



Chapitre 2 – Affichage et Navigation dans les dossiers

Lorsque vous accédez à l'environnement NUXEO, une première fenêtre vous affiche la liste des domaines sur lesquels vous disposez d'un droit d'accès (voir fiche n°1). En cliquant sur l'intitulé d'un domaine, vous affichez la liste des dossiers du domaine sur lesquels vous pouvez intervenir.

<input type="checkbox"/>	Titre ▲	Dernière modification ▲	Dernier contributeur ▲	Version	État ▲
<input type="checkbox"/>	Groupe de Travail	23/10/2012	nuxeo admin	0.0	En projet
<input type="checkbox"/>	Projets Académiques	08/11/2012	nuxeo admin	0.0	En projet
<input type="checkbox"/>	Services Académiques	28/09/2012	nuxeo admin	0.0	En projet

Un dossier est un conteneur dans lequel sont stockés des documents ou des sous-dossiers (arborescence de dossiers). Les espaces collaboratifs et les espaces de publications sont des dossiers un peu particulier, mais leur manipulation et leur visualisation suit le même principe.

I - NAVIGATION DANS LES DOSSIERS / DANS LES ESPACES

Pour vous déplacer dans un dossier, cliquez sur son intitulé dans l'arborescence ou dans le volet droit.

The screenshot shows the NUXEO interface for 'Services Académiques'. On the left, a folder tree shows 'Services Académiques (1 400)' with sub-folders 'DSI (94)', 'DSI - CEPIA (64)', 'DSI - Documentation', and 'Espace Documentaire (0)'. The main area displays a table of documents within the 'Services Académiques' folder. The table has columns for 'Titre', 'Dernière modification', 'Dernier contributeur', and 'Version État'. The table lists four items: 'DSI', 'DSI - CEPIA', 'DSI - Documentation', and 'Espace Documentaire'. Below the table are buttons for 'Coller', 'Ajouter à la sélection', 'Copier', 'Supprimer', and 'Ajouter aux favoris'. The top navigation bar includes 'Profil', 'Gestion des Documents', and 'Recherche'.

La partie gauche de la fenêtre affiche le contenu du domaine sous forme d'arborescence de dossiers. À côté de chaque libellé de dossier figure le nombre de documents qu'il contient, directement ou indirectement (dans un sous-dossier). Les sous-dossiers quand à eux ne sont pas comptabilisés.

Pour revenir à la racine de l'arborescence, il suffit de cliquer dans la zone



II - PRINCIPE D’AFFICHAGE DES DOSSIERS / DES ESPACES

Prenons l'exemple d'un utilisateur appartenant à l'équipe CEPIA de la DSI (Direction des Systèmes d'Information).

Trois zones peuvent être distinguées (voir schéma si-dessus) :

1 ZONE SUPERIEURE

Elle permet de choisir entre l'affichage :

- Des paramètres utilisateurs [PROFIL] ,
- Des documents (visualisation par défaut).

L'affichage du profil utilisateur fera l'objet d'une fiche d'information spécifique (fiche 8).
Le bandeau supérieur contient également une zone de recherche qui sera décrite fiche 6.

2 ZONE GAUCHE

Elle visualise l'ensemble des dossiers auxquels vous avez accès sous la forme d'arborescence, à la façon de l'explorateur Windows.

Les symboles + et – vous permettent de déplier / de plier un dossier spécifique.



Un certain nombre de boutons permettent de faire évoluer cet affichage vers :



Un moteur de recherche avancée (fiche 6 – Recherches de documents),



Une visualisation des principaux tags utilisés,



Une classification par émetteur,



Un affichage en arborescence thématique,

Pour revenir à l'affichage classique, cliquez sur :



ATTENTION :

Qu'il s'agisse de visualiser l'arborescence par émetteur ou l'arborescence thématique, le principe d'affichage est le même : en vous positionnant sur un niveau donné, vous verrez apparaître l'intégralité des dossiers et documents stockés dans l'un de vos espaces collaboratifs ou qui ont été publiés dans l'une des section documentaire auxquelles vous avez accès.

Par exemple :

- en vous positionnant sur **RECTORAT**, vous verrez apparaître la totalité des documents¹ émis par l'une des divisions du rectorat (SIAL, DPE, ...)
- en vous positionnant sur le thème 'Emplois, Carrières, Formations', vous visualiserez les documents¹ associés à l'un des sous-thèmes associés (Avancement, Cessation d'activité, Carrière, ...).

