NUXEO Content Management Platform For Business Applications

Nuxeo Platform 5.6



Publié le 20 février 2013 16:11

Table des matières

Introduction	8
Présentation des modules de Nuxeo Platform	9
Content Application Platform : la plateforme nue	10
Le module Document Management	11
Le module Document Management	10
	12
Le module Digital Asset Management	13
Module Document Management	14
Les concepts du module Document Management	15
Les espaces disponibles	15
Les droits d'accès	17
Les groupes d'utilisateurs	18
Parcourir les documents dans le module Document Management	20
Le tableau de bord	20
Acceder au tableau de bord	20
Modifier la mise en nage du tableau de bord	41 21
Organisor vos gadgots	21
Les arbaressenses de pavigation	22 24
Les alborescences de navigation	24
La navigation duns les dossers.	24
Nuage de tags	26
Utiliser la recherche au sein de Nuxeo Platform	26
La recherche simple	27
La recherche avancée	28
Personnaliser les resultats de votre recherche	30
La recherche par filtres	31
Enregistrer une recherche par mitres	34
Exporter les resultats d'une recherche	30
L'ongret frome : page à accueir de l'utilisateur Les préférences de l'utilisateur	38
Régler la langue de l'application	38
Régler le fuseau horaire	39
Conseils de navigation	40
Revenir à une page précédente	40
Travailler avec plusieurs documents simultanément	40
Acces rapide aux fonctionnalites du document	40
Autoriser une application externe à accéder à Nuveo Platform	41
Autoriser une application externe a acceder a Nuxeo Flatform	41
Itiliser les esnaces de travail	43
Itiliser les espaces de travail	43
Créer un espace de travail	43
Créer un espace de travail sans modèle	44
Créer un espace de travail à partir d'un modèle	44
Modifier un espace de travail	45
Modifier l'affichage du contenu de l'espace de travail	46
Supprimer un espace de travail	48
Gérer un espace de travail	49
Gerer les documents supprimes	49
Configurer des cibles de publication	50
Appliquer un thème prédéfini à l'espace de travail	52

Modifier la présentation des listes de documents	53
Définir les types de documents autorisés	55
Les configurations de recherche locales	58
Travailler avec les documents	60
Les documents disponibles	60
L'evolution des documents	60
Créer un document à l'aide du bouton Nouveau document	61
Créer un document à l'aide du bouton Importer un fichier	
Modifier un contenu	62
Contrôle des versions	63
Présentation des métadonnées	63
Modifier un document	64
Supprimer un contenu	66
Les notes	67
Les fichiers	69
Les dossiers standard	70
Les dossiers ordonnés	71
Utiliser la fonction glisser-déposer	73
Importer des documents à l'aide de la fonction glisser-déposer	73
Import rapide de documents	73
Installer les extensions de glisser-déposer	77
Installer l'extension Internet Explorer	//
Installer l'extension Firefox	//
lableau de compatibilite pour la fonction de glisser-deposer	8/
Utiliser Live Edit.	80
Avant de commencer	80
Créer des documents Office	81
Modifier des documents	81
Installer Live Edit	82
Pour les utilisateurs MS Office et Internet Explorer	83
Pour les utilisateurs MS Office et Firefox	85
Pour les utilisateurs OpenOffice.org et Internet Explorer	89
Pour les utilisateurs OpenOffice.org et Firefox	90
Pour les utilisateurs Google Chrome sous MS Windows	93
Tableau de compatibilité Live Edit	94
Environnement Windows XP	95
Environnement Windows 7 64 bits	96
Environnement Windows 7 32 bits	96
Compatibilité avec Internet Explorer 9	97
Gerer vos propres fichiers avec LiveEdit	98
Avec Firefox	90
Itilicor WebDAV et WSS	
Aiouter Nuxeo en tant que lecteur réseau	
Ajouter un nouvel emplacement réseau dans Windows XP	99
Connecter un lecteur réseau depuis l'explorateur Windows 7	100
Se connecter à Nuxeo depuis le Finder (système d'exploitation Mac)	100
Se connecter à Nuxeo depuis Linux	101
Naviguer dans Nuxeo depuis votre système d'exploitation	101
Modifier des documents	101
Créer du contenu dans Nuxeo	101
Les relations	102

Ajouter une relation	103
Supprimer une relation	104
Les commentaires	104
Répondre à un commentaire	104
Supprimer un commentaire	105
Les annotations	106
Les tags	107
Ajouter des tags aux documents	108
Supprimer des tags	109
L'historique du document	110
Restaurer une version archivée d'un document	111
Supprimer une version archivée d'un document	111
Les notifications	111
S'abonner à une notification concernant un document ou l'activité d'un espace	112
Se désabonner à une notification concernant un document ou l'activité d'un esp	ace
	113
Gerer les abonnements aux notifications	114
Démarrer un workflow	116
Participer à un workflow	119
Approuver un document	119
Refuser un document	120
Terminer un workflow	121
Abandonner un workflow	121
Les forums	123
Créer un forum	123
Modifier un forum	124
Gérer les fils de discussion	124
Creer un fil de discussion	125
Moderer un fil de discussion	125
Supprimer un commentaire	127
Supprimer un fil de discussion	128
Participer à un fil de discussion	128
Ajouter un commentaire dans un fil de discussion	128
Repondre a un commentaire	129
Les images	130
Gerer les livres d'images	131
Modifier un livre d'images	121
Concultor la contonu d'un livre d'images	122
	102
Les sites web et les blogs	133
Les blogs.	135
Créer un blog	136
Ajouter du contenu à votre blog	137
Les sites web	138
Créer un site web	139
Ajouter du contenu à un site web	140
Gérer l'accès à un site web	141
Les dossiers courriel	141
Créer un dossier courriel	142
Réceptionner des e-mails	143
Utiliser les modèles d'espaces de travail	144
Exporter des documents Exporter des fichiers joints	145 176
Exporter les fichiers joints d'un document	146

Exporter les fichiers joints d'une sélection de documents	146
Exporter le contenu d'un espace de travail	147
Exporter la liste de documents d'un dossier	148
Les exports techniques	149
Export XML d'un seul document	149
Export XML d'une sélection de documents	150
Export XML d'un dossier	151
Travailler dans les sections	153
Publier des documents	153
Soumettre un document à la publication	154
Publier un document	155
Rejeter un document Dépublier des decuments	.150
Depublier des documents	130
Module Social Collaboration	159
Présentation des espaces de travail collaboratifs	162
La visibilité des espaces de travail collaboratif	162
Présentation des espaces de travail publics	162
Présentation des espaces de travail privés	162
Les utilisateurs des espaces de travail collaboratifs	.162
Créer un nouvel espace de travail collaboratif	164
Modifier un espace de travail collaboratif	166
Ajouter du contenu dans un espace de travail collaboratif	167
Modifier le contenu d'un espace de travail collaboratif	170
Modifier le document	170
Modifier la visibilité d'un document	171
Gerer un espace de travail collaboratif	1/2
Aiouter des membres à un espace de travail collaboratif	173
Traiter les demandes d'adhésion	174
Configurer les tableaux de bord d'un espace de travail	175
Configurer les tableaux de bord de votre espace de travail collaboratif	176
Configurer le tableau de bord du domaine Collaboration	
Utiliser les news	177
Présentation du profil enrichi de l'utilisateur	180
	100
	104
Presentation des micro-messages	184
Creer un micro-message	.184
Drécontation du fil de stivité	107
Le fil d'activité de l'espace de travail colleboratif	.107
Le fil d'activité de l'utilisateur	187
Le fil d'activité du réseau de l'utilisateur.	188
Présentation de l'agenda	189
Créer des événements.	
Modifier un événement	190
Parcourir des événements	190
Les actions possibles sur les événements	191
Présentation du système de votes (J'aime / Je n'aime plus)	193
Voter pour un document	193
Voter contre un document	193
Présentation des murs	195
Consulter le mur d'un espace	195
сстие un message	190
Commenter des activités	106

Le système de votes (J'aime / Je n'aime plus)	196
Module Digital Asset Management	198
Les concepts de la gestion des ressources numériques	199
Les ressources numériques	199
Les espaces disponibles	199
Présentation de l'interface du module Digital Asset Management	200
Les autorisations dans le module DAM	201
Importer des ressources dans le module DAM	202
Consulter et rechercher des ressources	204
Trouver des ressources grâce aux mots-clés	204
Trouver des ressources à l'aide du critère de filtre Bibliothèque	
Irouver des ressources media en filtrant les metadonnees	206
Consulter et modifier des ressources média	208
Consulter des ressources média	
Consulter une image et des documents bureautiques	208
Les principales métadonnées	208
Les métadonnées IPTC et EXIF	
Les droits de propriété intellectuelle	211
L'historique	212
Modifier les métadonnées d'une ressource média	212
Annoter des ressources média	213
Annoter une image	213
Annoter un document	214
Commenter des ressources média	217
Ajouter un commentaire sur une ressource média	217
Supprimer un commentaire	218
Exporter des ressources média	219
Exporter des ressources média individuellement	
Envoyer un lien pour telecharger la ressource	
Gerer les droits d'acces au module DAM	
Formats de fichiers pris en charge	222
Administrer votre application Nuxeo	224
Gérer les droits d'accès	225
La hiérarchisation des droits	225
Accorder des droits d'accès	
Refuser des droits d'acces	
Remer l'héritage des droits	
Córor los utilisatours at los groupos	221
Cárar les utilisateurs	231
Paramètres d'un utilisateur	2.32
Créer un utilisateur	
Modifier les propriétés d'un utilisateur	233
Modifier le mot de passe d'un utilisateur	234
Supprimer un utilisateur	235
Gérer les groupes	
rarametres des groupes	236 ววศ
Modifier un groupe	230 227
Supprimer un groupe	
Gérer les vocabulaires	239
Consulter un vocabulaire	2.39
Paramètres des entrées de vocabulaire	
Modifier des vocabulaires	240

Ajouter une entrée à un vocabulaire	
Modifier une entrée d'un vocabulaire	241
Supprimer une entrée d'un vocabulaire	241
Gérer les tableaux de bord	243
Définir le tableau de bord par défaut des utilisateurs	243
Gérer les gadgets externes	244
Ajouter des gadgets externes	244
Modifier un gadget externe	
Supprimer un gadget externe	245
Gérer l'authentification d'autres applications	247
La gestion de dossiers avec Nuxeo Platform	249
-	

Introduction

Nuxeo Platform est une plateforme de gestion de contenu modulaire qui permet aux développeurs de créer des applications métier pour gérer des types de contenus particuliers. Plusieurs outils pour développer des applications métier sont disponibles en complément de la plateforme, comme <u>Nuxeo Studio</u>, pour la personnalisation et la configuration de la plateforme, ou <u>Nuxeo IDE</u>, qui permet d'aider les développeurs à créer de nouvelles fonctionnalités. La plateforme Nuxeo dispose de plusieurs modules qui répondent à des cas d'utilisation de gestion de contenu génériques. Elle permet de gérer et de suivre le flux du contenu tout au long du cycle de vie métier, de l'acquisition et la création, à la validation et la publication, en passant par le partage. Ces modules peuvent être utilisés tels quels ou servir de base à la personnalisation.

La plateforme offre par défaut un ensemble de fonctionnalités pour la gestion documentaire. Elle peut être complétée par les modules Document Management (DM), Social Collaboration, Digital Asset Management (DAM).

Des addons sont également disponibles sur la <u>Nuxeo Marketplace</u>, depuis laquelle vous pouvez télécharger et installer des plugins optionnels.

Dans cette documentation, vous trouverez tous les guides vous permettant d'utiliser les différents modules de la plateforme Nuxeo. La documentation des addons est disponible dans la section <u>« Marketplace addons »</u> de la documentation en ligne. Pour en savoir plus sur l'installation et l'administration de la plateforme et de ses <u>modules</u> et <u>addons</u>, reportez-vous au <u>Guide d'installation et d'administration</u> (en anglais).

Cette documentation est une traduction ponctuelle de la documentation utilisateur en anglais disponible sur <u>doc.nuxeo.com</u>. Seule la version anglaise est maintenue régulièrement et fait office de référence.

Présentation des modules de Nuxeo Platform

La plateforme Nuxeo dispose de trois modules qui vous permettent d'ajouter facilement de nouvelles fonctionnalités à celles déjà présentes par défaut, afin de l'adapter pour gérer des types de contenus particuliers :

- le module Document Management (DM) complète les fonctionnalités de gestion documentaire par défaut par d'autres plus riches,
- le module Social Collaboration complète le module DM précédent avec des fonctionnalités sociales et centrées sur l'utilisateur, telles que les micro-messages et le réseautage,
- le module Digital Asset Management (DAM) offre des fonctionnalités d'import et de navigation adaptées aux contenus multimédia.

Content Application Platform : la plateforme nue

Nuxeo Platform propose un ensemble de fonctionnalités de gestion documentaire par défaut, qui sont disponibles sans installer aucun module. La plateforme standard est appelée « Content Application Platform » ou CAP. Cette plateforme standard inclut des fonctionnalités essentielles de gestion de contenu, telles que les types de documents fondamentaux (fichier et note par exemple), avec un ensemble de métadonnées, leur cycle de vie et des fonctionnalités les plus répandues de la gestion documentaire. La plateforme inclut également une arborescence souvent requise dans le cadre des projets de gestion documentaire et organisée autour d'espaces dédiés au travail collaboratif et à la modification de documents (<u>espaces de travail</u>) et d'autres espaces dédiés à la diffusion de documents (<u>sections</u>).

Il est possible de compléter facilement cette plateforme avec l'un des modules détaillés cidessous ou avec un addon disponible sur la <u>Marketplace</u>.



Le module Document Management

Le module Document Management, aussi appelé DM, apporte à la plateforme des fonctionnalités de gestion documentaire plus avancées et plus riches. Parmi ces fonctionnalités, on compte bien entendu la prise en charge de nouveaux types de documents, comme les images. Ce module propose également de nouvelles façons d'accéder aux documents et de les enrichir. Les utilisateurs peuvent marquer les documents avec leurs propres mots-clés (tags) et trouver des documents à l'aide de ces derniers par le biais du <u>nuage de tags</u>. Aussi, la <u>navigation virtuelle</u> leur permet de parcourir des documents selon leurs métadonnées et le formulaire de recherche par filtres leur permet d'enregistrer et de partager leurs recherches afin de les réutiliser facilement. Le <u>tableau de bord OpenSocial</u> facilite également l'accès aux documents. Ainsi, il offre davantage de gadgets et permet aux utilisateurs de personnaliser leur tableau de bord en choisissant les gadgets souhaités et leur emplacement. Le module Document Management dispose aussi d'une fonction de prévisualisation des documents et offre la possibilité d'annoter un document à partir de sa prévisualisation.

Le module Document Management ne requiert aucun autre module et peut être installé en parallèle des modules Social Collaboration et Digital Asset Management.

nuxeo	Home Docum	nent Management	jmartin 🔻		Recherche Recherche avancée
	↓I > Default domain	> Workspaces > Documenta	tion > Documentation technique		
G 🔍 🧭 👹 🕑	Documen	tation techr	nique		< (0) 💽 🚔
 Sections Templates 	Contenu Mo	difier Historique A	Administration		
Workspaces Morkspaces Commentation Documentation technique Marketing Projets	Ce dossie Copier	es de documents dispo ectionnez le type de doc cuments	nibles cument que vous souhaitez créer dans la liste ci Espaces collaboratifs Dossier	-dessous.	X Documents/page: 20 Y 🗐 🗐 🕮 😂 🖉
élection Presse-papier		Fichier	Blog Site	Livre d'images	_
			Forum de discussion	Dossier ordonné	

Le module Social Collaboration

Le <u>module Social Collaboration</u> est un module centré sur l'utilisateur, qui complète le module Document Management avec des fonctionnalités sociales et de collaboration avancées. Le contenu est créé au sein d'espaces de travail collaboratifs, offrant un accès convivial aux documents à l'aide de tableaux de bord et de nouveaux gadgets. Les utilisateurs peuvent partager des documents facilement en utilisant simplement la notion de documents publics ou privés. Ils peuvent ainsi créer des communautés d'utilisateurs sur un projet, un événement, un thème. Et pour faciliter la collaboration encore davantage, le module Social Collaboration permet aux utilisateurs de créer leur <u>réseau social</u>. Ils peuvent alors suivre le <u>fil d'activité</u> et consulter les <u>micro-messages</u> des utilisateurs qui font partie de leur réseau, et disposent ainsi d'un aperçu rapide de quelle personne travaille sur quel sujet et ce, depuis leur tableau de bord.

Le module Social Collaboration ne peut être installé qu'en complément du module Document Management.



Le module Digital Asset Management

Le <u>module Digital Asset Management</u>, aussi appelé DAM, apporte à la plateforme un environnement dédié aux contenus multimédia, en tirant également parti des fonctionnalités offertes par la plateforme standard et les éventuels autres modules installés. Les images ainsi que les documents vidéo et audio sont pris en charge avec leurs métadonnées spécifiques. Des processus automatisés sont lancés pendant l'import des fichiers. Les métadonnées EXIF et IPTC sont extraites et une série de vignettes est générée, permettant de segmenter les contenus vidéo.

La navigation est adaptée aux ressources multimédia. Le contenu de la Bibliothèque de ressources média (Asset Library) est ainsi disponible dans un environnement dédié, présentant par défaut les documents sous forme de vignettes. Les fonctionnalités par défaut de la plateforme ou des autres modules sont également disponibles pour gérer ces ressources.

Le module Digital Asset Management ne requiert aucun autre module et peut être installé en parallèle des modules Document Management et Social Collaboration.



Module Document Management

La plateforme Nuxeo offre un ensemble de fonctionnalités de gestion de contenu afin de doter les organisations des fonctionnalités dont elles ont besoin pour permettre à leurs équipes de gérer leurs documents de manière plus efficace, que ce soit dans le cadre d'un projet ponctuel ou des processus métiers de l'organisation. Le module <u>Document Management</u> apporte de nouvelles fonctionnalités à celles présentes par défaut.

Ce guide d'utilisation vous informe et vous oriente pas à pas dans l'utilisation des fonctionnalités par défaut de la plateforme Nuxeo et de celles de son module Document Management. Le travail collaboratif se déroule dans des <u>espaces de travail</u>, dans lesquels vous pouvez créer des documents, puis les modifier et les partager. Une fois les documents prêts pour diffusion, vous pouvez les publier dans des <u>sections</u>, qui sont les espaces dédiés à la diffusion du contenu.

