



Chapitre 10 – Modifier vos documents bureautiques depuis l'interface Nuxeo

I - Introduction

Les droits dont vous disposez sur les dossiers et les documents qu'ils contiennent dépendent de votre profil. Vous pouvez notamment avoir un droit de lecture seule ou un droit d'écriture qui vous permet d'ajouter ou de modifier un document.

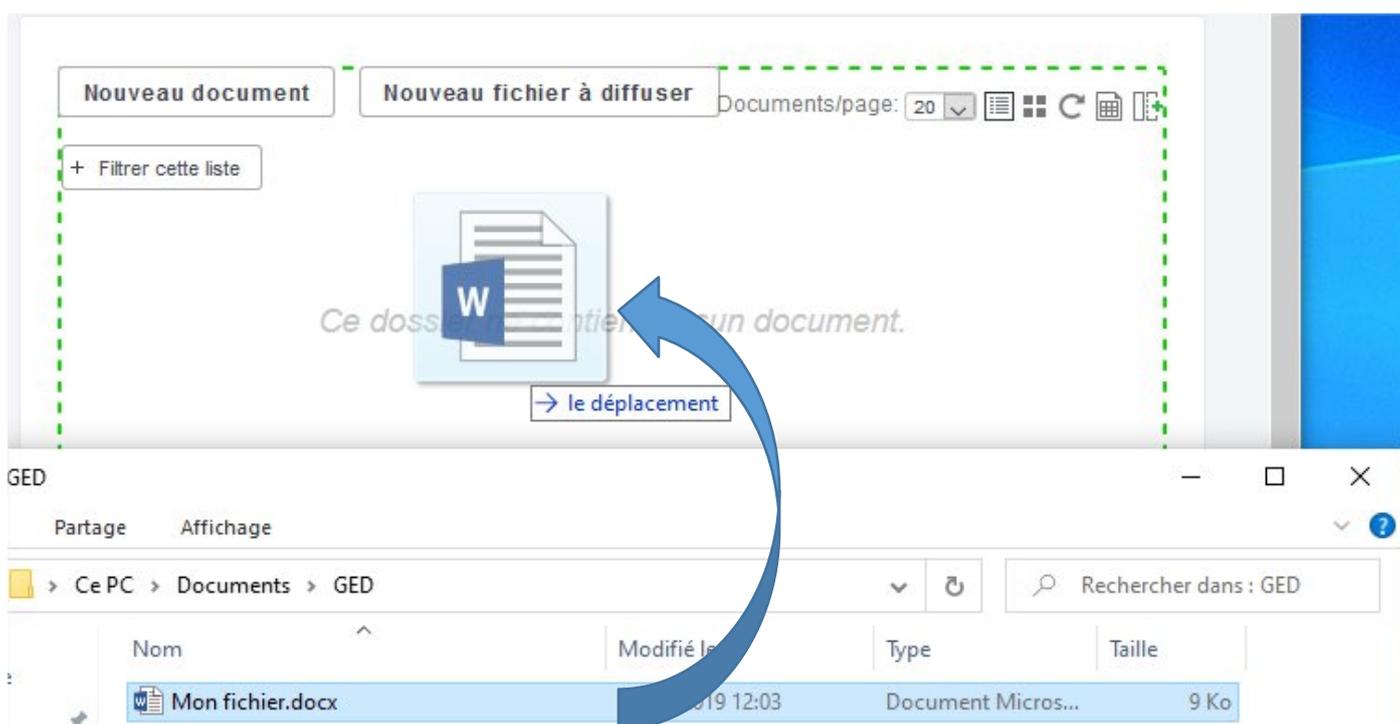
L'ensemble des fonctionnalités décrites dans cette fiche **ne s'appliquent qu'aux dossiers et documents sur lesquels vous avez un droit en écriture.**

Plusieurs types de documents peuvent être créés dans Nuxeo. Pour pouvoir modifier un document à l'aide de l'éditeur en ligne, le document doit être de type Fichier et correspondre à un format bureautique (texte, tableur, présentation). L'édition d'un document peut être réalisée **simultanément de manière collaborative** par plusieurs personnes disposant toutes de droits d'écriture.

II - Importer un fichier avec un "Glisser-Déposer"

La manière la plus rapide de procéder à la création d'un document de type 'Fichier' est d'importer un document bureautique existant.

