



## Chapitre 5 – Création, Manipulation de documents dans NUXEO

### RAPPEL

Selon votre profil, vous disposez de droits différents sur les dossiers et sur les documents qu'ils contiennent : vos possibilités d'actions seront donc différentes entre les dossiers sur lesquels vous disposez uniquement d'un droit de lecture, et ceux sur lesquels vous disposez en plus d'un droit en écriture.

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

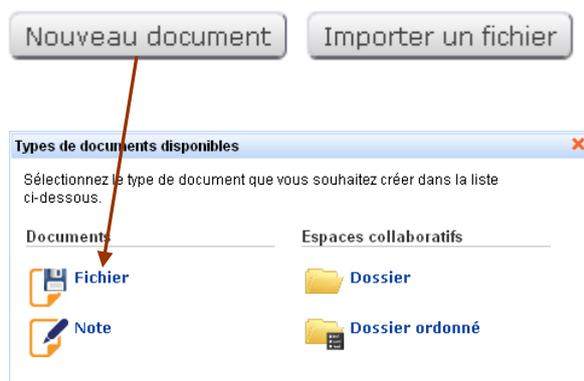
Plusieurs types de documents peuvent être créés dans NUXEO. Pour le moment, nous avons limité ce choix à deux catégories :

- Fichiers Création d'un document centré autour d'un fichier principal, éventuellement associé à un ou plusieurs fichiers complémentaires,
- Note En plus des caractéristiques du document de type « fichiers », la note contient un espace dans lequel vous pouvez saisir et mettre en forme du texte (HTML). Il s'agit d'un type de document très pratique pour la diffusion d'actualités, lorsque le message à transmettre n'impose pas le formalisme d'un courrier à en-tête.

### I - CRÉER UN NOUVEAU DOCUMENT DE TYPE 'FICHIER'

Lorsque vous disposez d'un droit en écriture sur un dossier, vous voyez apparaître deux boutons supplémentaires :

Cliquez sur [Nouveau Document],



Choisissez [Fichier].

Une fenêtre de saisie des différentes métadonnées apparaît :

## Nouveau document Fichier

**Titre** \*

**Description** \*

**Fichier Principal** \*  Charger

**Fichier(s) Complémentaire(s)**  Ajouter un nouveau fichier attaché

**Nature** \*  ▼

**Thématique** \*  ▼  ▼  ▼  
 ▼

**Périmètre** \*  ▼  
     ▼

Remplissez ce formulaire en veillant à respecter les consignes spécifiées dans le document « GED – Guide des bonnes pratiques ». Toutes les zones marquées d'un + sont obligatoires (soit toutes sauf les fichiers complémentaires) :

- Saisissez un TITRE,
- Saisissez une DESCRIPTION,
- Attachez les pièces jointes [Boutons Parcourir],

**ATTENTION** : Il n'existe qu'une seule pièce jointe principale, mais vous pouvez ajouter autant de fichiers complémentaires que nécessaires : il suffit de cliquer sur le symbole  devant « Ajouter un nouveau fichier attaché ».

- Le choix de la NATURE du document se fait dans une liste de valeurs prédéfinies,
- Le choix de la THÉMATIQUE se fait dans une arborescence qui accepte jusqu'à 4 niveaux (vous n'êtes pas obligé de définir les 4 niveaux),
- La rubrique PÉRIMÈTRE accepte plusieurs valeurs.

**Exemple** : votre document ne concernent que les écoles publiques du Pas de Calais : choisissez 'Établissements Premier Degré', maintenez la touche [Shift] du clavier enfoncée puis cliquez sur [Pas-de-Calais] puis sur [Public].

**Attention** : cela ne signifie pas que seuls les établissements publics du premier degré du Pas de Calais verront le document en cas de publication. Il ne s'agit que d'une indication sur le périmètre couvert par les informations contenues dans le document !

Les rubriques NATURE, THEMATIQUE et PERIMETRE sont associées à des nomenclatures que vous pouvez consulter dans l'annexe « GED – Nomenclature des méta-données ».

**REMARQUE** : soyez particulièrement vigilant sur la définition de ces métadonnées. Ces rubriques auront un rôle de premier plan lorsqu'un utilisateur effectuera une recherche dans l'espace documentaire.

