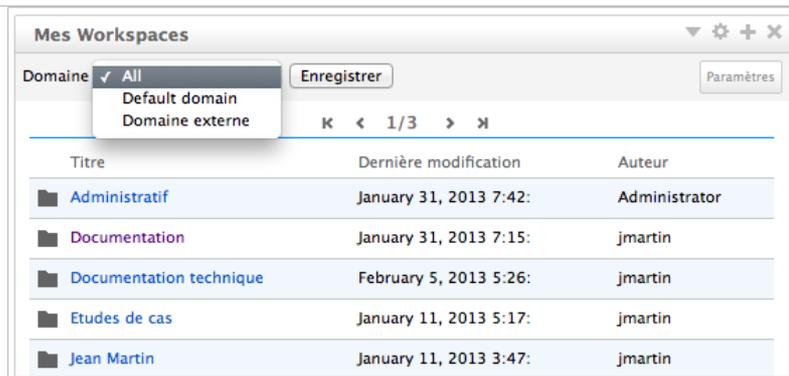
Vous pouvez également modifier les paramètres de certains gadgets de Nuxeo, pour préciser par exemple si le gadget doit afficher des documents issus d'un domaine particulier de l'application. Par défaut, la recherche est effectuée sur le domaine par défaut (Default domain).

Ce paramètre est disponible sur les gadgets suivants :

- mes Workspaces,
- Derniers Documents Modifiés,
- Derniers Documents Publiés,
- Mes Documents Supprimés.

Pour modifier le domaine d'un gadget :

1. Dans le gadget, cliquez sur le bouton **Paramètres** dans le coin supérieur droit du gadget.
Une liste déroulante « Domaine » s'affiche à gauche du bouton **Paramètres**.
2. Sélectionnez le domaine auquel vous souhaitez restreindre la recherche.



3. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Le contenu de votre gadget est actualisé conformément à votre sélection.

Pages connexes

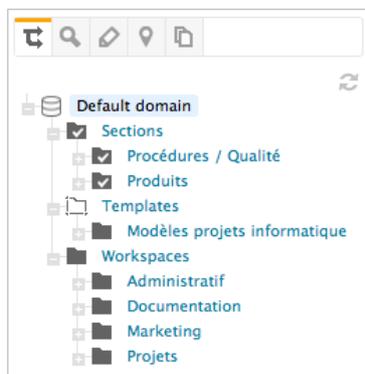
- ⇒ [Le tableau de bord](#)
- ⇒ [Gérer les tableaux de bord](#)
- ⇒ [Présentation des espaces de travail collaboratifs](#)
- ⇒ [L'onglet Home : page d'accueil de l'utilisateur](#)

Les arborescences de navigation

Il existe différentes arborescences de navigation pour accéder au contenu dans la plateforme Nuxeo. Ainsi, les utilisateurs peuvent accéder aux documents en naviguant dans les dossiers (navigation physique) ou en utilisant la navigation virtuelle.

La navigation dans les dossiers

Affichée dans la partie gauche des pages, l'arborescence de navigation par défaut correspond à une arborescence par dossiers. Elle présente la structure complète des domaines depuis la racine. Elle vous permet d'accéder facilement à n'importe quel espace au sein de la structure applicative.



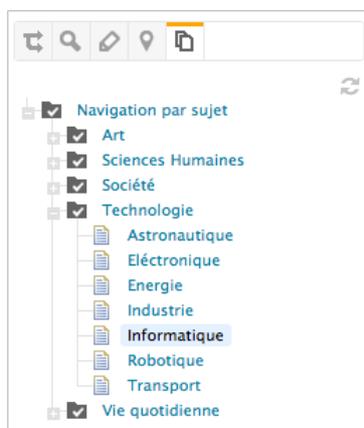
La navigation virtuelle

Accéder à la navigation virtuelle

La navigation virtuelle est disponible dans le module Document Management.

Il s'agit d'un autre moyen d'accès aux documents. Le principe de la navigation virtuelle consiste à utiliser une arborescence de navigation basée sur les métadonnées pour accéder aux documents. Les métadonnées sont des informations relatives à un document, par exemple le thème de celui-ci ou la dernière date à laquelle il a été modifié.

Par défaut, deux arborescences de navigation virtuelle sont disponibles dans Nuxeo : une arborescence par couverture géographique et une arborescence par sujet. Par exemple, vous pouvez l'utiliser pour accéder à l'ensemble des documents concernant l'informatique.



Vous pouvez remplacer ou modifier les arborescences de navigation virtuelle existantes par les vocabulaires de votre entreprise. Ainsi, vous pourrez adapter l'application Nuxeo à la structure et aux méthodes de travail de votre entreprise.

Consultez également les pages [Modifier un contenu](#) et [Gérer les vocabulaires](#).

Pages connexes

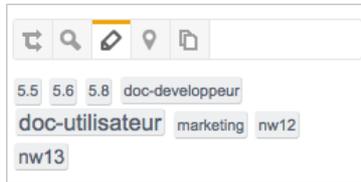
- ⇒ [Consulter et modifier des ressources média](#)
- ⇒ [Les arborescences de navigation](#)
- ⇒ [Modifier un espace de travail](#)
- ⇒ [Gérer les vocabulaires](#)
- ⇒ [Modifier un contenu](#)

Vous souhaitez personnaliser les arborescences de navigation ?

- ⇒ [Add a new virtual navigation entry](#) (Nuxeo Studio)
- ⇒ [Disable by coverage and by subjects virtual navigations](#) (Nuxeo Studio)

Le nuage de tags

Le module Document Management permet aux utilisateurs [d'ajouter des tags sur les documents](#), c'est-à-dire leurs propres libellés (mots-clés). Tous les tags appliqués aux documents sont regroupés dans le nuage de tags. Plus un tag est utilisé, plus sa taille dans le nuage est importante.



Pour consulter tous les documents comportant le même tag, cliquez sur celui-ci dans le nuage de tags.

Sujets connexes

- ⇒ [Les tags](#)
- ⇒ [Le nuage de tags](#)
- ⇒ [Les arborescences de navigation](#)

Vous souhaitez personnaliser les tags ?

- ⇒ [Tagging](#) (Nuxeo Platform Developer Documentation - 5.8)
-

Utiliser la recherche au sein de Nuxeo Platform

La plateforme propose plusieurs moyens de rechercher des documents dans l'application, qui peuvent être exploités de différentes manières :

- [la recherche par suggestion](#) et [la recherche simple](#) sont généralement utilisées pour trouver rapidement des documents à l'aide de mots-clés uniquement. Ces types de recherche sont susceptibles de générer beaucoup de bruit, notamment en cas de recherches à partir de mots-clés très génériques,
- [la recherche par filtres](#) vous permet de lancer des recherches sur des mots-clés et des critères supplémentaires, par exemple l'emplacement du document dans l'application ou son auteur. La recherche par filtres est disponible dans le module Document Management,
- [la recherche avancée](#) correspond au mode de recherche le plus complet : elle permet de lancer des recherches sur toutes les métadonnées des documents. Elle permet également de [personnaliser la présentation des résultats de recherche](#).

Les documents sont indexés à l'aide de leur titre, leur description, leur contenu (champ note, fichiers joints) et leurs métadonnées. Mais ces formulaires de recherche ont des fonctionnements différents et peuvent ne pas donner les mêmes résultats. Ils proposent des champs textes dans lesquels vous pouvez saisir des mots-clés, des champs « date » dans lesquels vous pouvez sélectionner une date pour définir une période, des listes dans lesquelles vous pouvez sélectionner des valeurs. Ces champs textes peuvent être des champs de recherche plein-texte ou de correspondance exacte.

Principes généraux

La lemmatisation

La recherche plein-texte est basée sur la lemmatisation. La lemmatisation est un processus qui permet de réduire les mots-clés à leur racine non fléchi, qui ne constitue pas nécessairement un mot. En d'autres termes, la recherche plein-texte permet d'obtenir tous les documents contenant les mots qui ont la même racine que le terme que vous avez saisi dans le champ de recherche. Par exemple, si vous saisissez le mot « esthétique » dans un champ de recherche plein-texte, les résultats de recherche présenteront des documents contenant les termes « esthète », « esthètes », « esthétique », etc. Dans ce cas, la racine est « esthet ». Cependant, la racine des termes « esthéticien » et « esthéticienne » est « esthéticien ».

Les opérateurs et caractères de remplacement

Le moteur de recherche de l'application utilise les opérateurs booléens et des caractères de remplacement afin de vous permettre de définir votre recherche sur les champs textes. Les opérateurs booléens et les caractères de remplacement peuvent être utilisés dans les champs de recherche plein-texte et les champs de correspondance exacte :

- Champs de recherche plein-texte :
 - ET : tous les mots-clés séparés par l'opérateur doivent figurer dans les documents trouvés. Il s'agit de l'opérateur par défaut de tous les champs de recherche plein-texte. En fait, vous avez simplement à saisir vos mots-clés et l'opérateur ET est implicite.

Exemple : vous recherchez l'ensemble des documents se rapportant à Nuxeo et au marketing. Saisissez *Nuxeo marketing*.
 - - : Le mot-clé situé après le symbole ne doit pas se trouver dans les documents trouvés.

Exemple : vous recherchez l'ensemble des documents se rapportant à Nuxeo à l'exception de ceux traitant des réunions. Saisissez *Nuxeo -réunion*.

Le signe - doit rester collé au mot-clé à exclure. Si vous placez un espace entre le signe - et le mot-clé, le signe sera ignoré.

- OU : tout mot-clé placé avant ou juste après l'opérateur « OU » doit figurer dans les documents trouvés.

Exemple : vous recherchez des documents traitant du marketing ou des ventes. Saisissez *marketing OU ventes*.

Dans l'exemple ci-dessus, l'opérateur est en majuscules pour faciliter la lecture de la structure de la recherche, mais les majuscules ne sont pas obligatoires. Le même principe s'applique dans la suite de cette page.

- guillemets (" ") : l'expression exacte placée entre les guillemets doit figurer dans les documents trouvés.

Exemple : vous recherchez des documents comportant la phrase « copyright Nuxeo ». Saisissez *"copyright Nuxeo"*.

Le comportement de la recherche sur une phrase entre guillemets dépend de la base de données que vous utilisez. Mais généralement, la lemmatisation est toujours appliquée lors de ce type de recherche.

- Champs de correspondance exacte :
 - % : ce symbole remplace aucun ou plusieurs caractères. Il fonctionne de la même façon que le caractère * (astérisque) plus couramment utilisé.

Exemple : vous recherchez des documents ayant pour source des sites Web de type wiki (tels que wikipedia, wikimapia, wiktionary, etc.) Saisissez *wik %* dans le champ Source de la recherche avancée.

Les mots et caractères ignorés

Afin de réduire le bruit au sein des résultats de recherche, certains mots sont ignorés. Les mots comme « le » ou « ne » ne sont généralement pas pris en compte. Ces règles sont configurées au niveau de la base de données. Pour PostgreSQL, vous devez consulter [la page Fonctionnalités de recherche texte et opérateurs \(en anglais\)](#) pour obtenir des informations détaillées sur le fonctionnement de la recherche sur la base de données.

Certains caractères, fréquemment utilisés en tant que caractères de remplacement, sont configurés afin d'être ignorés en cas d'utilisation dans les formulaires de recherche : `!#$%&'()*+,-./\:\\:~@{|}^`~.`

Vous pouvez configurer les caractères d'échappement dans le [fichier nuxeo.conf](#) à l'aide du paramètre `org.nuxeo.query.builder.ignored.chars`.

La sensibilité à la casse

La recherche plein-texte n'est pas sensible à la casse. Que vous recherchiez le terme « news », « News » ou « NEWS », vous obtiendrez les mêmes résultats, à savoir tous les documents contenant le terme « news » qu'il soit en majuscules ou non.

En revanche, les champs textes de type correspondance exacte sont sensibles à la casse. Pour obtenir des résultats, vous devez saisir le mot-clé, tel qu'il se présente dans les documents avec sa casse exacte : si vous saisissez « copyright » dans le champ Droits du formulaire de recherche avancée, vous n'obtiendrez pas les documents contenant le terme « Copyright » dans ce champ Droits.

Exporter les résultats d'une recherche

Quel que soit le type de recherche utilisé, vous pouvez exporter les résultats de votre recherche sous la forme d'un document XLS. L'export vous permet de sauvegarder les résultats d'une recherche pour les consulter ultérieurement.

Lorsque vous exportez les résultats d'une recherche, le document exporté affiche les mêmes informations que le tableau de résultats de recherche. Les informations par défaut sont le titre du document, sa date de création et sa date de modification.

Pour exporter les résultats d'une recherche, cliquez sur l'icône  en haut à droite de la zone principale, à côté de l'icône d'actualisation.

Pages connexes

- ⇒ [Consulter et rechercher des ressources](#)
- ⇒ [La recherche avancée](#)
- ⇒ [La recherche par filtres](#)
- ⇒ [La recherche simple](#)
- ⇒ [La recherche intelligente](#)
- ⇒ [Les opérateurs de recherche intelligents](#)
- ⇒ [Utiliser la recherche au sein de Nuxeo Platform](#)

Vous souhaitez personnaliser votre recherche ?

- ⇒ [Search Results Optimizations](#) (Nuxeo Platform Developer Documentation - 5.8)
 - ⇒ [NXQL](#) (Nuxeo Platform Developer Documentation - 5.8)
 - ⇒ [Fulltext Queries](#) (Nuxeo Platform Developer Documentation - 5.8)
 - ⇒ [Content Views](#) (Nuxeo Studio)
-

La recherche simple

La recherche simple est accessible depuis n'importe quelle page de l'application. À tout moment, vous pouvez rechercher un document en saisissant des mots-clés dans la zone de recherche située en haut à droite de la page.



Saisir des mots-clés dans le champ de recherche et appuyer sur la touche « Entrée » déclenchent une recherche plein-texte :

- basée sur la lemmatisation,
- comportant un opérateur ET (tous les mots-clés doivent être inclus dans le document),
- analysant le titre, la description et le contenu (texte d'une note, contenu de la pièce jointe principale d'un document de type fichier).

Si vous utilisez le module Document Management, la saisie dans le champ de recherche rapide déclenchera la recherche par suggestion. Reportez-vous ci-dessous pour plus d'informations sur les spécificités de la recherche par suggestion.

La recherche simple dans la plateforme standard

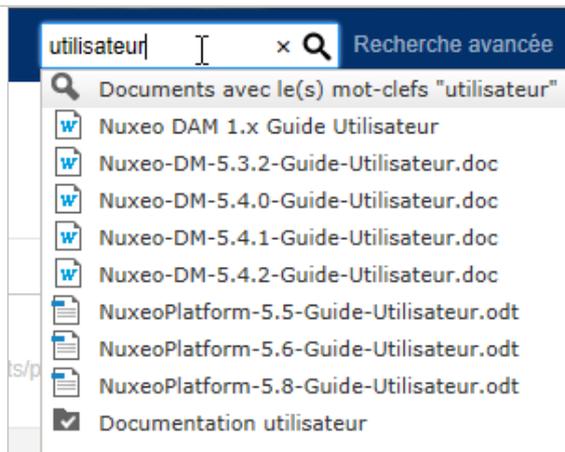
1. Saisissez vos mots-clés dans le champ de recherche simple.
2. Appuyez sur la touche Entrée pour afficher tous les documents correspondants. Les résultats de votre recherche s'affichent dans un tableau.
3. Cliquez sur le nom du document pour l'ouvrir.

La recherche simple dans le module Document Management

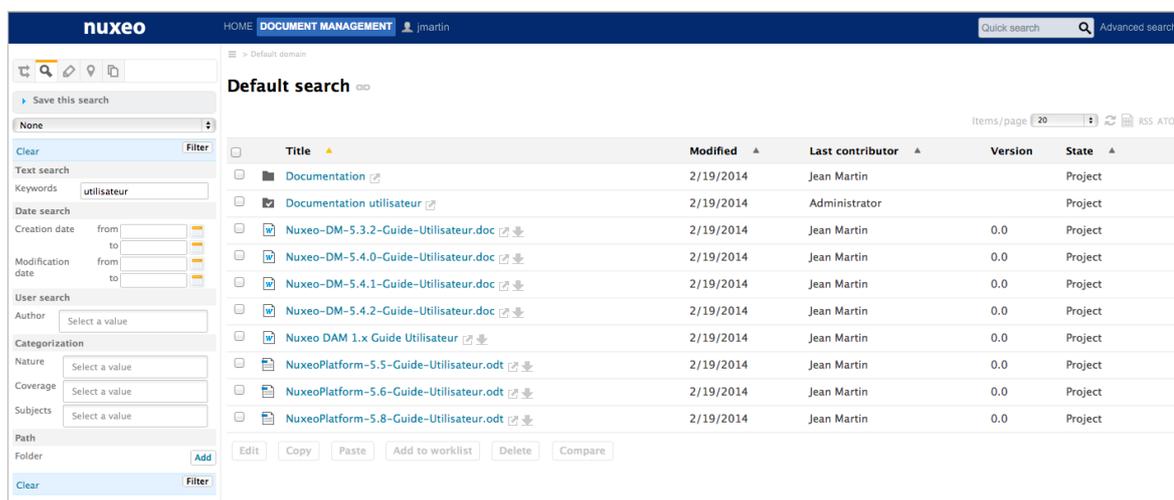
Dans le module Document Management, la recherche simple est en réalité une recherche par filtres sur des mots clés. L'onglet de la recherche par filtres est automatiquement sélectionné pour vous permettre d'affiner votre recherche, puis de la sauvegarder. Mais avant d'appuyer sur la touche Entrée, une recherche par suggestion est automatiquement lancée, vous affichant quelques résultats à mesure que vous tapez vos mots-clés.

Pour rechercher un document à l'aide de la recherche simple :

1. Saisissez vos mots-clés dans le champ de recherche rapide. Pendant votre saisie, cinq documents correspondants vous sont proposés. Reportez-vous ci-dessous pour des [informations détaillées sur la recherche par suggestion](#).



2. Si le document recherché n'est pas proposé, appuyez sur la touche Entrée pour afficher tous les documents correspondants.
Les résultats de votre recherche s'affichent dans un tableau.
3. Cliquez sur le nom du document pour l'ouvrir.



La recherche par suggestion

Prérequis

La recherche par suggestion est disponible dans le module Document Management.

Lorsque vous commencez à saisir des mots-clés dans le champ de recherche simple, en haut à droite de la page, plusieurs résultats s'affichent au fil de votre saisie. Il s'agit de la recherche par suggestion. Vous pouvez saisir des mots-clés ou des dates dans ce champ. Les résultats regroupent trois types d'objet :

- Documents (10),
- Utilisateurs (5),
- Recherches par filtres proposées (5).

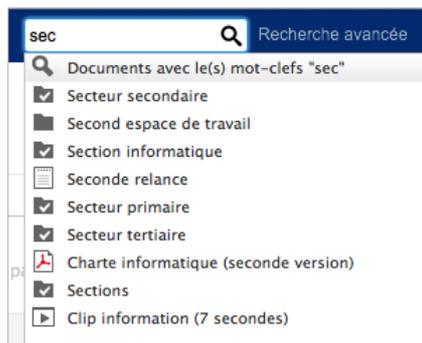
La recherche par mots-clés

La recherche des documents ne concerne que le titre du document. La requête combine une recherche basée sur les préfixes et une recherche lemmatique. Elle utilise également l'opérateur ET :

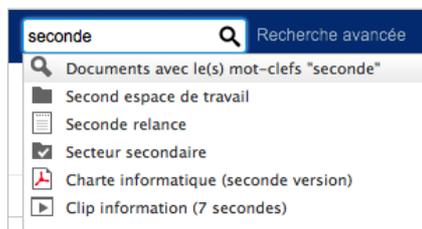
1. Le système effectue une recherche basée à la fois sur la lemmatisation et sur les préfixes sur le mot-clé saisi : le système analyse la chaîne de caractères saisie, en détermine le lemme et y ajoute un caractère de remplacement *. Par exemple, si vous saisissez « sec », les résultats afficheront les documents dont le titre inclut cette chaîne de caractères dans leur titre lemmatisé, tels que « second » ou « section »).
2. Dès que vous saisissez un autre mot-clé, le système utilise la lemmatisation sur le(s) mot(s)-clé(s) déjà saisi(s) et la recherche basée sur la lemmatisation et les préfixes du dernier mot-clé de la liste, celui que vous êtes en train de saisir.

Par exemple :

1. Dans le champ de recherche rapide, saisissez « second ».
Dès que vous saisissez « sec », le système vous propose des documents comportant des titres tels que « sections », « second espace de travail », « seconde relance », « clip information (7 secondes) », c'est-à-dire des documents dont le titre lemmatisé inclut la chaîne de caractères « sec ».



Au fil de votre saisie, la liste des documents proposés est réduite en fonction des caractères saisis. Une fois « seconde » saisi, vous obtiendrez des documents intitulés « second espace de travail », « Charte informatique (seconde version) », « clip information (7 secondes) », « secteur secondaire ».

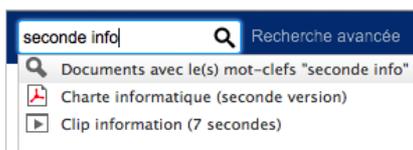


La requête lancée se présente comme suit :

```
SELECT * FROM Document WHERE ecm:fulltext_title = "seconde*"
```

2. Ajoutez un second mot-clé dans le champ de recherche, par exemple « info ».

Au fil de votre saisie, le système proposera des documents aux titres contenant des termes dont la racine est « second » et des mots commençant par « info ». Parmi la liste précédemment citée, seuls vont rester les documents : « Charte informatique (seconde version) », « clip information (7 secondes) ». L'expression « second espace de travail » ne correspond plus à votre recherche car elle ne contient aucun mot commençant par « info » et l'expression « secteur secondaire » n'est plus proposée car la racine de « secondaire » est « secondair » et non « second ».



La requête lancée se présente comme suit :

```
SELECT * FROM Document WHERE ecm:fulltext_title = "second info*"
```

Vous pouvez utiliser les [opérateurs](#) - et **OU** dans la recherche par suggestion.

La recherche par date

Sur le même principe, vous pouvez saisir une date dans le champ de recherche simple. Le système va rechercher les documents dont les titres contiennent les nombres saisis.

Il propose également plusieurs recherches par filtres :

- les documents avec la date comme mot-clé,
- les documents créés avant la date saisie,
- les documents créés après la date saisie,
- les documents modifiés avant la date saisie,
- les documents modifiés après la date saisie.

Pour que le système identifie une date en tant que telle, le format de celle-ci doit inclure une année à 4 chiffres. Les jours et mois doivent être ordonnés avec le mois avant le jour (MM/JJ), selon la norme ISO 8601. Par conséquent, si vous saisissez « 04 08 2013 », les résultats proposés seront basés sur le 8 avril 2013. L'année étant un nombre à 4 chiffres, elle peut en réalité être placée au début ou à la fin de la date (2013/04/08 ou 04/08/2013). Lorsque vous recherchez une date, vous pouvez utiliser un espace, un tiret, un tiret bas, les deux-points ou un slash pour séparer le jour, le mois et l'année..

La recherche par utilisateur et groupe

Vous pouvez également utiliser la zone de recherche simple pour rechercher par utilisateur ou groupe. Si vous saisissez le prénom, le nom ou l'identifiant d'un utilisateur, ou l'identifiant ou l'intitulé d'un groupe, le système recherche les documents dont le titre comporte le nom saisi mais également les utilisateurs et les groupes.

Lorsque le système trouve un utilisateur, il propose une recherche par filtre avec cet utilisateur en tant que créateur du document.

Pages connexes

- ⇒ [Consulter et rechercher des ressources](#)
- ⇒ [La recherche avancée](#)
- ⇒ [La recherche par filtres](#)
- ⇒ [La recherche simple](#)
- ⇒ [La recherche intelligente](#)
- ⇒ [Les opérateurs de recherche intelligents](#)
- ⇒ [Utiliser la recherche au sein de Nuxeo Platform](#)

Vous souhaitez personnaliser votre recherche ?

- ⇒ [Search Results Optimizations](#) (Nuxeo Platform Developer Documentation - 5.8)
- ⇒ [NXQL](#) (Nuxeo Platform Developer Documentation - 5.8)
- ⇒ [Fulltext Queries](#) (Nuxeo Platform Developer Documentation - 5.8)
- ⇒ [Content Views](#) (Nuxeo Studio)

La recherche par filtres

La recherche par filtres est une méthode simple pour parcourir le contenu de votre application en créant des filtres sur celui-ci. Vous pouvez filtrer le contenu à l'aide des critères suivants :

- les mots-clés (recherche plein-texte basée sur la lemmatisation, reportez-vous à [la partie sur les principes généraux](#) pour plus de détails sur la recherche plein-texte),
- les dates (dates de création et de dernière modification),
- l'auteur,
- la catégorisation des documents (nature, couverture, sujets des documents),
- l'emplacement des documents dans les dossiers.

La recherche par filtres est disponible dans le module Document Management de la plateforme, via l'onglet  dans la partie gauche de la page.

La recherche par filtres vous permet également de sauvegarder vos recherches afin d'effectuer facilement certaines recherches récurrentes et trouver des documents.

Rechercher des documents à l'aide de la recherche par filtres

L'onglet de recherche par filtres propose plusieurs critères pour filtrer les documents dans l'application.

Champ	Description
Mots-clés	Le champ Mots-clés fonctionne comme le champ de recherche simple. Il effectue une recherche plein-texte. Vous pouvez utiliser les opérateurs plein-texte dans ce champ afin d'affiner vos résultats.
Dates	<p>Les critères Date de création et Date de modification fonctionnent de la même manière. Le système va simplement interroger respectivement les champs « Créé le » et « Dernière modification le ».</p> <p>Ces champs vous permettent de sélectionner une période (du 19 avril 2013 au 23 avril 2013 par exemple) ou d'indiquer simplement une date limite (à partir du 19 avril 2013 ou jusqu'au 19 avril 2013 par exemple).</p> <p>Heure</p> <p>La recherche basée sur une date inclut l'heure du (des) jour(s) sélectionné(s). Par défaut, l'heure sélectionnée est 12 h 00 (midi). Ce principe peut avoir des répercussions sur vos résultats de recherche car les documents créés avant ou après l'heure sélectionnée seront exclus des résultats. Vous devez modifier l'heure manuellement si vous souhaitez couvrir une journée complète.</p>
Auteur	Vous pouvez sélectionner un ou plusieurs utilisateur(s) de l'application à l'aide du champ de recherche d'utilisateur par suggestion : saisissez au moins trois caractères pour lancer la recherche. Si vous sélectionnez plusieurs utilisateurs, le système recherchera les documents créés par chacun des utilisateurs sélectionnés.
Nature	Vous pouvez rechercher les documents qui comportent une valeur particulière dans la métadonnée Nature. Vous pouvez sélectionner une ou plusieurs valeur(s) dans ce champ de recherche.
Couverture	Vous pouvez rechercher des documents à partir de leur couverture géographique. Vous pouvez lancer une recherche à partir de plusieurs couvertures géographiques. Vous pouvez également sélectionner une valeur de 1er niveau pour rechercher tous les documents qui couvrent l'Europe par exemple.
Sujets	Le champ Sujets fonctionne comme le champ Couverture.
Chemin	Vous pouvez restreindre la recherche à un espace de travail, une section ou un dossier particulier(ère) en le(la) sélectionnant dans la fenêtre Dossier.
	Instance Nuxeo à plusieurs domaines

Champ	Description
	<p>Si vous disposez de plusieurs domaines (par exemple, si vous utilisez les modules Social Collaboration ou Digital Asset Management), notez que la fenêtre Dossier affichera l'arborescence du domaine que vous êtes en train de consulter. Pour sélectionner des dossiers dans plusieurs domaines, allez à la racine de l'application (cliquez sur l'icône ≡) avant de remplir le formulaire de recherche par filtres.</p>

Pour parcourir le contenu de l'application à l'aide de la recherche par filtres :

1. Dans l'onglet **Recherche par filtres**, saisissez les propriétés des documents que vous souhaitez consulter. Par exemple, nous ne souhaitons que les documents créés par l'utilisateur Jean Martin.

2. Cliquez sur le bouton **Filtrer**.

Les documents créés par Jean Martin apparaissent dans la partie Contenu de la page.

The screenshot shows the Nuxeo Document Management interface. On the left is a search filter sidebar with sections for 'Recherche textuelle', 'Recherche par date', 'Recherche par utilisateur', and 'Catégorisation'. The main area displays a table of search results under the heading 'Filtres par défaut'. The table has the following columns: 'Titre', 'Dernière modification', 'Dernier contributeur', 'Version', and 'État'. The results include documents like 'An-Attentive-Audience.jpg', 'Architecture', 'Arnaud_NxW12_03.jpg', 'Badges_NxW12.jpg', 'CP-Nuxeo-Platform-5.6.odt', 'CapGemini_NxW12_02.jpg', 'Coffee-break.jpg', 'Communiqués de presse', 'Compte-rendus', 'Contrat', 'DSC00925.JPG', and 'Documentation'.

3. Si nécessaire, modifiez vos critères de filtre dans le formulaire de recherche par filtres toujours affiché.

Par exemple, supposons que nous souhaitons uniquement les « brochures » parmi les documents créés par Jean Martin.

This is a close-up of the search filter sidebar. The 'Catégorisation' section is active, with the 'Nature' field containing the letter 'b'. A dropdown menu is open, showing three options: 'Bilan', 'Bon de commande', and 'Brochure'. The 'Brochure' option is highlighted. Other sections like 'Recherche textuelle' and 'Recherche par date' are visible but not the focus.

4. Cliquez à nouveau sur le bouton **Filtrer**.

La liste des documents répondant à ces deux critères est alors mise à jour.

The screenshot shows the Nuxeo Document Management interface. On the left, there is a search filter panel with sections for 'Recherche textuelle', 'Recherche par date', 'Recherche par utilisateur', and 'Categorisation'. The main area displays a table of documents with columns for 'Titre', 'Dernière modification', 'Dernier contributeur', 'Version', and 'État'. A document titled 'Etude de cas Client A' is visible with a modification date of 04/02/2013 and a contributor of Administrator. Below the table are buttons for 'Modifier', 'Copier', 'Coller', 'Ajouter à la sélection', 'Supprimer', and 'Comparer'.

Enregistrer une recherche par filtres

Grâce à la recherche par filtres, il est désormais possible d'enregistrer vos recherches pour les réutiliser à tout moment. Vous pouvez également les partager pour les rendre accessibles aux autres utilisateurs.

Contraintes relatives à l'enregistrement des recherches

Seules les recherches par filtres peuvent être enregistrées.

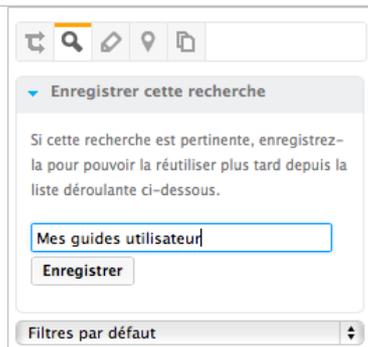
Enregistrer une recherche

Enregistrer une recherche revient à sauvegarder ses critères et non pas la liste des résultats au moment de l'enregistrement. Cela signifie que les résultats affichés lorsque vous réutilisez la recherche sont susceptibles d'être différents de ceux obtenus au moment de la sauvegarde car le contenu de l'application peut avoir (et aura sûrement) évolué.

Vous pouvez sauvegarder autant de recherches que nécessaire. Les recherches sauvegardées sont accessibles dans la liste déroulante « Recherches enregistrées ». Pour charger une recherche, cliquez simplement sur son intitulé dans la liste. Elle est automatiquement lancée.

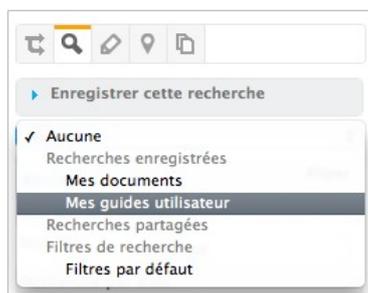
Pour enregistrer une recherche :

1. Lancez une recherche à l'aide du formulaire de recherche par filtres.
2. Une fois satisfait des filtres choisis, cliquez sur le titre **Enregistrer cette recherche** situé en haut des filtres.
3. Attribuez un nom à la recherche.



4. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

La recherche est enregistrée. Elle est désormais accessible dans la liste déroulante. Vous pouvez ainsi la lancer en un clic.



Elle est également disponible dans l'onglet **Recherches enregistrées** de votre **Home**, dans l'onglet **Recherches par filtres**. Vous pouvez la modifier à partir de cet endroit.



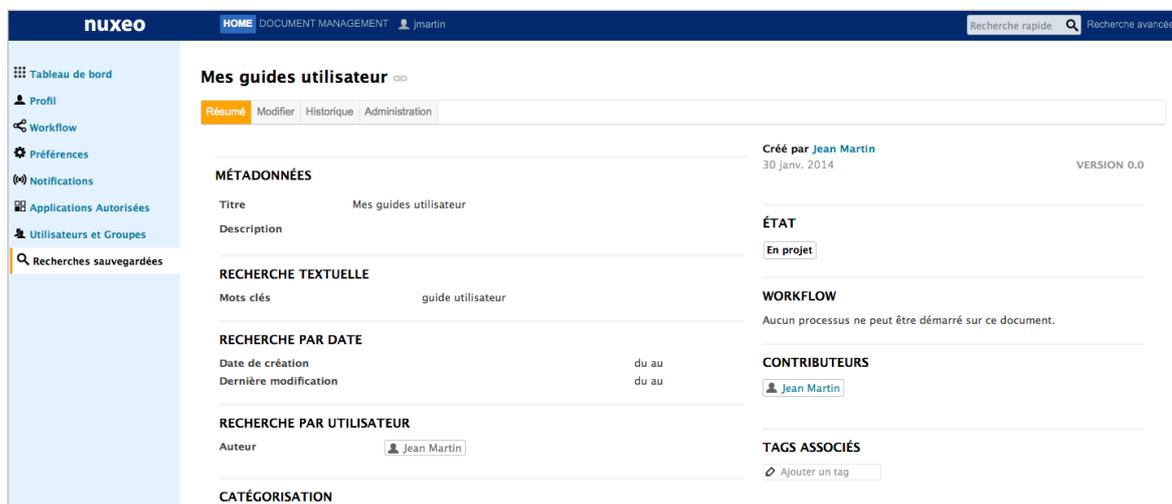
Partager une recherche enregistrée

Les recherches enregistrées sont stockées au niveau de l'onglet **Recherches enregistrées** de votre onglet **Home**. Celui-ci vous permet de les consulter comme les documents, de les modifier et de les partager.

En fonction des modules que vous utilisez et d'éventuelles personnalisations, l'onglet Recherches enregistrées peut comporter plusieurs onglets. Par exemple, si vous utilisez les modules Document Management et Digital Asset Management, vous disposerez de deux onglets : l'onglet Recherches par filtres, dédié aux recherches par filtres que vous enregistrez depuis le module DM et l'onglet Recherches DAM, dédié aux recherches que vous enregistrez depuis le module DAM.

Pour partager une recherche :

1. Cliquez sur l'onglet **Recherches enregistrées** correspondant à la recherche à partager dans votre onglet **Home**.
2. Cliquez sur la recherche que vous souhaitez partager.
3. Cliquez sur l'onglet **Administration** de la recherche et [accordez les droits d'accès en lecture](#) aux utilisateurs autorisés à utiliser la recherche.



Pages connexes

- ⇒ [Consulter et rechercher des ressources](#)
- ⇒ [La recherche avancée](#)
- ⇒ [La recherche par filtres](#)
- ⇒ [La recherche simple](#)
- ⇒ [La recherche intelligente](#)
- ⇒ [Les opérateurs de recherche intelligents](#)
- ⇒ [Utiliser la recherche au sein de Nuxeo Platform](#)

Vous souhaitez personnaliser une recherche par filtres ?

- ⇒ [Faceted Search](#) (Nuxeo Platform Developer Documentation - 5.8)
- ⇒ [Content Views](#) (Nuxeo Studio)

La recherche avancée

La recherche avancée vous permet de rechercher un document en utilisant l'ensemble des métadonnées des documents. Par exemple, vous pouvez sélectionner des métadonnées du document recherché ou des dates d'événements particuliers (publication, création). Vous pouvez également personnaliser les informations que vous souhaitez voir apparaître dans vos résultats de recherche.

Rechercher des documents à l'aide de la recherche avancée

Le formulaire de recherche avancée propose plusieurs critères de recherche, que vous pouvez combiner pour définir votre recherche et trouver les documents souhaités.

Les critères de recherche disponibles sont :

Champ	Description
Tous les mots suivants	Ce champ correspond à un champ de recherche simple : les mots-clés sont recherchés dans le titre, la description et le contenu des documents, à l'aide de la lemmatisation. Vous pouvez utiliser les opérateurs pour affiner votre recherche.
Titre	Ce champ est un champ de recherche plein-texte. Les mots-clés saisis dans ce champ sont recherchés dans le titre des documents, à l'aide de la lemmatisation. Vous pouvez utiliser les opérateurs pour affiner votre recherche.
Description	Ce champ de recherche plein-texte vous permet de restreindre la recherche des mots-clés à la description du document. Vous pouvez utiliser les opérateurs pour préciser encore votre recherche.
Nature	Vous pouvez rechercher les documents qui comportent une valeur particulière dans la métadonnée Nature. Vous pouvez sélectionner une ou plusieurs valeur(s) dans ce champ de recherche.
Sujets	Vous pouvez rechercher des documents à partir de leur Sujet. Vous pouvez lancer la recherche sur plusieurs sujets, mais, contrairement à la recherche par filtres, il n'est pas possible de rechercher uniquement sur le premier niveau des sujets (Art, par exemple).
Droits	Il s'agit d'un champ de recherche de type correspondance exacte. Ainsi, pour retrouver la valeur dans le document, vous devez la saisir exactement telle qu'elle a été saisie dans celui-ci, en respectant la casse. Vous pouvez utiliser le symbole % pour remplacer une ou plusieurs lettres.
Source	Le champ Source fonctionne comme le champ Droits.
Couverture	De la même façon que vous pouvez rechercher un document à partir de son sujet, vous pouvez également le rechercher par sa couverture géographique. Vous pouvez lancer la recherche sur plusieurs valeurs de couverture géographique, mais vous devez sélectionner le continent et le pays simultanément. Contrairement au formulaire de recherche par filtres, restreindre la recherche au continent n'est pas possible ici.
Date de création	Tous les champs relatifs aux dates fonctionnent de la même manière. Le système va interroger respectivement les champs « Créé le », « Dernière modification le », « Date de publication » et « Expire le ». Ces champs vous permettent de sélectionner une période (du 19
Date de modification	
Date d'émission	
Date de validation	

Champ	Description
Date de fin de validité	avril 2013 au 23 avril 2013 par exemple) ou d'indiquer simplement une date limite (à partir du 19 avril 2013 ou jusqu'au 19 avril 2013 par exemple). La recherche basée sur une date inclut l'heure du (des) jour(s) sélectionné(s). Par défaut, l'heure sélectionnée est 00 h 00 pour le champ « depuis » et 23 h 59 pour le champ « jusqu'à ». Vous pouvez modifier l'heure manuellement si vous souhaitez n'obtenir que les documents créés depuis une certaine heure par exemple.
Format	Ce champ de type correspondance exact fonctionne comme le champ Droits.
Chemin	Vous pouvez restreindre la recherche à un espace de travail, une section ou un dossier particulier(ère) en le(la) sélectionnant dans la fenêtre Dossier.
Langue	Il s'agit d'un champ de recherche de type correspondance exacte. Il fonctionne comme le champ Droits.
Rechercher également les documents supprimés ?	Sélectionnez « Oui » si vous souhaitez inclure les documents supprimés dans vos résultats de recherche.

Pour rechercher des documents à l'aide des critères détaillés :

1. Cliquez sur le lien **Recherche avancée**, situé à côté de la zone de recherche.



2. Saisissez vos critères dans le formulaire Critères de recherche.

▼ Critères de recherche

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

Tous les mots suivants

Titre

Description

Nature

Sujets

Droits

Source

Couverture

Créé du au

3. [Modifiez éventuellement la colonne des résultats de recherche.](#)

4. Cliquez sur le bouton **Recherche**.

Les résultats de votre recherche s'affichent dans un tableau.

5. Cliquez sur le nom du document pour l'ouvrir.

Vous pouvez modifier les résultats de cette recherche avancée directement depuis la page des résultats, à l'aide d'un système de filtre, situé au-dessus de ces derniers.

1. Cliquez sur le lien **Filtre** situé en haut des résultats de recherche pour faire apparaître le formulaire.

Le formulaire de recherche avancée s'affiche, prérempli avec vos critères.

Recherche avancée

Documents/page: 20

▼ Filtre Réinitialiser le filtre

<input type="checkbox"/>	Titre ▲	Dernière modification ▲	Dernier contributeur ▲	Version	État ▲
<input type="checkbox"/>	 Nuxeo Platform 5.6 Guide Utilisateur 	31/01/2014	Jean Martin	1.3+	En projet
<input type="checkbox"/>	 Nuxeo Platform 5.8 Guide Utilisateur 	14/02/2014	Jean Martin	0.2+	En projet
<input type="checkbox"/>	 Nuxeo-Team.jpg 	06/02/2014	Administrator	0.0	En projet
<input type="checkbox"/>	 Nuxeo-Roadmap-2014.jpg 	28/01/2014	Jean Martin	0.0	En projet
<input type="checkbox"/>	 Nuxeo DM 5.4.2 Guide Utilisateur 	04/02/2014	Jean Martin	0.2	En projet
<input type="checkbox"/>	 Nuxeo DM 5.4.1 Guide Utilisateur 	04/02/2014	Jean Martin	0.2	En projet
<input type="checkbox"/>	 Nuxeo DAM 1.x Guide Utilisateur 	04/02/2014	Jean Martin	0.2	En projet
<input type="checkbox"/>	 CP-Nuxeo-Platform-5.6.odt 	01/02/2013	Jean Martin	0.0	En projet
<input type="checkbox"/>	 Nuxeo Platform 5.5 Guide Utilisateur 	31/01/2014	Jean Martin	0.2+	En projet
<input type="checkbox"/>	 Nuxeo_IDE_documentation.pdf 	21/01/2013	Jean Martin	0.0	En projet
<input type="checkbox"/>	 Nuxeo_Core_dev_guide.pdf 	21/01/2013	Jean Martin	0.0	En projet

2. Modifiez vos critères, puis cliquez sur le bouton **Filtrer** pour lancer une nouvelle recherche avec vos nouveaux critères.

Recherche avancée

Documents/page: 20

▼ Filtre Réinitialiser le filtre

Tous les mots suivants:

Titre:

Description:

Nature:

Sujets:

Droits:

Les résultats de votre recherche sont actualisés sous les critères de filtre.

Recherche avancée

Documents/page: 20

▼ Filtre Réinitialiser le filtre

<input type="checkbox"/>	Titre ▲	Dernière modification ▲	Dernier contributeur ▲	Version	État ▲
<input type="checkbox"/>	 Nuxeo Platform 5.6 Guide Utilisateur 	31/01/2014	Jean Martin	1.3+	En projet
<input type="checkbox"/>	 Nuxeo Platform 5.5 Guide Utilisateur 	31/01/2014	Jean Martin	0.2+	En projet
<input type="checkbox"/>	 CP-Nuxeo-Platform-5.6.odt 	01/02/2013	Jean Martin	0.0	En projet
<input type="checkbox"/>	 Nuxeo Platform 5.8 Guide Utilisateur 	14/02/2014	Jean Martin	0.2+	En projet
<input type="checkbox"/>	 Nuxeo Platform 5.6 Guide Utilisateur 	01/02/2013	Jean Martin	1.2	En projet
<input type="checkbox"/>	 Nuxeo Platform 5.8 Guide Utilisateur 	12/02/2014	Jean Martin	0.1	En projet

Lancer une recherche sur l'ensemble des documents

Cliquez sur le lien **Réinitialiser le filtre** à gauche du filtre pour vider les critères saisis et lancer une recherche sur l'ensemble des documents.

Personnaliser les résultats de votre recherche

Vous pouvez sélectionner les informations qui apparaissent sur la page de résultats. Les informations par défaut sont le titre du document, sa date de création et sa date de modification. Vous pouvez ajouter ou supprimer des champs dans votre page de résultats.

Tous les utilisateurs peuvent personnaliser les colonnes de leurs résultats de recherche.

Ajouter des colonnes aux résultats de recherche

Pour ajouter une nouvelle colonne aux résultats de recherche :

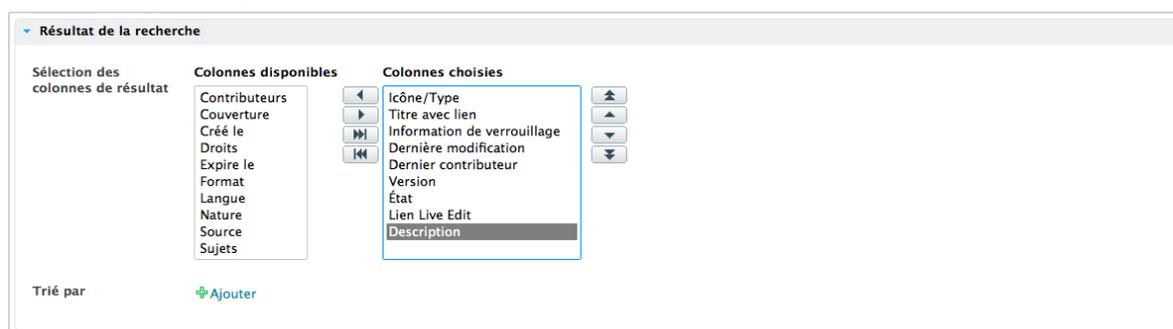
1. Cliquez sur le lien **Recherche avancée** en haut à droite de la page.

Le formulaire Résultat de la recherche s'affiche sous la partie Critères de recherche.



2. Sélectionnez la colonne à ajouter, puis cliquez sur la flèche .

Le nouveau champ est ajouté aux colonnes sélectionnées.



3. Utilisez les flèches haut et bas pour réorganiser les colonnes.

Supprimer une colonne des résultats de recherche

Pour supprimer une colonne, sélectionnez-la, puis cliquez sur la flèche .

Modifier le tri des résultats de recherche

Vous pouvez trier les données de n'importe quelle colonne de vos résultats de recherche. Vous pouvez également modifier le sens du tri (croissant/décroissant).

Pour modifier le critère de tri des résultats de recherche :

1. Dans le formulaire Résultat de la recherche, au niveau du champ **Trier par**, cliquez sur **Ajouter** puis sélectionnez la colonne que vous souhaitez utiliser pour trier vos résultats.
2. Sélectionnez si vous souhaitez trier vos résultats dans l'ordre croissant ou décroissant.

Les résultats de la recherche sont directement triés.

Recherche avancée

Documents/page: 20

Filter

<input type="checkbox"/>	Titre ▲ 2	Dernière modification ▲ 1	Dernier contributeur ▲	Version	État ▲
<input type="checkbox"/>	CP-Nuxeo-Platform-5.6.odt	01/02/2013	Jean Martin	0.0	En projet
<input type="checkbox"/>	Nuxeo Platform 5.6 Guide Utilisateur	01/02/2013	Jean Martin	1.2	En projet
<input type="checkbox"/>	Nuxeo Platform 5.5 Guide Utilisateur	31/01/2014	Jean Martin	0.2+	En projet
<input type="checkbox"/>	Nuxeo Platform 5.6 Guide Utilisateur	31/01/2014	Jean Martin	1.3+	En projet
<input type="checkbox"/>	Nuxeo Platform 5.8 Guide Utilisateur	12/02/2014	Jean Martin	0.1	En projet
<input type="checkbox"/>	Nuxeo Platform 5.8 Guide Utilisateur	14/02/2014	Jean Martin	0.2+	En projet

Modifier Copier Coller Ajouter à la sélection Supprimer Comparer

Pages connexes

- ⇒ [Consulter et rechercher des ressources](#)
- ⇒ [La recherche avancée](#)
- ⇒ [La recherche par filtres](#)
- ⇒ [La recherche simple](#)
- ⇒ [La recherche intelligente](#)
- ⇒ [Les opérateurs de recherche intelligents](#)

⇒ [Utiliser la recherche au sein de Nuxeo Platform](#)

Vous souhaitez personnaliser une recherche avancée ?

⇒ [Advanced Search](#) (Nuxeo Platform Developer Documentation - 5.8)

⇒ [Configure a domain specific advanced search](#) (Nuxeo Studio)

⇒ [Content Views](#) (Nuxeo Studio)

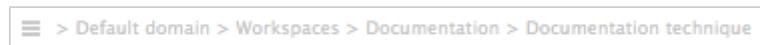
Conseils de navigation

La plateforme Nuxeo propose plusieurs façons de naviguer au sein de son contenu : les tags, le fil d'Ariane, les différentes arborescences... Voici quelques conseils pour utiliser au mieux toutes ces techniques.

Revenir à une page précédente

Pour des [raisons techniques](#), il est recommandé de NE PAS utiliser les boutons Précédent et Suivant du navigateur pour naviguer au sein de la plateforme. Il existe plusieurs moyens de revenir à la page précédente.

Pour remonter d'un niveau dans la structure de la plateforme, la manière la plus simple est de cliquer sur l'icône ☰ dans le fil d'Ariane.



☰ > Default domain > Workspaces > Documentation > Documentation technique

Les utilisateurs peuvent également cliquer sur le titre de l'espace de travail directement dans le fil d'Ariane ou dans l'arborescence de navigation. Ainsi, en un seul clic, ils peuvent remonter de plusieurs niveaux dans le chemin du document.

Travailler avec plusieurs documents simultanément

Les utilisateurs sont susceptibles de souhaiter ouvrir plusieurs documents Nuxeo dans différents onglets afin de les consulter facilement ou travailler sur plusieurs documents en même temps. Les navigateurs offrent la possibilité d'ouvrir plusieurs documents dans de nouveaux onglets mais certaines informations contextuelles seront alors partagées par tous ces onglets (l'ensemble des onglets utilisant la même conversation). Ceci peut entraîner des incohérences lorsque les modifications sont sauvegardées sur les documents ou quand l'utilisateur souhaite naviguer vers un autre document. La plateforme offre un moyen sécurisé pour ouvrir les documents dans de nouveaux onglets. Il est recommandé de privilégier cette méthode plutôt que la fonction du navigateur « Ouvrir dans un nouvel onglet ».

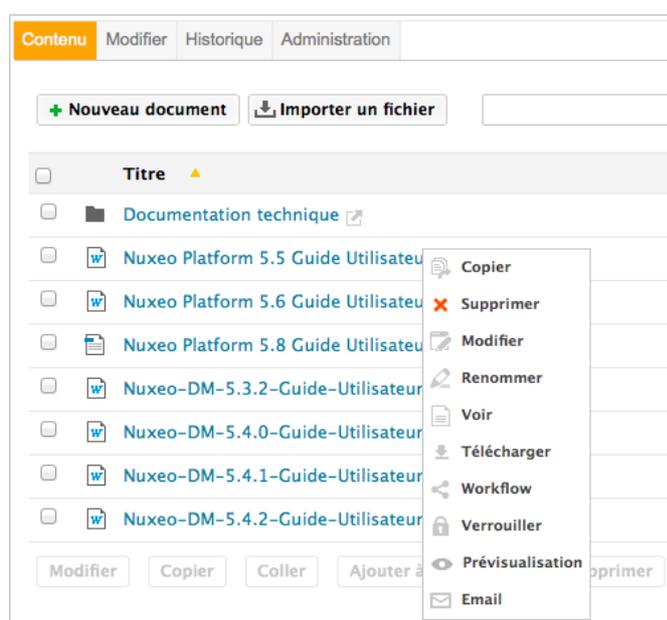
Afin d'ouvrir des documents dans de nouveaux onglets et ainsi obtenir plusieurs onglets Nuxeo, cliquez sur l'icône  à côté du titre du document. Le document s'ouvre dans un nouvel onglet et dans un contexte indépendant de l'onglet d'origine.

Accès rapide aux fonctionnalités du document

Menu clic droit

La plateforme Nuxeo propose un menu contextuel qui permet aux utilisateurs d'accéder aux onglets du document en un seul clic, au lieu de cliquer sur le document, puis sur l'onglet souhaité (onglet **Modifier** par exemple).

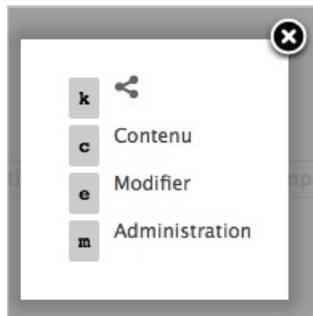
Ce menu contextuel s'affiche en cliquant-droit sur le document. Il permet aux utilisateurs de renommer facilement le document, d'accéder à l'onglet Workflow, de verrouiller le document, etc.



Raccourcis clavier

Certaines actions ou fonctionnalités sont accessibles par le biais de raccourcis clavier : par exemple, la combinaison ctrl-maj-e permet d'afficher l'onglet Modifier du document.

Appuyez sur MAJ-h pour consulter les différentes touches d'accès que vous pouvez combiner avec les touches ctrl-maj afin d'accéder rapidement aux fonctionnalités.



Utiliser les gadgets de Nuxeo dans d'autres applications

Lorsque le module Document Management est installé sur la plateforme Nuxeo, vous pouvez utiliser des gadgets Nuxeo dans d'autres applications, comme iGoogle.

Deux étapes sont nécessaires :

1. votre administrateur doit autoriser l'application externe à accéder à la plateforme Nuxeo,
2. vous pouvez ensuite ajouter le gadget Nuxeo dans l'application externe.

Ici, nous prendrons l'exemple assez simple de iGoogle. Si vous souhaitez consulter des cas d'utilisation plus complexes, reportez-vous à la page [Using OAuth](#).

Autoriser une application externe à accéder à Nuxeo Platform

Avant que les utilisateurs puissent profiter des gadgets de Nuxeo Platform dans une autre application, l'administrateur doit autoriser ladite application à accéder au contenu de Nuxeo.

Pour autoriser une application externe à accéder au contenu du module DM de Nuxeo :

1. Dans l'onglet **Admin Center**, cliquez sur l'onglet **OpenSocial / OAuth**.
2. Cliquez sur l'onglet **Consommateurs**.
3. Cliquez sur le lien **Ajouter**.

Le formulaire d'ajout d'un nouveau consommateur s'affiche.

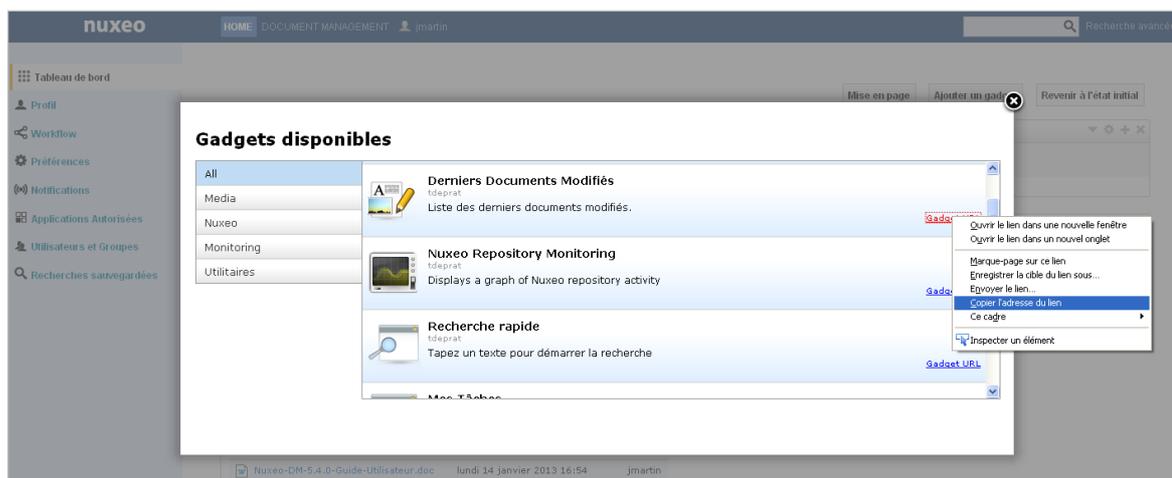
4. Remplissez le formulaire.
5. Cliquez sur le bouton **Créer**.

Ajouter un gadget Nuxeo dans une application externe

Ajouter un gadget Nuxeo dans une application externe :

1. Dans Nuxeo, allez sur votre tableau de bord, accessible via l'onglet **Home**.
2. Cliquez sur le bouton **Ajouter un gadget**.

3. Copiez l'URL du gadget que vous souhaitez utiliser dans iGoogle.



4. Dans l'application externe, ajoutez un nouveau gadget comportant l'URL du gadget de la plateforme Nuxeo. Sur iGoogle :

- a. Sur la page d'accueil iGoogle, cliquez sur **Ajouter** des gadgets.
- b. Sur la page de sélection des gadgets, cliquez sur **Ajouter un flux ou un gadget**.
- c. Collez l'URL du gadget Nuxeo, puis cliquez sur le bouton **Ajouter**.



Le gadget Nuxeo est désormais accessible dans votre page iGoogle.

iGoogle est accessible via l'onglet **Applications autorisées** de votre onglet Home.

Ainsi, vous pouvez définir la durée pendant laquelle iGoogle peut accéder au contenu de la plateforme Nuxeo.

Documents connexes

- ⇒ [Le tableau de bord](#)
- ⇒ [Using OAuth](#) (Nuxeo Installation and Administration - 5.8)
- ⇒ [Gérer les tableaux de bord](#)
- ⇒ [Présentation des espaces de travail collaboratifs](#)
- ⇒ [OpenSocial, OAuth and the Nuxeo Platform](#) (Nuxeo Platform Developer Documentation - 5.8)
- ⇒ [L'onglet Home : page d'accueil de l'utilisateur](#)

Travailler dans les espaces de travail

Les espaces de travail sont des endroits dédiés au travail collaboratif. C'est l'endroit où vous pourrez créer, partager et modifier des documents.

Vous pourrez également profiter de services collaboratifs comme des forums et des livres d'images pour communiquer et partager des informations avec d'autres utilisateurs.

Utiliser les espaces de travail

Il existe deux types d'espaces de travail :

- *les espaces de travail partagés* sont des espaces de travail dédiés au travail collaboratif : leur contenu est destiné à être partagé et modifié par plusieurs utilisateurs. Les espaces de travail partagés sont des espaces de travail créés sous l'espace racine appelé Workspaces et partagés entre les utilisateurs. Une fois les documents prêts pour diffusion, ils doivent être publiés dans une section.
- *les espaces de travail personnels* sont des espaces de travail auxquels seul leur propriétaire peut accéder par défaut. Bien entendu, vous pouvez partager l'accès à votre espace de travail personnel avec d'autres utilisateurs. Les espaces de travail personnels sont accessibles via l'en-tête de l'application.

Comportement des espaces de travail personnels

La création, la modification et la gestion du contenu dans les espaces de travail personnels fonctionnent de la même façon qu'au sein des espaces de travail partagés.

Par défaut, aucun espace de travail n'est disponible à la racine. Ainsi, vous pouvez créer la structure qu'il vous faut pour votre projet, puis la modifier si nécessaire. Vous pouvez également [définir les droits d'accès appropriés](#) aux utilisateurs pour leur permettre de collaborer dans les espaces de travail.

L'administration des espaces de travail inclut également la configuration de [notifications](#) permettant de prévenir les utilisateurs de la création ou de la modification d'un contenu dans ces espaces de travail, ainsi que la gestion des documents supprimés.

Créer un espace de travail

Les espaces de travail sont créés dans l'espace racine Workspaces, directement à la racine ou dans des sous-espaces de travail. Par défaut, aucun espace de travail n'est disponible dans

Nuxeo. Ainsi, vous pouvez créer la structure qu'il vous faut pour votre projet. Vous pouvez créer autant d'espaces de travail et de sous-espaces de travail que nécessaire.

Vous pouvez les créer à partir de rien ou depuis un modèle.

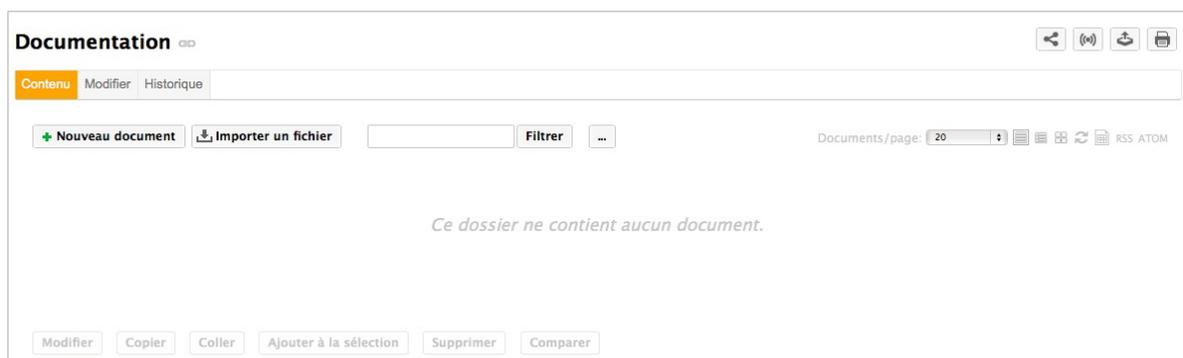
Créer un espace de travail sans modèle

Pour créer un nouvel espace de travail, vous devez au moins disposer des droits d'écriture dans le dossier parent.

Pour créer un espace de travail :

1. Cliquez sur le bouton **Nouveau document** (ou **Nouvel espace de travail** si vous vous trouvez à la racine des espaces de travail).
2. Dans la fenêtre Types de documents disponibles, cliquez sur **Espace de travail**.
3. Nommez l'espace de travail et ajoutez-lui éventuellement une description.
4. Cliquez sur le bouton **Créer**.

L'onglet **Contenu** de l'espace de travail s'affiche.



Créer un espace de travail à partir d'un modèle

Les modèles sont des espaces de travail prédéfinis que vous pouvez utiliser pour concevoir plus facilement la structure de votre espace de travail.

Lorsque vous vous appuyez sur un modèle pour créer un espace de travail, ce dernier hérite automatiquement des contenu et description de son modèle. Cependant, les droits d'accès échappent à cette règle. Ils sont hérités de l'espace de travail parent.

Pour créer un espace de travail depuis un modèle :

1. Cliquez sur le bouton **Nouveau document** (ou **Nouvel espace de travail** si vous vous trouvez à la racine des espaces de travail).
2. Dans la fenêtre Types de documents disponibles, cliquez sur **Espace de travail**.
3. Attribuez un titre à cet espace de travail, ajoutez-lui éventuellement une description, puis, dans la liste déroulante, sélectionnez le modèle sur lequel baser sa création.
4. Cliquez sur le bouton **Créer**.

L'onglet **Contenu** de l'espace de travail s'affiche.

Pages connexes

- ⇒ [Créer un espace de travail](#)
- ⇒ [Modifier un espace de travail](#)
- ⇒ [Supprimer un espace de travail](#)
- ⇒ [Gérer un espace de travail](#)
- ⇒ [Les concepts du module Document Management](#)
- ⇒ [Utiliser les modèles d'espaces de travail](#)

Vous souhaitez personnaliser les espaces de travail ?

- ⇒ [Add a News content view on workspaces](#) (Nuxeo Studio)
- ⇒ [Autres types de documents existants](#) (Nuxeo Studio)

Modifier un espace de travail

Pour modifier un espace de travail, vous devez disposer des droits d'écriture dans cet espace.

Modifier un espace de travail signifie modifier ses propriétés (titre et description) et/ou ses métadonnées. Les métadonnées des espaces de travail sont identiques à celles de tous les autres documents :

Champ	Description
Nature	Nature du document.
Sujets	Thème(s) du document.
Droits	Informations sur les droits relatifs à la reproduction du document. Ces informations englobent généralement les droits de propriété intellectuelle et les droits d'auteur.
Source	Références de la ressource dont est issu le contenu du document (en partie ou en intégralité).
Couverture	Informations sur la portée géographique du document.
Créé le	Date préremplie automatiquement par le système à la création du document.
Dernière modification le	Date préremplie automatiquement par le système lors de la modification du document.
Format	Format du document (si un format est à privilégier).
Langue	Langue du document.

Champ	Description
Expire le	Date à laquelle le document ne sera plus valide. Cliquez sur le calendrier pour sélectionner une date. Cette date n'est pas indexée dans le système. Elle constitue simplement une indication pour les utilisateurs mais n'est pas traitée par l'application.
Auteur	Utilisateur ayant créé le document. Ce champ est renseigné automatiquement par le système.
Contributeurs	Utilisateurs ayant apporté des modifications au document. Ce champ est renseigné automatiquement par le système.
Dernier contributeur	Dernier utilisateur à avoir modifié le document. Ce champ est renseigné automatiquement par le système.

Pour modifier un espace de travail :

1. Cliquez sur l'onglet **Modifier** de l'espace de travail.
2. Remplissez les champs du formulaire de modification.

3. Saisissez éventuellement un commentaire pour garder trace du motif de votre modification.
4. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.
 Vos modifications sont enregistrées et cette action est enregistrée dans l'onglet **Historique**.

Pages connexes

- ⇒ [Créer un espace de travail](#)
- ⇒ [Modifier un espace de travail](#)
- ⇒ [Supprimer un espace de travail](#)
- ⇒ [Les arborescences de navigation](#)
- ⇒ [Modifier un contenu](#)

- ⇒ [Gérer les vocabulaires](#)
- ⇒ [Gérer un espace de travail](#)
- ⇒ [Les concepts du module Document Management](#)
- ⇒ [Consulter et modifier des ressources média](#)

Modifier l'affichage du contenu de l'espace de travail

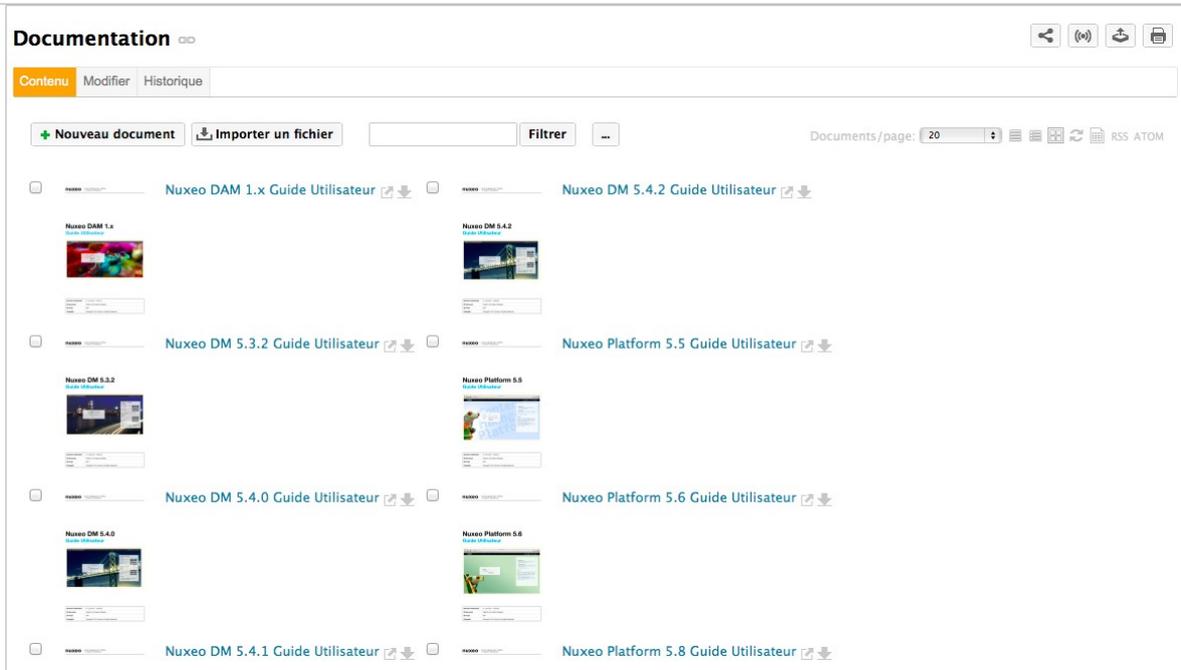
Les utilisateurs peuvent modifier l'affichage du contenu dans les répertoires dits conteneurs (espaces de travail, dossiers, sections).

Différentes vues des listes de documents sont disponibles dans les espaces de travail, les dossiers et les sections :

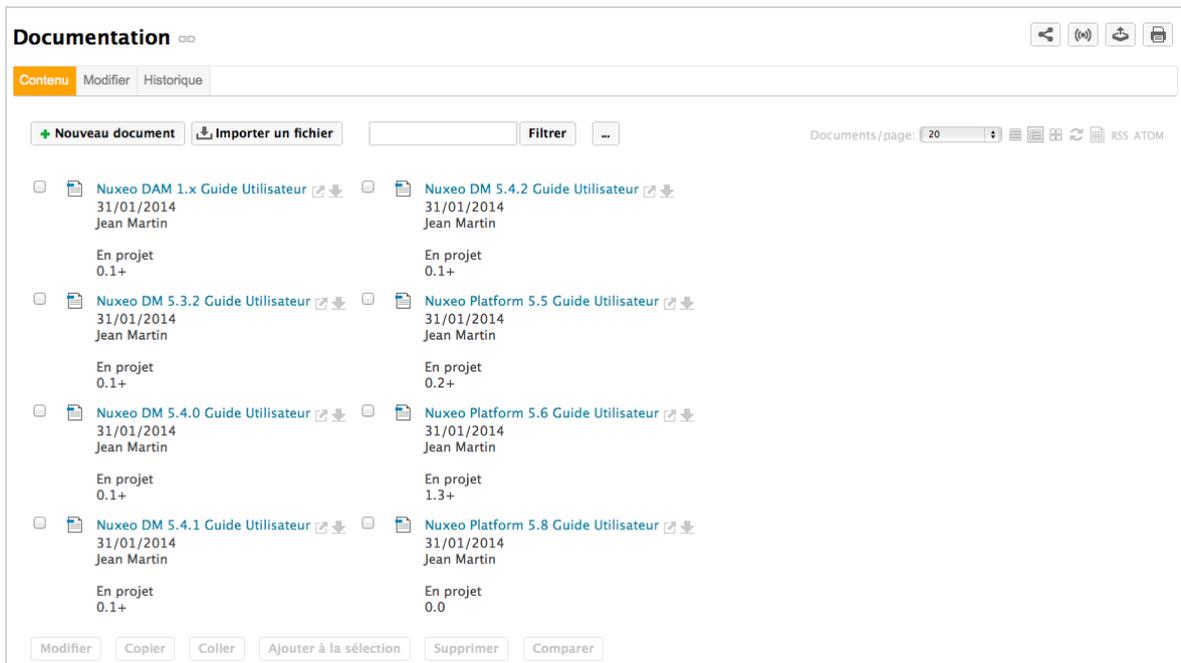
- vue en liste (vue par défaut) : cette vue présente le titre des documents accompagné d'une petite icône (selon le type de document ou le type du fichier joint principal), ainsi qu'un ensemble de métadonnées dans un tableau,

<input type="checkbox"/>	Titre ▲	Dernière modification ▲	Dernier contributeur ▲	Version	État ▲
<input type="checkbox"/>	Nuxeo DAM 1.x Guide Utilisateur	31/01/2014	Jean Martin	0.1+	En projet
<input type="checkbox"/>	Nuxeo DM 5.3.2 Guide Utilisateur	31/01/2014	Administrator	0.1+	En projet
<input type="checkbox"/>	Nuxeo DM 5.4.0 Guide Utilisateur	31/01/2014	Administrator	0.1+	En projet
<input type="checkbox"/>	Nuxeo DM 5.4.1 Guide Utilisateur	31/01/2014	Administrator	0.1+	En projet
<input type="checkbox"/>	Nuxeo DM 5.4.2 Guide Utilisateur	31/01/2014	Administrator	0.1+	En projet
<input type="checkbox"/>	Nuxeo Platform 5.5 Guide Utilisateur	31/01/2014	Jean Martin	0.2+	En projet
<input type="checkbox"/>	Nuxeo Platform 5.6 Guide Utilisateur	31/01/2014	Jean Martin	1.3+	En projet
<input type="checkbox"/>	Nuxeo Platform 5.8 Guide Utilisateur	31/01/2014	Administrator	0.0	En projet

- vue en icônes : cette vue présente une vignette des documents. Les vignettes sont disponibles par défaut pour les images. Pour les dossiers, c'est la vignette du premier objet du dossier qui s'affiche.



