

GED.col

GED - Environnement d'Origine NUXEO

Chapitre 4 – Visualisation d'un document dans NUXEO

L'objectif majeur de NUXEO est de stocker et de faciliter la recherche de documents. Un document correspond à un ensemble d'information.

Il faut distinguer le créateur (l'auteur initial du document) et les contributeurs (personnes ayant été amenées à modifier tout ou partie du document au cours de son cycle de vie).

I - REPERER UN DOCUMENT DANS UN DOSSIER

Lorsque vous visualisez le contenu d'un dossier, vous pouvez trouver à la fois des documents et des sous-dossiers.

🔶 > Servi	ices A	cadémiques > DSI - SIAD > BO (Business Objects)					🔁 🖨
BO (Bus Fiches d'a Contenu	sines ide à l	s Objects) co a prise en main de BO version XI tifications Historique					
		Filtrer			Documents/page	e: 20 💌 [
		Titre 🔺		Dernière modification	Dernier contributeur	Version	État 🔺
		BO - Fiches Pratiques - Consultation des Rapports 🗈 🛃		16/11/2012	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 ⊵ <mark>*</mark> 🙅		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
	8	Tableau croisé des groupes d'utilisateurs dans BO 🗈 🛃		19/11/2012	Odile Farvacque	0.0	En projet
Colle	er	Ajouter à la sélection Copier Supprimer	A	jouter aux favoris			

Vous repérerez les dossiers à leur pictogramme (bleu, vert ou jaune). Les pictogrammes associés aux documents correspondent généralement au format de la pièce jointe principale :

⇒ 😕 . PDF,

⇒ 🛄 .DOC (word),

.XLS (Excel),...

Vous avez la possibilité de télécharger directement la pièce jointe principale dés cet écran.

Il suffit pour cela de cliquer sur le symbole à droite du titre du document.

ATTENTION : il ne s'agit que d'accéder à la pièce jointe principale. Cet accès ne permet pas de visualiser les métadonnées associées au document, ni d'afficher les pièces jointes complémentaires !

Ouverture de BOXI	_FP1_Acces_Portail.doc	\mathbf{X}
Vous avez choisi d'ouv	rir	
BOXI_FP1_Acc qui est un fichier à partir de : http	:es_Portail.doc de type : Document Microsoft Word (434 Ko) ps://eduline.ac-lille.fr	
Que doit faire Firefox	avec ce fichier ?	
Ouvrir avec	Microsoft Word for Windows (défaut)	
🔘 Enregistrer le	fichier	
<u> </u>	tuer cette action pour ce type de fichier.	
	OK Annuler	

II - VISUALISER LES ELEMENTS D'UN DOCUMENT – LA FENETRE « RESUMÉ »

Cliquez sur l'intitulé du document dans la fenêtre pour afficher la fenêtre RESUME qui contient :

• UNE ZONE D'IDENTIFICATION du document,

```
🌵 > Services Académiques > DSI - SIAD > BO (Business Objects) > BO - Fiches Pratiques - Consultation des Rapports
```

```
BO - Fiches Pratiques - Consultation des Rapports 🚥 🔍
```

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

On y retrouve le fil d'Ariane, le titre et la description du document.

UNE BARRE D'ONGLETS

L'onglet en cours est l'onglet « Résumé ».

D'autres onglets, dont le nombre varie selon que vous avez des droits en écriture ou non sur le dossier en cours, permettent d'effectuer différentes actions que nous détaillerons dans d'autres fiches. Exemple - onglets d'un document sur lequel vous avez des droits en écriture :

Résumé Modifier Publication Relations Workflow Notifications Commentaires Historique Prévisualisation

LA LISTE DES PIÈCES JOINTES associées au document

1 fichier principal / n pièces jointes complémentaires:

Contenu			
Fichier Principal	BOXI_FP1_Acces_Portail.doc (443 ko)	🗷 👤	Channe aibea isinta ast
Pièces jointes	BOXI_FP2_Accueil_InfoView.doc (510 ko)	🖲 🎍	identifiée par un titre et par un
	BOXI_FP3_Actualiser_Document.doc (308 ko)	🗵 💆	pictogramme correspondant
	BOXI_FP4_Mode_Visualisation.doc (294 ko)	🗵 💆	au format du fichier.
	BOXI_FP5_Filtrer_Données.doc (913 ko)	۲	
	BOXI_FP6_Enregistrer_Document.doc (310 ko)	🖲 💆	•

Vous pouvez à ce niveau ouvrir l'un des fichiers en cliquant sur la flèche 🔽 .