Depuis une fenêtre de votre gestionnaire de fichiers, sélectionnez un fichier puis faites un "glisser-déposer" de ce fichier vers votre navigateur web où l'application Nuxeo est présente (sélectionnez le fichier en maintenant le clic gauche, déplacez puis lâchez le clic gauche).



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

Si vous choisissez l'import rapide, gardez à l'esprit que les informations (métadonnées du document GED seront incomplètes : le titre du document sera peu conforme (titre initialisé par défaut avec le nom de fichier bureautique), pas de description, ni de nature, ni de thématique, ni de périmètre... ce qui rendra difficile l'accès au document pas le biais du moteur de recherche.

Vous pouvez à tout moment modifier votre document et compléter les métadonnées via l'onglet [Modifier] :

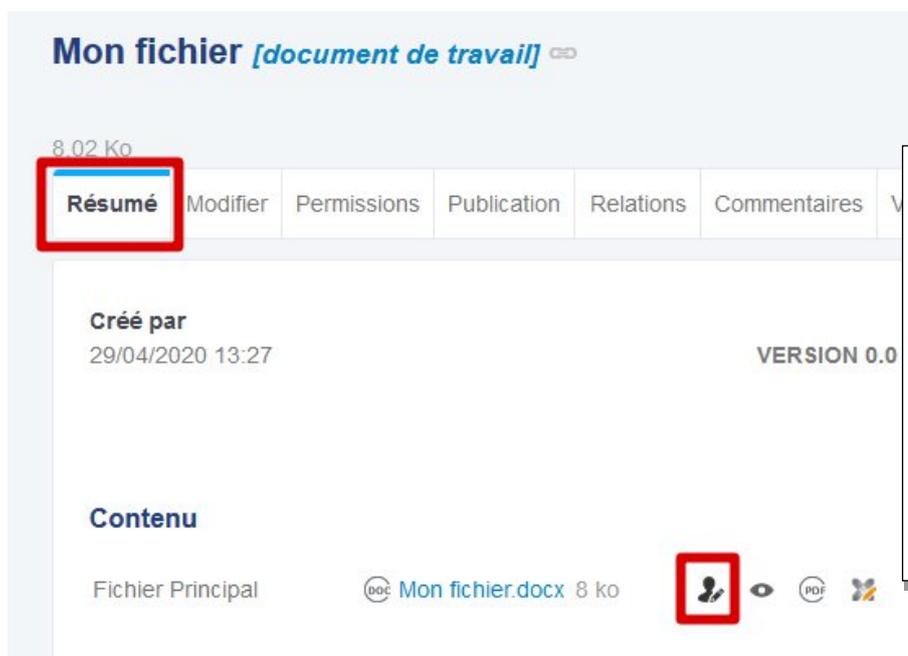


Veillez à toujours définir pour un document GED un titre pertinent et significatif.

N'hésitez pas à consulter la rubrique [2. Les bonnes pratiques de la GED] du thémasite [Documentation GED].

III - Modifier votre document bureautique directement depuis l'interface

Depuis l'onglet [Résumé] de votre document, **sélectionnez l'icône**  [Co-édition en ligne].



Co-édition :

Plusieurs personnes disposant toutes du droit d'écriture sur le document peuvent l'éditer simultanément de manière collaborative.

Les modifications de chacun sont visibles en temps réel par toutes les autres personnes.

L'éditeur de documents s'ouvre directement dans votre page.

Une aide est accessible depuis le menu [Fichier] ou en appuyant sur la touche F1 de votre clavier.

Une fois vos modifications effectuées, vous pouvez revenir sur votre document en cliquant sur l'icône  situé en haut à droite de votre écran.

Les modifications sont enregistrées au bout de quelques dizaines de seconde. Pour consulter votre document mis à jour, il est nécessaire d'actualiser la page en cliquant sur le nom du document présent dans le fil d'Ariane.