Si vous êtes administrateur de l'application, l'espace de configuration intégré (Admin Center) met à disposition des outils pour configurer et surveiller l'application, et ajouter des fonctionnalités supplémentaires grâce à des plugins et à des personnalisations.

Les concepts du module Document Management

La plateforme Nuxeo et son module Document Management distinguent le travail collaboratif et la diffusion de contenus.

Le concept général est le suivant : des documents sont créés, modifiés et éventuellement validés dans des espaces de travail. Une fois terminés, ils sont publiés dans des sections. Lorsqu'ils deviennent obsolètes, ils sont retirés de ces sections. Les actions que peuvent effectuer les utilisateurs sur les documents sont déterminées par les droits d'accès accordés par les responsables de ces espaces de travail. Afin d'encourager le travail collaboratif et le partage d'informations, le module Document Management propose divers services de collaboration, tels que des forums, des blogs et des sites web.

Les espaces disponibles

Des onglets donnant accès à différents environnements sont disponibles en haut de la page.

- L'onglet Home est l'endroit où l'utilisateur peut trouver toutes les informations le concernant : son tableau de bord pour accéder rapidement aux documents, personnalisable avec des gadgets internes et externes, la synthèse de ses abonnements aux notifications, son profil, etc.
- L'onglet Document Management est l'onglet principal. Il s'agit de l'endroit où se déroulera la majeure partie de l'activité de l'utilisateur au sein de Nuxeo car c'est là où les utilisateurs pourront travailler sur les documents et parcourir ses domaines, espaces de travail, sections, etc.



Les administrateurs disposent de deux onglets supplémentaires :

- l'onglet Admin Center, depuis lequel ils peuvent gérer l'application,
- l'onglet Studio, offrant un accès à <u>Nuxeo Studio</u>, l'environnement de personnalisation et de configuration en ligne.

nuxeo	Home Document Management Admin Center Studio Administrator 🔻	Recherche Recherche avancé
	↓1 > Default domain	2 4 9
🔍 🔍 🧼 🧐 🦉	Default domain	
Sections	Contenu Modifier Historique Administration	
Workspaces	Filtrer	Documents/page: 20 🗾 🗐 🗟 🍣 🖏
Selection Presse-papier	□ Titre ▲ Dernière modification ▲ De	ernier contributeur 🔺 Version État 🔺
Aucun document dans la selection.	Sections 🗗 11/01/2013 sy	stem En projet
	Templates 2* 11/01/2013 sy	stem En projet
	□ 📄 Workspaces 🖉 11/01/2013 sy	stem En projet
	Copier Coller Ajouter à la sélection Supprimer	

Le travail collaboratif se déroule dans des **espaces de travail**, dans lesquels les utilisateurs peuvent <u>créer et modifier des documents</u>. Les espaces de travail sont conçus pour faciliter la création, le partage et la modification de documents grâce à des fonctionnalités d'intégration bureautique, des <u>commentaires</u>, des <u>annotations</u>. En parallèle, l'<u>historique et le contrôle des</u> <u>versions des documents</u>, les <u>relations</u>, les <u>workflows</u> et les <u>notifications</u> vous permettent de créer une structure documentaire cohérente et contrôlée.

Afin d'aider les utilisateurs à créer les espaces de travail qu'ils vont utiliser, vous pouvez créer des **modèles** d'espaces de travail et préparer ainsi la structure appliquée aux <u>espaces de</u> <u>travail basés sur des modèles</u>.

Une fois les documents terminés et prêts, ils sont publiés dans des **sections**. Généralement ouvertes à un public plus large que les espaces de travail, les sections sont des espaces de publication dédiés à la diffusion et la communication du contenu. Elles sont conçues pour la consultation de celui-ci. C'est pourquoi les utilisateurs ne peuvent modifier (ou déplacer) les documents publiés dans les sections : ces derniers correspondent à des versions figées des documents de l'espace de travail. La <u>publication</u> est contrôlée à l'aide d'un workflow, qui nécessite <u>de valider</u> des demandes de publication afin que les documents puissent être consultés dans les sections.

Les sections, les espaces de travail et les modèles sont regroupés dans des **domaines**. Un domaine peut être considéré comme une mini-application dans Nuxeo ou une racine de l'application. Les domaines sont généralement utilisés pour ouvrir l'application à des populations d'utilisateurs très différentes. Par exemple, vous pouvez configurer un domaine « intranet » et un domaine « extranet ». Les domaines peuvent être complètement indépendants, ou non, selon les droits d'accès que vous définissez sur chaque domaine.

Les droits d'accès

L'accès aux documents et les actions permises sur ces derniers sont définis par les droits d'accès. Certains utilisateurs seront alors uniquement autorisés à consulter les documents, tandis que d'autres pourront les modifier ou gérer des espaces et des documents.

Les droits d'accès disponibles sont les suivants :

Droit	Actions dans les espaces de travail	Actions dans les sections
Lecture	Consulter le contenu Commenter les documents Annoter les documents Ajouter des tags sur les documents	Consulter le contenu Commenter les documents Annoter les documents Ajouter des tags sur les documents + Demande de publication
Gérer les versions	Gérer les versions archivées d'un document (consulter, restaurer, supprimer) + Lecture	
Écriture	Créer des documents Modifier des documents Ajouter/supprimer des relations Démarrer un workflow + Supprimer + Gérer les versions + Lecture	Créer des sections Valider la publication des documents Dépublier des documents + Lecture + Supprimer
Gérer (tous les droits)	Gérer les droits d'accès Configurer des notifications pour d'autres utilisateurs Appliquer un thème prédéfini aux documents Gérer les documents supprimés + Ecriture + Lecture	Gérer les droits d'accès Configurer des notifications pour d'autres utilisateurs Appliquer un thème prédéfini aux documents Gérer les documents supprimés + Ecriture + Lecture
Supprimer	Supprimer des documents (cette permission est incluse dans le droit d' écriture) Le droit de suppression est généralement prévu pour être refusé, afin de restreindre le champ des actions disponibles aux utilisateurs disposant des droits d'écriture.	Supprimer des sous-sections (cette permission est incluse dans le droit d' écriture) Le droit de suppression est prévu pour être refusé, afin de restreindre le champ des actions disponibles aux utilisateurs disposant des droits d'écriture.
Demande de publication		Soumettre des documents pour publication (cette permission est incluse dans le droit de lecture) Le droit « Demande de publication » est prévu pour être refusé, afin de restreindre le

Droit	Actions dans les espaces de travail	Actions dans les sections
		champ des actions disponibles aux utilisateurs disposant des droits de lecture, généralement pour permettre à des utilisateurs de consulter le contenu d'une section sans pour autant les autoriser à y publier des documents.
Commentaires	Ajouter des commentaires sur des sites web	
Modération	Modérer des commentaires sur les sites web et les blogs en cas de modération a priori.	

Les droits d'accès sont accordés au niveau des espaces dits « conteneurs » (les espaces de travail, les sections, les modèles, les domaines, mais aussi les dossiers, les blogs, les sites web, etc.) et les sous-espaces héritent ces droits.

Droits par défaut

Dans une application Nuxeo standard, tous les membres se voient accordés par défaut le droit de lecture au niveau de la racine de l'application.

Les groupes d'utilisateurs

Pour simplifier la gestion des droits d'accès, vous pouvez <u>créer des groupes d'utilisateurs</u>. Au lieu d'accorder (ou refuser) les droits d'accès aux utilisateurs individuellement en répétant de nombreuses fois la même procédure, vous pouvez appliquer le même droit à plusieurs utilisateurs en une seule manipulation grâce à la notion de groupe.

Les groupes par défaut sont :

- **members** : ce groupe comprend les utilisateurs finaux de l'application.
- power users : ce groupe comprend les administrateurs fonctionnels de l'application. Ils sont dotés d'un accès restreint à l'Admin Center (l'interface utilisateur d'administration de la plateforme), depuis lequel ils peuvent gérer les utilisateurs et les groupes, modifier les vocabulaires et définir le tableau de bord par défaut des utilisateurs.
- administrators : ce groupe comprend les administrateurs techniques de l'application. Ils ont accès à l'ensemble des fonctionnalités de l'Admin Center et sont responsables de gérer l'application. En complément de cet accès aux fonctionnalités d'administration, ils peuvent modifier la configuration de l'application, installer des packages dans celle-ci, consulter ses statistiques, redémarrer le serveur, etc.

nuxeo / Guide d'utilisation - Nuxeo Platform 5.6

Groupes obligatoires

Les utilisateurs doivent appartenir à l'un des groupes « members » ou « administrators » pour pouvoir consulter des documents. Les administrateurs fonctionnels doivent appartenir aux deux groupes « power users » et « members ».

Vous pouvez créer autant de groupes que nécessaire.

Rubriques connexes dans cette documentation

- ⇒ Les concepts du module Document Management
- ⇒ Supprimer un espace de travail
- ⇒ <u>Gérer les droits d'accès</u>
- ⇒ <u>Gérer les utilisateurs et les groupes</u>
- ⇒ Créer un espace de travail
- ⇒
- ⇒ <u>Travailler dans les sections</u>
- ⇒ Modifier un espace de travail
- ⇒ Gérer les droits d'accès au module DAM

Parcourir les documents dans le module Document Management

Afin de vous aider à trouver les documents pertinents, la plateforme Nuxeo dispose par défaut de différents moyens d'accès à ces derniers, susceptibles d'être complétés par d'autres moyens offerts par le module Document Management :

- les différentes arborescences de navigation,
- le nuage de tags,
- le tableau de bord,
- la recherche simple, par filtres ou avancée.

Le tableau de bord

Chaque utilisateur dispose d'un tableau de bord personnel qui présente les informations qu'il juge pertinentes et lui permet d'avoir une vue globale de l'activité au sein de l'application.

Le tableau de bord est composé d'un ensemble de boîtes qui affichent une liste de documents correspondant à un critère (tous les espaces de travail auxquels l'utilisateur a accès, les derniers documents qu'il a modifiés, les derniers documents publiés, etc.) ou éventuellement une information particulière issue de la plateforme ou de sites web externes.

En fonction des modules installés sur votre plateforme, les tableaux de bord varient :

- la plateforme standard propose un tableau de bord statique,
- la plateforme équipée du module Document Management propose un tableau de bord personnalisable par les utilisateurs pour leur permettre d'afficher uniquement les informations souhaitées.

Accéder au tableau de bord

Pour accéder à votre tableau de bord, cliquez sur l'onglet principal **Home**. Votre tableau de bord est l'onglet par défaut de cet onglet Home.

• Tableau de bord de Nuxeo Platform standard :

Dashboard	* He tasks	* He decompany
Profile	wy tasks	. Wy bocuments
Preferences	The table below shows all the tasks for which you have been requested to perform an operation.	2
🖸 Alerts		Title Modified Last contributor
🗷 Users & groups		Etude de cas Client A 1/11/2013 Jean Martin
		* Last modified documents
	* My workspaces	
	2	2
	······································	Title Modified Last contributor
	Title Modified Last contributor	Etude de cas Client A 1/11/2013 Jean Martin
	Administratif at 1/11/2013 Administrator	
	Frudes de cas of 1/11/2013 Jean Martin	

Tableau de bord du module Document Management :

Tableau de bord				1	A
🖭 Profil				Mise en page Ajouter un g	Revenir a retat initial
Préférences	Mes Workspaces			Recherche rapide	
Notifications			Paramienes	Recherche Enre	gistrer
Applications Autorisées		1/2		Tapez un texte pour démarrer la recherche	
R Utilisateurs et groupes	Titre	Dernière modification	Auteur	C 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	80.00
	Ba Administratif	01/11/2013 17:11	Administrator	Mes Tâches	8000
	Etudes de cas	01/11/2013 17:17	jmartin	Votre tableau de bord est vide. E n'y a aucune tâch	e nécessitant votre intervention.
	📷 Jean Martin	01/11/2013 15:47	jmartin		
	Ba Marketing	01/11/2013 17:15	Administrator		
	E Projets	01/11/2013 17:11	Administrator		
	Mes Documents				
			Farandeses		
	Titre	Dernière modification	Auteur		
	E) Etude de cas Clien	01/11/2013 17:18	imartin		

Personnaliser votre tableau de bord

Lors de la personnalisation de votre tableau de bord, vous pouvez modifier la mise en page de la page, mais également ajouter des gadgets ou modifier et supprimer ceux affichés à l'écran.

Modifier la mise en page du tableau de bord

Pour modifier la mise en page de votre tableau de bord :

1. Depuis votre tableau de bord, cliquez sur Mise en page.

L'écran de mise en page s'affiche.

lettr	e en page	
	Ajouter une zone	
*	2 Col. (50/50)	-
*	2 Col. (50/50)	-
*	2 Col. (50/50)	_
erm	er le constructeur	

- 2. Définissez la disposition de votre tableau de bord en ajoutant ou supprimant des lignes et en sélectionnant les dimensions des colonnes pour chaque ligne.
- 3. Cliquez sur Fermer.

La disposition choisie est appliquée instantanément. Maintenant, vous pouvez réorganiser vos gadgets au sein de cette nouvelle disposition.

Organiser vos gadgets

Vous pouvez organiser vos gadgets comme vous le souhaitez au sein de la mise en page appliquée. Vous pouvez ainsi déplacer des gadgets d'un endroit vers un autre (dans une autre colonne, en haut ou en bas de la page, etc.).

Pour les déplacer, glissez-déposez les gadgets vers l'endroit souhaité.

Tableau de bord					Mise en page	Alouter un oadoet	Revenir à l'état ini
Profil	_					House on Broker	Picterin a read in
O Préférences	Mes Documents	12	000	Mes Workspaces		lecherche rapide	10 o 11
IN Notifications			Paramitres				Recherche
Applications Autorisées	1/	5 🖲 😁			π.	ipez un texte pour démarre	r la recherche
🖲 Utilisateurs et groupes	Titre	Dernière modification	Auteur			des Tâches	13 S D
	Etude de cas Client A	01/14/2013 15:31	jmartin		v	stre tableau de bord est vid	e. E n'y a aucune tâche
	Nuxed-DM-5.4.0- Cuide-Utilisateur.doc	01/14/2013 16:54	jmartin			icessitant votre intervention	
	Nuxeo-DM-5.4.1- Guide-Utilisateur.doc	01/14/2013 16:54	jmartin				
	Nuxeo-DM-5.4.2- Guide-Utilisateur.doc	01/14/2013 16:54	jmartin				
	Nuxeo-DM-5.3.2- Guide-Utilisateur.doc	01/14/2013 17:22	jmartin				
	Derniers Documents	Modifiés 🗐	900				
			Paraniètresi				
	1/	5 . B					

Extension de Glisser-déposer

Vous n'êtes pas contraint d'installer l'<u>extension Glisser-déposer de Nuxeo</u> pour déplacer des gadgets.

Ajouter et supprimer des gadgets

Vous pouvez sélectionner les gadgets affichés sur votre tableau de bord.

Pour ajouter un gadget :

nuxeo / Guide d'utilisation – Nuxeo Platform 5.6

1. Cliquez sur le bouton Ajouter un gadget.

La fenêtre « Gadgets disponibles » s'affiche.

ui -	0.18	Flash	
fedia	1	Displays a Flash animation (or any other multimedia document)	
vuxeo	00		Gedget.uRL
fonitoring	ARE	Derniers Documents Publiés	
Itilitaires		Lists the last published documents	
			Gedget URL
	AH	Derniers Documents Modifiés	
		Lists the last modified documents	
			Gedget.URL
			545590.5

- Cliquez sur le gadget que vous souhaitez afficher dans votre tableau de bord. Le gadget s'affiche instantanément dans le premier emplacement disponible de votre tableau de bord.
- 3. Déplacez le gadget dans le tableau de bord à l'endroit souhaité.

Pour supprimer un gadget de votre tableau de bord :

- 1. Cliquez sur l'icône 🙆 du gadget que vous souhaitez supprimer de votre tableau de bord.
- Dans l'écran qui apparaît, cliquez sur OK pour supprimer le gadget. Le gadget disparaît de votre tableau de bord.

Modifier les gadgets

À tout moment, vous pouvez modifier les gadgets. Vous pouvez modifier leur titre ou couleurs et changer ainsi l'apparence de votre tableau de bord.

Pour modifier un gadget :

- 1. Cliquez sur l'icône 🥮.
- 2. Dans l'écran qui s'affiche, modifiez les paramètres du gadget.

Préfere	ences		
Titre :	Mes Documents	02153	
Police :			×
	Fermer	Sauvegarder	

3. Cliquez sur Sauvegarder.

Vous pouvez également modifier les paramètres de certains gadgets de Nuxeo, pour préciser par exemple si le gadget doit afficher des documents issus d'un domaine particulier de l'application. Par défaut, la recherche est effectuée sur le domaine par défaut (Default domain). Ce paramètre est disponible sur les gadgets suivants :

- mes espaces de travail,
- derniers documents modifiés,

- derniers documents publiés,
- mes documents supprimés.

Pour modifier le domaine :

- Dans le gadget, cliquez sur le bouton **Paramètres** dans le coin supérieur droit du gadget. Une liste déroulante « Domaine » s'affiche à gauche du bouton « Paramètres ».
- 2. Sélectionnez le domaine auquel vous souhaitez restreindre la recherche.

Domaine :	All	Enregistrer		Paramètres
[Default domain Domaine externe		(1/3) (1/3)	
Titre		Der	nière modification	Auteur
📄 Admir	nistratif	01/	30/2013 12:53	Administrator
Admin	nistrator	01/	11/2013 15:16	Administrator
Docur	mentation	01/	14/2013 18:47	jmartin
E Etude	s de cas	01/	11/2013 17:17	jmartin

Afficher le contenu de tous les domaines

Sélectionnez « All » pour lancer la recherche sur l'ensemble des domaines.

3. Cliquez sur le bouton Enregistrer.

Le contenu de votre gadget est actualisé conformément à votre sélection.

Rubriques connexes dans cette documentation

- ⇒ Présentation des espaces de travail collaboratifs
- ⇒ <u>Gérer les tableaux de bord</u>
- ⇒ L'onglet Home : page d'accueil de l'utilisateur

Les arborescences de navigation

Il existe différentes arborescences de navigation pour accéder au contenu dans la plateforme Nuxeo. Ainsi, les utilisateurs peuvent accéder à vos documents en naviguant dans les dossiers (navigation physique) ou en utilisant la navigation virtuelle.

La navigation dans les dossiers

Affichée dans la partie gauche des pages, l'arborescence de navigation par défaut correspond à une arborescence par dossiers. Elle présente la structure complète des domaines depuis la racine. Elle vous permet d'accéder facilement à n'importe quel espace au sein de la structure applicative.



