

GED - Environnement d'Origine NUXEO

Chapitre 3 – Création, Manipulations sur les dossiers

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 particuliers, mais leur manipulation et leur visualisation suivent les mêmes principes.

IMPORTANT

Pour pouvoir créer un nouveau dossier, vous devez disposer d'un droit en écriture sur l'espace où vous voulez le créer ; à cette condition, et à cette condition seulement, vous verrez apparaître dans l'onglet [Contenu], le bouton [Nouveau Document].

I - CRÉER UN NOUVEAU DOSSIER

Positionnez vous à l'endroit où vous souhaitez créer le dossier.

Cliquez sur le bouton	P nouveau document	
Types de documents dispo	nibles	×
Sélectionnez le type de docur liste ci-dessous.	ment que vous souhaitez créer dans la	
Documents	Espaces collaboratifs	
Fichier	Dossier	
	Dossier ordonné	

Rappel : Si ce bouton n'apparaît pas, c'est que vous ne disposez pas des droits en écriture sur cet espace.

Deux types de dossiers vous sont proposés : dossiers (standard) et Dossier ordonné. Un dossier ordonné est un dossier particulier, qui permet de classer ses éléments dans un ordre précis (voir plus loin dans la fiche).

Titre	Tapez ici l'intitulé du dossier	
Description	Tapez ici une description du dossier	

Saisissez les différents éléments décrivant le dossier, puis cliquez sur [Créer].

II - MODIFIER UN DOSSIER EXISTANT

Si vous disposez de droits en écriture sur un dossier, vous avez accès à un onglet supplémentaire [Modifier] :

🐠 > Services Acadé	niques > DSI - SIAD > BO (Business Objects)	🔁 d
BO (Business C)bjects) 🚥	
Fiches d'aide à la pris	e en main de BO version XI	
Contenu Modifier	Notifications Historique Corbeille	
Titre *	BO (Business Objects)	
Description	Fiches d'aide à la prise en main de BO version XI	
Emetteur	Rectorat	
	DSI - Direction des Systèmes d'Informations DSI-SIAD	~
	Sélectionnez une valeur. 💌	
	Sélection:	
	Rectorabusi - Direction des systèmes d'informations/DSI-SIAU	
Commer	taire	
Enregist	er	

Cet onglet vous permet de corriger les éléments saisis lors de la création du dossier, mais également de le compléter :

- <u>Émetteur</u>: par défaut, la valeur de cette rubrique est héritée du dossier parent. Elle est donc généralement équivalente à l'intitulé de la structure des utilisateurs qui ont des droits sur l'espace (ex : DPE – 1^{er} Bureau, ...). Elle peut cependant être modifiée à ce niveau. ATTENTION : tous les nouveaux éléments (dossiers ou documents) créés au sein de ce dossier hériteront de la nouvelle valeur attribuée.
- <u>Commentaire</u> : zone facultative.

III - MODIFIER L'ORDRE D'AFFICHAGE DES ELEMENTS DU DOSSIER

Par défaut, les éléments d'un dossier sont triés par ordre alphabétique sur leur titre. Cela se traduit dans la barre d'entête du tableau, par le fait que la petite flèche à côté de [Titre] est en jaune.

Pour modifier l'ordre d'affichage, cliquez sur le titre de la colonne à utiliser en critère de tri. Cliquez à nouveau sur cet intitulé de colonne pour changer le sens du tri.

Titre 🔺	Dernière modification 🔺	Dernier contributeur 🔺 Version État 🔺
BO - Fiches Pratiques - Consultation des Rapports 🗈 💆	05/11/2012	Odile Farvacque 0.3+ En projet
BO - Petits précis de BOXI - Création de rapports 🗗 💆	05/11/2012	Odile Farvacque 0.1+ En projet
BO - Utilisation avancée 🗈 👱	05/11/2012	Odile Farvacque 0.0 En projet
BOXI - Guide complémentaires - Aide à la prise en main 🛛 🚽	05/11/2012	Odile Farvacque 0.1+ En projet
	Titre BO - Fiches Pratiques - Consultation des Rapports 🖉 👱 BO - Petits précis de BOXI - Création de rapports 🖉 🙅 BO - Utilisation avancée 🖉 🙅 BOXI - Guide complémentaires - Aide à la prise en main 🖉 🙅	Titre Dernière modification B0 - Fiches Pratiques - Consultation des Rapports 🖬 🚽 05/11/2012 B0 - Petits précis de BOXI - Création de rapports 🖬 🚽 05/11/2012 B0 - Utilisation avancée 🖬 🚽 05/11/2012 B0XI - Guide complémentaires - Aide à la prise en main 🖬 🚽 05/11/2012

Ces manipulations ne sont pas autorisées dans le cas d'un dossier ordonné.