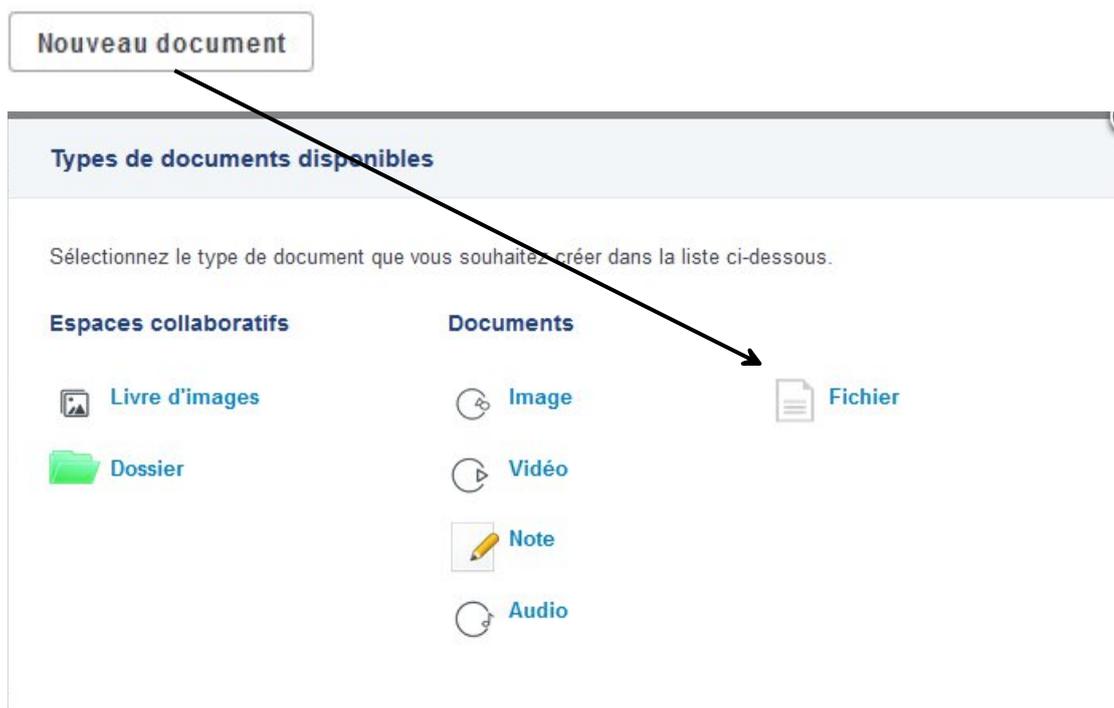


Remarque : lorsque vous éditez un document au format OpenDocument (odt, ods, odp), il est alors automatiquement converti vers un format Office Open XML (docx, xlsx, pptx). Vous avez la possibilité de télécharger une version au format OpenDocument depuis l'éditeur de documents :



IV - Créer un nouveau document de type "Fichier" depuis l'interface

Depuis un dossier où vous disposez d'un droit d'écriture, vous pouvez créer un nouveau document de type Fichier en cliquant sur le bouton [Nouveau Document] puis en choisissant [Fichier] :



Une fenêtre de saisie des différentes métadonnées apparaît :

The screenshot shows a form titled "Nouveau document Fichier" with the following fields and callouts:

- Titre** (marked with a red asterisk): A text input field.
- Description**: A larger text input field.
- Fichier Principal** (marked with a red asterisk): A field with a radio button for "Charger" and a "Parcourir..." button. A callout box states: "Il est possible de modifier depuis l'interface uniquement le fichier principal."
- Fichier(s) Complémentaire(s)**: A button labeled "Ajouter un nouveau fichier attaché".
- Nature**: A dropdown menu with the text "Sélectionnez une valeur."
- Thématique**: Two dropdown menus, each with the text "Sélectionnez une valeur."
- Périmètre** (marked with a red asterisk): A dropdown menu showing "Tous Publics" with a close icon. A callout box states: "La rubrique PÉRIMÈTRE accepte plusieurs valeurs et est simplement **indicative**. En sélectionnant [Tous Publics] cela ne signifie pas que votre document est accessible de tout le monde. **Il ne s'agit que d'une indication sur le périmètre couvert par les informations contenues dans le document.**"

At the bottom of the form are two buttons: "Créer" (in blue) and "Annuler".

Remplissez ce formulaire en sachant que seuls les champs marqués d'une étoile rouge (*) sont obligatoires (c'est-à-dire le titre, le fichier principal et le périmètre).

Soyez particulièrement attentif sur la manière de renseigner les métadonnées. Celles-ci sont utilisées lorsqu'un utilisateur effectue une recherche dans l'espace documentaire. Pour davantage de détails sur cette question, n'hésitez pas à consulter la rubrique [2. Les bonnes pratiques de la GED] du thémasite [Documentation GED].

Pour terminer, cliquez sur le bouton [Créer]. La fenêtre [Résumé] de votre document apparaît.