La navigation virtuelle

Disponibilité de la navigation virtuelle

La navigation virtuelle est disponible dans le module Document Management.

Il s'agit d'un autre moyen d'accès aux documents. Le principe de la navigation virtuelle consiste à utiliser une arborescence de navigation basée sur les métadonnées pour accéder aux documents. Les métadonnées sont des informations relatives à un document, par exemple le thème de celui-ci ou la dernière date à laquelle il a été modifié.

Par défaut, deux arborescences de navigation virtuelle sont disponibles dans Nuxeo : une arborescence par couverture géographique et une arborescence par sujet. Par exemple, vous pouvez l'utiliser pour accéder à l'ensemble des documents concernant l'informatique.



Vous pouvez remplacer ou modifier les arborescences de navigation virtuelle existantes par les vocabulaires de votre organisation. Ainsi, vous pourrez adapter l'application Nuxeo à la structure et aux méthodes de travail de votre organisation.

Consultez également les pages Modifier un contenu et Gérer les vocabulaires.

Rubriques connexes dans cette documentation

- ⇒ <u>Gérer les vocabulaires</u>
- ⇒ Consulter et modifier des ressources média
- ⇒ Modifier un contenu
- ⇒ Les arborescences de navigation
- ⇒ <u>Modifier un espace de travail</u>

Rubriques connexes dans d'autres documentations

- ⇒ Add a new virtual navigation entry (Nuxeo Studio)
- ⇒ Disable by coverage and by subjects virtual navigations (Nuxeo Studio)

Nuage de tags

Le module Document Management permet aux utilisateurs d'ajouter des <u>tags</u> sur les documents, c'est-à-dire leurs propres libellés (mots-clés). Tous les tags appliqués aux documents sont regroupés dans le nuage de tags. Plus un tag est appliqué, plus sa taille dans le nuage est importante.



Pour consulter tous les documents comportant le même tag, cliquez sur celui-ci dans le nuage de tags.

Rubriques connexes dans cette documentation

 \Rightarrow Les tags

⇒ Les arborescences de navigation

Rubriques connexes dans d'autres documentations

⇒ Tagging (Nuxeo Enterprise Platform (EP) - 5.6

Utiliser la recherche au sein de Nuxeo Platform

Un moteur de recherche plein-texte est intégré à la plateforme Nuxeo. Celui-ci est conçu pour identifier l'ensemble des paramètres spécifiques fournis par l'application.

Les documents sont indexés à l'aide de leur titre, leur description, leur contenu (champ note, fichiers joints) et leurs métadonnées.

La plateforme propose plusieurs moyens de rechercher des documents:

- la recherche simple,
- la recherche avancée,

nuxeo / Guide d'utilisation - Nuxeo Platform 5.6

• la recherche par filtres (module Document Management uniquement).

Il est également possible de personnaliser la présentation de vos résultats de recherche.

La recherche simple

La recherche simple est accessible depuis n'importe quelle page de l'application. À tout moment, vous pouvez rechercher un document en saisissant des mots-clés dans la zone de recherche située en haut à droite de la page.

		Recherche	Recherche avancée
--	--	-----------	-------------------

Si vous utilisez Nuxeo Platform sans module :

- 1. Saisissez vos mots-clés dans le champ de recherche rapide.
- 2. Cliquez sur le bouton **Rechercher** pour afficher tous les documents correspondants. Les résultats de votre recherche s'affichent dans un tableau.
- 3. Cliquez sur le nom du document pour l'ouvrir.

Si vous utilisez le module Document Management :

Saisissez vos mots-clés dans le champ de recherche rapide.
 Pendant votre saisie, cinq documents correspondants vous sont proposés.



- 2. Cliquez sur le document proposé pour l'ouvrir.
- Si le document recherché n'est pas proposé, cliquez sur le bouton Rechercher pour afficher tous les documents correspondants.

Les résultats de votre recherche s'affichent dans un tableau.

nuxeo / Guide d'utilisation - Nuxeo Platform 5.6

4. Cliquez sur le nom du document pour l'ouvrir.

nuxeo	Home Document Management Jmartin 🔻		guide	Recherch	e flacherche	avancée
R. 4. Ø 😐 😵	101 > Default domain > Workspaces > Marketing > Naxes World > Badget, NoW12.jpg			88		
Recherches enregistrées	Filtres par defaut					
Aucune 🔄	Pour enregistrer cette recherche, entrez un nom et validez :			Documents/pag	ge: 20 💌	2 1
Réinitialiser Go •	Enregistrer					
Recherche textuelle	D Time a	Decelles modification	Decelor contribution	Verrine	from a	
Mots clés guide		Derniere modification ·	Dernier contributeur	• version	tiat .	
Recherche par date	Nuxeo Platform 5.5 Guide Utilisateur a 2	17/01/2013	Jean Martin	0.1	En projet	9
Date de création	😑 🖷 Nuxeo Platform 5.6 Guide Utilisateur 🕾 🙅	17/01/2013	Marie Dupont	1.1	En projet	Q
du 📃 🚍	🗉 👹 Nuxeo-DM-5.3.2-Guide-Utilisateur.doc 🕾 💆	14/01/2013	Administrator	0.1	Valide	Q.
au 👘 📩	💿 🛞 Nuxeo-DM-5.4.0-Guide-Utilisateur.doc 🖉 👲	14/01/2013	Jean Martin	0.0	En projet	-
Dernière modification	💿 🛞 Nuxeo-DM-5.4.1-Guide-Utilisateur.doc 🖉 💆	14/01/2013	Jean Martin	0.0	En projet	
du 🔤	💿 🕘 Nuxeo-DM-S.4.2-Guide-Utilisateur.doc 🖉 💆	14/01/2013	Jean Martin	0.0	En projet	
	Nuxeo_Core_dev_guide.pdf a*	21/01/2013	Jean Martin	0.0	En projet	
Recherche par utilisateur	Nuxeo_IDE_documentation.pdf at 🙅	21/01/2013	Jean Martin	0.0	En projet	
ADADI	Copier Collier Ajouter à la sélection Supprimer					
Catégorisation						1 470
Nature						
Sélectionnez une valeur.						

La recherche simple est une recherche plein-texte. La recherche plein-texte utilise la lemmatisation. La recherche lemmatique vous permet d'obtenir tous les documents contenant les mots qui ont la même racine que le terme que vous avez saisi dans le champ « Mots-clés ». Si vous saisissez le mot « Lecture », vous trouverez les documents dont les métadonnées textuelles contiennent les termes « Lire », « Lectures », etc. Ce principe est différent d'une recherche à l'aide d'un caractère de remplacement comme « * ».

Le moteur de recherche de l'application utilise des opérateurs booléens, ce qui vous permet d'associer des mots-clés. Les opérateurs booléens utilisés par le moteur de recherche sont les suivants :

- + : le mot-clé situé après le symbole + doit apparaître dans les documents trouvés.
 Exemple : vous recherchez des documents contenant le terme « Nuxeo » et susceptibles de contenir le terme « sortie ». Saisissez sortie +Nuxeo.
- : le mot-clé situé après le symbole ne doit pas se trouver dans les documents trouvés.
 Exemple : vous recherchez l'ensemble des documents se rapportant à Nuxeo à l'exception de ceux traitant des réunions. Saisissez *Nuxeo -réunion*.

La recherche simple dans le module Document Management

Dans le module Document Management, la recherche simple est en réalité une recherche par filtres sur des mots clés. L'onglet de la recherche par filtres est automatiquement sélectionné pour vous permettre d'affiner votre recherche, puis de la sauvegarder.

La recherche avancée

La recherche avancée vous permet de rechercher un document en utilisant des critères plus précis. Par exemple, vous pouvez sélectionner des métadonnées du document recherché ou des dates d'événements particuliers (publication, création).

Pour rechercher des documents à l'aide des critères détaillés :

1. Cliquez sur le lien Recherche avancée, situé à côté de la zone de recherche.

Recherche Recherche avancée

- 2. Saisissez vos critères dans le formulaire Critères de recherche.
- 3. Modifiez éventuellement les colonnes des résultats de recherche.
- 4. Cliquez sur le bouton **Rechercher**. Les résultats de votre recherche s'affichent dans un tableau.
- 5. Cliquez sur le nom du document pour l'ouvrir.

Vous pouvez modifier les résultats de cette recherche avancée directement depuis la page des résultats, à l'aide d'un système de filtres, situé au-dessus de ces derniers.

Pour modifier une recherche :

1. Cliquez sur le lien **Filtrer** situé en haut des résultats de recherche pour faire apparaître le formulaire.

Le formulaire de recherche avancée s'affiche, prérempli avec vos critères.

* Fit	re.					Administratives in	film
0		Titre 🔺	Dernière modification	Dernier contributeur	Version	État 🔺	
0	8	Nuxeo-DM-5.4.0-Guide-Utilisateur.doc a* 🙅	14/01/2013	Jean Martin	0.0	En projet	-
9	8	Nuxeo_IDE_documentation.pdf @ 👲	21/01/2013	Jean Martin	0.0	En projet	
Э.	8	Nuxeo_Core_dev_guide.pdf @ 👲	21/01/2013	Jean Martin	0.0	En projet	
9	-	Nuxeo World B*	21/01/2013	Jean Martin		En projet	
٥.	Þ	Fonctionnalités Nuxeo a*	18/01/2013	Jean Martin		En projet	
9	-	Forum Nuxeo 🖉	18/01/2013	Jean Martin		En projet	
0	10	Nuxeo-DM-5.4.2-Guide-Utilisateur.doc a	14/01/2013	Jean Martin	0.0	En projet	Q
	8)	Nuxeo Platform 5.6 Guide Utilisateur 🕫 💆	17/01/2013	Marie Dupont	1.1	En projet	Ģ
9	8	Nuxeo Platform 5.5 Guide Utilisateur 😪 💆	17/01/2013	Jean Martin	0.1	En projet	Ģ
9	-	Nuxeo World blog 8*	21/01/2013	Jean Martin		En projet	
3	8	Nuxeo-DM-5.4.1-Guide-Utilisateur.doc 🗤 💆	14/01/2013	Jean Martin	0.0	En projet	Ģ
3	10	Nuxeo-DM-5.3.2-Guide-Utilisateur.doc 🖉 👲	14/01/2013	Administrator	0.1	Valide	Q
3	20	Les modules de la Plateforme Nuxeo a*	22/01/2013	Jean Martin		En projet	

nuxeo / Guide d'utilisation - Nuxeo Platform 5.6

2. Modifiez vos critères, puis cliquez sur le bouton **Filtrer** pour lancer une nouvelle recherche avec vos nouveaux critères.

cherche avancé	e	Documents/page: 20 💌 📰 🕮 🕄 🕅
Filtzre		Relativities in firm
Tous les mots sulvants		
Titre	nuxeo platform	
Description		
Nature	Sélectionnez une valeur. Accusé de réception Article Avenue Avenue	
Sujets	Selectionnez une valeur. Ajouter Art Sciences Humaines Scolete	

Les résultats de votre recherche sont actualisés sous les critères de filtre.

Langue								
Inclure les	Non							
supprimés dans la recherche ? Filtrer Raie	Itialiser							
Titre			Dernière modification	Dernier contributeur		Version	État 🔺	
Titre A	atform 5.5 Guide Utilisateur of	£	Dernière modification 17/01/2013	Dernier contributeur Jean Martin	*	Version 0.1	État 🔺 En projet	1

Rechercher tous les documents existants

Cliquez sur le lien **Effacer les filtres** à gauche du filtre pour vider les critères saisis et lancer une recherche sur l'ensemble des documents.

Personnaliser les résultats de votre recherche

Vous pouvez sélectionner les informations qui apparaissent sur la page de résultats. Les informations par défaut sont le titre du document, sa date de création et sa date de modification. Vous pouvez ajouter ou supprimer des champs dans votre page de résultats.

Tous les utilisateurs peuvent personnaliser les colonnes de leurs résultats de recherche.

Ajouter des colonnes aux résultats de recherche

Pour ajouter une nouvelle colonne aux résultats de recherche :

1. Cliquez sur le lien **Recherche avancée** en haut à droite de la page. Le formulaire **Résultat de la recherche** s'affiche sous la partie **Critères de recherche**.

nuxeo / Guide d'utilisation - Nuxeo Platform 5.6

de résultat	Contributeurs Contributeurs Converture Créé le Description Droits Expire le Format Langue Nature	▲ ▲ ₩	Icône/Type Icône/Type Titre avec lien Information de verrouillage Dernière modification Dernier contributeur Version État Lien Live Edit	
	Nature Source			

2. Sélectionnez la colonne à ajouter, puis cliquez sur la flèche . Le nouveau champ est ajouté aux colonnes sélectionnées.

	Contributeurs Couverture Créé le Droits Expire le Format Langue Nature Source Sujets	Icône/Type Titre avec lien Information de verrouillage Dernière modification Dernier contributeur Version État Lien Live Edit Description			
--	---	---	--	--	--

3. Utilisez les flèches haut et bas pour réorganiser les colonnes.

Supprimer une colonne des résultats de recherche

Pour supprimer une colonne, sélectionnez-la, puis cliquez sur la flèche

Modifier le tri des résultats de recherche

Vous pouvez trier les données de n'importe quelle colonne de vos résultats de recherche. Vous pouvez également modifier le sens du tri (croissant/décroissant).

Pour modifier le critère de tri des résultats de recherche :

- 1. Dans le formulaire **Résultat de la recherche**, au niveau du champ **Trier par**, cliquez sur **Ajouter** puis sélectionnez la colonne que vous souhaitez utiliser pour trier vos résultats.
- 2. Sélectionnez si vous souhaitez trier vos résultats dans l'ordre croissant ou décroissant.

La recherche par filtres

La recherche par filtres est une méthode simple pour parcourir le contenu de votre application en créant des filtres sur celui-ci. Vous pouvez filtrer le contenu à l'aide des critères suivants :

- les mots-clés (recherche plein-texte basée sur la lemmatisation, reportez-vous au paragraphe sur <u>la recherche simple</u> pour plus de détails sur la recherche plein-texte),
- les dates (dates de création et de dernière modification),

- l'auteur,
- la catégorisation des documents (nature, couverture, sujets des documents),
- l'emplacement des documents dans les dossiers.

La recherche par filtres est disponible dans le module Document Management de la plateforme, via l'onglet significant de la page.

Aucune	<u> </u>
Réinitialiser	Go »
Recherche textuelle	
Mots clés	
Recherche par date	

Pour parcourir le contenu de l'application à l'aide de la recherche par filtres :

1. Dans l'onglet Recherche par filtres, saisissez les propriétés des documents que vous souhaitez consulter.

Par exemple, nous ne souhaitons que les documents créés par l'utilisateur Jean Martin.

58 B. 4			01 > Defi	wit don	ain	
Bacharchar	· · ·		Defa	ult	domain	1
Aucune	enregistrees	-	Conte	nu I	listorique	
Rélectioner		Ge .	_			
Recherche ter	stuelle					Filtrer
Mots clés						
Parkente er	e data		0		Titre +	
Date de color	- subre		0	-	Sections at	
du du	çen.	-	0	62	Templates	12
Ara .		-	0	-	Workspace	\$ 67.
Dernière mod	fication		Cor		Coller	Almoter à la sille
du 🗌		-				
au 🗌		-				
Recherche pa	r utilisateur					
Auteur	jean	_				
	L Jean Mart	in				
Catégorisatic						
Nature						
Sélectionnes Accusé de n Article Avenant						

2. Cliquez sur le bouton **Go**.

	41.2	Default do	main			1 1 1		-
Recherches enregistrées	Fil	tres	par défaut ∞					
Aucune 💌	Pour	r enregi	strer cette recherche, entrez un nom et validez :			Documents/pa	ige: 20 💌	28
Réinitialiser Go -			Enregistrer					
Recherche textuelle				··· · 1/2 · ··				
Mots clés								
Recherche par date	0		Titre .	Dernière modification 🔺	Dernier contributeur	 Version 	Etat 🔺	
Date de création	0		Arnaud_NxW12_03.jpg s* 👲	21/01/2013	Jean Martin	0.0	En projet	
du 📃 🚍		-	Badges_NxW12.jpg :: 👲	21/01/2013	Jean Martin	0.0	En projet	
ац 📃 🚍			CapCemini_NxW12_02.jpg tr 💆	21/01/2013	Jean Martin	0.0	En projet	
Dernière modification	8	-	Compte-rendus @	16/01/2013	Jean Martin		En projet	
du 📃 🚍		8	Contrat s* 💆	16/01/2013	Jean Martin	0.0	En projet	
au 📃 🚍	Θ	-	DSC00925.JPG @ 💆	21/01/2013	Jean Martin	0.0	En projet	
Recherche par utilisateur	0	-	Documentation 12*	14/01/2013	Administrator		En projet	
Auteur	0	2	Equipe projet 1 12*	16/01/2013	Jean Martin	0.0	En projet	
🗙 💄 Jean Martin		-	Eric_NxW12_04.jpg 🗈 👲	21/01/2013	Jean Martin	0.0	En projet	
Cathgorisation	0		Etude de cas Client A 🛛 💆	14/01/2013	Administrator	0.1	En projet	
Nature	0	-	Etudes de cas @	11/01/2013	Jean Martin		En projet	
Sélectionnez une valeur.		P.	Fonctionnalités Nuxeo at	18/01/2013	Jean Martin		En projet	

Les documents créés par Jean Martin apparaissent dans la partie Contenu de la page.

3. Si nécessaire, modifiez vos critères de filtre dans le formulaire de recherche par filtres toujours affiché.

Par exemple, supposons que nous souhaitons uniquement les « brochures » parmi les documents créés par Jean Martin.

du	
au	
Recherche	par utilisateur
Auteur	
	🗙 💄 Jean Martin
Catégorisa	tion
Catégorisa Nature	tion
Catégorisa Nature Avoir	tion
Catégorisa Nature Avoir Bilan	tion
Catégorisa Nature Avoir Bilan Bon de co Brochure	mmande
Catégorisa Nature Avoir Bilan Bon de co Brochure Candidatu	mmande
Catégorisa Nature Avoir Bilan Bon de co Brochure Candidatu Couverture	mmande are
Catégorisa Nature Avoir Bilan Bon de co Brochure Candidatu Couverture	mmande

4. Cliquez à nouveau sur le bouton Go.

La liste des documents répondant à ces deux critères saisis est alors mise à jour.