Cliquez sur le bouton [Créer]. La fenêtre [Résumé] de votre document apparaît.

Résumé | Modifier | Publication | Relations | Workflow | Notifications | Commentaires | Historique | Prévisualisation

État En projet Version 0.4+

Contenu

Ce document est **déverrouillé** | Verrouiller

**Fichier Principal** BOXI\_FP1\_Acces\_Portail.doc (443 ko)

**Pièces jointes**

- BOXI\_FP2\_Accueil\_InfoView.doc (510 ko)
- BOXI\_FP3\_Actualiser\_Document.doc (308 ko)
- BOXI\_FP4\_Mode\_Visualisation.doc (294 ko)
- BOXI\_FP5\_Filter\_Données.doc (913 ko)
- BOXI\_FP6\_Enregistrer\_Document.doc (310 ko)

Méta-données

Actions Spécifiques

**Titre** BO - Fiches Pratiques - Consultation des Rapports

**Description** Fiches pratiques destinés aux utilisateurs de la plateforme Business Objects InfoView - Utilisation des fonctionnalités liées à la consultation des rapports BO

**Nature** Guides/Aides

**Thématique** Nouvelles Technologies/

**Créateur** fodile

**Date de Création** 26 mars 2012

**Date de Modification** 19 nov. 2012

**Date de Validation**

**Contributeur(s)** fodile

**Emetteur** Rectorat/DSI - Direction des Systèmes d'Informations/DSI-SIAD/

**Périmètre** Tous Publics

**Référence**

Sections Locales (Projets Académiques)

Tags associés

Projets Académiques>Espace Documentaire>Documentation Informatique>Ressources documentaires>BOXI - Business Objects 0.4 [Ajouter des tags](#)

## II - IMPORTER UN FICHIER

Il s'agit d'une façon différente de procéder à la création d'un document de type 'Fichier'.

Nouveau document

Importer un fichier

Cliquez sur le bouton [Importer un fichier] :

Importer un Fichier

Sélectionner le fichier à importer

[+ Ajouter...](#)

Envoyer Annuler

Cliquez sur [+Ajouter] et définissez le chemin d'accès au document à importer sur votre poste de travail.

Importer un Fichier

Sélectionner le fichier à importer

[+ Ajouter...](#) [Vider la liste](#)

aelis\_capture.jpeg

Fait [Supprimer](#)

Envoyer Annuler

Cliquez ensuite sur [Envoyer].

Le document est créé et la fenêtre résumé s'affiche.

Les spécifications Agile.doc

Résumé | Modifier | Publication | Relations | Workflow | Notifications | Commentaires | Historique | Prévisualisation

État En projet Version 0.0

Contenu

Ce document est **déverrouillé** | Verrouiller

**Fichier Principal** Les spécifications Agile.doc (310 ko)

Méta-données

Actions Spécifiques

**Titre** Les spécifications Agile.doc

**Description**

**Nature**

**Thématique**

**Créateur** fodile

**Date de Création** 23 nov. 2012

**Date de Modification** 23 nov. 2012

**Date de Validation**

**Contributeur(s)** fodile

**Emetteur** Rectorat/DSI - Direction des Systèmes d'Informations/DSI-SIAD/

**Périmètre**

**Référence**

[Ajouter à la sélection](#)

## **ATTENTION :**

Cette méthode est évidemment plus rapide que la première, cependant, **les informations sur le document sont incomplètes** : le titre du document est peu conforme (nom de fichier), 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.

Cette méthode impose donc à l'utilisateur de revenir sur le document (voir 'Modifier un document' plus loin dans la fiche), pour compléter les informations et ajouter, le cas échéant, les fichiers complémentaires.