- vue compacte : cette vue présente la liste des documents en deux colonnes, accompagnée d'un ensemble de métadonnées associées.



Pour modifier l'affichage :

Cliquez sur l'une des icônes en haut à droite de l'onglet **Contenu** :

- icône vue en liste :
- icône vue en icônes :
- icône vue compacte :

Sujets connexes dans cette documentation

- ⇒ [Appliquer un thème prédéfini à l'espace de travail](#)
- ⇒ [Unicolor Flavors Set](#)

Personnaliser la présentation du contenu (méthode facile) (Nuxeo Studio)

- ⇒ [Nuxeo Studio quick start guide - A practical approach](#)
- ⇒ [Branding](#)
- ⇒ [Branding configuration](#)
- ⇒ [Migrating my branding to 5.5 new branding system](#)
- ⇒ [Brand Your Application](#)

Personnaliser la présentation du contenu (méthode avancée) (Nuxeo Platform Developer Documentation - 5.8)

- ⇒ [Migrating my Customized Theme](#)
 - ⇒ [Theme](#)
 - ⇒ [Thumbnail service](#)
 - ⇒ [Style How-tos](#)
-

Supprimer un espace de travail

Seuls les utilisateurs disposant des droits d'écriture ou de gestion dans l'espace de travail parent sont autorisés à supprimer un espace de travail.

Lorsque vous supprimez un espace de travail, vous supprimez également son contenu. Cette action déplace l'espace de travail vers la corbeille de l'espace parent, depuis laquelle les utilisateurs disposant des droits de gestion peuvent [annuler sa suppression](#) ou [le supprimer définitivement](#).

Pour supprimer un espace de travail :

1. Dans l'onglet **Contenu** de l'espace de travail parent, cochez la case correspondant à l'espace de travail à supprimer.
2. Cliquez sur le bouton **Supprimer**.
3. Dans l'écran qui apparaît, cliquez sur le bouton **OK**.

L'onglet **Contenu** de l'espace de travail parent s'affiche : l'espace de travail supprimé a disparu.

En savoir plus dans cette documentation

- ⇒ [Gérer les documents supprimés](#)

- ⇒ [Supprimer un contenu](#)
- ⇒ [Supprimer un espace de travail](#)

Personnalisation

- ⇒ [Make your new document type support the trash feature](#) (Nuxeo Studio)
-

Gérer un espace de travail

Seuls les utilisateurs disposant des droits de gestion peuvent gérer l'espace de travail.

Toutes les actions d'administration sont accessibles depuis l'onglet Administration de l'espace de travail. À partir de cet endroit, vous pouvez :

- [définir les droits d'accès](#) au niveau de l'espace de travail afin de déterminer qui pourra consulter son contenu, le modifier ou déléguer la gestion de l'espace de travail,
- configurer des [notifications](#) pour d'autres utilisateurs afin que ces derniers soient automatiquement informés en cas d'évolution du contenu,
- [gérer les documents supprimés](#) dans la Corbeille de l'espace de travail,
- modifier l'apparence de l'espace de travail en [sélectionnant un thème prédéfini](#),
- déterminer les sections dans lesquelles les utilisateurs pourront publier à partir du document (appelé [cibles de publication](#)).

Gérer les documents supprimés

Lorsqu'ils sont supprimés par des utilisateurs disposant des droits d'écriture, les documents sont déplacés dans l'onglet **Corbeille** du dossier parent (domaine, espace de travail, dossier, etc). Ils ne sont pas effacés de l'application. Les utilisateurs disposant des droits de gestion peuvent encore les restaurer ou les supprimer définitivement.

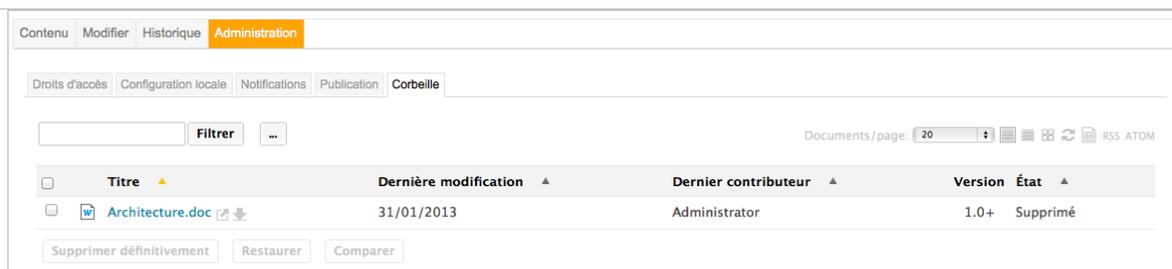
Restaurer des documents

Seuls les utilisateurs disposant des droits de gestion peuvent restaurer des documents.

Lorsqu'ils sont supprimés par des utilisateurs disposant des droits d'écriture, les documents sont déplacés dans l'onglet Corbeille des espaces de travail ou des dossiers. Ils ne sont pas effacés de l'application et peuvent toujours être restaurés, c'est-à-dire rétablis dans l'onglet Contenu de l'espace de travail.

Pour restaurer un document :

1. Cliquez sur l'onglet **Corbeille** de l'espace de travail.



2. Cochez la case devant le nom du document.
3. Cliquez sur le bouton **Restaurer**.
4. Dans l'écran qui apparaît, cliquez sur le bouton **OK**.

Le document est rétabli dans l'onglet **Contenu** de l'espace de travail.

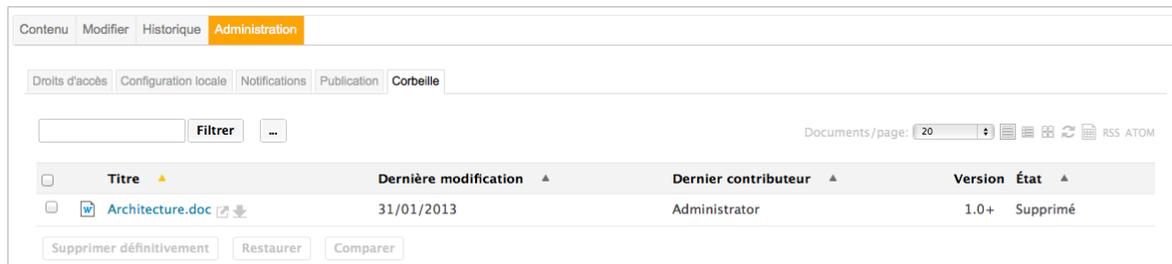
Il revient à l'état « En projet », même si avant la suppression celui-ci était à « Valide » ou « Obsolète ».

Supprimer définitivement un document

Seuls les utilisateurs disposant des droits de gestion peuvent gérer la corbeille d'un espace et supprimer définitivement des documents.

Pour supprimer définitivement un document :

1. Dans l'onglet **Corbeille** de l'espace de travail, cochez la case devant le nom du document.



2. Cliquez sur le bouton **Supprimer définitivement**.
3. Dans l'écran qui apparaît, cliquez sur le bouton **OK**.

Le document est définitivement effacé de l'application. Il ne peut plus être restauré.

Les [relations](#) vers le document supprimé sont mises à jour et s'affichent sous la forme de relations vers une URI (pour Uniform Resource Identifier) : le document supprimé est présenté comme un document externe identifié par sa référence (URI).

En savoir plus dans cette documentation

- ⇒ [Gérer les documents supprimés](#)
- ⇒ [Supprimer un contenu](#)
- ⇒ [Supprimer un espace de travail](#)

Personnalisation

- ⇒ [Customize Default Tabs - Withdraw Built-In Tabs - Add Content View Tabs](#) (Nuxeo Studio)
- ⇒ [Make your new document type support the trash feature](#) (Nuxeo Studio)

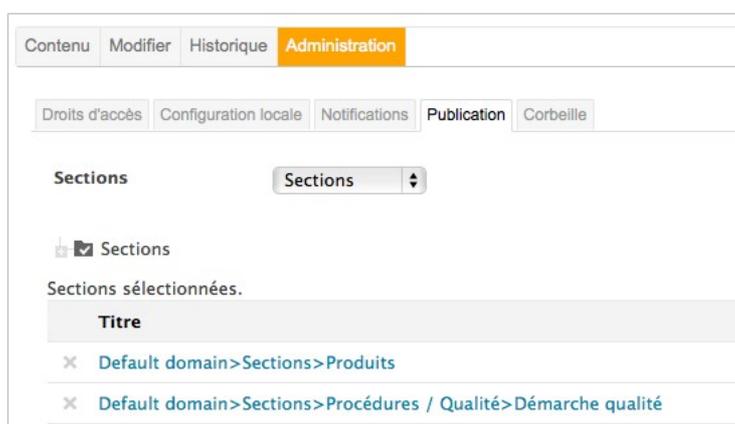
Configurer des cibles de publication

Pour orienter les utilisateurs quand ils doivent publier des documents et s'assurer qu'ils publient ces derniers dans les sections adéquates, vous pouvez définir des cibles de publication pour les documents de l'espace de travail. Les espaces de publication cibles sont des sections pré-sélectionnées pour la publication des documents. Les utilisateurs pourront alors publier les documents uniquement dans les sections que vous avez définies.

Par défaut, les espaces de travail ne disposent d'aucune section cible définie.

Pour définir les cibles de publication d'un espace de travail :

1. Cliquez sur l'onglet **Administration** de l'espace de travail.
L'onglet **Droits d'accès** s'affiche par défaut.
2. Cliquez sur l'onglet **Publication**.
Tant qu'aucune section n'a été définie, les utilisateurs peuvent soumettre des documents à la publication dans n'importe quelle section (sous réserve de disposer des droits nécessaires).
3. Déroulez l'arborescence des sections, puis cliquez sur le lien **Ajouter** des sections auxquelles vous souhaitez restreindre la publication de cet espace de travail. Les sections sélectionnées s'affichent dans un tableau sous l'arborescence. Aucun lien **Ajouter** n'est désormais disponible pour ces sections.



Lorsqu'ils cliquent sur l'onglet **Publication** d'un document afin de le publier, les utilisateurs n'ont accès qu'aux sections sélectionnées pour publier le document.



4. Cliquez sur l'icône  pour supprimer une section des cibles de l'espace de travail.

Pages connexes

- ⇒ [Publier des documents](#)
- ⇒ [Configurer des cibles de publication](#)

Appliquer un thème prédéfini à l'espace de travail

Les administrateurs locaux (c.-à-d les utilisateurs disposant des droits de gestion dans l'espace) peuvent facilement appliquer un thème prédéfini à un espace de travail, un modèle ou une section. Vous pouvez appliquer un thème aux espaces uniquement. Par exemple, vous pouvez modifier le thème des sections pour les différencier des espaces de travail, mais vous ne pouvez pas modifier le thème d'un document.

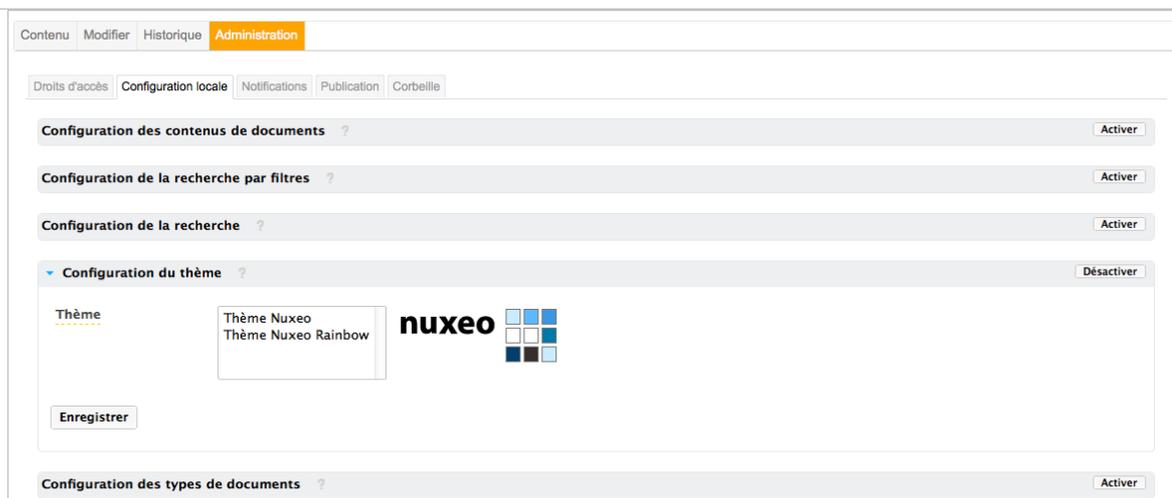
Deux thèmes sont disponibles par défaut : le thème Nuxeo et le thème Nuxeo Rainbow. Les thèmes sont des ensembles de couleurs qui définissent l'apparence de l'espace. Si vous configurez d'autres thèmes dans Nuxeo Studio, vous les retrouverez également ici.

Héritage des thèmes

Le nouveau thème de l'espace n'est pas appliqué aux sous-espaces, mais il est appliqué aux documents qu'il contient.

Pour modifier le thème d'un espace de travail :

1. Cliquez sur l'onglet **Administration** de l'espace.
2. Cliquez sur l'onglet **Configuration locale** et, si nécessaire, cliquez sur le lien **Activer** de la partie « Configuration du thème ».



3. Sélectionnez le thème que vous souhaitez appliquer.
4. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.
La page s'affiche avec le thème sélectionné.

Pages connexes dans cette documentation

- ⇒ [Appliquer un thème prédéfini à l'espace de travail](#)
- ⇒ [Modifier la présentation des listes de documents](#)
- ⇒ [Unicolor Flavors Set](#)

Sujets connexes dans d'autres documentations

- ⇒ [Nuxeo Studio quick start guide - A practical approach](#) (Nuxeo Studio)
- ⇒ [Branding](#) (Nuxeo Studio)
- ⇒ [Branding configuration](#) (Nuxeo Studio)
- ⇒ [Migrating my Customized Theme](#) (Nuxeo Platform Developer Documentation - 5.8)
- ⇒ [Theme](#) (Nuxeo Platform Developer Documentation - 5.8)
- ⇒ [Migrating my branding to 5.5 new branding system](#) (Nuxeo Studio)
- ⇒ [Style How-tos](#) (Nuxeo Platform Developer Documentation - 5.8)
- ⇒ [Brand Your Application](#) (Nuxeo Studio)

Modifier la présentation des listes de documents

Depuis le sous-onglet « Configuration locale » de l'onglet **Administration**, vous pouvez définir des préférences concernant le contenu qu'il est possible de créer dans l'espace concerné, la manière de présenter les listes de contenu, les fonctionnalités de recherche personnalisées...

La plateforme Nuxeo propose différentes présentations relatives aux listes de documents : ces dernières peuvent avoir différentes présentations, afficher des informations particulières sur les documents, comporter un nombre de documents par défaut différent sur chaque page,

permettre d'activer certaines fonctionnalités sur les documents, etc. Ces présentations prédéfinies des listes de documents sont appelées « Content views ».

Voici quelques exemples de « content views » utilisées dans Nuxeo :

- vue Contenu du document (utilisé pour les espaces de travail et les sections par exemple) :

Documentation

Contenu Modifier Historique

+ Nouveau document Importer un fichier Filtre ... Documents/page: 20 RSS ATOM

	Titre	Dernière modification	Dernier contributeur	Version	État
<input type="checkbox"/>	Nuxeo DAM 1.x Guide Utilisateur	31/01/2014	Jean Martin	0.1+	En projet
<input type="checkbox"/>	Nuxeo DM 5.3.2 Guide Utilisateur	31/01/2014	Administrator	0.1+	En projet
<input type="checkbox"/>	Nuxeo DM 5.4.0 Guide Utilisateur	31/01/2014	Administrator	0.1+	En projet
<input type="checkbox"/>	Nuxeo DM 5.4.1 Guide Utilisateur	31/01/2014	Administrator	0.1+	En projet
<input type="checkbox"/>	Nuxeo DM 5.4.2 Guide Utilisateur	31/01/2014	Administrator	0.1+	En projet
<input type="checkbox"/>	Nuxeo Platform 5.5 Guide Utilisateur	31/01/2014	Jean Martin	0.2+	En projet
<input type="checkbox"/>	Nuxeo Platform 5.6 Guide Utilisateur	31/01/2014	Jean Martin	1.3+	En projet
<input type="checkbox"/>	Nuxeo Platform 5.8 Guide Utilisateur	31/01/2014	Administrator	0.0	En projet

Modifier Copier Coller Ajouter à la sélection Supprimer Comparer

- vue Contenu de la corbeille :

Contenu Modifier Historique Administration

Droits d'accès Configuration locale Notifications Publication Corbeille

Filtre ... Documents/page: 20 RSS ATOM

	Titre	Dernière modification	Dernier contributeur	Version	État
<input type="checkbox"/>	Architecture.doc	31/01/2013	Administrator	1.0+	Supprimé

Supprimer définitivement Restaurer Comparer

- vue Derniers documents modifiés :

Derniers Documents Modifiés

Paramètres

K < 1/11 > K

Titre	Dernière modification	Auteur
Nuxeo DAM 1.x Guide Utilisateur	January 31, 2014 6:52:	jmartin
Nuxeo Platform 5.6 Guide Utilisateur	January 31, 2014 6:51:	jmartin
Nuxeo Platform 5.5 Guide Utilisateur	January 31, 2014 6:51:	jmartin
Nuxeo DM 5.4.2 Guide Utilisateur	January 31, 2014 6:50:	jmartin
Nuxeo DM 5.4.1 Guide Utilisateur	January 31, 2014 6:50:	jmartin

Vous pouvez définir la « content view » qui sera appliquée aux documents dits conteneurs (c'est-à-dire les documents dans lesquels vous pouvez créer d'autres documents) dans l'espace courant. Les documents conteneurs situés dans l'espace où vous définissez ces préférences en hériteront.

Personnalisation des content views

Cette fonctionnalité est particulièrement utile lorsque vous personnalisez Nuxeo Platform et créez de nouvelles « content views ». Vos « content views » seront alors disponibles dans la liste déroulante et vous pourrez les utiliser en local pour vos documents. Vous pouvez lire le document [Define a new content view](#) grâce à [Nuxeo Studio](#).

Pour associer un type de document à une « content view » :

1. Cliquez sur l'onglet **Administration** de l'espace où vous êtes.
2. Cliquez sur le sous-onglet **Configuration locale**.
3. Si nécessaire, cliquez sur le lien **Activer** dans la partie « Configuration des contenus de documents ».
L'écran de configuration des contenu de documents s'affiche.
4. Cliquez sur le lien **Ajouter** pour définir un nouveau lien Type de document - Content view.
3. Dans la première liste déroulante, sélectionnez le type de document.
4. Dans la seconde liste déroulante, sélectionnez quelle « content view » sera appliquée à ce type de document.



5. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.
Le type de document sélectionné respecte désormais la présentation définie dans la « content view » sélectionnée, dans l'espace concerné et ses sous-espaces.

Pour supprimer un lien Type de document - Content view

1. Cliquez sur l'onglet **Administration** de l'espace où vous êtes.
2. Cliquez sur le sous-onglet **Configuration locale**.
Les configurations locales disponibles s'affichent.
3. Dans la configuration des contenus de documents, cliquez sur l'icône **×** du lien Type de document - Content view que vous souhaitez supprimer.
4. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Le type de document utilise sa « content view » par défaut.

Pages connexes dans cette documentation

- ⇒ [Modifier la présentation des listes de documents](#)
- ⇒ [Appliquer un thème prédéfini à l'espace de travail](#)

Sujets connexes dans d'autres espaces

- ⇒ [Custom Page Providers](#) (Nuxeo Platform Developer Documentation - 5.8)
 - ⇒ [Content Views](#) (Nuxeo Platform Developer Documentation - 5.8)
 - ⇒ [Configure a domain specific advanced search](#) (Nuxeo Studio)
 - ⇒ [Define a New Content View](#) (Nuxeo Studio)
 - ⇒ [Content Views](#) (Nuxeo Studio)
 - ⇒ [Customize Default Tabs - Withdraw Built-In Tabs - Add Content View Tabs](#) (Nuxeo Studio)
 - ⇒ [Tabs](#) (Nuxeo Studio)
-

Définir les types de documents autorisés

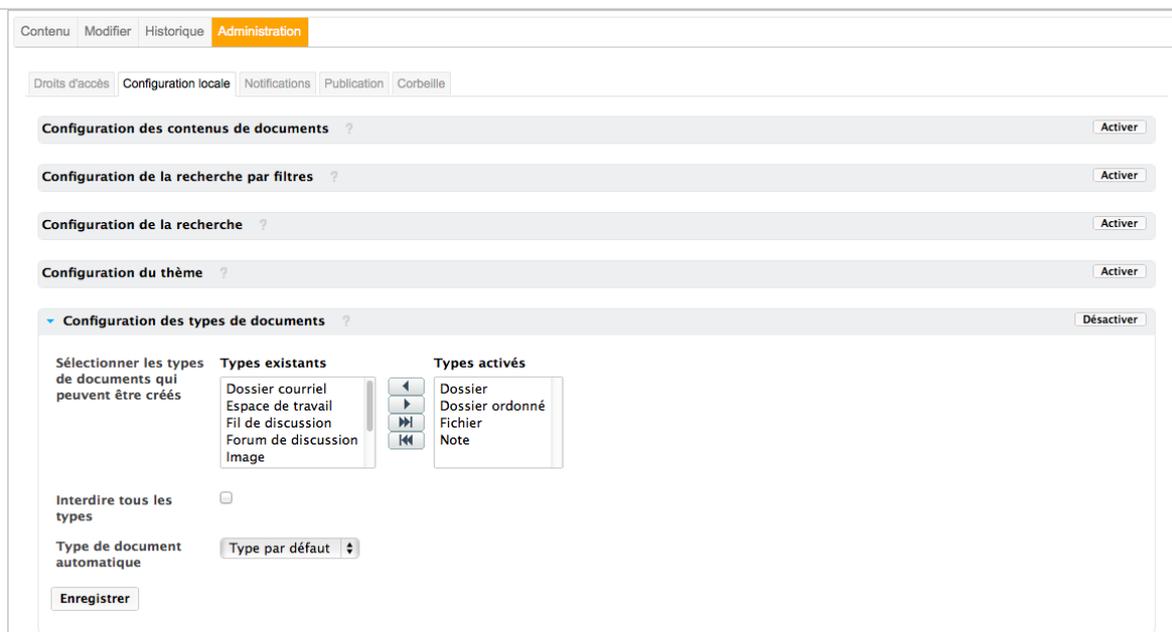
Depuis l'interface de Nuxeo, la configuration locale permet aux utilisateurs de définir certaines préférences en termes de types de documents au niveau de l'espace de travail ou de la section. Ces préférences sont appliquées aux sous-espaces et à tous les documents dits conteneurs (dossiers, dossiers ordonnés, etc).

Définir les types de documents qu'il est possible de créer

Les utilisateurs disposant des droits de gestion dans un espace peuvent définir quels types de documents il est possible de créer dans l'espace courant, en limitant la liste de types de documents autorisés proposée par défaut.

Pour définir les types de documents qu'il est possible de créer dans un espace :

1. Dans l'espace où vous vous trouvez, cliquez sur l'onglet **Administration**.
2. Cliquez sur le sous-onglet **Configuration locale**.
La liste des configurations locales disponibles s'affiche.
3. Si nécessaire, cliquez sur le lien **Activer** dans la partie « Configuration des types de documents ».
L'écran de configuration des types de documents s'affiche. Par défaut, tous les types sont autorisés.
4. Déplacez les types de documents que vous ne souhaitez pas que les utilisateurs puissent créer vers la colonne de gauche en cliquant sur l'icône  .



5. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Les types de documents supprimés de la sélection par défaut ne pourront plus être créés dans l'espace concerné : ils ne sont plus affichés lorsque l'utilisateur clique sur le bouton **Nouveau document**.



Empêcher la création de documents

Il est possible d'empêcher la création de documents sans modifier les droits d'accès appliqués à l'espace. Cela permet d'empêcher la création de nouveaux documents sans pour autant interdire la modification de documents existants.

Pour empêcher la création de documents :

1. Dans l'espace où vous vous trouvez, cliquez sur l'onglet **Administration**.
2. Cliquez sur le sous-onglet **Configuration locale**.
La liste des configurations locales disponibles s'affiche.
3. Si nécessaire, cliquez sur le lien **Activer** dans la partie « Configuration des types de documents ».

L'écran de configuration des types de documents s'affiche. Par défaut, tous les types sont autorisés.

4. Cochez la case **Interdire tous les types**.

5. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Les boutons **Nouveau document** et **Importer un fichier** ont disparu de l'onglet **Contenu**.

<input type="checkbox"/>	Titre ▲	Dernière modification ▲	Dernier contributeur ▲	Version	État ▲
<input type="checkbox"/>	Nuxeo DAM 1.x Guide Utilisateur	31/01/2014	Jean Martin	0.1+	En projet
<input type="checkbox"/>	Nuxeo DM 5.3.2 Guide Utilisateur	31/01/2014	Administrator	0.1+	En projet
<input type="checkbox"/>	Nuxeo DM 5.4.0 Guide Utilisateur	31/01/2014	Administrator	0.1+	En projet
<input type="checkbox"/>	Nuxeo DM 5.4.1 Guide Utilisateur	31/01/2014	Administrator	0.1+	En projet
<input type="checkbox"/>	Nuxeo DM 5.4.2 Guide Utilisateur	31/01/2014	Administrator	0.1+	En projet
<input type="checkbox"/>	Nuxeo Platform 5.5 Guide Utilisateur	31/01/2014	Jean Martin	0.2+	En projet
<input type="checkbox"/>	Nuxeo Platform 5.6 Guide Utilisateur	31/01/2014	Jean Martin	1.3+	En projet
<input type="checkbox"/>	Nuxeo Platform 5.8 Guide Utilisateur	31/01/2014	Administrator	0.0	En projet

Sélectionnez le type de document par défaut

Les responsables des espaces de travail peuvent définir le type de document créé au moment de l'import de documents par les utilisateurs, qu'ils utilisent le bouton Importer un fichier ou la fonction Glisser-déposer. Dans un espace de travail, le type de document par défaut est le fichier.

Pour définir le type de document par défaut au moment de l'import :

1. Dans l'espace où vous vous trouvez, cliquez sur l'onglet **Administration**.

2. Cliquez sur le sous-onglet **Configuration locale**.

La liste des configurations locales disponibles s'affiche.

3. Si nécessaire, cliquez sur le lien **Activer** dans la partie « Configuration des types de documents ».

L'écran de configuration des types de documents s'affiche. Par défaut, tous les types sont autorisés.

4. Sélectionnez le type de document par défaut dans la liste déroulante.

5. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Ajouter vos propres types de documents

Cette fonctionnalité est particulièrement utile lorsque vous personnalisez la plateforme Nuxeo et créez de nouveaux types de documents basés sur le type de document Fichier. Votre type de document sera alors disponible dans la liste déroulante « Type de document automatique », où vous pourrez le sélectionner pour remplacer le type de document Fichier par défaut. Vous pouvez consulter un [tutoriel montrant comment créer un nouveau type de document](#) avec [Nuxeo Studio \(en anglais\)](#).

Rubriques connexes dans cette documentation

- ⇒ [Définir les types de documents autorisés](#)
- ⇒ [Modifier la présentation des listes de documents](#)
- ⇒ [Les configurations de recherche locales](#)

Rubriques connexes dans d'autres documentations

- ⇒ [Make your new document type support the trash feature](#) (Nuxeo Studio)
 - ⇒ [Define a Document Type](#) (Nuxeo Studio)
 - ⇒ [Document types](#) (Nuxeo Platform Developer Documentation - 5.8)
-

Les configurations de recherche locales

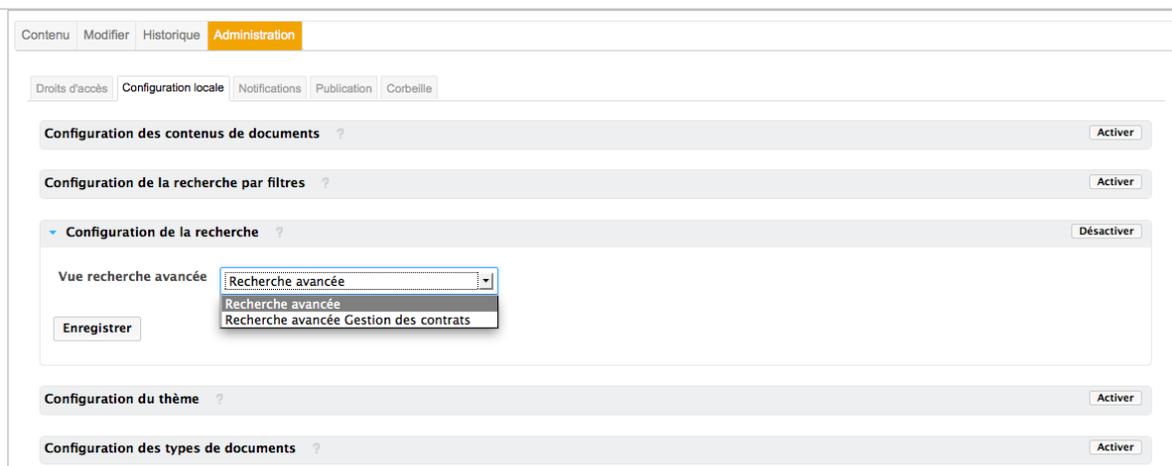
Si vous avez défini des formulaires personnalisés de recherche par filtres et de recherche avancée, vous pouvez définir quelle [recherche par filtres](#) ou [recherche avancée](#) afficher selon l'espace dans lequel on se trouve. Ceci permet aux utilisateurs de disposer de formulaires de recherche adaptés aux documents et processus utilisés dans l'espace.

Modifier un formulaire de recherche avancée

Un seul formulaire de recherche avancée peut être activé.

Pour activer un formulaire de recherche avancée personnalisé :

1. Cliquez sur l'onglet **Administration** de l'espace.
2. Cliquez sur le sous-onglet **Configuration locale**.
3. Si nécessaire, cliquez sur le lien **Activer** dans la partie Configuration de la recherche.
Le formulaire de recherche avancée par défaut dans Nuxeo est sélectionné dans la liste déroulante « Vue recherche avancée ».
4. Dans celle-ci, sélectionnez la recherche avancée à activer.



5. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Lorsque les utilisateurs cliquent sur le lien Recherche avancée depuis l'espace courant ou l'un de ses sous-espaces, le formulaire de recherche avancée sélectionné s'affiche.

Modifier une recherche par filtres

Il est possible d'activer plusieurs recherches par filtres dans un espace. Cela permet aux utilisateurs d'accéder à plusieurs formulaires et éventuellement à des recherches prédéfinies qu'ils peuvent modifier.

Accéder à la recherche par filtres

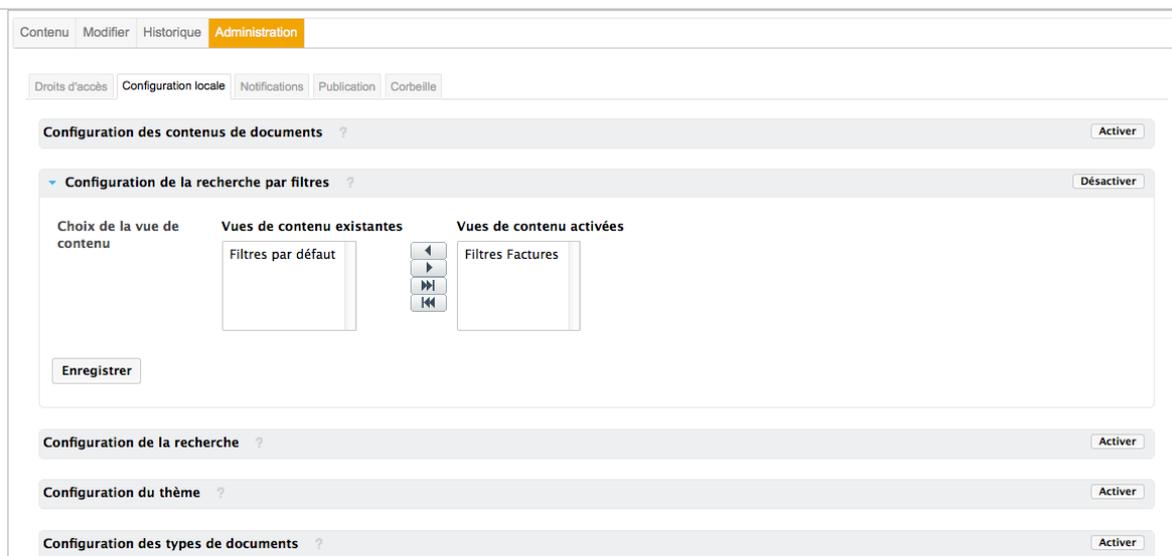
La recherche par filtres est disponible dans le module Document Management.

Pour activer des recherches par filtres personnalisées :

1. Cliquez sur l'onglet **Administration** de l'espace.
2. Cliquez sur le sous-onglet **Configuration locale**.
3. Si nécessaire, cliquez sur le lien **Activer** dans la partie Configuration de la recherche par filtres.

La recherche par filtres par défaut dans la plateforme et la liste des recherches par filtres issues de contributions s'affichent.

4. Déplacez les recherches par filtres que vous souhaitez activer depuis cet espace dans la liste « Vues de contenu activées ».



5. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Les utilisateurs ayant accès à l'espace disposent désormais dans l'onglet Recherche par filtres de l'encadré à gauche des recherches par filtres sélectionnées.

Supprimer une recherche par filtres

Pour supprimer une recherche par filtres, redéplacez-la vers la liste Vues de contenu existantes à gauche, puis cliquez sur **Enregistrer**.

Pages connexes

- ⇒ [Utiliser la recherche au sein de Nuxeo Platform](#)
- ⇒ [Les configurations de recherche locales](#)
- ⇒ [La recherche avancée](#)
- ⇒ [La recherche par filtres](#)
- ⇒ [La recherche simple](#)

Vous souhaitez en savoir plus sur la configuration des recherches ?

- ⇒ [Configure a domain specific advanced search](#) (Nuxeo Studio)
 - ⇒ [Content Views](#) (Nuxeo Studio)
-

Travailler avec les documents

La plateforme Nuxeo vous permet de créer, modifier et partager des documents au sein de l'application.

Les documents disponibles

En fonction de l'environnement que vous utilisez, la plateforme standard ou le module Document Management, vous n'aurez pas accès aux mêmes documents. Les documents se répartissent en deux catégories :

- les services collaboratifs,
- les documents.

Les services collaboratifs sont des documents dits conteneurs qui permettent aux utilisateurs de partager des informations.

Les services collaboratifs de la plateforme standard sont :

- [les espaces de travail](#),
- [les dossiers](#),
- [le dossier courriel](#),
- [le forum](#).

Le module Document Management comporte un nouveau service collaboratif :

- [le livre d'images](#).

Les documents disponibles dans la plateforme standard sont :

- la [note](#) : un texte saisi dans un éditeur de texte riche, intégré à la plateforme Nuxeo,
- le [fichier](#) : un fichier joint.

Grâce au module Document Management, vous obtenez les documents supplémentaires suivants :

- l'[image](#) : un fichier image avec des fonctionnalités particulières.

L'évolution des documents

Au fur et à mesure que les utilisateurs modifient le document, celui-ci évolue. Cette évolution constitue son cycle de vie. Le cycle de vie des documents est constitué des états suivants :

- En projet : le document a été créé et est encore destiné à être modifié ;
- Valide : le document a été validé et est considéré comme valide. Modifier un document valide le fait repasser à l'état « En projet » ;
- Obsolète : le document n'est plus pertinent et, par exemple, a été remplacé par une nouvelle version ;
- Supprimé : le document est supprimé, il est déplacé dans la corbeille de l'espace de travail ou du dossier.

Pour modifier l'état d'un document, vous devez le soumettre à un [workflow](#).

Créer du contenu

Seuls les utilisateurs disposant des droits d'écriture ou de gestion peuvent créer des documents.

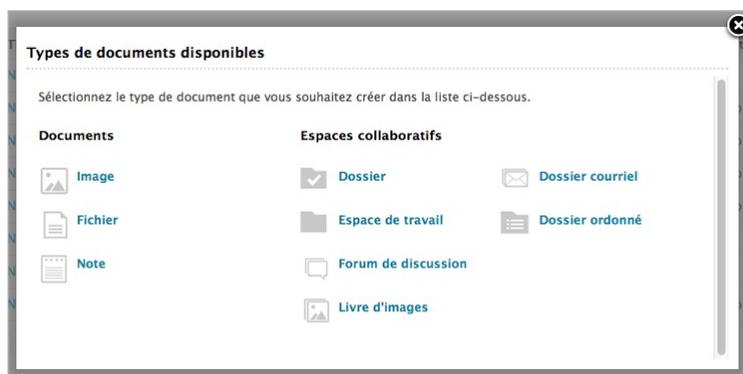
Les documents ne peuvent être créés que dans des espaces de travail, des modèles d'espace de travail et des dossiers. Il existe plusieurs moyens de créer des documents dans Nuxeo. Vous pouvez créer tous les types de documents à partir de l'onglet Contenu de l'espace de travail en remplissant le formulaire adéquat (voir ci-dessous), utiliser la fonction glisser-déposer depuis votre disque dur pour [importer un ou plusieurs documents](#), créer des documents directement depuis MS Office ou OpenOffice, grâce aux [extensions LiveEdit de Nuxeo](#).

Créer un document à l'aide du bouton Nouveau document

Créer un document à l'aide du bouton **Nouveau document** vous permet de sélectionner le type de document à créer parmi tous les types de documents de Nuxeo.

Pour créer un document à l'aide du bouton Nouveau document :

1. Dans l'onglet **Contenu** de l'espace de travail, cliquez sur le bouton **Nouveau document**.
2. Dans la fenêtre Types de documents disponibles, cliquez sur le document souhaité.



3. Remplissez le formulaire de création du document.
4. Cliquez sur le bouton **Créer**.

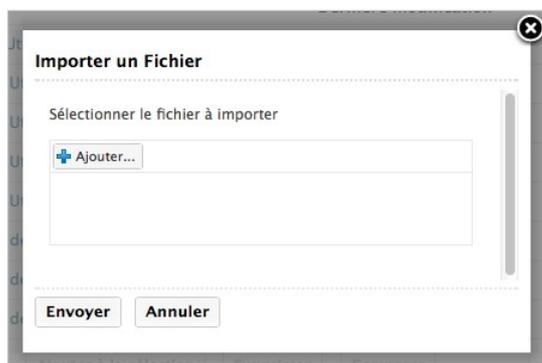
L'onglet **Résumé** du document s'affiche.

Créer un document à l'aide du bouton Importer un fichier

Vous pouvez utiliser le bouton Importer un fichier pour créer un document plus rapidement. En passant par ce bouton, vous n'aurez pas à remplir le formulaire de création. En fonction du type de fichier importé, le système génèrera une note, un fichier ou une image.

Pour créer un document à l'aide du bouton Importer un fichier :

1. Dans l'onglet **Contenu** de l'espace de travail, cliquez sur le bouton **Importer un fichier**.
2. Dans la fenêtre Importer un fichier, cliquez sur le bouton **Ajouter** pour sélectionner le fichier à importer.



3. Cliquez sur le bouton **Envoyer**.

L'onglet **Résumé** du document s'affiche. Le nouveau document prend automatiquement le titre du fichier importé. Le document ne comporte aucune description. Vous devez [modifier le document](#) pour renseigner ce champ.

Pages connexes

- ⇒ [Utiliser la fonction glisser-déposer](#)
- ⇒ [Utiliser Live Edit](#)
- ⇒ [Installer Live Edit](#)
- ⇒ [Utiliser WebDAV et WSS](#)
- ⇒ [Importer des documents à l'aide de la fonction glisser-déposer](#)
- ⇒ [Installer les extensions de glisser-déposer](#)
- ⇒ [Importer des ressources dans le module DAM](#)
- ⇒ [Tableau de compatibilité Live Edit](#)
- ⇒ [Gérer vos propres fichiers avec LiveEdit](#)
- ⇒ [Tableau de compatibilité pour la fonction de glisser-déposer](#)

Modifier un contenu

Les documents peuvent être modifiés par des utilisateurs disposant des droits d'écriture dans un espace.

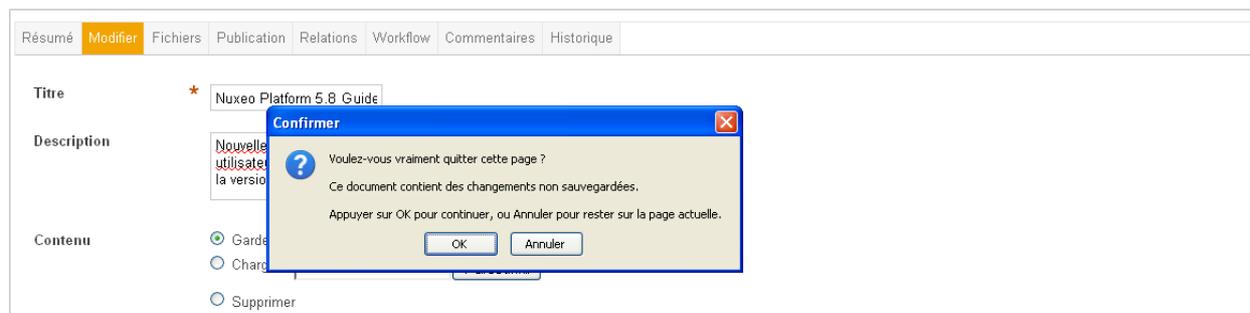
Les documents ne peuvent être modifiés que dans les espaces de travail et leurs sous-espaces. Si vous souhaitez modifier un document publié, vous devez le modifier dans l'espace de travail puis [le publier de nouveau](#).

Modifier un document signifie :

- modifier ou remplacer le fichier joint d'un document de type [fichier](#),

- modifier le texte d'une [note](#),
- ou simplement modifier le titre, la description ou toute autre métadonnée du document.

La Plateforme Nuxeo comprend un dispositif de modification sécurisé, qui vous évite de quitter par inadvertance un formulaire de modification sans enregistrer votre saisie. Ainsi, lorsque vous modifiez un document et tentez de quitter le formulaire de modification ou de fermer la fenêtre du navigateur sans cliquer sur le bouton **Enregistrer**, une fenêtre s'affiche et vous demande de confirmer cette action.



Dans les navigateurs qui l'autorisent, un brouillon est automatiquement sauvegardé permettant la récupération des données.



Contrôle des versions

Chaque fois que vous modifiez un document, vous pouvez déterminer si ces modifications doivent figurer dans une nouvelle version du document.

Chaque document possède un numéro de version, renseignant les utilisateurs sur l'évolution du document. Un numéro de version (V.v) est composé d'un numéro de version majeure (V) et d'un numéro de version mineure (v). À sa création, le numéro de version d'un document est 0.0. Vous incrémentez une version mineure lors de modifications secondaires. L'incrément d'une version majeure est généralement réservée à des modifications significatives.



Lorsque vous modifiez un document et enregistrez vos modifications, vous disposez de plusieurs options en ce qui concerne le changement de numéro de version de votre document.

Supposons que la version actuelle de votre document est 0.1.

Vous pouvez sauvegarder les modifications apportées à un document sans créer une nouvelle version, par exemple si celui-ci n'est pas encore finalisé. La version 0.1 du document a été

modifiée donc son numéro de version devient 0.1+ (le symbole + indique aux autres utilisateurs que des modifications ont été apportées à la version 0.1).

Vous pouvez enregistrer vos modifications dans une nouvelle version du document. Le numéro de version deviendra 0.2 si vous incrémentez une version mineure ou 1.0 si vous sauvegardez vos modifications dans une version majeure. La nouvelle version générée est automatiquement archivée dans l'onglet **Historique**. Ainsi, elle sera conservée même lorsque des utilisateurs modifieront le document.

Présentation des métadonnées

Les métadonnées sont des informations décrivant certaines propriétés de l'espace de travail afin d'améliorer la précision du référencement. Certaines métadonnées sont prérenseignées automatiquement par le système, mais la plupart d'entre elles doivent être saisies par les utilisateurs. À la création d'un document (fichier, note, espace de travail, section ou tout autre type de document), ses métadonnées sont vides.

Par défaut, Nuxeo Platform utilise les métadonnées du standard Dublin Core. Voici la liste de ces métadonnées :

Champ	Description
Nature	Nature du document
Sujets	Thème(s) du document.
Droits	Informations sur les droits relatifs à la reproduction du document. Ces informations englobent généralement les droits de propriété intellectuelle et les droits d'auteur.
Source	Références de la ressource dont est issu le contenu du document (en partie ou en intégralité).
Couverture	Informations sur la portée géographique du document.
Créé le	Date préremplie automatiquement par le système à la création du document.
Dernière modification le	Date préremplie automatiquement par le système lors de la modification du document.
Format	Format du document (si un format est à privilégier).
Langue	Langue du document.
Expire le	Date à laquelle le document ne sera plus valide. Cliquez sur le calendrier pour sélectionner une date. Cette date n'est pas indexée dans le système. Elle constitue simplement une indication pour les utilisateurs mais n'est pas traitée par l'application.
Auteur	Utilisateur ayant créé le document. Ce champ est renseigné automatiquement par le système.

Champ	Description
Contributeurs	Utilisateurs ayant apporté des modifications au document. Ce champ est renseigné automatiquement par le système.
Dernier contributeur	Dernier utilisateur à avoir modifié le document. Ce champ est renseigné automatiquement par le système.

Certes, la saisie des métadonnées n'est pas obligatoire mais les renseigner facilitera la recherche ultérieure de vos documents à l'aide du [moteur de recherche Nuxeo](#) ou la [navigation virtuelle](#).

La navigation virtuelle

Les données des champs Couverture et Thèmes sont utilisées pour la [navigation virtuelle](#).

Pour saisir ou modifier les métadonnées du document, modifiez simplement le document.

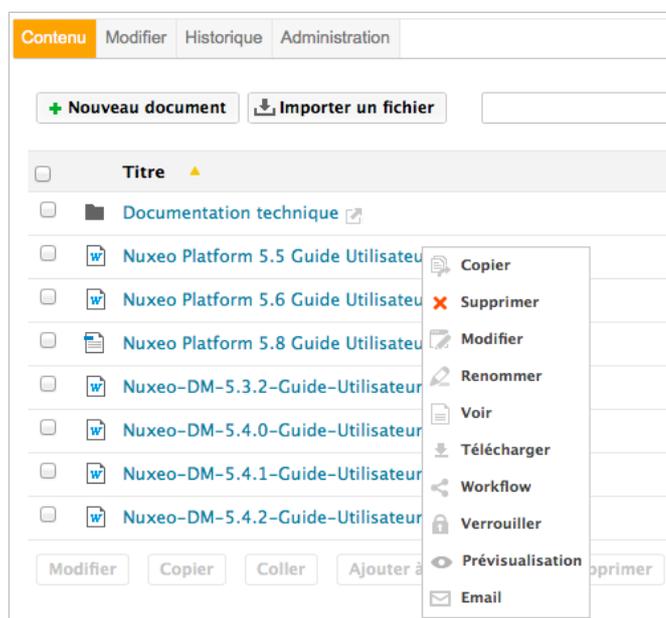
Modifier un document

Pour modifier un document :

1. Cliquez sur l'onglet **Modifier** du document.

Accès rapide à la modification

Vous pouvez également accéder à l'onglet Modifier à partir du contenu du dossier directement. Cliquez-droit sur le document, puis cliquez sur Modifier.



2. Dans le formulaire de modification qui apparaît, saisissez vos modifications.
3. Indiquez si vous souhaitez mettre à jour la version du document.

Mise à jour des versions

Pas de montée de version
 Montée de version mineure
 Montée de version majeure

4. Si vous le souhaitez, saisissez un commentaire pour indiquer le motif de votre modification.

Ce commentaire est enregistré dans l'historique du document et permet aux autres utilisateurs de connaître les modifications apportées au document.

5. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

L'onglet **Résumé** du document s'affiche.

Modification des documents Office

Les documents MS Office et OpenOffice.org peuvent être modifiés directement dans leur application d'origine grâce à [Live Edit](#) ou [WSS/WebDav](#).

La modification en masse

Il est possible de modifier plusieurs documents simultanément. Lorsque vous modifiez des documents en masse, vous pouvez modifier un ensemble de métadonnées figurant dans ces derniers. Vous pouvez modifier des documents en masse depuis :

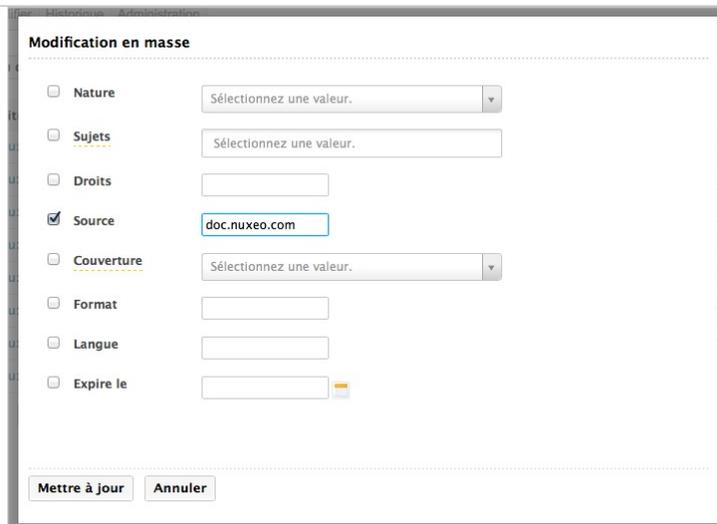
- l'onglet Contenu d'un dossier,
- les résultats d'une recherche, quel que soit le mode de recherche utilisé,
- une liste de documents issue de la navigation virtuelle.

La modification en masse écrase les valeurs précédemment définies.

Si vous modifiez une métadonnée déjà renseignée dans le(s) document(s), la valeur existante sera remplacée par celle que vous sélectionnez dans le formulaire de modification en masse.

Pour modifier plusieurs documents simultanément :

1. Sélectionnez les documents à modifier à l'aide des cases à cocher sur la liste des documents.
2. Cliquez sur le bouton **Modifier** en bas de la liste des documents.
Le formulaire de modification en masse s'affiche dans une nouvelle fenêtre.
Par défaut, toutes les valeurs sont vides.
3. Saisissez les métadonnées souhaitées et laissez les autres valeurs vides.
La case correspondant aux métadonnées modifiées est automatiquement cochée.



Modification en masse

- Nature
- Sujets
- Droits
- Source
- Couverture
- Format
- Langue
- Expire le

Mettre à jour Annuler

4. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Tous les documents sélectionnés sont alors modifiés avec les valeurs sélectionnées. Les autres valeurs restent en l'état.

Pages connexes

- ⇒ [Modifier un contenu](#)
 - ⇒ [Modifier le contenu d'un espace de travail collaboratif](#)
 - ⇒ [Consulter et modifier des ressources média](#)
 - ⇒ [Les arborescences de navigation](#)
 - ⇒ [Modifier un espace de travail](#)
 - ⇒ [Utiliser Live Edit](#)
 - ⇒ [L'historique du document](#)
 - ⇒ [Utiliser WebDAV et WSS](#)
 - ⇒ [Gérer les vocabulaires](#)
-

Supprimer un contenu

Seuls les utilisateurs disposant des droits d'écriture ou de gestion peuvent supprimer des documents d'un espace.

La suppression d'un document se déroule en deux étapes :

1. Un utilisateur déplace un document vers la corbeille.
2. Le responsable de l'espace [supprime le document de façon définitive](#).

Pour supprimer un document depuis l'onglet Contenu de l'espace de travail :

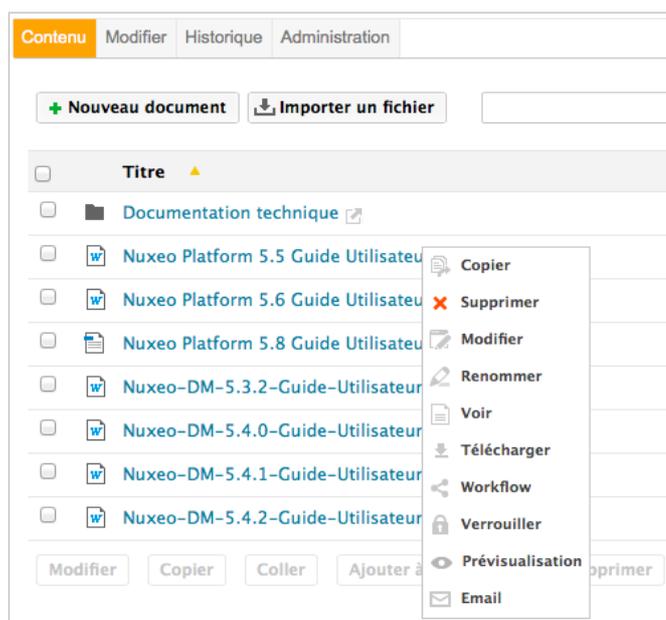
1. Dans l'onglet **Contenu** de l'espace de travail, cochez la case devant le nom du document.
2. Cliquez sur le bouton **Supprimer**.

3. Dans l'écran qui apparaît, cliquez sur le bouton **OK**.

Le document est déplacé vers l'onglet **Corbeille** de l'espace de travail (accessible aux utilisateurs disposant des droits de gestion uniquement) et disparaît de la liste présentant le contenu de l'espace de travail.

Suppression rapide

Vous pouvez également supprimer le document en cliquant-droit sur celui-ci depuis l'onglet Contenu de l'espace de travail.



Pages connexes

- ⇒ [Gérer les documents supprimés](#)
- ⇒ [Supprimer un contenu](#)
- ⇒ [Supprimer un espace de travail](#)

Personnalisation

- ⇒ [Make your new document type support the trash feature](#) (Nuxeo Studio)

Les notes

Le document appelé note est un texte qui s'affiche dans l'onglet Résumé du document. Une note est généralement créée grâce à l'éditeur de texte riche intégré dans le formulaire de saisie de la note. Cet éditeur permet de modifier la mise en page du texte.

Equipe projet 1

Interne
Commercial : Laurent Petit <lpetit@mon-entreprise.fr>
Chef de projet : Jean Martin <jmartin@mon-entreprise.fr>
Développeurs :

- Marie Dupont
- Julien Martinez

Client
Site Paris
 Adresse

Chef de projet :
 Nom et prénom du chef de projet <adresse mail>
 mobile : +33 6 xx xx xx xx

“ Les noms et coordonnées des différents intervenants sur le projet (internes et externes)
 Créé par **Jean Martin**
 16 janv. 2013 VERSION 0.0

0 0

ÉTAT
 En projet

WORKFLOW
 Revue en parallèle
 Exécuter

CONTRIBUTEURS
 Jean Martin

TAGS ASSOCIÉS
 Ajouter un tag

Le format par défaut de la note est l'HTML. Les autres formats disponibles sont .txt, .xml et Markdown.

Nouveau document Note

Titre * Equipe projet 1

Description Les noms et coordonnées des différents intervenants sur le projet (internes et externes)

Note

Interne
Commercial : Laurent Petit <lpetit@mon-entreprise.fr>
Chef de projet : Jean Martin <jmartin@mon-entreprise.fr>
Développeurs :

- Marie Dupont
- Julien Martinez

Client
Site Paris
 Adresse

Chef de projet :
 Nom et prénom du chef de projet <adresse mail>
 mobile : +33 6 xx xx xx xx
 Fixe : +33 1 xx xx xx xx

Format Html

Créer Annuler

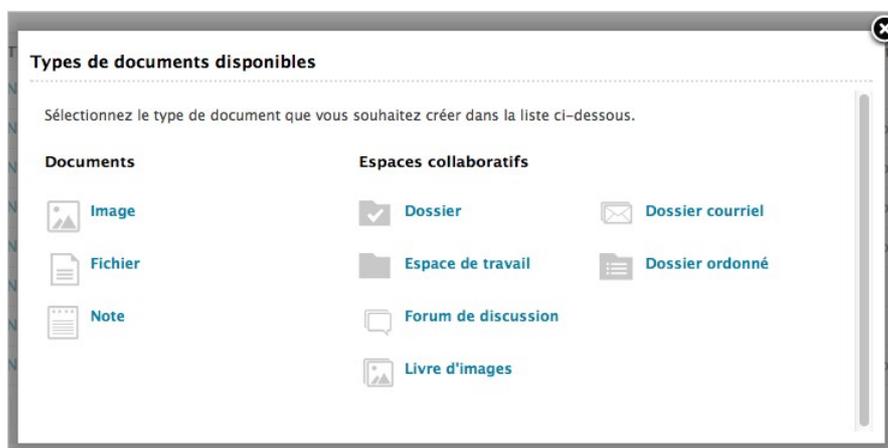
Une note est composée des champs suivants :

Champ	Description
Titre	Titre de la note
Description	Texte expliquant le sujet de la note.

Contenu	Texte de la note saisi à l'aide d'un éditeur de texte riche.
Format	Format du fichier créé automatiquement, utilisé pour exporter des notes depuis la plateforme Nuxeo.

Pour créer une note :

1. Dans l'onglet **Contenu** de l'espace de travail, cliquez sur le bouton **Nouveau document**.
2. Dans la fenêtre Types de documents disponibles, cliquez sur le document souhaité.



3. Remplissez le formulaire de création du document.
4. Cliquez sur le bouton **Créer**.

Moyens alternatifs de créer une note

Vous pouvez également créer une note en important un fichier .txt, .html ou .xml à l'aide du [bouton Importer un fichier](#) ou par [glisser-déposer](#).

Une fois la note créée, les utilisateurs peuvent l'améliorer en y ajoutant des [annotations](#), des [commentaires](#), en y joignant des fichiers ou simplement en la [modifiant](#).

Pages connexes

- ⇒ [Modifier un espace de travail](#)
- ⇒ [Les annotations](#)
- ⇒ [Les commentaires](#)
- ⇒ [Les arborescences de navigation](#)
- ⇒ [Modifier un contenu](#)
- ⇒ [L'historique du document](#)
- ⇒ [Gérer les vocabulaires](#)
- ⇒ [Annoter des ressources média](#)
- ⇒ [Commenter des ressources média](#)
- ⇒ [Consulter et modifier des ressources média](#)
- ⇒ [Nuxeo Diff](#)

Vous souhaitez personnaliser ce document ?

⇒ [Override existing document types](#) (Nuxeo Studio)

Les fichiers

Un fichier se compose d'un fichier joint que vous chargez dans l'application.

Vous pouvez charger des fichiers de tout format.

Un fichier est composé :

- d'un titre (obligatoire),
- d'une description (facultatif),
- d'un fichier en pièce jointe.

Etude de cas Client A 🔒 🔗 📄 🔊 👁️ ⋮

Résumé | Modifier | Fichiers | Publication | Relations | Commentaires | Historique | Administration

CONTENU

Fichier Principal	Architecture.odt 67 ko		“ pp Créé par Jean Martin 11 janv. 2013	VERSION 0.2
Pièces jointes	longSongSingle.pdf 29 ko		0 0	

MÉTADONNÉES COMMUNES

Nature	Brochure
Créé le	11/01/2013 17:18
Dernière modification	04/02/2013 18:53
Auteur	Jean Martin
Contributeurs	Jean Martin et Administrator
Dernier contributeur	Administrator

ÉTAT

En projet

WORKFLOW

Revue en parallèle ▾

Exécuter

CONTRIBUTEURS

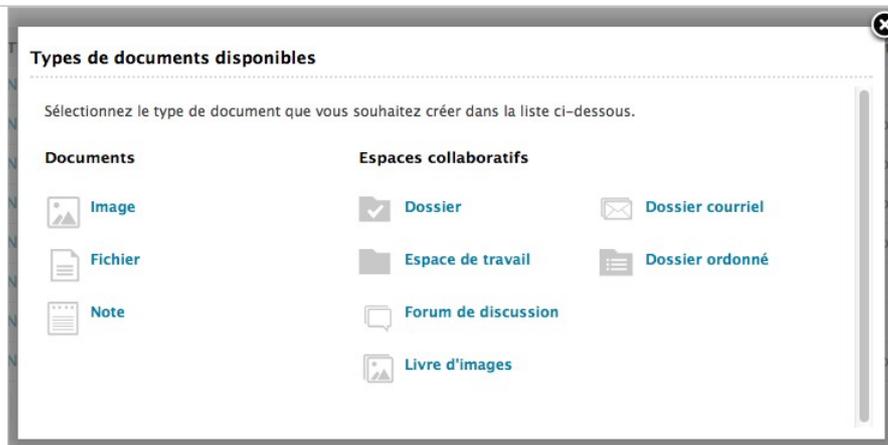
Jean Martin Administrator

TAGS ASSOCIÉS

marketing x

Pour créer un fichier :

1. Dans l'onglet **Contenu** de l'espace de travail, cliquez sur le bouton **Nouveau document**.
2. Dans la fenêtre Types de documents disponibles, cliquez sur le document souhaité.



3. Remplissez le formulaire de création du document.
4. Cliquez sur le bouton **Créer**.

Moyens alternatifs de créer un fichier

Vous pouvez également créer un fichier en cliquant sur le bouton [Importer un fichier](#) ou par [glisser-déposer](#).

Une fois le fichier créé, les utilisateurs peuvent l'améliorer en [saisissant ses métadonnées](#), en y joignant d'autres fichiers, en [l'annotant](#). Une fois le document terminé, vous pouvez le [publier](#) dans une ou plusieurs section(s).

Pages connexes

- ⇒ [Modifier un espace de travail](#)
- ⇒ [Les annotations](#)
- ⇒ [Les commentaires](#)
- ⇒ [Les arborescences de navigation](#)
- ⇒ [Modifier un contenu](#)
- ⇒ [L'historique du document](#)
- ⇒ [Gérer les vocabulaires](#)
- ⇒ [Annoter des ressources média](#)
- ⇒ [Commenter des ressources média](#)
- ⇒ [Consulter et modifier des ressources média](#)
- ⇒ [Nuxeo Diff](#)

Vous souhaitez personnaliser ce document ?

- ⇒ [Override existing document types](#) (Nuxeo Studio)
- ⇒ [Adding a "type" property to File document type](#) (Nuxeo Studio)

Les dossiers

Dans les espaces de travail, vous pouvez créer et gérer vos documents dans des dossiers.

Un dossier fonctionne comme un espace de travail, mais les documents que vous pouvez y créer sont limités. Dans un dossier, vous pouvez créer :

- des notes,
- des fichiers,
- des sous-dossiers.

Il existe deux types de dossiers : les dossiers standard et les dossiers ordonnés. La différence entre ces deux types réside dans la manière de trier le contenu.

- Dans un dossier standard, les documents sont par défaut classés par titre. Vous pouvez modifier ce critère de tri en cliquant sur le titre des colonnes du tableau. Ainsi, vous pouvez les trier par état, auteur, etc.
- Dans un dossier ordonné, vous pouvez modifier manuellement l'ordre des documents. Ainsi, l'ordre dans lequel apparaissent les documents dans le dossier ne dépend pas de l'une de ses propriétés (version, auteur, etc). À sa création, un document est ajouté à la fin de la liste.

Les dossiers standard

Les dossiers standard, appelés « Dossiers », fonctionnent comme les espaces de travail. Dans un dossier, vous pouvez :

- créer des documents et lancer toutes les actions accessibles sur ceux-ci (modifier, valider, gérer les relations, etc.),
- [gérer les droits d'accès](#),
- [s'abonner à et gérer des notifications](#),
- [gérer la corbeille du dossier](#).

Comme dans un espace de travail, vous pouvez utiliser le [glisser-déposer](#) pour créer un contenu dans un dossier.

Les dossiers ordonnés

Les dossiers ordonnés sont des dossiers dont vous pouvez modifier manuellement l'ordre du contenu.

Un dossier ordonné se présente de la même façon qu'un dossier standard, mais il comporte quelques boutons supplémentaires sous le tableau présentant le contenu :

- Déplacer vers le haut
- Déplacer vers le bas
- Déplacer au début
- Déplacer à la fin

Pour modifier l'ordre du contenu :

1. Sélectionnez un document en cochant la case correspondante à gauche.

Les boutons de déplacement s'activent.

Projet 1

Contenu | Modifier | Historique | Administration

+ Nouveau document | Importer un fichier | Filtrer | ...

Documents/page: 20 | RSS ATOM

<input type="checkbox"/>	Titre	Dernière modification	Dernier contributeur	Version	État
<input type="checkbox"/>	Equipe projet 1	16/01/2013	Jean Martin	0.0	En projet
<input type="checkbox"/>	Contrat	16/01/2013	Jean Martin	0.0	En projet
<input type="checkbox"/>	Compte-rendus	16/01/2013	Jean Martin		En projet
<input type="checkbox"/>	Ressources graphiques	16/01/2013	Jean Martin		En projet
<input checked="" type="checkbox"/>	Spécifications fonctionnelles	16/01/2013	Jean Martin	0.0	En projet
<input type="checkbox"/>	Architecture	01/02/2013	Jean Martin	0.0	En projet

Modifier | Copier | Coller | Ajouter à la sélection | Supprimer | Déplacer au début | Déplacer vers le haut | Déplacer vers le bas | Déplacer à la fin

2. Cliquez sur le bouton correspondant au déplacement souhaité.

Le document est ainsi déplacé au sein de la liste de documents disponibles dans le dossier.

Projet 1

Contenu | Modifier | Historique | Administration

+ Nouveau document | Importer un fichier | Filtrer | ...

Documents/page: 20 | RSS ATOM

<input type="checkbox"/>	Titre	Dernière modification	Dernier contributeur	Version	État
<input checked="" type="checkbox"/>	Spécifications fonctionnelles	16/01/2013	Jean Martin	0.0	En projet
<input type="checkbox"/>	Equipe projet 1	16/01/2013	Jean Martin	0.0	En projet
<input type="checkbox"/>	Contrat	16/01/2013	Jean Martin	0.0	En projet
<input type="checkbox"/>	Compte-rendus	16/01/2013	Jean Martin		En projet
<input type="checkbox"/>	Ressources graphiques	16/01/2013	Jean Martin		En projet
<input type="checkbox"/>	Architecture	01/02/2013	Jean Martin	0.0	En projet

Modifier | Copier | Coller | Ajouter à la sélection | Supprimer | Déplacer au début | Déplacer vers le haut | Déplacer vers le bas | Déplacer à la fin

Restrictions relatives au déplacement des documents

Vous ne pouvez déplacer qu'un document à la fois. Si vous sélectionnez plusieurs documents simultanément, les boutons de déplacement se désactiveront.

Vous souhaitez personnaliser ce document ?

⇒ [Override existing document types](#) (Nuxeo Studio)

Utiliser la fonction glisser-déposer

La Plateforme Nuxeo permet [l'import de documents depuis votre disque dur grâce à la fonction glisser-déposer](#).

La fonction glisser-déposer est basée sur la norme HTML 5. Elle est donc disponible sans extension sur tous les navigateurs prenant en charge la norme HTML 5. Ceci concerne essentiellement Firefox 3.6+, Chrome10+, Safari 5+.

Si vous possédez une version antérieure ou utilisez d'autres navigateurs, vous pourrez avoir à installer une extension pour pouvoir utiliser l'import par glisser-déposer.

Internet Explorer nécessite l'installation d'une extension :

- [Extension Glisser-déposer pour IE \(dernière version stable\)](#) (.msi)
- [Assistant d'installation MSI Glisser-déposer pour Windows 2000](#) (.exe)

Activer la fonction glisser-déposer dans Internet Explorer

Du fait de certaines contraintes de sécurité des serveurs, la fonction glisser-déposer n'est pas activée par défaut pour Internet Explorer. Reportez-vous à la documentation d'administration [Enabling Drag and Drop for Internet Explorer](#) qui fournit une solution de contournement.

Importer des documents à l'aide de la fonction glisser-déposer

Vous pouvez utiliser la fonction glisser-déposer pour importer du contenu facilement dans Nuxeo ou simplement créer un document à la fois. Vous pouvez importer des documents de deux façons :

- [via l'import rapide](#), qui vous permet de créer rapidement des documents dans l'espace de travail,
- [via l'import avec métadonnées](#), qui vous permet de saisir les métadonnées du/des document(s) avant sa/leur création dans l'espace de travail.

Import rapide de documents

Pour importer des documents dans Nuxeo, glissez un objet depuis votre ordinateur, puis déposez-le dans un espace de travail. Le document est alors automatiquement créé dans l'espace de travail. Son titre correspond au nom du fichier d'origine. Aucune métadonnée n'est renseignée. Vous pouvez également déposer des fichiers dans votre sélection de documents. Le document est alors créé dans votre espace de travail personnel.

Vous pouvez glisser-déposer un ou plusieurs fichiers dans Nuxeo.