		$\oplus i $ > Default dom	nain				8		
Recherches enregistré	15	Filtres p	par défaut	00					
Aucune		Pour enregis	trer cette recher	che, entrez un nom e	t validez :		Documents	s/page: 20 💌	28
Réinitialiser	Go +			Enregistrer					
Recherche textuelle									
Mots clés		•	Titre 🔺		Dernière modification 🔺	Dernier contributeur	Version	État 🔺	
Recherche par date		0	Etude de cas Cl	ient A 🖓 💆	14/01/2013	Administrator	0.1	En projet	
Date de création		Copier	Coller A)	outer à la sélection	Supprimer				
du									65 (A70M
AU .									

Enregistrer une recherche par filtres

Grâce à la recherche par filtres, il est désormais possible d'enregistrer vos recherches pour les réutiliser à tout moment. Vous pouvez également les partager pour les rendre accessibles aux autres utilisateurs.

Seules les recherches par filtres peuvent être enregistrées.

Enregistrer une recherche

Enregistrer une recherche revient à sauvegarder ses critères et non pas la liste des résultats au moment de l'enregistrement. Cela signifie que les résultats affichés lorsque vous réutilisez la recherche sont susceptibles d'être différents de ceux obtenus au moment de la sauvegarde car le contenu de l'application peut avoir (et aura sûrement) évolué. Vous pouvez sauvegarder autant de recherches que nécessaire. Les recherches sauvegardées sont accessibles via l'onglet Recherche par filtres, dans la liste déroulante « Recherches enregistrées ». Pour charger une recherche, cliquez simplement sur son intitulé dans la liste. Elle est automatiquement lancée.

Pour enregistrer une recherche :

- 1. Lancez une recherche à l'aide du formulaire de recherche par filtres.
- 2. Une fois satisfait des filtres choisis, saisissez un nom pour votre recherche dans la page de résultats.

	⊕1 > Default domain			图图	
Recherches enregistrées	Filtres par défaut 👓				
Aucune 🔄	Pour enregistrer cette recherche, entrez un nom et validez :		D	ocuments/pa	ige: 20 🖬 🕾 🕷
Réinitialiser Go •	Mes documents Enregistrer				
Recherche textuelle		· · 1/2 · ·			
Mots clés					
Recherche par date	🖸 Titre 🔺	Dernière modification	Dernier contributeur	Version	État 🔺
Date de création	Arnaud_NxW12_03.jpg :* 2	21/01/2013	Jean Martin	0.0	En projet
du 📃 🗖	Badges_NxW12.jpg II* 2	21/01/2013	Jean Martin	0.0	En projet
au 👘 👘	CapGemini_NxW12_02.jpg s* 5	21/01/2013	Jean Martin	0.0	En projet
Dernière modification	🖂 📴 Compte-rendus 🕫	16/01/2013	Jean Martin		En projet
du 📃 🗖	🗉 🕘 Contrat 🖉	16/01/2013	Jean Martin	0.0	En projet
au 📃 🗖	DSC00925 JPG 🗠 👲	21/01/2013	Jean Martin	0.0	En projet
Recherche par utilisateur	Documentation s*	14/01/2013	Administrator		En projet
Authur	Equipe projet 1 s*	16/01/2013	Jean Martin	0.0	En projet
🗙 💄 Jean Martin	□ ■ Eric_NxW12_04.jpg ±* €	21/01/2013	Jean Martin	0.0	En projet

3. Cliquez sur le bouton Enregistrer.

La recherche est enregistrée. Elle est stockée au niveau de votre espace personnel, où un dossier « Saved Searches » est automatiquement généré par le système.

a Jean Martin a Saved Searches			
aved Searches			< 00 🕢
Administration Modifier Historique Administration	1		
Nouveau document		Filtrer	Documents/page: 20 🖬 🖩 🛞 🍣 🖷
Titre .	Dernière modification 🔺	Dernier contributeur	Version État 🔺

Elle est désormais accessible dans la liste déroulante **Recherches enregistrées**, dans la partie « Vos recherches ».

Mes docum	nents 💌
Aucune Vos recherc	hes
Mes doo Toutes les r	cuments echerches
Mots clés	
Recherche p	oar date

Partager une recherche enregistrée

Les recherches enregistrées sont stockées au niveau de votre espace de travail personnel dans un dossier « Saved Searches » automatiquement généré par le système lors du premier enregistrement. Ce dossier est un dossier classique, dans lequel vous pouvez réaliser les mêmes actions que dans tout dossier créé manuellement. Ceci vous permet d'organiser vos recherches enregistrées comme vous le souhaitez et de les partager.

Pour partager une recherche :

- 1. <u>Créez un dossier</u> dans le dossier « Saved Searches » de votre espace de travail personnel.
- 2. Déplacez la recherche enregistrée que vous souhaitez partager dans ce nouveau dossier, à l'aide du presse-papiers ou par glisser-déposer.
- 3. Autorisez les utilisateurs avec lesquels vous souhaitez partager la recherche à <u>accéder au</u> <u>dossier</u>. Ils doivent simplement disposer des droits de lecture pour utiliser la recherche.
Exporter les résultats d'une recherche

Vous pouvez exporter les résultats de votre recherche sous forme de fichiers CSV ou PDF. L'export vous permet de sauvegarder les résultats d'une recherche pour les consulter ultérieurement.

Lorsque vous exportez les résultats d'une recherche, le document exporté affiche les mêmes informations que le tableau de résultats de recherche. Les informations par défaut sont le titre du document, sa date de création et sa date de modification.

Pour exporter les résultats d'une recherche, cliquez sur l'icône 🕌 en haut à droite de la zone principale, à côté de l'icône d'actualisation.

Rubriques connexes dans cette documentation

Rubriques connexes dans d'autres documentations

- ⇒ Les configurations de recherche locales
- ⇒ <u>Utiliser la recherche au sein de Nuxeo</u> <u>Platform</u>
- ⇒ Configure a domain specific advanced search (Nuxeo Studio)

L'onglet Home : page d'accueil de l'utilisateur

Chaque utilisateur dispose d'un onglet **Home**, proposant d'autres onglets axés sur l'utilisateur. Depuis cette page d'accueil, l'utilisateur peut accéder à :

<u>son tableau de bord</u>

a Tableau de bord					Mise en page	Ajouter un gadget	Revenir à l'état initial
🗓 Profil							
Préférences	Mes Workspaces			Recherch	e rapide		
Notifications			Paramierres		Re	cherche] [Enregistrer]	
Applications Autorisées				Tapez un ter	ete pour démarrer la r	recherche	
8 Utilisateurs et groupes	Titre	Dernière modification	Auteur				8080
	B Administratif	01/11/2013 17:11	Administrator	Mes Tach	les		8000
	Etudes de cas	01/11/2013 17:17	jmartin	Votre tablea	u de bord est vide. Il i	n'y a aucune tâche nécess	itant votre intervention.
	III Jean Martin	01/11/2013 15:47	jmartin				
	Marketing	01/11/2013 17:15	Administrator				
	Ba Projets	01/11/2013 17:11	Administrator				
	Mes Documents						
			Faramieres				
	Titre	Dernière modification	Auteur				
	Etude de cas Client /	01/11/2013 17:18	jmartin				

son profil

nuxeo	Home Document Mana	ement jmartin 🔻	Recherche anderede avere
Tableau de bord			anter -
• Profil	Jean Martin		PANNIS -
Préférences	Identifiant	jmartin	
Notifications	Prénom	Jean	
Applications Autorisées	Nom	Martin	
Utilisateurs et groupes	Société	Mon Entreprise	
	Email	jmartin@monentreprise.fr	
	Groupes de cet utilisateur	Members group	
	Groupes virtuels de cet utilisateur		
	Avatar	2	
	Date de naissance		
	Numéro de téléphone		
	Sexe	Homme	

ses préférences

nuxeo	Home Document Manag	jement jmartin V	Recherche Recherche Roscol
🔲 Tableau de bord	10 100 10		Autors a
🖭 Profil	Jean Martin		26,0011
Préférences	Paramètres	Français	
Notifications	régionaux		
Applications Autorisées	Fuseau Horaire	Europe/Berlin - Heure d'Europe centrale	
B Utilisateurs et groupes			

une synthèse des <u>notifications</u> auxquelles il est abonné,

Tableau de bord				
	Notification	Souscrite pour	Sur le document	
II) Profil	Création	user.jmartin	Marketing //default_domain/worksnaces/Marketing	Se désabonner
Préférences			ferraut construction representation of the	
S Notifications	Commentaires	user:jmartin	Marketing /default-domain/workspaces/Marketing	Se désabonner
Applications Autorisées	Abonnement au document mis à jour	user.jmartin	Marketing	Se désabonner
R Litilisateurs et groupes			/default-domain/workspaces/warketing	
	Changement d'état du workflow	user.jmartin	Marketing /default-domain/workspaces/Marketing	Se désabonner
	Lancement d'un workflow d'approbation	user.jmartin	Marketing /default-domain/workspaces/Marketing	Se désabonner
	Lancement d'un workflow d'approbation	user.jmartin	Marketing /default-domain/workspaces/Marketing	Se désabonner
	Modification	user:jmartin	Marketing /default-domain/workspaces/Marketing	Se désabonner

• la liste des applications <u>externes autorisées à accéder à des données de Nuxeo</u>, par le biais de gadgets Nuxeo par exemple (dans le module Document Management),

l'annuaire des utilisateurs et des groupes

Home Document Management Jmartin *		1	Recherche Recherche avo
Utilisateurs Groupes			
marie Recherche Rein	itialiser la recherche		
		Docum	vents/page: 20 🔳
(Million Annual	Reference .	North	
mdupont	Marie	Dupont	
	Home Document Management Jmartin Utilisateurs Croupes marie Recherche Reis Utilisateur mdupont	Home Document Management jmartin * Utilisateurs Croupes marie Recherche Reinitialiser la recherche Utilisateur Prénom mduport Marie	Home Document Management Jmartin # # Utilisateurs Croupes

Rubriques connexes dans cette documentation

- ⇒ Présentation des espaces de travail collaboratifs
- ⇒ Gérer les tableaux de bord
- \Rightarrow <u>Les notifications</u>
- ⇒ L'onglet Home : page d'accueil de l'utilisateur

Les préférences de l'utilisateur

Les utilisateurs peuvent définir certaines préférences qui se substitueront aux réglages par défaut, par exemple la langue par défaut du navigateur ou l'heure du serveur.

Régler la langue de l'application

Par défaut, lorsqu'un utilisateur consulte une page web, la langue sélectionnée est celle paramétrée par défaut dans le navigateur. Cependant, certains utilisateurs sont susceptibles de souhaiter parcourir le contenu de la plateforme dans une autre langue sans avoir à la sélectionner à chaque connexion (ce qu'ils devaient faire jusqu'à la version 5.6). La langue détermine également le format des dates (dans l'historique par exemple), un format qui varie selon les pays. Par exemple, les dates anglaises respectent le format mm/jj/aaaa tandis que les dates françaises sont au format jj/mm/aaaa.

L'interface utilisateur de la plateforme Nuxeo est disponible dans plusieurs langues. Cependant, seules la version anglaise et sa traduction en français sont fournies par Nuxeo. Les autres langues découlent de contributions de la communauté. Si certains libellés ne sont pas disponibles dans la langue souhaitée, c'est le libellé anglais qui s'affiche automatiquement.

Pour modifier la langue de l'interface de Nuxeo Platform :

1. Depuis l'onglet Home, cliquez sur l'onglet Préférences.

nuxeo / Guide d'utilisation - Nuxeo Platform 5.6

2. Dans le menu Actions en haut à droite, cliquez sur Modifier les paramètres régionaux.

	Actions
Modifier les paramètres	s régionaux
Réinitialiser le fuseau h	oraire

3. Sélectionnez la langue souhaitée.

Parametres	Français	-
regionaux		

4. Cliquez sur Enregistrer.

L'interface est immédiatement affichée dans la langue sélectionnée.

Régler le fuseau horaire

Les actions réalisées par les utilisateurs sur les documents sont tracées dans l'historique de celui-ci. Ainsi, il est facile de savoir quel utilisateur a effectué quelle action sur un document, et à quelle date. Les utilisateurs peuvent consulter des documents de différents endroits, voire éventuellement de pays aux fuseaux horaires variés. Mais les heures affichées doivent être pertinentes pour eux.

Par défaut, le fuseau horaire de l'utilisateur est déterminé lors de sa première connexion à Nuxeo, à partir de l'heure de son navigateur, qui est identique à celle de son ordinateur. Si l'utilisateur modifie le fuseau horaire de son ordinateur, celui utilisé dans Nuxeo n'est pas mis à jour automatiquement car l'utilisateur peut préférer conserver le fuseau horaire précédent. Dans le cas contraire, il peut le réinitialiser afin d'appliquer celui de son navigateur.

Pour réinitialiser le fuseau horaire :

Depuis l'onglet Home, cliquez sur l'onglet Préférences.
 Dans le menu Actions en haut à droite, cliquez sur Réinitialiser le fuseau horaire.

	Actions 🔻
Modifier les paramètres r	égionaux
Réinitialiser le fuseau hor	aire

Le fuseau horaire de votre interface utilisateur est instantanément modifié : toutes les heures indiquées dans l'application sont actualisées en conséquence.

Conseils de navigation

La plateforme Nuxeo propose plusieurs façons de naviguer au sein de son contenu : les tags, le fil d'Ariane, les différentes arborescences... Voici quelques conseils pour utiliser au mieux toutes ces techniques.

Revenir à une page précédente

Pour des <u>raisons techniques</u>, il est recommandé de NE PAS utiliser les boutons Précédent et Suivant du navigateur pour naviguer au sein de la plateforme. Il existe plusieurs moyens de revenir à la page précédente.

Pour remonter d'un niveau dans la structure de la plateforme, la manière la plus simple est de cliquer sur l'icône 4 dans le fil d'Ariane.

↓ > Default domain > Workspaces > Marketing > Etudes de cas

Les utilisateurs peuvent également cliquer sur le titre de l'espace de travail directement dans le fil d'Ariane ou dans l'arborescence de navigation. Ainsi, en un seul clic, ils peuvent remonter de plusieurs niveaux dans le chemin du document.

Travailler avec plusieurs documents simultanément

Les utilisateurs sont susceptibles de souhaiter ouvrir plusieurs documents Nuxeo dans différents onglets afin de les consulter facilement ou travailler sur plusieurs documents en même temps. Les navigateurs offrent la possibilité d'ouvrir plusieurs documents dans de nouveaux onglets mais certaines informations contextuelles seront alors partagées par tous ces onglets (l'ensemble des onglets utilisant la même conversation). Ceci peut entraîner des incohérences lorsque des modifications sont sauvegardées sur les documents ou quand l'utilisateur souhaite naviguer vers un autre document. La plateforme offre un moyen sécurisé pour ouvrir des documents dans de nouveaux onglets. Il est recommandé de privilégier cette méthode plutôt que la fonction du navigateur « Ouvrir dans un nouvel onglet ».

Afin d'ouvrir des documents dans de nouveaux onglets et ainsi obtenir plusieurs onglets Nuxeo, cliquez sur l'icône 🔄 à côté du titre du document. Le document s'ouvre dans un nouvel onglet et dans un contexte indépendant de l'onglet d'origine.

Accès rapide aux fonctionnalités du document

La plateforme Nuxeo propose un menu contextuel qui permet aux utilisateurs d'accéder aux onglets du document en un seul clic, au lieu de cliquer sur le document, puis sur l'onglet souhaité (onglet **Modifier** par exemple).

nuxeo / Guide d'utilisation – Nuxeo Platform 5.6

Ce menu contextuel s'affiche en cliquant-droit sur le document. Il permet aux utilisateurs de renommer facilement le document, d'accéder à l'onglet Workflow, de verrouiller le document, etc.

	Nuxeo-DM-5 4 0-Guide-Utilisateur do	🐻 Copier
		🗙 Supprimer
	Nuxeo-DM-5.4.1-Guide-Utilisateur.do	i Modifier
	Nuxeo-DM-5.4.2-Guide-Utilisateur.do	📑 Renommer
	Nuxeo-Platform-5.5-Guide-Utilisateur	📰 Voir
	Nuxeo-Platform-5.6-Guide-Utilisateur	🛓 Télécharger
Copier	Coller Ajouter à la sélection	Workflow
		Verrouiller
		Prévisualisation
		🖂 Email

Utiliser les gadgets de Nuxeo dans d'autres applications

Lorsque le module Document Management est installé sur la plateforme Nuxeo, vous pouvez utiliser des gadgets Nuxeo dans d'autres applications, comme iGoogle.

Deux étapes sont nécessaires :

- 1. votre administrateur doit autoriser l'application externe à accéder à la plateforme Nuxeo,
- 2. vous pouvez ensuite ajouter le gadget Nuxeo dans l'application externe.

Ici, nous prendrons l'exemple assez simple de iGoogle. Si vous souhaitez consulter des cas d'utilisation plus complexes, reportez-vous à la page <u>Using OAuth</u> dans la documentation d'administration.

Autoriser une application externe à accéder à Nuxeo Platform

Avant que les utilisateurs puissent profiter des gadgets de Nuxeo Platform dans une autre application, l'administrateur doit autoriser ladite application à accéder au contenu de Nuxeo.

Pour autoriser une application externe à accéder au contenu du module DM de Nuxeo :

- 1. Dans l'onglet Admin Center, cliquez sur l'onglet OpenSocial / OAuth.
- 2. Cliquez sur l'onglet Consommateurs.
- 3. Cliquez sur le lien Ajouter. Le formulaire d'ajout d'un nouveau consommateur s'affiche.
- 4. Renseignez les paramètres ci-dessous.
- 5. Cliquez sur le bouton **Créer**.

Ajouter un gadget Nuxeo dans une application externe

Ajouter un gadget Nuxeo dans une application externe :

1. Dans Nuxeo, allez sur votre tableau de bord, accessible via l'onglet Home.

nuxeo / Guide d'utilisation – Nuxeo Platform 5.6

- 2. Cliquez sur le bouton Ajouter un gadget.
- 3. Copiez l'URL du gadget que vous souhaitez utiliser dans iGoogle.