Les documents qui seraient dans un format de type Word ou Excel vous sont également proposés en téléchargement au format PDF 🔄, au cas où vous ne disposeriez pas de la version de logiciel adéquate pour consulter le fichier sur votre poste de travail.

LES MÉTADONNÉES,

léta-données	
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	16 nov. 2012
Date de Validation	
Contributeur(s)	fodile
Emetteur	Rectorat/DSI - Direction des Systèmes d'Informations/DSI-SIAD/
Périmetre	Tous Publics
Référence	

Ce sont des informations complémentaires attachées au document et qui en faciliteront la recherche.

- ⇒ Certaines ont été attribuées par l'auteur initial du document, ou modifiées par l'un des contributeurs : Titre, Description, Nature de document¹, Thématique¹, Périmètre¹,
- ⇒ Certaines sont mises à jour automatiquement par NUXEO : date de création, date de dernière modification, identité du créateur, liste des contributeurs qui sont intervenus sur le document, indicateur de publication
- ⇒ Certaines sont héritées : émetteur (un espace de travail est généralement associé à un groupe d'utilisateurs. Tous les dossiers créés dans cet espace de travail héritent de la variable 'émetteur' définie au niveau supérieur).

A propos des métadonnées, n'hésitez pas à consulter le guide des bonnes pratiques de la GED.

LA OU LES SECTIONS DE PUBLICATION

Lorsqu'un document est publié, il l'est vers une ou plusieurs section de publication dont la liste apparaît sous l'intitulé 'Sections Locales' :

0.1

Sections Locales (Projets Académiques)

Projets Académiques>Espace Documentaire>Documentation Informatique>Ressources documentaires>BOXI - Business Objects

L'ÉTAT ET LA VERSION DE DOCUMENT,

dans la partie droite de l'écran,

État En projet Version 0.1

1. ETAT DE DOCUMENT :

Un document peut supporter différents états : En Projet, Valide, Obsolète, Supprimé. Ces changements d'états interviennent lors de l'activation d'un workflow (Voir fiche 9 -Circuits d'approbation) ou simplement lorsqu'un document est supprimé.

A propos des documents supprimés :

Les documents détruits sont stockés dans une corbeille. Tant que cette corbeille n'est pas vidée, il est possible de restaurer le document. Attention cependant, cette corbeille n'est accessible que de l'administrateur NUXEO). Il est cependant possible à tout utilisateur de lancer une recherche de document dans la corbeille (voir fiche 6 – Recherche de documents).

2. <u>VERSION</u>:

Au moment de sa création, un document porte le numéro de version 0.0.

Un contributeur qui modifie un document existant peut choisir de lui appliquer un changement de version mineur (+0.1 au numéro de version) ou majeur (+1.0 au numéro de version).

Il peut également choisir de ne pas lui appliquer de changement de version. Cependant, même dans ce dernier cas, l'intervention d'un contributeur sera mémorisée et affichée dans l'onglet « Historique ».

GED – Environnement d'origine NUXEO FP4 – Visualisation des documents

¹ Une nomenclature des valeurs autorisées pour les rubriques NATURE, THEMATIQUE et PERIMETRE est disponible sous l'intitulé GED - Annexe I – Nomenclature des Méta-données.

VEROUILLAGE DU DOCUMENT

Dans la partie droite de l'écran, sous les rubriques 'État' et 'Version'.

Ce document est verrouillé | Déverrouiller par Odile Farvacque, le 19/11/2012 09:32

Si un utilisateur dispose du droit en écriture sur le document, il a la possibilité de le VERROUILLER, de façon à ce que personne, hormis lui-même, ne puisse le modifier.