Glisser-déposer de dossiers

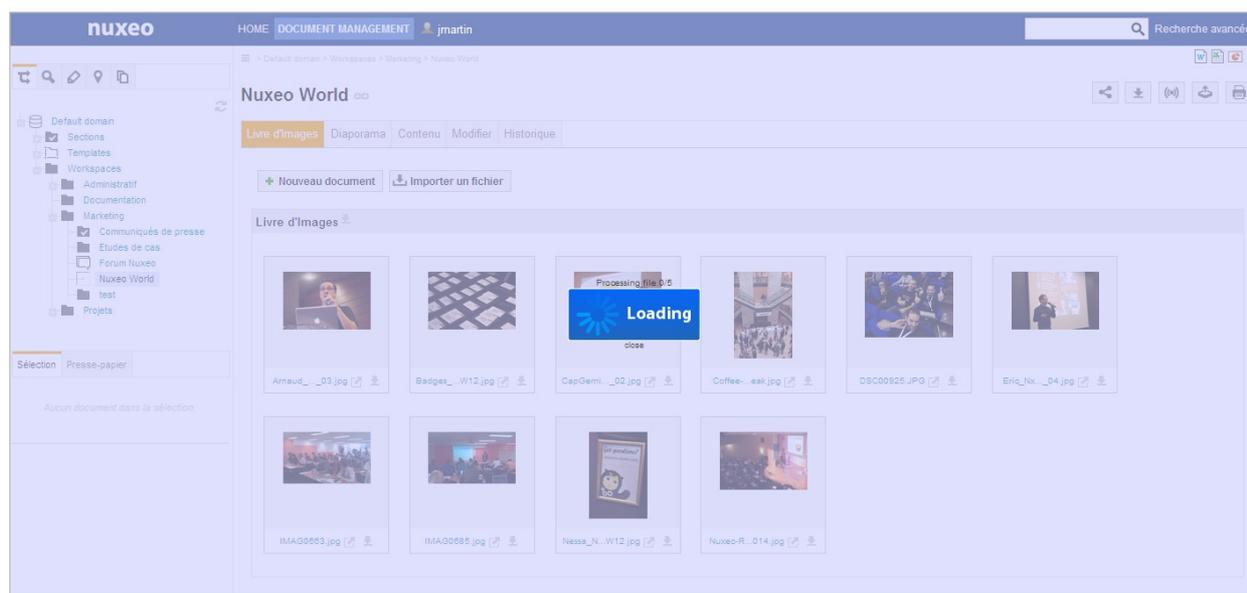
Le glisser-déposer des dossiers est possible uniquement avec l'extension Internet Explorer. La structure complète du dossier déposé est alors copiée puis créée dans Nuxeo.

Pour des raisons de sécurité, la norme HTML5, utilisée par les autres navigateurs, n'autorise pas le dépôt d'un dossier. Néanmoins, vous pouvez déposer plusieurs documents simultanément dans un même dossier comportant plusieurs documents et ce, en une seule manipulation.

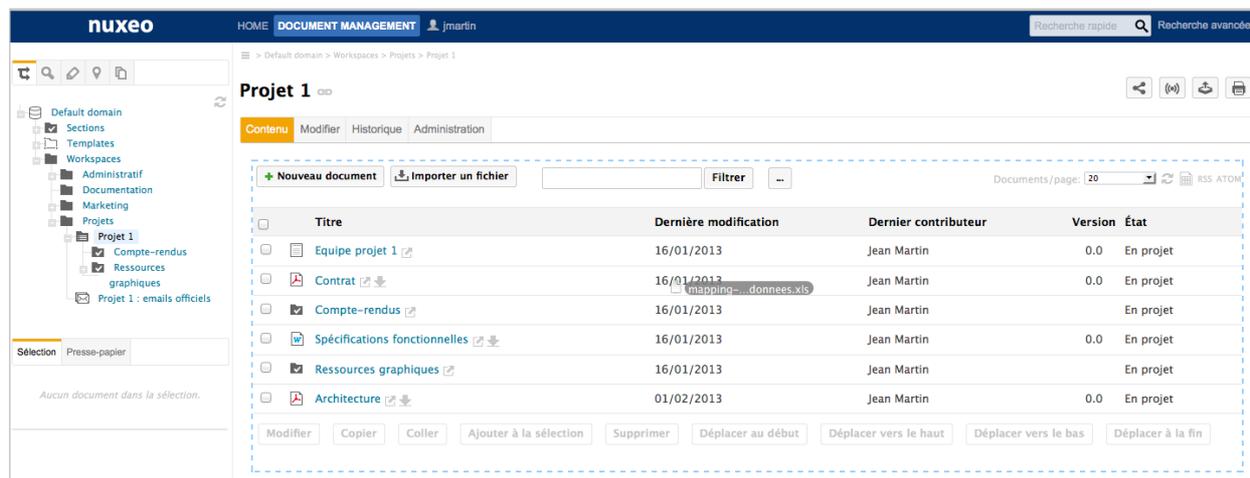
Activer la fonction glisser-déposer dans Internet Explorer

Du fait de certaines contraintes de sécurité des serveurs, la fonction glisser-déposer n'est pas activée par défaut pour Internet Explorer. Reportez-vous à la documentation d'administration [Enabling Drag and Drop for Internet Explorer](#) qui fournit une solution de contournement.

Importer des documents en utilisant la fonction glisser-déposer dans Internet Explorer :



Importer des documents en utilisant la fonction glisser-déposer HTML5 dans Firefox :



Vous pouvez déposer tout type de fichiers dans Nuxeo.

Voici quelques exemples des types d'objets les plus fréquemment utilisés et leurs rendus dans Nuxeo :

Type d'objet	Document créé dans Nuxeo
Dossier	Dossier
Fichier Microsoft Office	Fichier
Fichier OpenOffice	Fichier
Fichier .txt	Note
Image (.jpg, .png, etc.)	Image

Import avec métadonnées

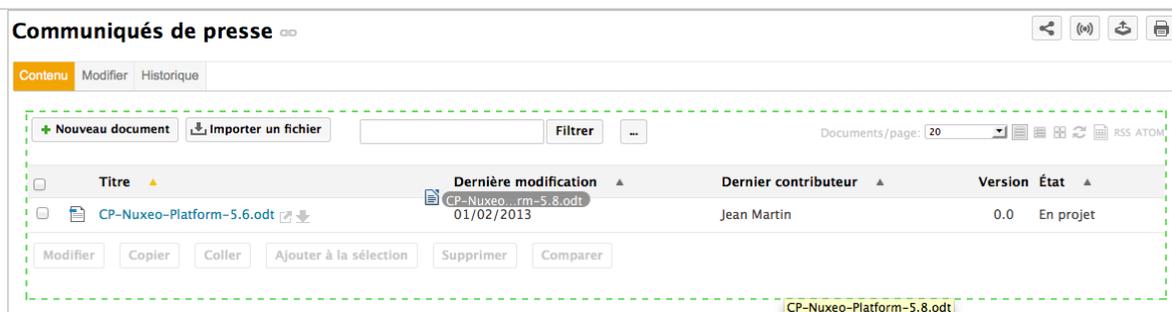
Prérequis

L'import avec métadonnées est uniquement disponible sur les navigateurs prenant en charge la norme de glisser-déposer HTML 5.

Il est possible d'importer des documents par glisser-déposer avec une étape supplémentaire pour saisir certaines métadonnées. Cela évite aux utilisateurs d'avoir à modifier les documents après leur import.

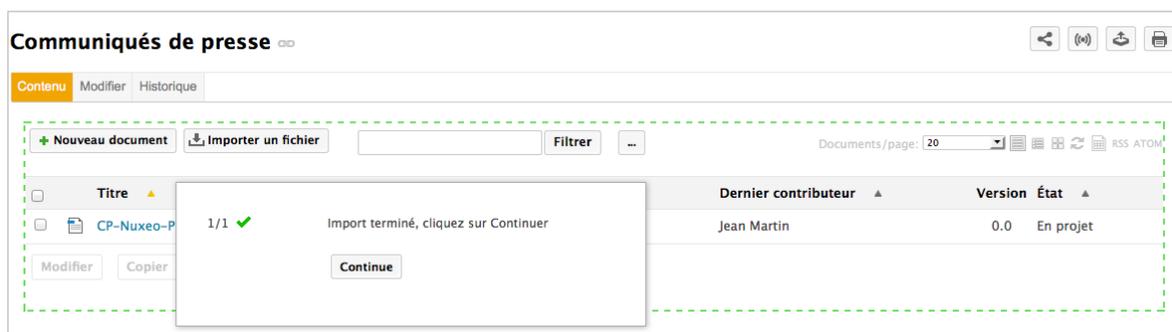
Pour importer des documents avec leurs métadonnées :

1. Glissez votre fichier de votre disque dur vers la zone principale de l'espace de travail dans le navigateur mais ne le déposez pas. La zone pour déposer les documents est surlignée en bleu.
2. Restez dans l'espace de travail quelques secondes jusqu'à ce que cette zone soit surlignée en vert.



3. Déposez le fichier.

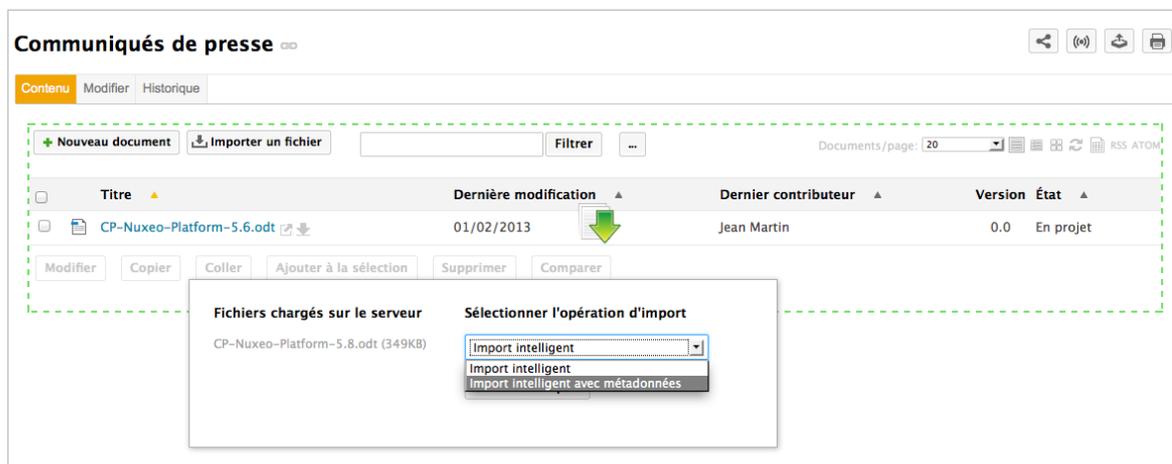
Le fichier est chargé. Une fois le chargement terminé, un bouton « Continuer » s'affiche en haut à droite de la page et une icône apparaît au milieu de la page.



4. Cliquez sur l'icône ou sur le bouton **Continuer**.

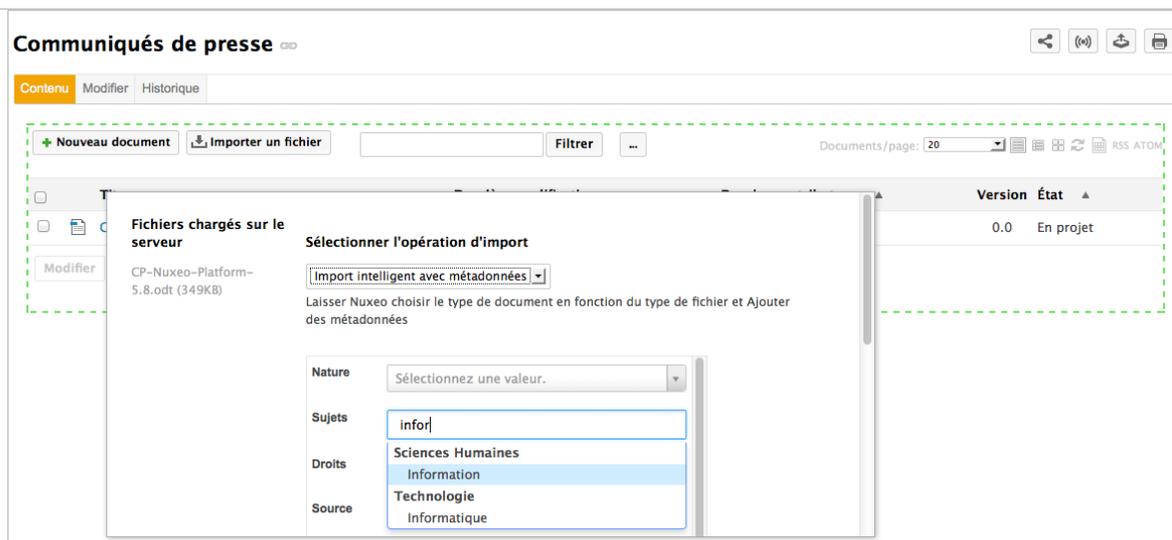
Un écran apparaît pour vous permettre de choisir entre un import rapide (import intelligent) ou un import avec métadonnées.

5. Sélectionnez **Import intelligent avec métadonnées** puis cliquez sur le bouton **Continuer l'import**.

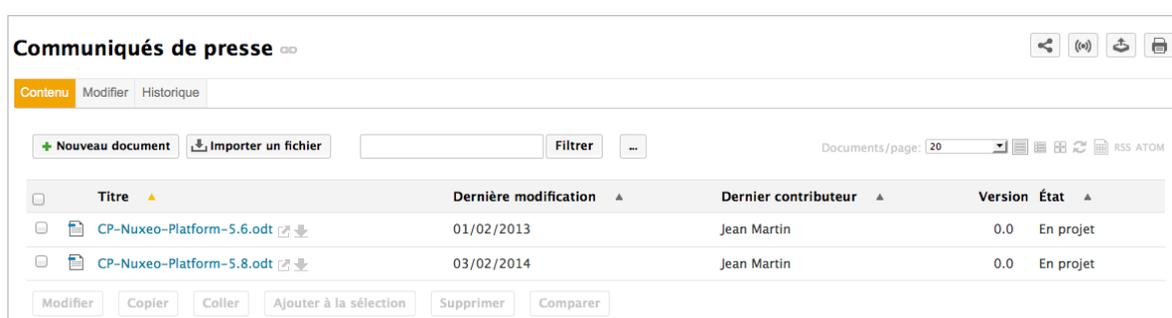


Les métadonnées s'affichent dans la nouvelle fenêtre.

6. Saisissez les métadonnées nécessaires, puis cliquez sur le bouton **Continuer**.



Le fichier est créé avec les métadonnées saisies.



Pages connexes

- ⇒ [Utiliser la fonction glisser-déposer](#)
- ⇒ [Importer des documents à l'aide de la fonction glisser-déposer](#)
- ⇒ [Installer les extensions de glisser-déposer](#)
- ⇒ [Importer des ressources dans le module DAM](#)
- ⇒ [Tableau de compatibilité pour la fonction de glisser-déposer](#)

Installer les extensions de glisser-déposer

Si vous utilisez Firefox, aucune extension n'est requise pour utiliser la fonction glisser-déposer, sauf si votre version est antérieure à la 3.6. Si vous utilisez Internet Explorer, vous devez installer une extension pour pouvoir créer des documents à l'aide de la fonction glisser-déposer.

En ce qui concerne les autres navigateurs, la fonction de glisser-déposer est automatiquement activée si vous utilisez une version récente prenant en charge la norme HTML 5.

Installer l'extension Internet Explorer

Pour activer la fonction de glisser-déposer dans Internet Explorer, vous devez installer l'extension pour Internet Explorer.

L'extension est disponible en deux formats :

- [extension .exe](#) : inclut le package de glisser-déposer et les dépendances nécessaires (requis pour Windows 2000),
- [extension .msi](#) : inclut uniquement le package de glisser-déposer.

Pour installer l'extension Internet Explorer, suivez les instructions de l'assistant d'installation. L'installation doit être effectuée pour tous les utilisateurs, pas uniquement pour l'utilisateur courant.

Installer l'extension Firefox

Si vous utilisez une version de Firefox antérieure à la 3.6, vous devez installer [l'extension de glisser-déposer Firefox](#). Depuis la version Firefox 3.6, la fonction de glisser-déposer HTML 5 est automatiquement activée.

Elle se présente comme un module complémentaire standard de Firefox. Le processus d'installation est identique à celui d'autres modules complémentaires de Firefox : cliquez sur le lien ci-dessus puis suivez les instructions.

Tableau de compatibilité pour la fonction de glisser-déposer

Plateforme Nuxeo 5.6

Version du navigateur	Glisser-déposer de fichiers	Glisser-déposer de fichiers avec métadonnées	Glisser-déposer de fichiers multiples	Glisser-déposer de fichiers multiples avec métadonnées	Glisser-déposer de dossiers
Firefox 3.6	√	√	√	√	X
Firefox 14	√	√	√	√	X
Chrome 20	√	√	√	√	X
Safari 5.1.7 (Mac OS X)	√	√	√	√	X
Internet Explorer 7 (Win XP)	X	X	X	X	X
Internet Explorer 7 (Win XP) avec plugin Glisser-déposer	√		√		√
Internet Explorer 8 (Win XP)	X	X	X	X	X
Internet Explorer 8 (Win XP) avec plugin Glisser-déposer	√		√		√
Internet Explorer 8 (Win 7)	X	X	X	X	X
Internet Explorer 8 (Win 7) avec plugin Glisser-déposer	√		√		√
Internet Explorer 9 (Win 7)	X	X	X	X	X
Internet Explorer 9 (Win 7)	√		√		√

Version du navigateur	Glisser-déposer de fichiers	Glisser-déposer de fichiers avec métadonnées	Glisser-déposer de fichiers multiples	Glisser-déposer de fichiers multiples avec métadonnées	Glisser-déposer de dossiers
avec plugin Glisser-déposer					

Légende : √ = Pris en charge ; X = Non pris en charge ; ? = Inconnu

Sujets connexes

- ⇒ [Importer des documents à l'aide de la fonction glisser-déposer](#) (Guide d'utilisation de Nuxeo Platform - 5.8)
- ⇒ [Installer les extensions de glisser-déposer](#) (Guide d'utilisation de Nuxeo Platform - 5.8)
- ⇒ [Importer des ressources dans le module DAM](#) (Guide d'utilisation de Nuxeo Platform - 5.8)
- ⇒ [Drag and Drop Service for Content Capture \(HTML5-Based\)](#) (Nuxeo Platform Developer Documentation - 5.8)
- ⇒ [Tableau de compatibilité pour la fonction de glisser-déposer](#) (Guide d'utilisation de Nuxeo Platform - 5.8)
- ⇒ [Enabling Drag and Drop for Internet Explorer](#) (Nuxeo Installation and Administration - 5.8)
- ⇒ [Utiliser la fonction glisser-déposer](#) (Guide d'utilisation de Nuxeo Platform - 5.8)

Intégration des suites bureautiques et Office

Afin de faciliter l'intégration des documents bureautiques, Nuxeo propose deux manières de créer et de modifier des documents depuis leur application d'origine.

- Nuxeo Live Edit vous permet de créer et de modifier des documents bureautiques dans leur application d'origine depuis la plateforme Nuxeo. Nuxeo Live Edit est disponible sous la forme d'une extension à installer sur l'ordinateur de l'utilisateur. Elle est disponible pour Microsoft Office et OpenOffice.org.
- Nuxeo WSS et WebDAV vous permettent de travailler sur des documents de Nuxeo directement depuis votre disque dur. Aucune installation d'extension n'est nécessaire.

Utiliser Live Edit

Nuxeo Live Edit est une extension de Nuxeo, qui permet aux utilisateurs d'ouvrir et de modifier des documents Microsoft Office et OpenOffice.org dans leurs applications d'origine depuis Nuxeo. Cette extension vous économise le laborieux processus consistant à télécharger, modifier puis réimporter des documents bureautiques dans l'application.

En fonction de l'environnement local, une ou plusieurs extensions sont nécessaires. La page [Installer Live Edit](#) décrit les caractéristiques techniques requises pour chaque configuration.

Live Edit est disponible pour :

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

Il est connu pour être compatible avec Internet Explorer 7+ et Firefox 3.6+.

Environnements compatibles

Live Edit peut être utilisé sous des environnements Windows et Linux.

Live Edit vous permet de :

- créer des documents dans MS Office, OpenOffice.org et LibreOffice,
- modifier des documents dans MS Office, OpenOffice.org et LibreOffice.

Avant de commencer...

Avant de commencer à utiliser Live Edit pour créer et modifier des documents :

- vous devez consulter [le tableau de compatibilité Live Edit](#),

- si votre instance de la plateforme Nuxeo utilise l'HTTPS, veuillez vérifier que votre certificat est valide. Si votre certificat n'est pas valide, Live Edit ne fonctionnera pas ;
- sous Linux, assurez-vous que Java est installé pour utiliser LibreOffice. Le package Ubuntu est `libreoffice-java-common` ;
- pour les utilisateurs d'Internet Explorer 9, dans la barre d'outils pour développeur (F12), passez au moins le mode de votre navigateur sur « Affichage de compatibilité IE 9 ».

Créer des documents Office

Pour créer des documents Office directement dans la Plateforme Nuxeo :

1. Cliquez sur l'une des icônes MS Office ou OpenOffice.org sous la zone de recherche. L'application correspondant à l'icône sur laquelle vous avez cliqué s'ouvre.
2. Saisissez le contenu de votre document.
3. Enregistrez vos modifications dans Nuxeo :
 - en fermant l'application,
 - en cliquant sur **Enregistrer dans Nuxeo** dans le menu Add-Ins de l'application.L'écran Enregistrer dans Nuxeo s'affiche.
6. Saisissez un nom et une description pour le document, puis sélectionnez où vous souhaitez l'enregistrer dans Nuxeo.
7. Cliquez sur le bouton **OK**.
Le document est automatiquement enregistré dans Nuxeo.

Modifier des documents

Les documents que vous pouvez modifier avec Live Edit sont indiqués par l'icône  dans l'onglet Contenu du dossier parent et dans l'onglet Résumé du document.

Lorsque vous modifiez un document en ligne à l'aide de Live Edit, le document est automatiquement verrouillé dans Nuxeo. Il est automatiquement déverrouillé lorsque vous le fermez dans Microsoft Office ou OpenOffice.org.

Pour modifier des documents Office depuis Nuxeo Platform :

1. Cliquez sur l'icône de modification en ligne au niveau du document.
Le document s'ouvre dans l'application appropriée.
2. Modifiez le fichier.
3. Une fois vos modifications effectuées, fermez l'application de modification.
Une fenêtre s'affiche.
4. Indiquez si vous souhaitez enregistrer vos modifications.

Le fichier modifié est automatiquement chargé sur la plateforme Nuxeo.

Plus d'informations dans ce guide

- ⇒ [Utiliser Live Edit](#)
- ⇒ [Installer Live Edit](#)
- ⇒ [Tableau de compatibilité Live Edit](#)
- ⇒ [Gérer vos propres fichiers avec LiveEdit](#)

Dans d'autres documentations

- ⇒ [LiveEdit makes MS Office slow to start](#) (Nuxeo Technical Knowledge Base (KB))
 - ⇒ [Setup Firefox protocol handler with LiveEdit 2 for MS Office and OpenOffice.org](#) (Nuxeo Technical Knowledge Base (KB))
 - ⇒ [LiveEdit icons are still available in Nuxeo after LiveEdit has been uninstalled](#) (Nuxeo Technical Knowledge Base (KB))
 - ⇒ [I can't view my websites and blogs \(displays a message "The HTTP header field "Accept" with value..."\)](#) (Nuxeo Technical Knowledge Base (KB))
 - ⇒ [Configuration Examples](#) (Nuxeo Installation and Administration - 5.8)
 - ⇒ [Configuring a Reverse Proxy to Work with Live Edit and Client Certificate Authentication](#) (Nuxeo Installation and Administration - 5.8)
 - ⇒ [Installing Live Edit Silently](#) (Nuxeo Installation and Administration - 5.8)
-

Installer Live Edit

Live Edit est disponible pour :

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

Il est connu pour être compatible avec Internet Explorer 7+ et Firefox 3.6+.

Le tableau suivant récapitule les extensions et packages que vous devez installer pour chaque système d'exploitation et navigateur.

L'extension Microsoft Office est disponible en 32 et 64 bits. Vous devez installer la version correspondant non pas à votre système d'exploitation mais au Microsoft Office que vous utilisez (si vous utilisez MS Office 32 bits sous Windows 7 64 bits, vous devrez installer Live Edit pour MS Office 32 bits).

	Internet Explorer	Firefox
Microsoft Office 32 bits	Live Edit MS Office-IE 32 bits (.msi)	Live Edit MS Office-IE 32 bits (.msi) Gestionnaire de protocole Firefox pour FF <3.6 or Gestionnaire de protocole Firefox pour FF 4+
Microsoft Office 64 bits	Live Edit MS Office-IE 64 bits (.msi)	Live Edit MS Office-IE 64 bits (.msi) Gestionnaire de protocole Firefox pour FF <3.6 or Gestionnaire de protocole Firefox pour FF 4+
OpenOffice.org / LibreOffice	Live Edit MS Office-IE 32 bits (.msi) Diffusion OOo Live Edit (.exe)	Extension Live Edit OpenOffice.org (.oxt) Gestionnaire de protocole Firefox pour FF <3.6 or Gestionnaire de protocole Firefox pour FF 4+

Toutes les versions des extensions Live Edit sont disponibles sur :

<http://download.nuxeo.org/desktop-integration/live-edit/>.

Spécificités techniques requises pour Live Edit MS Office

Les outils d'installation de Live Edit MS Office requièrent .Net et l'installation de l'assembly PIA (Primary Interop Assembly) Microsoft Office qui correspond à votre version de Microsoft Office. Ils sont déjà installés lors de l'installation complète par défaut de MS Office, donc vous n'aurez probablement pas à les réinstaller.

- PIA pour MS Office 2010 : <http://www.microsoft.com/download/en/details.aspx?id=3508>
- PIA pour MS Office 2007 : <http://www.microsoft.com/download/en/details.aspx?id=18346>

Pour les utilisateurs d'Internet Explorer 9

Si votre système fonctionne sous Windows 64 bits, vous avez deux versions d'Internet Explorer 9 (32 et 64 bits). Si vous avez Office 32 bits et utilisez Internet Explorer 64 bits, vous devrez appliquer ce correctif de registre afin d'activer Live Edit dans Internet Explorer 9 64 bits :

[liveedit-ie-x64-fix.reg](#)

Pour les utilisateurs de Windows XP / MS Office 2003 32 bits

Vous devez installer la version précédente de Live Edit (2.3.0) disponible ici : <http://download.nuxeo.org/desktop-integration/live-edit/nuxeo-liveedit-msoffice-ie-2.3.0.msi>.

Vous devez également installer les *Outils Microsoft Visual Studio 2005 pour Office Runtime*

disponibles ici : <http://www.microsoft.com/download/en/details.aspx?displaylang=en&id=24263>.

Pour les utilisateurs MS Office et Internet Explorer

Pour installer Live Edit pour MS Office :

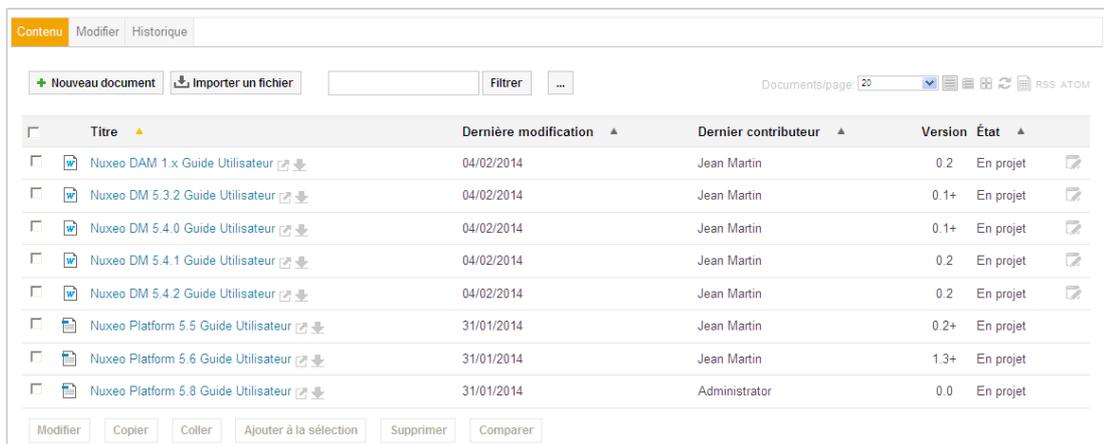
1. Exécutez le programme d'installation de Live Edit, puis suivez les instructions.
2. Si vous utilisez Internet Explorer, fermez toutes les fenêtres et redémarrez.
3. Lancez l'application Nuxeo.

De nouvelles icônes apparaissent :

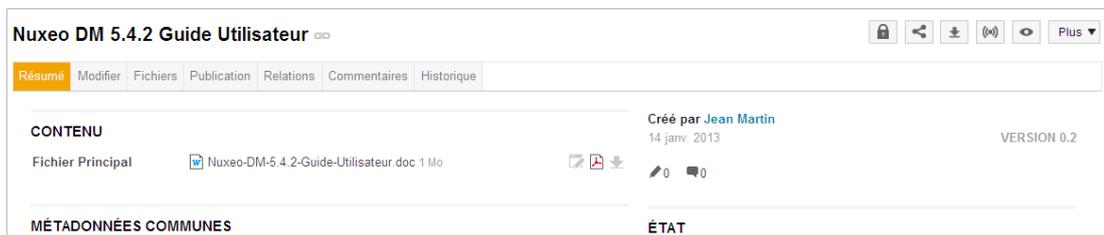
- des icônes MS Office sous la zone de recherche



- une icône de modification en ligne dans l'espace de travail listant les documents MS Office



- une icône de modification en ligne dans l'onglet Résumé des documents MS Office



Désormais, vous pouvez [modifier des documents en ligne](#).

Où est installé Live Edit ?

Live Edit 2.4.1 et versions antérieures :

Par défaut, Live Edit est installé pour tous les utilisateurs :

- Windows Vista ou 7: dans C:\Program Files (x86)\Nuxeo\Nuxeo Live Edit MsOffice,
- Windows XP : C:\Program Files\Nuxeo\Nuxeo Live Edit MsOffice.

Live Edit 2.4.2 ou versions ultérieures

À compter de la version 2.4.2 de Live Edit, il est possible de choisir si l'installation de Live Edit concerne l'utilisateur courant ou l'ensemble des utilisateurs. En fonction de ce choix, Live Edit est installé à différents endroits :

- Installation pour l'utilisateur courant (par défaut) :
C:\Users\MYUSER\AppData\Local\Apps\Nuxeo Live Edit MsOffice.
- Installation pour tous les utilisateurs (depuis le menu d'installation avancée) :
 - Windows Vista ou 7 : C:\Program Files (x86)\Nuxeo Live Edit MsOffice,
 - Windows XP : C:\Program Files\Nuxeo Live Edit MsOffice.

Pour les utilisateurs MS Office et Firefox

Avec Firefox, la procédure permettant d'utiliser LiveEdit pour les documents MS Office se déroule en trois étapes :

1. Installez Live Edit pour MS Office,
2. Installez l'extension Firefox pour Live Edit, appelé gestionnaire de protocole,
3. Configurez le gestionnaire de protocole Firefox.

Installer Live Edit pour MS Office

Vous devez installer Live Edit pour Microsoft Office à l'aide du même programme d'installation que MS Office et Internet Explorer : exécutez simplement le programme d'installation, puis suivez les instructions qui s'affichent.

À la fin de cette étape, vous ne verrez pas les icônes de modification en ligne car vous devez d'abord installer et configurer le gestionnaire de protocole Firefox.

Installer le gestionnaire de protocole Firefox

L'extension Firefox Live Edit est une extension Firefox standard, qui s'installe sur ce navigateur comme n'importe quelle autre extension. Pour l'installer, cliquez sur le lien pour la télécharger, puis suivez les instructions qui s'affichent.

À ce stade, vous ne verrez pas encore les icônes de modification en ligne dans l'application. Pour voir les icônes et pouvoir modifier les documents, vous devez configurer le gestionnaire de protocole.

Configurer le gestionnaire de protocole Firefox

Pour configurer le gestionnaire de protocole Live Edit Firefox :

1. Dans Firefox, allez dans **Outils > Modules complémentaires > Nuxeo LiveEdit Protocol Handler > Préférences (ou Options)**.
2. Modifiez le dossier temporaire : /tmp/ avec C:\Temp (ou un autre dossier temporaire comme C:\Windows\Temp).
3. Configurez les types MIME à utiliser avec Live Edit, puis cliquez sur **Add / Save mapping** (voir ci-dessous pour la correspondance des types MIME).
4. Assurez-vous que la case « Use NXWss » est décochée.
5. Assurez-vous que la case « Preserve compatibility » est décochée.

Les cas où vous devez cocher la case « Preserve compatibility »

Depuis la version 0.4.6 du gestionnaire de protocole, il existe une case à cocher intitulée « Preserve compatibility » qui permet de conserver la compatibilité dans le passé.

Vous devez cocher cette case lorsque le serveur ciblé est antérieur à la version 5.2.

Sans la vérifier, le module complémentaire génère un type d'en-tête différent permettant d'utiliser un grand nombre de nouvelles fonctionnalités comme WebEngine (mais cela ne fonctionne qu'avec un serveur 5.2 +). Pour résumer :

- si Live Edit ne semble pas fonctionner (aucun lien de modification en ligne disponible) et que le serveur de Nuxeo ciblé ne dépasse pas la version 5.2, vérifiez que « Preserve compatibility » est coché.
- si certaines fonctionnalités légères comme WebEngine sont indisponibles (une exception s'affiche) et que le serveur de Nuxeo ciblé ne dépasse pas la version 5.2, vérifiez que « Preserve compatibility » n'est pas coché.

6. Cliquez sur **Ok**.

Correspondance des types MIME MS Office avec MS Office

Extension de fichier	Type MIME	Commande de l'éditeur	Argument de la ligne de commande
.doc	application/msword	<p>Chemin d'accès au fichier <code>nuxeo-liveedit-msoffice-launcher.exe</code>, dans le répertoire où Live Edit a été installé. Par défaut, il s'agit du chemin suivant : <code>C:\Users\MYUSER\AppData\Local\Apps\Nuxeo Live Edit MsOffice\nuxeo-liveedit-msoffice-launcher.exe</code>. Consultez les consignes d'installation pour Internet Explorer et MS Office pour savoir où Live Edit est installé.</p>	%S
.xls	application/vnd.ms-excel	<p>Chemin d'accès au fichier <code>nuxeo-liveedit-msoffice-launcher.exe</code>, dans le répertoire où Live Edit a été installé. Par défaut, il s'agit du chemin suivant : <code>C:\Users\MYUSER\AppData\Local\Apps\Nuxeo Live Edit MsOffice\nuxeo-liveedit-msoffice-launcher.exe</code>. Consultez les consignes d'installation pour Internet Explorer et MS Office pour savoir où Live Edit est installé.</p>	%S
.ppt	application/vnd.ms-powerpoint	<p>Chemin d'accès au fichier <code>nuxeo-liveedit-msoffice-launcher.exe</code>, dans le répertoire où Live Edit a été installé. Par défaut, il s'agit du chemin suivant : <code>C:\Users\MYUSER\AppData\Local\Apps\Nuxeo Live Edit MsOffice\nuxeo-liveedit-msoffice-launcher.exe</code>. Consultez les consignes d'installation pour Internet Explorer et MS Office pour savoir où Live Edit est installé.</p>	%S
.docx	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document	<p>Chemin d'accès au fichier <code>nuxeo-liveedit-msoffice-launcher.exe</code>, dans le</p>	%S

Extension de fichier	Type MIME	Commande de l'éditeur	Argument de la ligne de commande
.xlsx	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet	<p>répertoire où Live Edit a été installé. Par défaut, il s'agit du chemin suivant :</p> <p>C:\Users\MYUSER\AppData\Local\Apps\Nuxeo Live Edit MsOffice\nuxeo-liveedit-msoffice-launcher.exe.</p> <p>Consultez les consignes d'installation pour Internet Explorer et MS Office pour savoir où Live Edit est installé.</p> <p>Chemin d'accès au fichier nuxeo-liveedit-msoffice-launcher.exe, dans le répertoire où Live Edit a été installé. Par défaut, il s'agit du chemin suivant :</p> <p>C:\Users\MYUSER\AppData\Local\Apps\Nuxeo Live Edit MsOffice\nuxeo-liveedit-msoffice-launcher.exe</p> <p>Consultez les consignes d'installation pour Internet Explorer et MS Office pour savoir où Live Edit est installé.</p>	%S
.pptx	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.presentation	<p>répertoire où Live Edit a été installé. Par défaut, il s'agit du chemin suivant :</p> <p>C:\Users\MYUSER\AppData\Local\Apps\Nuxeo Live Edit MsOffice\nuxeo-liveedit-msoffice-launcher.exe.</p> <p>Consultez les consignes d'installation pour Internet Explorer et MS Office pour savoir où Live Edit est installé.</p> <p>Chemin d'accès au fichier nuxeo-liveedit-msoffice-launcher.exe, dans le répertoire où Live Edit a été installé. Par défaut, il s'agit du chemin suivant :</p> <p>C:\Users\MYUSER\AppData\Local\Apps\Nuxeo Live Edit MsOffice\nuxeo-liveedit-msoffice-launcher.exe.</p> <p>Consultez les consignes d'installation pour Internet Explorer et MS Office pour savoir où Live Edit est installé.</p>	%S

Pour les utilisateurs OpenOffice.org et Internet Explorer

Pour permettre à Live Edit de fonctionner quand vous utilisez OpenOffice.org ou Libre Office et Internet Explorer, vous devez :

1. installer [Live Edit pour MS Office - IE](#) (voir [Installer Live Edit pour MS Office](#)),
2. installer l'extension Live Edit pour OpenOffice.org - IE (voir ci-dessous).

Pour installer Live Edit pour OpenOffice.org et Internet Explorer :

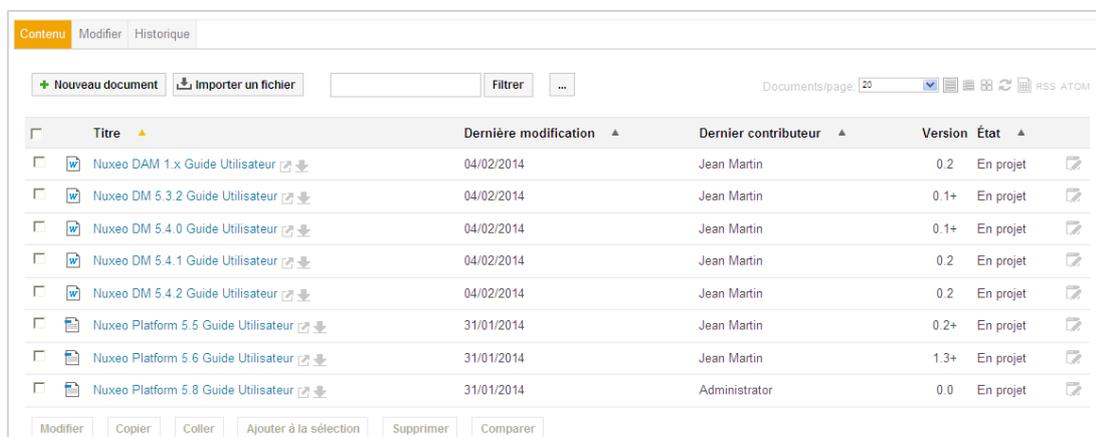
1. Exécutez le [programme d'installation Live Edit OpenOffice.org - IE \(.exe\)](#) et suivez les instructions qui s'affichent.
2. Redémarrez Internet Explorer si vous aviez des fenêtres ouvertes.
3. Lancez l'application Nuxeo.

De nouvelles icônes apparaissent :

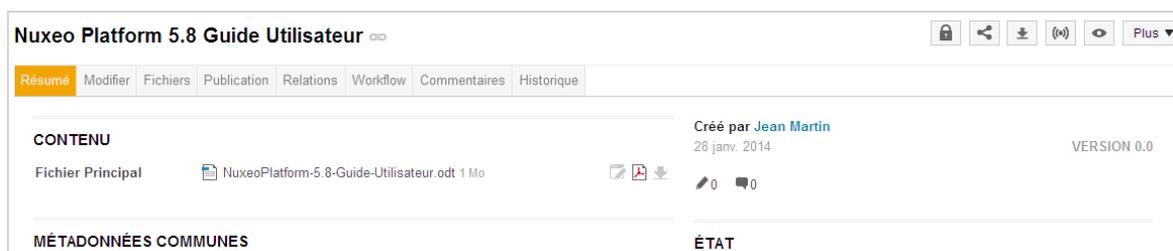
- des icônes MS Office et OpenOffice.org sous la zone de recherche



- une icône de modification en ligne dans l'espace de travail listant les documents MS Office et OpenOffice.org



- une icône de modification en ligne dans l'onglet **Résumé** des documents MS Office et OpenOffice.org



Désormais, vous pouvez [modifier des documents en ligne](#).

Pour les utilisateurs OpenOffice.org et Firefox

Pour pouvoir modifier des documents OpenOffice.org et LibreOffice en ligne à l'aide de Firefox, vous devez :

1. installer l'extension Live Edit pour OpenOffice.org (.otx),
2. installer le gestionnaire de protocole Firefox,
3. configurer le gestionnaire de protocole Firefox.

Installer l'extension Live Edit pour OpenOffice.org (.otx)

L'[extension Live Edit pour OpenOffice.org](#) est une extension OOo standard, qui s'installe comme n'importe quelle autre extension : double-cliquez simplement sur le fichier .otx, puis suivez les instructions. Elle fonctionne sur LibreOffice.

Spécificités techniques requises pour Java

L'extension Live Edit pour OpenOffice et Libre Office requiert la prise en charge de Java dans OpenOffice / LibreOffice. Elle est incluse dans la plupart des distributions. Cependant, sur certaines distributions Linux, il faudra installer `openoffice-java-common` ou `libreoffice-java-common` pour que l'installation de l'extension fonctionne.

Sur les systèmes d'exploitation 64 bits, assurez-vous que OpenOffice/LibreOffice est configuré pour utiliser un environnement d'exécution Java 32 bits (ouvrez une fenêtre OpenOffice/LibreOffice et allez dans **Outils > LibreOffice** ou **OpenOffice > Avancé**).

Puis, vous devez installer et configurer l'extension Firefox.

Installer le gestionnaire de protocole Firefox

L'extension Firefox Live Edit est une extension Firefox standard, qui s'installe sur ce navigateur comme n'importe quelle autre extension. Pour l'installer, cliquez sur le lien pour la télécharger, puis suivez les instructions qui s'affichent.

À ce stade, vous ne verrez pas encore les icônes de modification en ligne dans l'application. Pour voir les icônes et pouvoir modifier les documents, vous devez configurer le gestionnaire de protocole.

Configurer le gestionnaire de protocole Firefox

Pour configurer le gestionnaire de protocole Live Edit Firefox :

1. Dans Firefox, allez dans **Outils > Modules complémentaires > Nuxeo Live Edit Protocol Handler > Préférences** (ou **Options**).
2. Modifiez le dossier temporaire : `/tmp/` avec `C:\Temp` (ou un autre dossier temporaire comme `C:\Windows\Temp`).

3. Configurez les types MIME à utiliser avec Live Edit, puis cliquez sur **Add / Save mapping** (voir ci-dessous pour la correspondance des types MIME).
4. Assurez-vous que la case « Use NXWss » est décochée.
5. Assurez-vous que la case « Preserve compatibility » est décochée.

Les cas où vous devez cocher la case « Preserve compatibility »

Depuis la version 0.4.6 du gestionnaire de protocole, il existe une case à cocher intitulée « Preserve compatibility » qui permet de conserver la compatibilité dans le passé.

Vous devez cocher cette case lorsque le serveur ciblé est antérieur à la version 5.2. Sans la vérifier, le module complémentaire génère un type d'en-tête différent permettant d'utiliser un grand nombre de nouvelles fonctionnalités comme WebEngine (mais cela ne fonctionne qu'avec un serveur 5.2 +). Pour résumer :

- si Live Edit ne semble pas fonctionner (aucun lien de modification en ligne disponible) et que le serveur de Nuxeo ciblé ne dépasse pas la version 5.2, vérifiez que « Preserve compatibility » est coché.
- si certaines fonctionnalités légères comme WebEngine sont indisponibles (une exception s'affiche) et que le serveur de Nuxeo ciblé ne dépasse pas la version 5.2, vérifiez que « Preserve compatibility » n'est pas coché.

7. Cliquez sur **Ok**.

Correspondance des types MIME OpenOffice.org et MS Office avec OpenOffice.org ou LibreOffice

Extension de fichier	Type MIME	Commande de l'éditeur	Argument de la ligne de commande
.doc	application/msword	Chemin d'accès vers le fichier soffice.exe pour OpenOffice.org ou LibreOffice, par exemple C:\Program Files\OpenOffice.org 3\program\soffice.exe ou C:\Program Files (x86)\LibreOffice 3.4\program\soffice.exe	macro:///LiveEdit00o.launcher.load(%s)
.xls	application/vnd.ms-excel	Chemin d'accès vers le fichier soffice.exe pour OpenOffice.org ou LibreOffice, par exemple C:\Program Files\OpenOffice.org 3\program\soffice.exe ou C:\Program Files (x86)\LibreOffice 3.4\program\soffice.exe	macro:///LiveEdit00o.launcher.load(%s)
.odt	application/vnd.oasis.opendocument.text	Chemin d'accès vers le fichier soffice.exe pour OpenOffice.org ou LibreOffice, par exemple C:\Program Files\OpenOffice.org 3\program\soffice.exe ou C:\Program Files (x86)\LibreOffice 3.4\program\soffice.exe	macro:///LiveEdit00o.launcher.load(%s)
.ods	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet	Chemin d'accès vers le fichier soffice.exe pour OpenOffice.org ou LibreOffice, par exemple C:\Program Files\OpenOffice.org 3\program\soffice.exe ou C:\Program Files (x86)\LibreOffice 3.4\program\soffice.exe	macro:///LiveEdit00o.launcher.load(%s)
.odp	application/vnd.oasis.opendocument.presentation	Chemin d'accès vers le fichier soffice.exe pour OpenOffice.org ou LibreOffice, par exemple C:\Program Files\OpenOffice.org 3\program\soffice.exe ou C:\Program Files (x86)\LibreOffice 3.4\program\soffice.exe	macro:///LiveEdit00o.launcher.load(%s)

Compatibilité Microsoft Office 2007

Live Edit OpenOffice.org n'est pas encore compatible avec les documents MS Office 2007.

Pour les utilisateurs Google Chrome sous MS Windows

Pour les utilisateurs Windows, Chrome utilisera le registre Windows où le protocole NuxeoLiveEdit est déclaré (LiveEdit pour MS IE doit être installé). Cependant, certaines étapes sont nécessaires pour configurer votre ordinateur et le serveur.

Sur votre ordinateur, vous devez contraindre Chrome à gérer le protocole `nxedit` :

1. Fermez Google Chrome car à sa fermeture, le programme déverse ses propriétés dans le fichier que nous allons modifier.
2. Modifiez le fichier `Local State` situé sous :
 - Sous XP : `C:\Documents and Settings\<USERNAME>\Local Settings\Application Data\Google\Chrome\User Data` ;
 - Sous Vista/7 : `C:\Users\<USERNAME>\AppData\Local\Google\Chrome\User Data`.
3. Ajoutez le protocole `nxedit` sous la section `protocol_handler`, comme suit :

```
"protocol_handler": {
  "excluded_schemes": {
    ...
    "nxedit": false,
    ...
  }
}
```

Si la section `protocol_handler` n'existe pas, trouvez un lien `mailto` et suivez-le, il devrait initialiser cette section.

Côté serveur, du fait que nous ne disposons d'aucun mécanisme pour détecter que LiveEdit est déjà configuré, vous devez définir une propriété afin d'autoriser LiveEdit sur chaque type de document. Par conséquent, vous devez être vigilant en cliquant sur les liens LiveEdit.

1. Modifiez `$NUXEO_HOME/templates/common/config/nuxeo.properties`.
2. Modifiez la valeur de la propriété `org.nuxeo.ecm.platform.liveedit.config` du client vers le serveur (retirez le commentaire de la ligne si nécessaire).
3. Redémarrez le serveur Nuxeo.

Travailler avec un certificat non reconnu

Si vous travaillez avec un certificat non reconnu, assurez-vous de l'enregistrer en tant que certificat de confiance, ou vous rencontrerez une exception de type `System.Security.Authentication.AuthenticationException`.

Vous trouverez des informations utiles en cliquant sur le lien suivant :

<http://technet.microsoft.com/fr-fr/library/cc754841.aspx>

Plus d'informations dans ce guide

- ⇒ [Utiliser Live Edit](#)
- ⇒ [Installer Live Edit](#)
- ⇒ [Tableau de compatibilité Live Edit](#)
- ⇒ [Gérer vos propres fichiers avec LiveEdit](#)

Dans d'autres documentations

- ⇒ [LiveEdit makes MS Office slow to start](#) (Nuxeo Technical Knowledge Base (KB))
- ⇒ [Setup Firefox protocol handler with LiveEdit 2 for MS Office and OpenOffice.org](#) (Nuxeo Technical Knowledge Base (KB))
- ⇒ [LiveEdit icons are still available in Nuxeo after LiveEdit has been uninstalled](#) (Nuxeo Technical Knowledge Base (KB))
- ⇒ [I can't view my websites and blogs \(displays a message "The HTTP header field "Accept" with value..."\)](#) (Nuxeo Technical Knowledge Base (KB))
- ⇒ [Configuration Examples](#) (Nuxeo Installation and Administration - 5.8)
- ⇒ [Configuring a Reverse Proxy to Work with Live Edit and Client Certificate Authentication](#) (Nuxeo Installation and Administration - 5.8)
- ⇒ [Installing Live Edit Silently](#) (Nuxeo Installation and Administration - 5.8)

Tableau de compatibilité Live Edit

Le tableau suivant synthétise la compatibilité des plugins Live Edit avec les différentes versions des navigateurs et logiciels bureautiques pour le module DM de Nuxeo 5.4+.

Les versions de Live Edit testées sont :

- Live Edit MS Office-IE (.msi) : 2.2.1
- Diffusion Live Edit OpenOffice (.exe) : 2.2.1
- Gestionnaire de protocole Firefox : 0.4.11

Pour en savoir plus sur les correspondances plugin/environnement, consultez la [page d'installation Live Edit](#).

Environnement Windows XP

	Internet Explorer 6	Internet Explorer 7	Internet Explorer 8	Internet Explorer 9	Firefox < 3.6	Firefox 3.6.3	Firefox 4+
Microsoft Office 2000	Non pris en charge	Prise en charge non reconduite	Prise en charge non reconduite	S.O.	Prise en charge non reconduite	Prise en charge non reconduite	Prise en charge non reconduite
Microsoft Office XP	Non pris en charge	Prise en charge non reconduite	Prise en charge non reconduite	S.O.	Prise en charge non reconduite	Prise en charge non reconduite	Prise en charge non reconduite
Microsoft Office 2003	Non pris en charge	OK, à l'exception d'un problème mineur : LIVED-187	OK, à l'exception d'un problème mineur : LIVED-187	S.O.	Prise en charge non reconduite	OK, à l'exception d'un problème mineur : LIVED-187	Tests en cours
Microsoft Office 2007	Non pris en charge	Tests ok sur la partie développement mais quelques problèmes mineurs : LIVED-163 LIVED-164 LIVED-165 Tests sur Live Edit 2.2.1 en cours	Tests en cours	S.O.	Prise en charge non reconduite	Tests OK sur la partie développement mais quelques problèmes mineurs : LIVED-163 LIVED-164 LIVED-165 Tests sur Live Edit 2.2.1 en cours	Tests en cours
OpenOffice.org 3.3	Non pris en charge	OK	OK	S.O.	Prise en charge non reconduite	OK	Tests en cours
LibreOffice 3.4	Non pris en charge	OK	OK	S.O.	Prise en charge non reconduite	OK	Tests en cours

Environnement Windows 7 64 bits

Nuxeo LiveEdit pour Microsoft Office est uniquement compatible avec Office en 32 bits.

Soyez vigilant lors de sa détection au sein d'Internet Explorer. Pour l'instant, en standard, ce ne sera possible qu'avec la version 32 bits de votre navigateur.

Pour permettre la détection de votre installation LiveEdit avec Internet Explorer fonctionnant en mode 64 bits, vous devez importer ce fichier dans votre registre (regedit).

- Correctif Nuxeo LiveEdit pour Internet Explorer (64 bits) : liveedit-ie-x64-fix.reg

Comme le programme d'installation de LiveEdit n'est conçu qu'en 32 bits, Windows inscrira les entrées de registre dans un nœud de compatibilité (WoW6432Node) lu par une application 32 bits, fonctionnant sur un système d'exploitation 64 bits. Ce fichier ajoutera les clés nécessaires au nœud de registre lu par défaut.

	Internet Explorer 6	Internet Explorer 7	Internet Explorer 8	Internet Explorer 9	Firefox < 3.6	Firefox 3.6.x	Firefox 4+
Microsoft Office 2000	S.O.	S.O.	S.O.	S.O.	S.O.	S.O.	S.O.
Microsoft Office XP	S.O.	S.O.	S.O.	S.O.	S.O.	S.O.	S.O.
Microsoft Office 2003	S.O.	S.O.	Non pris en charge	Non pris en charge	Non pris en charge	Non pris en charge	Non pris en charge
Microsoft Office 2007	S.O.	S.O.	OK à l'exception de LIVED-163	Tests en cours	Prise en charge non reconduite	Tests en cours	OK à l'exception de LIVED-163
Microsoft Office 2010	S.O.	S.O.	LIVED-149	Tests en cours	Prise en charge non reconduite	LIVED-149	LIVED-149
OpenOffice.org 3.3	S.O.	S.O.	Tests en cours	Tests en cours	Prise en charge non reconduite	Tests en cours	Tests en cours
LibreOffice 3.4	S.O.	S.O.	Tests en cours	Tests en cours	Prise en charge non reconduite	Tests en cours	Tests en cours

Environnement Windows 7 32 bits

	Internet Explorer 6	Internet Explorer 7	Internet Explorer 8	Internet Explorer 9	Firefox < 3.6	Firefox 3.6.x	Firefox 4+
Microsoft Office 2000	S.O.	S.O.	S.O.	S.O.	S.O.	S.O.	S.O.
Microsoft Office XP	S.O.	S.O.	S.O.	S.O.	S.O.	S.O.	S.O.
Microsoft Office 2003	S.O.	S.O.	Non pris en charge	Non pris en charge	Non pris en charge	Non pris en charge	Non pris en charge
Microsoft Office 2007	S.O.	S.O.	Tests en cours	Tests en cours	Prise en charge non reconduite	Tests en cours	Tests en cours
Microsoft Office 2010	S.O.	S.O.	OK	Tests en cours	Prise en charge non reconduite	Tests en cours	Tests en cours
OpenOffice.org 3.3	S.O.	S.O.	Tests en cours	Tests en cours	Prise en charge non reconduite	Tests en cours	Tests en cours
LibreOffice 3.4	S.O.	S.O.	Tests en cours	Tests en cours	Prise en charge non reconduite	Tests en cours	Tests en cours

Compatibilité avec Internet Explorer 9

Internet Explorer 9 tronque l'en-tête `HTTP_ACCEPT` et empêche Live Edit de fonctionner. Par exemple, avec IE 9 dans le mode de navigation par défaut, l'en-tête `HTTP_ACCEPT` se présente sous cette forme :

```
text/html, application/xhtml+xml, */*
```

Deux solutions de contournement sont possibles :

- Si vous souhaitez utiliser Live Edit avec la détection côté client dans Internet Explorer 9, vous devez activer le mode de navigation « Affichage de compatibilité Internet Explorer 9 » (outils pour développeur F12).

Avec IE 9, dans le mode compatibilité, l'en-tête `HTTP_ACCEPT` se présente comme suit :

```
image/jpeg, application/x-ms-application, image/gif,  
application/xaml+xml, image/pjpeg, application/x-ms-xbap,  
application/vnd.ms-excel, application/vnd.ms-powerpoint,  
application/msword, application/x-nuxeo-liveedit;ext0="application!  
vnd.ms-excel",  
application/x-nuxeo-liveedit;ext0="application/vnd.openxmlformats-off  
icedocument.spreadsheetml.sheet",  
application/x-nuxeo-liveedit;ext0="application/vnd.openxmlformats-off  
icedocument.presentationml.presentation",  
application/x-nuxeo-liveedit;ext0="application/vnd.openxmlformats-off  
icedocument.wordprocessingml.document",  
application/x-nuxeo-liveedit;ext1="application!vnd.ms-powerpoint",  
application/x-nuxeo-liveedit;ext2="application!msword", */*
```

- Ou vous pouvez forcer la détection de l'installation Live Edit grâce à une configuration côté serveur :
 - α. Modifiez `$NUXEO_HOME/templates/common/config/nuxeo.properties`.
 - a. Modifiez la valeur de la propriété `org.nuxeo.ecm.platform.liveedit.config` du **client** vers le **serveur** (retirez le commentaire de la ligne si nécessaire).
 - b. Redémarrez le serveur Nuxeo.

Plus d'informations dans ce guide

- ⇒ [Utiliser Live Edit](#)
- ⇒ [Installer Live Edit](#)
- ⇒ [Tableau de compatibilité Live Edit](#)
- ⇒ [Gérer vos propres fichiers avec LiveEdit](#)

Dans d'autres documentations

- ⇒ [LiveEdit makes MS Office slow to start](#) (Nuxeo Technical Knowledge Base (KB))
- ⇒ [Setup Firefox protocol handler with LiveEdit 2 for MS Office and OpenOffice.org](#) (Nuxeo Technical Knowledge Base (KB))
- ⇒ [LiveEdit icons are still available in Nuxeo after LiveEdit has been uninstalled](#) (Nuxeo Technical Knowledge Base (KB))
- ⇒ [I can't view my websites and blogs \(displays a message "The HTTP header field "Accept" with value..."\)](#) (Nuxeo Technical Knowledge Base (KB))
- ⇒ [Configuration Examples](#) (Nuxeo Installation and Administration - 5.8)
- ⇒ [Configuring a Reverse Proxy to Work with Live Edit and Client Certificate Authentication](#)

(Nuxeo Installation and Administration - 5.8)

⇒ [Installing Live Edit Silently](#) (Nuxeo Installation and Administration - 5.8)

Gérer vos propres fichiers avec LiveEdit

Par défaut, le système reconnaît les fichiers bureautiques par défaut (doc, docx, xls, xlsx, odt, ...) de Microsoft Office, OpenOffice.org et LibreOffice. Mais vous pouvez avoir besoin de gérer d'autres types de fichiers avec Live Edit et de lancer les éditeurs correspondants.

Avec Internet Explorer

Des extensions reconnues sont gérées dans le registre Windows. Il s'agit de simples valeurs de chaînes, stockées dans `HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Wow6432Node\Microsoft\Windows\CurrentVersion\Internet Settings\Accepted Documents` et utilisant ce modèle.

Dans un fichier .reg, une nouvelle extension gérée doit ressembler à cela :

```
liveedit_msoffice12_word_template="application/x-nuxeo-liveedit;ext7=\  
"vnd.ms-word.template.macroEnabled.12\"
```

La clé est un nom unique et, dans cet exemple, la clé est `liveedit_msoffice12_word_template`.

La valeur est construite comme un type MIME :

`application/x-nuxeo-liveedit;extX="FILE_MIME_TYPE"`. Dans cet exemple, la valeur est :

```
"application/x-nuxeo-liveedit;ext7="vnd.ms-word.template.macroEnabled.  
12"
```

Comportement avec Internet Explorer

Avec Internet Explorer, Live Edit lancera le programme associé et enregistrera le fichier modifié dans Nuxeo à la fermeture du programme.

Pensez à redémarrer votre navigateur après vos modifications.

Reportez-vous au fichier [nuxeo_liveedit_msoffice_extensions_complete.reg](#) pour autoriser toutes les extensions Microsoft Office.

Avec Firefox

Dans le formulaire concernant les préférences de l'extension, vous pouvez ajouter directement la correspondance éditeur / type MIME. Ainsi, cette action suffira à autoriser une nouvelle extension.

Script supplémentaire

Avec Firefox, vous recevrez simplement un descripteur de fichier avec l'URL du fichier et les informations d'authentification. Vous devrez également ajouter un script pour télécharger le fichier, lancer l'éditeur et charger à nouveau le fichier une fois le travail terminé.

Utiliser WebDAV et WSS

Nuxeo vous permet de créer et de modifier des documents MS Office stockés dans Nuxeo directement et ce, depuis le disque dur de votre système d'exploitation, sans avoir à lancer l'application Nuxeo dans votre navigateur. Ces actions sont possibles grâce à la prise en charge des protocoles WebDAV (Web-based Distributed Authoring and Versioning) et WSS (Windows SharePoint Service).

Pour ces deux protocoles, vous n'avez besoin d'installer aucune extension ni de configurer Nuxeo. Vous devez simplement ajouter Nuxeo en tant que lecteur réseau. Vous pourrez alors effectuer les actions suivantes sur les documents MS Office de Nuxeo, directement depuis le disque dur de votre système d'exploitation :

- créer des documents et des dossiers,
- modifier des documents,
- déplacer des documents et des dossiers.

Ajouter Nuxeo en tant que lecteur réseau

Selon votre système d'exploitation, les étapes à suivre pour que Nuxeo soit considéré comme un disque externe par votre système d'exploitation sont variables.

Prérequis

La première fois que vous effectuez le mapping, assurez-vous de vous être déjà connecté une fois à l'interface web. C'est un prérequis pour configurer le protocole d'authentification Windows.

Ajouter un nouvel emplacement réseau dans Windows XP

1. Dans l'Explorateur Windows, ouvrez **Favoris réseau**.
2. Cliquez sur **Ajouter un favori réseau**.
3. L'écran **Assistant Ajout d'un lecteur réseau** s'affiche.
4. Lorsqu'on vous demande l'adresse réseau ou Internet, saisissez l'adresse de votre application Nuxeo, par exemple "http://localhost:8080/nuxeo/".
5. Lorsque vous y êtes invité, saisissez vos identifiant et mot de passe.

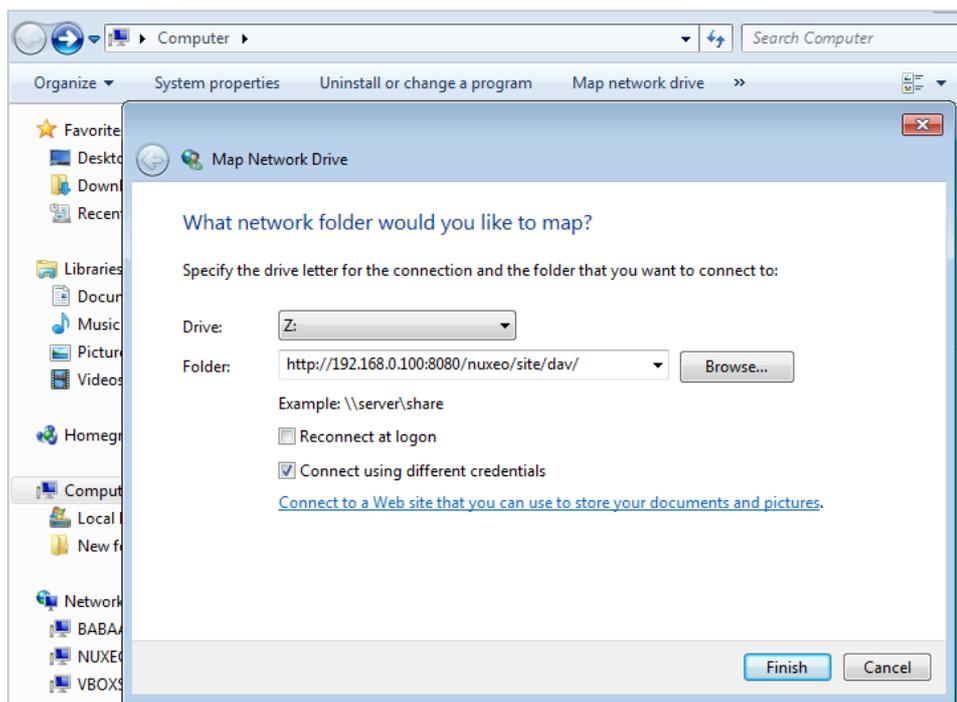
- Attribuez un nom à l'application. C'est le nom qui s'affichera dans la liste des favoris réseau.
- Terminez la procédure.

Le favori réseau est créé. Vous pouvez désormais naviguer dans le contenu de votre application Nuxeo via l'explorateur Windows, à partir des favoris réseau.

Si vous avez coché la case **Ouvrir ce site lorsque j'aurai terminé**, les espaces de travail de l'application s'affichent dans l'explorateur.

Connecter un lecteur réseau depuis l'explorateur Windows 7

- Ouvrez l'explorateur Windows.
- Cliquez sur **Connecter un lecteur réseau**.
- Choisissez une lettre pour ce lecteur.
- Dans **Dossier**, saisissez l'adresse de votre application Nuxeo en ajoutant le suffixe **site/dav/**, par exemple "http://localhost:8080/nuxeo/site/dav/". Assurez-vous que la case **Se connecter à l'aide d'informations d'identification différentes** est cochée.



- Cliquez sur **Terminer**.
Une fenêtre de connexion s'affiche.
- Saisissez vos identifiant et mot de passe, puis cliquez sur le bouton **OK**.

Se connecter à Nuxeo depuis le Finder (système d'exploitation Mac)

- Dans le Finder, ouvrez la fenêtre **Se connecter au serveur**.

2. Saisissez l'adresse de votre application Nuxeo en ajoutant le suffixe **site/dav/**, par exemple "http://localhost:8080/nuxeo/site/dav".
Une fenêtre de connexion s'affiche.
3. Saisissez vos identifiant et mot de passe, puis cliquez sur le bouton **OK**.

Se connecter à Nuxeo depuis Linux

Le plugin est accompagné d'une configuration par défaut, qui ne prend en charge que quelques clients. Sous Linux, il prend en charge :

- cadaver, qui vous permet de naviguer dans l'application Nuxeo par lignes de commande comme vous le feriez avec un serveur FTP,
- davfs, qui vous permet de monter l'application Nuxeo et de la voir comme un répertoire de système de fichiers.

Il est possible de [configurer l'application pour qu'elle fonctionne avec d'autres clients WebDAV](#).

Naviguer dans Nuxeo depuis votre système d'exploitation

Une fois que l'application Nuxeo est ajoutée en tant que disque externe, vous pouvez parcourir son contenu depuis votre système d'exploitation. Vous pouvez consulter :

- les espaces de travail,
- les dossiers,
- les modèles,
- les fichiers,
- les notes,
- les images.

Modifier des documents

Vous pouvez modifier des documents bureautiques accessibles dans vos espaces de travail et dossiers Nuxeo depuis votre système d'exploitation, à l'instar de tout autre document en local.

Le document est automatiquement verrouillé dans Nuxeo. Lorsque vous sauvegardez vos modifications, elles sont enregistrées directement dans Nuxeo. Une fois vos actions terminées, la fermeture du document déverrouillera le document dans Nuxeo.

Créer du contenu dans Nuxeo

Depuis votre disque dur, vous pouvez créer des dossiers et des documents dans Nuxeo.

Pour créer des documents dans un dossier ou espace de travail Nuxeo, vous pouvez :

- glisser-déposer des fichiers depuis un dossier en local vers le dossier Nuxeo cible,

- créer le document dans l'application bureautique native, puis l'enregistrer dans le dossier Nuxeo.

Vous pouvez ensuite créer, copier et déplacer les documents et les dossiers dans Nuxeo par le biais de l'Explorateur Windows ou du Finder Mac, comme vous le feriez dans un dossier en local.

Pages connexes

- ⇒ [Utiliser WebDAV et WSS](#)
- ⇒ [Gérer vos propres fichiers avec LiveEdit](#)
- ⇒ [Tableau de compatibilité Live Edit](#)
- ⇒ [Installer Live Edit](#)
- ⇒ [Utiliser Live Edit](#)

Vous souhaitez en savoir plus sur WebDAV et WSS ?

- ⇒ [WebDAV](#) (Nuxeo Platform Developer Documentation - 5.8)
-

Les relations

Les relations sont des informations qui permettent de relier les documents de l'application entre eux ou avec des ressources externes. Les documents font ainsi partie d'un ensemble structuré et cohérent.

Une synthèse des relations du document est présentée dans l'onglet **Résumé**.

Nuxeo Platform 5.6 Guide Utilisateur

Créé par **Jean Martin**
14 janv. 2013
VERSION 1.3+

CONTENU
Fichier Principal NuxeoPlatform-5.6-Guide-Utilisateur.odt 660 ko

MÉTADONNÉES COMMUNES

Créé le	14/01/2013 16:53
Dernière modification	31/01/2014 18:51
Langue	fr
Auteur	Jean Martin
Contributeurs	Jean Martin , Marie Dupont et Administrator
Dernier contributeur	Jean Martin

ÉTAT
En projet

WORKFLOW
Revue en parallèle
Exécuter

CONTRIBUTEURS
Jean Martin Marie Dupont Administrator

TAGS ASSOCIÉS
Ajouter un tag

Ce Document ...

Remplace Nuxeo Platform 5.5 Guide Utilisateur

Est remplacé par Nuxeo Platform 5.8 Guide Utilisateur

Vous pouvez également consulter l'ensemble des relations du document dans l'onglet **Relations** du document. Dans l'onglet Relations, les relations sont classées par relations entrantes et sortantes. Les relations sortantes sont les relations qui ont été créées depuis le document consulté. Les relations entrantes sont les relations qui ont été créées depuis un autre document et ont pour cible le document consulté.

Les objets de la relation sont des liens hypertexte. Cliquez sur le nom de l'objet pour le consulter.

Les relations disponibles sont :

- la relation de référence (référence, est référencé par),
- la relation de fondation (est basé sur, sert de base à),
- la relation de remplacement (remplace, est remplacé par),
- la relation de nécessité (requiert, est requis par),
- la relation de conformité (est conforme à, a pour conformité).

Ajouter une relation

Vous devez disposer des droits d'écriture ou de gestion pour créer des relations dans un document.

Vous pouvez créer une relation à partir d'un document vers :

- un autre document dans l'application,

- un document externe (grâce à l'URI),
- un texte.

Vous pouvez créer des relations entre les documents de différents espaces de travail ou domaines.

Lorsque vous créez une relation sur un document, le système y génère une relation appelée sortante. Sur le document cible de cette relation, une relation appelée entrante est automatiquement générée.

Pour ajouter une relation :

1. Cliquez sur l'onglet **Relations** du document.
2. Cliquez sur le lien **Ajouter une relation**.

Le formulaire de création s'affiche sous le lien.

3. Remplissez le formulaire de création de la relation.
4. Cliquez sur le bouton **Ajouter**.

La nouvelle relation s'affiche sous ce formulaire, comme relation sortante.