			Mise en page Ajouter un g	adget Revenir à l'état initial
Profil		111		-0
Préférences	Gadgets disp	nibles		3900
Notifications				Berche Erregistrer
Applications Autorisées	Madia	Sullaume CUSNEEUX		la recherche
Utilisateurs et groupes	Media	Displays a Flash animation (or any ot	ther multimedia document) Gadoet UR	2020
Monitoring			2000	
	Utilitaires	All Derniers Documents Publiés	•	. If o'y a aucone tilche
	(Unitalities	Lists the last published documents		
			Ouvrir Ouvrir	le lien dans une nouvelle fenêt le lien dans un nouvel onglet
		Amo Derniers Documents Modifié	is Téléch:	urger le fichier lié
		Lists the last modified documents	Téléch	arger le fichier lié sous
			Ajouter	r ce lien aux signets r le lien à la liste de lecture
		Nuxeo Repository Monitorin	a Cooler	le lien
			Service	5

- 4. Dans l'application externe, ajoutez un nouveau gadget comportant l'URL du gadget de la plateforme Nuxeo. Sur iGoogle :
 - a. Sur la page d'accueil iGoogle, cliquez sur Ajouter gadgets.
 - b. Sur la page de sélection des gadgets, cliquez sur Ajouter un flux ou un gadget.
 - c. Collez I'URL du gadget Nuxeo puis cliquez sur le bouton Ajouter.

Type or paste the URL belo	w: 🗵
te/gadgets/lastdocuments/la	astdocuments.xm

Le gadget Nuxeo est désormais accessible dans votre page iGoogle.

iGoogle est accessible via l'onglet « Applications autorisées » de votre onglet Home. Ainsi, vous pouvez définir la durée pendant laquelle iGoogle peut accéder au contenu de la plateforme Nuxeo.

Rubriques connexes dans cette documentation

- ⇒ Présentation des espaces de travail collaboratifs
- ⇒ Gérer les tableaux de bord
- ⇒ L'onglet Home : page d'accueil de l'utilisateur

Rubriques connexes dans d'autres documentations

- ⇒ <u>Using OAuth</u> (Installation et administration de Nuxeo 5.6)_
- ⇒ <u>OpenSocial, OAuth and Nuxeo EP</u> (Nuxeo Enterprise Platform (EP) - 5.6)

Utiliser les espaces de travail

Les espaces de travail sont des endroits dédiés au travail collaboratif. C'est l'endroit où vous pourrez créer, partager et modifier des documents.

Vous pourrez également profiter de services collaboratifs comme des forums, des sites web ou des blogs pour communiquer et partager des informations avec d'autres utilisateurs.

Utiliser les espaces de travail

Il existe deux types d'espaces de travail :

- les espaces de travail partagés sont des espaces de travail dédiés au travail collaboratif : leur contenu est destiné à être partagé et modifié par plusieurs utilisateurs. Les espaces de travail collaboratifs sont des espaces de travail créés au niveau de l'espace racine appelé *Workspaces* et partagés entre les utilisateurs. Une fois les documents prêts pour diffusion, ils doivent être publiés dans une section.
- les espaces de travail personnels auxquels seul leur propriétaire peut accéder par défaut. Bien entendu, vous pouvez partager l'accès à votre espace de travail personnel avec d'autres utilisateurs. Les espaces de travail personnels sont accessibles via l'entête de l'application.

Fonctionnement des espaces de travail personnels

La création, la modification et la gestion du contenu dans les espaces de travail personnels fonctionnent de la même façon qu'au sein des espaces de travail collaboratifs.

Par défaut, aucun espace de travail n'est disponible à la racine. Ainsi, vous pouvez créer la structure qu'il vous faut pour votre projet, puis la modifier si nécessaire. Vous pouvez également <u>définir les droits d'accès appropriés</u> aux utilisateurs pour leur permettre de collaborer dans les espaces de travail.

L'administration des espaces de travail inclut également la configuration de <u>notifications</u> permettant de prévenir les utilisateurs de la création ou de la modification d'un contenu dans ces espaces de travail, ainsi que la gestion des documents supprimés.

Créer un espace de travail

Les espaces de travail sont créés dans l'espace racine, Workspaces, directement à la racine ou dans des sous-espaces de travail. Par défaut, aucun espace de travail n'est disponible dans Nuxeo. Ainsi, vous pouvez créer la structure qu'il vous faut pour votre projet. Vous pouvez créer autant d'espaces de travail et de sous-espaces de travail que nécessaire.

Vous pouvez les créer à partir de rien ou depuis un modèle.

Créer un espace de travail sans modèle

Pour créer un nouvel espace de travail, vous devez au moins disposer des droits d'écriture dans le dossier parent.

Pour créer un espace de travail :

- 1. Cliquez sur le bouton **Nouveau document** (ou **Nouvel espace de travail** si vous vous trouvez à la racine des espaces de travail).
- 2. Dans la fenêtre Types de documents disponibles, cliquez sur Espace de travail.
- 3. Nommez l'espace de travail et ajoutez-lui éventuellement une description.
- 4. Cliquez sur le bouton Créer.

L'onglet **Contenu** de l'espace de travail s'affiche.

Documentation	
Contenu Modifier Historique	
🗣 Nouveau document 🛛 💊 Importer un fichier	Filtrer Documents/page: 20 1 🗐 🗏 🕾 🌫 🖷
Ce dossier ne contient aucun document.	
Copier Coller Ajouter à la sélection Supprimer	

Créer un espace de travail à partir d'un modèle

Les modèles sont des espaces de travail prédéfinis que vous pouvez utiliser pour concevoir plus facilement la structure de votre espace de travail.

Lorsque vous vous appuyez sur un modèle pour créer un espace de travail, ce dernier hérite automatiquement des contenus et description de son modèle. Cependant, les droits d'accès échappent à cette règle. Ils sont hérités de l'espace de travail parent.

Pour créer un espace de travail depuis un modèle :

- 1. Cliquez sur le bouton **Nouveau document** (ou **Nouvel espace de travail** si vous vous trouvez à la racine des espaces de travail, appelée *Templates*).
- 2. Dans la fenêtre Types de documents disponibles, cliquez sur Espace de travail.
- 3. Attribuez un titre à cet espace de travail, ajoutez-lui éventuellement une description, puis, dans la liste déroulante, sélectionnez le modèle sur lequel baser sa création.
- 4. Cliquez sur le bouton Créer.L'onglet Contenu de l'espace de travail s'affiche.

Rubriques connexes dans cette documentation

- ⇒ Créer un espace de travail
- ⇒ Modifier un espace de travail
- ⇒ Supprimer un espace de travail
- ⇒

Rubriques connexes dans d'autres documentations

- ⇒ <u>Add a News content view on workspaces</u> (Nuxeo Studio)
- ⇒ <u>Override existing document types</u> (Nuxeo Studio)

Rubriques connexes dans cette documentation

- ⇒ <u>Les concepts du module Document</u> <u>Management</u>
- ⇒ Utiliser les modèles d'espaces de travail

Rubriques connexes dans d'autres documentations

Modifier un espace de travail

Pour modifier un espace de travail, vous devez disposer des droits d'écriture dans cet espace.

Modifier un espace de travail signifie modifier ses propriétés (titre et description) et/ou ses métadonnées. Les métadonnées des espaces de travail sont identiques à celles de tous les autres documents :

Champ	Description
Nature	Nature du document.
Sujets	Thème(s) du document.
Droits	Informations sur les droits relatifs à la reproduction du document. Ces informations englobent généralement les droits de propriété intellectuelle et les droits d'auteur.
Source	Références de la ressource dont est issu le contenu du document (en partie ou en intégralité).
Couverture	Informations sur la portée géographique du document.
Créé le	Date préremplie automatiquement par le système à la création du document.
Dernière modification le	Date préremplie automatiquement par le système lors de la modification du document.
Format	Format du document (si un format est à privilégier).
Langue	Langue du document.
Expire le	Date à laquelle le document ne sera plus valide. Cliquez sur le calendrier pour sélectionner une date. Cette date n'est pas indexée dans le système. Elle constitue simplement une indication pour les utilisateurs mais n'est pas traitée par l'application.
Auteur	Utilisateur ayant créé le document. Ce champ est renseigné automatiquement par le système.
Contributeurs	Utilisateurs ayant apporté des modifications au document. Ce champ est renseigné automatiquement par le système.
Dernier contributeur	Dernier utilisateur à avoir modifié le document. Ce champ est renseigné automatiquement par le système.

Pour modifier un espace de travail :

nuxeo / Guide d'utilisation – Nuxeo Platform 5.6

- 1. Cliquez sur l'onglet Modifier de l'espace de travail.
- 2. Remplissez les champs du formulaire de modification.

ocumentation		
Contenu Modifier Hist	rique	
Titre *	Documentation	
Description		
Nature	Sélectionnez une valeur.	
Sujets	Sélectionnez une valeur. Art Sciences Humaines Société	
Droits		
Source		
Couverture	Sélectionnez une valeur.	
Créé le	14/01/2013 16:37	

- Saisissez éventuellement un commentaire pour garder trace du motif de votre modification.
- 4. Cliquez sur le bouton Enregistrer.

Vos modifications sont enregistrées et cette action est enregistrée dans l'onglet **Historique**.

Rubriques connexes dans cette documentation

- ⇒ Créer un espace de travail
- ⇒ Modifier un espace de travail
- ⇒ Supprimer un espace de travail
- ⇒ Les arborescences de navigation
- ⇒ Modifier un contenu
- ⇒ <u>Gérer les vocabulaires</u>
- ⇒
- ⇒ Les concepts du module Document Management
- ⇒ Consulter et modifier des ressources média

Modifier l'affichage du contenu de l'espace de travail

Les utilisateurs peuvent modifier l'affichage du contenu dans les répertoires dits conteneurs (espaces de travail, dossiers, sections).

Différentes vues des listes de documents sont disponibles dans les espaces de travail, les dossiers et les sections :

• Vue en liste (vue par défaut) :

onte	ли М	lodifier Historique					
<mark>⊕</mark> N	ouveau	a document in fichier	Filtrer	Documents/page	20 💌		2 4
		Titre 🔺	Dernière modification	Dernier contributeur	Versior	État 🔺	
		Nuxeo-DM-5.3.2-Guide-Utilisateur.doc 🗗 🛃	14/01/2013	Jean Martin	0.0	En projet	Ę
		Nuxeo-DM-5.4.0-Guide-Utilisateur.doc 🗈 🖖	14/01/2013	Jean Martin	0.0	En projet	Ę
		Nuxeo-DM-5.4.1-Guide-Utilisateur.doc 🛛 🚽	14/01/2013	Jean Martin	0.0	En projet	Ę
		Nuxeo-DM-5.4.2-Guide-Utilisateur.doc 🖉 🖖	14/01/2013	Jean Martin	0.0	En projet	Ę
		Nuxeo-Platform-5.5-Guide-Utilisateur.doc 🛛 🙅	14/01/2013	Jean Martin	0.0	En projet	Ę
7		Nuxeo-Platform-5.6-Guide-Utilisateur.doc 🕅 🖶	14/01/2013	Jean Martin	0.0	En projet	5

• vue en icônes :

	entation		
+ Nouvea	au document 🕞 Importer un fichier	Filtrer	
	Nuxeo-DM-5.3.2-Guide-Utilisateur.doc 🛛 🙅	0	Nuxeo-DM-5.4.2-Guide-Utilisateur.doc ⊵* 💆
	Nuxeo-DM-5.4.0-Guide-Utilisateur.doc 🗈 👱		Nuxeo-Platform-5.5-Guide-Utilisateur.doc 🛛 💆
	Nuxeo-DM-5.4.1-Guide-Utilisateur.doc 🛛 🚽		Nuxeo-Platform-5.6-Guide-Utilisateur.doc 🗈 🛃
Copier	Coller Ajouter à la sélection Supprimer		

• vue compacte :

Docu	ıme	ntation			< (0)
Conter	M DI	lodifier Historique			
🕂 No	ouveau	document I Importer un fichier	F	iltrer	
	1	Nuxeo-DM-5.3.2-Guide-Utilisateur.doc 🛛 💆 14/01/2013 Jean Martin			Nuxeo-DM-5.4.2-Guide-Utilisateur.doc ⊵* 14/01/2013 Jean Martin
		En projet 0.0			En projet 0.0
		Nuxeo-DM-5.4.0-Guide-Utilisateur.doc 🖉 💆 14/01/2013 Jean Martin			Nuxeo-Platform-5.5-Guide-Utilisateur.doc ⊵* 🛃 14/01/2013 Jean Martin
		En projet 0.0			En projet 0.0
		Nuxeo-DM-5.4.1-Guide-Utilisateur.doc 🖉 💆 14/01/2013 Jean Martin			Nuxeo-Platform-5.6-Guide-Utilisateur.doc 🛯 🚽 14/01/2013 Jean Martin
		En projet 0.0			En projet 0.0
Copi	ier	Coller Ajouter à la sélection Supprimer			

Pour modifier l'affichage :

Cliquez sur l'une des icônes en haut à droite de l'onglet Contenu :

- icône vue en liste :
- icône vue en icônes : 🔠
- icône vue compact : 🗏

Rubriques connexes dans cette documentation

⇒ Appliquer un thème prédéfini à l'espace de travail Rubriques connexes dans d'autres documentations

⇒ Package Unicolor Flavors Set

Supprimer un espace de travail

Seuls les utilisateurs disposant des droits d'écriture ou de gestion dans l'espace de travail parent sont autorisés à supprimer un espace de travail.

Lorsque vous supprimez un espace de travail, vous supprimez également son contenu. Cette action déplace l'espace de travail vers la corbeille de l'espace parent, depuis laquelle les utilisateurs disposant des droits de gestion peuvent <u>annuler sa suppression</u> ou <u>le supprimer</u> <u>définitivement</u>.

Pour supprimer un espace de travail :

- 1. Dans l'onglet **Contenu** de l'espace de travail parent, cochez la case correspondant à l'espace de travail à supprimer.
- 2. Cliquez sur le bouton Supprimer.
- Dans l'écran qui apparaît, cliquez sur le bouton OK.
 L'onglet Contenu de l'espace de travail parent s'affiche : l'espace de travail supprimé a disparu.

Rubriques connexes dans cette documentation

- ⇒ Supprimer un espace de travail
- ⇒ <u>Supprimer un contenu</u>
- ⇒ <u>Gérer les documents supprimés</u>

Rubriques connexes dans d'autres documentations

⇒ Make your new document type support the trash feature (Nuxeo Studio)

Gérer un espace de travail

Seuls les utilisateurs disposant des droits de gestion peuvent gérer l'espace de travail.

Toutes les actions d'administration sont accessibles depuis l'onglet **Administration** de l'espace de travail.

À partir de cet endroit, vous pouvez :

- <u>définir les droits d'accès</u> au niveau de l'espace de travail afin de déterminer qui pourra consulter son contenu, le modifier ou déléguer la gestion de l'espace de travail,
- configurer des <u>notifications</u> pour d'autres utilisateurs afin que ces derniers soient automatiquement informés en cas d'évolution du contenu,
- gérer les documents supprimés dans la Corbeille de l'espace de travail,
- modifier l'apparence de l'espace de travail en sélectionnant un thème prédéfini,
- déterminer les sections dans lesquelles les utilisateurs pourront publier à partir du document (appelé <u>cibles de publication</u>).

Gérer les documents supprimés

Lorsqu'ils sont supprimés par des utilisateurs disposant des droits d'écriture, les documents sont déplacés dans l'onglet **Corbeille** du dossier parent (domaine, espace de travail, dossier, etc.). Ils ne sont pas effacés de l'application. Les utilisateurs disposant des droits de gestion peuvent encore les restaurer ou les supprimer définitivement.

Restaurer des documents

Seuls les utilisateurs disposant des droits de gestion peuvent restaurer des documents.

Lorsqu'ils sont supprimés par des utilisateurs disposant des droits d'écriture, les documents sont déplacés dans l'onglet **Corbeille** des espaces de travail ou des dossiers. Ils ne sont pas effacés de l'application et peuvent toujours être restaurés, c'est-à-dire rétablis dans l'onglet **Contenu** de l'espace de travail.

Pour restaurer un document :

1. Cliquez sur l'onglet **Corbeille** de l'espace de travail.

roits d'accès	Configuration locale Notif	fications Publication Corbeille		
	Filtrer		[locuments / nage: 20 🔽 🔚 🔚 😳 💴 🛤
	Titre 🔺	Dernière modification	Dernier contributeur 🔺	Version État

2. Cochez la case devant le nom du document.

- 3. Cliquez sur le bouton Restaurer.
- 4. Dans l'écran qui apparaît, cliquez sur le bouton OK.
 Le document est rétabli dans l'onglet Contenu de l'espace de travail.
 Il revient à l'état « en projet », même si avant la suppression celui-ci était à « valide » ou « obsolète ».

Supprimer définitivement un document

Seuls les utilisateurs disposant des droits de gestion peuvent gérer la corbeille d'un espace et supprimer définitivement des documents.

Pour supprimer définitivement un document :

1. Dans l'onglet **Corbeille** de l'espace de travail, cochez la case devant le nom du document.

	Decuments (nages 20 VI = =			[ettaura]	
	bocuments/page. Lo_ = = =			Filtrer	
				Time	0
*	▲ Version État ▲	Dernier contributeur	Dernière modification A	Titre A	
				There	

- 2. Cliquez sur le bouton Supprimer définitivement.
- Dans l'écran qui apparaît, cliquez sur le bouton OK.
 Le document est définitivement effacé de l'application. Il ne peut plus être restauré.
 Les <u>relations</u> vers le document supprimé sont mises à jour et s'affichent sous la forme de relations vers une URI (pour Uniform Resource Identifier) : le document supprimé est

présenté comme un document externe identifié par sa référence (URI).

Rubriques connexes dans cette documentation

- ⇒ Supprimer un espace de travail
- ⇒ Supprimer un contenu
- ⇒ <u>Gérer les documents supprimés</u>

Rubriques connexes dans d'autres documentations

- ⇒ Make your new document type support the trash feature (Nuxeo Studio)
- ⇒ Customize default tabs withdraw built-in tabs - add content view tabs (Nuxeo Studio)

Configurer des cibles de publication

Pour orienter les utilisateurs quand ils doivent publier des documents et s'assurer qu'ils publient ces derniers dans les sections adéquates, vous pouvez définir des cibles de publication pour les documents de l'espace de travail. Les espaces de publication cibles sont des sections présélectionnées pour la publication des documents. Les utilisateurs pourront alors publier les documents uniquement dans les sections que vous avez définies.

Par défaut, les espaces de travail ne disposent d'aucune section cible définie.

Pour définir les cibles de publication d'un espace de travail :

- Cliquez sur l'onglet Administration de l'espace de travail. L'onglet Droits d'accès s'affiche par défaut.
- 2. Cliquez sur l'onglet **Publication**.

Tant qu'aucune section n'a été définie, les utilisateurs peuvent soumettre des documents à la publication dans n'importe quelle section (sous réverse de disposer des droits nécessaires).