Cette zone affiche également le contenu des **Favoris**, du **Presse-papier** ou la **Sélection** en cours (voir fiche 3 – Création de dossiers / Manipulations sur les dossiers).

¹ uniquement les documents sur lesquels vous disposez d'un droit en lecture,

3 ZONE DROITE

Cette zone permet de visualiser le contenu du dossier sur lequel vous êtes positionné. Vous verrez apparaître, de haut en bas :

- 1 Le « fil d'Ariane » qui restitue le chemin d'accès complet au dossier (ci-dessous > Services Académique >DSI),
- 2 L'Intitulé du dossier en cours (Ci-dessous « Projets »),
- 3 La description du dossier en cours, suivi d'une barre proposant différents onglets : Contenu / Notifications / Historique ou Contenu / Modifier / Notifications / Historique. La liste des onglets disponible est différentes selon les droits dont vous disposez sur le dossier en cours (lecture seule ou lecture / écriture).

The screenshot shows a web interface for a folder named 'DSI'. The breadcrumb path is 'Services Académiques > DSI'. The folder title is 'DSI - Service informatique de l'académie de l...'. There are three tabs: 'Contenu', 'Notifications', and 'Historique'. A search bar with a 'Filtrer' button is present. A table lists documents with columns for selection, title, last modification, last contributor, version, and state. Below the table are buttons for 'Coller', 'Ajouter à la sélection', 'Copier', 'Supprimer', and 'Ajouter aux favoris'.

<input type="checkbox"/>	Titre ▲	Dernière modification ▲	Dernier contributeur ▲	Version	État ▲
<input type="checkbox"/>	Accord de niveau de service	18/09/2012	Christophe Petit	0.0	En projet
<input type="checkbox"/>	Besoins d'informatisation	23/07/2012	nuxeo admin	0.0	En projet
<input type="checkbox"/>	Circulaires et Procédures	21/03/2012	nuxeo admin	0.0	En projet
<input type="checkbox"/>	Produits Locaux	23/07/2012	nuxeo admin	0.0	En projet
<input type="checkbox"/>	Produits Nationaux	23/07/2012	nuxeo admin	0.0	En projet

[ONGLET CONTENU]

Les différents éléments contenus dans le dossier y sont affichés dans un tableau (une ligne par élément), chaque ligne affichant :

1. Le titre de l'élément (dossier / document),
2. La date de dernière modification,
3. Le nom du dernier contributeur (dernière personne qui est intervenu sur l'élément),
4. Le nom de l'auteur d'origine,
5. Le numéro de version,
6. L'état de l'élément (en projet, valide, obsolète).

Chaque titre est précédé d'une icône indiquant le type de l'élément :

- Sections de publication dossiers jaunes,
- Espaces collaboratifs dossiers bleus,
- Dossiers / sous-dossiers dossiers verts,
- Documents dans la mesure du possible, l'icône affichée symbolise le type de la pièce jointe principale : PDF, Excel, Word, ...

Devant ce symbole figure également une case à cocher qui permettra d'effectuer des opérations spécifiques sur les documents.

[ONGLET NOTIFICATIONS]

Contenu Notifications Historique Corbeille

Événements disponibles

<input checked="" type="checkbox"/> Modification	Se désabonner
<input checked="" type="checkbox"/> Création	Se désabonner
<input type="checkbox"/> Changement d'état du workflow	S'abonner
<input type="checkbox"/> Lancement d'un workflow d'approbation	S'abonner

En cliquant sur [S'abonner], vous demandez à être averti (notifié) par messagerie, si une action est déclenchée sur le dossier en cours.

Exemple ici : je demande à être averti par mail si un nouveau dossier ou un nouveau document est créé dans le dossier en cours, ou si l'un des éléments du dossier est modifié.