Relations sortantes					
Prédicat	Objet	Création	Auteur	Commentaire	Opérations
Remplace	Nuxeo Platform 5.6 Guide Utilisateur	06/02/2014 15:18	jmartin		Supprimer

Une relation entrante est automatiquement créée dans l'onglet Relations du document cible. Celle-ci renvoie vers le document source.

Relations entrantes					
Prédicat	Objet	Création	Auteur	Commentaire	
Est remplacé par	Nuxeo Platform 5.8 Guide Utilisateur	06/02/2014 15:18	jmartin		

Les relations s'affichent dans l'onglet Résumé du document.

Supprimer une relation

Vous devez disposer des droits d'écriture ou de gestion pour supprimer les relations d'un document.

Seules les relations sortantes peuvent être supprimées.

Pour supprimer une relation :

1. Cliquez sur l'onglet **Relations** du document.
2. Cliquez sur le lien **Supprimer** correspondant à la relation souhaitée.
La relation est supprimée et disparaît du tableau. Elle est également supprimée des relations entrantes du document cible.

Les commentaires

Vous pouvez ajouter des commentaires aux documents par le biais de l'onglet **Commentaires**. Par le biais des commentaires, les utilisateurs peuvent discuter au sujet d'un document et de son évolution. Les derniers commentaires ajoutés sur le document s'affichent dans l'onglet **Résumé** du document.

The screenshot displays the Nuxeo Platform 5.8 interface for a document titled "Nuxeo Platform 5.8 Guide Utilisateur". The "Commentaires" (Comments) tab is active, showing a list of comments. The first comment is from Marie Dupont on 06/02/2014 at 16:02, stating "Les copies d'écran du chapitre Commentaires ne sont pas à jour." The second comment is from Jean Martin on 06/02/2014 at 16:03, stating "Je viens de les mettre à jour :)". The interface also shows document metadata such as "Créé le" (28/01/2014 17:39), "Auteur" (Jean Martin), and "Contributeurs" (Jean Martin et Administrator). The "ÉTAT" (Status) is "En projet", and the "WORKFLOW" is "Revue en parallèle". The "CONTRIBUTEURS" section lists Jean Martin and Administrator. The "TAGS ASSOCIÉS" section includes "Ajouter un tag" and "Remplace" with a link to "Nuxeo Platform 5.6 Guide Utilisateur".

Les commentaires sont joints au document dans l'espace de travail. Cependant, lorsqu'un document est publié, les commentaires s'y référant ne sont pas publiés avec celui-ci.

Tous les utilisateurs peuvent consulter les commentaires sur un document.

Ajouter un commentaire sur un document

Pour effectuer cette action, vous devez disposer des droits de lecture.

Pour ajouter un commentaire sur un document :

1. Cliquez sur l'onglet **Commentaires** du document.

2. Cliquez sur le lien **Ajouter un commentaire**.

Un formulaire permettant la saisie d'un commentaire s'affiche.

3. Dans la zone de texte, saisissez votre commentaire.

4. Cliquez sur le bouton **Ajouter**.

Le commentaire s'affiche dans l'onglet **Commentaires**. Les autres utilisateurs peuvent alors répondre à votre commentaire.

Répondre à un commentaire

Pour effectuer cette action, vous devez disposer des droits de lecture.

Lorsque vous souhaitez réagir à un commentaire, vous pouvez y répondre. Les réponses sont directement insérées après le commentaire auquel elles répondent, facilitant la lecture du fil de discussion.

Pour répondre à un commentaire :

1. Cliquez sur le lien **Répondre** au niveau du commentaire.

Un formulaire s'affiche sous le commentaire.

2. Saisissez votre commentaire dans la zone de texte.

3. Cliquez sur le bouton **Ajouter**.

La réponse est insérée à la suite du commentaire auquel elle répond.



Supprimer un commentaire

Seul l'auteur du commentaire et les utilisateurs disposant des droits de gestion peuvent supprimer les commentaires d'un document.

La suppression d'un commentaire est une action irréversible. Vous ne pourrez plus restaurer les commentaires supprimés.

Pour supprimer un commentaire :

1. Cliquez sur l'onglet **Commentaires** du document.
2. Cliquez sur le lien **Supprimer** en haut à droite du commentaire.



Le commentaire est immédiatement effacé.

Pages connexes

- ⇒ [Les commentaires](#)
- ⇒ [Commenter des ressources média](#)

Les annotations

Les annotations sont des pense-bêtes ou des commentaires situés sur la prévisualisation des documents.

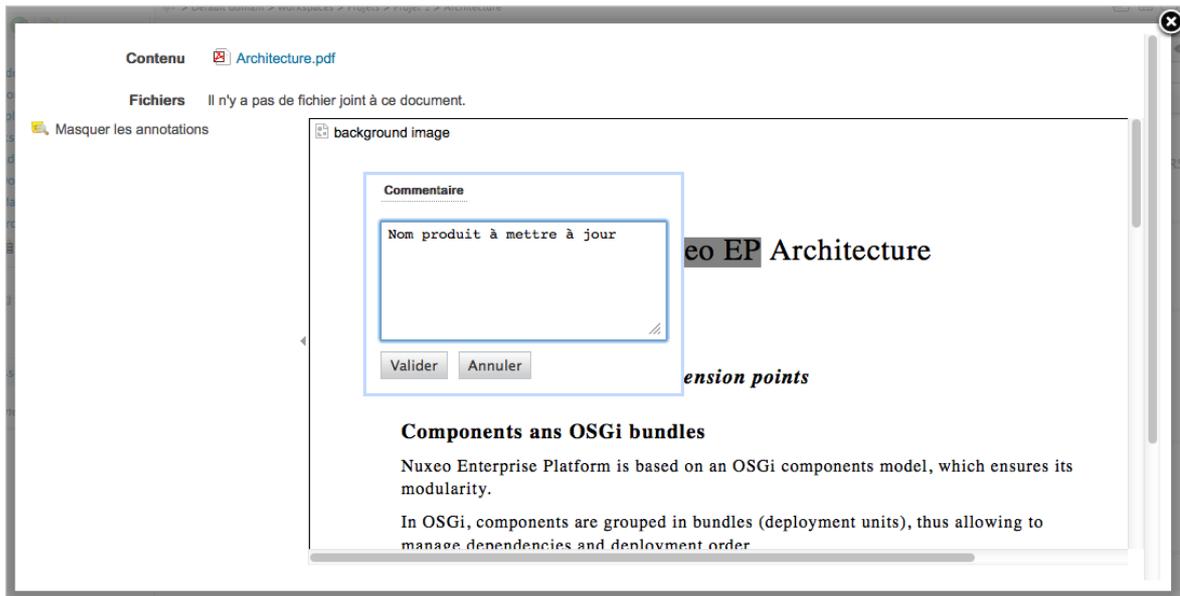
Vous pouvez annoter un document dès que vous pouvez y accéder, autrement dit lorsque vous disposez au moins des droits de lecture.

Disponibilité des fonctions d'annotations et de prévisualisation

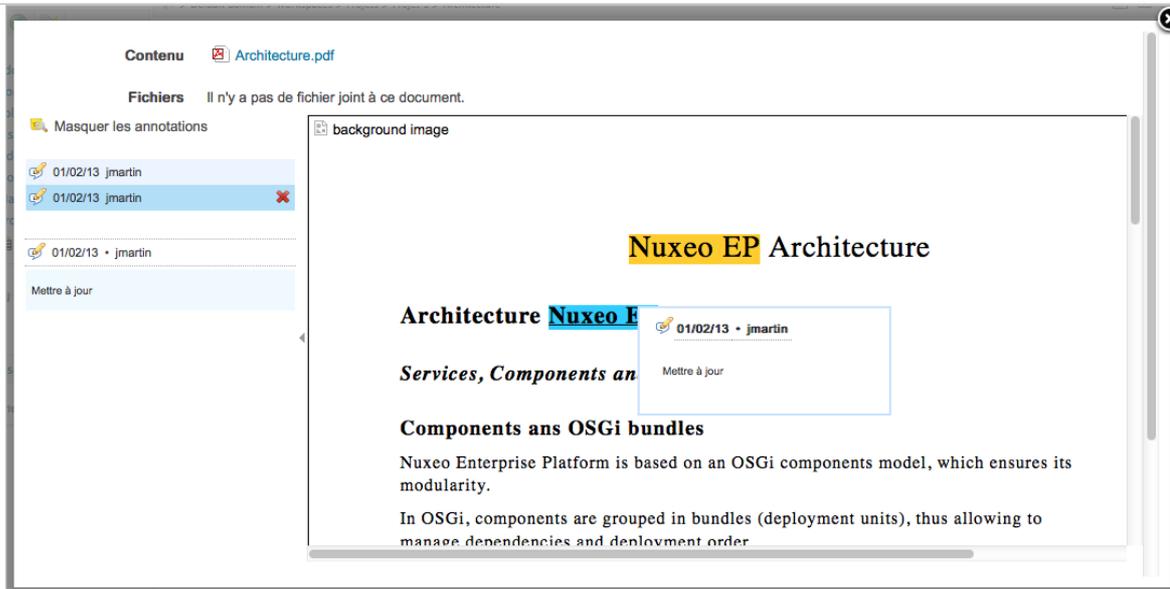
Les fonctions d'annotations et de prévisualisation sont disponibles dans le module Document Management de la plateforme Nuxeo.

Pour annoter un document :

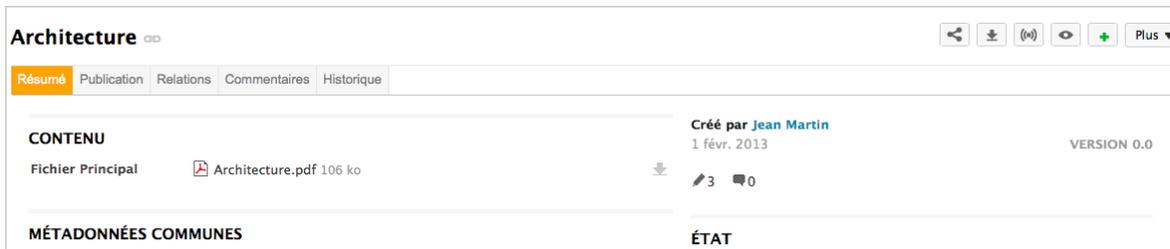
1. Cliquez sur l'icône  du document.
La prévisualisation du document s'affiche dans une nouvelle fenêtre.
2. Dessinez un cadre sur la prévisualisation.
Une fenêtre de saisie apparaît.
3. Saisissez votre commentaire.



4. Cliquez sur **Valider**.
L'annotation est enregistrée.
En survolant la zone sélectionnée avec le curseur, vous pouvez lire votre annotation.
Dans la marge, vous pouvez consulter la liste des annotations avec, pour chaque, son auteur, sa date et son heure de création et le texte correspondant.



Le nombre d'annotations s'affiche sur l'onglet Résumé du document, à côté de l'icône .



Pages connexes

- ⇒ [Les annotations](#)
- ⇒ [Annoter des ressources média](#)

Les tags

Les tags sont des mots-clés que vous pouvez ajouter aux documents pour les décrire.

Contrairement aux sujets dans les métadonnées du document, vous ne devez pas choisir les tags dans une liste restreinte. Vous êtes libre de choisir et d'appliquer les mots-clés qui décrivent le mieux le document. Cependant, lors de la saisie de ces derniers, des tags vous sont proposés. L'objectif est d'utiliser les mêmes tags que les autres utilisateurs et d'obtenir ainsi un marquage cohérent des documents.

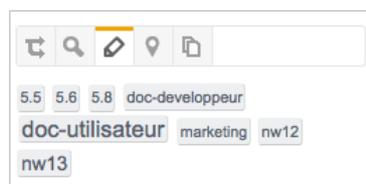
Accéder aux tags

Les tags sont disponibles dans le module Document Management de la plateforme Nuxeo.

Vous pouvez ajouter autant de tags que vous le souhaitez sur les documents.

The screenshot shows the Nuxeo Platform 5.8 user interface for a document titled "Nuxeo Platform 5.8 Guide Utilisateur". The document is in "En projet" (In project) status and was created by Jean Martin on 28 Janv. 2014. It has a version of 0.0. The interface includes a navigation menu with options like "Résumé", "Modifier", "Fichiers", "Publication", "Relations", "Commentaires", and "Historique". The main content area is divided into sections: "CONTENU" (showing the main file), "MÉTADONNÉES COMMUNES" (Common Metadata) with fields for "Créé le", "Dernière modification", "Auteur", "Contributeurs", and "Dernier contributeur"; "ÉTAT" (Status) with a dropdown menu; "WORKFLOW" with a dropdown menu and an "Exécuter" button; "CONTRIBUTEURS" (Contributors) listing Jean Martin and Administrator; and "TAGS ASSOCIÉS" (Associated Tags) showing "5.8x", "doc-utilisateurx", and an "Ajouter un tag" button.

Vous pouvez utiliser le nuage de tags pour trouver l'ensemble des documents comportant le même tag.



Les tags, les versions et la publication

Lorsque vous [enregistrez une nouvelle version d'un document](#), les tags placés par les utilisateurs sur le document sont sauvegardés avec la version. Ceci signifie que les versions archivées d'un document et sa version courante peuvent comporter des tags différents. Si vous restaurez une précédente version d'un document, les tags de celle-ci sont également restaurés et se substituent à ceux de la version remplacée.

Lorsque vous [publiez un document](#), les tags du document de travail sont copiés vers le document publié. Vous pouvez alors supprimer les tags inutiles dans l'une des versions du document (version de travail ou version publiée) sans répercussion sur l'autre version. En cas de republication d'un document, les tags de la version précédemment publiée et ceux de la nouvelle version publiée sont fusionnés. Ainsi, vous ne perdez aucune catégorisation antérieure ou préliminaire.

Ajouter des tags aux documents

Les utilisateurs disposant des droits de lecture peuvent ajouter des tags à un document dès qu'ils y accèdent.

Il est possible d'ajouter des tags aux documents dans les espaces de travail et les sections. Lorsqu'un document est publié, les tags appliqués dans les espaces de travail sont publiés avec le document. Les tags au niveau de l'espace de travail sont susceptibles d'être davantage orientés sur le travail collaboratif que ceux au niveau de la section.

Pour ajouter des tags à un document :

1. Allez dans l'onglet **Résumé** du document.
2. Saisissez un libellé dans la zone de texte Tags.

Dès la saisie de 3 lettres, le système vous propose des tags déjà utilisés.



3. Cliquez sur le libellé proposé pour ajouter un tag existant ou sur le tag précédé de l'icône **+** pour créer et ajouter un nouveau tag.

Le tag correspondant est immédiatement ajouté au document et disponible dans le nuage de tags.

Supprimer des tags

Vous devez être l'utilisateur qui a ajouté le tag sur le document (ou au moins disposer des droits d'écriture sur le document directement) pour pouvoir supprimer ce tag.

Pour supprimer un tag d'un document, cliquez sur l'icône **X**.

Le tag correspondant est immédiatement supprimé.

L'historique du document

Toutes les actions effectuées sur le document sont enregistrées dans son historique, accompagnées de plusieurs informations, telles que la date et l'heure, l'utilisateur, le commentaire, etc.

Journal des événements Versions archivées

Documents/page: 10

Action enregistrée	Date	Utilisateur	Catégorie	Directive	Echéance	Commentaire	État dans le cycle de vie
Modification	12/02/2014 11:10	Jean Martin	Document			Mise à jour des copies d'écrans et des métadonnées	En projet
Version Créée	12/02/2014 11:10	Jean Martin	Document			0.1 Mise à jour des copies d'écrans et des métadonnées	En projet
Relation créée	06/02/2014 15:18	Jean Martin	Document				En projet
Workflow terminé	04/02/2014 18:53	Jean Martin	Document				En projet
Déverrouillage du document	04/02/2014 18:53	Jean Martin	Document				En projet
Verrouillage du document	04/02/2014 18:53	Jean Martin	Document				En projet
Modification	04/02/2014 18:53	Jean Martin	Document				En projet
Permissions modifiées	04/02/2014 18:53	Jean Martin	Document				En projet
Tâche finie	04/02/2014 18:53	Jean Martin	Document				En projet
Modification du cycle de vie	31/01/2014 18:40	Administrator	Cycle de vie				En projet

Pour consulter l'historique d'un document, cliquez sur l'onglet **Historique**.

L'onglet **Historique** présente également les précédentes versions du document, archivées lors de modifications avec incrémentation de sa version. Vous pouvez consulter l'ensemble des versions précédentes d'un document. Vous pouvez également restaurer ou supprimer des versions archivées.

Consulter une version précédente d'un document

Tous les utilisateurs peuvent consulter les versions précédentes d'un document.

Lorsque vous modifiez un document, vous pouvez choisir d'enregistrer et archiver vos modifications dans une nouvelle version du document. Ainsi, les modifications effectuées n'écrasent pas la version originale du document.

La liste des versions archivées se trouve dans le sous-onglet **Versions archivées**.

Journal des événements Versions archivées

Version	Action
<input type="checkbox"/> 1.0	<input type="button" value="Consulter la version archivée"/> <input type="button" value="Restaurer"/> <input type="button" value="Comparer avec la version actuelle"/>
<input type="checkbox"/> 1.1	<input type="button" value="Consulter la version archivée"/> <input type="button" value="Restaurer"/> <input type="button" value="Comparer avec la version actuelle"/>
<input type="checkbox"/> 1.2	<input type="button" value="Consulter la version archivée"/> <input type="button" value="Restaurer"/> <input type="button" value="Comparer avec la version actuelle"/>
<input type="checkbox"/> 1.3	<input type="button" value="Consulter la version archivée"/> <input type="button" value="Restaurer"/> <input type="button" value="Comparer avec la version actuelle"/>

Pour consulter une précédente version d'un document, cliquez sur le bouton **Consulter la version archivée** correspondant à la version souhaitée.

La version archivée s'affiche.

Les actions disponibles sur les versions archivées sont limitées : vous pouvez seulement [créer des relations](#) depuis la version de ce document vers un autre, [l'annoter](#) et vous abonner à des [notifications](#).

Restaurer une version archivée d'un document

Seuls les utilisateurs disposant des droits de gestion des versions, d'écriture ou de gestion peuvent restaurer une version précédente d'un document.

Restaurer une version d'un document signifie la faire redevenir la version courante du document. Les modifications effectuées sur le document depuis l'archivage de cette version ne sont donc plus prises en compte.

Pour restaurer une version archivée, cliquez sur le bouton **Restaurer** correspondant à la version souhaitée.

Le document s'affiche dans cette version et conserve le numéro de version qu'il avait étant archivé. Lors de la prochaine modification du document, son numéro de version sera automatiquement incrémenté.

Journal des événements | Versions archivées

Version	Action
<input type="checkbox"/> 1.0	Consulter la version archivée Restaurer Comparer avec la version actuelle
<input type="checkbox"/> 1.1	Consulter la version archivée Restaurer Comparer avec la version actuelle
<input type="checkbox"/> 1.2	Consulter la version archivée Restaurer Comparer avec la version actuelle
<input type="checkbox"/> 1.3	Consulter la version archivée Restaurer Comparer avec la version actuelle

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

Par exemple, la version actuelle de votre document est 0.3. Lorsque vous cliquez sur le bouton **Restaurer** correspondant à la version 0.1, l'onglet **Résumé** du document s'affiche : le contenu et les métadonnées sont ceux de la version 0.1 et le numéro de version est 0.1. Lorsque vous modifiez le document, le numéro de version est automatiquement incrémenté à 0.3+.

Supprimer une version archivée d'un document

Seuls les utilisateurs disposant des droits de contrôle de version, d'écriture ou de gestion globale peuvent restaurer une version précédente d'un document.

La suppression d'une version est une action irréversible.

Pour supprimer une version archivée :

1. Cochez la case correspondant à la version que vous souhaitez supprimer.

2. Cliquez sur le bouton **Supprimer** sous la liste des versions.
Une fenêtre de confirmation s'affiche.
3. Cliquez sur le bouton **OK** pour confirmer.
La version est définitivement supprimée.

Les notifications

Les notifications sont des e-mails qui sont automatiquement envoyés aux utilisateurs lorsqu'un événement se produit dans un espace. Les utilisateurs peuvent suivre l'activité d'un document ou d'un espace, ce qui signifie qu'ils recevront une notification lorsqu'un événement se produit sur le document ou l'espace en question. Les responsables des espaces peuvent abonner des utilisateurs à des notifications.

Une fois abonné aux notifications concernant l'activité d'un document ou d'un espace, l'utilisateur recevra un e-mail dès lors que l'un des événements suivants se produit :

- création : l'utilisateur est averti par e-mail à chaque fois qu'un nouveau contenu est créé dans l'espace,
- modification : l'utilisateur est averti par e-mail à chaque fois que l'espace ou son contenu est modifié,
- évolution d'un workflow : l'utilisateur reçoit un e-mail dès lors qu'un événement se produit au cours d'un workflow de revue d'un document (démarrage, abandon, validation ou refus d'un document),
- démarrage d'un workflow d'approbation : l'utilisateur reçoit un e-mail à chaque fois qu'un workflow d'approbation est démarré,
- commentaires : l'utilisateur reçoit un e-mail dès qu'un commentaire est validé sur un site web,
- publication : l'utilisateur reçoit un e-mail lorsqu'un document est publié dans la section spécifiée.

■ Cette notification n'est disponible que dans les sections. Les autres notifications ne sont disponibles que dans les espaces de travail.

Suivre l'activité d'un document ou d'un espace

Vous devez au moins disposer des droits de lecture pour suivre l'activité d'un document ou d'un espace et recevoir des notifications.

Pour s'abonner à une notification concernant un document ou l'activité d'un espace :

Sur le document ou l'espace, cliquez sur l'icône .

L'icône devient verte, ce qui indique que vous suivez l'activité du document et que, dès à présent, vous recevrez un e-mail à chaque fois qu'un événement se produit sur ce document.

Dans l'onglet Notifications de l'onglet principal **Home**, l'utilisateur peut consulter tous les événements pour lesquels il a reçu une notification et les documents concernés.

Notification	Souscrite pour	Sur le document	
Création	user:jmartin	Marketing /default-domain/workspaces/Marketing	Se désabonner
Nouveau commentaire	user:jmartin	Marketing /default-domain/workspaces/Marketing	Se désabonner
Publication de commentaire	user:jmartin	Marketing /default-domain/workspaces/Marketing	Se désabonner
Changement d'état du workflow	user:jmartin	Marketing /default-domain/workspaces/Marketing	Se désabonner
Lancement d'un workflow d'approbation	user:jmartin	Marketing /default-domain/workspaces/Marketing	Se désabonner
Modification	user:jmartin	Marketing /default-domain/workspaces/Marketing	Se désabonner

Se désabonner d'une notification concernant un document ou l'activité d'un espace

Vous devez au moins disposer des droits de lecture pour vous désabonner d'une notification concernant un document ou l'activité d'un espace. Vous pouvez également arrêter le suivi de l'activité sur un document et vous ne recevrez plus d'e-mails ou vous désabonner des notifications relatives à certains événements seulement.

Si votre groupe a été abonné aux notifications relatives à un document, vous ne pouvez pas arrêter le suivi de l'activité sur ce document.

Pour arrêter de suivre l'activité d'un document ou d'un espace :

Sur le document ou l'espace, cliquez sur l'icône .

L'icône se grise, ce qui indique que vous ne suivez plus l'activité du document et que vous ne recevrez plus d'e-mails lorsque des événements se produiront sur celui-ci.

Dans l'onglet Notifications de l'onglet principal Home, aucune notification n'est plus associée au document.

Pour vous désabonner d'une notification :

1. Cliquez sur l'onglet **Notifications** de l'onglet principal Home.

Notification	Souscrite pour	Sur le document	
Création	user:jmartin	Marketing /default-domain/workspaces/Marketing	Se désabonner
Nouveau commentaire	user:jmartin	Marketing /default-domain/workspaces/Marketing	Se désabonner
Publication de commentaire	user:jmartin	Marketing /default-domain/workspaces/Marketing	Se désabonner
Changement d'état du workflow	user:jmartin	Marketing /default-domain/workspaces/Marketing	Se désabonner
Lancement d'un workflow d'approbation	user:jmartin	Marketing /default-domain/workspaces/Marketing	Se désabonner
Modification	user:jmartin	Marketing /default-domain/workspaces/Marketing	Se désabonner

2. Cliquez sur le bouton **Se désabonner** correspondant à la notification pour laquelle vous ne souhaitez plus recevoir d'e-mail.

La notification est supprimée de la liste. Vous ne recevrez plus d'e-mail lorsque cet événement se produira sur le document ou l'espace.

Gérer les abonnements aux notifications

Seuls les utilisateurs disposant des droits de gestion peuvent gérer les notifications.

Les utilisateurs ayant des droits de gestion peuvent voir les notifications auxquelles les autres utilisateurs sont abonnés. Ils peuvent également abonner ou désabonner les utilisateurs ou les groupes d'utilisateurs aux notifications.

Pour gérer les abonnements aux notifications :

1. Dans l'espace, cliquez sur l'onglet **Administration**.
2. Cliquez sur l'onglet **Notifications**.
La liste d'utilisateurs abonnés à chaque type de notification s'affiche au-dessus du formulaire d'abonnement.
3. Saisissez le nom d'un utilisateur ou d'un groupe dans le champ de recherche.

The screenshot shows a form with the following elements:

- Utilisateurs ou groupes:** A search input field containing the text "jean". Below it, a dropdown menu is open, showing a search result for "Jean Martin" with a user icon.
- Action:** A dropdown menu with "S'abonner" selected.
- Notification:** A dropdown menu with "Nouveau commentaire" selected.
- Enregistrer:** A button at the bottom of the form.

4. Cliquez sur l'utilisateur ou le groupe que vous souhaitez abonner ou désabonner à une notification.

L'utilisateur ou le groupe s'affiche à droite du champ de recherche.

The screenshot shows the same form as above, but with the following changes:

- Utilisateurs ou groupes:** The search input field now contains a selected user, "Jean Martin", with a user icon and a close button (x).
- Notification:** The dropdown menu now has "Création" selected.

5. Sélectionnez l'action que vous souhaitez effectuer (S'abonner ou Se désabonner) et la notification concernée.
6. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Les modifications s'affichent dans la liste des abonnements.

Création	
Utilisateurs ou groupes	<input type="text" value="user:jmartin"/>
Utilisateurs ou groupes	<input type="text" value="Rechercher des utilisateurs ou des groupes"/>
Action	<input type="button" value="S'abonner"/>
Notification	<input type="button" value="Nouveau commentaire"/>
	<input type="button" value="Enregistrer"/>

Personnalisation

- ⇒ [Recommended Configurations](#) (Nuxeo Installation and Administration - 5.8)
 - ⇒ [Create a mail template](#) (Nuxeo Studio)
 - ⇒ [Override email notification templates](#) (Nuxeo Studio)
-

Les workflows

Tous les documents évoluent selon un cycle de vie déterminé. Le cycle de vie par défaut est composé des états suivants : en projet, valide, obsolète et supprimé. Il existe divers moyens de faire évoluer un document à travers son cycle de vie. L'un de ces moyens est de le soumettre à un workflow.

Un workflow est une chaîne de traitement ou de validation du document au cours de laquelle les utilisateurs doivent passer le document en revue et le valider ou le rejeter. Les workflows servent généralement à valider des documents (les faire passer à l'état « Valide »), mais ils peuvent aussi permettre de réviser un document sans impacter l'état de son cycle de vie.

Nuxeo Platform propose deux workflows par défaut : un [workflow en série](#) et un [workflow en parallèle](#). D'autres workflows peuvent être [configurés avec Nuxeo Studio](#). Ils seront ensuite disponibles dans l'application.

Le workflow en série par défaut, appelé « Revue en série », est un workflow ordonné. Ainsi, les intervenants du workflow ne peuvent accepter ou rejeter le document qu'une fois que l'intervenant précédent a validé ce même document. Il peut être utilisé pour valider le document ou simplement le réviser.

Le workflow en parallèle par défaut, appelé « Revue en parallèle », n'est pas un workflow ordonné. Il permet de modifier l'état du document après une étape de consultation. Ainsi, les intervenants du workflow peuvent donner leur avis sur le document sans devoir attendre que l'intervenant qui les précède le valide.

Les participants aux workflows sont notifiés par e-mail et disposent d'une vue synthétique de toutes les tâches qu'ils ont à réaliser sur les documents dans leur [tableau de bord](#). Les documents à réviser y sont listés.

Le workflow Revue en série

Le workflow en série par défaut, appelé « Revue en série », est un workflow ordonné. Ainsi, les intervenants du workflow ne peuvent accepter ou rejeter le document qu'une fois que l'intervenant précédent a validé ce même document. Il peut être utilisé pour valider le document ou simplement le réviser.

Le workflow est composé des étapes suivantes :

1. Un utilisateur décide de lancer une revue sur un document et souhaite que plusieurs autres utilisateurs y participent les uns après les autres. Il lance une Revue en série.
2. Il sélectionne les participants à la revue et indique si le document doit passer à l'état « Valide » à la fin du workflow. Il peut ensuite démarrer le workflow.
3. Les intervenants reçoivent le document les uns après les autres afin de le valider ou le rejeter.
 - Si l'intervenant valide le document, l'intervenant suivant reçoit une tâche pour passer en revue le document.
 - Si l'intervenant refuse le document, celui-ci retourne à l'intervenant précédent.
4. Lorsque le dernier intervenant valide le document, le workflow s'arrête automatiquement et, s'il s'agit d'une revue pour approbation, le document passe à l'état Valide.

Les pages suivantes décrivent les procédures à suivre pour les différentes étapes :

- [Démarrer un workflow en série](#)
- [Participer à un workflow en série](#)

Démarrer un workflow en série

Vous devez disposer des droits d'écriture ou de gestion pour démarrer un workflow.

Pour démarrer un workflow, vous devez sélectionner le type de workflow, les participants et le type de revue.

Pour démarrer un workflow :

1. Dans l'onglet **Résumé** dans la partie Workflow, sélectionnez le type de workflow que vous souhaitez démarrer, puis cliquez sur le bouton **Exécuter**.

WORKFLOW

Revue en parallèle
 Revue en série

CONTRIBUTEURS

Jean Martin
 Administrator

Le formulaire permettant de sélectionner les participants et de démarrer le workflow s'affiche dans l'onglet **Résumé**. Un bouton **Afficher le graph** est également disponible. Il permet d'afficher les différentes étapes du workflow dans une autre fenêtre.

MÉTADONNÉES COMMUNES

Créé le 28/01/2014 17:39

Dernière modification 12/02/2014 11:10

Auteur Jean Martin

Contributeurs Jean Martin et Administrator

Dernier contributeur Jean Martin

ÉTAT

En projet

VOS TÂCHES

Etape du workflow Revue en série – Choisir les participants

Responsable

Utilisateurs délégués

Echéance 17 févr. 2014

Directive Veuillez sélectionner les participants de la revue

Participants de la revue

Validation ou simple revue Sélectionnez une valeur. ▾

Commentaire

WORKFLOW

Revue en série lancée par Jean Martin

CONTRIBUTEURS

Jean Martin
 Administrator

TAGS ASSOCIÉS

5.8x doc-utilisateurx

Ce Document ...

Remplace

Un onglet **Workflow** est désormais affiché sur le document. Depuis cet onglet, vous pouvez sélectionner les participants, [déléguer votre tâche](#), visualiser le graph du workflow, consulter les tâches en cours et précédentes et [abandonner le workflow](#).

2. Ajouter des participants à un workflow :

- a. Dans le champ **Participants de la revue**, saisissez le nom d'un utilisateur ou d'un groupe.

Les utilisateurs ou groupes correspondant aux caractères saisis s'affichent.

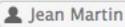
- b. Cliquez sur l'utilisateur que vous souhaitez ajouter au workflow.
- c. Répétez ces deux étapes pour ajouter tous les participants souhaités.

3. Vous pouvez éventuellement modifier par glisser-déposer l'ordre des participants dans le workflow, ou cliquez sur l'icône  pour les supprimer.
4. Sélectionnez le type de revue que vous souhaitez faire :
 - Revue simple : l'état du document n'évoluera pas.
 - Revue de validation : lorsque tous les participants ont validé le document, celui-ci passe à l'état Valide.

VOS TÂCHES

[Déléguer la tâche](#)

Etape du workflow : Revue en série – Choisir les participants

Responsable : 

Utilisateurs délégués

Echéance : 17 févr. 2014

Directive : Veuillez sélectionner les participants de la revue

Participants de la revue :  
Changer l'ordre des participants par glisser déposer

Validation ou simple revue : Validation
Sélectionnez une valeur.
Revue simple
Validation

Commentaire

[Annuler la revue](#) [Démarrer la revue](#)

5. Saisissez un commentaire, indiquant l'objet de la revue par exemple.
6. Cliquez sur le bouton **Démarrer la revue** pour permettre aux participants d'accepter ou de refuser le document.

Seul le bouton **Afficher le graph** reste sur l'onglet **Résumé**.

Dans l'onglet **Workflow**, la tâche en cours et la précédente s'affichent.

Résumé | Modifier | Fichiers | Publication | Relations | **Workflow** | Commentaires | Historique

TÂCHES EN COURS

Valider le document : Assignée à 

Echéance 17 févr. 2014

🔊 Veuillez valider ou rejeter le document.

Tâches du workflow achevées

Nom	Responsable	Directive	Commentaires	Création	Echéance
Choisir les participants		Veuillez sélectionner les participants de la revue		12 févr. 2014	17 févr. 2014

REVUE EN SÉRIE

12 févr. 2014

[Afficher le graphe](#)

[Abandonner](#)

Le(s) premier(s) intervenant(s) de la revue reço(i)ven)t un e-mail et voi(en)t sa (leur) tâche s'afficher sur son(leur) tableau de bord.

Pages connexes :

- ⇒ [Démarrer un workflow en série](#)
- ⇒ [Participer à un workflow en série](#)
- ⇒ [Abandonner un workflow](#)
- ⇒ [Les workflows](#)
- ⇒ [La gestion de dossiers avec Nuxeo Platform](#)

Personnaliser le workflow :

- ⇒ [Workflow](#) (Nuxeo Studio)
 - ⇒ [Display a button/A tab only when a workflow is started](#) (Nuxeo Studio)
 - ⇒ [Workflow Escalation Rules Example](#) (Nuxeo Studio)
 - ⇒ [3- Creating the Main Workflow](#) (Nuxeo Studio)
 - ⇒ [2- Creating the Subworkflows](#) (Nuxeo Studio)
 - ⇒ [1- Creating the Expense Document Type](#) (Nuxeo Studio)
 - ⇒ [Sub Workflow Example](#) (Nuxeo Studio)
-

Participer à un workflow en série

Une fois le workflow démarré, les utilisateurs ajoutés à la feuille de route du workflow peuvent passer en revue le document, puis le valider ou le refuser.

Lorsqu'ils ont une tâche à réaliser sur un document, les utilisateurs voient celle-ci s'afficher dans leur [tableau de bord](#) dans le gadget « Mes tâches » et dans l'onglet Workflow de l'accueil. Ils reçoivent également un e-mail pour les informer qu'une tâche leur a été assignée sur un document :

Une tâche sur le document Titre_Document vous a été assignée ou a été assignée à un groupe auquel vous appartenez. Vous pouvez consulter le document en suivant ce lien : Document_Title

Les intervenants d'un workflow peuvent :

- modifier le document : les droits d'accès au document sont temporairement modifiés par le système pour permettre aux participants de modifier le document si leurs droits ne les y autorisaient pas,
- accepter le document,
- refuser le document.

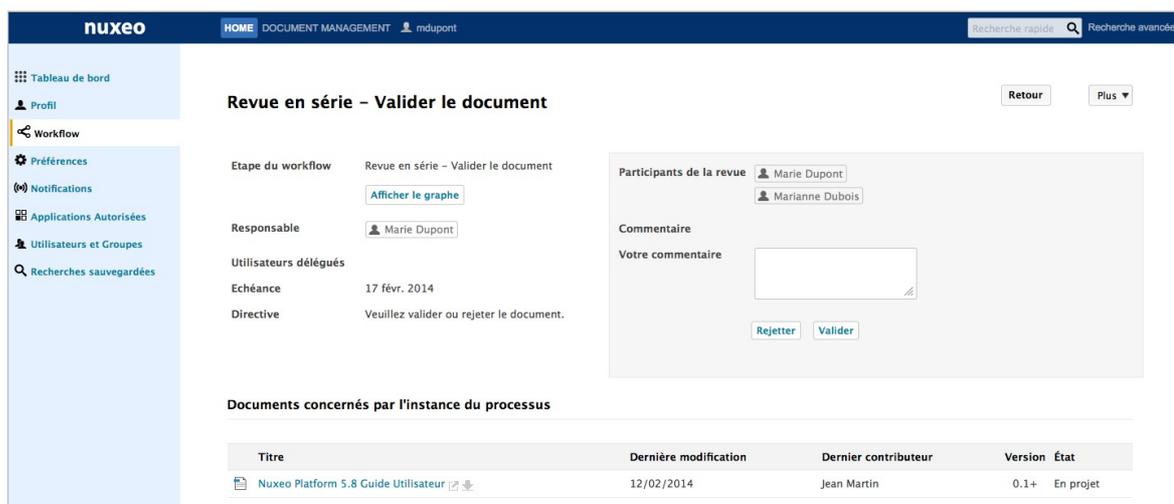
Accepter un document

Les participants peuvent refuser le document lorsque c'est leur tour, une fois que l'intervenant précédent dans le workflow a validé le document. Si les participants n'avaient qu'un droit de

lecture ou aucun accès au document, ils disposent automatiquement d'un droit d'écriture sur le document pendant la durée de la tâche à accomplir.

Pour accepter un document :

1. Depuis votre onglet **Home**, cliquez sur l'onglet **Workflow**.
La liste des tâches que vous avez à réaliser s'affiche.
2. Cliquez éventuellement sur l'icône  pour ouvrir le document dans un nouvel onglet, pour le consulter et le modifier.
3. Depuis l'onglet Workflow, cliquez sur le bouton **Traiter**.
La tâche Validation s'affiche.



Titre	Dernière modification	Dernier contributeur	Version	État
Nuxeo Platform 5.8 Guide Utilisateur	12/02/2014	Jean Martin	0.1+	En projet

4. Si vous estimez que vous n'êtes pas en mesure de traiter la tâche, [délégez-la](#) à un autre utilisateur. Dans le cas contraire, passez à l'étape suivante.
5. Saisissez éventuellement un commentaire pour indiquer ce que vous avez fait sur le document avant de l'accepter.
6. Cliquez sur le bouton **Valider**.
La tâche ne s'affiche plus dans l'onglet **Workflow** et le document. Si, au départ, vous disposiez d'un accès au document en lecture uniquement, vous ne pouvez plus le modifier.
Le participant suivant peut alors passer en revue le document, puis l'accepter ou le refuser.

Refuser un document

Les participants peuvent refuser le document lorsque c'est leur tour, une fois que l'intervenant précédent dans le workflow a validé le document.

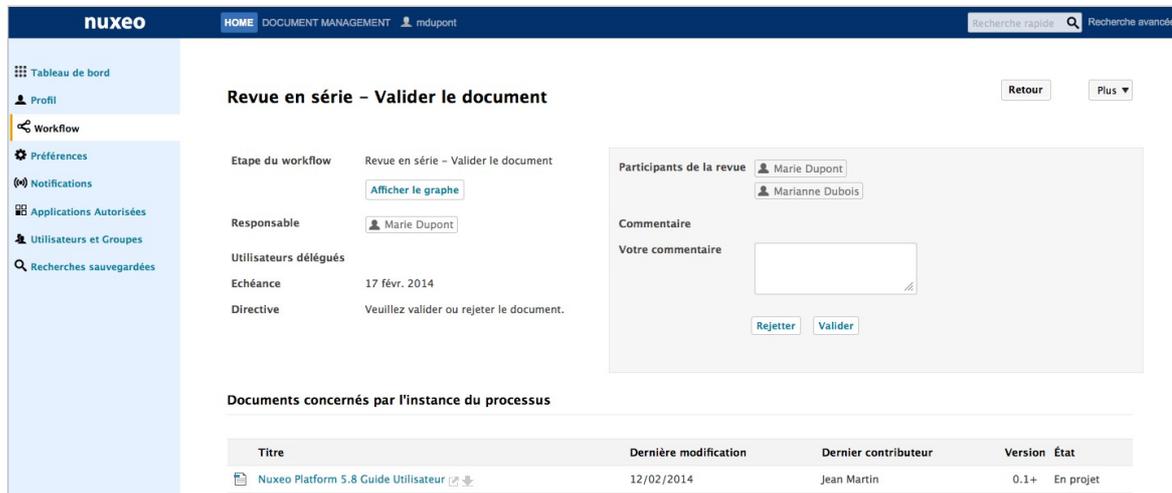
Pour refuser un document :

1. Depuis votre onglet **Home**, cliquez sur l'onglet **Workflow**.

La liste des tâches que vous avez à réaliser s'affiche.

2. Cliquez éventuellement sur l'icône  pour ouvrir le document dans un nouvel onglet, pour le consulter et le modifier.
3. Depuis l'onglet **Workflow**, cliquez sur le bouton **Traiter**.

La tâche Validation s'affiche.



4. Si vous estimez que vous n'êtes pas en mesure de traiter la tâche, [déléguiez-la](#) à un autre utilisateur. Dans le cas contraire, passez à l'étape suivante.
5. Saisissez éventuellement un commentaire pour indiquer le motif de votre refus.
6. Cliquez sur le bouton **Rejeter**.

La tâche ne s'affiche plus dans l'onglet **Workflow** et le document. Si, au départ, vous disposiez d'un accès au document en lecture uniquement, vous ne pouvez plus le modifier.

Le document est automatiquement renvoyé au participant précédent dans le workflow. Ainsi, il pourra le modifier et le valider à nouveau.

Lorsque le document est refusé par le premier participant, celui-ci est renvoyé à l'initiateur du workflow, qui peut alors modifier le document et le valider à nouveau ou [annuler le workflow](#).

Terminer un workflow

Le workflow se termine automatiquement lorsque le dernier intervenant valide le document. Le document change d'état dans le cycle de vie si l'initiateur avait [opté pour un workflow d'approbation](#).

Pages connexes :

⇒ [Démarrer un workflow en série](#)

- ⇒ [Participer à un workflow en série](#)
- ⇒ [Abandonner un workflow](#)
- ⇒ [Les workflows](#)
- ⇒ [La gestion de dossiers avec Nuxeo Platform](#)

Personnaliser le workflow :

- ⇒ [Workflow](#) (Nuxeo Studio)
 - ⇒ [Display a button/A tab only when a workflow is started](#) (Nuxeo Studio)
 - ⇒ [Workflow Escalation Rules Example](#) (Nuxeo Studio)
 - ⇒ [3- Creating the Main Workflow](#) (Nuxeo Studio)
 - ⇒ [2- Creating the Subworkflows](#) (Nuxeo Studio)
 - ⇒ [1- Creating the Expense Document Type](#) (Nuxeo Studio)
 - ⇒ [Sub Workflow Example](#) (Nuxeo Studio)
-

Le workflow Revue en parallèle

Le workflow en parallèle par défaut, appelé « Revue en parallèle », n'est pas un workflow ordonné. Il permet de modifier l'état du document après une étape de consultation. Ainsi, les intervenants du workflow peuvent donner leur avis sur le document sans devoir attendre que l'intervenant qui les précède le valide.

Le workflow est composé des étapes suivantes :

1. Un utilisateur souhaite faire passer un document à l'état « Valide », mais aimerait obtenir l'avis de plusieurs autres utilisateurs. Il lance une Revue en parallèle.
2. Il sélectionne les utilisateurs qu'il souhaite consulter au sujet du document, choisit une date d'échéance et lance la revue. L'ensemble des intervenants reçoit simultanément une tâche de consultation.
3. Chaque participant consulte le document et indique s'il le valide ou le refuse.
4. Lorsque tous les participants ont donné leur avis, l'initiateur de la revue reçoit une synthèse de la consultation.
5. Celui-ci peut ensuite valider ou non le document.
 - S'il le valide, l'état du document est modifié.
 - S'il le refuse, le document reste à l'état « En projet ».

Les pages suivantes décrivent les procédures à suivre pour chacune des étapes :

- [Démarrer un workflow en parallèle](#)
- [Participer à un workflow en parallèle](#)

Démarrer un workflow en parallèle

Vous devez disposer des droits d'écriture ou de gestion pour démarrer un workflow, qu'il soit en série ou en parallèle.

Pour démarrer un workflow en parallèle, vous devez sélectionner le type de workflow, les participants et la date d'échéance.

Pour démarrer un workflow en parallèle :

1. Dans l'onglet **Résumé**, dans la partie **Workflow**, sélectionnez la revue en parallèle que vous souhaitez démarrer, puis cliquez sur le bouton **Exécuter**.

Le formulaire permettant de sélectionner les participants et de démarrer le workflow s'affiche dans l'onglet **Résumé**. Un bouton **Afficher le graph** est également disponible. Il permet d'afficher les différentes étapes du workflow dans une autre fenêtre.

Un onglet **Workflow** est désormais affiché sur le document. Depuis cet onglet, vous pouvez sélectionner les participants, visualiser le graph du workflow mais également consulter les tâches en cours et précédentes et [annuler le workflow](#).

VOS TÂCHES

Déléguer la tâche

Etape du workflow : Revue en parallèle – Choisir les participants

Responsable : Jean Martin

Utilisateurs délégués

Echéance : 13 févr. 2014

Directive : Veuillez sélectionner les participants de la revue.

Participants à la revue : Rechercher des utilisateurs ou des groupes
Pour lancer la recherche, veuillez taper au moins 3 caractères(s)

Commentaire

Date de fin de la consultation

Annuler **Démarrer la revue**

REVUE EN PARALLÈLE

12 févr. 2014

Afficher le graphe

Abandonner

TÂCHES EN COURS

Choisir les participants : Assignée à jmartin

Echéance 13 févr. 2014

⌘ Veuillez sélectionner les participants de la revue.

2. Recherchez et sélectionnez les utilisateurs que vous souhaitez consulter pour la revue :
 - a. Dans le champ Participants de la revue, saisissez le nom d'un utilisateur ou d'un groupe. Les utilisateurs ou groupes correspondant aux caractères saisis s'affichent.

VOS TÂCHES

Déléguer la tâche

Etape du workflow : Revue en parallèle – Choisir les participants

Responsable : Jean Martin

Utilisateurs délégués

Echéance : 13 févr. 2014

Directive : Veuillez sélectionner les participants de la revue.

Participants à la revue : mar
Pour lancer la recherche, veuillez taper au moins 3 caractères(s)

Commentaire

Date de fin de la consultation

Annuler **Démarrer la revue**

Jean Martin
 Marianne Dubois
 Marie Dupont

- b. Cliquez sur l'utilisateur que vous souhaitez ajouter au workflow.
 - c. Répétez ces deux étapes pour ajouter tous les participants souhaités.

3. Saisissez un commentaire à l'attention des participants, par exemple si vous souhaitez qu'ils soient attentifs à une partie particulière du document.
4. Sélectionnez la date d'échéance, à laquelle les participants doivent avoir révisé le document.

Une fois la date d'échéance passée, la tâche de consultation est automatiquement clôturée à tous les participants qui n'ont pas donné leur avis sur le document et le workflow passe à l'étape suivante : la validation du document par l'initiateur.

VOS TÂCHES

Déléguer la tâche

Etape du workflow : Revue en parallèle – Choisir les participants

Responsable :

Utilisateurs délégués

Echéance : 13 févr. 2014

Directive : Veuillez sélectionner les participants de la revue.

Participants à la revue :

Pour lancer la recherche, veuillez taper au moins 3 caractère(s)

Commentaire :

Date de fin de la consultation :

5. Cliquez sur le bouton **Démarrer la revue** pour permettre aux participants de donner leur avis sur le document.

Seul le bouton **Afficher le graph** reste sur l'onglet **Résumé**. Le document est verrouillé : seul l'initiateur du workflow peut modifier celui-ci.

Résumé | Modifier | Fichiers | Publication | Relations | Workflow | Commentaires | Historique

CONTENU
Fichier Principal CP-Nuxeo-Platform-5.8.odt 357 ko 0 0

MÉTADONNÉES COMMUNES

Sujets

Créé le 03/02/2014 18:13
Dernière modification 12/02/2014 17:41
Auteur Jean Martin
Contributeurs Jean Martin
Dernier contributeur Jean Martin

ÉTAT
En projet **Verrouillé**

WORKFLOW
Revue en parallèle lancée par Jean Martin
[Afficher le graphe](#)

CONTRIBUTEURS
 Jean Martin

TAGS ASSOCIÉS

Dans l'onglet **Workflow**, la tâche en cours et la précédente s'affichent.

Résumé | Modifier | Fichiers | Publication | Relations | **Workflow** | Commentaires | Historique

TÂCHES EN COURS

Donner son opinion : Assignée à Marianne Dubois
Echéance 18 févr. 2014
Merci de donner votre opinion. Cliquez sur N/A si vous êtes sans avis.

Donner son opinion : Assignée à Marie Dupont
Echéance 18 févr. 2014
Merci de donner votre opinion. Cliquez sur N/A si vous êtes sans avis.

Tâches du workflow achevées

Nom	Responsable	Directive	Commentaires	Création	Echéance
Choisir les participants	Jean Martin	Veuillez sélectionner les participants de la revue.		12 févr. 2014	13 févr. 2014

REVUE EN PARALLÈLE
12 févr. 2014
[Afficher le graphe](#)
[Abandonner](#)

Tous les participants reçoivent une tâche de Consultation dans l'onglet **Home Workflow**.

Participer à un workflow en parallèle

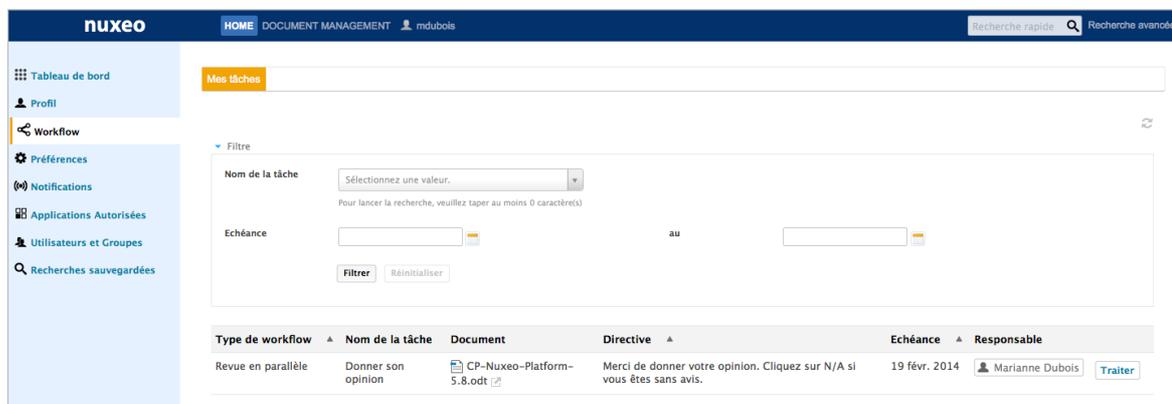
Une fois que l'initiateur de la revue démarré le workflow en parallèle, deux étapes doivent être réalisées :

1. Les participants doivent donner leur avis sur la validation du document : ils peuvent approuver la validation du document, la refuser ou se déclarer sans opinion à ce sujet. Il s'agit de l'étape de Consultation ; aucun ordre entre les participants n'est établi dans cette étape.
2. Après avoir consulté les résultats de l'étape de consultation, l'initiateur de la revue peut ensuite valider ou non le document. Il s'agit de l'étape de Validation.

Passer un document en revue

Une fois que l'initiateur de la revue démarré le workflow, tous les participants reçoivent une tâche de Consultation qui s'affiche :

- dans le gadget « Mes tâches » de leur tableau de bord,
- dans l'onglet Workflow de leur onglet Home.



Ils reçoivent également un e-mail pour les informer qu'une tâche leur a été assignée sur un document :

Une tâche sur le document Titre_Document vous a été assignée ou a été assignée à un groupe auquel vous appartenez. Vous pouvez consulter le document en suivant ce lien : Document_Title

La tâche de consultation consiste à déclarer si vous validez ou refusez le document, ou si vous n'avez pas d'avis particulier sur le sujet (N/A.). Tous les participants peuvent passer en revue le document simultanément : aucun ordre n'est défini entre eux. Cependant, s'ils souhaitent donner leur avis sur le document, ils doivent passer celui-ci en revue avant la date d'échéance. Une fois la date d'échéance passée, toutes les tâches de Consultation en attente sont clôturées comme N/A. et le workflow passe à l'étape de Validation.

Pour réviser un document :

1. Depuis votre onglet **Home**, cliquez sur l'onglet **Workflow**.
La liste des tâches que vous avez à réaliser s'affiche.
2. Cliquez éventuellement sur l'icône  pour ouvrir le document dans un nouvel onglet et le consulter.
3. Cliquez sur le bouton **Traiter**.
Le formulaire de la tâche Consultation s'affiche dans l'onglet **Workflow**.
4. Si vous estimez que vous n'êtes pas en mesure de traiter la tâche, [déléguez-la](#) à un autre utilisateur. Dans le cas contraire, passez à l'étape suivante.
5. Cliquez sur l'un des boutons pour donner votre avis sur la validation du document :

- Valider : vous êtes favorable à la validation du document,
- Refuser : vous pensez que le document n'est pas prêt à être validé,
- N/A : vous n'êtes pas concerné par le document ou vous n'avez pas d'avis sur sa validation.

Votre tâche de consultation est terminée. La tâche disparaît de votre tableau de bord et de votre onglet **Workflow**.

Au niveau du document, la tâche de consultation s'affiche dans les **Tâches précédentes** de l'onglet **Workflow**.

Autre endroit pour traiter la tâche

Le formulaire de la tâche s'affiche également dans l'onglet Résumé du document et dans son onglet Workflow.

Validation finale du document

Une fois que tous les participants ont réalisé leur tâche de consultation, le document est renvoyé à l'initiateur de la revue. Celui-ci peut alors consulter les opinions des participants et décider de valider ou de rejeter le document.

Déléguer une tâche

Lorsque vous savez que vous ne pourrez pas réaliser une tâche, vous pouvez la déléguer à un autre utilisateur ou groupe d'utilisateurs (délégataire). Déléguer une tâche signifie que le délégataire est en mesure de réaliser la tâche à votre place mais cette dernière vous est toujours assignée. Dès qu'un délégataire passe en revue le document, la tâche est clôturée à votre niveau et pour tous les délégataires également.

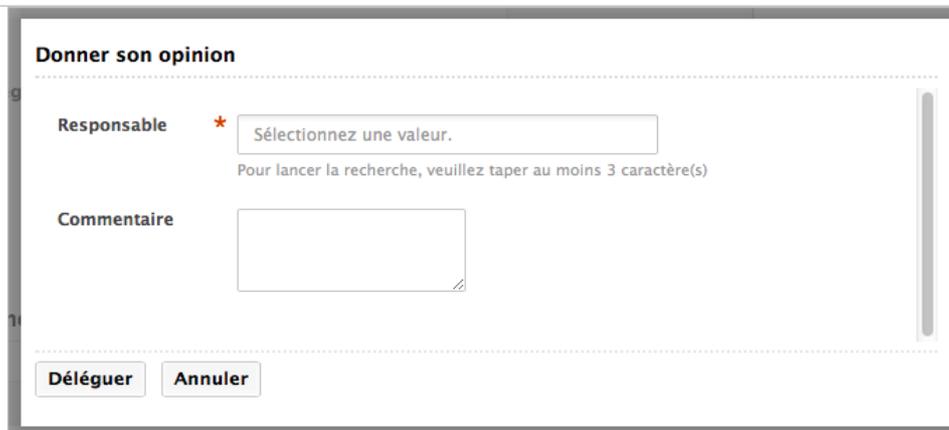
Vous pouvez déléguer une tâche depuis :

- la vue Traiter des tâches dans l'onglet **Workflow** de votre **Home**,
- l'onglet **Workflow** du document.

Pour déléguer la tâche depuis l'onglet **Workflow** de votre **Home** :

1. Cliquez sur le bouton **Traiter** de la tâche à déléguer.
2. Dans le menu **Plus** en haut à droite, cliquez sur **Déléguer la tâche**.

Le formulaire de délégation s'affiche dans une nouvelle fenêtre.



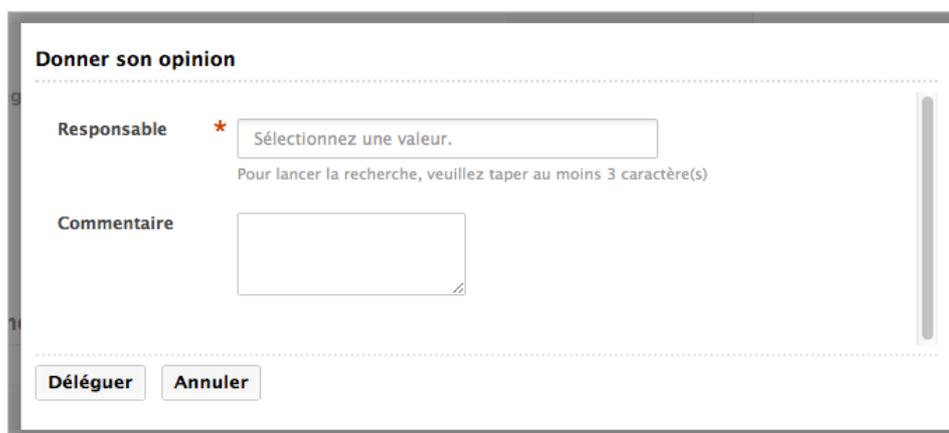
3. Dans le champ **Responsable**, saisissez le nom d'un utilisateur ou d'un groupe.
4. Cliquez sur l'utilisateur ou le groupe à qui vous souhaitez déléguer la tâche.
5. Répétez éventuellement ces étapes autant de fois que vous souhaitez déléguer la tâche.
6. Saisissez éventuellement un commentaire à l'attention des personnes à qui vous délégez la tâche.
7. Cliquez sur le bouton **Déléguer**.

L'onglet **Mes tâches** de l'onglet **Workflow** s'affiche.

En cliquant sur le bouton **Traiter** de la tâche, vous pouvez consulter la liste des délégataires, qui s'affiche au niveau de la tâche.

Pour déléguer une tâche depuis l'onglet Workflow du document :

1. Cliquez sur le bouton **Déléguer** la tâche en haut à gauche de la tâche.
Le formulaire de délégation s'affiche dans une nouvelle fenêtre.
2. Dans le champ **Acteurs**, saisissez le nom d'un utilisateur ou d'un groupe.



3. Cliquez sur l'utilisateur ou le groupe à qui vous souhaitez déléguer la tâche.

4. Répétez éventuellement ces étapes autant de fois que vous souhaitez déléguer la tâche.
5. Saisissez éventuellement un commentaire à l'attention des personnes à qui vous déléguez la tâche.
6. Cliquez sur le bouton **Déléguer**.

L'onglet **Workflow** du document s'affiche. La liste des délégataires s'affiche au niveau de la tâche.

Abandonner un workflow

Seuls l'initiateur du workflow et les administrateurs peuvent abandonner un workflow.

Abandonner un workflow revient à l'annuler. Lorsque vous abandonnez un workflow, l'état dans le cycle de vie du document ne change pas. Les modifications effectuées sur le document pendant le workflow sont conservées.

Vous pouvez abandonner le workflow à tout moment. L'initiateur du workflow peut aussi décider d'annuler le workflow lorsqu'il reçoit une demande de mise à jour du premier participant.

Lorsque le premier participant [refuse le document](#), celui-ci est renvoyé à l'initiateur du workflow, qui peut alors modifier le document et le valider à nouveau ou annuler le workflow.

Pour abandonner un workflow :

1. Cliquez sur l'onglet **Workflow** du document.

2. Cliquez sur le bouton **Abandonner**.
Une fenêtre de confirmation s'affiche.

3. Cliquez sur **OK** pour confirmer l'abandon.

Le workflow est immédiatement annulé. L'état du document ne change pas et les modifications effectuées pendant le workflow sont conservées.

Pour annuler un workflow suite à une demande de mise à jour :

1. Depuis votre tableau de bord, cliquez sur le document pour lequel vous avez une tâche de mise à jour dans votre gadget « Mes tâches ».

L'onglet **Résumé** du document s'affiche. Il présente une partie « Vos tâches ».

VOS TÂCHES

Etape du workflow	Revue en série – Modifier le document
Responsable	 Jean Martin
Utilisateurs délégués	
Echéance	18 févr. 2014
Directive	Le document a été refusé, veuillez le mettre à jour avant de retourner dans le cycle de validation, ou d'annuler la revue.

[Annuler la revue](#) [Soumettre les modifications](#)

2. Cliquez sur le bouton **Annuler la revue**.

Le workflow est immédiatement interrompu. L'état du document ne change pas et les éventuelles modifications effectuées pendant le workflow sont conservées.

Pages connexes :

- ⇒ [Démarrer un workflow en série](#)
- ⇒ [Participer à un workflow en série](#)
- ⇒ [Abandonner un workflow](#)
- ⇒ [Les workflows](#)
- ⇒ [La gestion de dossiers avec Nuxeo Platform](#)

Personnaliser le workflow :

- ⇒ [Workflow](#) (Nuxeo Studio)
- ⇒ [Display a button/A tab only when a workflow is started](#) (Nuxeo Studio)
- ⇒ [Workflow Escalation Rules Example](#) (Nuxeo Studio)
- ⇒ [3- Creating the Main Workflow](#) (Nuxeo Studio)
- ⇒ [2- Creating the Subworkflows](#) (Nuxeo Studio)
- ⇒ [1- Creating the Expense Document Type](#) (Nuxeo Studio)
- ⇒ [Sub Workflow Example](#) (Nuxeo Studio)

Les forums

Un forum est un espace de discussion dans lequel les utilisateurs peuvent échanger. Un forum est organisé autour de divers fils de discussion, au sein desquels les utilisateurs ajoutent des commentaires.

Comme pour les espaces de travail et les sections, l'accès à un forum est régi par des droits d'accès. Les droits d'accès aux forums sont identiques à ceux des espaces de travail.

Cependant, dans le cas d'un [fil de discussion modéré](#), certains utilisateurs sont déclarés comme modérateurs et sont responsables de valider le contenu du fil de discussion.

Seuls les utilisateurs disposant des droits d'écriture et de gestion peuvent créer et modifier des forums.

Ceux qui disposent des droits de gestion peuvent également gérer le forum comme un espace de travail, c.-à.d. [accorder des droits d'accès à des utilisateurs](#), configurer des [notifications](#) et gérer la corbeille du forum .

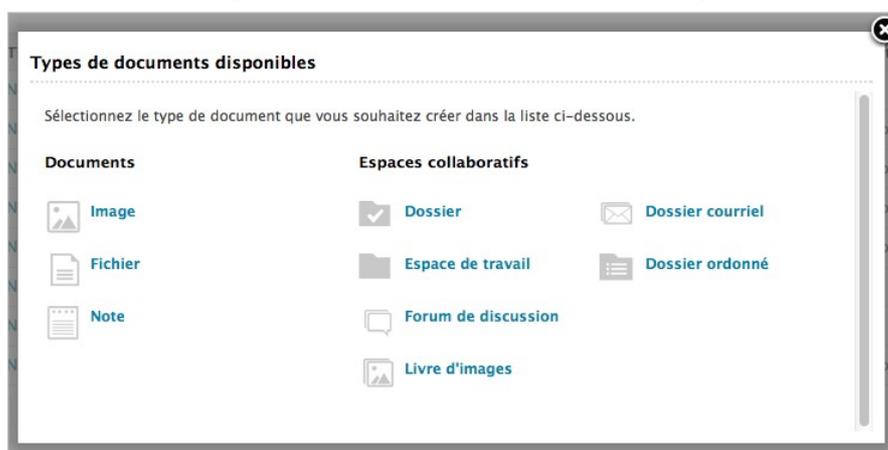
Créer un forum

Seuls les utilisateurs disposant des droits d'écriture et de gestion peuvent créer un forum.

Vous ne pouvez créer des forums qu'au sein des espaces de travail.

Pour créer un forum :

1. Dans l'onglet **Contenu** de l'espace de travail, cliquez sur le bouton **Nouveau document**.
2. Dans la fenêtre Types de documents disponibles, cliquez sur le document souhaité.



3. Remplissez le formulaire de création du document.
4. Cliquez sur le bouton **Créer**.

Le forum est créé. Maintenant, vous pouvez créer des fils de discussion et démarrer des conversations.



Modifier un forum

Pour effectuer cette action, vous devez disposer des droits d'écriture et de gestion.

Modifier un forum signifie modifier son titre et sa description.

Pour modifier un forum :

1. Au niveau du forum, cliquez sur l'onglet **Modifier**.
2. Modifiez le titre ou la description du forum. Vous pouvez également saisir un commentaire expliquant les modifications effectuées sur le forum.
3. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.
Vos modifications sont enregistrées et l'onglet Forum s'affiche.

Pages connexes

- ⇒ [Gérer les fils de discussion](#)
 - ⇒ [Participer à un fil de discussion](#)
 - ⇒ [Les notifications](#)
 - ⇒ [Gérer les droits d'accès](#)
 - ⇒ [Les concepts du module Document Management](#)
 - ⇒ [Gérer les droits d'accès au module DAM](#)
-

Gérer les fils de discussion

Un fil de discussion peut être soumis à modération, ce qui signifie que son contenu doit être validé pour être accessible aux lecteurs du forum.

- Dans un fil de discussion qui n'est pas soumis à modération, le contenu est accessible sans aucune validation préalable.
- Dans un fil de discussion modéré, le contenu doit être validé par un modérateur pour être visible des utilisateurs.

Lorsque vous créez un fil de discussion modéré, vous êtes automatiquement déclaré comme modérateur.

Créer un fil de discussion

Pour ajouter un nouveau fil de discussion dans un forum :

1. Dans l'onglet **Forum** du forum, cliquez sur le bouton **Nouveau fil de discussion**.
2. Saisissez le titre du fil de discussion et éventuellement une description de celui-ci.
3. Sélectionnez si le fil de discussion doit être soumis à modération. Le cas échéant, recherchez et sélectionnez les modérateurs.
4. Cliquez sur le bouton **Créer**.

L'onglet Fil de discussion s'affiche, avec le formulaire pour ajouter un premier commentaire dans ce fil de discussion.

The screenshot shows the 'Fonctionnalités Nuxeo' forum page. At the top, there are navigation tabs: 'Discussion' (selected), 'Droits d'accès', and 'Administration'. Below the tabs is a section titled 'Ajouter un commentaire'. It contains a 'Titre' field with an asterisk, a larger 'Commentaire' text area with an asterisk, and a 'Joindre un fichier' section with radio buttons for 'Aucun' (selected) and 'Charger', followed by a 'Browse...' button and the text 'No file selected.'. At the bottom of the form are 'Ajouter' and 'Annuler' buttons.

La liste des fils de discussion disponibles au sein d'un forum est présentée dans un tableau dans l'onglet **Forum**.

The screenshot shows the 'Forum Nuxeo' page. At the top, there are navigation tabs: 'Forum' (selected), 'Modifier', 'Historique', and 'Administration'. Below the tabs is a '+ Nouveau fil de discussion' button and a 'Documents/page: 20' dropdown menu. The main content is a table with the following columns: 'Discussion', 'Dernier message', 'Nb. de messages publiés', 'Nb. de messages en attente', and 'Moderation'. The table contains one row for the 'Fonctionnalités Nuxeo' thread, with a '01/02/2013 18:20 par mdupont' message, 0 published messages, 0 pending messages, and 'Oui' for moderation. Below the table are buttons for 'Modifier', 'Copier', 'Coller', 'Ajouter à la sélection', 'Supprimer', and 'Comparer'.

Discussion	Dernier message	Nb. de messages publiés	Nb. de messages en attente	Moderation
Fonctionnalités Nuxeo	01/02/2013 18:20 par mdupont	0	0	Oui

Modérer un fil de discussion

À la création d'un fil de discussion, l'utilisateur décide si celui-ci doit être modéré ou non. La modération est un processus qui permet de ne rendre les commentaires accessibles qu'aux modérateurs au moment de leur création. Ces commentaires restent en attente jusqu'à ce que les modérateurs les valident ou les refusent. Une validation est obligatoire pour rendre les commentaires accessibles aux autres utilisateurs du forum.

Lorsqu'un utilisateur crée un fil de discussion modéré, il nomme des utilisateurs pour gérer les commentaires dans celui-ci. Seuls ces modérateurs peuvent valider ou refuser des commentaires en attente.

Les modérateurs peuvent voir si des commentaires sont en attente dans l'onglet Forum. Le nombre de commentaires en attente de validation est indiqué pour chaque fil de discussion du forum. Ils voient également une tâche de modération s'afficher dans leur [tableau de bord](#), dans leur gadget « Mes tâches ».

The screenshot shows the 'Forum Nuxeo' interface. At the top, there are tabs for 'Forum', 'Modifier', 'Historique', and 'Administration'. Below the tabs is a '+ Nouveau fil de discussion' button and a 'Documents/page: 20' dropdown menu. The main content is a table with the following columns: 'Discussion', 'Dernier message', 'Nb. de messages publiés', 'Nb. de messages en attente', and 'Moderation'. A single row is visible with the discussion 'Fonctionnalités Nuxeo', a last message from 'mdupont' on '01/02/2013 18:20', 3 published messages, 1 pending message, and a 'Oui' status in the moderation column. Below the table are buttons for 'Modifier', 'Copier', 'Coller', 'Ajouter à la sélection', 'Supprimer', and 'Comparer'.

Valider un commentaire

Valider un commentaire signifie le publier dans le fil de discussion et le rendre visible de tous les utilisateurs du forum.

Pour valider un commentaire :

1. Ouvrez le fil de discussion comportant des commentaires en attente.

Les commentaires en attente sont à l'état « En attente de validation ».

The screenshot shows a comment box with the text 'Comment fonctionne le nouveau workflow en parallèle ?'. Above the text, it says 'Nouveau workflow - par mdupont 13/02/2014 14:42 (En attente de validation)'. To the right of the comment, there are three links: 'Supprimer', 'Acquitter', and 'Rejeter'.

2. Cliquez sur le lien **Acquitter** en haut à droite du commentaire en attente.

L'état du commentaire passe à « Publié ». Il est désormais visible de tous les lecteurs du forum.

The screenshot shows the same comment box as before, but now the text above the comment says 'Nouveau workflow - par mdupont 13/02/2014 14:42 (Publié)'. The links to the right are now 'Répondre' and 'Supprimer'.

Refuser un commentaire

Refuser un commentaire signifie que vous le rendez définitivement invisible des utilisateurs du forum.