 Déroulez l'arborescence des sections, puis cliquez sur le lien Ajouter des sections auxquelles vous souhaitez restreindre la publication de cet espace de travail. Les sections sélectionnées s'affichent dans un tableau sous l'arborescence. Aucun lien Ajouter n'est désormais disponible pour ces sections.

mits d'arrès	Configuration locale	Notifications	Publication Cod	wille.		
10-17-0-010-1	Construction of the second					
	Sections Contin					
	Sector	na 🔟				
Sectio	0.05					
La Pr	oduits					
12 - Pr	océdures / Qualité * /	Nouter				
- 12	Démarche qualité					
- 54	Procédures de releas	e & Ajouter				
lections sile	vitions/es.					
Tites						

Lorsqu'ils cliquent sur l'onglet **Publication** d'un document afin de le publier, les utilisateurs voient toujours l'ensemble des sections (sur lesquelles ils ont un droit de lecture), mais le lien **Publier ici** n'est disponible qu'au niveau des sections sélectionnées.



4. Cliquez sur l'icône pour supprimer une section des cibles de l'espace de travail.

Rubriques connexes dans cette documentation

- ⇒ Configurer des cibles de publication
- ⇒ Publier des documents

Appliquer un thème prédéfini à l'espace de travail

Les administrateurs locaux (c.-à-d. les utilisateurs disposant des droits de gestion dans l'espace) peuvent facilement appliquer un thème prédéfini à un espace de travail, un modèle ou une section. Vous pouvez appliquer un thème aux espaces uniquement. Par exemple, vous pouvez modifier le thème des sections pour les différentier des espaces de travail, mais vous ne pouvez pas modifier le thème d'un document.

Deux thèmes sont disponibles par défaut : le thème Nuxeo et le thème Rainbow. Les thèmes sont des ensembles de couleurs qui définissent l'apparence de l'espace. Si vous configurez d'autres thèmes dans Nuxeo Studio, vous les retrouverez également ici.

Héritage du thème

Le nouveau thème de l'espace n'est pas appliqué aux sous-espaces, mais il est appliqué aux documents qu'il contient.

Lorsque vous choisissez d'appliquer un thème à un espace de travail, vous pouvez par exemple affiner l'affichage de la page en appliquant une perspective à ce thème. Une perspective est un masque de visualisation fragmenté qui définit que certaines parties de la page, comme le presse-papiers et la liste de travail, ne sont pas affichés à l'utilisateur si certaines conditions spécifiées ne sont pas respectées. L'application par défaut ne comporte qu'une seule perspective.

Pour modifier le thème d'un espace de travail :

- 1. Cliquez sur l'onglet Administration de l'espace.
- 2. Cliquez sur l'onglet **Configuration locale** et, si nécessaire, cliquez sur le lien **Activer** de la partie « Configuration du thème ».

	cation Corbeine	
Configuration des contenus de documents		Active
Configuration de la recherche par filtres		Active
Configuration de la recherche		Activat
* Configuration du thème		Désactiver
Thème Nuxeo Thème Nuxeo Rainbow	nuxeo	

- 3. Sélectionnez le thème que vous souhaitez appliquer.
- 4. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

La page s'affiche avec le thème sélectionné.

Rubriques connexes dans cette documentation

- ⇒ Appliquer un thème prédéfini à l'espace de travail
- ⇒ Modifier l'affichage du contenu de l'espace de travail

Rubriques connexes dans d'autres documentations

- $\Rightarrow \underline{\text{Theme}} \text{ (Nuxeo Enterprise Platform (EP)} \\ -5.6)$
- ⇒ <u>Migrating my customized theme</u> (Nuxeo Enterprise Platform (EP) - 5.6)
- ⇒ <u>Brand your Application</u> (Nuxeo Studio)
- ⇒ Unicolor Flavors Set

Modifier la présentation des listes de documents

Depuis le sous-onglet « Configuration locale » de l'onglet **Administration**, vous pouvez définir des préférences concernant le contenu qu'il est possible de créer dans l'espace concerné, la manière de présenter les listes de contenu, les fonctionnalités de recherche personnalisées...

La plateforme Nuxeo propose différentes présentations relatives aux listes de documents : ces dernières peuvent avoir différentes présentations, afficher des informations particulières sur les documents, comporter un nombre de documents par défaut différent sur chaque page, permettre d'activer certaines fonctionnalités sur les documents, etc. Ces présentations prédéfinies des listes de documents sont appelées « Content views ».

Voici quelques exemples de « content views » utilisées dans Nuxeo :

 vue Contenu du document (utilisé pour les espaces de travail et les sections par exemple) :

	ouveau	G importer un nonier	Pitter -	pocuments/ page	10 1	100 H (0) A	P 3
٥.		Titre 🔺	Dernière modification	Dernier contributeur	Version	État 🔺	
Ð	8	Nuxeo Platform 5.5 Guide Utilisateur 🖉 🙅	17/01/2013	Jean Martin	0.1	En projet	
	8	Nuxeo Platform 5.6 Guide Utilisateur 🗈 💆	17/01/2013	Marie Dupont	1.1	En projet	
0	8	Nuxeo-DM-5.3.2-Guide-Utilisateur.doc 🗠 💆	14/01/2013	Administrator	0.1	Valide	
0	8	Nuxeo-DM-5.4.0-Guide-Utilisateur.doc 🕫 💆	14/01/2013	Jean Martin	0.0	En projet	Q
0	8	Nuxeo-DM-5.4.1-Guide-Utilisateur.doc 🖉 👲	14/01/2013	Jean Martin	0.0	En projet	Ģ
0	(8)	Nuxeo-DM-5.4.2-Guide-Utilisateur.doc 🗈 🙅	14/01/2013	Jean Martin	0.0	En projet	

• vue Contenu de la corbeille :

	Filtry	-		Docu	ments/page: 20 🔟 📰 🖩 🗄 😂 🎙
	Titre 🔺		Dernière modification	Dernier contributeur	Version Etat
8	8 Architecture.doc 1/ 8		31/01/2013	Administrator	1.0+ Supprimé

vue Derniers documents modifiés :

e e 1/5 🔊 😕					
Titre	Dernière modification	Auteur			
Mes documents	01/31/2013 17:18	jmartin			
CapGemini_NxW12_02.jpg	01/21/2013 18:10	jmartin			
Badges_NxW12.jpg	01/21/2013 18:10	jmartin			
Arnaud_NxW12_03.jpg	01/21/2013 18:09	jmartin			

Vous pouvez définir la « content view » qui sera appliquée aux documents dits conteneurs (c'est-à-dire les documents dans lesquels vous pouvez créer d'autres documents) dans l'espace courant. Les documents conteneurs situés dans l'espace où vous définissez ces préférences en hériteront.

Content views personnalisées

Cette fonctionnalité est particulièrement utile lorsque vous personnalisez Nuxeo Platform et créez de nouvelles « content views ». Vos « content views » seront alors disponibles dans la liste déroulante et vous pourrez les utiliser en local pour vos documents. Vous pouvez lire le document <u>Define a new content view avec Nuxeo Studio</u>.

Pour associer un type de document à une « content view » :

- 1. Cliquez sur l'onglet Administration de l'espace où vous êtes.
- 2. Cliquez sur le sous-onglet Configuration locale.
- 3. Si nécessaire, cliquez sur le lien **Activer** dans la partie « Configuration des contenus de documents ».

L'écran de configuration du contenu des documents s'affiche.

- 4. Cliquez sur le lien Ajouter pour définir un nouveau lien Type de document Content view.
- 5. Dans la première liste déroulante, sélectionnez le type de document.
- Dans la seconde liste déroulante, sélectionnez quelle « content view » sera appliquée à ce type de document.

Droits d'accès Configuratio	on locale Notifications Publication Corbeille	
* Configuration des con	itenus de documents	Désactiver
Associer types de		
document et	X [record and all [record to be added)	
ContentView	Espace de travair 🔄 Contenu de la cordenie 🔄	

7. Cliquez sur le bouton Enregistrer.

Le type de document sélectionné respecte désormais la présentation définie dans la

« content view » sélectionnée, dans l'espace concerné et ses sous-espaces.

Pour supprimer un lien Type de document - Content view

- 1. Cliquez sur l'onglet Administration de l'espace où vous êtes.
- Cliquez sur le sous-onglet Configuration locale.
 Les configurations locales disponibles s'affichent.
- 3. Dans la configuration des contenus de documents, cliquez sur l'icône [×] du lien Type de document Content view que vous souhaitez supprimer.
- Cliquez sur le bouton Enregistrer.
 Le type de document utilise sa « content view » par défaut.

Rubriques connexes dans cette documentation

- ⇒ Modifier la présentation des listes de documents
- ⇒ Appliquer un thème prédéfini à l'espace de travail

Rubriques connexes dans d'autres documentations

- ⇒ <u>Content views</u> (Nuxeo Enterprise Platform (EP) – 5.6)
- ⇒ Configure a domain specific advanced search (Nuxeo Studio)
- ⇒ Customize default tabs withdraw built-in tabs - add content view tabs (Nuxeo Studio)
- ⇒ <u>Define a new content view</u> (Nuxeo Studio)

Définir les types de documents autorisés

Depuis l'interface de Nuxeo, la configuration locale permet aux utilisateurs de définir certaines préférences en termes de types de documents au niveau de l'espace de travail ou de la section. Ces préférences sont appliquées aux sous-espaces et à tous les documents dits conteneurs (dossiers, dossiers ordonnés, sites web, etc.).

Définir les types de documents qu'il est possible de créer

Les utilisateurs disposant des droits de gestion dans un espace peuvent définir quels types de documents il est possible de créer dans l'espace courant, en limitant la liste de types de documents autorisés proposée par défaut.

Pour définir les types de documents qu'il est possible de créer dans un espace :

- 1. Dans l'espace où vous vous trouvez, cliquez sur l'onglet Administration.
- 2. Cliquez sur le sous-onglet Configuration locale.
 - La liste des configurations locales disponibles s'affiche.
- 3. Si nécessaire, cliquez sur le lien Activer dans la partie « Configuration des types de

documents ».

L'écran de configuration des types de documents s'affiche. Par défaut, tous les types sont autorisés.

4. Déplacez les types de documents que vous ne souhaitez pas que les utilisateurs puissent

créer vers la colo	nne de gauche en	cliquant sur l'icône		
	guudino on		 	

Sélectionner les	Types existants		Types activés	
types de documents qui peuvent être créés	Blog Post Blog Site Contextual Link Recherche par filtre Forum de discussion	↓ → → →	Fichier Dossier Note Dossier ordonné	
Interdire tous les types	0			
Type par défaut	Fichier 💌			

5. Cliquez sur le bouton Enregistrer.

Les types de documents supprimés de la sélection par défaut ne pourront plus être créés dans l'espace concerné : ils ne sont plus affichés lorsque l'utilisateur clique sur le bouton **Nouveau document**.

Sélectionnez le type de doci	ument que vous souhaitez créer dans la liste	
Documents	Espaces collaboratifs	
Fichier	Dossier	
Note	Dossier ordonné	
/ Note	Dossier ordonné	

Empêcher la création de documents

Il est possible d'empêcher la création de documents sans modifier les droits d'accès appliqués à l'espace. Cela permet d'empêcher la création de nouveaux documents sans pour autant interdire la modification de documents existants.

Pour empêcher la création de documents :

- 1. Dans l'espace où vous vous trouvez, cliquez sur l'onglet Administration.
- Cliquez sur le sous-onglet Configuration locale.
 La liste des configurations locales disponibles s'affiche.
- 3. Si nécessaire, cliquez sur le lien **Activer** dans la partie « Configuration des types de documents ».

L'écran de configuration des types de documents s'affiche. Par défaut, tous les types sont autorisés.

- 4. Cochez la case Interdire tous les types.
- 5. Cliquez sur le bouton Enregistrer.

Les boutons Nouveau document et Importer un fichier ont disparu de l'onglet Contenu.

oci	ume	ntation					< 0	M	3	9
onte	nu M	odifier Historiq	ue Administration							
			Filtrer -		Docume	nts/page	20 💌	10	B C	8
		Titre 🔺		Dernière modification	Dernier contributeur		Version	(tat		
0	8	Nuxeo-DM-5.3.	2-Guide-Utilisateur.doc 🖉 👲	14/01/2013	Administrator		0.1+	En pro	ijet.	Ģ
0	981	Nuxeo-DM-5.4)	0-Cuide-Utilisateur.doc 2-8	14/01/2013	Jean Martin		0.0	En pro	iet.	

Sélectionnez le type de document par défaut

Les responsables des espaces de travail peuvent définir le type de document créé au moment de l'import de documents par les utilisateurs, qu'ils utilisent le bouton **Importer un fichier** ou la fonction Glisser-déposer. Dans un espace de travail, le type de document par défaut est le fichier.

Pour définir le type de document par défaut au moment de l'import :

- 1. Dans l'espace où vous vous trouvez, cliquez sur l'onglet Administration.
- Cliquez sur le sous-onglet Configuration locale.
 La liste des configurations locales disponibles s'affiche.
- 3. Si nécessaire, cliquez sur le lien **Activer** dans la partie « Configuration des types de documents ».

L'écran de configuration des types de documents s'affiche. Par défaut, tous les types sont autorisés.

- 4. Sélectionnez le type de document par défaut dans la liste déroulante.
- 5. Cliquez sur le bouton Enregistrer.

Ajouter vos propres types de documents

Cette fonctionnalité est particulièrement utile lorsque vous personnalisez la plateforme Nuxeo créez de nouveaux types de documents basés sur le type de document Fichier. Votre type de document sera alors disponible dans la liste déroulante « Type par défaut », où vous pourrez le sélectionner pour remplacer le type de document Fichier par défaut. Vous pouvez consulter un <u>tutoriel montrant comment créer un nouveau type de document</u> avec <u>Nuxeo</u> <u>Studio</u>.

Rubriques connexes dans cette documentation

- ⇒ Les configurations de recherche locales
- ⇒ Modifier la présentation des listes de documents

Rubriques connexes dans d'autres documentations

- ⇒ <u>Define a document type</u> (Nuxeo Studio)
- ⇒ <u>Make your new document type support</u> <u>the trash feature</u> (Nuxeo Studio)

Les configurations de recherche locales

Parfois, des formulaires personnalisés de recherche par filtres et de recherche avancée sont issus d'une contribution. Il est possible de définir quelle <u>recherche par filtres</u> ou <u>recherche</u> <u>avancée</u> afficher selon l'espace dans lequel on se trouve. Ceci permet aux utilisateurs de disposer de formulaires de recherche adaptés aux documents et processus utilisés dans l'espace.

Modifier un formulaire de recherche avancée

Un seul formulaire de recherche avancée peut être activé.

Pour activer un formulaire de recherche avancée (issu d'une contribution) :

- 1. Cliquez sur l'onglet Administration de l'espace.
- 2. Cliquez sur le sous-onglet Configuration locale.
- Si nécessaire, cliquez sur le lien Activer dans la partie Configuration de la recherche. Le formulaire de recherche avancée par défaut dans Nuxeo est sélectionné dans la liste déroulante « Vue Recherche avancée ».
- 4. Dans celle-ci, sélectionnez la recherche avancée à activer.

onnguration de la re	cherche y	- Concar
Vue recherche	Recherche avancée	
avancée	Recherche avancée	
Enregistrer	Recherche avancée Gestion des contrats	

5. Cliquez sur le bouton Enregistrer.

Lorsque les utilisateurs cliquent sur le lien **Recherche avancée** depuis l'espace courant ou l'un de ses sous-espaces, le formulaire de recherche avancée sélectionné s'affiche.

Modifier une recherche par filtres

Il est possible d'activer plusieurs recherches par filtres dans un espace. Cela permet aux utilisateurs d'accéder à plusieurs formulaires et éventuellement à des recherches prédéfinies qu'ils peuvent modifier.

Disponibilité de la recherche par filtres

La recherche par filtres est disponible dans le module Document Management.

Pour activer des recherches par filtres (issues de contributions) :

- 1. Cliquez sur l'onglet Administration de l'espace.
- 2. Cliquez sur le sous-onglet Configuration locale.
- 3. Si nécessaire, cliquez sur le lien **Activer** dans la partie Configuration de la recherche par filtres.

La recherche par filtres par défaut dans la plateforme et la liste des recherches par filtres issues de contributions s'affichent.

- 4. Déplacez les recherches par filtres que vous souhaitez activer de l'espace à la liste
 - « Vues de contenu activées ».

Contra Contrago altor	n locale Notifications Pu	ublication C	orbeile	
Configuration des cont	tenus de documents			Activar
Configuration de la rec	herche par filtres			Disactiver
	When the coursess assesses	tes	Vues de contenu activées	
Choix de la vue de contenu	sues de contenu existant			
Choix de la vue de contenu	Filtres par défaut	4	Filtres factures	
Choix de la vue de contenu	Filtres par défaut	4	Filtres factures	
Choix de la vue de contenu	Filtres par défaut	4 1+1	Filtres factures	

5. Cliquez sur le bouton Enregistrer.

Les utilisateurs ayant accès à l'espace disposent désormais des recherches par filtres sélectionnées dans l'onglet Recherche par filtres de l'encadré à gauche.

Supprimer une recherche par filtre

Pour supprimer une recherche par filtres, redéplacez-la vers la liste « Vues de contenu existantes » à gauche, puis cliquez sur **Enregistrer**.

Rubriques connexes dans cette documentation

- \Rightarrow Les configurations de recherche locales
- ⇒ <u>Utiliser la recherche au sein de Nuxeo</u> <u>Platform</u>

Rubriques connexes dans d'autres documentations

⇒ Configure a domain specific advanced search (Nuxeo Studio)

Travailler avec les documents

La plateforme Nuxeo vous permet de créer, modifier et partager des documents au sein de l'application.

Les documents disponibles

En fonction de l'environnement que vous utilisez, la plateforme standard ou le module Document Management, vous n'aurez pas accès aux mêmes documents. Les documents se répartissent en deux catégories :

- les services collaboratifs,
- les documents.

Les services collaboratifs sont des documents dits conteneurs qui permettent aux utilisateurs de partager des informations.

Les services collaboratifs de la plateforme standard sont :

- les espaces de travail,
- les dossiers,
- le dossier courriel,
- <u>le forum.</u>

Les services collaboratifs du module Document Management sont :

- <u>le livre d'images</u>,
- les sites web et les blogs.

Les documents disponibles dans la plateforme standard sont :

- la note : un texte saisi dans un éditeur de texte riche, intégré à la plateforme Nuxeo,
- le <u>fichier</u>: un fichier joint.