**Vous ne devez utiliser cette méthode qu'à la condition de compléter ensuite le formulaire des méta-données grâce à l'onglet [Modifier] !**

### **III - CRÉER UN DOCUMENT DE TYPE 'NOTE'**

Nouveau document

Importer un fichier

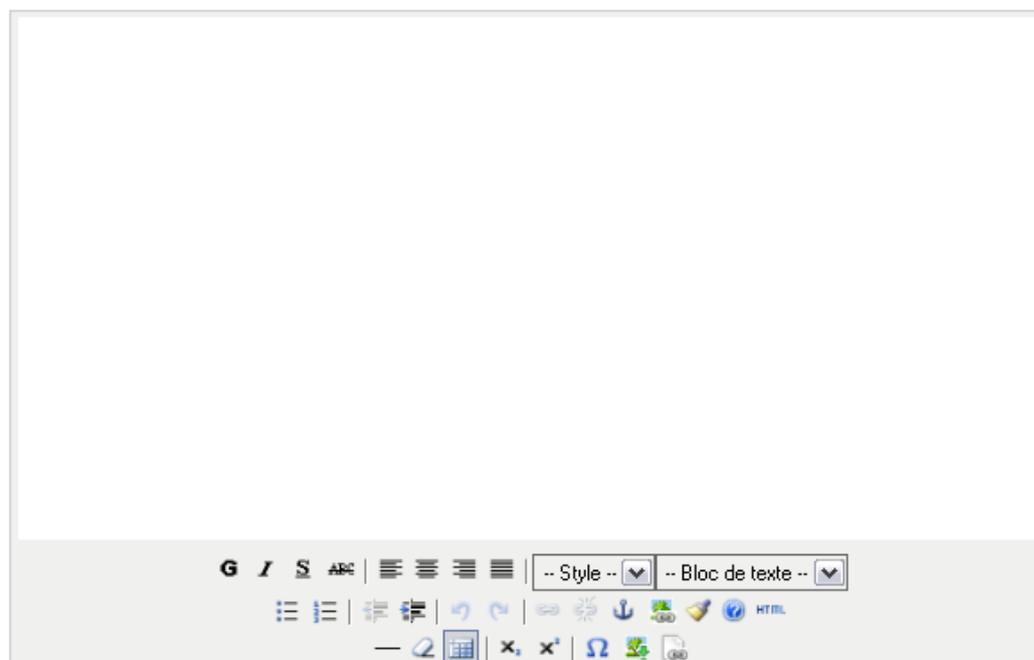
Cliquez sur [Nouveau Document]



Choisissez [Note].

Une fenêtre de saisie apparaît qui contient les mêmes méta-données que dans le cas du document de type « Fichier » (voir plus haut), mais également une zone spécifique de saisie et de mise en forme de texte :

Note



Il s'agit d'un « mini-éditeur » proposant des fonctionnalités basiques de traitement du texte. Une info-bulle explicative apparaît chaque fois que vous positionnez votre souris sur l'un des boutons.

Saisissez et mettez en forme le texte à votre convenance.

## IV - CRÉER UN DOCUMENT « EN LIGNE » AVEC LIVE EDIT

Cette méthode implique que vous ayez installé préalablement les plugs-in NUXEO.  
Ces fonctionnalités feront l'objet d'une documentation spécifique à venir.

## V - MODIFIER LES META-DONNEES ASSOCIEES A UN DOCUMENT

Positionnez vous sur le document concerné puis cliquez sur l'onglet [Modifier].  
Vous accédez à nouveau aux mêmes méta-données que lors de la création du document, avec la possibilité de les modifier.

Vous accédez également à des méta-données complémentaires : émetteur, numéro de version.

Vous pouvez également ajouter un commentaire au document.

### 1. MISE A JOUR DE LA META-DONNEE EMETTEUR

Cette méta-donnée « Émetteur » est définie sur 4 niveaux .

A l'origine, cette rubrique est affectée au niveau de l'espace de travail collaboratif : par exemple, pour l'espace collaboratif du Bureau B1 du DPE, l'émetteur associé sera :

**Emetteur**

Rectorat	DPE - Département des personnels enseignants
DPE-1ER-BUREAU	Sélectionnez une valeur.
Sélection: Rectorat/DPE - Département des personnels enseignants/DPE-1ER-BUREAU	

Tous les documents qui seront créés dans cet espace collaboratif hériteront de cette méta-donnée, sauf si un contributeur la modifie.

### 2. MISE A JOUR DU NUMERO DE VERSION

La modification d'un document peut avoir une portée différente, selon que l'on corrige simplement l'orthographe de l'une méta-donnée ou que l'on change carrément l'une des pièces jointes associées (changement sur la forme ou changement sur le fond).