Pour refuser un commentaire :

1. Ouvrez le fil de discussion comportant des commentaires en attente.

Les commentaires en attente sont à l'état « En attente de validation ».

The screenshot shows a comment box with the text 'Que veux dire ECM ?'. Above the text, it says '- par sguitter 18/01/2013 16:58 (En attente de validation)'. To the right of the comment, there are three links: 'Supprimer', 'Acquitter', and 'Rejeter'.

2. Cliquez sur le lien **Rejeter** en haut à droite du commentaire en attente.

L'état du commentaire passe à « Rejeté ». Le commentaire n'est alors plus visible et ce, de manière définitive.



Supprimer un commentaire

Seuls l'auteur du commentaire et les modérateurs du fil de discussion peuvent supprimer des commentaires.

Pour supprimer un commentaire dans un fil de discussion :

1. Ouvrez le fil de discussion.
2. Cliquez sur le lien **Supprimer** en haut à droite du commentaire souhaité.
Le commentaire est immédiatement et définitivement supprimé.

Supprimer un fil de discussion

La suppression d'un fil de discussion entraîne également la suppression de son contenu.

Lorsque vous supprimez un fil de discussion, celui-ci est définitivement effacé de l'application.

Pour supprimer un fil de discussion :

1. Dans l'onglet **Forum** du forum, sélectionnez le fil de discussion à supprimer en cochant la case correspondante.
2. Cliquez sur le bouton **Supprimer**.
Une fenêtre de confirmation s'affiche.
3. Cliquez sur le bouton **OK**.
Le fil de discussion est déplacé vers la corbeille du forum. Les utilisateurs peuvent ensuite [restaurer le fil de discussion](#) dans le forum ou l'[effacer](#) de la même manière qu'un document dans un espace de travail.

Pages connexes :

- ⇒ [Les forums](#)
 - ⇒ [Gérer les fils de discussion](#)
 - ⇒ [Participer à un fil de discussion](#)
-

Participer à un fil de discussion

Pour participer à un fil de discussion, vous pouvez ajouter des commentaires au sein de celui-ci. Les autres utilisateurs pourront ensuite répondre à votre commentaire.

Ajouter un commentaire dans un fil de discussion

Vous devez au moins disposer des droits d'écriture pour commenter un fil de discussion.

Vous pouvez joindre un fichier à votre commentaire, que les utilisateurs pourront consulter. Par la suite, le fichier joint d'un commentaire ne peut être ni modifié ni supprimé.

Pour ajouter un commentaire dans un fil de discussion :

1. Cliquez sur l'onglet **Fil de discussion** du fil de discussion souhaité.

Si le fil de discussion est vide, le formulaire d'ajout d'un commentaire s'affiche automatiquement dans l'onglet **Fil de discussion**.

2. Cliquez sur le bouton **Ajouter** pour afficher le formulaire de saisie d'un commentaire.

3. Saisissez le sujet et le contenu de votre commentaire.
4. Joignez un fichier à votre commentaire (facultatif).
5. Cliquez sur le bouton **Ajouter**.

Le commentaire s'affiche dans l'onglet Fil de discussion.

- Si le fil de discussion n'est pas modéré, le commentaire est à l'état « Publié » et tous les utilisateurs disposant des droits d'accès au forum peuvent le consulter.



- Si le fil de discussion est modéré, le commentaire est à l'état « En attente de validation » et n'est pas visible dans le fil de discussion. Un modérateur est informé que vous avez ajouté un commentaire. Il doit valider ce commentaire pour le rendre accessible à tous les utilisateurs du forum.



Si vous êtes le modérateur du fil de discussion, votre commentaire est automatiquement publié.

Répondre à un commentaire

Vous devez au moins disposer des droits d'écriture pour répondre à des commentaires au sein d'un fil de discussion.

Lorsqu'un commentaire est ajouté, vous pouvez y répondre. La réponse est directement insérée à la suite du commentaire auquel elle répond.

Pour répondre à un commentaire :

1. Dans l'onglet **Fil de discussion**, cliquez sur le lien Répondre en haut à droite du commentaire auquel vous souhaitez répondre.

Le formulaire de réponse s'affiche sous le commentaire.

2. Remplissez le formulaire.

3. Cliquez sur le bouton **Ajouter**.

La réponse est insérée à la suite du commentaire auquel elle répond.



- Si le fil de discussion n'est pas soumis à une modération, la réponse est à l'état « Publié » et tous les utilisateurs disposant des droits d'accès au forum peuvent la consulter.
- Si le fil de discussion est modéré, la réponse est à l'état « En attente de validation » et n'est pas visible dans le fil de discussion. Un modérateur est informé que vous avez ajouté une réponse. Il doit valider cette réponse pour la rendre accessible à tous les utilisateurs du forum.

Si vous êtes le modérateur du fil de discussion, votre réponse est automatiquement publiée.

Pages connexes :

- ⇒ [Les forums](#)
 - ⇒ [Gérer les fils de discussion](#)
 - ⇒ [Participer à un fil de discussion](#)
-

Les images

Les images sont généralement créées dans un livre d'images. Le livre d'images est un dossier adapté à celles-ci, qui vous permet de visualiser vos images dans un diaporama par exemple.

Mais elles peuvent également être utilisées directement dans des dossiers standard et dans des espaces de travail.

Le module Document Management de Nuxeo Platform permet aux utilisateurs de créer des images dans un livre d'images, dans un espace de travail ou dans un dossier.

Les images comportent certaines fonctionnalités particulières :

- la rotation,
- l'extraction des métadonnées propres aux images,
- leur présentation dans des tailles différentes.

Gérer les livres d'images

Les livres d'images sont des dossiers adaptés, destinés à contenir des images uniquement. Par conséquent, vous devez saisir certains paramètres spécifiques à la création d'un livre d'images.

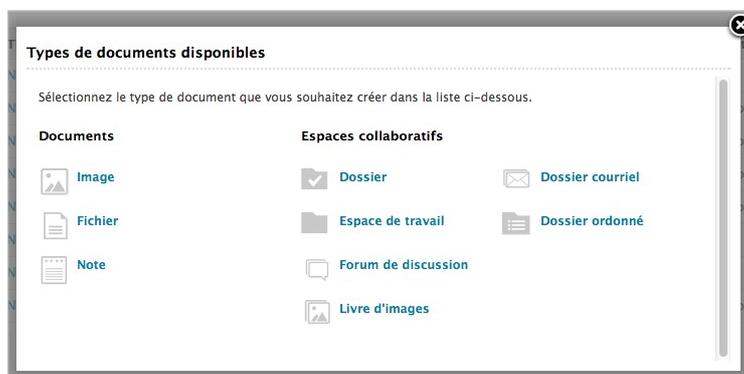
Un livre d'images ne peut contenir que des images et d'autres livres d'images.

Créer un livre d'images

Vous devez au moins disposer des droits d'écriture pour pouvoir créer un livre d'images.

Pour créer un livre d'images :

1. Dans l'onglet **Contenu** de l'espace de travail, cliquez sur le bouton **Nouveau document**.
2. Dans la fenêtre Types de documents disponibles, cliquez sur le document souhaité.



3. Remplissez le formulaire de création du document.
4. Cliquez sur le bouton **Créer**.

Paramètres à la création d'un livre d'images

Champ	Description
Titre	Nom du livre d'images
Description	Sujet du livre d'images

Durée du diaporama	Durée en secondes pendant laquelle chaque image du livre d'images s'affichera pendant le diaporama
Vues	<p>Différentes vues et différents formats disponibles pour les images dans le livre d'images.</p> <p>Par défaut, les vues disponibles sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Thumbnail : vue utilisée comme présentation du contenu du livre d'images par défaut, • Medium : taille intermédiaire de l'image, • Original : taille d'origine de l'image, • OriginalJpeg : taille d'origine de l'image au format .jpg.

Modifier un livre d'images

Vous devez au moins disposer des droits d'écriture pour modifier un livre d'images.

Modifier un livre d'images signifie modifier certaines de ses propriétés : titre, description et durée du diaporama. Vous ne pouvez pas modifier les vues d'images disponibles dans le livre d'images.

Pour modifier un livre d'images :

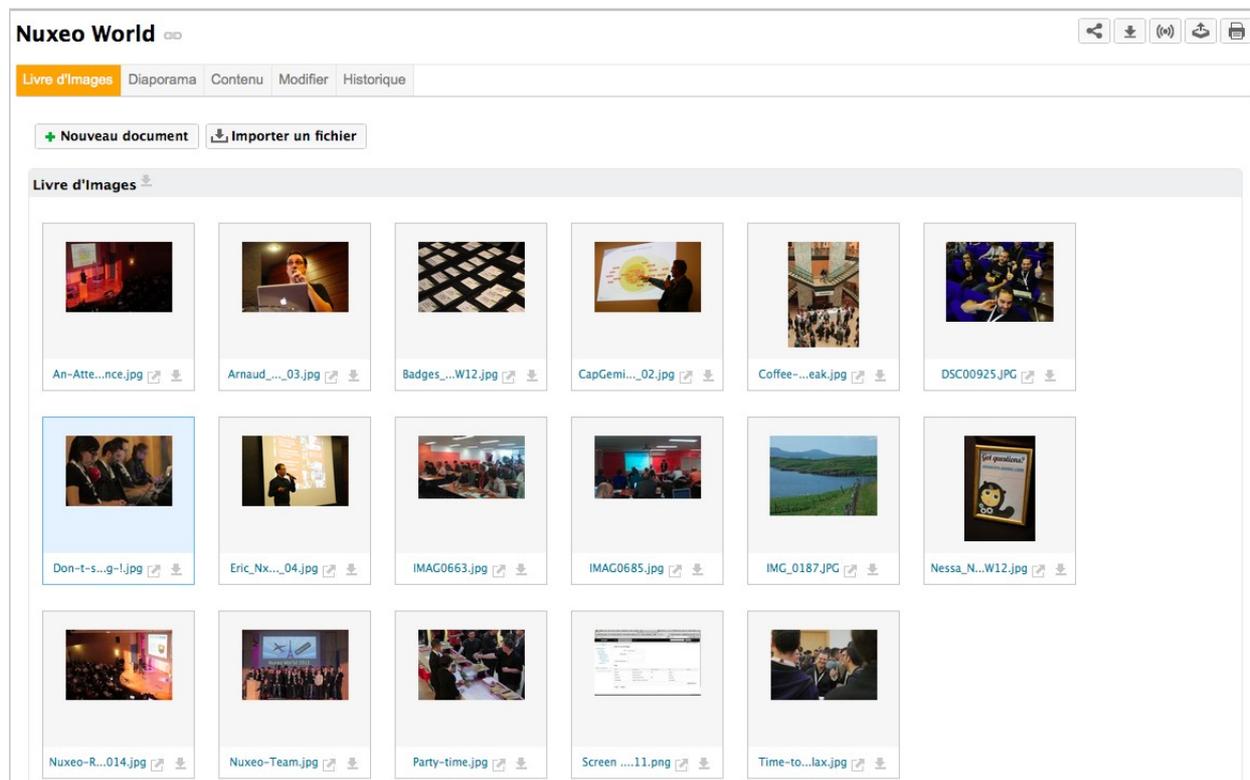
1. Cliquez sur l'onglet **Modifier** du livre d'images.
2. Modifiez les informations souhaitées dans le formulaire.
3. Saisissez éventuellement un commentaire pour garder trace du motif de votre modification.
4. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Vos modifications sont enregistrées et cette action est enregistrée dans l'onglet Historique.

Consulter le contenu d'un livre d'images

En plus de l'onglet **Contenu**, offrant les mêmes fonctionnalités que dans un espace de travail ou un dossier (sélection de documents), un livre d'images comporte un onglet **Livre d'images**, qui présente son contenu sous forme de vignettes. C'est l'onglet par défaut du livre d'images. Cependant, l'onglet **Contenu** habituel, utilisé dans tous les espaces conteneurs, est également accessible au niveau du livre d'images, afin d'obtenir facilement une vue synthétique des auteurs, des versions des images, etc.

Dans l'onglet **Livre d'images** du livre d'images, cliquez une fois sur une image pour la sélectionner (maintenez la touche CTRL appuyée si vous souhaitez sélectionner plusieurs images). Cliquez deux fois sur une image pour la consulter. Les images sélectionnées s'affichent sur un fond bleu.



Un onglet **Diaporama** est également disponible dans les livres d'images, permettant de visualiser les images sous forme d'un diaporama.

Gérer les images

Vous pouvez créer des images dans un livre d'images, dans des dossiers et dans des espaces de travail. Vous pouvez ajouter des images lors de la création de n'importe quel document, grâce :

- [au bouton Nouveau document](#),
- [au bouton Importer un fichier](#),
- [à la fonction Glisser-déposer](#).

Lors de la création d'une image, les métadonnées EXIF et IPTC des images sont automatiquement extraites. Vous pouvez les consulter dans l'onglet **Métadonnées Images**. Les métadonnées EXIF et IPTC ne sont pas modifiables.

Don-t-stop-coding-!.jpg ∞

Résumé Modifier Image **Métadonnées Image** Publication Relations Commentaires Historique

EXIF

Date	08/10/2012
Largeur	1080
Hauteur	720
Orientation	TOP_LEFT
Équipement	Canon Canon EOS 600D
Nombre F	2.8
Temps de pose	1/13
ISO	ISO-3200

IPTC

Nom de l'objet

À la création d'une image, l'onglet **Image** est immédiatement affiché. Cet onglet offre certaines actions particulières de gestion des images. Si l'orientation de l'image ne vous convient pas, vous pouvez la pivoter à l'aide des boutons de rotation à gauche et à droite, accessibles sur cet onglet. Dans cet onglet, vous pouvez également voir les différentes tailles disponibles pour l'image (ces dernières sont définies pour toutes les images contenues dans le livre d'images) et télécharger celle-ci dans le format souhaité. La taille par défaut est la taille Medium.

Nessa_NxW12.jpg ∞

Résumé Modifier **Image** Métadonnées Image Publication Relations Commentaires Historique

Medium
 Original
 Thumbnail
 OriginalJpeg



Quel que soit le dossier dans lequel les images ont été créées, leur fonctionnement et les actions possibles restent identiques : vous pourrez en voir une [prévisualisation et les annoter](#), les [lier](#) à d'autres documents, y ajouter des [tags](#), les [publier](#) et vous abonner à des [notifications par e-mail](#).

Pages connexes

⇒ [Le module Digital Asset Management](#)

Vous souhaitez personnaliser ce document ?

⇒ [Override existing document types](#) (Nuxeo Studio)

Les dossiers courriel

Les dossiers courriel sont des dossiers dans lesquels vous pouvez récupérer des e-mails à stocker et les partager dans votre application Nuxeo. Le dossier courriel n'est pas destiné à servir de webmail. Les e-mails non lus sur votre serveur de messagerie vont être récupérés, soit en déclenchant manuellement la réception de ces e-mails depuis l'interface Nuxeo, soit de manière automatique à intervalles réguliers.

Lorsque les e-mails sont importés dans Nuxeo, certaines métadonnées sont automatiquement extraites de vos e-mails :

- Objet
- Expéditeur
- Date d'envoi
- Destinataires
- Destinataires en CC
- Texte : contenu de l'e-mail
- Pièces jointes

Les e-mails importés dans le dossier courriel ne peuvent être modifiés dans Nuxeo.

Créer un dossier courriel

Pour créer un dossier courriel :

1. Depuis un espace de travail, cliquez sur le bouton **Nouveau document**.
2. Dans la fenêtre modale qui s'affiche, cliquez sur **Dossier courriel**.
Le formulaire de création du dossier courriel s'affiche.
3. Remplissez le formulaire de création (voir paramètres ci-dessous), puis cliquez sur le bouton **OK**.
L'onglet Contenu du dossier courriel s'affiche.



Vous pouvez récupérer vos e-mails.

Paramètres d'un dossier courriel

Champ	Description
Titre	Nom du dossier courriel
Courriel	Adresse électronique du compte depuis lequel les e-mails seront récupérés.
Mot de passe	Mot de passe du compte de messagerie depuis lequel les e-mails seront récupérés.
Protocole	Sélectionnez le protocole de réception utilisé pour le compte de messagerie.
Host	Saisissez le nom de l'hôte du compte de messagerie.
Port	Saisissez le numéro du port. La valeur par défaut est 993 ; elle devrait convenir dans la plupart des cas. Consultez votre administrateur pour savoir si cette valeur doit être modifiée.
Socket factory fallback	La valeur par défaut est à « Oui ». Ce paramètre définit le comportement dans le cas où la socket utilisée pour connecter Nuxeo au serveur de messagerie ne peut pas être créée en utilisant la socket factory par défaut.
Socket factory port	Port utilisé pour connecter le serveur Nuxeo au serveur de messagerie. La valeur par défaut est 993.
Start TLS (IMAP)	La valeur par défaut est à « Oui » pour sécuriser les échanges avec le serveur de messagerie.
SSL protocols (IMAP)	La valeur par défaut est « Oui ». Vous pouvez ajouter d'autres protocoles, en les séparant par un espace.
Limite de nouveaux courriels récupérés	Indique le nombre maximum d'e-mails à récupérer simultanément.

Dans un dossier courriel, vous pouvez :

- modifier le dossier (voir les paramètres ci-dessus),
- s'abonner à des [notifications](#),
- [gérer l'accès](#) au dossier,
- [gérer la corbeille](#) du dossier.

Réceptionner des e-mails

Pour réceptionner des e-mails :

1. Dans votre messagerie client, marquez les e-mails que vous souhaitez récupérer comme non lus.
2. Dans Nuxeo, ouvrez le dossier courriel.
L'onglet **Contenu** s'affiche.
3. Cliquez sur le bouton **Vérifier les e-mails**.
Les e-mails non lus sont importés dans le dossier courriel.

Projet 1 : emails officiels

Contenu Historique

Vérifier courriel [] Filtrer []

Documents/page: 20 RSS ATOM

Sujet: Maquettes
Date d'envoi: 04/02/2013 14:55
De: Solen Gutter A: Solen Gutter Cc: null solen.gutter@gmail.com
Bonjour Jean, Voici les premiÃres maquettes fournies par le clients. N'hÃsite pas Ã me faire pa...

Pièces jointes
advanced-search-results.png 95 ko
dashboard-DM.png 83 ko
file-summary.png 50 ko
workflow-update-request.png 37 ko

Sujet: Re: Maquettes
Date d'envoi: 04/02/2013 14:56
De: Solen Gutter A: Solen Gutter
Bonjour Marie, Merci pour les maquettes ! Voici d'Ã quelques remarques. Je t'en envoie plus d'i...

Modifier Copier Coller Ajouter à la sélection Supprimer Comparer

4. Pour consulter un e-mail, cliquez sur son objet.

Maquettes

Résumé Relations Historique

CONTENU

Fichier Principal body.html 166 o

Pièces jointes
advanced-search-results.png 95 ko
dashboard-DM.png 83 ko
file-summary.png 50 ko
workflow-update-request.png 37 ko

MÉTADONNÉES

Sujet Maquettes
Expéditeur Solen Gutter <sgutter@nuxeo.com>
Date d'envoi 04/02/2013 14:55
Destinataires Solen Gutter <sgutter@nuxeo.com>
Destinataires en copie null solen.gutter@gmail.com
Texte Bonjour Jean,

Voici les premières maquettes fournies

Créé par Jean Martin
4 févr. 2013 VERSION 0.0

ÉTAT
Supprimé

WORKFLOW
Aucun processus ne peut être démarré sur ce document.

CONTRIBUTEURS
Jean Martin Administrator

TAGS ASSOCIÉS
Ajouter un tag

Les e-mails ne peuvent être modifiés mais vous pouvez les [commenter](#) et les [annoter](#), les [lier](#) à d'autres documents et [suivre l'activité du dossier courriel](#).

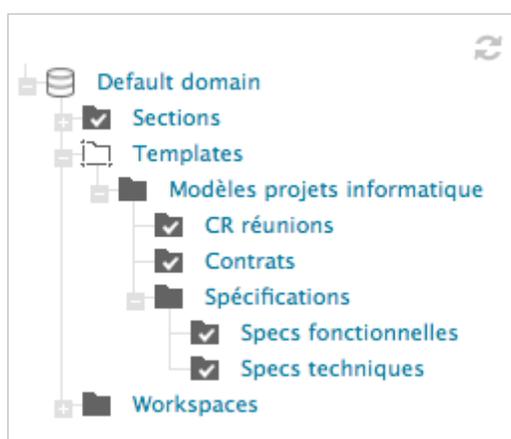
Utiliser les modèles d'espaces de travail

Les modèles constituent le moyen le plus simple d'automatiser la création des structures en arborescence des espaces de travail. Ils sont utiles dans bon nombre de cas, par exemple lorsque :

- vous avez de nombreux espaces de travail à créer et que vous souhaitez qu'ils suivent une certaine structure de dossiers, fichiers ou tout autre type de documents (forum, etc).
- vous souhaitez conserver une cohérence entre les différents espaces de travail qui seront créés par les utilisateurs. Par exemple, vous souhaitez que l'espace de travail de chaque équipe comporte un dossier courriel, un espace de travail « Projets », etc.

Pour créer un modèle :

1. Dans le volet gauche du module DM de Nuxeo, cliquez sur **Modèles**.



2. Ici, vous pouvez créer un nouveau modèle contenant tout type de document, même des fichiers, avec la structure d'arborescence souhaitée.
3. Une fois le modèle créé, vous pouvez [créer de nombreux espaces de travail à partir de ce modèle](#).

Les modèles et la gestion des droits des utilisateurs

- Lorsque vous paramétrez des droits d'accès sur l'espace de travail de premier niveau d'un modèle - ici Structure d'espace de travail d'un projet informatique -, les nouveaux espaces de travail hériteront de ces droits. Par exemple, un utilisateur qui n'a pas le droit de consulter « Modèle projets informatique » ne pourra pas le consulter à la création d'un nouvel espace de travail.
- Lorsque vous paramétrez des droits d'accès au niveau du contenu d'un espace de travail dans un modèle, les nouveaux espaces de travail n'hériteront pas de ces droits. Par exemple, un utilisateur qui n'a pas le droit de consulter un dossier, comme ici « Comptes-rendus de réunion », dans un espace de travail, mais dispose de droits

d'accès en lecture sur l'espace de travail de premier niveau, sera autorisé à consulter le dossier « Comptes-rendus de réunion ».

En quelques mots, n'essayez pas de gérer les droits d'accès des espaces de travail avec la fonction Modèle (vous pouvez les gérer par d'autres manières, comme utiliser l'outil de configuration de [Studio](#)).

Exporter des documents

Les utilisateurs peuvent exporter des documents sur leur ordinateur. Il est possible d'exporter :

- un document à la fois,
- une sélection de documents,
- l'intégralité d'un espace de travail, d'un dossier, d'une section.

Il existe plusieurs types d'exports :

- l'export ZIP permet aux utilisateurs d'obtenir un dossier zippé avec les fichiers joints principaux du document (fichiers .pdf, .doc),
- l'export XML est un export plus technique, qui permet aux utilisateurs d'obtenir la définition XML du document ou un dossier pour chaque document exporté, contenant :
 - un fichier document.xml comportant les métadonnées du document et diverses informations comme les droits d'accès appliqués,
 - un fichier .blob qui comprend le contenu binaire du document. Ce .blob est référencé dans le fichier document.xml,
- l'export PDF permet aux utilisateurs de consulter les informations principales du document,
- l'export Excel permet aux utilisateurs de sauvegarder le tableau présentant le contenu d'un espace de travail ou le contenu général.

La fonction d'Export est accessible depuis :

- la sélection,
- la page d'options d'export, accessible en cliquant sur l'icône  sous la zone de recherche ou le menu **Plus**.

Exporter des fichiers joints

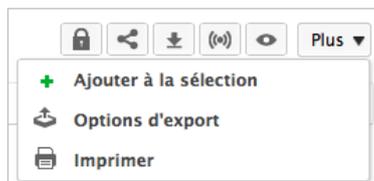
Les utilisateurs peuvent facilement exporter les fichiers joints d'un document ou d'une sélection de documents, c'est-à-dire le fichier principal et les fichiers supplémentaires joints ajoutés depuis l'onglet **Fichiers** des documents.

Exporter les fichiers joints d'un document

Si vous souhaitez récupérer les fichiers joints à partir d'un document, vous pouvez les exporter sous forme d'un dossier zippé.

Pour exporter les fichiers joints d'un document :

1. À partir du document, cliquez sur l'icône  ou, si celle-ci est indisponible dans la barre d'actions, sur l'entrée **Options d'export** du menu **Plus**.



2. Cliquez sur l'icône  **Export ZIP des fichiers**.
Le système vous propose d'enregistrer un fichier « Clipboard.zip » sur votre ordinateur.
3. Enregistrez-le.
Lorsque vous le dézippez, vous obtenez les fichiers joints du document et un fichier INDEX.txt qui résume le contenu de l'export.

Exporter les fichiers joints d'une sélection de documents

Vous pouvez exporter simultanément les fichiers joints de plusieurs documents grâce à la sélection de documents.

Pour exporter une sélection de documents :

1. Cochez les cases correspondant aux documents à exporter.
2. Cliquez sur le bouton **Ajouter à la sélection**.

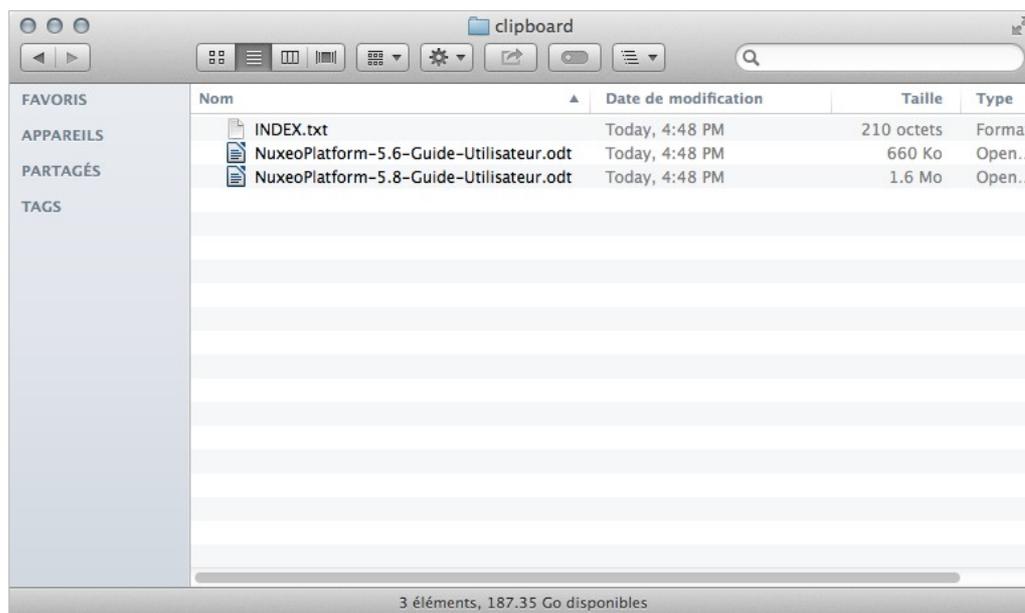
Les documents sont ajoutés à votre sélection, dans la partie gauche de l'écran.



3. Allez éventuellement dans d'autres dossiers et ajoutez d'autres documents à votre sélection.
4. Dans la sélection, cliquez sur le lien **Export ZIP**.

5. Enregistrez le dossier « Clipboard.zip ».

Lorsque vous le dézippez, vous obtenez les fichiers joints des documents et un fichier INDEX.txt qui résume le contenu de l'export.



Exporter le contenu d'un espace de travail

De la même façon que vous pouvez exporter une sélection de documents, vous pouvez facilement exporter le contenu d'un espace de travail, d'un dossier ou d'une section. Dans ce cas, le dossier zippé obtenu recrée la structure de l'espace exporté : les espaces de travail et les dossiers sont exportés sous forme de dossiers, dans lesquels vous trouvez les fichiers joints des documents.

Pour exporter le contenu d'un espace de travail :

1. À partir de l'espace de travail, du dossier ou de la section, cliquez sur l'icône  ou, si celle-ci est indisponible dans la barre d'actions, sur l'entrée **Options d'export** du menu **Plus** dans la barre d'actions.



2. Cliquez sur l'icône  **Export ZIP des fichiers**.

Le système vous propose d'enregistrer un fichier « Clipboard.zip » sur votre ordinateur.

3. Enregistrez-le.

Lorsque vous le dézippez, vous obtenez un dossier représentant la structure et les fichiers joints des documents de l'espace Nuxeo, ainsi qu'un fichier INDEX.txt qui résume la structure du contenu de l'export.

Exporter la liste de documents d'un dossier

De la même façon que vous pouvez [exporter les résultats d'une recherche](#), vous pouvez exporter la liste des documents contenus dans un espace de travail, une section ou un dossier. Vous pouvez utiliser aussi bien l'export Excel que l'export PDF :

- l'export Excel vous permet d'obtenir la liste des documents contenus dans le dossier, présentée sous forme d'un tableau Excel,
- l'export PDF vous permet d'obtenir les métadonnées et l'historique du dossier, en plus de la liste des documents qu'il contient.

Pour exporter la liste des documents d'un espace dans un fichier Excel :

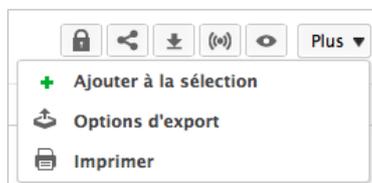
Cliquez sur l'icône  en haut à droite de l'onglet **Contenu** de l'espace de travail, du dossier ou de la section.

Le système vous propose d'enregistrer un fichier « document_content.xls », présentant les mêmes informations sur les documents du dossier que celles dans l'onglet **Contenu**.

L'export Excel est également accessible depuis la page Options d'export, en cliquant sur l'icône  ou sur l'entrée Options d'export du menu Plus.

Pour exporter la liste des documents d'un espace dans un fichier PDF :

1. À partir de l'espace de travail, du dossier ou de la section, cliquez sur l'icône  ou, si celle-ci est indisponible dans la barre d'actions, sur l'entrée **Options d'export** du menu **Plus** dans la barre d'actions.



2. Cliquez sur l'icône  Export PDF.

La vue PDF de la page s'affiche dans un nouvel onglet. Elle présente :

- les métadonnées du dossier, son historique,
- la liste de son contenu.

Les exports techniques

L'export XML est un export technique, qui permet aux utilisateurs d'obtenir un ensemble d'informations relatives aux documents dans un fichier XML. Ce type d'export est utile pour les corrections d'erreurs. Il est donc principalement destiné aux administrateurs. Vous pouvez exporter :

- un document à l'unité,

- une sélection de documents,
- la structure d'un dossier.

Export XML d'un seul document

L'export XML d'un document permet aux utilisateurs d'obtenir un dossier contenant :

- un fichier document.xml comportant diverses informations sur le document (les droits d'accès appliqués, les métadonnées du document, son chemin d'accès),
- un fichier .blob qui comprend le contenu binaire du document. Ce .blob est référencé dans le fichier document.xml.

Pour obtenir l'export XML d'un document :

1. À partir du document, cliquez sur l'icône  ou, si celle-ci est indisponible dans la barre d'actions, sur l'entrée **Options d'export** du menu **Plus** dans la barre d'actions.



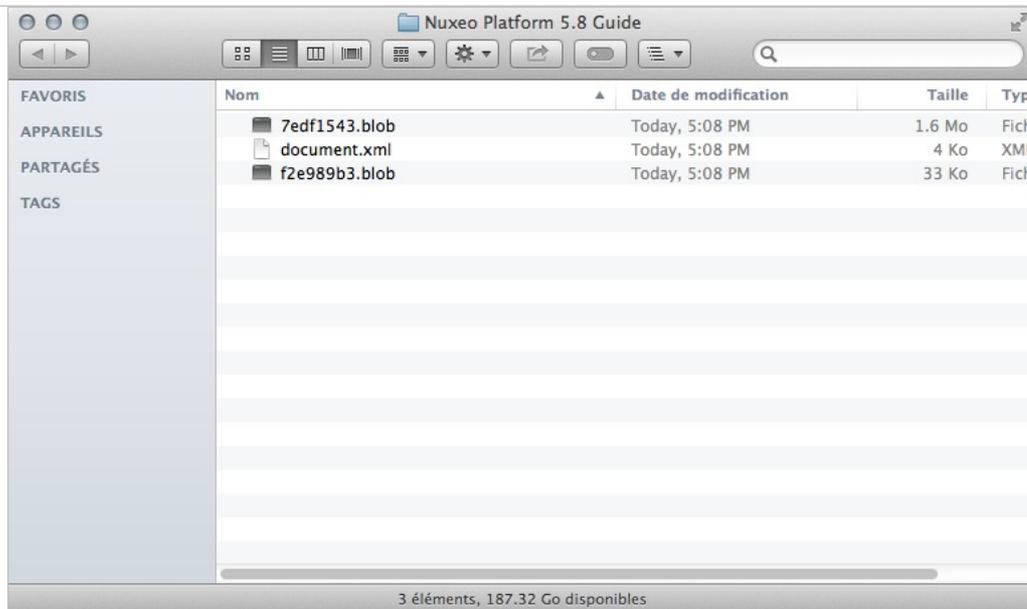
2. Cliquez sur l'icône  **Export ZIP XML**.

Le système vous propose d'enregistrer un fichier « export.zip » sur votre ordinateur.

Si vous souhaitez uniquement le fichier XML du document, cliquez sur  **Export XML**. Le fichier XML s'ouvrira dans un nouvel onglet ou un nouvel écran (selon les préférences définies dans votre navigateur).

3. Enregistrez le fichier « export.zip ».

Lorsque vous le dézippez, vous obtiendrez un dossier nommé à partir du document, contenant un fichier .xml et .blob pour chaque fichier joint du document.



Export XML d'une sélection de documents

Il est possible de réaliser un export XML de plusieurs documents en une seule opération grâce à la sélection.

Pour exporter une sélection de documents :

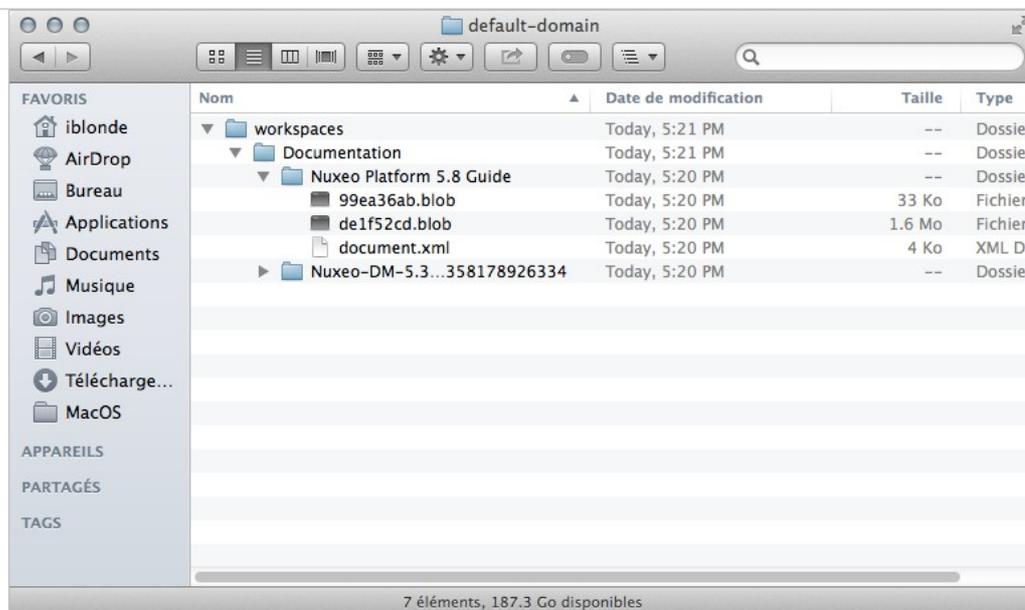
1. Cochez les cases correspondant aux documents à exporter.
2. Cliquez sur le bouton **Ajouter à la sélection**.

Les documents sont ajoutés à votre sélection, dans la partie gauche de l'écran.



3. Allez éventuellement dans d'autres dossiers et ajoutez d'autres documents à votre sélection.
4. Dans la sélection, cliquez sur le lien **Export XML**.
5. Enregistrez le dossier « export.zip ».

Lorsque vous le dézippez, vous obtiendrez une structure de dossier qui reproduit l'arborescence du module DM vers le document.



Export XML d'un dossier

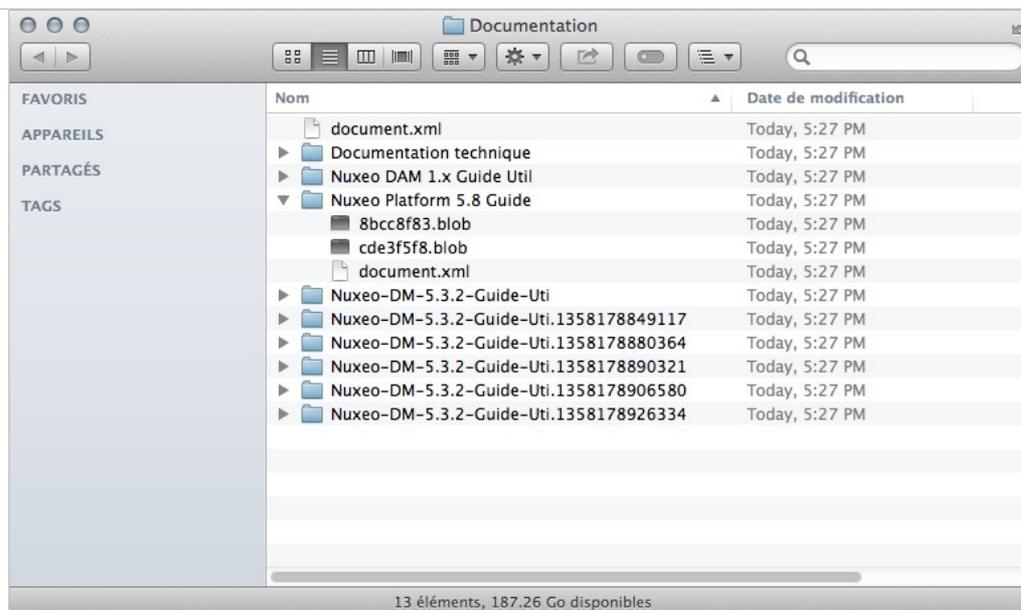
Vous pouvez exporter un espace de travail, une section ou un dossier complet dans un dossier XML zippé. Cet export particulier permet aux utilisateurs de réimporter le dossier en conservant la même définition des droits d'accès.

Pour obtenir l'export XML d'un dossier :

1. À partir de l'espace de travail, du dossier ou de la section, cliquez sur l'icône  ou, si celle-ci est indisponible dans la barre d'actions, sur l'entrée **Options d'export** du menu **Plus** dans la barre d'actions.



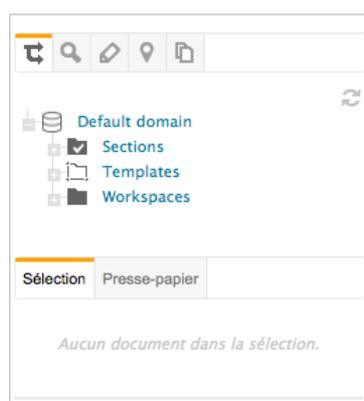
2. Cliquez sur l'icône  Export ZIP XML arborescent.
Le système vous propose d'enregistrer un fichier « export.zip » sur votre ordinateur.
Si vous souhaitez uniquement la définition XML du dossier, cliquez sur  Export XML. Le fichier XML s'ouvrira dans un nouvel onglet ou un nouvel écran (selon les préférences définies dans votre navigateur).
3. Enregistrez le fichier « export.zip ».
Lorsque vous le dézippez, vous obtiendrez un dossier nommé à partir du document, contenant un fichier .xml et .blob pour chaque fichier joint du document.



Copier et déplacer des documents

Pour copier et déplacer des documents, vous devez au moins disposer des droits de lecture sur le document d'origine et des droits d'écriture sur l'espace de travail cible. La copie et le déplacement de documents sont possibles dans les espaces de travail et les modèles des espaces de travail. Pour copier un document dans une section, vous devez le [publier](#) dans la nouvelle section. Pour le déplacer d'une section vers une autre, vous devez le [dépublier](#) de la première section, puis le [publier](#) dans la seconde.

Les actions de copie et de déplacement de documents se font à l'aide du presse-papiers et de la sélection de documents. Ces fonctions sont situées dans la partie gauche de l'écran, sous l'arborescence de navigation.



Presse-papiers ? Sélection ?

Quelle est la différence entre le presse-papiers et la sélection de documents ?

Ces deux fonctions sont utilisées pour sélectionner des documents et réaliser des actions sur ces documents. Les actions possibles sont :

- copier,
- déplacer,
- [exporter](#).

Il existe deux différences entre le presse-papiers et la sélection de documents :

- le presse-papiers est une sélection unique : lorsque vous sélectionnez un ou plusieurs document(s) et le(s) ajoutez au presse-papiers, cette sélection remplace la sélection précédente. À l'inverse, placer des documents dans la sélection de documents les ajoute à la sélection existante.
- le contenu de votre sélection de documents est conservé lorsque vous vous déconnectez : vous retrouverez votre sélection lors de votre prochaine connexion. Elle restera disponible jusqu'à ce que vous supprimiez les documents de la sélection de documents. Le contenu du presse-papiers est supprimé lorsque vous vous déconnectez.

Copier des documents

Il existe deux méthodes pour copier des documents :

- si vous devez uniquement copier un ou plusieurs document(s) issu(s) d'un même espace de travail, utilisez le presse-papiers,
- si vous devez copier plusieurs documents issus d'espaces de travail différents, utilisez la sélection de documents.

Copier des documents d'un même espace de travail

Pour copier simultanément un ou plusieurs document(s) issu(s) d'un même espace de travail :

1. Dans l'onglet **Contenu** de l'espace de travail, cochez la ou les case(s) correspondant au(x) document(s) à copier.
2. Cliquez sur le bouton **Copier** sous le tableau.

Les documents sélectionnés sont ajoutés au presse-papiers, qui s'affiche à la place de la sélection.



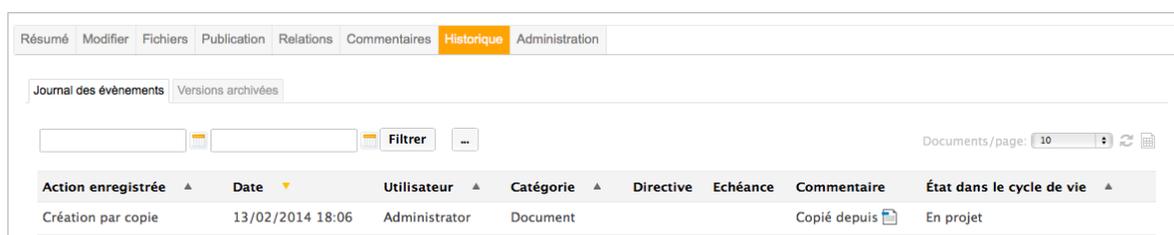
Une action **Coller dans le dossier en cours** est directement accessible : vous dupliquez le document dans l'espace de travail courant.

3. Allez dans l'espace de travail où vous souhaitez copier le(s) document(s).
4. Dans l'espace de travail cible, cliquez sur le bouton **Coller** dans l'onglet **Contenu** ou sur le lien **Coller dans le dossier en cours** dans le presse-papiers.



Un nouveau document est créé dans l'espace de travail courant. Il comporte le même titre que le document d'origine.

Dans l'historique du document, sa création par copie est enregistrée avec un lien vers le document d'origine.



Copier des documents d'espaces de travail différents

Vous pouvez copier simultanément des documents issus d'espaces de travail différents. Pour ce faire, vous devez ajouter les documents souhaités à votre sélection de documents, au lieu de les copier.

1. Allez dans un espace de travail.
2. Dans l'onglet **Contenu** du premier espace de travail, cochez la ou les case(s) correspondant au(x) document(s) à copier.
3. Cliquez sur le bouton **Ajouter à la sélection** sous le tableau.
Les documents sélectionnés sont ajoutés à la sélection de documents.
Une action **Coller dans le dossier en cours** est directement accessible : vous dupliquez les documents dans l'espace de travail courant.
4. Répétez les étapes 1 à 3 autant de fois que nécessaire.
5. Une fois tous les documents nécessaires ajoutés à votre sélection, allez dans l'espace où vous souhaitez coller ces documents.
6. Cliquez sur le bouton **Coller** dans l'onglet **Contenu** ou sur le lien **Coller dans le dossier en cours** dans la sélection.
Les documents sont créés dans l'espace de travail courant. Ils comportent les mêmes titres que les documents d'origine.

Dans l'historique du document, leur création par copie est enregistrée avec un lien vers les documents d'origine.

Action enregistrée	Date	Utilisateur	Catégorie	Directive	Echéance	Commentaire	État dans le cycle de vie
Création par copie	13/02/2014 18:06	Administrator	Document			Copié depuis	En projet

Déplacer des documents

Déplacer des documents d'un même espace de travail

Pour déplacer simultanément un ou plusieurs document(s) issu(s) d'un même espace de travail, vous pouvez utiliser le presse-papiers ou la sélection de documents. Les étapes indiquées ici font appel au presse-papiers.

1. Dans l'onglet **Contenu** de l'espace de travail, cochez la ou les case(s) correspondant au(x) document(s) à déplacer.
2. Cliquez sur le bouton **Copier** sous le tableau.
Les documents sélectionnés sont ajoutés au presse-papiers, qui s'affiche à la place de la sélection.
3. Allez dans l'espace de travail où vous souhaitez déplacer le(s) document(s).
4. Cliquez sur le lien **Déplacer** dans le dossier courant dans le presse-papiers.



Les documents sont désormais accessibles depuis cet espace de travail. Ils ne sont plus disponibles sur l'autre espace de travail. Ce déplacement est enregistré dans l'historique des documents, avec un lien vers les documents d'origine.

Déplacement	14/02/2014 14:13	Jean Martin	Document	Déplacé depuis	En projet
-------------	------------------	-------------	----------	----------------	-----------

Déplacer des documents à l'aide de la fonction glisser-déposer

Vous pouvez également déplacer des documents un à un en glissant leur icône depuis l'onglet Contenu vers l'espace de travail cible dans l'arborescence de navigation.

Déplacer des documents de plusieurs espaces de travail différents

Pour déplacer simultanément plusieurs documents issus d'espaces de travail différents :

1. Allez dans un espace de travail.
2. Dans l'onglet **Contenu** du premier espace de travail, cochez la ou les case(s) correspondant au(x) document(s) à déplacer.
3. Cliquez sur le bouton **Ajouter à la sélection** sous le tableau.
Les documents sélectionnés sont ajoutés à la sélection.
4. Répétez les étapes 1 à 3 autant de fois que nécessaire.
5. Allez dans l'espace de travail où vous souhaitez déplacer le(s) document(s).
6. Cliquez sur le lien **Déplacer dans le dossier en cours** dans la sélection.
Les documents sont désormais accessibles depuis cet espace de travail. Ils ne sont plus disponibles dans d'autres espaces de travail. Ce déplacement est enregistré dans l'historique des documents, avec un lien vers les documents d'origine.

Action enregistrée	Date	Utilisateur	Catégorie	Directive	Echéance	Commentaire	État dans le cycle de vie
Déplacement	14/02/2014 11:23	Jean Martin	Document			Déplacé depuis	En projet

Déplacer des documents à l'aide de la fonction glisser-déposer

Vous pouvez également déplacer des documents à l'unité en glissant leur icône depuis l'onglet Contenu vers l'espace de travail cible dans l'arborescence de navigation.

Rubriques connexes dans cette documentation

- ⇒ [Nuxeo Diff](#)
- ⇒ [Exporter des documents](#)
- ⇒ [Copier et déplacer des documents](#)

Travailler dans les sections

Lorsqu'un document est terminé et prêt à être diffusé, vous devez le publier dans une section. Les sections sont destinées à la diffusion des documents auprès d'un public plus large que celui des espaces de travail.

Les sections sont des espaces gérés comme les espaces de travail. À l'instar des espaces de travail, aucune section n'est automatiquement créée par défaut à l'exception de la racine des sections. Vous êtes libre d'organiser vos sections comme vous le souhaitez ou selon vos besoins. L'arborescence des sections est totalement indépendante des espaces de travail. Leur structure n'est pas liée. Cependant, vous pouvez orienter les utilisateurs sur l'endroit où ils doivent publier les documents depuis un espace de travail particulier à l'aide des [cibles de publication](#).

Comme pour les espaces de travail, l'accès aux sections est régi par des [droits d'accès](#).

La principale différence avec les espaces de travail réside dans le fait que les documents contenus dans les sections ne peuvent être modifiés. Sur les documents publiés, les seules actions possibles sont :

- [les actions relatives aux relations](#),
- [les actions relatives aux annotations](#),
- [l'ajout de tags](#),
- [les notifications](#).

Publier un document signifie publier la version du document au moment de la demande de publication. Si vous modifiez le document dans l'espace de travail, il n'est pas modifié dans la section. Le document de l'espace de travail peut être supprimé sans affecter le document publié : les lecteurs de la section pourront toujours consulter le document publié, le commenter, etc.

En effet, les documents publiés peuvent uniquement être consultés. Vous ne pouvez pas les modifier. Si vous souhaitez apporter des modifications à un document publié, vous devez modifier le document dans l'espace de travail, puis publier cette version modifiée du document.

La publication d'un document doit être validée par les utilisateurs qui gèrent l'espace de publication. Lorsque vous soumettez un document à la publication, les responsables de l'espace de publication peuvent valider votre demande de publication, c'est-à-dire publier le document, ou la rejeter. Dans ce cas, le document n'est pas affiché dans la section. Il reste toutefois accessible et modifiable dans l'espace de travail. Vous pouvez donc le modifier et le soumettre à nouveau à publication.

Publier des documents

La publication d'un document doit être validée par les utilisateurs qui gèrent l'espace de publication. Lorsque vous soumettez un document à la publication, les responsables de l'espace de publication peuvent valider votre demande de publication, c'est-à-dire publier le document, ou la rejeter. Dans ce cas, le document n'est pas affiché dans la section. Il reste toutefois accessible et modifiable dans l'espace de travail. Vous pouvez donc le modifier et le soumettre à nouveau à publication.

Lorsque vous publiez un document, les éléments suivants, issus du document de l'espace de travail, sont conservés :

- les métadonnées,
- tous les fichiers joints,
- l'historique du document (onglet Journal des événements uniquement),
- les tags (dans le cas d'une première publication - s'il s'agit d'une republication, les tags du document de l'espace de travail ne sont pas dupliqués sur le document publié),

Les éléments suivants ne sont pas accessibles sur le document publié :

- les commentaires,
- les relations,
■ Il est possible [d'activer la duplication des relations](#) lorsque le document est publié.
- les versions archivées du document.

Soumettre un document à la publication

Seuls les utilisateurs disposant des droits d'écriture ou de gestion dans l'espace de travail peuvent soumettre un document à la publication.

Vous pouvez soumettre un document dans plusieurs sections différentes. La validation ou le rejet dans les différents espaces de publication sont indépendants. Le document peut ainsi être validé et publié dans une section tout en étant rejeté d'une autre. La liste des sections dans lesquelles vous pouvez soumettre le document est déterminée par vos droits d'accès. Vous devez disposer au moins des droits de lecture dans la section pour pouvoir y soumettre un document.

Pour soumettre un document à la publication :

1. Dans l'espace de travail, cliquez sur le document que vous souhaitez publier.
2. Cliquez sur l'onglet **Publication**.

- Utilisez la liste déroulante pour sélectionner le domaine dans lequel vous souhaitez publier le document.

Si vous utilisez uniquement le domaine par défaut (default domain), le domaine est sélectionné par défaut.

- Déroulez l'arborescence des sections, puis cliquez sur le lien **Publier ici** correspondant à la section dans laquelle vous souhaitez publier le document.



Le numéro de version du document soumis est indiqué dans le formulaire de publication.



Le document n'est visible dans la section que pour les utilisateurs disposant des droits d'écriture ou de gestion. Il s'affiche également dans leur tableau de bord comme document en attente de publication. Le document doit être validé pour être visible par tous les lecteurs de la section.

Si vous disposez des droits d'écriture ou de gestion dans la section sélectionnée, le document est automatiquement publié, sans validation.

Dans l'espace de travail, la version mineure du document est automatiquement incrémentée.

Valider la publication des documents

Seuls les utilisateurs disposant des droits d'écriture et de gestion dans la section peuvent valider la publication d'un document.

Lorsqu'un utilisateur soumet un document à la publication dans une section sur laquelle vous disposez des droits de gestion, la demande de publication s'affiche dans votre tableau de bord. Vous devez alors valider ou rejeter cette demande.

Pour publier un document :

1. Cliquez sur l'onglet principal **Home**.

L'onglet Tableau de bord est automatiquement sélectionné. Les documents en attente s'affichent dans vos tâches.

Nom de la tâche	Titre	Directive	Commentaire	Echéance	Date de début
Document à publier	Nuxeo Platform 5.8 Guide Utilisateur	Document à publier			February 14, 2014 2:45:

2. Cliquez sur le document en attente.

Celui-ci s'ouvre sur l'onglet Résumé, dans la section. L'onglet Résumé comporte une partie Publication avec des boutons Rejeter et Publier.

Nuxeo Platform 5.8 Guide Utilisateur

Résumé Relations

CONTENU
Fichier Principal: NuxeoPlatform-5.8-Guide-Utilisateur.odt 1 Mo

MÉTADONNÉES COMMUNES
Créé le: 28/01/2014 17:39
Dernière modification: 12/02/2014 16:54
Auteur: Jean Martin
Contributeurs: Jean Martin et Administrator
Dernier contributeur: Jean Martin

ÉTAT
En projet

WORKFLOW
Aucun processus ne peut être démarré sur ce document.

CONTRIBUTEURS
Jean Martin, Administrator

PUBLICATION
Ce document est en attente de publication
Commentaire * [Text area]
Publier Rejeter

TAGS ASSOCIÉS
Ajouter un tag

Seuls les utilisateurs disposant des droits d'écriture ou de gestion peuvent consulter le document en attente dans la section.

3. Saisissez un commentaire (facultatif).

4. Cliquez sur le bouton **Publier**.

Le document est visible pour tous les utilisateurs autorisés à accéder à la section.

Rejeter un document

Seuls les utilisateurs disposant des droits d'écriture et de gestion dans la section peuvent refuser la publication d'un document.

Lorsqu'un utilisateur soumet un document à la publication dans votre section, vous devez décider si le document peut être publié dans cet espace ou non. Si vous estimez que le document n'est pas prêt à être diffusé ou qu'il ne devrait pas être publié dans cette section, vous devez le rejeter.

Seuls les utilisateurs disposant des droits d'écriture et de gestion peuvent consulter le document en attente dans la section.

Pour rejeter un document :

1. Cliquez sur l'onglet principal **Home**.

L'onglet Tableau de bord est automatiquement sélectionné. Les documents en attente s'affichent dans vos tâches.

2. Cliquez sur le document en attente.
Celui-ci s'ouvre dans la section. L'onglet Résumé comporte une partie Publication avec des boutons Rejeter et Publier.
3. Saisissez un commentaire expliquant pourquoi vous refusez la publication du document. Ce commentaire est obligatoire pour empêcher la publication du document.

4. Cliquez sur le bouton **Rejeter**.

Le document n'est pas publié. Il est supprimé du contenu de la section. Vous êtes alors redirigé sur l'onglet Contenu de la section. Au niveau de l'espace de travail, ce rejet est enregistré dans l'Historique du document.

Action enregistrée	Date	Utilisateur	Catégorie	Directive	Échéance	Commentaire	État dans le cycle de vie
Publication rejetée	14/02/2014 14:56	Marie Dupont	Document			Publication refusée dans /default-domain/sections/Produits/Documentation/Documentation technique (DefaultSectionsTree--default-domain) avec pour commentaire -- Ce document ne doit pas être publié dans cette section.	En projet
Publication rejetée	14/02/2014 14:56	Marie Dupont	Document			Ce document ne doit pas être publié dans cette section.	En projet
Document en attente de publication	14/02/2014 14:52	Jean Martin	Document			Publication en attente dans /default-domain/sections/Produits/Documentation/Documentation technique (DefaultSectionsTree--default-domain)	En projet

Republier des documents

Depuis la version 5.7.1, les utilisateurs disposant des droits d'écriture peuvent facilement republier une nouvelle version d'un document qui a déjà été publié. La fonction de republication est accessible après la modification d'un document existant, avec ou sans incrémentation de sa version.

Pour republier un document :

1. Dans l'espace de travail, cliquez sur le document que vous souhaitez republier.

2. Cliquez sur l'onglet **Publication**.

La liste des sections dans lesquelles le document est publié s'affiche. Un bouton Republier apparaît à côté du bouton Dépublier.

3. Cliquez sur le bouton **Republier** correspondant à la section dans laquelle vous souhaitez publier une nouvelle version du document.

La dernière version du document est immédiatement accessible depuis la section. Elle a remplacé la version précédemment publiée dans la section.

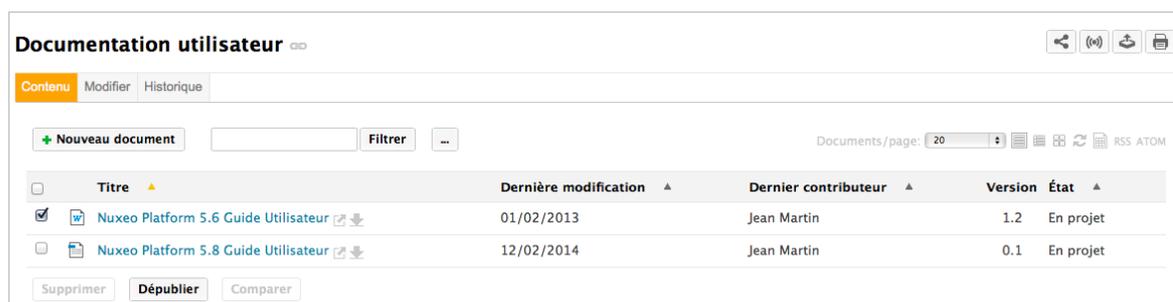
Dépublier des documents

Seuls les utilisateurs disposant des droits d'écriture ou de gestion peuvent dépublier un document d'une section.

Lorsqu'un document est obsolète ou inexact, il ne doit plus être disponible dans les sections. Vous devez donc le dépublier, de telle sorte que les lecteurs de ces espaces ne puissent plus y accéder. Dépublier un document le supprime de la section. Le document de l'espace de travail n'est pas affecté par la dépublication.

Pour dépublier un document :

1. Dans l'onglet **Contenu** de la section, cochez la case devant le nom du document.



The screenshot shows the 'Documentation utilisateur' interface. At the top, there are tabs for 'Contenu', 'Modifier', and 'Historique'. Below the tabs, there is a '+ Nouveau document' button and a search filter. A table lists documents with columns for 'Titre', 'Dernière modification', 'Dernier contributeur', 'Version', and 'État'. The first document is 'Nuxeo Platform 5.6 Guide Utilisateur' with a checked checkbox. The second document is 'Nuxeo Platform 5.8 Guide Utilisateur' with an unchecked checkbox. At the bottom of the table, there are buttons for 'Supprimer', 'Dépublier', and 'Comparer'.

<input type="checkbox"/>	Titre ▲	Dernière modification ▲	Dernier contributeur ▲	Version	État ▲
<input checked="" type="checkbox"/>	 Nuxeo Platform 5.6 Guide Utilisateur  	01/02/2013	Jean Martin	1.2	En projet
<input type="checkbox"/>	 Nuxeo Platform 5.8 Guide Utilisateur  	12/02/2014	Jean Martin	0.1	En projet

2. Cliquez sur le bouton **Dépublier**.

Le document est dépublié et ne s'affiche plus dans la section. Le document d'origine est toujours disponible dans l'espace de travail.

Pages connexes

⇒ [Publier des documents](#)

⇒ [Configurer des cibles de publication](#)

Module Social Collaboration

Le module Social Collaboration est une vue de votre application Nuxeo centrée sur les utilisateurs et les les thèmes sur lesquels ils travaillent, permettant d'étendre la collaboration et offrant des fonctionnalités sociales telles que des réseaux, des fils d'activité, des micro-messages, des profils enrichis, etc.

Vous pouvez décider d'utiliser le module Social Collaboration dès l'installation de la Plateforme Nuxeo, ou ultérieurement, à l'aide du package Marketplace.

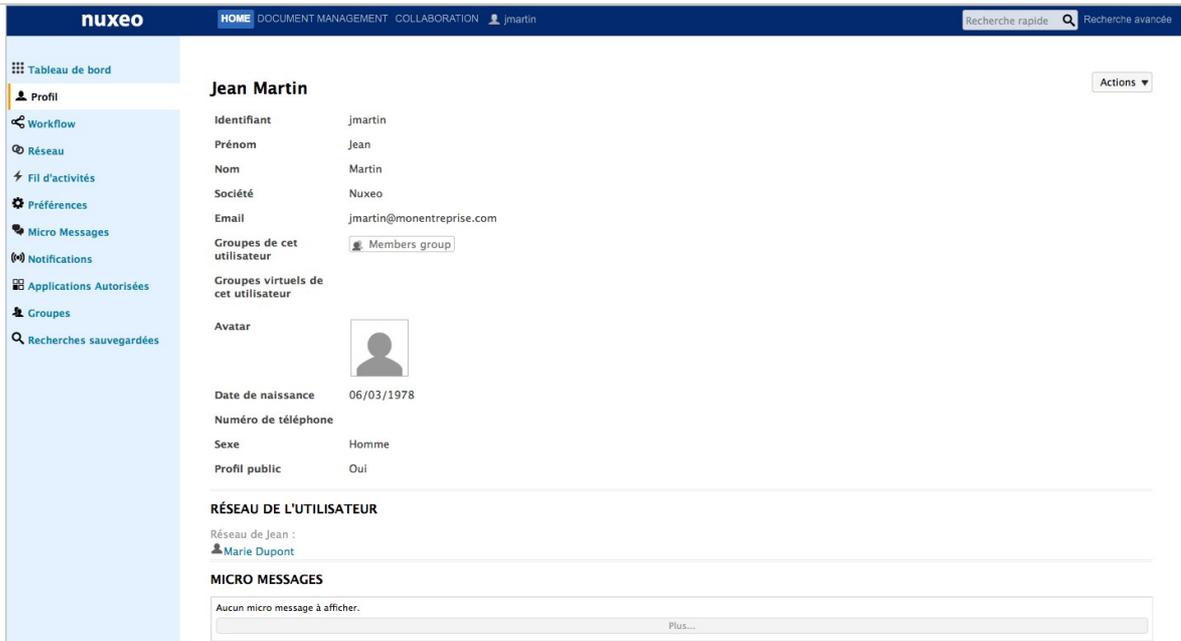
Le module Social Collaboration complète l'application de gestion documentaire avec les fonctionnalités suivantes :

- [les espaces de travail collaboratifs](#), avec des documents [articles](#) et [news](#), un onglet dédié et de nouveaux tableaux de bord comportant des gadgets destinés à la collaboration sociale,

The screenshot displays the Nuxeo Social Collaboration interface. At the top, there is a navigation bar with the Nuxeo logo and menu items: HOME, DOCUMENT MANAGEMENT, COLLABORATION, and a user profile icon for 'jmartin'. A search bar is located on the right side of the navigation bar. Below the navigation bar, the main content area is divided into several sections:

- Collaboration:** This section features a search bar and a table titled 'Espaces de travail collaboratif publics'. The table has columns for 'Titre', 'Dernière modification', and 'Auteur'. One entry is visible: 'Equipe Marketing' with a modification date of 'January 22, 2013 6:56' and author 'Administrator'.
- News:** This section displays a list of news items. The first item is 'Candidats pour les interviews Meet the team' by 'jmartin' from February 14, 2014. Other items include 'Répétitions conférences' and 'Prochaines Etudes de cas'.
- Mes Espaces de travail collaboratif:** This section shows a table of private collaborative workspaces. It has columns for 'Titre', 'Dernière modification', and 'Auteur'. Two entries are visible: 'Equipe Marketing' and 'Equipe commerciale'.
- Activité De Mon Réseau:** This section displays a list of network activities. The first activity is 'Marie Dupont a modifié le document CP-Nuxeo-Platform-5.8.odt' on February 14, 2014. Other activities include 'Marianne Dubois a ajouté Marie Dupont à l'un de ses cercles' and 'Marianne Dubois a rejoint l'espace collaboratif Equipe Marketing'.

- [le profil enrichi de l'utilisateur](#), comportant un résumé des activités de celui-ci,



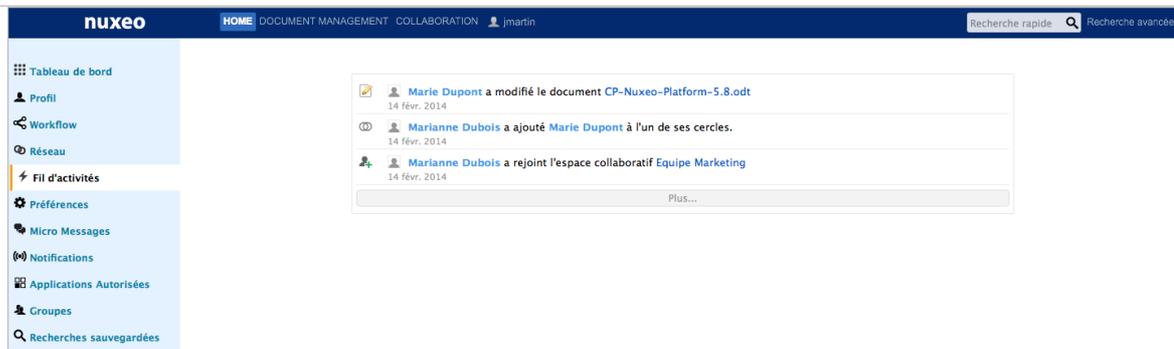
- [le réseau de l'utilisateur](#), c'est-à-dire l'ensemble de ses relations,



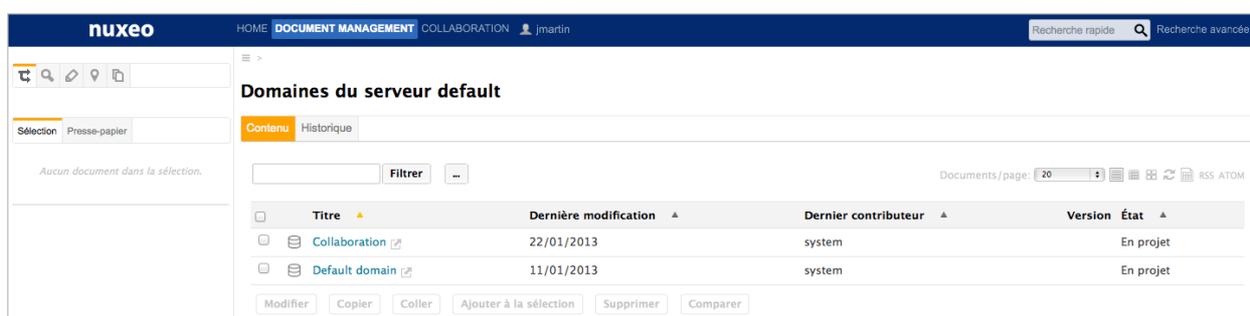
- [les micro-messages](#) permettant une activité de micro-blogage,



- [les fils d'activité](#), permettant de suivre les événements se produisant dans les espaces de travail collaboratifs ou liés aux relations de l'utilisateur.



Le module Social Collaboration ajoute un nouvel onglet à la plateforme Nuxeo, appelé Collaboration ainsi qu'un nouveau domaine, appelé également Collaboration. Le module Social Collaboration doit être installé en complément du [module Document Management](#), et peut être installé en parallèle du [module Digital Asset Management](#).



Présentation des espaces de travail collaboratifs

Les espaces de travail collaboratifs sont des espaces qui vous permettent de créer du contenu et de le partager avec une communauté d'utilisateurs, uniquement grâce à la notion de contenu privé / public.

Les espaces de travail collaboratifs proposent aux utilisateurs des vues du contenu conviviales, leur permettant d'accéder rapidement et facilement au contenu et de partager des documents sans avoir à comprendre la structure hiérarchique complète de l'application Nuxeo. Ces vues sont des tableaux de bord, qui peuvent être configurés par les administrateurs de l'espace de travail afin de s'adapter à l'objectif de l'espace de travail et à ses membres.

La visibilité des espaces de travail collaboratif

Les espaces de travail collaboratifs peuvent être publics ou privés.

Présentation des espaces de travail publics

Un espace de travail public est un espace dont le contenu peut être partagé avec tous les utilisateurs de l'application, même s'ils ne sont pas membres de l'espace de travail. En effet, l'espace de travail est visible de tous les utilisateurs dans la liste des espaces de travail. Si des utilisateurs sont intéressés par les sujets de l'espace de travail, ils peuvent demander à rejoindre l'espace de travail afin d'accéder à davantage de contenu.

Présentation des espaces de travail privés

Un espace de travail privé est un espace dont le contenu n'est visible que des membres de l'espace. Les utilisateurs peuvent devenir membres de l'espace de travail lorsqu'ils reçoivent une invitation. Ils ne peuvent pas rejoindre l'espace de travail de leur propre initiative.

Les utilisateurs des espaces de travail collaboratifs

Il existe deux types d'utilisateurs au sein d'un espace de travail collaboratif : les membres et les administrateurs.

Les membres peuvent :

- créer du contenu (articles),
- modifier le contenu de l'espace de travail,
- modifier la visibilité des articles (publique ou privée).

En complément des actions des membres, les administrateurs d'un espace de travail collaboratif peuvent :

- créer des news,
- personnaliser les tableaux de bord de l'espace de travail,
- gérer les membres de l'espace de travail (valider les demandes d'adhésion, ajouter/supprimer des membres...).

Naviguer dans un espace de travail collaboratif

Les espaces de travail collaboratifs présentent le contenu de manière conviviale pour l'utilisateur, indépendamment de la structure hiérarchique habituelle de Nuxeo, du processus de publication, etc. La vue Collaboration est disponible pour les espaces de travail collaboratifs et les documents qu'ils contiennent. La vue Collaboration de l'espace de travail utilise des tableaux de bord, qui sont composés de gadgets affichant le contenu de manière transparente. Les administrateurs de l'espace de travail peuvent [configurer des tableaux de bord](#) pour n'afficher que les gadgets qu'ils jugent pertinents pour l'espace de travail et ses utilisateurs.