Grâce au module Document Management, vous obtenez les documents supplémentaires suivants :

• l'image : un fichier image avec des fonctionnalités particulières.

L'évolution des documents

Au fur et à mesure que les utilisateurs modifient le document, celui-ci évolue. Cette évolution constitue son cycle de vie. Le cycle de vie des documents est constitué des états suivants :

• en projet : le document a été créé et est encore destiné à être modifié,

- valide : le document a été validé. Modifier un document valide le fait repasser à l'état « en projet »,
- *obsolète* : le document n'est plus pertinent et, par exemple, a été remplacé par une nouvelle version,
- *supprimé* : le document est supprimé, il est déplacé dans la corbeille de l'espace de travail ou du dossier.

Pour modifier l'état d'un document, vous devez le soumettre à un workflow.

Créer du contenu

Seuls les utilisateurs disposant des droits d'écriture ou de gestion peuvent créer des documents.

Les documents ne peuvent être créés que dans des espaces de travail, des modèles d'espace de travail et des dossiers. Il existe plusieurs moyens de créer des documents dans Nuxeo. Vous pouvez :

- créer tous les types de documents à partir de l'onglet Contenu de l'espace de travail en remplissant le formulaire adéquat (voir ci-dessous),
- utiliser le glisser-déposer depuis votre disque dur pour <u>importer un ou plusieurs</u> <u>documents</u>,
- créer des documents directement depuis MS Office ou OpenOffice, grâce aux extensions LiveEdit de Nuxeo.

Créer un document à l'aide du bouton Nouveau document

Créer un document à l'aide du bouton **Nouveau document** vous permet de sélectionner le type de document à créer parmi tous les types de documents de Nuxeo.

Pour créer un document à l'aide du bouton Nouveau document :

- 1. Dans l'onglet **Contenu** de l'espace de travail, cliquez sur le bouton **Nouveau document**.
- 2. Dans la fenêtre **Types de documents disponibles**, cliquez sur le document souhaité.

ypes de documents dispor	nibles	>
Sélectionnez le type de doci	ument que vous souhaitez créer dans la liste ci-dessous.	
Documents	Espaces collaboratifs	
Image	Dossier 💽 Web	Site
Fichier	Blog Site	e d'images
Note	Espace de travail	sier courriel
	Forum de discussion Dos	sier ordonné

- 3. Remplissez le formulaire de création du document.
- 4. Cliquez sur le bouton **Créer**.

L'onglet Résumé du document s'affiche.

Créer un document à l'aide du bouton Importer un fichier

Vous pouvez utiliser le bouton **Importer un fichier** pour créer un document plus rapidement. En passant par ce bouton, vous n'aurez pas à remplir le formulaire de création.

En fonction du type de fichier importé, le système génèrera une note, un fichier ou une image.

Pour créer un document à l'aide du bouton Importer un fichier :

- 1. Dans l'onglet **Contenu** de l'espace de travail, cliquez sur le bouton **Importer un fichier**.
- 2. Dans la fenêtre **Importer un fichier**, cliquez sur le bouton **Ajouter** pour sélectionner le fichier à importer.

Sélectionner le fichier à importer	
4 Ajouter	

3. Cliquez sur le bouton Envoyer.

L'onglet **Résumé** du document s'affiche. Le nouveau document prend automatiquement le titre du fichier importé. Le document ne comporte aucune description. Vous devez <u>modifier le document</u> pour renseigner ce champ.

Rubriques connexes dans cette documentation

- ⇒ Utiliser la fonction glisser-déposer
- ⇒ <u>Utiliser Live Edit</u>
- ⇒ Installer Live Edit
- ⇒ <u>Utiliser WebDAV et WSS</u>
- ⇒ Importer des documents à l'aide de la fonction glisser-déposer
- ⇒ Installer les extensions de glisser-déposer
- ⇒ Tableau de compatibilité Live Edit
- ⇒ Gérer vos propres fichiers avec LiveEdit

Modifier un contenu

Les documents peuvent être modifiés par des utilisateurs disposant des droits d'écriture dans un espace. Les documents ne peuvent être modifiés que dans les espaces de travail et leurs sousespaces. Si vous souhaitez modifier un document publié, vous devez le modifier dans l'espace de travail puis le publier de nouveau.

Modifier un document signifie :

- modifier ou remplacer le fichier joint d'un document de type fichier,
- modifier le texte d'une note,
- ou simplement modifier le titre, la description ou toute autre métadonnée du document.

Contrôle des versions

Chaque fois que vous modifiez un document, vous pouvez déterminer si ces modifications doivent figurer dans une nouvelle version du document.

Chaque document possède un numéro de version, renseignant les utilisateurs sur l'évolution du document. Un numéro de version (V.v) est composé d'un numéro de version majeure (V) et d'un numéro de version mineure (v). À sa création, le numéro de version d'un document est 0.0. Vous incrémentez une version mineure lors de modifications secondaires. L'incrémentation d'une version majeure est généralement réservée à des modifications significatives.

```
Mise à jour des
versions
Montée de version mineure
Montée de version majeure
```

Lorsque vous modifiez un document et enregistrez vos modifications, vous disposez de plusieurs options en ce qui concerne le changement de numéro de version de votre document. Supposons que la version actuelle de votre document est 0.1.

- Vous pouvez sauvegarder les modifications apportées à un document sans créer une nouvelle version, par exemple si celui-ci n'est pas encore finalisé. La version 0.1 du document a été modifiée donc son numéro de version devient 0.1+ (le symbole + indique aux autres utilisateurs que des modifications ont été apportées à la version 0.1).
- Vous pouvez enregistrer vos modifications dans une nouvelle version du document. Le numéro de version deviendra 0.2 si vous incrémentez une version mineure ou 1.0 si vous sauvegarder vos modifications dans une version majeure. La nouvelle version générée est automatiquement archivée dans l'onglet **Historique**. Ainsi, elle sera conservée même lorsque des utilisateurs modifieront le document.

Présentation des métadonnées

Les métadonnées sont des informations décrivant certaines propriétés de l'espace de travail afin d'améliorer la précision du référencement. Certaines métadonnées sont prérenseignées automatiquement par le système, mais la plupart d'entre elles doivent être saisies par les utilisateurs. À la création d'un document (fichier, note, espace de travail, section ou tout autre type de document), ses métadonnées sont vides. nuxeo / Guide d'utilisation – Nuxeo Platform 5.6

Par défaut, Nuxeo Platform utilise les métadonnées du standard Dublin Core. Voici la liste de ces métadonnées :

Champ	Description
Nature	Nature du document.
Sujets	Thème(s) du document.
Droits	Informations sur les droits relatifs à la reproduction du document. Ces informations englobent généralement les droits de propriété intellectuelle et les droits d'auteur.
Source	Références de la ressource dont est issu le contenu du document (en partie ou en intégralité).
Couverture	Informations sur la portée géographique du document.
Créé le	Date préremplie automatiquement par le système à la création du document.
Dernière modification le	Date préremplie automatiquement par le système lors de la modification du document.
Format	Format du document (si un format est à privilégier).
Langue	Langue du document.
Expire le	Date à laquelle le document ne sera plus valide. Cliquez sur le calendrier pour sélectionner une date. Cette date n'est pas indexée dans le système. Elle constitue simplement une indication pour les utilisateurs mais n'est pas traitée par l'application.
Auteur	Utilisateur ayant créé le document. Ce champ est renseigné automatiquement par le système.
Contributeurs	Utilisateurs ayant apporté des modifications au document. Ce champ est renseigné automatiquement par le système.
Dernier contributeur	Dernier utilisateur à avoir modifié le document. Ce champ est renseigné automatiquement par le système.

Certes, la saisie des métadonnées n'est pas obligatoire mais les renseigner facilitera la recherche ultérieure de vos documents à l'aide du moteur de recherche Nuxeo DM ou la navigation virtuelle.

Navigation virtuelle

Les données des champs Couverture et Thèmes sont utilisées pour la navigation virtuelle.

Pour saisir ou modifier les métadonnées du document, modifiez simplement le document.

Modifier un document

Pour modifier un document :

1. Cliquez sur l'onglet Modifier du document.

Accès rapide

Vous pouvez également accéder à l'onglet Modifier à partir du contenu du dossier directement. Cliquez-droit sur le document, puis cliquez sur **Modifier**.

_		Nume DM 5 4.0 Cuide Utilization	Copier
	W	Nuxeo-DM-5.4.0-Guide-Otilisateur.	X Supprimer
		Nuxeo-DM-5.4.1-Guide-Utilisateur	.do
		Nuxeo-DM-5.4.2-Guide-Utilisateur	.do
		Nuxeo-Platform-5.5-Guide-Utilisate	eur 📰 Voir
		Nuxeo-Platform-5.6-Guide-Utilisate	eur 🛓 Télécharger
Сор	ier	Coller Ajouter à la sélection	➡ Workflow
			Verrouiller
			Prévisualisation
			🖂 Email

- 2. Dans le formulaire de modification qui apparaît, saisissez vos modifications.
- 3. Indiquez si vous souhaitez mettre à jour la version du document.



4. Si vous le souhaitez, saisissez un commentaire pour indiquer le motif de votre modification.

Ce commentaire est enregistré dans l'historique du document et permet aux autres utilisateurs de connaître les modifications apportées au document.

Cliquez sur le bouton Enregistrer.
 L'onglet Résumé du document s'affiche.

Modification des documents bureautiques

Les documents MS Office et OpenOffice.org peuvent être modifiés directement dans leur application d'origine grâce à Live Edit ou WSS/WebDav.

Rubriques connexes dans cette documentation

- ⇒ Modifier un contenu
- ⇒ L'historique du document
- ⇒ Modifier le contenu d'un espace de travail collaboratif
- ⇒ <u>Gérer les vocabulaires</u>
- ⇒ <u>Utiliser WebDAV et WSS</u>
- ⇒ <u>Utiliser Live Edit</u>
- ⇒ Consulter et modifier des ressources média
- ⇒ Les arborescences de navigation
- ⇒ Modifier un espace de travail

Supprimer un contenu

Seuls les utilisateurs disposant des droits d'écriture ou de gestion peuvent supprimer des documents d'un espace.

La suppression d'un document se déroule en deux étapes :

- 1. Un utilisateur déplace un document vers la corbeille.
- 2. Le responsable de l'espace supprime le document de façon définitive.

Il existe deux méthodes pour déplacer un document vers l'onglet Corbeille :

- le supprimer depuis le tableau présentant le contenu de l'espace de travail,
- soumettre le document dans un <u>workflow</u>, avec un cycle de vie se terminant à l'état « supprimé ».

Si vous êtes certain que le document doit être supprimé, vous pouvez le supprimer depuis le tableau présentant le contenu de l'espace de travail. Cependant, si vous souhaitez que la suppression fasse l'objet d'une approbation au préalable, vous devez la soumettre dans un <u>workflow</u> et préciser que le cycle de vie se termine à l'état « supprimé ». Une fois le workflow terminé et la suppression approuvée, le document est automatiquement envoyé dans la **Corbeille** de son espace.

Pour supprimer un document depuis l'onglet Contenu de l'espace de travail :

- 1. Dans l'onglet **Contenu** de l'espace de travail, cochez la case devant le nom du document.
- 2. Cliquez sur le bouton Supprimer.
- 3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur le bouton OK.
- Le document est déplacé vers l'onglet **Corbeille** de l'espace de travail (accessible aux utilisateurs disposant des droits de gestion uniquement) et disparaît de la liste présentant le contenu de l'espace de travail.

Menu clic droit

Vous pouvez également supprimer le document en cliquant-droit sur celui-ci depuis l'onglet **Contenu** de l'espace de travail.



Rubriques connexes dans cette documentation

- ⇒ Supprimer un espace de travail
- ⇒ <u>Supprimer un contenu</u>
- ⇒ <u>Gérer les documents supprimés</u>

Rubriques connexes dans d'autres documentations

⇒ Make your new document type support the trash feature (Nuxeo Studio)

Les notes

Le document appelé note est un texte qui s'affiche dans l'onglet **Résumé** du document. Une note est généralement créée grâce à l'éditeur de texte riche intégré dans le formulaire de saisie de la note. Cet éditeur permet de modifier la mise en page du texte.

Titre *	Equipe projet 1	
Description	Les noms et coordonnées des différents intervenants sur le projet (internes et	
Note	Interne	
	Commercial : Laurent Petit < petit@mon-entreprise.fr> Chef de projet : Jean Martin <jmartin@mon-entreprise.fr> Développeurs :</jmartin@mon-entreprise.fr>	
	Marie Dupont Julien Martinez	
	Client	
	Adresse	
	Chef de projet : Nom et prénem t mobile : +33 6 xx xx xx xx Fixe : +33 1 xx xx xx xx	
	B Z U AAC E = = = ■ Paragraphe →	

Les autres formats disponibles sont .txt, .xml et Markdown.



Une note est composée des champs suivants :

Champ	Description
Titre	Titre de la note
Description	Texte expliquant le sujet de la note.
Contenu	Texte de la note saisi à l'aide d'un éditeur de texte riche.
Format	Format du fichier créé automatiquement, utilisé pour exporter des notes depuis la plateforme Nuxeo.

Pour créer une note :

- 1. Dans l'onglet **Contenu** de l'espace de travail, cliquez sur le bouton **Nouveau document**.
- 2. Dans la fenêtre Types de documents disponibles, cliquez sur le document souhaité.

ypes de documents dispon	ibles	>
Sélectionnez le type de docu	ument que vous souhaitez créer dans la liste ci-dessous.	
Documents	Espaces collaboratifs	
Image	Dossier 💽 WebSi	te
Fichier	Blog Site	d'images
Note	Espace de travail	er courriel
	Forum de discussion Possie	er ordonné

- 3. Remplissez le formulaire de création du document.
- 4. Cliquez sur le bouton Créer.

nuxeo / Guide d'utilisation - Nuxeo Platform 5.6

Autres modes de création d'une note

Vous pouvez également créer une note en important un fichier .txt, .html ou .xml à l'aide du <u>bouton Importer un fichier</u> ou <u>par glisser-déposer</u>.

Une fois la note créée, les utilisateurs peuvent l'améliorer en y ajoutant des <u>annotations</u>, des <u>commentaires</u>, en y joignant des fichiers ou simplement en la <u>modifiant directement</u>.

Rubriques connexes dans cette documentation

- \Rightarrow Modifier un espace de travail
- \Rightarrow Les annotations
- ⇒ Les commentaires
- ⇒ Les arborescences de navigation
- ⇒ Modifier un contenu
- ⇒ L'historique du document
- ⇒ <u>Gérer les vocabulaires</u>
- ⇒ Annoter des ressources média
- ⇒ Commenter des ressources média
- ⇒ Consulter et modifier des ressources média

Rubriques connexes dans d'autres documentations

- ⇒ <u>Override existing document types</u> (Nuxeo Studio)
- \Rightarrow <u>Nuxeo Diff</u>

Les fichiers

Un fichier se compose d'un fichier joint que vous chargez dans l'application. Vous pouvez charger des fichiers de tout format.

Un fichier est composé :

- d'un titre (obligatoire),
- d'une description (facultatif),
- d'un fichier en pièce jointe.

sumé Modifier	Fichiers P	ablication	Relations	Commentaires	Historiq	ue A	Adminis	stration	
CONTENU								Créé par Jean Martin	
Fichier Principal	Clien	A-Etude-de	-cas.odt (6)	7 ko)		Ø)	\$	11 jany. 2013 ÉTAT	VERSION 0.1+
Pièces jointes	 Client 	A-Etude-de	-cas.pdf (29	9 ko)			Ż	EN PROJET	
								WORKFLOW	
					Revue en série *				
								CONTRIBUTEURS	
								Lean Martin	
								TAGS ASSOCIÉS	*

Pour créer un fichier :

- 1. Dans l'onglet **Contenu** de l'espace de travail, cliquez sur le bouton **Nouveau document**.
- 2. Dans la fenêtre Types de documents disponibles, cliquez sur le document souhaité.

Sélectionnez le type de docu	ument que vous souhaitez créer dans la liste ci-dessou	15.
Documents	Espaces collaboratifs	
Image	Dossier	WebSite
Fichier	Blog Site	Livre d'images
Note	Espace de travail	Dossier courriel
	Forum de discussion	Dossier ordonné

- 3. Remplissez le formulaire de création du document.
- 4. Cliquez sur le bouton **Créer**.

Autres modes de création d'un fichier

Vous pouvez également créer un fichier en cliquant sur le bouton <u>Importer un fichier</u> ou par <u>glisser-déposer</u>.

Une fois le fichier créé, les utilisateurs peuvent l'améliorer en <u>saisissant ses métadonnées</u>, en y joignant d'autres fichiers, en l'<u>annotant</u>. Une fois le document terminé, vous pouvez le <u>publier</u> dans une ou plusieurs section(s).

Rubriques connexes dans cette documentation

- ⇒ Modifier un espace de travail
- \Rightarrow Les annotations
- ⇒ Les commentaires
- \Rightarrow Les arborescences de navigation
- \Rightarrow Modifier un contenu
- ⇒ L'historique du document
- ⇒ <u>Gérer les vocabulaires</u>
- ⇒ Annoter des ressources média
- ⇒ Commenter des ressources média
- ⇒ Consulter et modifier des ressources média

Rubriques connexes dans d'autres documentations

- ⇒ Adding a "type" property to File document type (Nuxeo Studio)
- ⇒ <u>Override existing document types</u> (Nuxeo Studio)
- ⇒ <u>Nuxeo Diff</u>

Les dossiers

Dans les espaces de travail, vous pouvez créer et gérer vos documents dans des dossiers.

Un dossier fonctionne comme un espace de travail, mais les documents que vous pouvez y créer sont limités.

© Nuxeo 2010-2013

Dans un dossier, vous pouvez créer :

- des notes,
- des fichiers,
- des sous-dossiers.

Il existe deux types de dossiers : les dossiers standard et les dossiers ordonnés. La différence entre ces deux types réside dans la manière de trier le contenu.

- Dans un dossier standard, les documents sont classés par titre par défaut. Vous pouvez modifier ce critère de tri en cliquant sur le titre des colonnes du tableau. Ainsi, vous pouvez les trier par état, auteur, etc.
- Dans un dossier ordonné, vous pouvez modifier manuellement l'ordre des documents. Ainsi, l'ordre dans lequel apparaissent les documents dans le dossier ne dépend pas de l'une de ses propriétés (version, auteur, etc.). À sa création, un document est ajouté à la fin de la liste.