IV - MODIFIER L'ORDRE DES ELEMENTS DANS UN DOSSIER ORDONNE

L'ordre d'affichage des éléments d'un dossier est en général lié à la valeur d'une rubrique : ordre alphabétique pour le titre, ordre chronologique pour la date de dernière modification, etc...

Cependant dans un dossier ordonné, il est possible de spécifier un ordre complètement indépendant et de laisser l'utilisateur choisir son propre classement.

Affichez le contenu du dossier puis sélectionnez l'élément qui doit être re-classé.

		Titre	Dernière modification	Dernier contributeur	Version État	
	6	Gestion des structures et des services (STSWeb) ⊵ª	10/07/2012	Marie-Therese Taki	0.0 En projet	
		Tableau de répartition des moyens (TSM/TRM) 🗈	10/07/2012	Marie-Therese Taki	0.0 En projet	
		Gestion des enseignants et des ATSS 📑	24/08/2012	Marie-Therese Taki	0.0 En projet	
		Gestion des Assistants d'éducation (ASSED) 📑	16/07/2012	Marie-Therese Taki	0.0 En projet	
~		Gestion des suppléances (SUPPLE)	10/07/2012	Marie-Therese Taki	0.0 En projet	
		Gestion de la formation continue (GAIA) 🖻	10/07/2012	Marie-Therese Taki	0.0 En projet	
		Applications locales de gestion des personnels 🗗	10/07/2012	Marie-Therese Taki	0.0 En projet	
		Administration financière et comptable 📑	13/07/2012	Marie-Therese Taki	0.0 En projet	
Col Déj	Coller Ajouter à la sélection Copier Supprimer Ajouter aux favoris Déplacer à la fin Déplacer vers le bas Déplacer au début Déplacer vers le haut					

Cliquez ensuite sur l'un des boutons : [Déplacer vers le haut] / [Déplacer vers le bas] ...

V - SUPPRIMER UN DOSSIER EXISTANT

ATTENTION : cette suppression n'est possible que si vous disposez de droits en écriture sur le dossier.

Placez-vous sur le dossier parent de façon à en visualiser le contenu :

DSI - S DSI - Sys Conten	IAD o tèmes	e d'Informations d'Aide à la Décision ifications Historique Corbeille							
4 No	uveau	document Jmporter un fichier		Filtrer		Documents/page	e: 20 💌		82
		Titre 🔺	Dernière modification	*	Dernier contributeur		Version	État	*
		BO (Business Objects) 🕑	23/07/2012		nuxeo admin		0.0	En proj	et
		EDULINE 🖻	05/11/2012		Odile Farvacque		0.0	En proj	et
		GED (NUXEO) ₪	23/07/2012		nuxeo admin		0.0	En proj	et
		Listes de diffusion (SYMPA) 🖻	05/11/2012		Christophe GENSER		0.0	En proj	et
		PROJETS 🖻	05/11/2012		Odile Farvacque		0.0	En proj	et
		Test Documents NUXEO 🖻	02/07/2012		nuxeo admin		0.0	En proj	et
Col	lel	Ajouter à la sélection Copier	Supprimer Ajouter	aux favoris]				

Cochez la ou les cases correspondant aux dossiers que vous souhaitez supprimer puis cliquez sur le bouton [Supprimer].

VI - DEPLACER / COPIER UN DOSSIER GRACE AU PRESSE-PAPIER

Affichez le dossier parent du dossier à déplacer (ou à copier). Cochez la ou les cases des dossiers à déplacer / à copier. Cliquez sur [Copier].