Il existe deux tableaux de bord d'espace de travail collaboratifs :

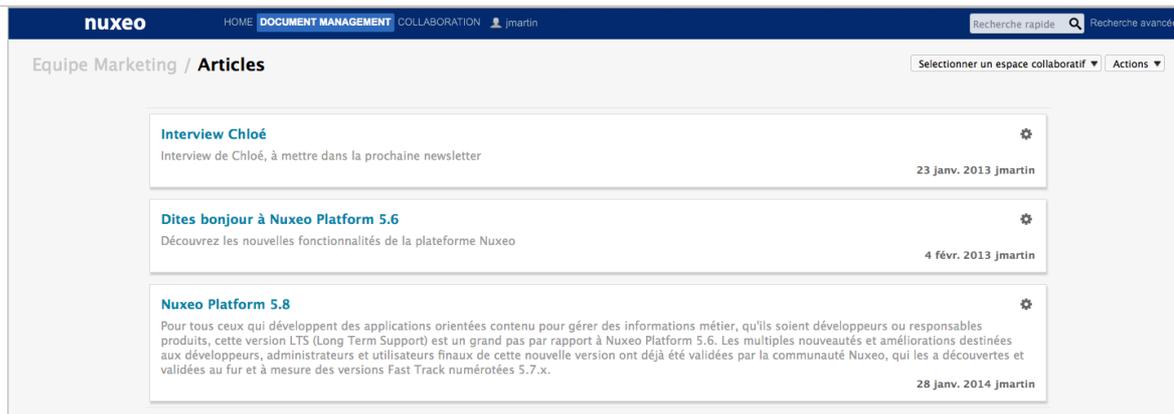
- un tableau de bord public, visible de tous les utilisateurs y compris les non membres,
- un tableau de bord privé qui n'est visible que des membres de l'espace.

Les membres de l'espace de travail ont également accès à une vue classique de l'espace de travail, la vue Document Management, depuis laquelle ils peuvent accéder à des fonctionnalités de gestion documentaire supplémentaires, telles que les [commentaires](#).

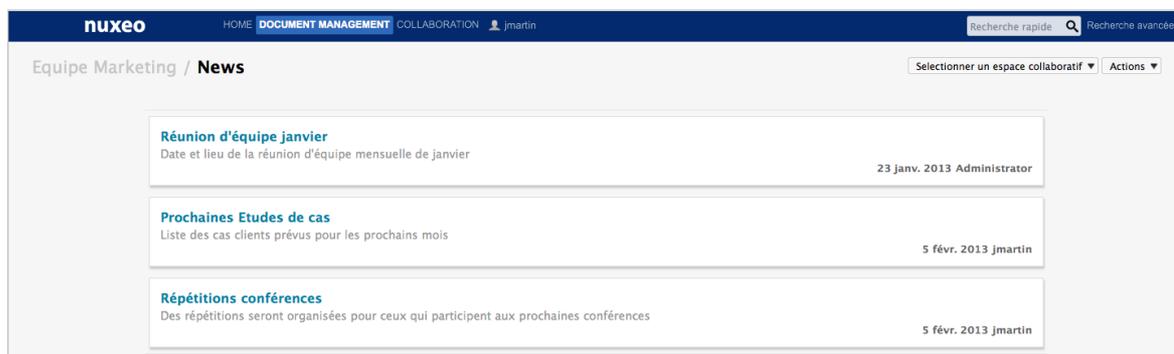
Vous pouvez accéder à la vue Document Management depuis la vue Collaboration en cliquant sur le bouton **Actions**, puis **Vue Document Management**. À l'inverse, vous pouvez accéder à la vue Collaboration de documents et d'espaces de travail collaboratifs à tout moment en cliquant sur l'icône .

Dans l'onglet Collaboration, vous pouvez facilement parcourir le contenu, sans avoir à connaître où celui-ci se trouve dans l'arborescence du domaine Collaboration. Par exemple, vous pouvez :

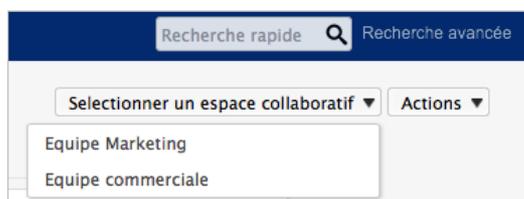
- accéder à tous les articles de l'espace de travail collaboratif :



- accéder à toutes les news de l'espace de travail :



- vous rendre dans un autre espace de travail collaboratif.



Les actions possibles s'affichent en haut à droite de la vue de l'espace de travail collaboratif. Vous pouvez :

- sélectionner un autre espace de travail collaboratif (seuls les espaces de travail dont vous êtes membre sont affichés),
- créer et modifier un contenu,
- consulter les articles de votre espace de travail collaboratif,
- consulter les news de votre espace de travail collaboratif.

Pages connexes :

- ⇒ [Modifier un espace de travail collaboratif](#)
- ⇒ [Créer un nouvel espace de travail collaboratif](#)
- ⇒ [Présentation des espaces de travail collaboratifs](#)

Créer un nouvel espace de travail collaboratif

Les espaces de travail collaboratifs ne peuvent être créés que dans le domaine Collaboration créé automatiquement lorsque vous installez le module Social Collaboration sur votre application Nuxeo.

Vous pouvez créer un espace de travail collaboratif depuis :

- l'onglet Collaboration,
- n'importe quel tableau de bord de l'espace de travail collaboratif.
- la vue Document Management du domaine Collaboration.

Pour créer un espace de travail collaboratif depuis l'onglet Collaboration :

1. Cliquez sur le bouton **Actions** en haut à droite de la fenêtre.
2. Cliquez sur **Créer un espace collaboratif**.
Le formulaire de création de l'espace de travail collaboratif s'affiche.
3. Remplissez le formulaire (reportez-vous ci-dessous pour les paramètres d'un espace de travail collaboratif) puis cliquez sur le bouton **Créer**.

L'onglet **Mur** de l'espace de travail s'affiche. Vous pouvez ensuite [configurer les tableaux de bord de l'espace de travail](#).

Pour créer un espace de travail collaboratif depuis la vue Document Management de l'application :

1. Dans le domaine Collaboration, cliquez sur le bouton **Nouveau document**.
2. Dans la fenêtre Types de documents disponibles, cliquez sur **Espace de travail collaboratif**.
3. Remplissez le formulaire de création de l'espace de travail collaboratif.
4. Cliquez sur le bouton **Créer**.

L'onglet **Mur** de l'espace de travail s'affiche. Vous pouvez désormais [configurer les tableaux de bord de l'espace de travail](#).

Propriétés d'un espace de travail collaboratif

Champ	Description
Titre	Nom de l'espace de travail collaboratif.
Description	Texte expliquant le sujet de l'espace de travail collaboratif.
Sujet	Thème(s) de l'espace de travail collaboratif.
Public	Indique si l'espace de travail collaboratif est public ou privé.
Modération	Pour les espaces de travail publics : indique si une demande d'adhésion à un espace de travail collaboratif doit être validée par un administrateur de cet espace ou si elle est automatiquement validée.
Expire le	Date à laquelle l'espace de travail collaboratif peut être fermé par un administrateur.

Pages connexes :

- ⇒ [Modifier un espace de travail collaboratif](#)
- ⇒ [Créer un nouvel espace de travail collaboratif](#)
- ⇒ [Présentation des espaces de travail collaboratifs](#)

Modifier un espace de travail collaboratif

Les espaces de travail collaboratifs ne peuvent être modifiés que depuis la vue Document Management.

Pour modifier un espace de travail collaboratif :

1. Si vous êtes dans le tableau de bord de l'espace de travail collaboratif, cliquez sur le bouton **Actions** puis sur **Vue Document Management**.
L'onglet Mur de l'espace de travail collaboratif s'affiche.
2. Cliquez sur l'onglet **Modifier**.
3. Modifiez les propriétés de l'espace de travail (voir ci-dessous).

4. Saisissez éventuellement un commentaire pour indiquer ce que vous avez modifié dans l'espace de travail social ou les raisons de ces modifications.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.
Les modifications sont enregistrées.
L'onglet **Mur** de l'espace de travail collaboratif s'affiche.

Propriétés d'un espace de travail collaboratif

Champ	Description
Titre	Nom de l'espace de travail collaboratif.
Description	Texte expliquant le sujet de l'espace de travail collaboratif.
Sujet	Thème(s) de l'espace de travail collaboratif.
Public	Indique si l'espace de travail collaboratif est public ou privé.
Modération	Pour les espaces de travail publics : indique si une demande d'adhésion à un espace de travail collaboratif doit être validée par un administrateur de cet espace ou si elle est automatiquement validée.
Expire le	Date à laquelle l'espace de travail collaboratif peut être fermé par un administrateur.

Pages connexes

- ⇒ [Modifier un espace de travail collaboratif](#)
- ⇒ [Créer un nouvel espace de travail collaboratif](#)
- ⇒ [Présentation des espaces de travail collaboratifs](#)

Ajouter du contenu dans un espace de travail collaboratif

Les membres d'un espace de travail collaboratif peuvent créer et modifier le contenu de cet espace de travail.

Dans les espaces de travail collaboratifs, vous pouvez créer les documents suivants :

- des fichiers,
- des articles,
- des événements,
- des dossiers.

Les administrateurs de ces espaces peuvent également créer des [News](#).

Les articles sont les documents les plus fréquents dans les espaces de travail collaboratifs. Tous les documents peuvent être créés depuis la vue Collaboration ou depuis la vue Document management.

Il existe plusieurs méthodes pour créer des articles :

- à l'aide du formulaire de création complet,
- à l'aide du formulaire de création rapide du tableau de bord de l'espace de travail,
- à l'aide de l'interface habituelle de la vue Document Management.

Contrôle des versions initial dans les espaces de travail collaboratifs publics

Dans les espaces de travail collaboratifs publics, les documents créés comme publics passent automatiquement en version 0.1, car ils sont automatiquement publiés. Les documents privés sont créés en version 0.0.

Pour créer un article en utilisant le formulaire complet :

1. Depuis le tableau de bord de l'espace de travail collaboratif ou depuis un article, cliquez sur le bouton **Actions**.
2. Cliquez sur **Créer** un article.
3. Remplissez le formulaire de création de l'article (reportez-vous ci-dessous pour consulter les propriétés d'un article).

Equipe Marketing / Nouveau document Article Selectionner un espace collaboratif Actions

Titre * Nuxeo Platform 5.8

Description * qui les a découvertes et validées au fur et à mesure des versions Fast Track numérotées 5.7.x.

Publication * restreint à l'espace de travail collaboratif public

Image Aucun Charger

Contenu

APIs REST
 Cette version inclut de nouvelles APIs REST conçues pour être utilisées directement par JavaScript et d'autres langages de programmation, permettant ainsi de développer rapidement des applications web orientées contenu. Les nouveaux points d'ancrage (REST) de type ressource pour les documents, tâches, workflows, utilisateurs et annuaires peuvent également être intégrés avec des opérations pour accéder au contenu via des commandes. Il est possible de contribuer des points d'ancrages de type ressource et des adapteurs, ce qui rend l'API facilement extensible.

Nuxeo Drive
[Nuxeo Drive](#), le client de synchronisation bi-directionnelle du contenu entre le poste de travail et la base documentaire, va au-delà d'une simple synchronisation de fichiers en permettant une synchronisation complète du contenu avec la base documentaire, y compris les métadonnées et les versions, ainsi que la résolution de conflits. Les améliorations apportées depuis la version sortie en avril incluent le support des types de contenu personnalisés, le support de proxy HTTP, une icône du statut de la synchronisation, les listes de contenu dynamiques et l'ouverture du

(Rich text editor toolbar visible at the bottom)

4. Cliquez sur **Créer**.

La vue Collaboration de l'article s'affiche.

Equipe Marketing / **Nuxeo Platform 5.8**

“ Pour tous ceux qui développent des applications orientées contenu pour gérer des informations métier, qu'ils soient développeurs ou responsables produits, cette version LTS (Long Term Support) est un grand pas par rapport à Nuxeo Platform 5.6. Les multiples nouveautés et améliorations destinées aux développeurs, administrateurs et utilisateurs finaux de cette nouvelle version ont déjà été validées par la communauté Nuxeo, qui les a découvertes et validées au fur et à mesure des versions Fast Track numérotées 5.7.x.

Créé par Jean Martin
 28 janv. 2014 VERSION 0.0

 **APIs REST**
 Cette version inclut de nouvelles APIs REST conçues pour être utilisées directement par JavaScript et d'autres langages de programmation, permettant ainsi de développer rapidement des applications web orientées contenu. Les nouveaux points d'ancrage (REST) de type ressource pour les documents, tâches, workflows, utilisateurs et annuaires peuvent également être intégrés avec des opérations pour accéder au contenu via des commandes. Il est possible de contribuer des points d'ancrages de type ressource et des adapteurs, ce qui rend l'API facilement extensible.

Nuxeo Drive
[Nuxeo Drive](#), le client de synchronisation bi-directionnelle du contenu entre le poste de travail et la base documentaire, va au-delà d'une simple synchronisation de fichiers en permettant une synchronisation complète du contenu avec la base documentaire, y compris les métadonnées et les versions, ainsi que la résolution de conflits. Les améliorations apportées depuis la version sortie en

Vous pouvez suivre les mêmes étapes pour créer un fichier via le bouton **Actions** en cliquant sur **Créer un fichier**.

Propriétés d'un article

Champ	Description
Titre	Nom de l'article
Description	Résumé de l'article. Cette description s'affiche dans les gadgets.
Publication	Pour les espaces de travail publics. Sélectionnez les personnes pouvant consulter l'article : uniquement les membres de l'espace (Restreint à l'espace de travail collaboratif) ou tous les utilisateurs (Public).
Image	Importez une image pour illustrer votre article.
Contenu	Saisissez le contenu de votre article.
Format	Sélectionnez le format à utiliser pour l'article.

Pour créer un nouveau document rapidement depuis le tableau de bord :

Prérequis

Votre tableau de bord doit afficher le gadget Bibliothèque de documents.

Cette vue est destinée à faciliter la création de fichiers. Cependant, vous pouvez suivre les mêmes étapes pour créer des articles, des fichiers ou des dossiers.

1. Dans le gadget Bibliothèque de documents du tableau de bord, cliquez sur l'icône **+**.
2. Cliquez sur **Fichier**.

Le formulaire de création du fichier s'affiche dans le gadget.

3. Saisissez son titre, sa description et son contenu.
4. Cliquez sur le bouton **Créer**.

Le fichier est créé. Il s'affiche dans le gadget Bibliothèque de documents.

Par défaut, le fichier est privé. Vous pouvez modifier le fichier pour y ajouter une image.

Pour créer un nouveau document dans un espace de travail collaboratif, depuis la vue Document Management :

Depuis cette vue, vous pouvez créer tous les types de documents autorisés dans l'espace de travail collaboratif.

1. Dans la vue Document Management, cliquez sur le domaine **Collaboration**.
2. Cliquez sur l'espace de travail collaboratif dans lequel vous souhaitez créer un nouveau document.
3. Dans l'onglet **Contenu** de l'espace de travail, cliquez sur le bouton **Nouveau document**.
4. Dans la fenêtre Types de documents disponibles, cliquez sur le document souhaité.
5. Remplissez le formulaire de création du document.
6. Cliquez sur le bouton **Créer**.
L'onglet Résumé du document s'affiche.

Rubriques connexes dans cette documentation

- ⇒ [Créer du contenu](#)
 - ⇒ [Présentation de l'agenda](#)
 - ⇒ [Les fichiers](#)
 - ⇒ [Les dossiers](#)
-

Modifier le contenu d'un espace de travail collaboratif

Les membres de l'espace de travail peuvent modifier le contenu de cet espace même s'ils ne sont pas les auteurs du document.

Les utilisateurs peuvent :

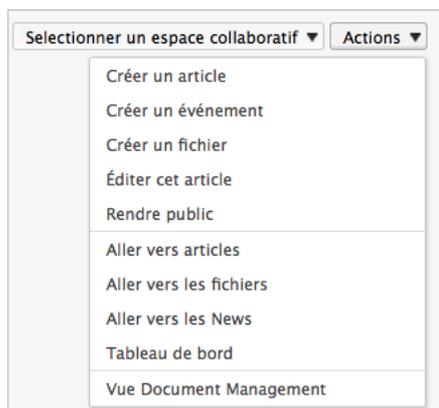
- modifier le contenu du document,
- modifier la visibilité du document,
- saisir ou modifier ses métadonnées,
- créer une nouvelle version du document.

Modifier le document

Modifier le document signifie modifier son contenu ou ses métadonnées. Vous pouvez également préciser si le document modifié doit être enregistré en tant que nouvelle version du document.

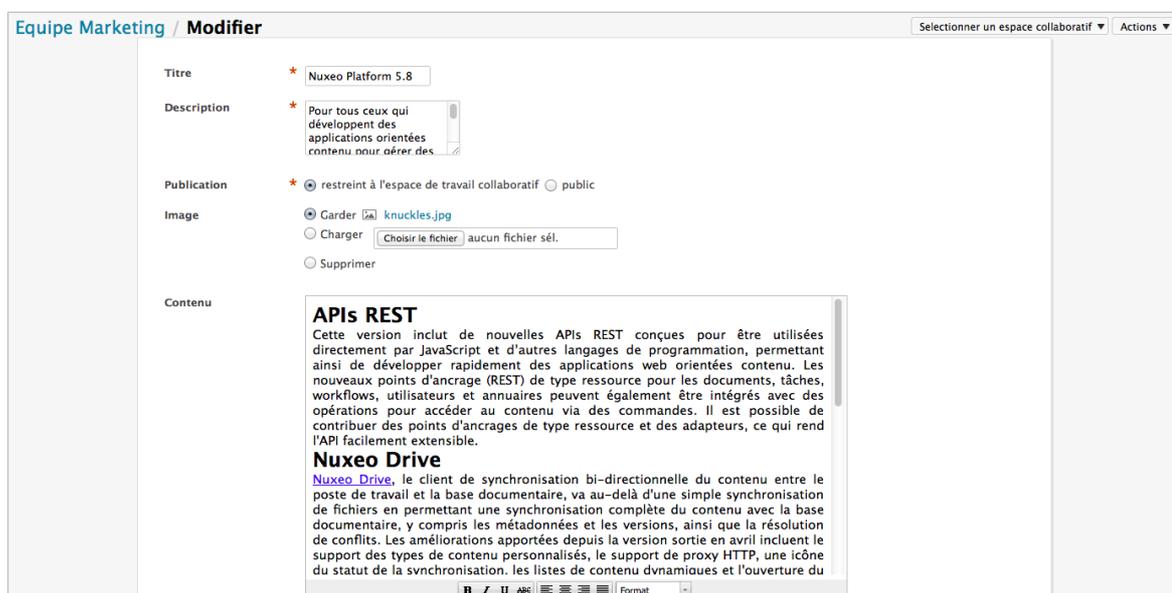
Pour modifier un document :

1. Consultez le document et cliquez sur le bouton **Actions**.
2. Cliquez sur le lien **Éditer cet article**.



Le formulaire de modification s'affiche.

3. Modifiez le contenu et/ou les métadonnées du document.



4. Indiquez si vous souhaitez mettre à jour la version du document.
5. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Les modifications sont enregistrées. Le document s'affiche.

Vous pouvez également [modifier les documents depuis la vue Document Management](#).

Modifier la visibilité d'un document

Lorsque vous créez un document, vous décidez si celui-ci doit être public, autrement dit visible de tous les utilisateurs pouvant consulter l'espace de travail, ou privé, c'est-à-dire avec une visibilité restreinte aux membres de cet espace. Vous pouvez changer cette visibilité à tout moment. Cette action peut être effectuée depuis :

- le gadget Bibliothèque de documents sur le tableau de bord de l'espace de travail,
- depuis la vue Collaboration du document,

- le formulaire de modification du document (pour les articles uniquement).

Pour modifier la visibilité d'un document depuis le tableau de bord de l'espace de travail :

Prérequis

Votre tableau de bord doit afficher le gadget Bibliothèque de documents pour que vous puissiez suivre les étapes suivantes.

- Cliquez sur l'icône  pour rendre le document public.
- Cliquez sur l'icône  pour rendre le document privé.

Pour modifier la visibilité d'un document en mode consultation :

1. Cliquez sur le bouton **Actions**.
2. Cliquez sur :
 - **Restreindre à l'espace de travail collaboratif** pour rendre le document privé.
 - **Rendre public** pour rendre le document public.

Pages connexes

- ⇒ [Modifier un espace de travail](#)
 - ⇒ [Les arborescences de navigation](#)
 - ⇒ [Modifier un contenu](#)
 - ⇒ [Gérer les vocabulaires](#)
 - ⇒ [Consulter et modifier des ressources média](#)
-

Gérer un espace de travail collaboratif

Les administrateurs de l'espace de travail collaboratif peuvent :

- [gérer les membres de l'espace de travail](#),
- [configurer les tableaux de bord de l'espace de travail collaboratif](#),
- [partager des news avec les membres de l'espace de travail](#).

Gérer les utilisateurs d'un espace de travail

Les espaces de travail collaboratifs peuvent être publics ou privés.

- Dans les espaces de travail publics, les utilisateurs peuvent demander à rejoindre l'espace de travail afin d'accéder à davantage de contenu et de partager des articles dans celui-ci. Les administrateurs de l'espace de travail doivent alors valider ces demandes d'adhésion.

- Dans les espaces de travail privés, les utilisateurs n'ont accès à cet espace que s'ils en sont membres. Par conséquent, ils ne peuvent demander à rejoindre un espace privé. Seuls les administrateurs de l'espace de travail peuvent ajouter de nouveaux membres à ce dernier.

Les actions permettant de gérer les membres se déroulent dans la vue Document Management.

Ajouter des membres à un espace de travail collaboratif

Les administrateurs peuvent ajouter de nouveaux membres à un espace de travail, qu'il soit privé ou public, à tout moment.

Il existe deux méthodes pour ajouter de nouveaux membres à un espace de travail collaboratif :

- vous pouvez ajouter des utilisateurs un à un,
- vous pouvez importer plusieurs utilisateurs par le biais de leur adresse électronique.

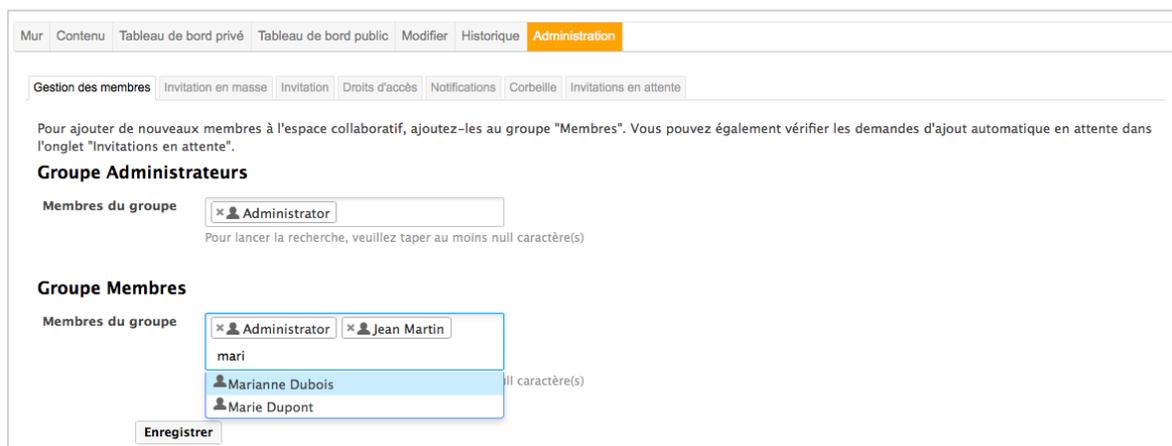
Ajouter des membres individuellement

Pour ajouter des utilisateurs individuellement :

1. Dans la vue Document Management de l'espace de travail collaboratif, cliquez sur l'onglet **Administration**.

Le sous-onglet **Gestion des membres** s'affiche.

2. Dans le groupe Membres, saisissez le nom de l'utilisateur que vous souhaitez ajouter. Des noms d'utilisateurs correspondant aux caractères saisis vous sont automatiquement proposés à mesure de votre saisie.



The screenshot shows the Nuxeo Administration interface. At the top, there are navigation tabs: Mur, Contenu, Tableau de bord privé, Tableau de bord public, Modifier, Historique, and Administration (highlighted). Below this, there are sub-tabs: Gestion des membres (selected), Invitation en masse, Invitation, Droits d'accès, Notifications, Corbeille, and Invitations en attente. A message states: "Pour ajouter de nouveaux membres à l'espace collaboratif, ajoutez-les au groupe 'Membres'. Vous pouvez également vérifier les demandes d'ajout automatique en attente dans l'onglet 'Invitations en attente'." There are two sections: "Groupe Administrateurs" with a search input containing "Administrator" and a note "Pour lancer la recherche, veuillez taper au moins null caractère(s)"; and "Groupe Membres" with a search input containing "mari" and a dropdown menu showing suggestions: "Administrator", "Jean Martin", "mari", "Marianne Dubois", and "Marie Dupont". A note "11 caractère(s)" is visible next to the suggestions. An "Enregistrer" button is at the bottom.

3. Cliquez sur l'utilisateur souhaité pour l'ajouter en tant que membre de l'espace de travail.
4. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

L'utilisateur voit désormais l'espace de travail s'afficher dans son gadget Mes espaces de travail collaboratifs. Il peut créer et modifier du contenu dans l'espace de travail

collaboratif. Les autres membres de l'espace de travail reçoivent un e-mail leur indiquant que de nouveaux membres ont rejoint l'espace de travail.

Ajouter plusieurs utilisateurs par le biais de leur adresse électronique

Pour ajouter des utilisateurs par le biais de leur adresse électronique :

1. Dans la vue Document Management de l'espace de travail collaboratif, cliquez sur l'onglet **Administration**.
Le sous-onglet **Gestion des membres** s'affiche.
2. Cliquez sur l'onglet **Invitation en masse**.
3. Saisissez les adresses électroniques des utilisateurs que vous souhaitez ajouter à l'espace de travail.

4. Sélectionnez les droits que vous souhaitez accorder à ces utilisateurs : membre ou administrateur de l'espace de travail collaboratif.
5. Saisissez éventuellement un commentaire qui sera intégré à l'e-mail envoyé aux nouveaux membres.
6. Cochez la case **Ne pas envoyer de notifications par e-mail lors de création de membre** si vous ne souhaitez pas que les utilisateurs soient informés par e-mail que vous les avez ajoutés à l'espace de travail.
7. Cliquez sur le bouton **Importer**.

Les utilisateurs sont ajoutés aux membres de l'espace de travail dans l'onglet Gestion des membres. Les utilisateurs voient désormais l'espace de travail s'afficher dans leur gadget Mes espaces de travail collaboratifs. Ils peuvent créer et modifier du contenu dans l'espace de travail collaboratif.

Les autres membres de l'espace de travail reçoivent un e-mail leur indiquant que de nouveaux membres ont rejoint l'espace de travail.

Traiter les demandes d'adhésion

Dans le cas des espaces de travail publics, les utilisateurs peuvent vous envoyer une demande pour rejoindre l'espace de travail. Si l'espace de travail comporte un workflow de validation des demandes d'adhésion et qu'il est activé, les administrateurs de celui-ci doivent valider la demande pour qu'un utilisateur devienne pleinement membre de cet espace.

Le tableau de bord public de l'espace de travail doit afficher le gadget **Nous rejoindre** afin de permettre aux utilisateurs d'envoyer une demande d'adhésion à l'espace de travail.



Pour traiter les demandes d'adhésion :

1. Dans la vue Document Management de l'espace de travail collaboratif, cliquez sur l'onglet **Administration**.

Le sous-onglet **Gestion des membres** s'affiche.

2. Cliquez sur les **Invitations en attente**.

La liste des demandes en attente s'affiche.

<input type="checkbox"/>	Identifiant ▲	Email ▲	Prénom ▲	Nom ▲	Créé le ▼	État ▲		
<input type="checkbox"/>	tmartins	tm@monentreprise.com	Thierry	Martins	14/02/2014	created	Accepter	Refuser
<input type="checkbox"/>	mdubois	mdubois@monentreprise.com	Marianne	Dubois	14/02/2014	created	Accepter	Refuser
<input type="checkbox"/>	mdupont	mdupont@monentreprise.com	Marie	Dupont	04/02/2013	accepted		

3. Cochez les cases correspondant aux utilisateurs dont vous souhaitez traiter les demandes.

4. Cliquez sur le lien **Valider** ou **Refuser**.

Les utilisateurs sont ajoutés aux membres de l'espace de travail dans l'onglet Gestion des membres. Les utilisateurs voient désormais l'espace de travail s'afficher dans leur gadget Mes espaces de travail collaboratifs. Ils peuvent créer et modifier du contenu dans l'espace de travail collaboratif.

Les autres membres de l'espace de travail reçoivent un e-mail leur indiquant que de nouveaux membres ont rejoint l'espace de travail.

Pages connexes

- ⇒ [Modifier un espace de travail collaboratif](#)
 - ⇒ [Créer un nouvel espace de travail collaboratif](#)
 - ⇒ [Gérer les utilisateurs et les groupes](#)
 - ⇒ [Présentation des espaces de travail collaboratifs](#)
-

Configurer les tableaux de bord d'un espace de travail

Le module Social Collaboration ajoute de nouveaux tableaux de bord à celui de l'utilisateur se trouvant dans l'onglet Home. Ces tableaux de bord sont spécialement conçus pour permettre aux utilisateurs de consulter, créer et partager du contenu sans avoir à comprendre la structure hiérarchique complète de la plateforme Nuxeo, le processus de publication, etc.

Les tableaux de bord du module Social Collaboration sont les suivants :

- Le tableau de bord racine du domaine Collaboration : il s'agit du tableau de bord qui s'affiche lorsque vous cliquez sur l'onglet Collaboration. Il présente le contenu disponible dans la partie Collaboration de l'application. Ce tableau de bord peut être personnalisé par les administrateurs de l'application.
- Le tableau de bord public des espaces de travail collaboratifs : il s'agit d'un tableau de bord qui est visible des utilisateurs non membres d'espaces de travail collaboratifs publics. Son objectif est de permettre le partage d'articles publics (à l'aide du gadget Articles publics). Ainsi, les utilisateurs désireux de rejoindre l'espace de travail collaboratif pour accéder à davantage de contenu peuvent envoyer une demande d'adhésion (à l'aide du gadget Nous rejoindre). Ce tableau de bord peut être personnalisé par les administrateurs de l'espace de travail collaboratif.
- Le tableau de bord privé des espaces de travail collaboratifs : il s'agit d'un tableau de bord qui n'est visible que des membres de l'espace de travail concerné. Il présente généralement le gadget Bibliothèque de documents qui permet aux utilisateurs de consulter le contenu de l'espace de travail collaboratif ou de rechercher un contenu particulier au sein de celui-ci. Ce tableau de bord peut être personnalisé par les administrateurs de l'espace de travail collaboratif.
- Le système actualise également automatiquement le tableau de bord de l'onglet Home de l'utilisateur afin d'afficher certains gadgets du domaine Collaboration et d'offrir ainsi une vision synthétique des activités de collaboration (les micro-messages du réseau, vos espaces de travail collaboratifs, une synthèse des news des espaces de travail collaboratifs...).

Configurer les tableaux de bord de votre espace de travail collaboratif

Les espaces de travail collaboratifs sont fournis avec des tableaux de bord publics et privés déjà configurés par défaut. Cependant, les administrateurs d'un espace de travail collaboratif

peuvent personnaliser les tableaux de bord de celui-ci depuis la vue Document Management. La procédure est identique à celle permettant de [personnaliser leur tableau de bord personnel](#).

Configurer le tableau de bord du domaine Collaboration

Le domaine Collaboration dispose également d'un tableau de bord par défaut, que les administrateurs de l'application peuvent personnaliser depuis la vue Collaboration. Ils peuvent [modifier la présentation du tableau de bord](#), [ajouter ou supprimer des gadgets](#), [les déplacer](#) simplement comme ils le feraient sur le tableau de bord d'un utilisateur.

Pages connexes :

- ⇒ [Le tableau de bord](#)
 - ⇒ [Gérer les tableaux de bord](#)
 - ⇒ [Présentation des espaces de travail collaboratifs](#)
 - ⇒ [L'onglet Home : page d'accueil de l'utilisateur](#)
-

Utiliser les news

Les news sont des articles qui permettent aux administrateurs d'un espace de travail collaboratif de partager des informations avec les membres de cet espace. Les news s'affichent dans un gadget dédié, qui peut être utilisé aussi bien dans les tableaux de bord des espaces de travail collaboratifs que dans le tableau de bord sur l'onglet Home de l'utilisateur. Comme les articles, les news peuvent être privées (visibles des membres de l'espace uniquement) ou publiques (visibles de tous les utilisateurs).

Les news sont automatiquement affichées dans les différents tableaux de bord des utilisateurs, sous réserve que ces derniers comportent le gadget News :

- le tableau de bord de l'onglet Home affiche les news de tous les espaces de travail collaboratifs auxquels les utilisateurs peuvent accéder,
- le tableau de bord de la racine du domaine Collaboration affiche les news de tous les espaces de travail collaboratifs auxquels les utilisateurs peuvent accéder,
- le tableau de bord des espaces de travail collaboratifs affiche les news concernant l'espace de travail courant uniquement.

Seuls les administrateurs de l'espace de travail peuvent créer des news.

Elles peuvent être créées depuis :

- toute page de la vue Collaboration via le menu Actions,
- le tableau de bord de l'espace de travail à l'aide du gadget Bibliothèque de documents,
- la vue Document Management.

Pour créer une news depuis n'importe quelle page :

1. Depuis le tableau de bord de l'espace de travail collaboratif, un article ou une news, cliquez sur le bouton **Actions**.
2. Cliquez sur **Créer** une news.
3. Remplissez le formulaire de création de la news (reportez-vous ci-dessous pour consulter les propriétés d'une news).

4. Cliquez sur **Créer**.

La news est créée dans le conteneur News. La vue Collaboration de la news s'affiche.

Pour créer une nouvelle news rapidement depuis le tableau de bord :

Prérequis

Votre tableau de bord doit afficher le gadget Bibliothèque de documents.

1. Dans le gadget Bibliothèque de documents du tableau de bord, allez dans le dossier **News**.
2. Cliquez sur l'icône **+**.
3. Cliquez sur **News**.

Le formulaire de création de la news s'affiche dans le gadget.

4. Saisissez son titre, sa description et son contenu.
5. Cliquez sur le bouton **Créer**.

La news est créée. Elle s'affiche dans le gadget Bibliothèque de documents. Par défaut, la nouvelle news est privée. Vous pouvez la modifier pour y ajouter une image.

Pour créer une news depuis la vue Document Management :

1. Dans la vue Document Management, cliquez sur le domaine **Collaboration**.

2. Cliquez sur l'espace de travail collaboratif dans lequel vous souhaitez créer une nouvelle news.
3. Dans l'espace de travail collaboratif, cliquez sur le dossier **News**.
4. Cliquez sur le bouton **Créer une news**.
5. Remplissez le formulaire de création du document.
6. Cliquez sur le bouton **Créer**.
L'onglet **Résumé** de la news s'affiche.

Propriétés d'une news

Champ	Description
Titre	Nom de la news
Description	Résumé de la news Cette description s'affiche dans le gadget News.
Publication	Pour les espaces de travail publics. Sélectionnez les personnes pouvant consulter la news : uniquement les membres de l'espace (Restreint à l'espace de travail collaboratif) ou tous les utilisateurs (Public).
Image	Importez une image pour illustrer votre news.
Contenu	Saisissez le contenu de votre news.
Format	Sélectionnez le format à utiliser pour la news.

Présentation du profil enrichi de l'utilisateur

Le module Social Collaboration complète les fonctionnalités du profil de l'utilisateur.

Par défaut, les données de l'utilisateur sont :

Champ	Description
Nom d'utilisateur	Identifiant de connexion de l'utilisateur.
Prénom	Prénom de l'utilisateur.
Nom	Nom de famille de l'utilisateur.
Société	Société ou organisation de l'utilisateur.
Email	Adresse électronique de l'utilisateur. Cette adresse est utilisée pour les notifications.
Mot de passe	Mot de passe de l'utilisateur.
Mot de passe (confirmation)	Mot de passe de l'utilisateur.
Groupes de cet utilisateur	Groupes dont l'utilisateur est membre. Un utilisateur doit appartenir au moins à l'un des groupes « administrators » ou « members », ou à l'un de leurs sous-groupes.
Groupes virtuels de cet utilisateur	
Avatar	Image qui représente l'utilisateur dans l'application.
Date de naissance	Date de naissance de l'utilisateur.
Téléphone	Téléphone de l'utilisateur.
Sexe	Sexe de l'utilisateur. La valeur par défaut est Homme.
Profil public	Visibilité des informations de l'utilisateur. Par défaut, les profils sont publics.

Les informations de l'utilisateur ajoutées par le module Social Collaboration sont :

- [le réseau de l'utilisateur](#),
- [le fil d'activité de l'utilisateur](#),
- [les micro-messages de l'utilisateur](#).

nuxeo HOME DOCUMENT MANAGEMENT COLLABORATION jmartin Recherche rapide Recherche avancée

Tableau de bord

Profil

Workflow

Réseau

Fil d'activités

Préférences

Micro Messages

Notifications

Applications Autorisées

Groupes

Recherches sauvegardées

Jean Martin

Actions ▾

Identifiant jmartin

Prénom Jean

Nom Martin

Société Nuxeo

Email jmartin@monentreprise.com

Groupes de cet utilisateur Members group

Groupes virtuels de cet utilisateur

Avatar

Date de naissance 06/03/1978

Numéro de téléphone

Sexe Homme

Profil public Oui

RÉSEAU DE L'UTILISATEUR

Réseau de Jean :

Marie Dupont

MICRO MESSAGES

Aucun micro message à afficher. Plus...

Pages connexes

- ⇒ [Présentation du réseau](#)
- ⇒ [Présentation du fil d'activité](#)
- ⇒ [Présentation des micro-messages](#)
- ⇒ [Présentation des murs](#)

Présentation du réseau

Le module Social Collaboration offre des fonctionnalités de réseautage social. Les utilisateurs peuvent ajouter et supprimer d'autres utilisateurs de l'application au sein de leurs réseaux d'amis ou de collègues.

Ajouter des utilisateurs à votre réseau vous permet de suivre facilement leurs activités depuis votre tableau de bord :

- à l'aide du gadget Micro-messages, vous pouvez consulter leurs [micro-messages](#),
- à l'aide du gadget [Activité de mon réseau](#), vous pouvez consulter quel espace de travail collaboratif ils rejoignent, quel utilisateur les ajoute à son propre réseau, sur quels documents ils travaillent, etc.

Dans votre réseau, il existe deux groupes : amis et collègues. Vous pouvez ajouter des utilisateurs dans un seul de ces groupes ou dans les deux. Il n'existe aucune différence fonctionnelle entre ces deux groupes.

Pour ajouter de nouveaux utilisateurs à votre réseau :

1. Depuis votre onglet **Home**, cliquez sur l'onglet **Réseau**.

La page est divisée en deux parties :

- la partie gauche vous permet de rechercher les utilisateurs que vous souhaitez ajouter à votre réseau,
 - la partie droite affiche les membres de votre réseau.
2. Saisissez le nom de l'utilisateur que vous souhaitez ajouter à votre réseau. Des noms d'utilisateurs correspondant aux caractères saisis vous sont automatiquement proposés à mesure de votre saisie.



3. Cliquez sur le bouton **Ajouter** puis cochez la case correspondant au groupe dans lequel vous souhaitez inclure ce nouvel utilisateur.
4. Vous pouvez éventuellement cliquer sur le nom de l'utilisateur pour consulter son profil avant de l'ajouter à votre réseau.

L'utilisateur est désormais ajouté à votre réseau : il est affiché dans la partie droite de l'onglet Réseau et dans la partie Réseau de votre profil. Vous pouvez supprimer un utilisateur de votre réseau à tout moment.

Pour supprimer un utilisateur de votre réseau :

1. Depuis votre onglet **Home**, cliquez sur votre profil.
2. Dans la partie Réseau à droite, cliquez sur l'utilisateur que vous souhaitez supprimer de votre réseau.
Le profil de cet utilisateur s'affiche.
3. Dans la partie Réseau de l'utilisateur du profil, cliquez sur le bouton **Modifier**.
4. Décochez la case correspondant au groupe réseau auquel appartient l'utilisateur.
L'utilisateur est immédiatement supprimé de votre réseau.

Présentation des micro-messages

Le module Social Collaboration offre une fonctionnalité de micro-blogage, permettant aux utilisateurs de partager des micro-messages de 140 caractères.

Les micro-messages sont publics et accessibles depuis différents endroits :

- depuis votre profil : les utilisateurs consultant votre profil peuvent lire vos micro-messages, même si votre profil est privé,
- depuis le tableau de bord de l'utilisateur : si l'utilisateur affiche le gadget Micro-messages sur son tableau de bord et que vous êtes membre de son réseau, vos micro-messages s'afficheront sur son tableau de bord,
- les tableaux de bord des espaces de travail collaboratifs : si le tableau de bord (qu'il soit public ou privé) affiche le gadget Micro-message de l'espace de travail collaboratif, les utilisateurs ayant accès à ce tableau de bord pourront lire vos micro-messages.

Vous pouvez publier de nouveaux micro-messages depuis divers endroits :

- depuis votre tableau de bord, dans l'onglet Home,
- depuis les gadgets des tableaux de bord.

Les micro-messages ne peuvent être modifiés.

Créer un micro-message

Pour créer un micro-message depuis votre onglet Home :

Depuis votre onglet Home, vous pouvez publier de nouveaux micro-messages à partir de votre tableau de bord si le gadget Micro-messages y est affiché ou depuis l'onglet **Micro-messages**.

1. Depuis l'onglet principal **Home**, cliquez sur l'onglet **Micro-messages**.

Vos derniers micro-messages et ceux des membres de votre réseau s'affichent, avec, au-dessus, le formulaire de saisie d'un nouveau micro-message.



2. Saisissez votre message dans la zone de texte.

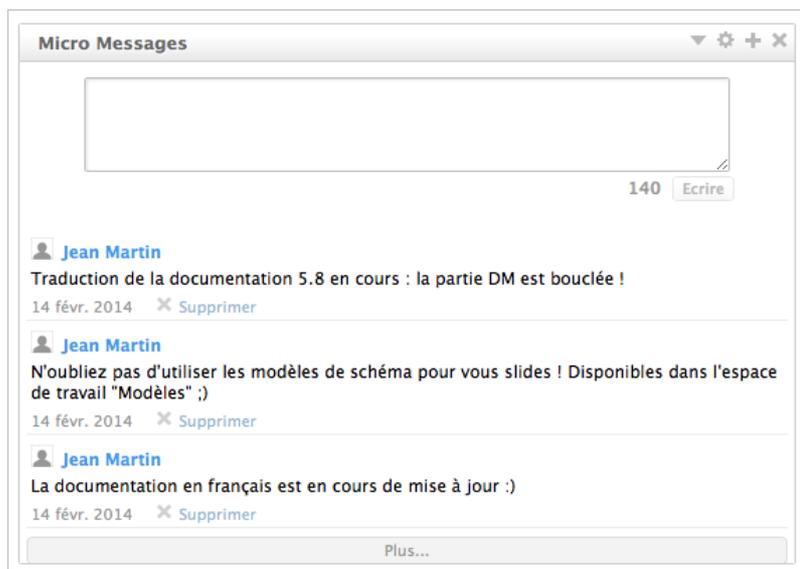
Le nombre de caractères restants est actualisé à mesure de votre saisie.

3. Cliquez sur le bouton **Écrire**.

Le message est enregistré et s'affiche sous la zone de texte. Il est également visible dans les gadgets Micro-messages des membres de votre réseau et dans les tableaux de bord des espaces de travail collaboratifs.

Pour créer un micro-message depuis un gadget Micro-message :

1. Dans le gadget, le formulaire de saisie d'un micro-message est affiché au-dessus des derniers micro-messages publiés.



2. Saisissez votre message dans la zone de texte.

Le nombre de caractères restants est actualisé à mesure de votre saisie.

3. Cliquez sur le bouton **Ecrire**.

Le message est enregistré et s'affiche dans le gadget. Il est également visible dans les gadgets Micro-messages des membres de votre réseau et dans les tableaux de bord des espaces de travail collaboratifs.

Supprimer un micro-message

Seul l'auteur d'un micro-message peut le supprimer.

Les micro-messages peuvent être supprimés depuis l'onglet **Micro-messages** de l'onglet principal Home ou depuis l'onglet **Profil**.

Pour supprimer un mini-message :

1. Depuis votre onglet **Home**, cliquez sur l'onglet **Profil**.

Vos derniers micro-messages s'affichent dans le gadget Micro-messages.

1. Cliquez sur le lien **Supprimer** en bas à droite du micro-message à supprimer.

Une fenêtre de confirmation s'affiche.

2. Cliquez sur le bouton **OK**.

Le micro-message est immédiatement supprimé : il disparaît des gadgets

Micro-messages.

Présentation du fil d'activité

Les fils d'activité sont des flux qui affichent les dernières actions effectuées par les utilisateurs. Il existe trois fils d'activité :

- [le fil d'activité de l'espace de travail collaboratif.](#)
- [le fil d'activité de l'utilisateur.](#)
- [le fil d'activité du réseau de l'utilisateur.](#)

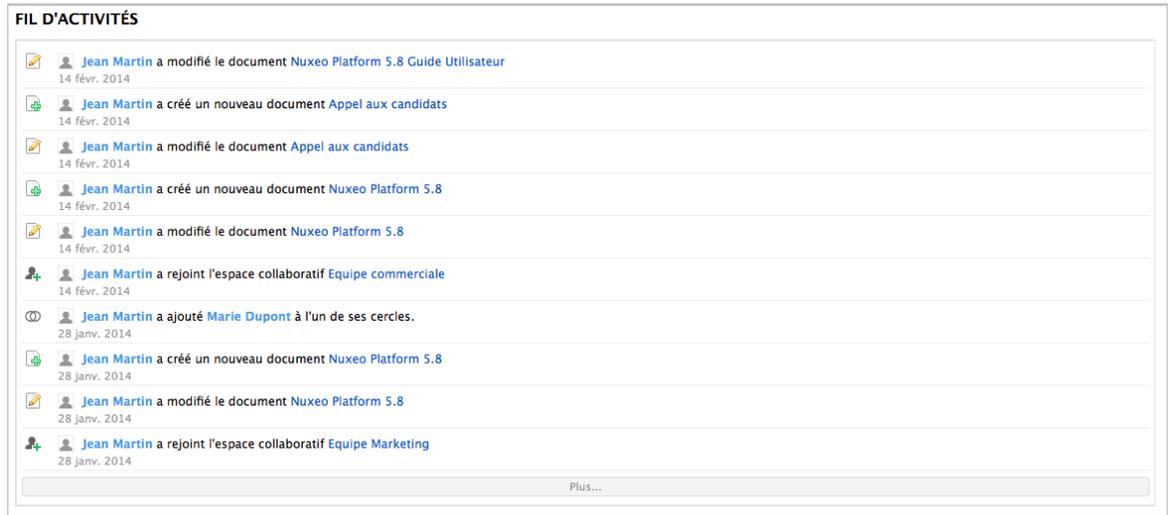
Le fil d'activité de l'espace de travail collaboratif

Le fil d'activité de l'espace de travail collaboratif affiche les derniers événements qui se sont produits au sein de l'espace de travail collaboratif. Il peut uniquement être affiché sur les tableaux de bord de l'espace de travail collaboratif.



Le fil d'activité de l'utilisateur

Le fil d'activité de l'utilisateur affiche les dernières actions effectuées par l'utilisateur. Il ne s'affiche qu'au niveau du profil de celui-ci.



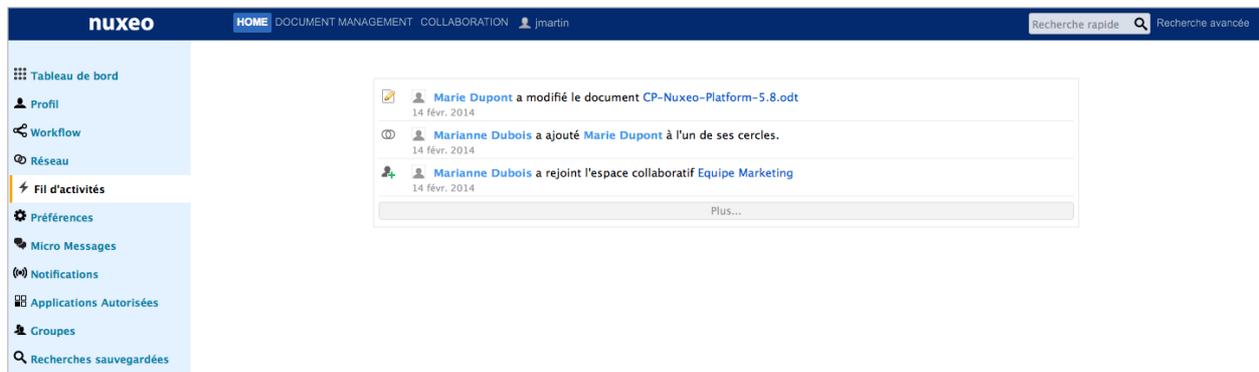
Le fil d'activité du réseau de l'utilisateur

Le fil d'activité du réseau de l'utilisateur affiche des informations sur les actions des membres de votre réseau au sein de l'application :

- quels espaces de travail ils rejoignent,
- sur quels documents ils travaillent (dans les espaces de travail collaboratifs et dans le domaine par défaut de l'application, Default domain), quels membres ils ajoutent à leur réseau.



Le fil d'activité du réseau peut être affiché sur le tableau de bord de l'utilisateur et celui de l'accueil du domaine Collaboration, grâce au gadget **Fil d'activité du réseau** dans la catégorie Nuxeo. Il s'affiche également dans l'onglet **Fil d'activité** de l'onglet Home de l'utilisateur.



Présentation de l'agenda

Par défaut, le module Social Collaboration comprend une fonctionnalité d'agenda. Celle-ci permet aux utilisateurs de créer des événements qui seront affichés sur les différents tableaux de bord, dans un gadget Agenda dédié. Dès qu'un utilisateur accède à un espace de travail ou dossier dans lequel un événement a été créé, il peut consulter ce dernier dans le gadget Agenda.

Créer des événements

Vous pouvez créer des événements dans les espaces de travail, espaces de travail collaboratifs et dossiers.

Dans un espace de travail collaboratif, les événements peuvent être créés depuis l'onglet **Contenu** de cet espace dans la vue Document Management, ou depuis la vue Collaboration de l'espace de travail collaboratif.

Pour créer un événement depuis l'onglet **Contenu** de l'espace de travail :

1. Dans l'onglet **Contenu** de l'espace de travail, cliquez sur le bouton **Nouveau document**.
3. Dans la fenêtre Types de documents disponibles, cliquez sur le document souhaité.
4. Remplissez le formulaire de création du document.
5. Cliquez sur le bouton **Créer**.

Pour créer un événement depuis la vue Collaboration de l'espace de travail :

1. Cliquez sur le bouton **Actions** en haut à droite.
2. Cliquez sur **Créer un événement**.
3. Remplissez le formulaire de création.



The screenshot shows a web form for creating an event. The title bar reads 'Equipe Marketing / Nouveau document Événement'. In the top right corner, there are two buttons: 'Selectionner un espace collaboratif' and 'Actions'. The form fields are: 'Titre' (required, marked with a red asterisk), 'Lieu', 'Description' (text area), 'Date de début' (required, marked with a red asterisk), and 'Date de fin' (required, marked with a red asterisk). At the bottom of the form, there are two buttons: 'Créer' and 'Annuler'.

4. Cliquez sur **Créer**.

L'onglet **Résumé** de l'événement s'affiche dans la vue Document Management de l'espace de travail collaboratif. L'événement est désormais accessible via le gadget Agenda.

Pour créer un événement depuis le gadget Agenda :

Prérequis

Le gadget Agenda doit être affiché sur leur tableau de bord.

Dans le gadget Agenda, les événements ne peuvent être créés que depuis la vue en liste.

1. Dans le gadget Agenda, cliquez sur le bouton **Ajouter**.
2. Remplissez le formulaire de création de l'événement.

3. Cliquez sur le bouton **Créer**.

Le nouvel événement apparaît dans la liste des Événements imminents.

Propriétés de l'événement

Champ	Description
Titre	Nom de l'événement
Description	Sujet de l'événement
Date de début	Date et heure auxquelles l'événement commence
Date de fin	Date et heure auxquelles l'événement se termine
Lieu	Lieu où se déroule l'événement

Modifier un événement

Vous pouvez modifier un événement depuis l'onglet Modifier. Contrairement aux autres documents, les événements ne présentent aucune métadonnée supplémentaire dans cet onglet. En mode modification, les utilisateurs ne peuvent créer une nouvelle version de l'événement. Le système génère automatiquement une nouvelle version de l'événement à chaque modification de celui-ci.

Pour modifier l'événement :

1. Cliquez sur l'onglet **Modifier** de l'événement.
2. Modifiez les propriétés de l'événement souhaité.
3. Cliquez sur **Enregistrer**.

Les modifications sont immédiatement visibles dans le gadget **Agenda**. Une nouvelle version de l'événement est automatiquement générée par le système.

Parcourir des événements

Les événements sont présentés dans le gadget Agenda. Le gadget présente uniquement les événements pertinents dans le tableau de bord sur lequel il est affiché :

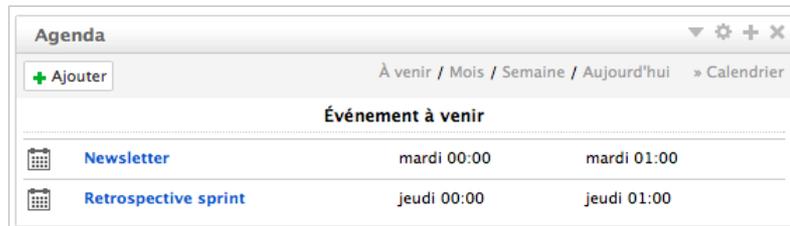
- sur le tableau de bord de l'onglet principal Home, vous pouvez consulter tous les événements auxquels vous avez accès,
- sur le tableau de bord d'un espace de travail collaboratif, vous ne pouvez consulter que les événements de cet espace de travail.

Les événements s'affichent également dans l'onglet **Contenu** des espaces de travail et dossiers, comme tout autre document.

Le gadget propose deux modes d'affichage de la liste des événements.

- La vue Liste présente les événements sous forme de liste. Par défaut, elle présente tous les événements à venir mais vous pouvez choisir d'afficher les événements de la journée, tous les événements planifiés dans la semaine ou le mois à venir.

Cliquez sur **Jour**, **Mois**, **Semaine** ou **A venir** pour modifier l'affichage de la liste.



- La vue Calendrier présente les événements dans un calendrier. Par défaut, l'affichage du calendrier est mensuel, mais vous pouvez opter pour un affichage seulement hebdomadaire ou quotidien.

Cliquez sur **Jour**, **Mois**, **Semaine** pour modifier l'affichage du calendrier.



Pour consulter les détails d'un événement, cliquez sur son titre dans le gadget **Agenda** ou depuis l'onglet **Contenu** de l'espace de travail ou du dossier. L'onglet **Résumé** de l'événement s'affiche. Vous pouvez alors le modifier, le lier à d'autres documents, le commenter et y ajouter des tags.

Les actions possibles sur les événements

Les fonctionnalités suivantes sont disponibles au niveau des événements :

- les relations,
- les commentaires,
- les tags.

Sujets connexes

- ⇒ [Le tableau de bord](#)
 - ⇒ [Gérer les tableaux de bord](#)
 - ⇒ [Présentation des espaces de travail collaboratifs](#)
 - ⇒ [L'onglet Home : page d'accueil de l'utilisateur](#)
-

Présentation du système de votes (J'aime / Je n'aime plus)

Cette fonctionnalité permet aux utilisateurs de voter pour des documents à l'aide d'un système J'aime / Je n'aime plus. L'évaluation du document s'affiche dans l'onglet **Résumé**.

Cette fonctionnalité de vote est incluse par défaut dans les modules Social Collaboration et Digital Asset Management. Un gadget dédié est intégré au module Social Collaboration afin de permettre aux utilisateurs de consulter les documents les plus prisés, proposant une autre manière de trouver des documents.

Les utilisateurs peuvent voter pour des documents, des messages et des activités.

En ce qui concerne le système de vote au niveau des messages et des activités, reportez-vous à la page [Présentation des murs](#).

Voter pour un document

Les utilisateurs doivent disposer des droits de lecture pour voter pour un document. Ils peuvent voter pour des documents depuis l'onglet Résumé du document ou depuis le gadget Bibliothèque de documents dans les espaces de travail collaboratifs.

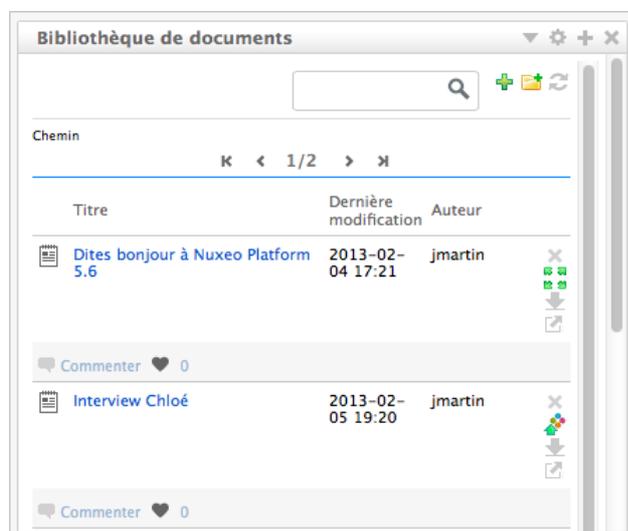
Pour voter pour un document depuis l'onglet Résumé :

Cliquez sur l'icône ♥.

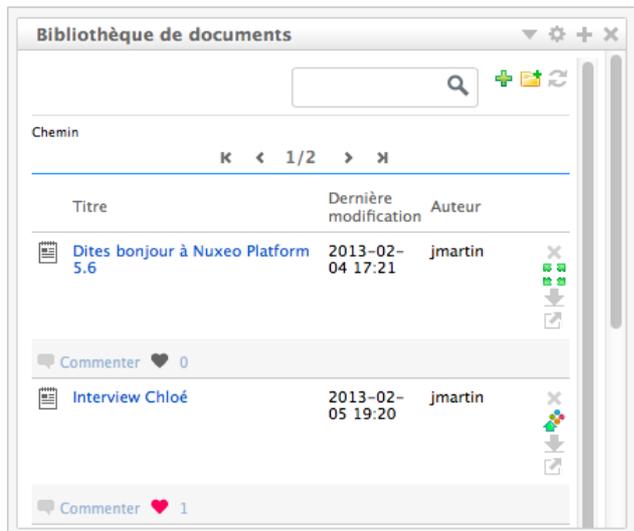
Votre vote est ajouté à l'évaluation actuelle du document. L'icône ♥ se transforme en ♥.

Pour voter pour un document depuis le gadget Bibliothèque de documents :

Cliquez sur l'icône ♥ située sous le document dans le gadget.



Votre vote est ajouté à l'évaluation actuelle du document. L'icône  se transforme en .



Voter contre un document

Il est impossible de voter contre un document. Les utilisateurs peuvent uniquement retirer leur vote des documents pour lesquels ils ont voté, en suivant les mêmes étapes que celles permettant de voter pour un document. Cliquer sur l'icône  décompte le vote d'un utilisateur de l'évaluation du document.

Rubriques connexes dans cette documentation

- ⇒ [Le tableau de bord](#)
 - ⇒ [Présentation des murs](#)
 - ⇒ [Gérer les tableaux de bord](#)
 - ⇒ [Présentation des espaces de travail collaboratifs](#)
 - ⇒ [L'onglet Home : page d'accueil de l'utilisateur](#)
-

Présentation des murs

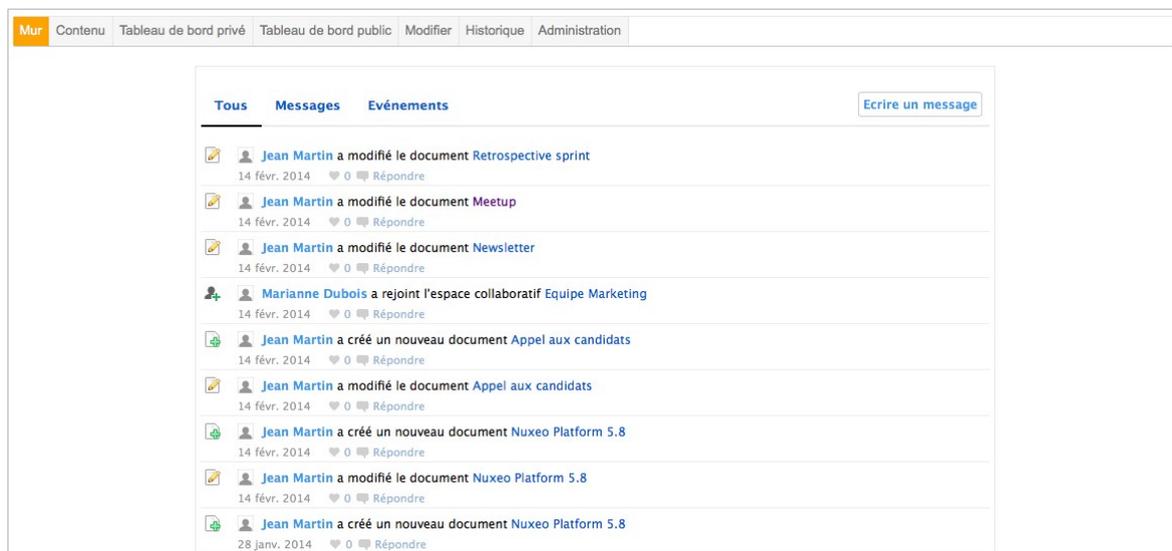
Les espaces de travail collaboratifs disposent d'une vue spéciale permettant aux utilisateurs de voir directement ce qui se déroule au sein d'un espace de travail : quels documents sont créés ou modifiés et par qui, quel membre rejoint l'espace de travail collaboratif, qui a publié un micro-message, etc.

Le mur est une fonctionnalité uniquement disponible dans les espaces de travail collaboratifs et seuls les membres d'un espace de travail peuvent y accéder.

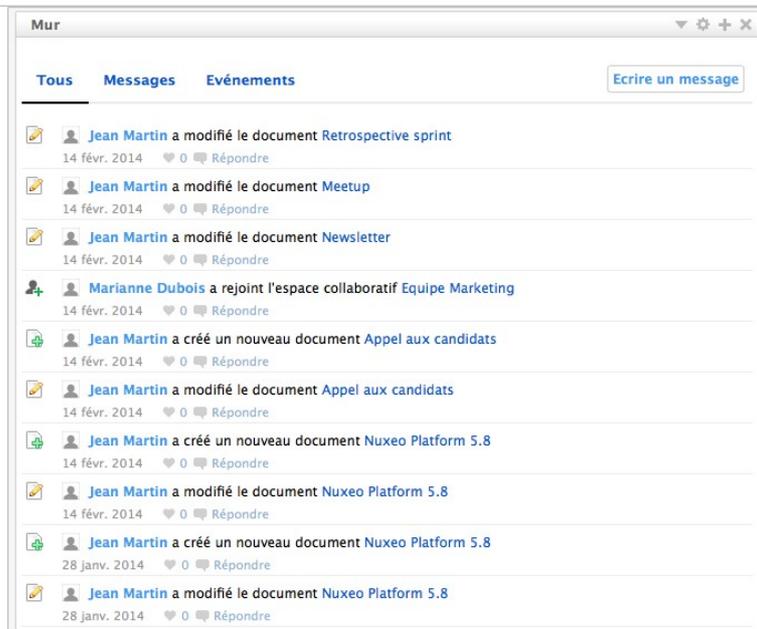
Consulter le mur d'un espace

Le mur est accessible depuis :

- la vue Document Management de l'espace de travail collaboratif, dans l'onglet Mur,



- le tableau de bord privé de l'espace de travail, dans le gadget Mur.



Dans les deux cas, le mur affiche les mêmes informations : les événements se déroulant dans l'espace de travail collaboratif et les messages publiés dans cet espace de travail. Par défaut, le mur affiche toutes ces informations, regroupées sous l'onglet **Tous** du mur.

Pour faciliter la consultation des activités, cliquez sur **Événements**. Seules les activités s'affichent.

Pour consulter uniquement les micro-messages publiés dans l'espace de travail, cliquez sur **Messages**. Seuls les micro-messages publiés depuis le mur ou [depuis le gadget Micro-messages](#) s'affichent.

Écrire un message

Les utilisateurs peuvent publier des [micro-messages](#) depuis le mur directement.

Pour publier un micro-message depuis le mur :

1. Sur le mur, cliquez sur le bouton **Écrire** un message.
Une zone de texte s'affiche au-dessus du contenu du mur, juste sous ses onglets.
2. Saisissez votre texte, puis cliquez sur le bouton **Écrire**.
Le message s'affiche alors dans les onglets **Tous** et **Messages** du mur.
Il s'affiche également dans le gadget **Micro-messages** de l'espace de travail collaboratif.

Commenter des activités

Les utilisateurs peuvent commenter les activités publiées sur le mur. Ces commentaires sont affichés uniquement sur le mur.

Pour commenter une activité :

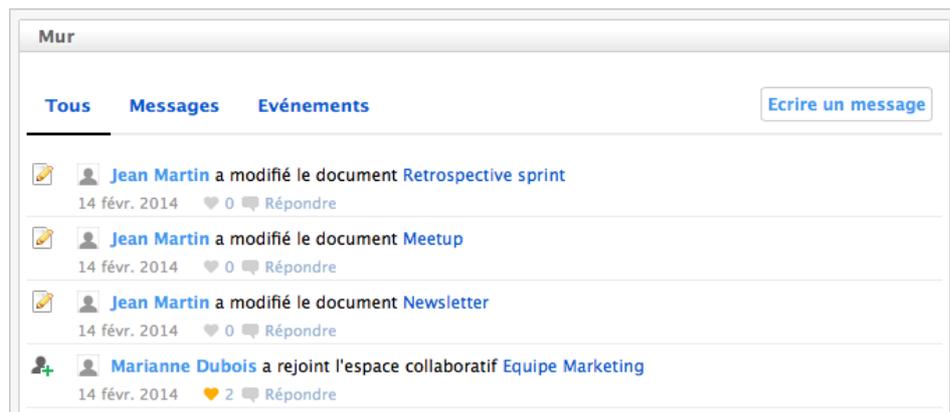
1. Dans l'onglet ou le gadget Mur, cliquez sur le lien **Répondre** sous l'activité concernée. Une zone de texte s'affiche sous l'activité.
2. Saisissez votre commentaire, puis cliquez sur le bouton **Répondre**. Le commentaire s'affiche sous l'activité. Celle-ci se trouve désormais en haut du mur. Vous pouvez supprimer votre commentaire si nécessaire.

Le système de votes (J'aime / Je n'aime plus)

Les utilisateurs peuvent voter pour des objets apparaissant dans le flux du mur, aussi bien des activités que des messages. Le nombre total d'utilisateurs ayant voté pour le message ou l'activité s'affiche sous l'objet. Voter pour un événement survenant sur un document n'ajoute pas ce vote au document lui-même, mais à l'événement uniquement.

Pour voter pour un message ou un événement, cliquez sur l'icône ♥. L'icône se colore, ce qui indique que vous avez voté pour le document. Votre vote est ajouté au nombre total de votes.

Cliquez à nouveau sur l'icône pour annuler votre vote.



Sujets connexes

- ⇒ [Présentation des murs](#)
- ⇒ [Présentation des micro-messages](#)
- ⇒ [Le tableau de bord](#)
- ⇒ [Présentation du système de votes \(J'aime / Je n'aime plus\)](#)
- ⇒ [Gérer les tableaux de bord](#)
- ⇒ [Présentation des espaces de travail collaboratifs](#)
- ⇒ [L'onglet Home : page d'accueil de l'utilisateur](#)

Le module Digital Asset Management

[Le module Digital Asset Management](#) de Nuxeo Platform offre aux entreprises une application pour gérer leurs ressources numériques, par exemple des fichiers Office (MS, OOo, PDF, etc.) ou des fichiers multimédia (images, fichiers audio et vidéos).

La différence majeure du module DAM par rapport au module DM (Document Management) de Nuxeo est qu'il ne vise pas à « produire » de nouveaux documents par le biais de workflows de modification/revue collaboratifs mais simplement à consulter une collection de ressources existante, qui a été créée hors de l'application DAM, puis importée par lot dans celle-ci.

Les utilisateurs pourront seulement modifier les propriétés/catégories ou ajouter des annotations afin d'enrichir les ressources, sans modifier le fichier joint principal.

Grâce à ce guide d'utilisation, vous apprendrez comment utiliser le module Digital Asset Management. Ainsi, vous saurez :

- [importer](#) des fichiers numériques (vidéos, images, fichiers audio),
- [rechercher](#) et [consulter](#) les ressources média dont vous avez besoin,
- [modifier les métadonnées](#) d'une ou de plusieurs ressources,
- [annoter](#) les documents.

Les concepts de la gestion des ressources numériques

Le module Digital Asset Management de la plateforme Nuxeo est destiné au stockage, à l'indexation, à l'archivage et à la diffusion de contenus numériques. En complément des fonctionnalités minimales de la plateforme, vous accédez à un nouvel environnement spécialement conçu pour simplifier la gestion des ressources numériques. En fonction des modules que vous avez installé, vous pourrez bénéficier d'autres fonctionnalités supplémentaires que vous utiliserez dans leur environnement propre.

Les ressources numériques

Le module DAM propose trois types de documents, qui viennent compléter ceux offerts par la plateforme par défaut et par les autres modules potentiellement activés :

- les images,
- les vidéos,
- les fichiers audio.

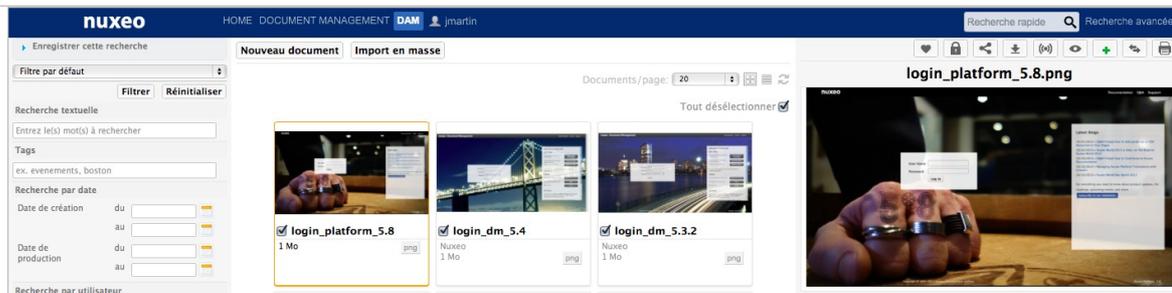
Les documents Office et PDF, pris en charge par la plateforme par défaut, sont également gérés dans l'interface du module DAM.