Seule la personne ayant opéré ce verrouillage² peuvent déverrouiller le document. La date, le nom de l'utilisateur et l'heure du verrouillage sont alors affichés :

Ce document est **verrouillé** | Déverrouiller par Pascal JOLY, le 06/03/12 16:56

Au niveau du dossier, il est possible de voir qu'un document est verrouillé grâce à un cadenas :

	Titre 🔺	Dernière modificatio	n 🔺 Dernier contributeur 🔺	Version	État 🔺
	BO - Fiches Pratiques - Consultation des Rapports 🗈 💆	🔒 19 /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
1	BO - Utilisation avancée 67 🖶	05/11/2012	Odile Eervergue	0.0	En projet

COPIE DANS LA ZONE DE SELECTION

Dans la partie droite de l'écran, sous la zone de verrouillage.

Actions Spécifiques

🖶 Ajouter à la sélection

A l'instar des manipulation présentées dans la fiche 3, vous avez la possibilité de réaliser une copie du document en cours et de placer cette copie dans la zone de sélection (le mode opératoire du Copier / Coller / Déplacer spécifique au document sera détaillé dans la fiche 5).

AJOUT DE TAGS³

Un 'TAG' est un marqueur, une étiquette, un mot-clé, assigné à un document qui décrit ainsi l'objet et permet une classification alternative des documents.

Tags associés

🕈 Ajouter des tags

Tout utilisateur est susceptible d'affecter un tag à un document et permettre la construction de cette classification alternative que l'on visualisera à travers un nuage de tags (cliquer sur + et saisir le mot-clé).

Accessible via l'onglet (volet gauche), le nuage affichera les tags de façon plus ou moins grands selon l'importance de leur référencement. En clair, plus un mot-clé est associé à de nombreux documents, plus sa taille sera importante.



² A l'exception de l'administrateur NUXEO qui peut intervenir en cas de problème.

³ Source Wikipédia ->Tag : marqueur sémantique ou lexical utilisé sur les sites dits de réseaux sociaux <u>Web 2.0</u>.

GED – Environnement d'origine NUXEO FP4 – Visualisation des documents

II - VISUALISER LES ELEMENTS D'UN DOCUMENT – L'onglet « RELATIONS »

Il est possible d'établir un lien entre un document stocké en GED et un autre document⁴. Pour visualiser ces relations, il suffit d'accéder à l'onglet « Relations ». Les prédicats autorisés sont : Est basé sur / Est conforme à / Remplace / Requiert / Référence.

🔶 > Serv	rices Acadér	nique:	s > DSI - SIA	.D > 80 (8u	siness Objects	s) > 80 - Fiches Pi	ratiques - Cor	sultation des Rapp	ports	🖂 📑 🖨
BO - Fie	ches Prat	iques	s - Consu	ltation de	s Rapports	GD 👁				
Fiches pr	atiques des	tinés a	aux utilisateu	urs de la pla	iteforme Busin	ess Objects InfoVi	iew - Utilisatio	n des fonctionnalit	és liées à la consultation des rapports B	0
Résum	é Publicat	tion	Relations	Workflow	Notifications	Commentaires	Historique	Prévisualisation		
Relation	ns sortante	s								
Prédic	at	Objet	t	Création				Auteur	Commentaire	
Est cor	nforme à		BO - Petits précis de BOXI - Création de rapports	19/11/20	12 10:56			fodile		

III - VISUALISER LES CIRCUITS D'APPROBATION D'UN DOCUMENT – L'onglet « WORKFLOW »

Selon vos droits vous aurez la possibilité de visualiser l'existence d'un circuit d'approbation sur le document ou d'en créer un... Pour plus d'informations consultez la fiche 7 dédiée à cette fonctionnalité.