Vous avez la possibilité de valoriser une modification en en faisant évoluer son numéro de version :

- Mise à jour des versions**
- Pas de montée de version
  - Montée de version mineure
  - Montée de version majeure

Le numéro de version initiale d'un document est 0.0.

- En cochant la case 'Montée de version mineure', vous incrémenterez de 1 le chiffre après le point. Exemple : passage de 0.0 à 0.1.
- En cochant la case 'Montée de version majeure', vous incrémenterez de 1 le chiffre avant le point. Exemple : passage de 0.0 à 1.0.
- En indiquant 'Pas de montée de version', vous ne faites pas évoluer la numérotation.

RAPPEL : dans tous les cas, l'onglet historique affichera le fait que le document a subi une modification par l'un des contributeurs.

**ATTENTION : lorsque vous créez un document, il n'y a pas d'archivage automatique de la version initiale. Pour archiver une version du document (et donc être capable de la ré-afficher ou de la restaurer), il faut impérativement appliquer une montée de version mineure ou majeure.**

### 3. AJOUT D'UN COMMENTAIRE A LA MODIFICATION

Vous avez la possibilité d'apporter un commentaire complémentaire sur votre modification :

**Commentaire**

## V - MODIFIER LES FICHIERS ASSOCIES A UN DOCUMENT

La plupart du temps, la modification d'un document correspondra plutôt à une évolution des pièces jointes associées au document. Différentes méthodes vous sont proposées :

### 1. SUPPRESSION / REMPLACEMENT DE LA PIECE JOINTE

C'est la méthode la plus simple : elle implique que vous ayez au préalable préparé la nouvelle version de la pièce jointe sur votre poste de travail.

Positionnez-vous sur le document concerné puis cliquez sur l'onglet [Modifier].

Outre la possibilité de modifier les méta-données, vous avez accès à la zone de chargement du fichier principal ou des fichiers complémentaires :

<b>Fichier Principal *</b>	<input checked="" type="radio"/> Garder  Paramétrage_général_NUXEO.doc
	<input type="radio"/> Charger <input type="text"/> <input type="button" value="Parcourir..."/>
<b>Fichier(s) Complémentaire(s)</b>	<input checked="" type="radio"/> Garder  fiche_poste 2011.2012.doc
	<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> Charger <input type="text"/> <input type="button" value="Parcourir..."/>
	<input type="radio"/> Supprimer
	<input checked="" type="radio"/> Aucun
	<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> Charger <input type="text"/> <input type="button" value="Parcourir..."/>

Modifiez l'association du fichier (principal ou complémentaire) en cliquant sur [Parcourir] et en précisant le chemin d'accès au nouveau fichier sur votre poste.

Le cas échéant, supprimez les fichiers complémentaires devenus inutiles en cliquant sur la croix rouge correspondante.

Validez vos modifications en cliquant sur [Enregistrer] en bas du formulaire.

### 2. EDITION EN LIGNE

Cette méthode implique que vous ayez installé préalablement les plugs-in NUXEO. Ces fonctionnalités feront l'objet d'une documentation spécifique à venir.

## VI - DEFINIR UNE RELATION AVEC UN AUTRE DOCUMENT

Il est possible qu'un document soit établi en conformité ou en complément d'un autre document. Le cas est d'ailleurs fréquent dans le cadre des textes juridiques.

NUXEO permet de gérer ces liens, au sein d'un onglet [Relations].

Cliquez sur + Ajouter une relation :

présentation générale

résumé

Résumé Modifier Publication Relations Workflow Notifications Commentaires Historique Prévisualisation

Aucune relation sortante ou entrante pour ce document.

**Ajouter une relation**

Prédicat \* Sélectionnez une valeur. ▼

Objet \*

Texte

Uri de la ressource

Document

Recherche

Commentaire

Ajouter

Une relation est construite sur :

- un prédicat
  - est basé sur
  - est conforme à
  - remplace
  - requiert
  - référence
- l'objet de référence qui peut être :
  - un texte (exemple : loi du 17 mars 1982 ...),
  - une URL (lien vers le site Legifrance par exemple)
  - un document stocké dans NUXEO et que vous pourrez définir en activant le bouton Recherche (voir Fiche - Recherche de document).
- Vous pouvez également ajouter un commentaire à cette relation.