La liste complète des formats de fichiers et des actions possibles se trouve sur la [page Formats de fichiers pris en charge](#).

Les espaces disponibles

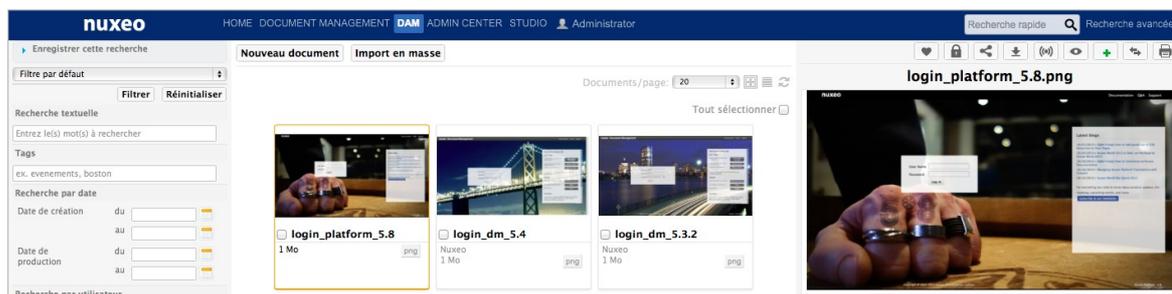
Une fois l'installation minimale du module DAM effectuée, des onglets principaux s'affichent en haut de la page, offrant ainsi un accès à différents environnements.

- L'onglet Home est l'endroit où l'utilisateur peut trouver toutes les informations le concernant : son tableau de bord pour accéder rapidement aux documents, personnalisable avec des gadgets internes et externes, la synthèse de ses abonnements aux notifications, son profil, etc.
- L'onglet Document Management permet à l'utilisateur de travailler sur des contenus autres que des ressources numériques et de gérer les dossiers de ressources. Il s'agit de l'onglet sélectionné par défaut à la connexion de l'utilisateur.
- L'onglet DAM permet à l'utilisateur d'importer et de parcourir des ressources numériques. Via cet onglet, l'utilisateur peut bénéficier d'un environnement spécialement conçu pour ce type de contenu.



Les administrateurs disposent de deux onglets supplémentaires :

- l'onglet Admin Center, depuis lequel ils peuvent gérer l'application,
- l'onglet Studio, offrant un accès à [Nuxeo Studio](#), l'environnement de personnalisation et de configuration en ligne.



En tant que module de la plateforme Nuxeo, le module DAM bénéficie de ses [fonctionnalités de gestion documentaire standard](#), accessibles depuis l'onglet Document Management.

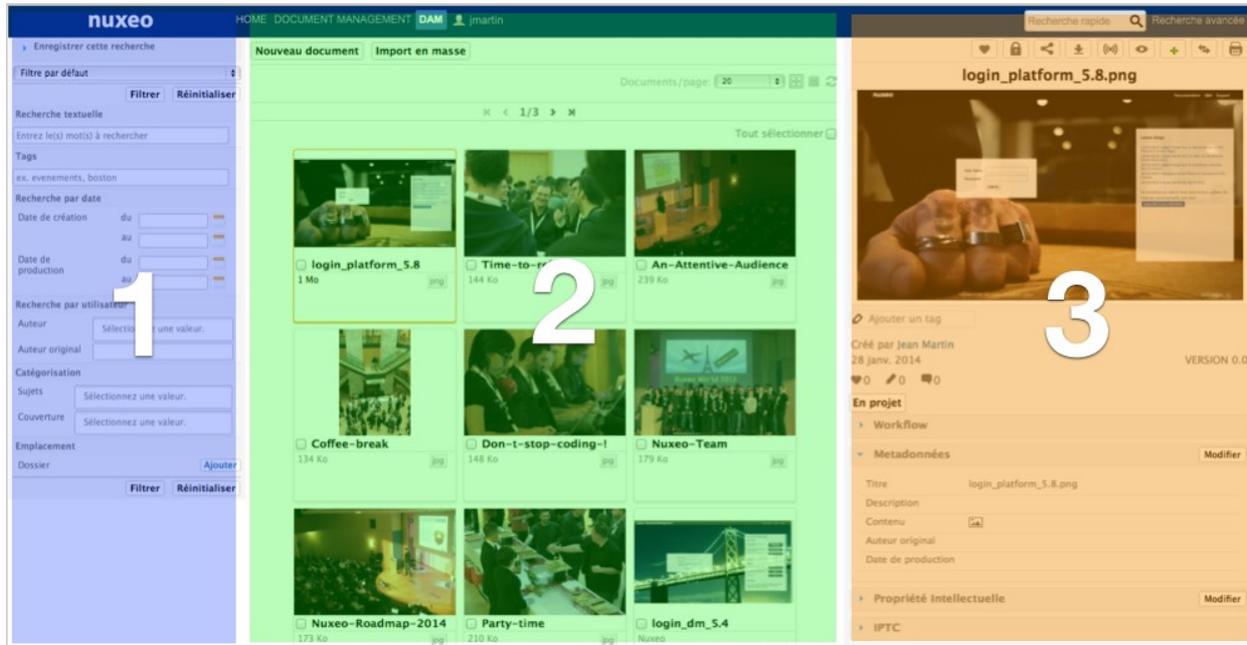
L'onglet Document Management offre un accès à deux domaines : default domain et Asset Library.

- Le domaine Default domain est l'environnement par défaut de la plateforme Nuxeo, où les utilisateurs peuvent [créer des documents](#) et [les publier](#).
- Le domaine Asset Library est l'endroit où toutes les ressources numériques importées dans le module DAM sont stockées. À partir du domaine Asset Library, vous pouvez bénéficier des fonctionnalités de gestion documentaire sur les ressources média.

Présentation de l'interface du module Digital Asset Management

L'interface utilisateur du module Digital Asset Management (DAM) est conçue pour une navigation dans les listes de ressources basée sur la recherche. Une liste de critères de filtre est disponible. Vous pouvez l'utiliser pour trouver les ressources souhaitées.

L'interface de l'utilisateur est divisée en trois parties, comme ci-dessous :



1. Dans la partie gauche de l'écran, se trouvent les options de filtre vous permettant de rechercher des ressources et de restreindre les résultats qui s'affichent au centre de la page.
2. La partie centrale de l'écran constitue la partie principale, l'endroit où les vignettes des ressources numériques s'affichent. Vous pouvez ainsi facilement identifier les ressources disponibles.
3. La partie droite de l'écran est destinée à l'affichage des informations de la ressource sélectionnée : ses métadonnées, un aperçu de celle-ci, les droits de propriété intellectuelle la concernant et les options d'export.

Les autorisations dans le module DAM

Les droits d'accès dans le module DAM sont les suivants :

Drôit	Actions dans le module DAM
Lecture	Consulter le contenu Commenter les documents Annoter les documents
Écriture	Importer des documents Modifier des documents + Lecture
Gérer (tous les droits)	Gérer les droits d'accès + Écriture et lecture
Supprimer	Supprimer des documents
	Le droit de suppression est généralement prévu pour être refusé, afin de

Droit	Actions dans le module DAM
	restreindre le champ des actions disponibles aux utilisateurs disposant des droits d'écriture.

La [gestion des droits d'accès](#) au module DAM se fait à partir de l'interface Document Management du domaine Asset Library.

Importer des ressources dans le module DAM

Les ressources sont importées dans le domaine Asset Library, à la racine du domaine.

Vous devez disposer des droits d'écriture le domaine Asset Library pour pouvoir importer des ressources numériques dans le module DAM.

Il existe plusieurs moyens d'importer des documents dans le module DAM :

- création basée sur un formulaire : cette méthode vous permet de créer une ou plusieurs ressource(s) en remplissant un formulaire et en renseignant un ensemble minimum de métadonnées sur la ressource,
- création par glisser-déposer : vous pouvez importer rapidement la ressource en la déposant dans la zone principale du module DAM sans renseigner ses métadonnées.

Importer une ressource à l'unité

Vous pouvez importer une ressource individuellement à l'aide d'un formulaire, qui vous permet de renseigner un ensemble minimum de métadonnées (voir ci-dessous).

Pour importer des ressources individuellement dans le module DAM :

1. Dans l'encadré central de l'onglet DAM, cliquez sur le bouton **Nouveau document** sous les onglets principaux.
L'écran « Nouveau document » s'affiche.
2. Sélectionnez l'endroit où vous souhaitez créer la ressource et le type de celle-ci.

Nouveau document

Emplacement tère(s)

Type de document

Tous les formats d'images peuvent être importés (.jpg, .gif, .png, etc.). Les métadonnées EXIF et IPTC sont extraites lors de l'import et consultables dans l'application.

Titre

Description

Contenu Charger no file selected

Auteur original

Date de production

3. Remplissez le formulaire de création et sélectionnez le fichier à importer.

4. Cliquez sur le bouton **Créer**.

Une fois l'import effectué, le contenu de la ressource est affiché dans l'onglet DAM.

Par défaut, les ressources sont créées à la racine du domaine Asset library mais elles peuvent être [réorganisées en dossiers depuis l'interface du module Document Management](#) ultérieurement.

Métadonnées de la ressource

Champ	Description
Titre	Nom de la ressource média.
Description	Un texte décrivant la ressource.
Auteur original	Nom de la personne ayant créé la ressource (photographe, graphiste, nom de la société ou de l'organisation, etc.)
Date de création	Date à laquelle le contenu a été créé.

Il s'agit des métadonnées standard. Vous pouvez les adapter à vos propres propriétés.

Importer des ressources à l'aide de la fonction glisser-déposer

De la même façon que vous pouvez créer un document par [glisser-déposer dans l'interface du module Document Management](#), vous pouvez également déposer des ressources dans le module DAM pour les importer. Cependant, le fonctionnement diffère légèrement de celui du module DM afin d'être adapté à une application DAM. Dans le module DAM, vous disposez de deux modes d'import utilisant la fonction glisser-déposer :

- l'import rapide sur la vue principale du module DAM, sans saisie de métadonnées,
- l'import intelligent avec des métadonnées, accessible depuis le bouton **Import en masse**.

Spécificités techniques requises pour la fonction Glisser-déposer

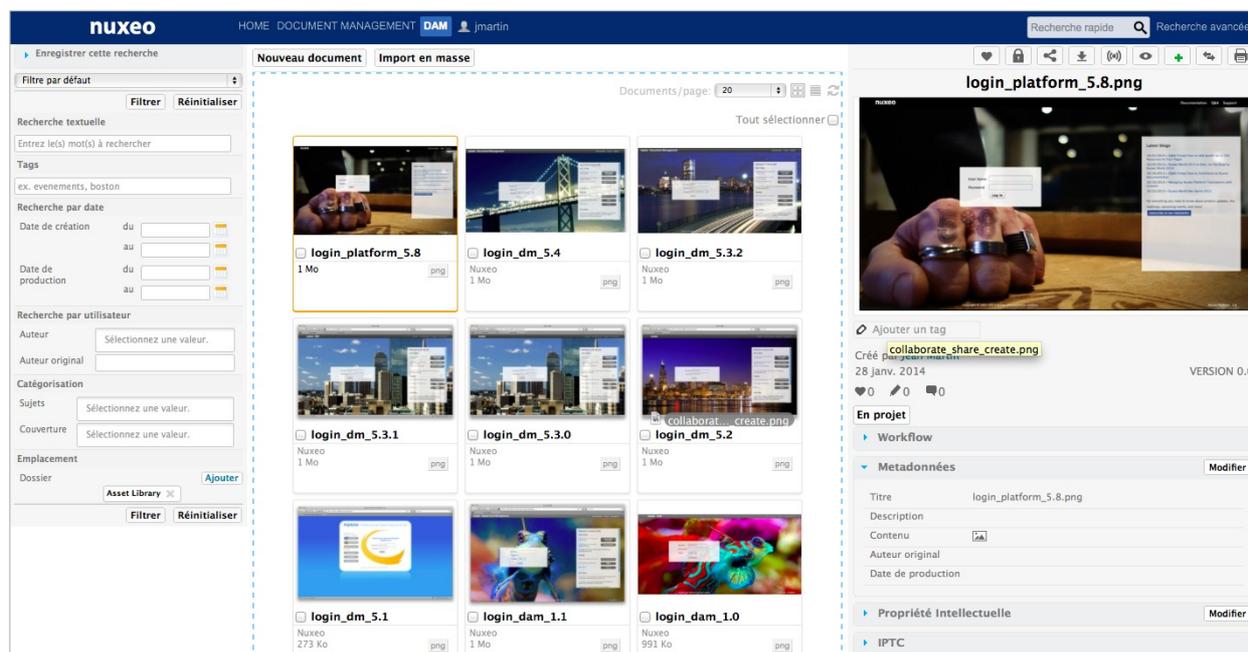
La fonction glisser-déposer est basée sur la norme HTML 5. Elle est donc disponible sans extension sur tous les navigateurs prenant en charge la norme HTML 5. Ceci concerne essentiellement Firefox 3.6+, Chrome10+, Safari 5+.

Si vous possédez une version antérieure ou utilisez d'autres navigateurs, vous pourrez avoir à installer une extension pour pouvoir utiliser l'import par glisser-déposer.

Pour installer les extensions, reportez-vous à la page [Installer les extensions de glisser-déposer](#).

Le mode d'import rapide

Vous pouvez facilement importer un ou plusieurs fichier(s) dans le module DAM en le ou les glissant depuis votre disque dur et en le ou les déposant dans la zone principale du module DAM. Les ressources sont alors automatiquement créées à la racine du domaine Asset Library : le nom de chaque ressource correspond au nom du fichier correspondant, accompagné de son extension. Les ressources ne comportent aucune description ni métadonnées. Le système détermine le type de ressource à partir de l'extension du fichier : .png sont des ressources de type image, .mov des ressources de type vidéo, .mp3 des ressources de type audio. Reportez-vous à la page [Formats de fichiers pris en charge](#) pour consulter tous les formats pris en charge.



Le mode d'import intelligent

Prérequis

L'import avec métadonnées est uniquement disponible sur les navigateurs prenant en charge la norme de glisser-déposer HTML 5. En fait, depuis la version 5.7.1, le dépôt des ressources dans la zone dédiée par le biais d'Internet Explorer permettra de créer directement celles-ci comme si vous les déposiez dans la zone principale.

Vous pouvez également importer les ressources et renseigner leurs métadonnées lors du processus d'import. Cette méthode évite une modification ultérieure des ressources, favorise la précision de leur indexation et facilite donc leur recherche.

Pour importer une ou plusieurs ressource(s) avec des métadonnées :

1. Cliquez sur le bouton **Import en masse** au-dessus des ressources.

L'écran Import en masse s'affiche.

2. Glissez vos ressources depuis votre disque dur jusqu'à la zone de dépôt de la fenêtre, puis déposez-les.

Les fichiers sont préchargés.

The screenshot shows the 'Import en masse' (Bulk Import) interface. At the top, there is a search bar for 'Emplacement' (Location) with a dropdown menu showing 'Asset Library'. Below this, there are tabs for 'Fichiers' (Files) with sub-tabs for 'Image', 'Video', 'Audio', and 'Fichier', and a note that these can be created. A dashed blue box highlights a collection of files: 'collaborate_share_create.png (359KB)' and several files named 'montage-nuxeo-platform-5.5-background...'. Below the file list are input fields for 'Date de production', 'Auteur original', 'Sujets', 'Couverture', and 'Source'. At the bottom, there are 'Importer' and 'Annuler' buttons.

3. Saisissez les métadonnées dans le formulaire sous la zone destinée au dépôt des documents.

Les métadonnées affichées correspondent aux filtres des champs disponibles dans l'encadré de gauche.

4. Cliquez sur le bouton **Importer**.

Les ressources sont créées à la racine du domaine Asset Library.

Sujets connexes

- ⇒ [Enabling Drag and Drop for Internet Explorer](#) (Nuxeo Installation and Administration - 5.8)
- ⇒ [Tableau de compatibilité pour la fonction de glisser-déposer](#) (Guide d'utilisation de Nuxeo Platform - 5.8)
- ⇒ [Utiliser la fonction glisser-déposer](#) (Guide d'utilisation de Nuxeo Platform - 5.8)
- ⇒ [Installer les extensions de glisser-déposer](#) (Guide d'utilisation de Nuxeo Platform - 5.8)
- ⇒ [Importer des documents à l'aide de la fonction glisser-déposer](#) (Guide d'utilisation de Nuxeo Platform - 5.8)
- ⇒ [Importer des ressources dans le module DAM](#) (Guide d'utilisation de Nuxeo Platform - 5.8)
- ⇒ [Drag and Drop Service for Content Capture \(HTML5-Based\)](#) (Nuxeo Platform Developer Documentation - 5.8)

Consulter et rechercher des ressources

La navigation dans le module DAM est basée sur la recherche et des filtres. Par défaut, tous les ressources des dossiers auxquels vous avez accès (pour lesquels vous disposez au moins des droits de lecture) sont affichées. Le principe consiste à réduire les résultats de recherche, et donc la liste des ressources affichées.

L'onglet DAM offre un accès à tous les domaines de la plateforme, autrement dit aux domaines Default domain et Asset library. Notez qu'il n'affiche que les ressources de ces domaines, à savoir les fichiers, les images et les vidéos uniquement.

La recherche disponible est une recherche plein-texte. Les ressources sont indexées selon leur titre, leur description, leur contenu (+ fichiers joints) et leurs métadonnées. Vous pouvez également utiliser des critères de filtre. Les critères de filtre disponibles sont les suivants :

- Tags : mots-clés des utilisateurs sur la ressource,
- Date de l'import : date à laquelle la ressource a été importée,
- Date de création : date à laquelle la ressource a été créée (différente de la date à laquelle elle a été importée),
- Auteur : l'utilisateur qui a importé la ressource,
- Auteur original : l'utilisateur qui a créé la ressource. L'auteur n'est pas forcément un utilisateur de Nuxeo,
- Sujet : les sujets attribués à la ressource,
- Couverture : la portée géographique de la ressource,
- Dossier : le ou les espace(s) sur le(s)quel(s) vous souhaitez restreindre la recherche.

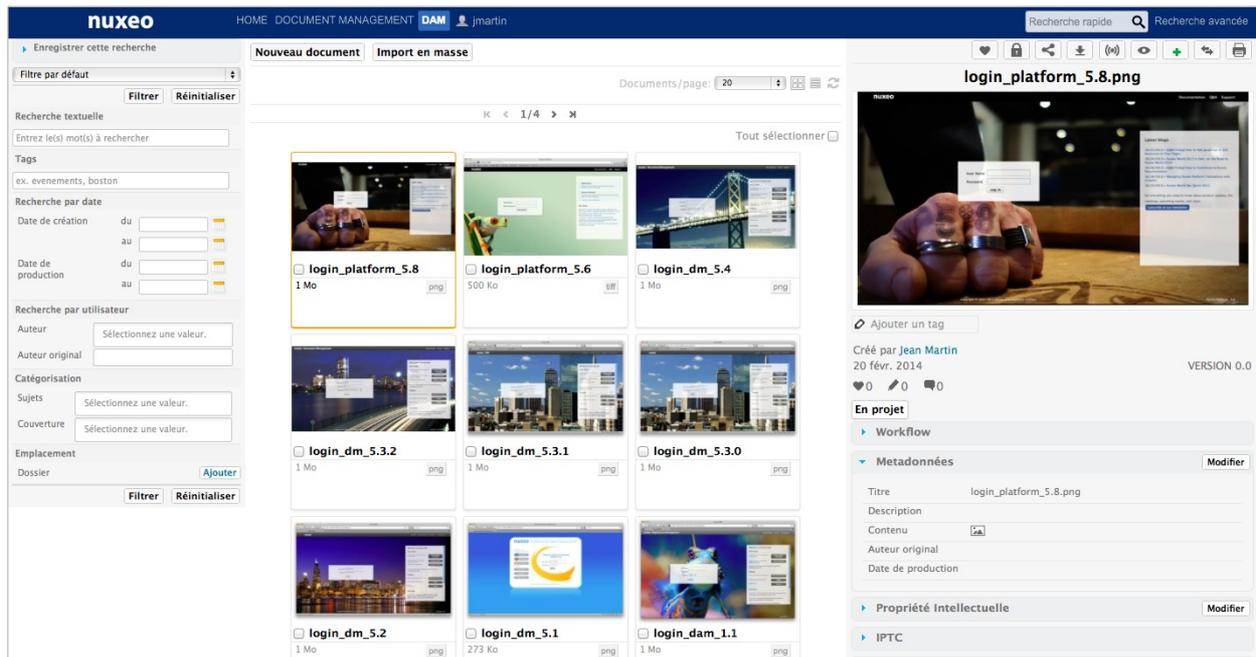
Trouver des ressources grâce aux mots-clés

La recherche plein-texte utilise la lemmatisation. La recherche lemmatique vous permettra d'obtenir tous les documents contenant les mots qui ont la même racine que le terme que vous avez saisi dans le champ « Mots-clefs ».

Si vous saisissez le mot « Lecture », vous trouverez les documents dont les métadonnées textuelles contiennent les termes « Lire », « Lectures », etc. Ce principe est différent d'une recherche à l'aide d'un caractère de remplacement comme « * ».

Pour obtenir des informations détaillées sur le fonctionnement de la recherche dans Nuxeo Platform, lisez la page [Utiliser la recherche au sein de Nuxeo Platform](#) dans le chapitre Le module Document Management de ce guide.

L'exemple suivant présente l'ensemble des ressources figurant à la fois dans les domaines Default domain et Asset library. Voici 4 pages de résultats, triées par date de création.

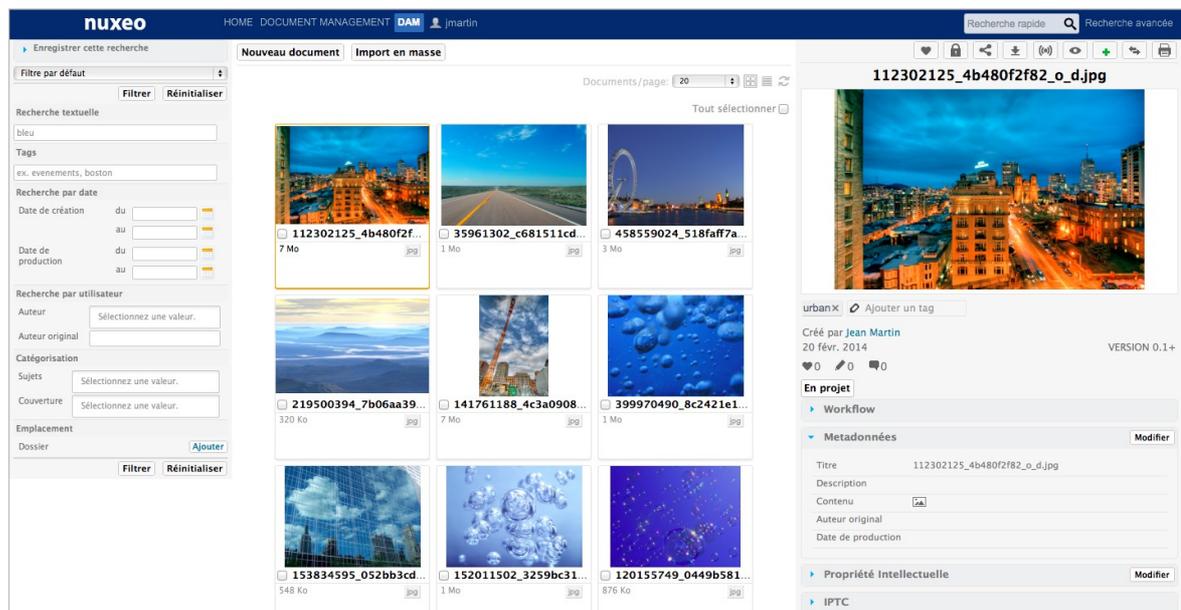


Supposons que vous souhaitez restreindre les résultats à quelques ressources et que vous recherchez une illustration avec un objet bleu.

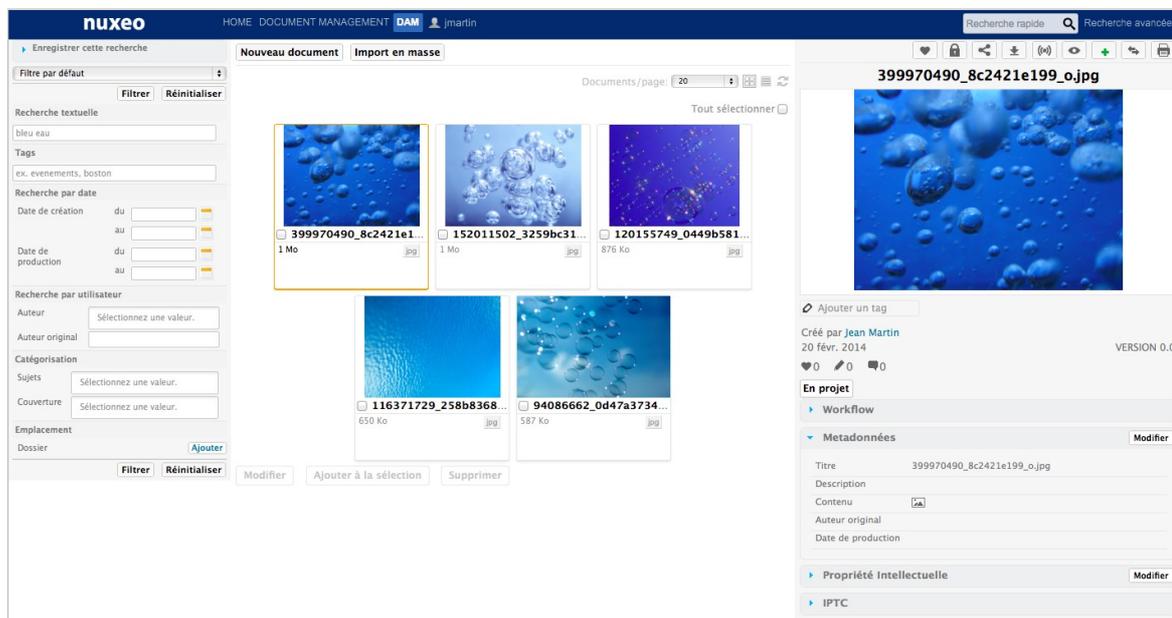
1. Dans la zone de texte « Recherche textuelle » du panneau de recherche, saisissez le terme « bleu ».

Les résultats contiendront les ressources contenant le mot « bleu », « BLEU », « BIEu » ou toute autre combinaison de ces caractères majuscules et minuscules. Cette recherche n'est pas sensible à la casse.

Les résultats de votre recherche seront filtrés et ne présenteront que les fichiers numériques dans lesquels se trouve le mot « bleu » :



2. Saisissez un autre mot dans le champ « Recherche textuelle », le terme « eau » par exemple. Vous trouverez l'ensemble des ressources dont les métadonnées texte contiennent à la fois les termes « bleu » ET « eau », mais pas nécessairement dans cet ordre. Ceci réduira probablement la liste de résultats.



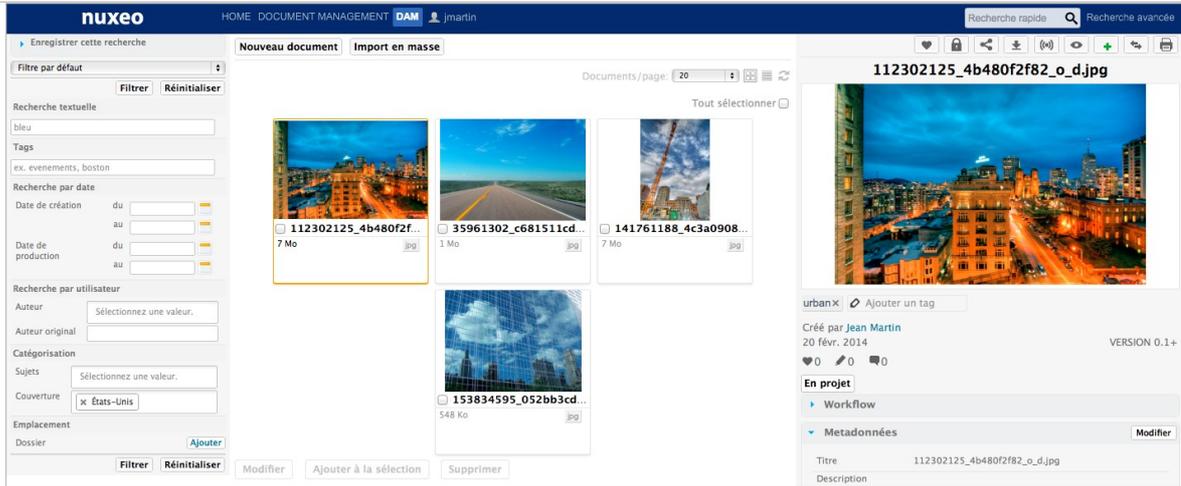
Trouver des ressources média en filtrant les métadonnées

Pour affiner votre recherche, vous pouvez utiliser les métadonnées suivantes : Couverture, Sujet, Date de création. Sélectionnez un ou plusieurs critères pour restreindre la liste des ressources média affichées.

Voici un exemple de filtre sur la couverture :

Vous souhaitez trouver des photographies avec le terme « bleu », prises aux États-Unis.

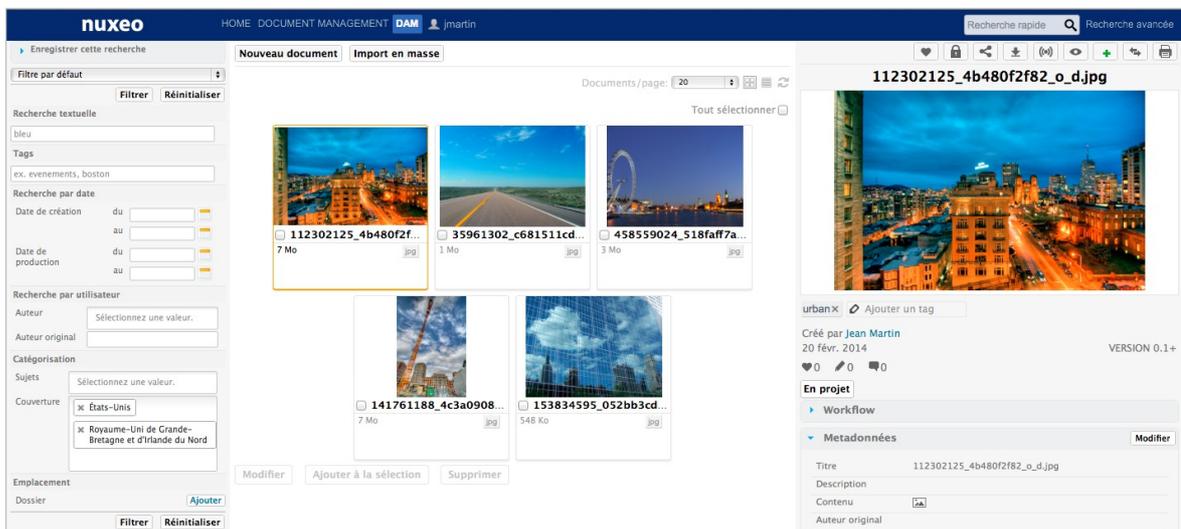
1. Après avoir saisi « bleu » dans le champ de recherche textuelle, cliquez sur le bouton **Ajouter** une Couverture dans la partie Catégorisation du formulaire. Une fenêtre s'affiche.
2. Dans l'arborescence « Couverture », cliquez sur « Amérique du Nord », puis sur « États-Unis ». La valeur Amérique du Nord/États-Unis est ajoutée au formulaire de recherche.
3. Fermer la fenêtre.
4. Cliquez sur le bouton **Filtrer**. Les résultats de recherche seront filtrés en conséquence.



Maintenant, vous hésitez entre une image de New York ou une du Royaume-Uni.

1. Cliquez à nouveau sur le bouton **Ajouter** une Couverture.
2. Dans l'arborescence, cliquez sur l'entrée « Europe » > « Royaume-Uni de Grande-Bretagne et d'Irlande du Nord » pour ajouter une nouvelle localisation géographique.
3. Fermer la fenêtre.
4. Cliquez sur le bouton **Filtrer**.

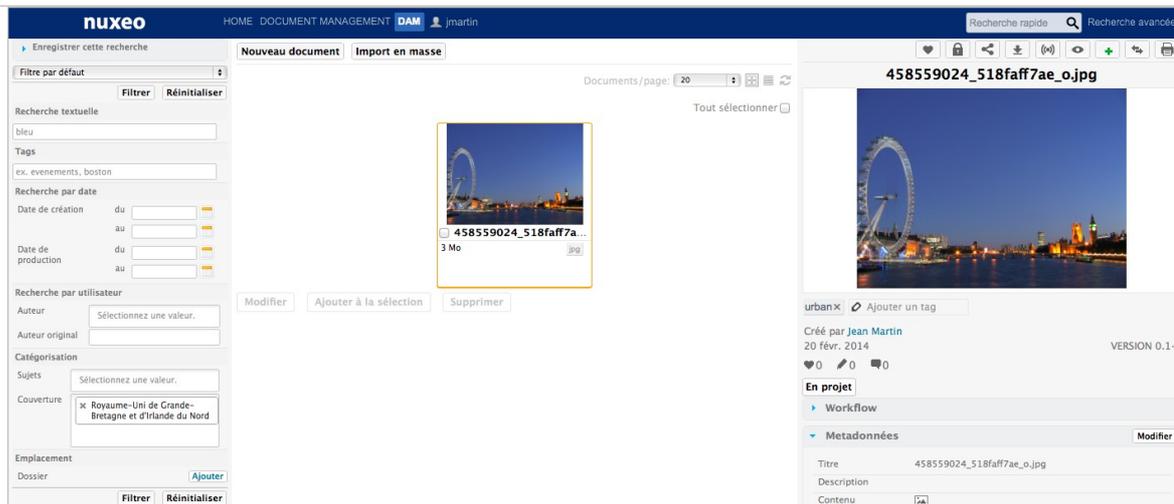
Les résultats présentent des images dont la couverture géographique concerne les États-Unis OU le Royaume-Uni :



Maintenant, vous souhaitez uniquement les images concernant le Royaume-Uni :

1. Cliquez sur l'icône  de l'entrée « États-Unis ».
2. Cliquez sur le bouton **Filtrer**.

Ce critère disparaît de la recherche. Vous ne verrez plus que les ressources concernant le Royaume-Uni :



Trouver des ressources grâce aux tags

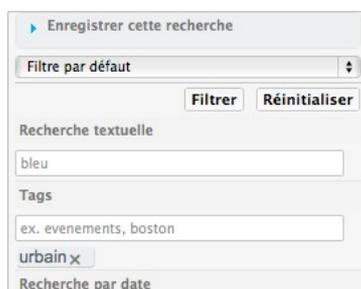
Vous pouvez utiliser les tags pour affiner votre recherche. Par exemple, vous souhaitez trouver des photographies urbaines avec le terme « bleu ».

1. À partir des résultats de la recherche plein-texte sur « bleu », commencez à saisir « urbain » dans le champ Tags.

Les tags correspondant à votre saisie sont proposés sous le champ texte.

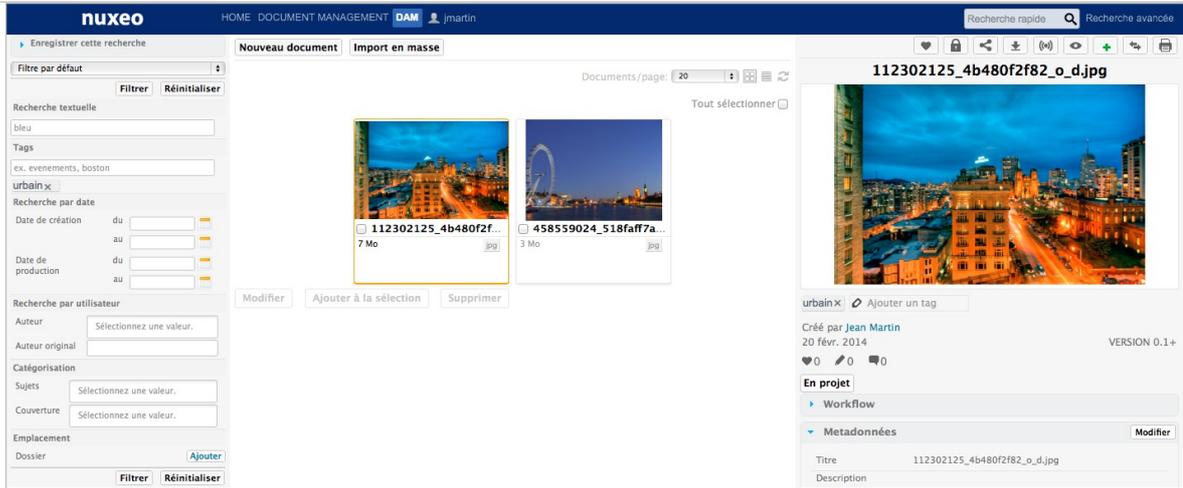
2. Cliquez sur le tag « urbain » dans la liste.

Le tag est sélectionné et s'affiche sous le champ texte.



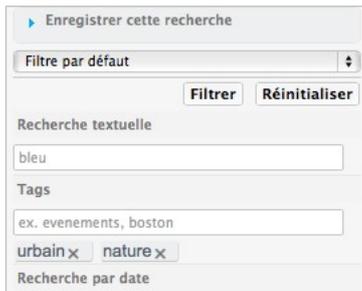
3. Cliquez sur le bouton **Filtrer**.

La liste des ressources comportant le mot « bleu » et le tag « urbain » s'affiche.

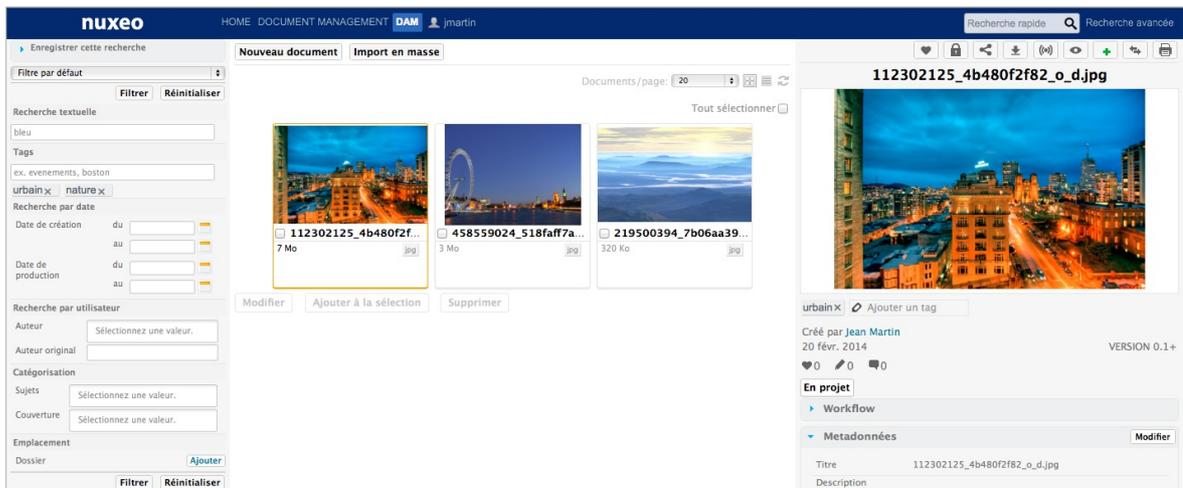


Maintenant, supposons que vous souhaitez également des images montrant la nature.

1. Commencez à saisir « nature » dans le champ Tags.
Les tags correspondant à votre saisie sont proposés sous le champ texte.
2. Cliquez sur le tag « nature » dans la liste.
Le tag est sélectionné et s'affiche sous le champ texte.



3. Cliquez sur le bouton **Filtrer**.
La liste des ressources qui comportent le mot « bleu » et contiennent soit le tag « urbain » soit le tag « nature » s'affiche.



Enregistrer une recherche

Si vous effectuez régulièrement la même recherche, vous pouvez enregistrer cette recherche pour la réutiliser ultérieurement.

Enregistrer une recherche revient à sauvegarder ses critères et non pas la liste des résultats au moment de l'enregistrement. Cela signifie que les résultats affichés lorsque vous réutilisez la recherche sont susceptibles d'être différents de ceux obtenus au moment de la sauvegarde car le contenu de l'application peut avoir (et aura sûrement) évolué.

Vous pouvez sauvegarder autant de recherches que nécessaire. Les recherches sauvegardées sont accessibles dans la liste déroulante « Recherches enregistrées ». Pour charger une recherche, cliquez simplement sur son intitulé dans la liste. Elle est automatiquement lancée.

Pour enregistrer une recherche :

1. Une fois satisfait de votre recherche, cliquez sur le titre **Enregistrer cette recherche** situé en haut des filtres.
2. Attribuez un nom à la recherche.
3. Cliquez sur **Enregistrer**.

Votre recherche est enregistrée. Elle est désormais accessible dans la liste déroulante. Vous pouvez ainsi la lancer en un clic.

Elle est désormais accessible dans l'onglet **Recherches enregistrées** de votre onglet Home, dans l'onglet **Recherches DAM**. Vous pouvez la modifier à partir de cet endroit. La modification d'une recherche DAM est réalisée de la même façon que celle d'une recherche par filtre.

Partager une recherche enregistrée

Les recherches enregistrées sont stockées au niveau de l'onglet Recherches enregistrées de votre onglet Home. Celui-ci vous permet de les consulter comme les documents, de les modifier et de les partager.

En fonction des modules que vous utilisez et d'éventuelles personnalisations, l'onglet Recherches enregistrées peut comporter plusieurs onglets. Par exemple, si vous utilisez les modules Document Management et Digital Asset Management, vous disposerez de deux onglets : l'onglet Recherches par filtres, dédié aux recherches par filtres que vous enregistrez depuis le module DM, et l'onglet Recherches DAM, dédié aux recherches que vous enregistrez depuis le module DAM.

Pour partager une recherche :

1. Cliquez sur l'onglet **Recherches enregistrées** correspondant dans votre onglet **Home**.

2. Cliquez sur la recherche que vous souhaitez partager.
 3. Cliquez sur l'onglet **Administration** de la recherche et [accordez les droits d'accès en lecture](#) aux utilisateurs autorisés à utiliser la recherche.
-

Sujets connexes

- ⇒ [Utiliser la recherche au sein de Nuxeo Platform](#) (Guide d'utilisation de Nuxeo Platform - 5.8)
 - ⇒ [Consulter et rechercher des ressources](#) (Guide d'utilisation de Nuxeo Platform - 5.8)
 - ⇒ [Smart Search](#) (Marketplace Addons User Documentation - 5.8)
 - ⇒ [Smart search operators](#) (Marketplace Addons User Documentation - 5.8)
 - ⇒ [La recherche simple](#) (Guide d'utilisation de Nuxeo Platform - 5.8)
 - ⇒ [La recherche par filtres](#) (Guide d'utilisation de Nuxeo Platform - 5.8)
 - ⇒ [La recherche avancée](#) (Guide d'utilisation de Nuxeo Platform - 5.8)
-

Consulter et modifier des ressources média

Cette page décrit les informations disponibles pour les différents types de ressources média et la manière de les consulter et de les modifier.

Consulter des ressources média

Les utilisateurs peuvent consulter une ressource média lorsqu'ils disposent au moins des droits de lecture dans le dossier contenant cette ressource. Par défaut, les ressources sont créées à la racine du domaine Asset library mais elles peuvent être [réorganisées en dossiers depuis l'interface du module Document Management](#).

Pour consulter une ressource, quel que soit son type, cliquez simplement dessus dans la liste des ressources. La ressource s'affiche alors dans la colonne de droite de la page. Vous pouvez accéder à un ensemble d'informations et à certaines actions :

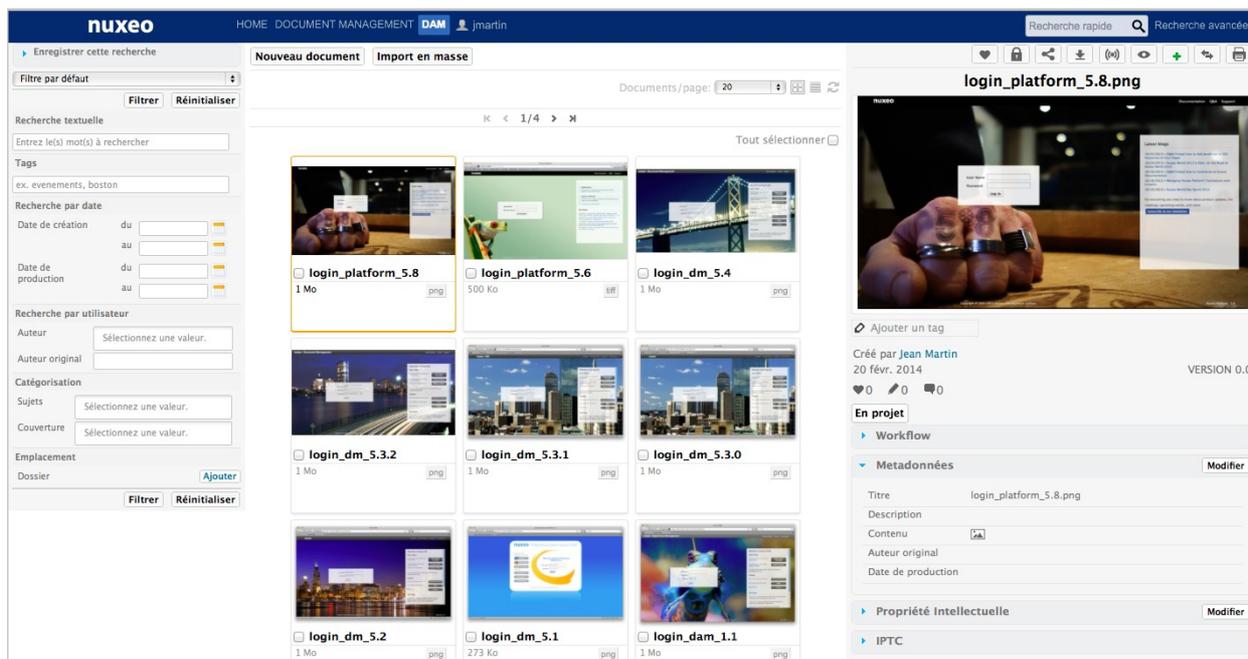
- Métadonnées : l'ensemble de métadonnées qui correspond au type de ressource (voir ci-dessous) :
 - [métadonnées génériques](#) : ensemble de métadonnées identique à celui figurant dans le module Document Management,
 - métadonnées EXIF et IPTC : métadonnées spécifiques aux images, extraites automatiquement,
 - Story-board : vignettes qui segmentent les vidéos,
- [Informations sur les droits de PI \(propriété intellectuelle\)](#) : informations sur les autorisations d'utilisation de la ressource,
- Vote J'aime,
- Aperçu de la ressource : vue en taille réelle de la ressource, depuis laquelle vous pouvez [annoter](#) celle-ci,
- Verrouillage,
- Téléchargement,
- Lien permanent vers la ressource,
- Suivre la ressource : [recevoir des alertes par e-mail](#) afin de suivre les événements relatifs à la ressource,
- [ajouter la ressource à la sélection de documents](#) afin de la copier, la déplacer ou l'exporter facilement,
- Vue Document management de la ressource : pour accéder à l'ensemble des [fonctionnalités de gestion documentaire](#) ([historique](#), [relations](#), [publication](#)),

- Aperçu avant impression de la ressource.

The screenshot shows a web interface for viewing a resource. At the top, there is a toolbar with icons for heart, lock, share, download, audio, eye, plus, and print. Below the toolbar, the filename "35961302_c681511cd5_o_d.jpg" is displayed. The main area contains a large image of a road stretching into the distance under a blue sky. Below the image, there is a text input field with the placeholder "Ajouter un tag". The metadata section includes "Créé par Jean Martin" and "20 févr. 2014" on the left, and "VERSION 0.0" on the right. Below this are icons for heart, pencil, and comment, all with a "0" next to them. A section titled "En projet" contains a "Workflow" link. The "Metadonnées" section is expanded, showing fields for "Titre" (35961302_c681511cd5_o_d.jpg), "Description", "Contenu" (with a thumbnail icon), "Auteur original", and "Date de production". There are "Modifier" buttons for "Metadonnées" and "Propriété Intellectuelle". Other sections like "IPTC" and "EXIF" are collapsed.

Consulter une image

Lors de la navigation et la recherche, cliquez simplement sur l'image dans la liste de ressources pour en voir un aperçu dans la colonne à droite de la page et consulter ses métadonnées. Pour consulter sa version en taille réelle, cliquez sur l'icône . Vous pouvez [annoter](#) l'image depuis cette vue.



Consulter des documents Office

Depuis la liste des ressources, cliquez sur le document Office pour consulter ses métadonnées dans la colonne de droite. Aucun petit aperçu n'est disponible dans cette colonne pour les documents Office, mais vous pouvez cliquer sur l'icône  pour obtenir un aperçu en taille réelle, depuis lequel vous pourrez ajouter des [annotations](#).

Consulter une ressource vidéo

Lors de l'import d'une vidéo, des vignettes la segmentant sont automatiquement générées afin de concevoir un story-board.

Vous pouvez consulter le chapitre souhaité en cliquant sur la vignette correspondante. La vidéo démarrera alors à partir de l'image sélectionnée dans le story-board.

Jingle_V01_AL_Life C.mp4

Ajouter un tag

Créé par **Jean Martin**
20 févr. 2014 VERSION 0.0

0 0 0

En projet

▼ Storyboard

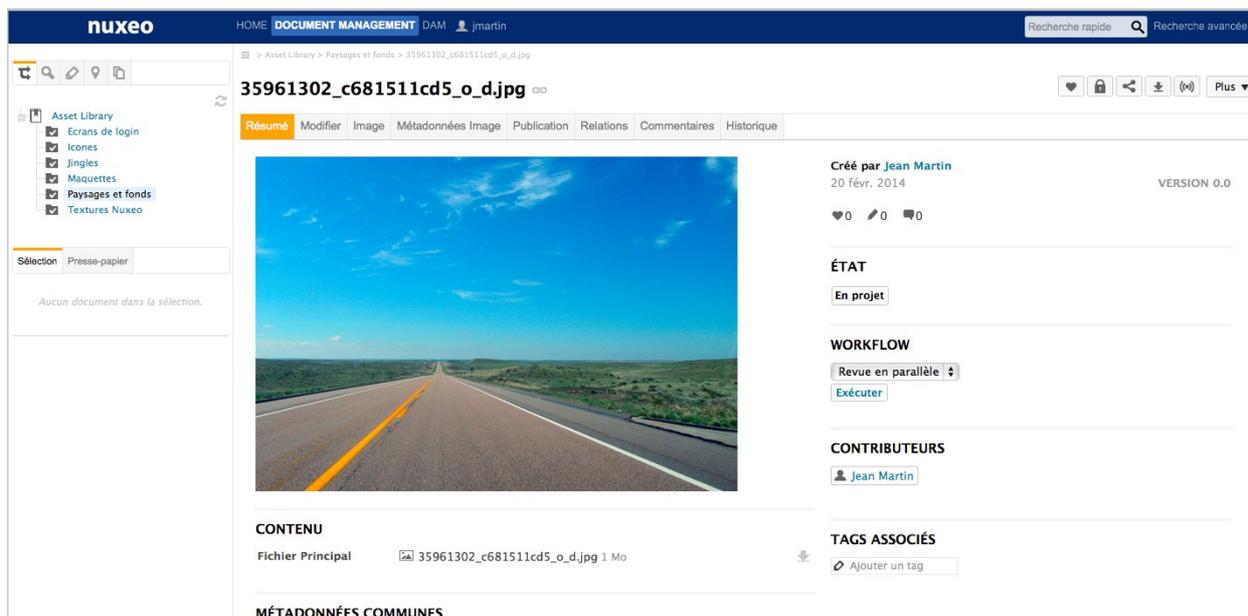
▼ Information de la vidéo

Format	mov,mp4,m4a,3gp,3g2,mj2
Durée	18.09
Hauteur	1 280
Largeur	720
Débit d'images	25.0

Consulter la vue Document Management (DM) des ressources

Le domaine Asset Library dans lequel les ressources sont créées est accessible depuis l'onglet Document Management. Ainsi, les ressources sont également accessibles depuis cet onglet, ainsi que l'ensemble des [fonctionnalités du module Document Management](#).

Vous pouvez facilement basculer sur la vue DM de la ressource en cliquant sur l'icône .

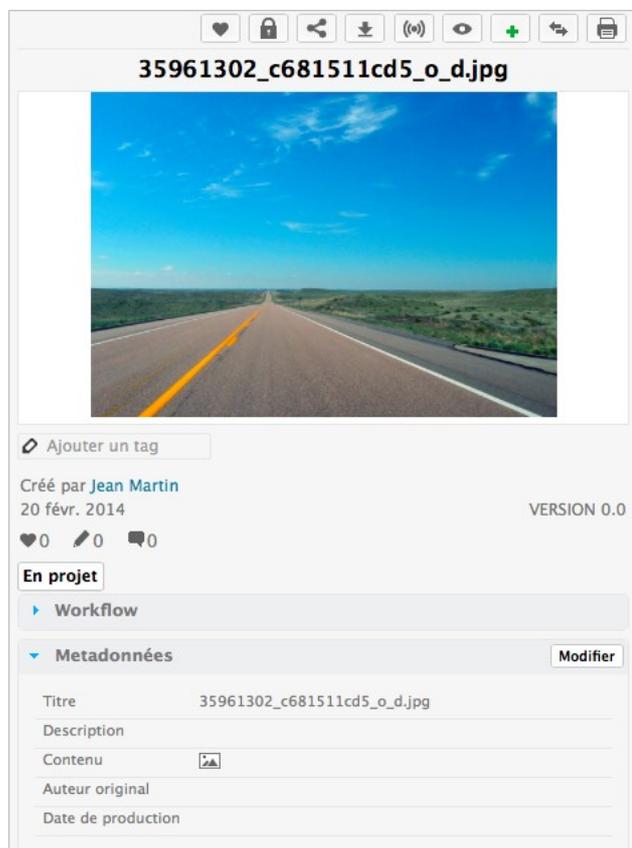


Consulter les métadonnées de la ressource

Les métadonnées

Certaines métadonnées de la ressource sont automatiquement renseignées par le système.

- Mode consultation des Métadonnées Images :



- Mode modification des Métadonnées Images :

Metadonnées Annuler

Titre *

Description

Contenu * Garder 35961302_c681511cd5_o_d.jpg
 Charger
 no file selected

Auteur original

Date de production

Nature ▼

Sujets

Droits

Source

Couverture ▼

Créé le 20/02/2014 11:55

Dernière modification 20/02/2014 11:56

Format

Langue

Expire le

Auteur Jean Martin

Contributeurs Jean Martin

Dernier contributeur Jean Martin

Titre	Description
Titre	Nom de la ressource, affiché sous l'aperçu
Description	Description de la ressource média
Auteur original	Nom de la personne qui a créé la ressource, indiqué manuellement lors de l'import.
Nature	Type de la ressource, à sélectionner dans une liste.
Sujet	Thème(s) de la ressource.
Droits	Informations sur les droits relatifs à la reproduction du document. Vous pouvez consulter les droits détaillés dans l' onglet relatif aux droits de la propriété intellectuelle (PI) de la ressource.
Couverture	Couverture géographique ou temporelle de la ressource, son applicabilité géographique ou la juridiction compétente.
Créé le	Date renseignée automatiquement par le système à l'import de la ressource.

Titre	Description
Dernière modification le	Date renseignée automatiquement par le système lors de la modification de la ressource.
Format	Format de la ressource média (si un format est à privilégier).
Langue	Langue de la ressource.
Date de fin de validité	Fin de validité de la ressource.
Auteur	Utilisateur ayant importé le document. Ce champ est renseigné automatiquement par le système. L'auteur peut être différent de l'auteur original.
Contributeurs	Utilisateurs ayant apporté des modifications à la ressource. Ce champ est renseigné automatiquement par le système.
Dernier contributeur	Dernier utilisateur à avoir modifié la ressource. Ce champ est renseigné et mis à jour automatiquement par le système.
Dimensions	Dimensions de la ressource média.
Hauteur	Hauteur de la ressource média en taille réelle.
Largeur	Largeur de la ressource média en taille réelle.
Durée	Durée des ressources vidéo et audio. Cette donnée s'affiche uniquement sur les ressources vidéo et audio.

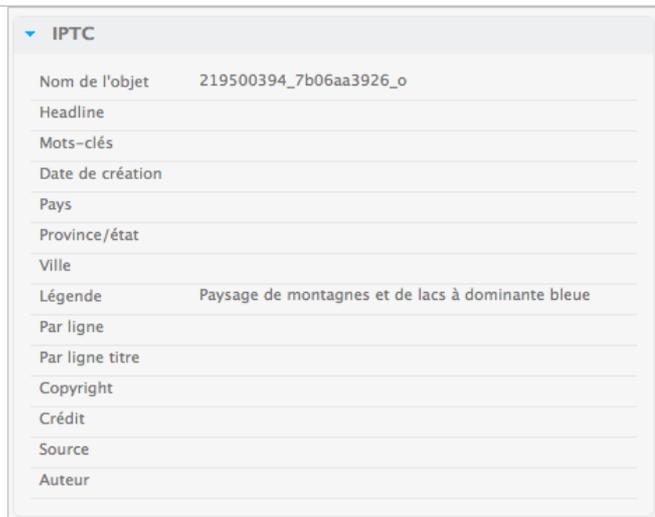
Les métadonnées IPTC et EXIF

Lors de l'import d'une ressource, le système extrait des métadonnées intégrées dans le fichier, le cas échéant :

- EXIF (Exchangeable image file format) est une spécification de format de fichier pour les images utilisées par les appareils photographiques numériques.

EXIF	
Date	08/10/2012
Largeur	1080
Hauteur	720
Orientation	TOP_LEFT
Équipement	Canon Canon EOS 600D
Nombre F	2.8
Temps de pose	1/13
ISO	ISO-3200

- IPTC définit un ensemble d'attributs de métadonnées qui peuvent être appliquées au texte, aux images et à d'autres types de médias.



IPTC	
Nom de l'objet	219500394_7b06aa3926_o
Headline	
Mots-clés	
Date de création	
Pays	
Province/état	
Ville	
Légende	Paysage de montagnes et de lacs à dominante bleue
Par ligne	
Par ligne titre	
Copyright	
Crédit	
Source	
Auteur	

Ces métadonnées ne peuvent être modifiées.

Les droits de propriété intellectuelle

Les ressources disposent également d'une boîte Droits de PI, dans lequel vous pouvez préciser des permissions d'utilisation du fichier.

Vous pouvez préciser des restrictions géographiques pour la diffusion, les droits d'auteur, une licence [Creative Commons](#), des dates d'embargo et de fin de validité.

Les dates d'embargo et de fin de validité sont renseignés à titre informatif : aucun processus automatique n'est associé à ces dates.



Propriété Intellectuelle		Modifier
Type de média	Web	
Lieu de diffusion	Tous les territoires	
Droit d'auteur titulaire		
Licence		
Date d'embargo		
Date d'expiration		

L'historique

L'historique de la ressource est [accessible dans sa vue DM](#).

Modifier des ressources média

Modifier les métadonnées d'une seule ressource

Vous devez au moins disposer des droits d'écriture pour pouvoir modifier les propriétés d'une ressource et la compléter.

Modifier une ressource média signifie modifier ses métadonnées principales et les droits de propriété intellectuelle y afférant.

Les informations relatives à sa taille, sa hauteur, sa largeur et sa durée ne sont pas modifiables.

Pour modifier une ressource média :

1. Cliquez sur une ressource pour afficher son aperçu et consulter ses métadonnées.
2. Cliquez sur le bouton **Modifier** de la partie Métadonnées.
3. Modifiez les informations souhaitées.
4. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.
Les nouvelles valeurs sont enregistrées. L'historique de la ressource est actualisé. Une trace de votre modification est conservée.
5. Cliquez sur le bouton **Modifier** de la boîte Propriété Intellectuelle si vous souhaitez modifier ceux-ci.
6. Actualisez les informations relatives aux droits de propriété intellectuelle.
7. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.
Les nouvelles valeurs sont enregistrées. L'historique de la ressource est actualisé. Une trace de votre modification est conservée.

Les métadonnées principales peuvent également être [modifiées depuis la vue Document Management](#).

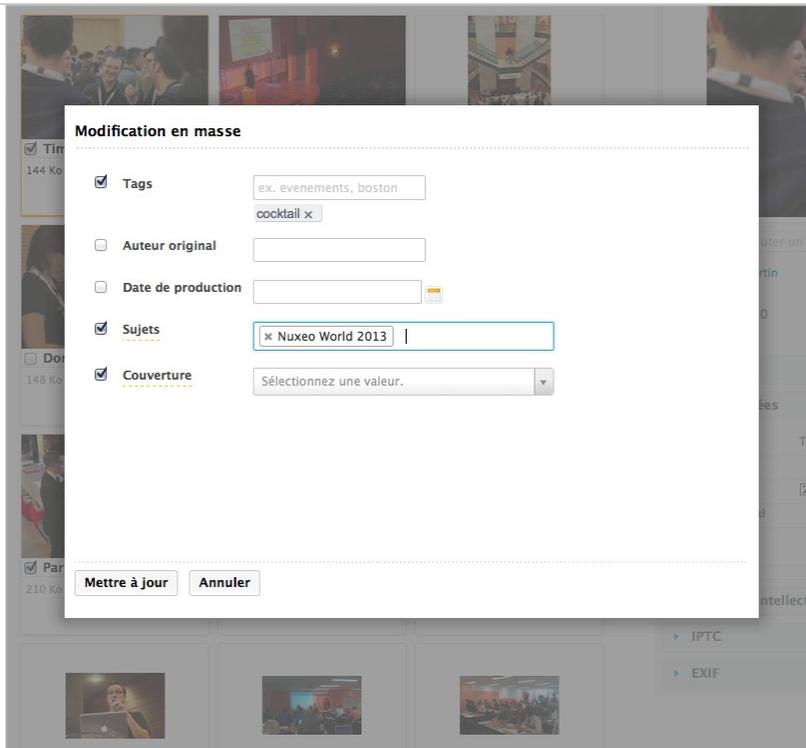
Modifier plusieurs ressources

Il est possible de modifier les métadonnées de plusieurs ressources simultanément. Comme pour la modification d'une ressource à l'unité, vous devez au moins disposer des droits d'écriture.

Notez que les valeurs que vous définissez à partir du formulaire de modification en masse écraseront toutes les valeurs précédemment définies sur les documents, à l'exception des tags, qui sont fusionnés avec les tags existant déjà sur les documents.

Pour modifier les métadonnées de plusieurs ressources :

1. Sélectionnez les ressources à modifier à l'aide des cases à cocher.
2. Cliquez sur le bouton **Modifier** en bas de la liste.
3. Sur le formulaire de modification en masse, indiquez les métadonnées devant désormais figurer dans les documents.



4. Cliquez sur le bouton **Mettre à jour**.

Les nouvelles valeurs sont enregistrées et remplacent les éventuelles valeurs précédentes. L'historique des ressources est actualisé. Une trace de votre modification est conservée. Une version mineure des ressources est automatiquement créée.

Annoter des ressources média

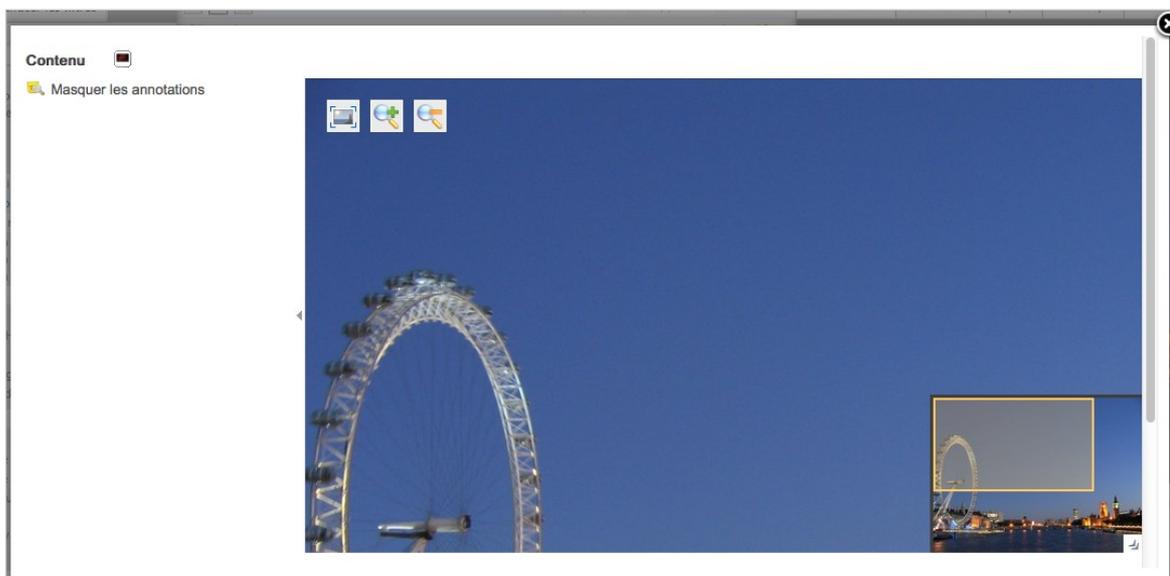
Vous pouvez annoter les images et le texte dans le module DAM.

Vous pouvez ajouter des annotations sur toutes les ressources que vous pouvez voir (c'est-à-dire celles pour lesquels vous disposez des droits de lecture).

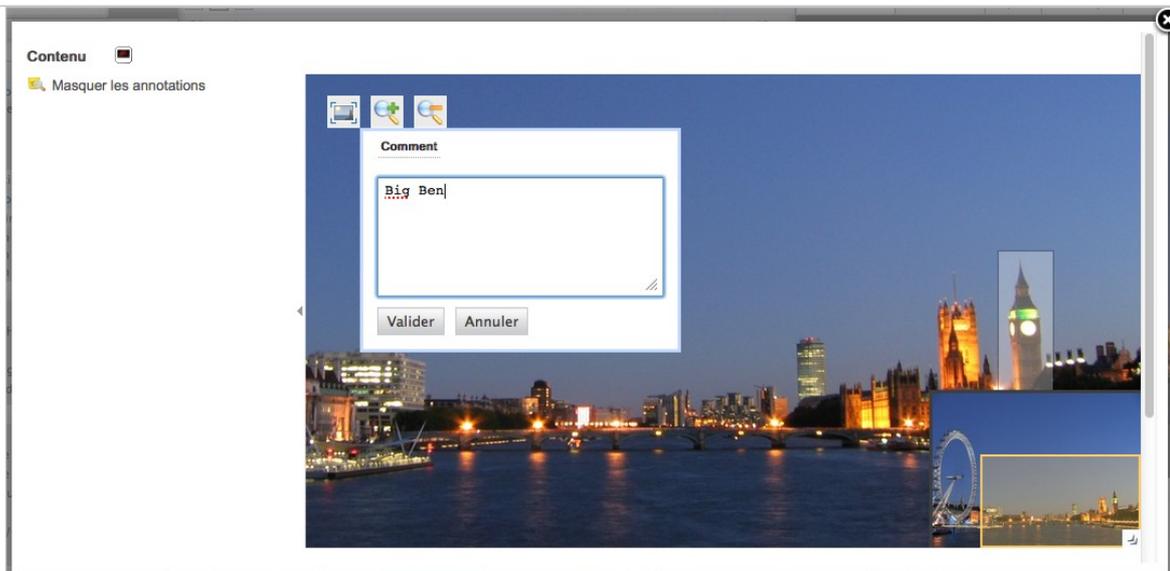
Annoter une image

Pour ajouter une annotation sur une image :

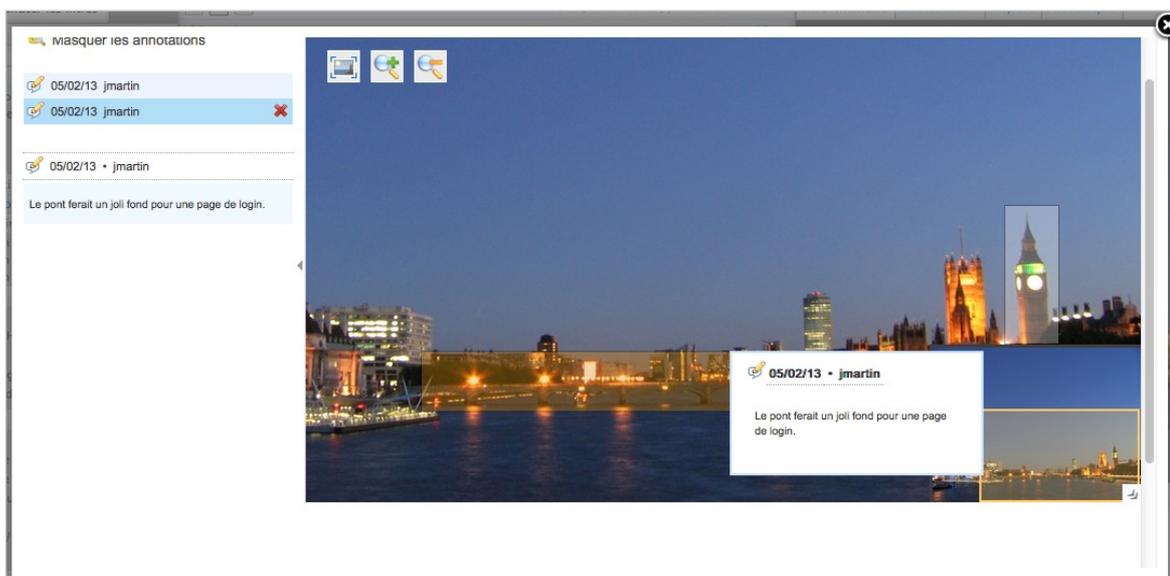
1. Pour accéder à la vue de l'image, cliquez sur l'icône  .
Un écran apparaît.
2. Vous pouvez zoomer, dézoomer et vous déplacer au sein de l'image grâce à la fonctionnalité de « tiling », qui vous permet de visualiser de très grandes images sur votre écran. Pour utiliser cette fonctionnalité, déplacez le cadre jaune dans la vignette en bas à droite de l'écran.



3. Pour annoter l'image, dessinez simplement un rectangle dans l'écran et une fenêtre va apparaître.



4. En cliquant sur **Valider**, vous enregistrez votre annotation.
 Vous pouvez consulter votre annotation en survolant la zone sélectionnée avec votre curseur. Dans la marge, vous pouvez consulter la liste des annotations avec, pour chacune, son auteur, sa date et son heure de création et le texte correspondant.