💷 > Services Académiques > DSI - SIAD > BO (Business Objects) > BO - Fiches Pratiques - Consultation des Rapports							🖂 📑 🖾		
BO - Fich	es Pratique	es - Consi	ultation de	es Rapports	GD •				
Fiches prati	ques destinés	aux utilisate	eurs de la pla	ateforme Busin	ess Objects InfoV	iew - Utilisatio	on des fonctionnalit	és liées à la consultation des rapports	BO
Résumé	Publication	Relations	Workflow	Notifications	Commentaires	Historique	Prévisualisation		
Initia	teur du workf	low Odile F	arvacque						
1	Type de workf	low Workflo	ow en paralli	èle					
État d	le sortie souh	aité Projet							

IV - METTRE EN PLACE DES ALERTES SUR UN DOCUMENT / SUR UN DOSSIER : abonnements en notifications

Dés lors que vous disposez d'un droit en lecture sur un document, vous pouvez demander à être informé par mail en cas de modification, de création, de workflow ou de commentaire. Il suffit pour cela de vous positionner sur le document (ou sur un dossier), d'accéder à l'onglet [Notifications], et de choisir l'événement sur lequel vous souhaitez être alerté.

💷 > Servi	ices Académiqu	es > DSI - SI	AD > BO (Bu	usiness Object:	s) > BO - Fiches P	ratiques - Cor	nsultation des Rapp	ports 🖂 🔁 🖨
30 - Fic	hes Pratique	es - Consi	ultation d	es Rapports	co 👁			
iches pra	atiques destinés	aux utilisate	urs de la pl	ateforme Busin	ess Objects InfoV	iew - Utilisatio	in des fonctionnaliti	és liées à la consultation des rapports BO
Résumé	Publication	Relations	Workflow	Notifications	Commentaires	Historique	Prévisualisation	
Événem ○ Ma	nents disponible	95						S'abonner
⊙ Cr	réation							S'abonner
○ Cł	hangement d'éta	at du workflov	N					S'abonner
∘ La	ancement d'un v	vorkflow d'ap	probation					S'abonner

4 Cette relation est construite sur un prédicat (conforme à, remplace, ...) et sur un lien (texte, url, document Nuxeo).GED – Environnement d'origine NUXEOFP4 – Visualisation des documents5/8

V - AJOUTER UN COMMENTAIRE SUR UN DOCUMENT

Vous avez la possibilité d'ajouter un commentaire sur tout document auquel vous avez accès en lecture. Ce commentaire pourra faire l'objet d'une réponse de l'auteur ou d'un autre utilisateur.

🐢 > Services Académiques > DSI - SIAD > BO (Business Objects) > BO - Fiches Pratiques - Consultation des Rapports						🖂 🔁 🖨		
BO - Fici	BO - Fiches Pratiques - Consultation des Rapports 🚥 👁							
Fiches prat	tiques destinés	s aux utilisate	eurs de la pl	ateforme Busin	ess Objects InfoV	/iew - Utilisatio	on des fonctionnalités liées à la consultation des rapports BO	
Résumé	Publication	Relations	Workflow	Notifications	Commentaires	Historique	Prévisualisation	
🗉 Ajoute	er un commen	taire			-			

Cliquez sur [+ Ajouter un commentaire]

■Ajouter un commentaire

Saisissez votre commentaire puis cliquez sur [Ajouter].

nnuler	Ajouter)

Le commentaire vient s'inscrire dans l'onglet, avec la possibilité d'y répondre

🤤 Pascal J 💶 08/03/12 14:07	Répondre Supprimer
La première partie n'est pas suffisamment explicite. L'ajout d'exemples serait bénéfique	

Ces différentes interventions constituent en quelque sorte un fil de discussion autour du document, en vue de signaler une anomalie, de demander un complément d'information, ou au contraire de compléter le contenu du document.

Cette possibilité est particulièrement pratique dans le cas d'un travail collectif sur un document, lorsque les différents contributeurs ne souhaitent pas intervenir directement sur le document, mais préfèrent qu'un interlocuteur centralise toutes les demandes de modifications.