[ONGLET HISTORIQUE]

Services Académiques > DSI - CEPIA

DSI - CEPIA

Espace Collaboratif destiné aux membres de l'équipe CEPIA

Contenu Notifications Historique Corbeille

Journal des événements

Documents/page: 10

Action enregistrée	Date	Utilisateur	Catégorie	Directive	Echéance	Commentaire	État dans le cycle de vie
Permissions modifiées	25/09/2012 10:06	nuxeo admin	Document				En projet
Modification	11/09/2012 11:27	nuxeo admin	Document				En projet
Modification	11/09/2012 11:27	nuxeo admin	Document				En projet
Permissions modifiées	04/07/2012 07:58	nuxeo admin	Document				En projet
Déplacement	26/03/2012 14:44	nuxeo admin	Document			Déplacé depuis	En projet
Permissions modifiées	26/03/2012 11:07	nuxeo admin	Document				En projet
Permissions modifiées	07/03/2012 09:33	Odile.Farvacque	Document				En projet

Cet onglet affiche dans l'ordre chronologique les différentes manipulations effectuées sur le dossier en cours.

III - MODIFIER LES PARAMETRES D'AFFICHAGE DU DOSSIER

Vous pouvez intervenir sur la présentation des éléments contenus dans le dossier sélectionné grâce aux boutons suivants :

Documents/page: 20

Permet de modifier le nombre d'éléments affichés par page

Vue en liste (affichage par défaut)

Vue compacte

Vue en icônes

Actualise la liste des éléments du dossier

Crée un fichier Excel contenant la liste des éléments du dossier

IV - FILTER LES ELEMENTS D'UN DOSSIER

Vous avez la possibilité de filtrer les éléments contenus dans un dossier, pour n'afficher que ceux qui répondent à certains critères.

Attention : le filtre ne s'applique que sur le premier niveau du dossier sélectionné et non sur les éventuels sous-dossiers qui pourraient y figurer.

Saisissez une partie d'intitulé dans la zone de saisie et en cliquez sur [Filtrer].



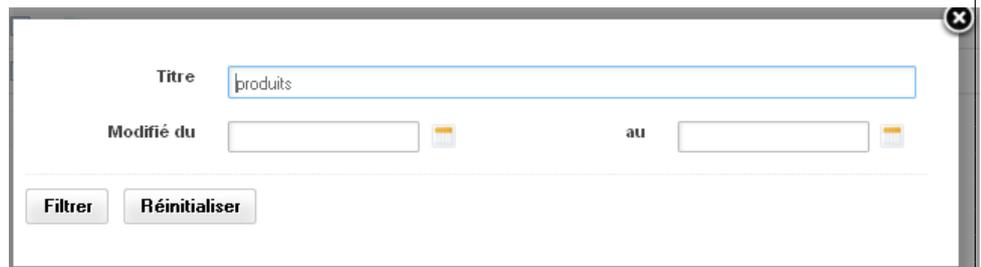
The screenshot shows the DSI interface for the 'Service informatique de l'académie de Lille'. At the top, there are tabs for 'Contenu', 'Notifications', and 'Historique'. Below these, there is a search bar containing the text 'produits', a 'Filtrer' button, and a 'Réinitialiser le filtre' button. To the right, there are controls for 'Documents/page' (set to 20) and some view icons. Below the search bar is a table with the following columns: 'Titre', 'Dernière modification', 'Dernier contributeur', 'Version', and 'État'. The table contains two rows of data:

	Titre ▲	Dernière modification ▲	Dernier contributeur ▲	Version	État ▲
<input type="checkbox"/>	Produits Locaux	23/07/2012	nuxeo admin	0.0	En projet
<input type="checkbox"/>	Produits Nationaux	23/07/2012	nuxeo admin	0.0	En projet

At the bottom of the interface, there are buttons for 'Coller', 'Ajouter à la sélection', 'Copier', 'Supprimer', and 'Ajouter aux favoris'. A red arrow points from the 'Filtrer' button in the first screenshot to the '...' button in the second screenshot.

ou

Cliquez sur [...] et spécifiez un intervalle pour la date de dernière modification :



The dialog box shows the filter configuration options. It has a 'Titre' field with the text 'produits'. Below it, there are two date fields: 'Modifié du' and 'au', both with calendar icons. At the bottom, there are 'Filtrer' and 'Réinitialiser' buttons.

ATTENTION :

Si vous définissez un filtre pour un dossier, ce filtre est enregistré et sera appliqué à chaque fois que vous vous positionnez sur le dossier... ce qui peut vous induire en erreur sur son contenu effectif.

Vous saurez qu'un filtre est actif sur le dossier en cours si la mention 'Réinitialiser le filtre' s'affiche :



The screenshot shows the filter bar with the text 'produits', a 'Filtrer' button, a '...' button, and a 'Réinitialiser le filtre' button. A red arrow points to the 'Réinitialiser le filtre' button.