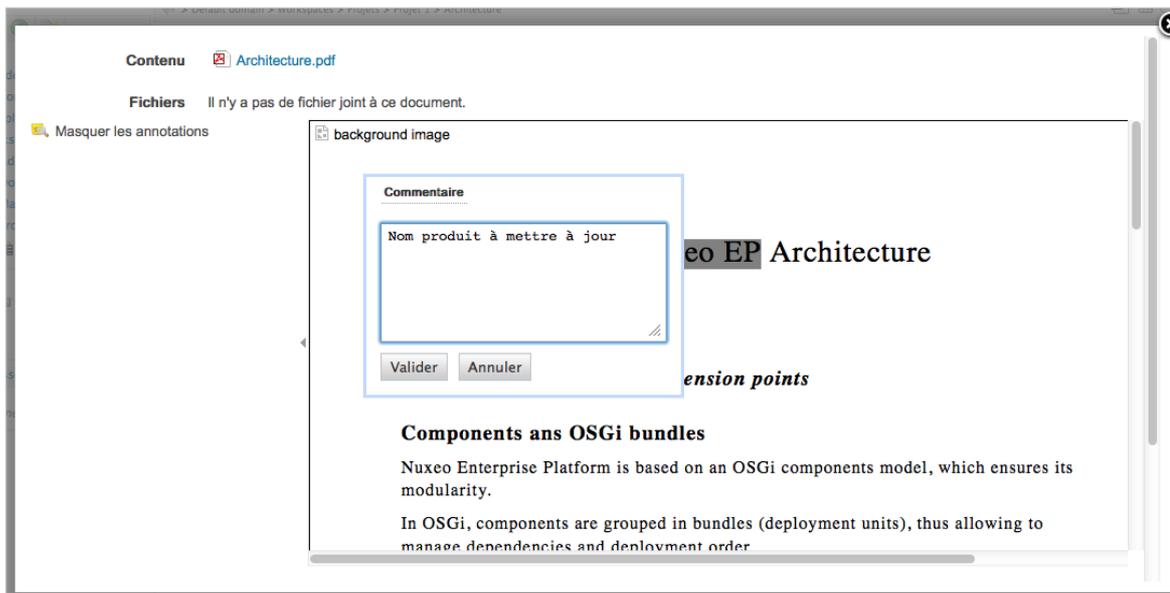
Annoter un document

Vous pouvez consulter un aperçu d'un document bureautique et en relire toutes les pages. Vous pouvez également l'annoter.

La procédure est strictement identique à celle permettant d'annoter une image et fonctionne de la même manière dans l'interface DAM ou DM :

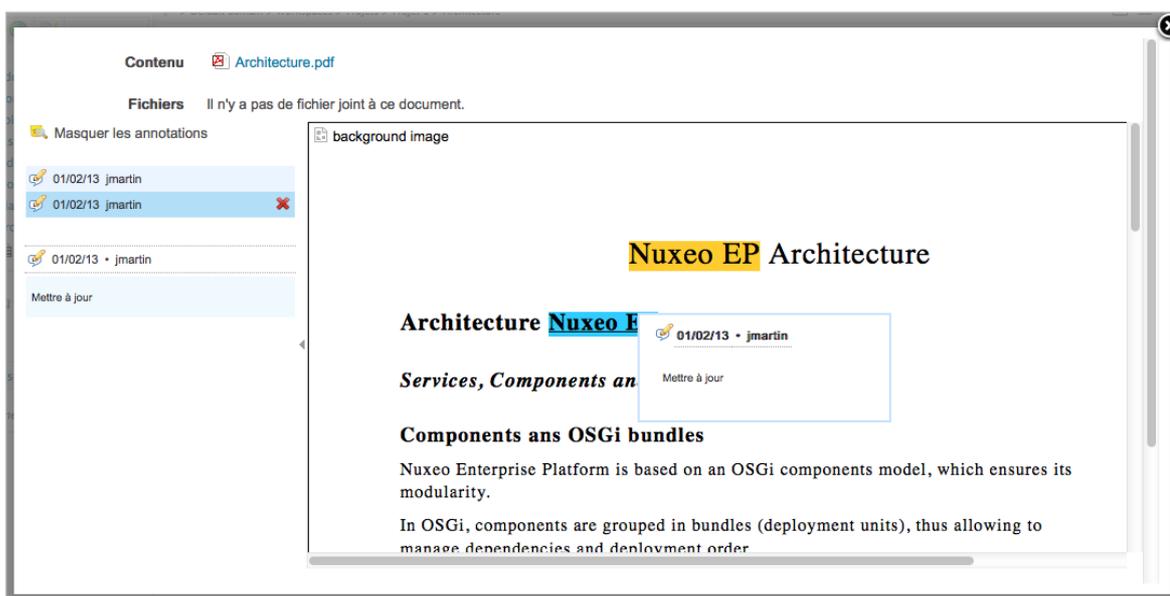
1. Dans l'aperçu du document, sélectionnez une portion de texte au lieu d'une zone dans l'image.

Un écran apparaît pour vous permettre de saisir votre annotation.



2. En cliquant sur **Valider**, vous enregistrez votre annotation.

Vous pouvez consulter votre annotation en passant votre curseur sur le texte ou dans la marge à gauche.



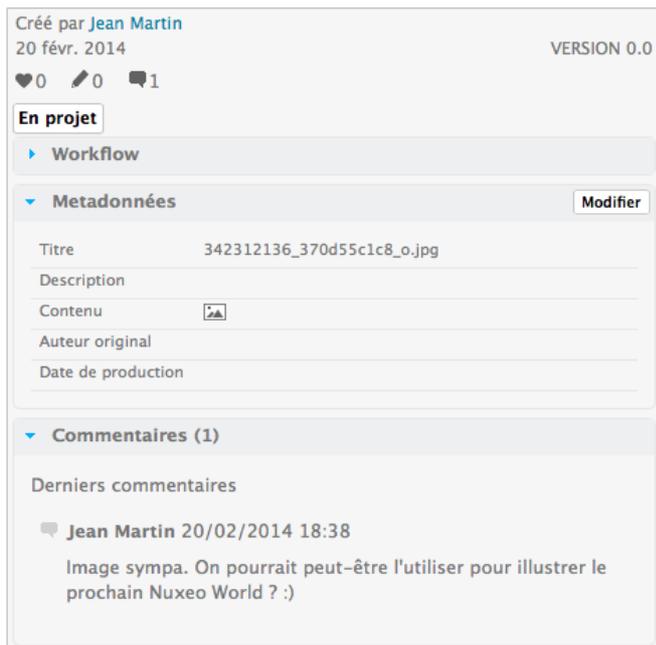
Pages connexes

- ⇒ [Les annotations](#)
- ⇒ [Annoter des ressources média](#)

Commenter des ressources média

Par le biais des commentaires, les utilisateurs peuvent discuter au sujet d'un actif et de son évolution.

La procédure permettant de commenter des documents se déroule [depuis la vue Document Management](#) de la ressource. Le nombre de commentaires que reçoit la ressource s'affiche dans sa vue DAM. Dès lors qu'un premier commentaire est déposé sur le document, une nouvelle zone Commentaires est accessible sur la vue DAM de la ressource :



Créé par [Jean Martin](#)
20 févr. 2014 VERSION 0.0

♥ 0 ✎ 0 💬 1

En projet

▶ Workflow

▼ **Metadonnées** Modifier

Titre	342312136_370d55c1c8_o.jpg
Description	
Contenu	
Auteur original	
Date de production	

▼ **Commentaires (1)**

Derniers commentaires

💬 **Jean Martin** 20/02/2014 18:38

Image sympa. On pourrait peut-être l'utiliser pour illustrer le prochain Nuxeo World ? :)

Pages connexes

- ⇒ [Les commentaires](#)
 - ⇒ [Commenter des ressources média](#)
-

Exporter des ressources média

Exporter des ressources signifie en réalité les télécharger. Vous disposez de différents types d'export en fonction du type de ressource.

Fonctionnement de l'export des ressources

Les ressources disposent d'une icône qui vous permet de les exporter directement depuis leur vue sur le module DAM : . Cliquez sur cette icône et enregistrez le fichier « attachments.zip ». Vous pouvez ensuite dézipper le dossier et consulter les fichiers exportés (voir ci-dessous les fichiers exportés en fonction du type de ressource).

Vous pouvez également accéder à [toutes les options d'export](#) depuis la [vue DM de la ressource](#).

Les types d'export de ressources

Exporter des images

Lorsque vous exportez des images, vous obtenez un dossier comportant quatre fichiers :

- l'image d'origine : l'image importée à sa taille et son format d'origine,
- l'image d'origine au format Jpeg : l'image est convertie au format JPG mais la taille d'origine est conservée. Cet export a lieu même si l'image d'origine était un fichier JPG,
- l'image en taille Médium : l'image est convertie au format JPG et redimensionnée à 550 pixels en hauteur et largeur,
- une vignette : l'image est convertie au format JPG et redimensionnée à 100 pixels en hauteur et largeur.

Il est possible de conserver les dimensions des images de tailles originales et moyennes lors du téléchargement, si le format original est inférieur ou égal à la taille moyenne.

Exporter des vidéos

Lorsque vous exportez une ressource de type vidéo, vous obtenez un dossier comportant plusieurs fichiers :

- le fichier vidéo d'origine,
- le fichier converti au format WEBM,
- le fichier converti au format MP4,

- une image JPEG par chapitre du story-board,
- une image JPG dont le nom est précédé de « StaticPlayerView_video-screenshot- », extraite de la vidéo, qui correspond à l'image utilisée pour le lecteur,
- une image JPG dont le nom est précédé de « Thumbnail_video-screenshot- », qui correspond à la vignette utilisée dans les dossiers proposant une vue vignette (généralement dans la vue DAM).

Exporter des fichiers Office

Lors de l'export d'un fichier Office (PDF, DOC, ODT, etc.), vous téléchargez le fichier original uniquement.

Sujets connexes

- ⇒ [Exporter des ressources média](#) (Guide d'utilisation de Nuxeo Platform - 5.8)
 - ⇒ [Exporter des documents](#) (Guide d'utilisation de Nuxeo Platform - 5.8)
 - ⇒ [Nuxeo Groups and Rights Audit](#) (Marketplace Addons User Documentation - 5.8)
 - ⇒ [Nuxeo Core Import / Export API](#) (Nuxeo Platform Developer Documentation - 5.8)
-

Gérer les droits d'accès au module DAM

L'accès aux documents et les actions permises sont définis par des droits d'accès sur le domaine Asset Library et les dossiers du module DAM. Certains utilisateurs seront alors uniquement autorisés à consulter les documents, tandis que d'autres pourront les modifier ou gérer des dossiers et des documents. La gestion des droits d'accès s'effectue depuis l'onglet Document Management de l'application, dans le domaine Asset Library contenant les dossiers du module DAM.

Les autorisations dans le module DAM sont :

Droit	Actions dans le module DAM
Lecture	Consulter le contenu Commenter les documents Annoter les documents
Écriture	Importer des documents Modifier des documents + Lecture
Gérer (tous les droits)	Gérer les droits d'accès + Écriture et lecture
Supprimer	Supprimer des documents Le droit de suppression est généralement prévu pour être refusé, afin de restreindre le champ des actions disponibles aux utilisateurs disposant des droits d'écriture.

Pour gérer les droits d'accès dans un dossier du module DAM, vous pouvez :

1. Depuis une ressource dans l'onglet DAM, cliquez sur l'icône  pour basculer sur la vue DM de la ressource.
2. Cliquez sur l'icône  pour atteindre le dossier parent de la ressource dont vous souhaitez définir les droits.
3. Ajoutez ou supprimez des droits d'accès en suivant les [mêmes étapes que dans un espace de travail](#).

Vous pouvez également parcourir directement le domaine Asset Library dans l'onglet Document Management jusqu'à l'espace auquel vous souhaitez autoriser ou refuser l'accès.

Formats de fichiers pris en charge

Le module Digital Asset Management de la plateforme prend en charge un grand nombre de formats de fichiers.

Format	Importer dans le module DAM	Identification du type MIME	Vignette et aperçu	Extraction des métadonnées	Transcodage, publication, filigrane
Images					
JPG	X	X	X	X	X
PNG	X	X	X	X	X
GIF	X	X	X	X	X
RAW	X	X	X	X	X
JPG2000	X	X	X	X	
TIF	X	X	X	X	X
BMP	X	X	X		X
PSD	X	X	X		X
AI	X				
EPS/PS	X	X			
PCX	X				
PICT	X				
SVG	X				
WMF	X				
EMF	X				
QXD	X				
INDD	X				
Vidéo					
ogg	X	X	X	X	X (transcodage)
avi (divx, ...)	X	X	X	X	X (transcodage)
mp4	X	X	X	X	X (transcodage)
flv/fla	X	X	X	X	X (transcodage)
QT/mov	X	X	X	X	X (transcodage)
mpeg/mpg/mpe	X	X	X	X	X (transcodage)
WMV	X				

swf	X				
Audio					
ogg	X	X	X (prévisualisation uniquement)		
mp3	X	X	X (prévisualisation uniquement)		
wav	X	X	X (prévisualisation uniquement)		
m4a/aac	X	X	X (prévisualisation uniquement)		
ac3	X				
aif/aiff/ aifc	X				
au/snd	X				
asf	X				
Office					
pdf	X	X	X (prévisualisation uniquement)		X
Microsoft Office (c)	X	X	X (prévisualisation uniquement)		X
Open Office	X	X	X* (prévisualisation uniquement)		X
RTF	X	X	X (prévisualisation uniquement)		X
Microsoft Access (c)	X				
Microsoft Publisher (c)	X				

* Le plugin associé doit être installé sur le navigateur du client

Administrer votre application Nuxeo

Les administrateurs sont en mesure de configurer certains éléments directement depuis l'interface utilisateur de la plateforme Nuxeo.

En tant qu'administrateur, vous êtes responsable de [gérer les utilisateurs et les groupes](#). Vous pouvez créer de nouveaux utilisateurs et groupes, modifier leurs propriétés, voire même les supprimer. Vous pouvez également [gérer les vocabulaires](#), c.-à.d les libellés contenus dans les listes déroulantes. Le tableau de bord par défaut de l'onglet Home est également [prédéfini](#) par les administrateurs. Les utilisateurs peuvent ensuite le personnaliser.

Au niveau d'un espace, les responsables de celui-ci sont chargés de [définir les droits d'accès](#).

Gérer les droits d'accès

Seuls les utilisateurs disposant des droits de gestion peuvent gérer les droits d'accès à un espace.

Gérer les droits d'accès signifie accorder ou refuser des droits d'accès dans un espace. L'écran de gestion des droits d'accès est accessible dans un sous-onglet de l'onglet Administration de l'espace.

Le sous-onglet de gestion des droits d'accès est composé de trois parties :

1. la partie Droits hérités présente les droits accordés ou refusés dans un espace parent,
2. la partie Droits locaux présente les droits accordés ou refusés dans l'espace concerné,
3. le formulaire permet d'accorder ou de refuser les droits d'accès dans l'espace courant.

La hiérarchisation des droits

Les droits d'accès disponibles sont les suivants :

Droit	Actions dans les espaces de travail	Actions dans les sections
Lecture	<ul style="list-style-type: none"> Consulter le contenu Commenter les documents Annoter les documents Ajouter des tags sur les documents 	<ul style="list-style-type: none"> Consulter le contenu Commenter les documents Annoter les documents Ajouter des tags sur les documents + Demande de publication

Droit	Actions dans les espaces de travail	Actions dans les sections
Gérer les versions	Gérer les versions archivées d'un document (consulter, restaurer, supprimer) + Lecture	
Écriture	Créer des documents Modifier des documents Ajouter/supprimer des relations Démarrer un workflow + Supprimer + Gérer les versions + Lecture	Créer des sections Valider la publication des documents Dépublier des documents + Lecture + Supprimer
Gérer (tous les droits)	Gérer les droits d'accès Configurer des notifications pour d'autres utilisateurs Appliquer un thème prédéfini aux documents Gérer les documents supprimés + Écriture + Lecture	Gérer les droits d'accès Configurer des notifications pour d'autres utilisateurs Appliquer un thème prédéfini aux documents Gérer les documents supprimés + Écriture + Lecture
Supprimer	Supprimer des documents (cette permission est incluse dans le droit d'écriture) Le droit de suppression est généralement prévu pour être refusé, afin de restreindre le champ des actions disponibles aux utilisateurs disposant des droits d'écriture.	Supprimer des sous-sections (cette permission est incluse dans le droit d'écriture) Le droit de suppression est prévu pour être refusé, afin de restreindre le champ des actions disponibles aux utilisateurs disposant des droits d'écriture.
Demande de publication		Soumettre des documents pour publication (cette permission est incluse dans le droit de lecture) Le droit Demande de publication est prévu pour être refusé, afin de restreindre le champ des actions disponibles aux utilisateurs disposant des droits de lecture, généralement pour permettre à des utilisateurs de consulter le contenu d'une section sans pour autant les autoriser à y publier des documents.

Comme vous pouvez le constater, certains droits incluent davantage de permissions que d'autres. Il arrive même parfois que certains droits en incluent d'autres. C'est le cas pour le droit d'écriture qui inclut le droit de suppression.

En complément de ces informations, lorsque vous définissez des droits dans un espace, vous devez savoir que certains droits l'emportent sur d'autres :

- les droits locaux l'emportent sur les droits hérités,
- les droits accordés l'emportent sur les droits refusés.

Le fait d'accorder ou de refuser des droits à un utilisateur individuel ou à un groupe n'a aucun impact.

Accorder des droits d'accès

Pour accorder des droits d'accès :

1. Cliquez sur l'onglet **Administration** de l'espace.
Le sous-onglet **Droits d'accès** s'affiche.
2. Dans le formulaire, saisissez l'identifiant de l'utilisateur à qui vous souhaitez refuser les droits d'accès. Pour accorder des droits d'accès à un groupe, saisissez le nom du groupe.
Des noms d'utilisateurs ou de groupes correspondant aux caractères saisis vous sont automatiquement proposés à mesure de votre saisie.

Utilisateurs ou groupes

mar

- Jean Martin
- Marianne Dubois
- Marie Dupont

3. Cliquez sur l'utilisateur à qui vous souhaitez accorder les droits d'accès.
4. Sélectionnez le droit à accorder dans la liste déroulante Permission.

Action: Accorder

Permission: Lecture

Ajouter

5. Cliquez sur le bouton **Ajouter**.
L'utilisateur et ses droits s'affichent dans la partie Droits locaux de l'écran.

Droits locaux ⚠			
<input type="checkbox"/>	Type Utilisateur	Permissions accordées	Permissions interdites
<input type="checkbox"/>	👤 Jean Martin	Ecriture	

Supprimer

Sauver les modifications sur les droits locaux

- Enregistrez la modification effectuée sur les droits locaux en cliquant sur le bouton

Sauver les modifications sur les droits locaux.

Ces droits locaux sont sauvegardés et appliqués.

Refuser des droits d'accès

Si vous souhaitez qu'un utilisateur ne dispose pas dans l'espace courant des droits d'accès dont il a hérité, vous pouvez lui refuser ces droits. Si vous souhaitez refuser des droits d'accès à un nombre d'utilisateurs important, bloquez l'héritage des droits et accordez des droits d'accès sur l'espace de travail ou la section uniquement aux utilisateurs souhaités.

Pour refuser des droits d'accès :

- Cliquez sur l'onglet **Administration** de l'espace.
Le sous-onglet **Droits d'accès** s'affiche.
- Dans le formulaire, saisissez l'identifiant de l'utilisateur à qui vous souhaitez refuser les droits d'accès. Pour refuser les droits d'accès à un groupe, saisissez le nom du groupe.
Des identifiants correspondant aux caractères saisis vous sont automatiquement proposés à mesure de votre saisie.

Utilisateurs ou groupes

mar

- Jean Martin
- Marianne Dubois
- Marie Dupont

- Cliquez sur l'utilisateur à qui vous souhaitez refuser les droits d'accès.
- Sélectionnez le droit à refuser dans la liste déroulante Permission.
- Cliquez sur le bouton **Ajouter**.
L'utilisateur se trouve dans le tableau Droits locaux. Les droits refusés s'affichent dans la colonne Permissions interdites.

Droits locaux ⚠				
<input type="checkbox"/>	Type	Utilisateur	Permissions accordées	Permissions interdites
<input type="checkbox"/>	Personne	Jean Martin	Ecriture	
<input type="checkbox"/>	Personne	Marie Dupont		Lecture

Supprimer

Sauver les modifications sur les droits locaux

- Enregistrez la modification effectuée sur les droits locaux en cliquant sur le bouton

Sauver les modifications sur les droits locaux.

Ces droits locaux sont sauvegardés et appliqués.

Retirer un utilisateur des droits locaux

Si vous souhaitez refuser à un utilisateur des droits d'accès qui lui ont été accordé dans l'espace en cours, vous devez le supprimer des droits locaux.

Pour retirer un utilisateur des droits locaux :

1. Cliquez sur l'onglet **Administration** de l'espace.
Le sous-onglet **Droits d'accès** s'affiche.
2. Dans la partie Droits locaux, cochez la case correspondant à l'utilisateur à qui vous souhaitez refuser des droits locaux.
3. Cliquez sur le bouton **Supprimer**.
L'utilisateur est supprimé du tableau Droits locaux.



4. Enregistrez la modification effectuée sur les droits locaux en cliquant sur le bouton **Sauver les modifications sur les droits locaux**.
Ces droits locaux sont sauvegardés et appliqués.

Bloquer l'héritage des droits

Les droits définis dans un espace sont appliqués à tout son contenu, y compris ses sous-espaces. Ainsi, les sous-espaces disposent des mêmes droits que leurs espaces parents. C'est ce qu'on appelle l'héritage des droits.

Vous pouvez bloquer cet héritage. Bloquer l'héritage vous permet de bloquer l'accès à un sous-espace pour tous les utilisateurs d'un espace de travail par exemple, ou de modifier profondément les droits d'accès dans le sous-espace.

Pour bloquer l'héritage des droits :

1. Cliquez sur l'onglet **Administration** de l'espace souhaité.
Le sous-onglet **Droits d'accès** s'affiche.
2. Cochez la case **Bloquer l'héritage des droits** située sous le tableau Droits hérités.
Le tableau des droits hérités ne s'affiche plus.



Vous êtes ajouté dans la liste des droits locaux, ainsi que le groupe Administrators.

Droits locaux				
<input type="checkbox"/>	Type	Utilisateur	Permissions accordées	Permissions interdites
<input type="checkbox"/>		 Administrators group	Gérer (tous les droits)	
<input type="checkbox"/>		 Jean Martin	Gérer (tous les droits)	

Dans l'onglet Droits d'accès des éventuels sous-espaces, un groupe Everyone auquel tous les droits sont refusés s'affiche.

Droits hérités			
Type	Utilisateur	Permissions accordées	Permissions interdites
	Administrators group	Gérer (tous les droits)	
	Jean Martin	Gérer (tous les droits)	
	Everyone		Gérer (tous les droits)

Bloquer l'héritage des droits

Vous pouvez maintenant accorder des droits d'accès aux utilisateurs.

Vous souhaitez ajouter vos propres droits d'accès ?

⇒ [Add a new Permission in the UI](#) (Nuxeo Studio)

Gérer les utilisateurs et les groupes

Seuls les administrateurs techniques (groupe « administrators ») et les administrateurs fonctionnels (groupe « power users ») peuvent gérer les utilisateurs et les groupes. Ils peuvent créer de nouveaux utilisateurs et groupes, modifier leurs propriétés ou les supprimer. Il est également possible de connecter la plateforme à un annuaire externe (annuaire LDAP par exemple).

Les utilisateurs peuvent consulter les annuaires des utilisateurs et groupes uniquement. Les administrateurs techniques et fonctionnels peuvent créer, modifier et supprimer des utilisateurs et groupes.

Lorsque vous utilisez un annuaire externe, les actions possibles sur les utilisateurs et les groupes sont limitées, même pour les administrateurs.

La gestion des utilisateurs et des groupes est accessible :

- depuis l'Admin Center, dans l'onglet Utilisateurs et groupes,



- depuis l'onglet Home, dans l'onglet Utilisateurs et groupes.



Gérer les utilisateurs

Paramètres d'un utilisateur

Champ	Description
Nom d'utilisateur	Identifiant de connexion de l'utilisateur.
Prénom	Prénom de l'utilisateur.
Nom	Nom de famille de l'utilisateur.

Champ	Description
Société	Société ou organisation de l'utilisateur.
Email	Adresse électronique de l'utilisateur. Cette adresse est utilisée pour les notifications .
Mot de passe	Mot de passe de l'utilisateur.
Mot de passe (confirmation)	Mot de passe de l'utilisateur.
Groupes de cet utilisateur	Groupes dont l'utilisateur est membre. Un utilisateur doit appartenir au moins à l'un des groupes « administrators » ou « members », ou à l'un de leurs sous-groupes.
Groupes virtuels de cet utilisateur	
Avatar	Image qui représente l'utilisateur dans l'application.
Date de naissance	Date de naissance de l'utilisateur.
Téléphone	Téléphone de l'utilisateur.
Sexe	Sexe de l'utilisateur. La valeur par défaut est Homme.
Profil public	Visibilité des informations sur l'utilisateur. Par défaut, les profils sont publics.

Créer un utilisateur

Seuls les administrateurs, techniques et fonctionnels, sont autorisés à créer de nouveaux utilisateurs.

Par défaut, Nuxeo Platform n'a qu'un utilisateur, appelé Administrator. Cet utilisateur est l'administrateur. Vous devez utiliser cet utilisateur pour créer de nouveaux utilisateurs et leur attribuer des droits d'accès.

Les utilisateurs doivent au moins appartenir à l'un des groupes « members » ou « administrators », ou l'un de leurs sous-groupes, pour pouvoir accéder au contenu de l'application.

Pour créer un utilisateur :

1. Cliquez sur l'onglet principal **Admin Center**, puis sur l'onglet **Utilisateurs et groupes**.
L'interface de gestion des membres s'affiche au niveau du formulaire de recherche du répertoire des utilisateurs.
2. Cliquez sur le bouton **Ajouter un utilisateur**.
3. Remplissez le formulaire de création de l'utilisateur.

Les champs obligatoires sont indiqués par un astérisque rouge.

4. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

La fiche du nouvel utilisateur s'affiche. Vous pouvez modifier ses propriétés et son mot de passe.

Si vous devez créer plusieurs utilisateurs, cliquez sur **Enregistrer et créer**.

Votre premier utilisateur est créé. Le formulaire de création s'affiche de nouveau afin que vous puissiez créer immédiatement l'utilisateur suivant.

L'utilisateur peut dès à présent se connecter à l'application Nuxeo à l'aide de ses identifiant et mot de passe.

jmartin

Identifiant	jmartin
Prénom	Jean
Nom	Martin
Société	Nuxeo
Email	jmartin@monentreprise.com
Groupes de cet utilisateur	<input type="button" value="Members group"/> <input type="button" value="Rédacteurs"/>
Groupes virtuels de cet utilisateur	
Avatar	
Date de naissance	06/03/1978
Numéro de téléphone	
Sexe	Homme

Modifier les propriétés d'un utilisateur

Seuls les administrateurs, techniques et fonctionnels, peuvent modifier les propriétés d'autres utilisateurs. Mais chaque utilisateur est en mesure de modifier ses propres propriétés depuis l'onglet Profil de son onglet principal [Home](#).

Vous ne pouvez toutefois pas modifier l'identifiant, qui doit rester unique.

jmartin

Identifiant jmartin

Prénom

Nom

Société

Email *

Groupes de cet utilisateur

Pour lancer la recherche, veuillez taper au moins 3 caractères(s)

Groupes virtuels de cet utilisateur

Lorsque vous utilisez un annuaire externe pour gérer les utilisateurs, l'onglet **Modifier** ne s'affiche pas car vous ne pouvez modifier les propriétés des utilisateurs (gérées directement depuis l'annuaire).

Pour modifier les propriétés d'un utilisateur :

1. Cliquez sur l'onglet principal **Admin Center**, puis sur l'onglet **Utilisateurs et groupes**.
L'interface de gestion des membres s'affiche au niveau du formulaire de recherche du répertoire des utilisateurs.
2. Recherchez un utilisateur, puis cliquez sur son nom pour ouvrir sa fiche.
La fiche de cet utilisateur s'affiche.
3. Cliquez sur l'onglet **Modifier**.
4. Modifiez les champs souhaités dans le formulaire.
5. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.
L'onglet **Consulter** s'affiche avec vos modifications.

Modifier le mot de passe d'un utilisateur

Seuls les administrateurs, techniques et fonctionnels, peuvent modifier le mot de passe d'un utilisateur. Cependant, chaque utilisateur est en mesure de modifier son propre mot de passe.

Lorsque vous utilisez un annuaire externe pour gérer les utilisateurs, l'onglet **Changer le mot de passe** ne s'affiche pas car vous ne pouvez modifier votre mot de passe.

The screenshot shows a user profile for 'jmartin'. At the top left is the name 'jmartin'. Below it is a button with a red 'X' icon and the text 'Supprimer'. Underneath are three buttons: 'Voir', 'Modifier', and 'Changer le mot de passe'. The 'Changer le mot de passe' button is active. Below these buttons are two password input fields. The first is labeled 'Mot de passe' with a red asterisk to its right. The second is labeled 'Mot de passe (Vérification)' with a red asterisk to its right. At the bottom of the form is a button labeled 'Enregistrer'.

Pour modifier le mot de passe d'un utilisateur :

1. Cliquez sur l'onglet principal **Admin Center**, puis sur l'onglet **Utilisateurs et groupes**.
L'interface de gestion des membres s'affiche au niveau du formulaire de recherche du répertoire des utilisateurs.
2. Recherchez un utilisateur, puis cliquez sur son nom pour ouvrir sa fiche.
La fiche de cet utilisateur s'affiche.
3. Cliquez sur l'onglet **Changer le mot de passe**.
4. Saisissez le nouveau mot de passe, puis confirmez-le.
5. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.
L'onglet **Consulter** s'affiche.
L'utilisateur doit utiliser son nouveau mot de passe à la prochaine connexion.

Supprimer un utilisateur

Seuls les administrateurs, techniques et fonctionnels, peuvent supprimer des utilisateurs.

| La suppression d'un utilisateur est une action irréversible.

Pour supprimer un utilisateur :

1. Cliquez sur l'onglet principal **Admin Center**, puis sur l'onglet **Utilisateurs et groupes**.
L'interface de gestion des membres s'affiche au niveau du formulaire de recherche du répertoire des utilisateurs.
2. Recherchez un utilisateur, puis cliquez sur son nom pour ouvrir sa fiche.
La fiche de cet utilisateur s'affiche.
3. Cliquez sur le bouton **Supprimer**.
Une fenêtre s'affiche.
4. Cliquez sur le bouton **OK**.
L'utilisateur est supprimé. Il ne peut plus se connecter à l'application Nuxeo.

Gérer les groupes

Il est possible de créer des groupes d'utilisateurs et de modifier leurs propriétés directement dans la plateforme Nuxeo.

Pour simplifier la gestion des droits d'accès, vous pouvez [créer des groupes d'utilisateurs](#). Au lieu d'accorder (ou refuser) les droits d'accès aux utilisateurs individuellement en répétant de nombreuses fois la même procédure, vous pouvez appliquer le même droit à plusieurs utilisateurs par le biais d'une seule manipulation grâce à la notion de groupe.

Les groupes par défaut sont :

- **members** : ce groupe comprend les utilisateurs finaux de l'application,
- **power users** : ce groupe comprend les administrateurs fonctionnels de l'application. Ils sont dotés d'un accès restreint à l'Admin Center (l'interface utilisateur d'administration de la plateforme), depuis lequel ils peuvent gérer les utilisateurs et des groupes, modifier les vocabulaires et définir le tableau de bord par défaut des utilisateurs.
- **administrators** : ce groupe comprend les administrateurs techniques de l'application. Ils ont accès à l'ensemble des fonctionnalités de l'Admin Center et sont responsables de gérer l'application. En complément de cet accès aux fonctionnalités d'administration, ils peuvent modifier la configuration de l'application, installer des packages dans celle-ci, consulter ses statistiques, redémarrer le serveur, etc.

Groupes par défaut

Les utilisateurs doivent appartenir à l'un des groupes « members » ou « administrators » pour pouvoir consulter des documents. Les administrateurs fonctionnels doivent appartenir aux deux groupes « power users » et « members ».

Les groupes peuvent être composés d'utilisateurs et de sous-groupes. Les utilisateurs appartenant à un sous-groupe deviennent automatiquement membres du groupe parent. Ainsi, ils disposent des droits d'accès que vous accordez au groupe. Vous pouvez créer autant de groupes que nécessaire.

Paramètres des groupes

Champ	Description
Nom du groupe	Identifiant du groupe. Cet identifiant ne peut être modifié.
Libellé du groupe	Nom du groupe visible des utilisateurs.
Membres du groupe	Utilisateurs appartenant au groupe.
Sous-groupes	Groupes appartenant au groupe.

Créer un groupe

Seuls les administrateurs, techniques et fonctionnels, sont autorisés à créer des groupes.

Pour créer un groupe d'utilisateurs :

1. Cliquez sur l'onglet principal **Admin Center**, puis sur l'onglet **Utilisateurs et groupes**.
Le répertoire s'ouvre sur l'onglet Utilisateurs.
2. Cliquez sur l'onglet **Groupes**.
Un formulaire de recherche et la liste des groupes existants s'affichent.
3. Cliquez sur le bouton **Créer un nouveau groupe**.
4. Remplissez le formulaire de création.
5. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Si vous devez créer plusieurs groupes, cliquez sur le bouton **Enregistrer et créer**.
Votre premier groupe est créé. Le formulaire de création s'affiche de nouveau afin que vous puissiez créer immédiatement le groupe suivant.

L'onglet Consulter correspondant à la fiche du groupe s'affiche.

Modifier un groupe

Seuls les administrateurs, techniques et fonctionnels, sont habilités à modifier des groupes.

La plupart du temps, cette action consiste à ajouter ou supprimer des membres au groupe. Le nom du groupe ne peut être modifié.

The screenshot shows a web form titled "members". At the top left is a "Supprimer" button with a red 'x' icon. Below it are "Voir" and "Modifier" buttons. The form has three main sections: "Libellé du groupe" with a text input field containing "Members group"; "Membres du groupe" with a list of two members: "Marie Dupont" and "Marianne Dubois", each with a red 'x' icon and a person icon; and "Sous-groupes" with a list of one sub-group: "Rédacteurs", also with a red 'x' icon and a person icon. At the bottom left is an "Enregistrer" button.

Pour modifier un groupe :

1. Cliquez sur l'onglet principal **Admin Center**, puis sur l'onglet **Utilisateurs et groupes**.
Le répertoire s'ouvre sur l'onglet **Utilisateurs**.
2. Cliquez sur l'onglet **Groupes**.

Un formulaire de recherche s'affiche.

3. Recherchez le groupe, puis cliquez sur son nom pour ouvrir sa fiche.

La fiche présente les membres et les sous-groupes du groupe dans l'onglet **Consulter**.

4. Cliquez sur l'onglet **Modifier**.

Le formulaire de modification s'affiche.

5. Modifiez les membres du groupe, puis cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

L'onglet Consulter du groupe s'affiche avec les modifications que vous venez d'effectuer.

Les nouveaux membres du groupe se voient immédiatement accorder les droits d'accès du groupe.

Les utilisateurs qui quittent le groupe perdent les droits d'accès du groupe. Cependant, ils conservent leurs droits d'accès personnels.

Supprimer un groupe

Seuls les administrateurs, techniques et fonctionnels, sont habilités à supprimer des groupes.

Pour supprimer un groupe :

1. Cliquez sur l'onglet principal **Admin Center**, puis sur l'onglet **Utilisateurs et groupes**.

Le répertoire s'ouvre sur l'onglet Utilisateurs.

2. Cliquez sur l'onglet **Groupes**.

Un formulaire de recherche s'affiche.

3. Recherchez le groupe à supprimer, puis cliquez sur son nom pour ouvrir sa fiche.

La fiche présente les membres et les sous-groupes du groupe dans l'onglet **Consulter**.

4. Cliquez sur le bouton **Supprimer**.

Une fenêtre s'affiche.

5. Cliquez sur le bouton **OK**.

Le formulaire de recherche des groupes s'affiche.

Le groupe s'affiche et ses membres perdent les droits d'accès du groupe.

Pages connexes

⇒ [L'onglet Home : page d'accueil de l'utilisateur](#)

Autres pages relatives à l'onglet Admin Center

⇒ [Admin Center overview](#) (Nuxeo Installation and Administration - 5.8)

⇒ [Updating your Instance with Studio Configuration](#) (Nuxeo Installation and Administration - 5.8)

- ⇒ [Registering your Nuxeo Instance](#) (Nuxeo Installation and Administration - 5.8)
- ⇒ [Uninstalling a Package](#) (Nuxeo Installation and Administration - 5.8)
- ⇒ [Installing a New Package on Your Instance](#) (Nuxeo Installation and Administration - 5.8)
- ⇒ [Gérer les tableaux de bord](#) (Guide d'utilisation de Nuxeo Platform - 5.8)
- ⇒ [Gérer les utilisateurs et les groupes](#) (Guide d'utilisation de Nuxeo Platform - 5.8)
- ⇒ [Gérer l'authentification d'autres applications](#) (Guide d'utilisation de Nuxeo Platform - 5.8)
- ⇒ [Setup](#) (Nuxeo Installation and Administration - 5.8)
- ⇒ [Gérer les vocabulaires](#) (Guide d'utilisation de Nuxeo Platform - 5.8)
- ⇒

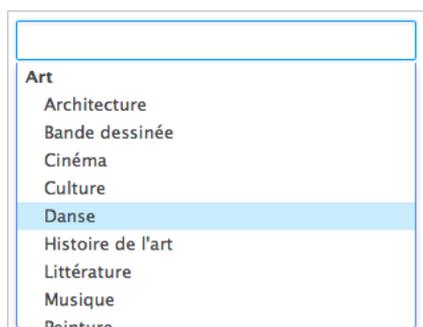
Vous souhaitez personnaliser les utilisateurs ?

- ⇒ [Add predefined users and groups](#) (Nuxeo Studio)
-

Gérer les vocabulaires

Seuls les administrateurs, techniques et fonctionnels, peuvent consulter et gérer les vocabulaires.

Les vocabulaires correspondent aux listes de libellés utilisés dans l'application, par exemple dans les listes déroulantes. Un vocabulaire comprend plusieurs entrées, qui correspondent aux options dans les listes déroulantes. Certains vocabulaires sont hiérarchiques : ils comportent plusieurs niveaux. Par exemple, la métadonnée Sujets utilise un vocabulaire à deux niveaux appelé « I10nsubjects ». Le premier niveau est le « Topic ». Le second niveau est le « Subtopic » et chaque entrée de ce niveau est liée à une entrée du niveau « Topic ».



Même si le vocabulaire « I10nsubjects » est utilisé pour remplir la liste Sujets dans la plupart des écrans (sur les formulaires de modification et de recherche par exemple), les navigations virtuelles utilisent les anciens vocabulaires « Topic » et « Subtopic ». Vous devez utiliser le même ID dans tous les vocabulaires pour que les navigations virtuelles fonctionnent.

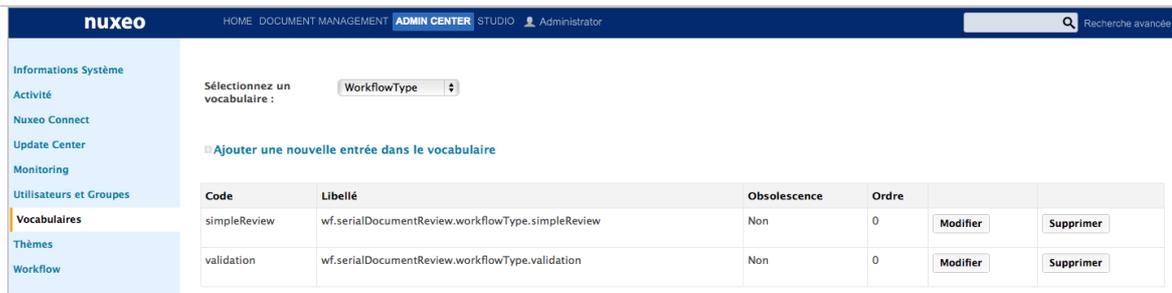
Les administrateurs ne peuvent que modifier ou supprimer des vocabulaires. Ils ne peuvent créer un nouveau vocabulaire depuis l'interface utilisateur.

Consulter un vocabulaire

Tous les vocabulaires modifiables depuis l'interface utilisateur sont présentés dans l'interface de gestion des vocabulaires.

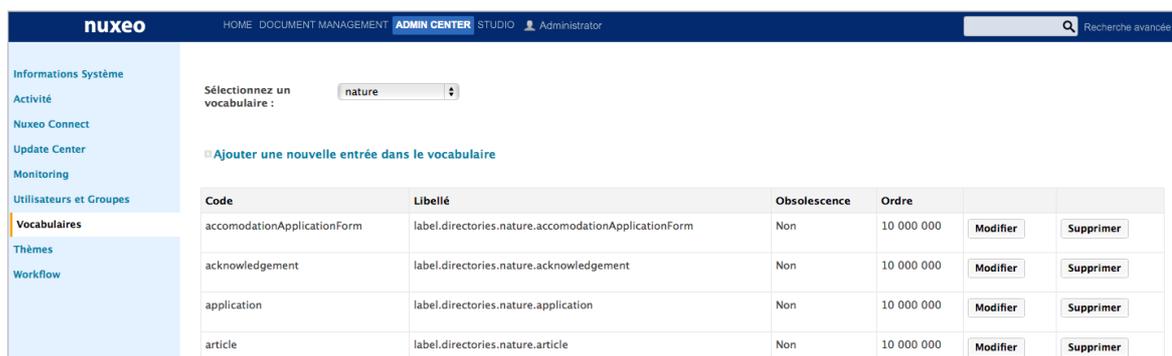
Pour consulter un vocabulaire et ses entrées :

1. Cliquez sur l'onglet principal **Admin Center**.
2. Cliquez sur l'onglet **Vocabulaires**.



Une liste déroulante présentant les vocabulaires s'affiche. Les entrées du premier vocabulaire de la liste, qui est automatiquement sélectionné, sont visibles.

3. Sélectionnez le vocabulaire que vous souhaitez consulter dans la liste déroulante. Les entrées de celui-ci s'affichent.



Par défaut, les libellés des entrées du vocabulaire sont les identifiants (ID) des libellés dans les fichiers propriétés du code source.

Paramètres des entrées de vocabulaire

Champ	Description
Code	Identifiant unique d'une entrée du vocabulaire. Le code n'est pas visible des utilisateurs.
Parent	Ce champ ne s'affiche qu'au second niveau des vocabulaires hiérarchiques. Il indique à quelle entrée du premier niveau est associée cette valeur.
Libellé	Valeur de l'entrée, visible par les utilisateurs de l'application.
Obsolescence	Indique si l'entrée doit être visible dans la liste des valeurs accessibles en mode modification.
Ordre	Indique le classement de l'entrée dans le vocabulaire. Le classement est paramétré à « 10 000 000 » par défaut.

Modifier des vocabulaires

Modifier un vocabulaire signifie que vous pouvez ajouter de nouvelles entrées à celui-ci, les modifier ou les supprimer.

Ajouter une entrée à un vocabulaire

Pour ajouter une entrée à un vocabulaire :

1. Consultez le vocabulaire pour y ajouter une entrée.
2. Cliquez sur le lien **Ajouter une nouvelle entrée dans le vocabulaire**.
3. Le formulaire de création de l'entrée s'affiche sous le lien.
4. Remplissez le formulaire de création de l'entrée.

■ **Ajouter une nouvelle entrée dans le vocabulaire**

Détails de l'entrée

Code *

Libellé

Obsolescence Non Oui

Ordre

5. Cliquez sur le bouton **Créer**.
La nouvelle entrée apparaît dans la liste des entrées du vocabulaire.

Modifier une entrée d'un vocabulaire

Modifier une entrée d'un vocabulaire signifie que vous pouvez :

- modifier son libellé,
- la rendre obsolète,
- modifier sa position dans la liste.

Lorsque vous déclarez une entrée obsolète, cela signifie qu'elle ne s'affichera pas dans les choix possibles à la modification d'un document. Mais la valeur reste affichée dans l'onglet **Résumé** des documents.

Pour modifier une entrée d'un vocabulaire :

1. Consultez le vocabulaire dont vous souhaitez modifier une entrée.
2. Cliquez sur le bouton **Modifier** correspondant à l'entrée souhaitée.
Le formulaire de modification de l'entrée s'affiche.
3. Modifiez les propriétés de l'entrée.

Code	notice
Libellé	<input type="text" value="label.directories.nature.notice"/>
Obsolescence	<input checked="" type="radio"/> Non <input type="radio"/> Oui
Ordre	<input type="text" value="10 000 000"/>
<input type="button" value="Enregistrer"/> <input type="button" value="Annuler"/>	

4. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.
La liste des entrées du vocabulaire s'affiche.

Supprimer une entrée d'un vocabulaire

La suppression d'une entrée de vocabulaire est une action irréversible.

Pour supprimer une entrée d'un vocabulaire :

1. Consultez le vocabulaire pour y supprimer l'une de ses entrées.
2. Cliquez sur le bouton **Supprimer** de l'entrée souhaitée.
3. Dans l'écran qui apparaît, cliquez sur le bouton **OK**.
L'entrée est définitivement supprimée.
La liste des entrées du vocabulaire s'affiche.

Pages connexes

- ⇒ [Consulter et modifier des ressources média](#)
- ⇒ [Les arborescences de navigation](#)
- ⇒ [Modifier un espace de travail](#)
- ⇒ [Gérer les vocabulaires](#)
- ⇒ [Modifier un contenu](#)

Autres pages relatives à l'onglet Admin Center

- ⇒ [Admin Center overview](#) (Nuxeo Installation and Administration - 5.8)
- ⇒ [Updating your Instance with Studio Configuration](#) (Nuxeo Installation and Administration - 5.8)
- ⇒ [Registering your Nuxeo Instance](#) (Nuxeo Installation and Administration - 5.8)
- ⇒ [Uninstalling a Package](#) (Nuxeo Installation and Administration - 5.8)
- ⇒ [Installing a New Package on Your Instance](#) (Nuxeo Installation and Administration - 5.8)
- ⇒ [Gérer les tableaux de bord](#) (Guide d'utilisation de Nuxeo Platform - 5.8)
- ⇒ [Gérer les utilisateurs et les groupes](#) (Guide d'utilisation de Nuxeo Platform - 5.8)
- ⇒ [Gérer l'authentification d'autres applications](#)(Guide d'utilisation de Nuxeo Platform - 5.8)
- ⇒ [Setup](#) (Nuxeo Installation and Administration - 5.8)

⇒ [Gérer les vocabulaires](#) (Guide d'utilisation de Nuxeo Platform - 5.8)

Vous souhaitez en savoir plus sur la configuration des vocabulaires ?

⇒ [Add a new vocabulary](#) (Nuxeo Studio)

Gérer les tableaux de bord

Les administrateurs d'une application Nuxeo peuvent configurer les tableaux de bord que verront les utilisateurs.

Dans une instance de Nuxeo par défaut, les administrateurs peuvent :

- définir le tableau de bord par défaut de l'utilisateur, autrement dit le tableau de bord affiché par défaut aux utilisateurs authentifiés, qu'ils peuvent [personnaliser](#),
- ajouter des gadgets externes que les utilisateurs pourront afficher sur leur tableau de bord en [le personnalisant](#).

Lorsqu'un [accès anonyme à Nuxeo Platform est activé](#), les administrateurs peuvent définir le tableau de bord « anonyme », autrement dit le tableau de bord affiché aux utilisateurs qui ne sont pas connectés. La configuration de ce tableau de bord est réalisée de la même façon que celle du tableau de bord par défaut de l'utilisateur.

Définir le tableau de bord par défaut des utilisateurs

Le tableau de bord par défaut de l'utilisateur est utilisé pour initialiser tableau de bord de l'utilisateur lors de sa première connexion et lorsque l'utilisateur clique sur le bouton « Revenir à l'état initial » sur son tableau de bord. Les administrateurs, techniques et fonctionnels, peuvent définir ce tableau de bord par défaut.

Nuxeo Platform comporte un tableau de bord proposé comme tableau de bord par défaut de l'utilisateur. Vous pouvez modifier ce tableau de bord par défaut de l'utilisateur afin de l'adapter à votre entreprise et aux utilisateurs. Vous modifiez le tableau de bord par défaut de l'utilisateur exactement de la même façon qu'un utilisateur modifierait son tableau de bord. Vous pouvez :

- [modifier la mise en page du tableau de bord](#),
- [ajouter ou supprimer des gadgets](#),
- [modifier les gadgets](#).

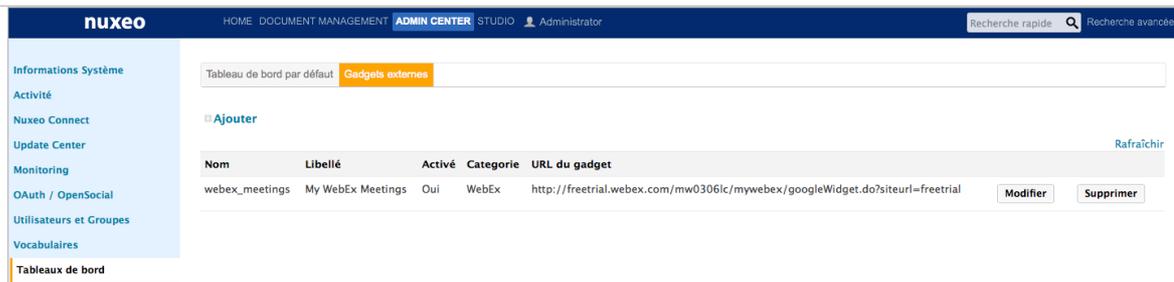
Gérer les gadgets externes

En tant qu'administrateur technique, vous pouvez ajouter et gérer des gadgets issus d'autres applications ou sites web pour les mettre à disposition des utilisateurs par le biais d'un clic sur le bouton « Ajouter un gadget ».

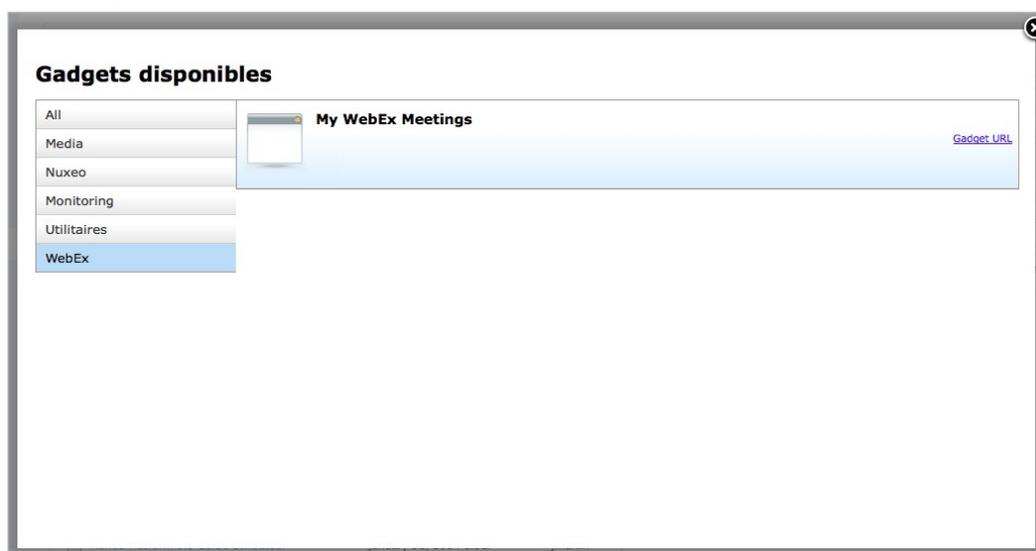
Ajouter des gadgets externes

Pour ajouter un gadget externe :

1. Sur le site web fournissant le gadget externe, copiez l'adresse URL de celui-ci.
2. Connectez-vous à Nuxeo.
3. Dans l'**Admin Center**, cliquez sur l'onglet **Tableaux de bord**.
4. Cliquez sur l'onglet **Gadgets externes**.
Le lien **Ajouter** apparaît.
Si vous avez déjà ajouté quelques gadgets externes, la liste des gadgets configurés s'affiche.
5. Cliquez sur le lien **Ajouter**.
Le formulaire d'ajout d'un gadget s'affiche.
6. Remplissez le formulaire (reportez-vous ci-dessous pour consulter les paramètres des gadgets).
7. Cliquez sur le bouton **Créer**.
Le nouveau gadget et ses propriétés sont présentés dans un tableau.



Lorsque les utilisateurs cliqueront sur le bouton **Ajouter un gadget**, ce nouveau gadget sera disponible dans la liste.



Propriétés des gadgets externes

Champ	Description
Nom	Nom technique du gadget, susceptible d'être utilisé par l'administrateur.
Libellé	Titre du gadget, affiché dans sa barre de titre, lorsqu'il est utilisé sur le tableau de bord.
Activé	Si vous souhaitez que votre gadget s'affiche dans la liste des gadgets, sélectionnez Activé dans ce champ.
Catégorie	Catégorie sous laquelle le gadget sera accessible. Vous pouvez saisir le nom d'une catégorie existante ou celui d'une nouvelle catégorie. Les catégories par défaut sont : Nuxeo, Média, Monitoring, Utilitaires, Collaboration.
URL du gadget	Saisissez l'adresse URL du gadget.
URL de l'icône	Adresse URL de l'icône à afficher sur l'écran de sélection du gadget si ce gadget externe ne comporte aucune icône fournie par défaut.

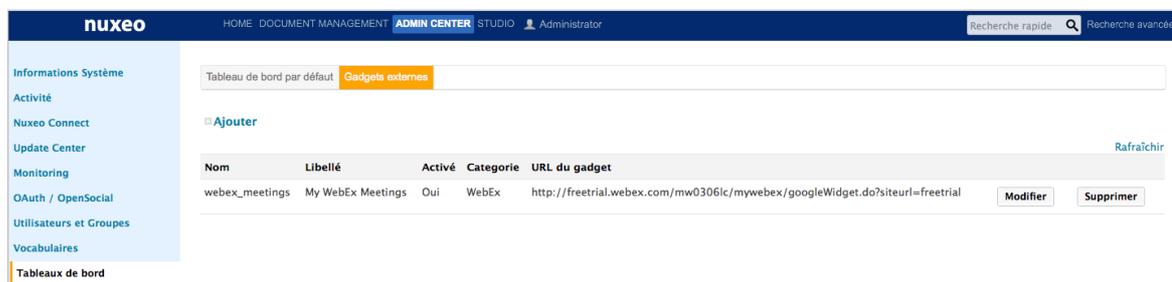
Modifier un gadget externe

À tout moment, vous pouvez modifier les gadgets externes que vous avez ajoutés. Modifier un gadget revient à modifier ses propriétés (par exemple, une mise à jour).

Pour modifier un gadget externe :

1. Dans l'Admin Center, cliquez sur l'onglet **Tableaux de bord**.
2. Cliquez sur l'onglet **Gadgets externes**.

La liste des gadgets disponibles s'affiche.



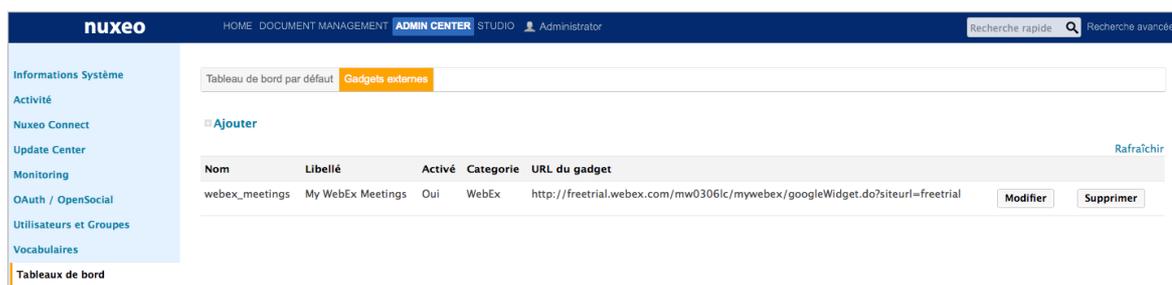
3. Cliquez sur le bouton **Modifier** du gadget souhaité.
Le formulaire de modification du gadget s'affiche.
4. Modifiez les propriétés souhaitées.
5. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Supprimer un gadget externe

Lorsque vous supprimer un gadget externe, il ne disparaît pas du tableau de bord des utilisateurs l'ayant déjà ajouté.

Pour supprimer un gadget externe :

1. Dans l'Admin Center, cliquez sur l'onglet **Tableaux de bord**.
 2. Cliquez sur l'onglet **Gadgets externes**.
- La liste des gadgets disponibles s'affiche.



3. Cliquez sur le bouton **Supprimer** du gadget souhaité.
Une fenêtre de confirmation s'affiche.
4. Cliquez sur **OK** pour confirmer la suppression.
Le gadget est supprimé et n'apparaît plus dans la liste des gadgets. Cependant, il s'affiche toujours sur le tableau de bord des utilisateurs l'ayant ajouté avant cette suppression.

Autres pages relatives au tableau de bord

- ⇒ [Le tableau de bord](#)
- ⇒ [Gérer les tableaux de bord](#)
- ⇒ [Présentation des espaces de travail collaboratifs](#)
- ⇒ [L'onglet Home : page d'accueil de l'utilisateur](#)

Autres pages relatives à l'onglet Admin Center

- ⇒ [Admin Center overview](#) (Nuxeo Installation and Administration - 5.8)
 - ⇒ [Updating your Instance with Studio Configuration](#) (Nuxeo Installation and Administration - 5.8)
 - ⇒ [Registering your Nuxeo Instance](#) (Nuxeo Installation and Administration - 5.8)
 - ⇒ [Uninstalling a Package](#) (Nuxeo Installation and Administration - 5.8)
 - ⇒ [Installing a New Package on Your Instance](#) (Nuxeo Installation and Administration - 5.8)
 - ⇒ [Gérer les tableaux de bord](#) (Guide d'utilisation de Nuxeo Platform - 5.8)
 - ⇒ [Gérer les utilisateurs et les groupes](#) (Guide d'utilisation de Nuxeo Platform - 5.8)
 - ⇒ [Gérer l'authentification d'autres applications](#) (Guide d'utilisation de Nuxeo Platform - 5.8)
 - ⇒ [Setup](#) (Nuxeo Installation and Administration - 5.8)
 - ⇒ [Gérer les vocabulaires](#) (Guide d'utilisation de Nuxeo Platform - 5.8)
-

Gérer l'authentification d'autres applications

Il est possible d'[utiliser des gadgets externes dans la plateforme Nuxeo](#) depuis l'interface utilisateur, ainsi que des gadgets du module Document Management dans d'autres sites web ou applications.

Les gadgets externes proviennent généralement de sites web et d'applications publiques, mais vous pouvez également ajouter des gadgets en provenance de sites web et applications nécessitant une connexion, tel un gadget fourni par votre fournisseur de messagerie électronique. Si vous souhaitez utiliser des gadgets de Nuxeo dans d'autres applications, une authentification est également requise.

OAuth est un protocole qui permet à des applications externes d'accéder aux données du module DM de Nuxeo, et réciproquement. Les utilisateurs peuvent autoriser des applications et sites web « consommateurs » (c.-à-d externes) à accéder aux données du module DM de Nuxeo, celui-ci étant alors le « fournisseur ».

Dans ce paragraphe, nous prendrons l'exemple de iGoogle, que nous souhaitons autoriser à afficher des données de Nuxeo dans un gadget.

Pour autoriser une application externe à accéder au contenu du module DM de Nuxeo :

1. Dans l'onglet **Admin Center**, cliquez sur l'onglet **OpenSocial / OAuth**.
2. Cliquez sur l'onglet **Consommateurs**.
3. Cliquez sur le lien **Ajouter**.
Le formulaire d'ajout d'un nouveau consommateur s'affiche.
4. Saisissez-y les paramètres ci-dessous.
5. Cliquez sur le bouton **Créer**.

Paramètres des consommateurs Google

Champ	Paramètre
Clé du consommateur	www.google.com
Secret du consommateur (signature HMAC)	Laissez le champ vide.
Clé publique du consommateur (signature RSA)	<pre> -----DEBUT DE CERTIFICAT----- MIIDBDCCAm2gAwIBAgIJAK8dGINfkSTHMA0GCSqGSI b3DQEjBBQUAMGAxCzAJBgNV BAYTA1VMTQswCQYDVQOIEwJDQTEWMBQGA1UEBxmMNTW 91bnRhaW4gVm1ldzETMBEG </pre>

Champ

Paramètre

```
A1UEChMKR29vZ2x1IEluYzEXMBUGA1UEAxMOD3d3Lm
dvb2dsZS5jb20wHhcNMDgx

MDA4MDEwODMyWhcNMDkxMDA4MDEwODMyWjBgMQswCQ
YDVQOGEwJVUzELMAkGA1UE

CBMCQ0ExFjAUBgNVBACjE1vdW50YWluIFZpZXCxEz
ARBgNVBAoTCkdvb2dsZSBJ

bmMxZzAVBgNVBAMTDnd3dy5nb29nbGUuY29tMIGfMA
0GCSqGSIsb3DQEBAQUAA4GN

ADCBIQKBgQDUV7ukIfIixbokHONGMW9+ed0E9X4m9
9I8upPQp3iAtqIvWs7XCbA

bGqzQH1qX9Y00hrQ5RRQj8OI3tRiQs/KfzGWodvLpI
k5oXpdT58tg4FlYh5fbhIo

VoVn4GvtSjKmJFsoM8NRtEJHL1aWd+
+dXzkQjEsNcBXwQvfDb0YnbQIDAQABo4HF

MIHCMB0GA1UdDgQWBBSm/hlpNY91bnfW08ac9riYzs
3cxzCBkgYDVR0jBIGKMIGH

gBSm/hlpNY91bnfW08ac9riYzs3cx6FkpGIwYDELMA
kGA1UEBhMCMVVMxZAJBgNV

BAgTAkNBMRyWFAyDVQOHEw1Nb3VudGFpbWwV3MR
MwEQYDVQKEwPHb29nbGUg

SW5jMRcwFQYDVQQDEw53d3cuZ29vZ2x1LmNvbYIJAK
8dGINfkSTHMAwGA1UdEwQF

MAMBAf8wDQYJKoZIhvcNAQEFBQADgYEAypHTr3vQNs
HHHUm4MkYcDB20a5KvcFoX

gCcYtmdyd8rh/FKeZm2me7eQCXgBfJqQ4dvVLJ4LgI
QiU3R5ZDe0WbW7rJ3M9ADQ

FyQoRJP8OIMYW3BoMi0Z4E730KSLRh6kflq4rK6vw7
lkH9oynaHHWZSJLDAp17cP

j+6znWkN9/g=

-----FIN DE CERTIFICAT-----
```

Description Laissez le champ vide.

Autoriser une authentification « two-legged » Laisser la valeur par défaut.

Champ	Paramètre
URL de rappel	<code>http://oauth.gmodules.com/gadgets/oauthcallback</code>
Allow OAuth verifier check bypass	Vérifiez que le champ est à « Oui ».
Enabled	Vérifiez que le champ est à « Oui ».

Pour plus d'informations, consultez les pages suivantes :

- [How OpenSocial and OAuth are integrated in the Nuxeo applications](#),
- [How to use OAuth](#).

Autres pages relatives à l'onglet Admin Center

- ⇒ [Admin Center overview](#) (Nuxeo Installation and Administration - 5.8)
 - ⇒ [Updating your Instance with Studio Configuration](#) (Nuxeo Installation and Administration - 5.8)
 - ⇒ [Registering your Nuxeo Instance](#) (Nuxeo Installation and Administration - 5.8)
 - ⇒ [Uninstalling a Package](#) (Nuxeo Installation and Administration - 5.8)
 - ⇒ [Installing a New Package on Your Instance](#) (Nuxeo Installation and Administration - 5.8)
 - ⇒ [Gérer les tableaux de bord](#) (Guide d'utilisation de Nuxeo Platform - 5.8)
 - ⇒ [Gérer les utilisateurs et les groupes](#) (Guide d'utilisation de Nuxeo Platform - 5.8)
 - ⇒ [Gérer l'authentification d'autres applications](#) (Guide d'utilisation de Nuxeo Platform - 5.8)
 - ⇒ [Setup](#) (Nuxeo Installation and Administration - 5.8)
 - ⇒ [Gérer les vocabulaires](#) (Guide d'utilisation de Nuxeo Platform - 5.8)
-

La gestion de dossiers avec Nuxeo Platform

Nuxeo Platform disposait d'un module dédié à la gestion de dossiers, appelé Case Management Framework (CMF). Depuis la version 5.6 de la plateforme, la technologie sur laquelle s'appuyait CMF, appelée Content routing, a été intégrée dans la plateforme standard pour permettre aux utilisateurs de créer leurs propres routes sans installer de module spécifique et en conservant leur environnement de gestion documentaire habituel.

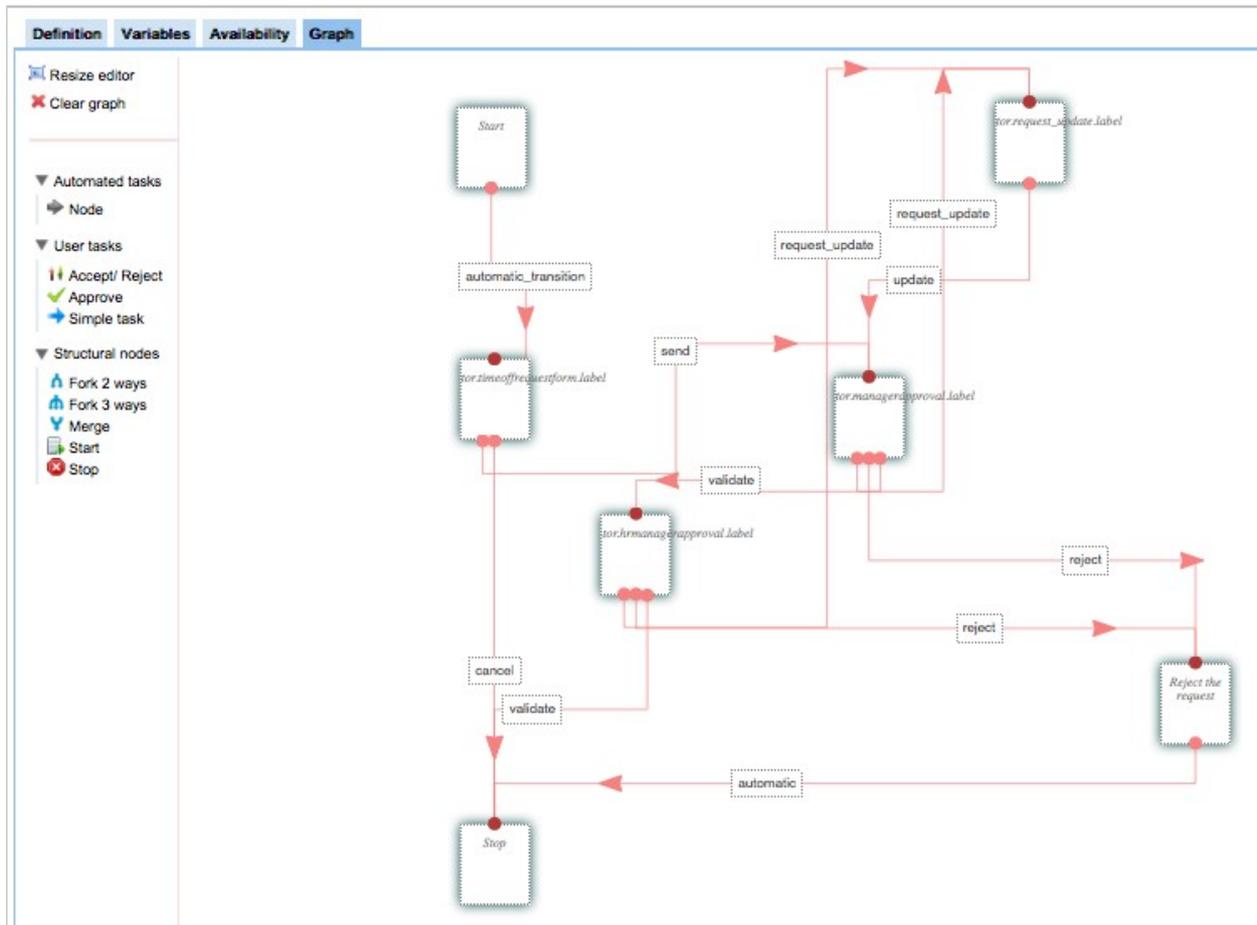
Donc comment se déroule la gestion de dossiers avec la plateforme Nuxeo ?

Elle se passe en deux étapes :

1. Les développeurs conçoivent les différents workflows dont vous avez besoin dans [Nuxeo Studio](#).
2. Les utilisateurs sélectionnent le workflow qu'ils souhaitent lancer et quels utilisateurs y participent.

Du côté de Studio, les développeurs peuvent définir les différentes étapes du workflow, la façon de passer d'une étape à l'autre, les différentes branches du workflow, les actions possibles pour les utilisateurs, leurs tâches, etc. Ils peuvent également choisir quelles informations doivent figurer dans l'onglet Workflow d'un document et leur présentation.

Documentation : [Les workflows dans Studio](#)



Une fois les personnalisations de Studio déployées, les utilisateurs peuvent faire avaliser les documents via les workflows depuis leur environnement habituel, à savoir la plateforme Nuxeo. Un exemple de workflow est disponible par défaut sur la plateforme Nuxeo

Documentation : [Les workflows par défaut de Nuxeo Platform](#)

Résumé Modifier Fichiers Publication Relations **Workflow** Commentaires Historique

VOS TÂCHES

[Déléguer la tâche](#)

Etape du workflow : Revue en parallèle – Choisir les participants

Responsable :  Jean Martin

Utilisateurs délégués

Echéance : 13 févr. 2014

Directive : Veuillez sélectionner les participants de la revue.

Participants à la revue :
Pour lancer la recherche, veuillez taper au moins 3 caractère(s)

Commentaire :

Date de fin de la consultation :

[Annuler](#) [Démarrer la revue](#)

REVUE EN PARALLÈLE

12 févr. 2014

[Afficher le graphe](#)

[Abandonner](#)

TÂCHES EN COURS

Choisir les participants : Assignée à  jmartin

Echéance 13 févr. 2014

“ Veuillez sélectionner les participants de la revue.