L'ensemble des commentaires apparaîtra dans le bas de l'onglet [Résumé] :

Commentaires (4)
Derniers commentaires
Pascal J(08/03/12 14:07
La première partie n'est pas suffisamment explicite. L'ajout d'exemples serait bénéfique
💭 Odile Farvacque 08/03/12 14:09
Avez-vous des exemples que nous puissions utiliser ? Ne faut il pas ajouter un paragraphe sur l'authentification ARENB ?
🤜 Pascal J 🔄 08/03/12 14:11
Exemple 1 : Accès à partir d'un établissement L'authentification ARENB est déjà évoquée dans le guide d'accès
Q Pascal J 08/03/12 14:11
La plateforme ARENB a évolué il faut refaire la doc avec ARENA
La plateforme ARENB a évolué il faut refaire la doc avec ARENA

VI - VISUALISER L'HISTORIQUE D'UN DOCUMENT – L'onglet « HISTORIQUE»

Cet onglet présente l'ensemble des interventions effectuées sur un document depuis sa création.

• Onglet [Journal des évènements]

Le nombre d'interventions peut nécessiter un affichage sur plusieurs pages,

🐠 > Services Académiques > DSI - SI	AD > BO (Business C)bjects) ≻ BO - Fiches	Pratiques - Cor	sultation des Ra	apports		
BO - Fiches Pratiques - Consu	ultation des Rapp	ports 📼 👁					
Fiches pratiques destinés aux utilisate	eurs de la plateforme	Business Objects Int	oView - Utilisatio	n des fonctionna	alités liées à	la consultation d	es rapports BO
Resulte Fublication Relations	WORKIOW NUMER	commentant	nistolique	Flevisualistio			
Journal des évènements Version	ns archivées			_/			
		Ciliana III				Doc	uments/page: 📊 🔽 😫
		Filtrer	· 🖌	•			
			2/8				
			0 0				
Action enregistrée 🔺	Date 🔻	Utilisateur 🔺	Catégorie 🔺	Directive	Echéance	Commentaire	État dans le cycle de vie
Relation créée	16/11/2012 18:04	Odile Farvacque	Document				En projet
Relation supprimée	16/11/2012 18:03	Odile Farvacque	Document				En projet
Relation créée	16/11/2012 18:03	Odile Farvacque	Document				En projet
Relation supprimée	16/11/2012 18:01	Odile Farvacque	Document				En projet
Relation créée	16/11/2012 17:52	Odile Farvacque	Document				En projet
Déverrouillage du document	16/11/2012 17:50	Odile Farvacque	Document				En projet
Verrouillage du document	16/11/2012 17:48	Odile Farvacque	Document				En projet
Modification	16/11/2012 17:34	Odile Farvacque	Document				En projet
Modification	05/11/2012 16:40	Odile Farvacque	Document				En projet
Modification	05/11/2012 16:39	Odile Farvacque	Document				En projet
		•	 2/8 	•			

Vous avez la possibilité de filtrer cette liste en la bornant entre deux dates.

Ces dates peuvent être saisies ou sélectionnées dans un calendrier dont vous provoquerez l'affichage en cliquant sur le bouton 🧮 .

• Onglet [Versions archivées]

Vous avez la possibilité de consulter les versions archivées de ce document, et même, si vos droits vous le permettent, de les supprimer ou de les restaurer...

			tears ac ia p	llatetorme B	usiness Object	s InfoView - Utilisa	ition des fonc	ctionnalités liées à la consultation des rapports BO
₹ésumé	Modifier	Publication	Relations	Workflow	Notifications	Commentaires	Historique	Prévisualisation
0.1		Restaure	Cons	ulter la vers	ion archivée			
0.2		Restaure	Cons	ulter la vers	ion archivée	Supprimer		

VI - PREVISUALISATION DU DOCUMENT

Cet onglet tente, dans la mesure du possible, de prévisualiser **le fichier principal** associé au document (cela n'est possible que pour les formats de fichiers 'classiques').



Ajout d'annotation :

Vous avez la possibilité d'ajouter des annotations directement sur cette Prévisualisation, en traçant un rectangle fictif à l'endroit où vous souhaitez placer cette annotation.

Une fenêtre s'ouvre dans laquelle vous pouvez saisir du texte. :



Business Obiects est un outil de reporting qui permet de concevoir et de mettre à la disposition d'un grand

Cette annotation apparaîtra en cas de survol de la zone, ainsi que dans la partie droite :