Services Académiques > DSI - SIAD DO DSI - SIAD DSI - SIAD DO DSI - SIAD DSI - SIAD DSI - SIAD DO DI - SIAD DO DI - SIAD DO DI - SIAD	
Image: Services Academques I	
Image: Services Acadehiques DSI - Systèmes d'Informations d'Aide à la Décision Image: DSI - Size DSI - Size Image: DSI - Size Image: Notifications Image: DSI - Size Image: Notifica	
Banc de Configuration Conterru Notifications Historique Corbeille DFE - Ressources DSI - Documentation Importer un fichier Filtrer Importer un fichier DSI - Documentation DSI - Documentation Bo (Business Objects) Importer un fichier Filtrer Importer un fichier Bo (Business Objects) Importer un fichier Filtrer Importer un fichier Dernière modification Dernière contributeur Version État Importer un fichier Importer un fic	
DFE - Ressources DSI - Documents/page: 20 DSI - SIAD DSI - SIAD DSI - SIAD DSI - SIAD DSI - SIAD DSI - SIAD DSI - SIAD DCUMENts() DSI - SIAD DCUMENts() DSI - SIAD DCUMENts() DCUMENts(
DSI - Documentation DSI - SIAD DSI - SIAD DSI - SIAD DSI - SIAD DE EDULINE DE EDULINE CE EDULIN	
DSI-SIAD DSI-SIAD D DSI-SIAD D DSI-SIAD D DSI-SIAD D DSI-SIAD D DSI-SIAD D DSI-SIAD D DSI-SIAD D DSI-SIAD D DEINIER CONTRIBUTE D DEINIER CONTRIBUTE D DEINIER CONTRIBUTE D DEINIER CONTRIBUTE D DEINIER CONTRIBUTE D DEINIER CONTRIBUTE D DEINIER D DEINIER CONTRIBUTE D DEINIER CONTRIBUTE D DEINIER CONTRIBUTE D DEINIER CONTRIBUTE D D D D D D D D D D D D D D D D D D D	
EDULINE Dernière modification A Dernier contributeur A Version État A	_
Listes de diffusion 0.0 En projet	
CSYMPA) EDUINE In 05/11/2012 Odile Farvacque 0.0 En projet	
Est Documents NUXEO	
- 🖾 Templates	
Favorie Presse-nanier Sélection	
Test Documents NUXEO D2/07/2012 nuxeo admin 0.0 En projet	
Coller Ajouter à la sélection Copier Supprimer Ajouter aux favoris	
	014
	21WI
Favoris Presse-papier Sélection	
📄 PROJETS 🛛 🛛 🗶 Les différents éléments sélectionnés apparaissent dans l'espace	
[Presse-Papiers], dans le volet gauche de l'écran.	
🗞 Vider la sélection	
Coller dans le dossier en cours	

Positionnez vous ensuite sur le dossier cible puis

Cliquez sur [Coller] dans le volet droit,

ou Cliquez sur 'Déplacer vers le dossier en cours' (dossiers supprimés de l'emplacement d'origine),

ou Cliquez sur 'Coller dans le dossier en cours' dans la zone [Presse-papier].

Pour vider le presse-papiers, cliquez dans le volet gauche sur [Vider la sélection], ou cliquez sur la croix à côté de chaque élément de ce presse-papier.

VII - DEPLACER / COPIER UN DOSSIER GRACE A LA ZONE DE SELECTION

Utilisez le même mode opératoire que dans le paragraphe VI, mais cette fois utilisez le bouton [Ajouter à la Sélection] au lieu du bouton [Copier].

Les différents éléments sélectionnés apparaissent cette fois dans l'espace [Sélection], dans le volet gauche de l'écran :

Cette manipulation a l'avantage de permettre une sélection d'éléments en provenance de différents dossiers sources.

Poursuivez votre sélection, jusqu'à ce que votre zone de sélection contienne tous les éléments nécessaires.

Positionnez vous ensuite dans le dossier cible puis :

- Cliquez sur [Coller] dans le volet droit,
- ou Cliquez sur 'Déplacer vers le dossier en cours' (dossiers supprimés de l'emplacement d'origine)

ou Cliquez sur 'Coller dans le dossier en cours' dans la zone [Presse-papier].

Vous pouvez vider la zone de sélection de la même façon que le presse-papier.



VIII - CRÉER UN EXPORT ZIP / UN EXPORT XML POUR UN OU PLUSIEURS DOSSIERS

Faites votre sélection de dossiers de la même façon que dans le paragraphe précédent.

Cliquez sur 'Export Zip' pour enregistrer une version compressée de votre sélection, que vous pourrez ensuite enregistrer sur votre poste de travail, utiliser en archive, ou envoyer à des utilisateurs externes.

Ouverture de clipboard.zip
Vous avez choisi d'ouvrir
(i) clipboard.zip qui est un fichier de type : zip File (2,0 Mo) à partir de : https://eduline.ac-lille.fr
Que doit faire Firefox avec ce fichier ?
Quvrir avec Parcourir Enregistrer le fichier
OK Annuler

Favoris	Presse-papier	Sélection	
📄 PRO.	JETS		×
📄 Prés	entations		×
📄 affec	station des Droits		×
🗞 Vider 🍨 Export 🕵 Déplac 🕵 Coller 餋 Export	la sélection t ZIP cer vers le dossie dans le dossier e t XML	er en cours en cours	