Les dossiers standard

Les dossiers standard, appelés « Dossiers », fonctionnent comme les espaces de travail. Dans un dossier, vous pouvez :

- créer des documents et lancer toutes les actions accessibles sur ceux-ci (modifier, valider, gérer les relations, etc.),
- gérer les droits d'accès,
- s'abonner à et gérer des notifications,
- gérer la corbeille du dossier.

Comme dans un espace de travail, vous pouvez utiliser le <u>glisser-déposer</u> pour créer un contenu dans un dossier.

Les dossiers ordonnés

Les dossiers ordonnés sont des dossiers dont vous pouvez modifier manuellement l'ordre du contenu.

Un dossier ordonné se présente de la même façon qu'un dossier standard, mais il comporte quelques boutons supplémentaires sous le tableau présentant le contenu :

- Déplacer vers le haut
- Déplacer vers le bas
- Déplacer au début
- Déplacer à la fin
Pour modifier l'ordre du contenu :

1. Sélectionnez un document en cochant la case correspondante à gauche. Les boutons de déplacement s'activent.

onte	su M	odifier	Historique						
÷ N	ouveau	documen	•	Filtrer	-		Documents/	/page: 20 💌	28
0		Titre			Dernière modification	Demier contributeur	Version	État	
0		Equipe p	orojet 1 🖓		16/01/2013	Jean Martin	0.0	En projet	
M	-	Compte	-rendus at		16/01/2013	Jean Martin		En projet	
0	8	Contrat	× ±		16/01/2013	Jean Martin	0.0	En projet	
0	-	Ressour	ces graphiques at		16/01/2013	Jean Martin		En projet	
0	8	Spécifica	ations fonctionnelles 🖉 💆		16/01/2013	Jean Martin	0.0	En projet	
Cop	ier	Coller	Ajouter à la sélection	Supprimer					

- 2. Cliquez sur le bouton correspondant au déplacement souhaité.
- 3. Le document est ainsi déplacé au sein de la liste de documents disponibles dans le dossier.

rojet 1							<	00	
÷N	ouveau	documen		Filtrer			Documents	page: 20 •	2 18
0		Titre			Dernière modification	Dernier contributeur	Version	État	
0	2	Equipe p	projet 1 0/*		16/01/2013	Jean Martin	0.0	En projet	
0	8	Contrat	sr ⊉		16/01/2013	Jean Martin	0.0	En projet	
3	-	Compte	-rendus at		16/01/2013	Jean Martin		En projet	
0	-	Ressour	ces graphiques or		16/01/2013	Jean Martin		En projet	
0	8	Spécifica	itions fonctionnelles 🔐 💆		16/01/2013	Jean Martin	0.0	En projet	
Cop	ier	Coller	Ajouter à la sélection	Supprimer					
Dép	lacer à	la fin	Déplacer vers le bas	Déplacer au début	Déplacer vers le haut				

Déplacement unitaire

Vous ne pouvez déplacer qu'un document à la fois. Si vous sélectionnez plusieurs documents simultanément, les boutons de déplacement se désactiveront.

Rubriques connexes dans d'autres documentations

⇒ <u>Override existing document types</u> (Nuxeo Studio)

Utiliser la fonction glisser-déposer

Nuxeo Platform permet l'import de documents depuis votre disque dur grâce à la fonction glisser-déposer.

Selon votre navigateur, vous pourrez avoir à d'installer une extension pour pouvoir utiliser l'import par glisser-déposer. La fonction glisser-déposer est basée sur la norme HTML 5. Elle est donc disponible sans extension sur tous les navigateurs prenant en charge cette norme. Si vous utilisez Internet Explorer, qui ne prend pas en charge la norme HTML5, vous devrez installer l'extension de glisser-déposer correspondante, <u>disponible en téléchargement sur la</u> <u>page dédiée sur nuxeo.com</u>.

Surcharge de l'extension de glisser-déposer

Dans les versions de navigateurs qui prennent en charge l'HTML 5, si vous avez préalablement installé l'extension de glisser-déposer, celle-ci est automatiquement désactivée pour favoriser l'utilisation du glisser-déposer HTML 5.

Importer des documents à l'aide de la fonction glisser-déposer

Vous pouvez utiliser la fonction glisser-déposer pour importer du contenu facilement dans Nuxeo ou simplement créer un document à la fois. Vous pouvez importer des documents de deux façons :

- <u>via l'import rapide</u>, qui vous permet de créer rapidement des documents dans l'espace de travail,
- <u>via l'import avec métadonnées</u>, qui vous permet de saisir les métadonnées du/des document(s) avant sa/leur création dans l'espace de travail.

Import rapide de documents

Pour importer des documents dans Nuxeo, glissez un objet depuis votre ordinateur, puis déposez-le dans un espace de travail. Le document est alors automatiquement créé dans l'espace de travail. Son titre correspond au nom du fichier d'origine. Aucune métadonnée n'est renseignée. Vous pouvez également déposer des fichiers dans votre liste de travail. Le document est alors créé dans votre espace de travail personnel.

Vous pouvez glisser-déposer un ou plusieurs fichiers dans Nuxeo.

Glisser-déposer de dossiers

Le glisser-déposer des dossiers est possible uniquement avec l'extension Internet Explorer. La structure complète du dossier déposé est alors copiée puis créée dans Nuxeo. Pour des raisons de sécurité, la norme HTML5, utilisée par les autres navigateurs, n'autorise pas le dépôt d'un dossier. Néanmoins, vous pouvez déposer plusieurs documents simultanément dans un même dossier comportant plusieurs documents et ce, en une seule manipulation.

Importer des documents en utilisant la fonction glisser-déposer dans Internet Explorer :

nuxeo / Guide d'utilisation - Nuxeo Platform 5.6

nuxeo	Home Document Management gmarten *	Recherche Recherche avanale
	. der in Derfand sommen in Krimiteren in Propert in Propert in Processional geschlichen.	
2	Ressources graphiques	< 04 4 4
Great doman General Sectors General Templates	Contexu Modifier Historique	
C C Workspaces	Ф Bouveau documentG Importer un fichier тариеr	Documentspape 📰 🗄 🕾 🕾 🖬
g 🖾 Haristog g 🖾 Projets	Cie dossier ne content aucun document. Proteining für 429	
Resources graphows	Coperant Collect Appendix 3 to address Super Collect	
Selector Presse-paper		

Importer des documents en utilisant la fonction glisser-déposer HTML5 dans Firefox :

nuxeo	Home Document Management Jmartin *			Recherche Enderstein rouge			
	III > Default domain > Workspaces > Projets > Projet 1			2 2 0 2 0 0			
a 🖬 Default domain 📿	Projet 1			< 10 3			
🗃 🔚 Sections	Contenu Modifier Historique						
Workspaces	💠 Nouveau document 💦 Filt	ver –		Documents/page: 20 🗾 😂 🎕			
a Projets	O Thre	Demière modification	Demier contributeur	Version État			
Compte-rendus	😡 📝 Equipe projet 1 🖉	16/01/2013	Jean Martin	0.0 En projet			
Ressources graphiques	🗐 🦉 Contrat s: 👲	(specs-metadonnees.xls)	Jean Martin	0.0 En projet			
1 de des	🗇 😑 Compte-rendus 🛯	16/01/2013	Jean Martin	En projet			
flection Presse-papier	🗇 📴 Ressources graphiques 🖉	16/01/2013	Jean Martin	En projet			
Aurora de comment dans la collection	🕢 🛞 Specifications fonctionnelles 🖉 💆	16/01/2013	Jean Martin	0.0 En projet 🧔			
Autor distantini dani la anististi.	Copier Collier Ajouter à la sélection Supprimer.						
	Déplacer à la fin Déplacer vers la baa Déplacer au déb	ut Diplacer vers le haut		ME ATOM			

Vous pouvez déposer tout type de fichiers dans Nuxeo. Voici quelques exemples des types d'objets les plus fréquemment utilisés et leurs rendus dans Nuxeo :

Type d'objet	Document créé dans Nuxeo
Dossier	Dossier
Fichier Microsoft Office	Fichier
Fichier OpenOffice	Fichier
Fichier .txt	Note
Image (.jpg, .png, etc.)	Image

Import avec métadonnées

Restrictions

L'import avec métadonnées est uniquement disponible sur les navigateurs prenant en charge la norme de glisser-déposer HTML 5.

Il est possible d'importer des documents par glisser-déposer avec une étape supplémentaire pour saisir certaines métadonnées. Cela évite aux utilisateurs d'avoir à modifier les documents après leur import.

Pour importer des documents avec leurs métadonnées :

1. Glissez votre fichier de votre disque dur vers la zone principale de l'espace de travail dans le navigateur mais ne le déposez pas.

La zone pour déposer les documents est surlignée en bleu.

2. Restez dans l'espace de travail quelques secondes jusqu'à ce que cette zone soit surlignée en vert.

ontenu Modifier His	storique			
Nouveau document	o Importer un fichier		Filtrer	Documents/page: 20 🔟 📗 🗉 🕾 🌫 🖣
Ce dossier ne contient a	ucun document.	CP-Nucco	rm-5.6.odt	
	Alouter à la sélection			

3. Déposez le fichier.

Le fichier est chargé. Une fois le chargement terminé, un bouton **Continuer** s'affiche en haut à droite de la page et une icône apparaît au milieu de la page.

ontenu Modifier Historique	
Nouveau document o Importer un fichier Inport terminé, cliquez sur Continuer	Documents/page: 20 🔹 🎆 📾 🕾 🕾 🕷
Copter: Cotter	BL LATER

- Cliquez sur l'icône ou sur le bouton Continuer.
 Un écran apparaît pour vous permettre de choisir entre un import rapide (import intelligent) ou un import avec métadonnées.
- 5. Sélectionnez Import intelligent avec métadonnées puis cliquez sur le bouton Continuer l'import.

ntenu Modifier His	storique		
Nouveau document	o Importer un fichier	Filtrer -	Documents/page: 🔃 📰 📰 🕾 😂 🕷
Co Fichiers char CP-Nuceo-Plat	gés sur le serveur form-5.6.odt (344KB)	Sélectionner l'opération d'import	de fichier

Les métadonnées s'affichent dans la nouvelle fenêtre.

6. Saisissez les métadonnées nécessaires, puis cliquez sur le bouton Continuer.

ten	u Modifier Historique			
-	Fichiers chargés sur le serveur	Sélection	ner l'opération d'import	1s/page: 20 🗾 🎆 🖩 🖽 🎞 🖣
0	CP-Nuxeo-Platform-	Import in	telligent avec meta-données 💌	
	5.6.odt (34400)	dt (344X0) Laisser Nuxeo choisir le type de document en fonction du type Ajouter des meta-données	ceo choisir le type de document en fonction du type de fichier et a meta-données	100 7.000
		Nature	Sélectionnez une valeur. 1	
		Sujets	Sciences Humaines Societé Technologie Ajouter Sélection: ii Technologie/Informatique	
		Depite		

Le fichier est créé avec les métadonnées saisies.

Intenu Modifier Historique			
Nouveau document	Filtrer	- Document	s/page: 20 💼 🖩 🗄 🍣 🎙
Titre 🔺	Demière modification	Dernier contributeur	Version État 🔺
CP-Nuxeo-Platform-5.6.odt 🖉 💆	01/02/2013	Jean Martin	0.0 En projet 🜍

Rubriques connexes dans cette documentation

- ⇒ Utiliser la fonction glisser-déposer
- ⇒ Importer des documents à l'aide de la fonction glisser-déposer
- ⇒ Installer les extensions de glisser-déposer

Installer les extensions de glisser-déposer

Si vous utilisez Firefox, aucune extension n'est requise pour utiliser la fonction glisser-déposer, sauf si votre version est antérieure à la 3.6.

Si vous utilisez Internet Explorer, vous devez installer une extension pour pouvoir créer des documents à l'aide de la fonction glisser-déposer.

En ce qui concerne les autres navigateurs, la fonction glisser-déposer est automatiquement activée si vous utilisez une version récente prenant en charge la norme HTML 5.

Installer l'extension Internet Explorer

Pour activer la fonction de glisser-déposer dans Internet Explorer, vous devez installer l'extension pour Internet Explorer disponible sur la <u>page de téléchargement des plugins</u>.

L'extension est disponible en deux formats :

- .exe : inclut le package de glisser-déposer et les dépendances nécessaires,
- .msi : inclut uniquement le package de glisser-déposer.

Pour installer l'extension Internet Explorer, suivez les instructions de l'assistant d'installation.

Installer l'extension Firefox

Si vous utilisez une version de Firefox antérieure à la 3.6, vous devez installer l'extension de glisser-déposer. Depuis la version Firefox 3.6, la fonction Glisser-déposer HTML 5 est automatiquement activée.

L'extension Glisser-déposer de Nuxeo pour Firefox est disponible sur la <u>page de</u> <u>téléchargement des plugins</u>.

Elle se présente comme un module complémentaire standard de Firefox. Le processus d'installation est identique à celui d'autres modules complémentaires de Firefox : cliquez sur le lien dans la <u>page de téléchargement</u> puis suivez les instructions.

Glisser-déposer de Glisser-déposer de Glisser-déposer de Glisser-déposer de Glisser-déposer de Version du navigateur fichiers fichiers multiples fichiers fichiers multiples dossiers avec métadonnées avec métadonnées Firefox 3.6 $\sqrt{}$ $\sqrt{}$ Х $\sqrt{}$ $\sqrt{}$ Firefox 14 $\sqrt{}$ $\sqrt{}$ $\sqrt{}$ Х $\sqrt{}$ Chrome 20 $\sqrt{}$ $\sqrt{}$ $\sqrt{}$ $\sqrt{}$ Х Safari 5.1.7 (Mac OS X) $\sqrt{}$ $\sqrt{}$ $\sqrt{}$ $\sqrt{}$ Х Internet Explorer 7 Х Х Х Х Х (Win XP) Internet Explorer 7 (Win XP) $\sqrt{}$ $\sqrt{}$ $\sqrt{}$ avec plugin Glisserdéposer Internet Explorer 7 (Win XP) $\sqrt{}$ Х $\sqrt{}$ $\sqrt{}$ $\sqrt{}$ avec Google Chrome NXP-9783 Frame Internet Explorer 8 Х Х Х Х Х (Win XP) Internet Explorer 8 (Win XP) $\sqrt{}$ $\sqrt{}$ $\sqrt{}$ avec plugin Glisserdéposer

Tableau de compatibilité pour la fonction de glisser-déposer

Version du navigateur	Glisser-déposer de fichiers	Glisser-déposer de fichiers avec métadonnées	Glisser-déposer de fichiers multiples	Glisser-déposer de fichiers multiples avec métadonnées	Glisser-déposer de dossiers
Internet Explorer 8 (Win XP) avec Google Chrome Frame	\checkmark	\checkmark	√ <u>NXP-9783</u>	√ <u>NXP-9783</u>	x
Internet Explorer 8 (Win 7)	Х	х	х	X	x
Internet Explorer 8 (Win 7) avec plugin Glisser- déposer	\checkmark		\checkmark		\checkmark
Internet Explorer 8 (Win 7) avec Google Chrome Frame	√ <u>NXP-9783</u>	\checkmark	√ <u>NXP-9783</u>	√ <u>NXP-9783</u>	x
Internet Explorer 9 (Win 7)	х	х	х	x	x
Internet Explorer 9 (Win 7) avec plugin Glisser- déposer	\checkmark		\checkmark		\checkmark

Légende : $\sqrt{}$ = Pris en charge ; X = Non pris en charge ; ? = Inconnu

Intégration des suites bureautiques et Office

Afin de faciliter l'intégration des documents bureautiques, Nuxeo propose deux manières de créer et de modifier des documents depuis leur application d'origine.

- Nuxeo Live Edit vous permet de créer et de modifier des documents bureautiques dans leur application d'origine depuis la plateforme Nuxeo. Nuxeo Live Edit est disponible sous la forme d'une extension à installer sur l'ordinateur de l'utilisateur. Elle est disponible pour Microsoft Office et OpenOffice.org.
- **Nuxeo WSS** vous permet de travailler sur des documents de Nuxeo directement depuis votre disque dur. Nuxeo WSS est disponible uniquement pour Microsoft Office et ne requiert aucune installation sur l'ordinateur de l'utilisateur.

Ces extensions sont disponibles sur la page de téléchargement dédiée sur nuxeo.com.

Utiliser Live Edit

Nuxeo Live Edit est une extension de Nuxeo, qui permet aux utilisateurs d'ouvrir et de modifier des documents Microsoft Office et OpenOffice.org dans leurs applications d'origine depuis Nuxeo. Cette extension vous économise le laborieux processus consistant à télécharger, modifier puis réimporter des documents bureautiques dans l'application.

Live Edit se présente sous la forme d'une extension à installer sur l'ordinateur de l'utilisateur. Vous pouvez le télécharger depuis <u>la page de téléchargement dédiée sur nuxeo.com</u>.

Live Edit est disponible pour :

- MS Office,
- OpenOffice.org,
- LibreOffice.

Live Edit de Nuxeo cible Microsoft Office 2007/2010, OpenOffice.org 3.3+ et LibreOffice 3.4.4+. Il est connu pour être compatible avec Internet Explorer 7+ et Firefox 3.6+.

Environnements compatibles

Live Edit peut être utilisé sous des environnements Windows et Linux.

Live Edit vous permet de :

- créer des documents dans MS Office, OpenOffice.org et LibreOffice,
- modifier des documents dans MS Office, OpenOffice.org et LibreOffice.

Avant de commencer...

Avant de commencer à utiliser Live Edit pour créer et modifier des documents :

• vous devez consulter le tableau de compatibilité Live Edit,

- si votre instance de la plateforme Nuxeo utilise l'HTTPS, veuillez vérifier que votre certificat est valide. Si votre certificat n'est pas valide, Live Edit ne fonctionnera pas ;
- sous Linux, assurez-vous que Java est installé pour utiliser LibreOffice. Le package Ubuntu est *libreoffice-java-common*;
- pour les utilisateurs d'Internet Explorer 9, dans la barre d'outils pour développeur (F12), passez au moins le mode de votre navigateur sur « Affichage de compatibilité Internet Explorer 9 ».

Créer des documents Office

Pour créer des documents Office directement dans Nuxeo Platform :

- 1. Cliquez sur l'une des icônes MS Office ou OpenOffice.org sous la zone de recherche.
- 2. L'application correspondant à l'icône sur laquelle vous avez cliqué s'ouvre.
- 3. Saisissez le contenu de votre document.
- 4. Enregistrez vos modifications dans Nuxeo :
 - en fermant l'application,
 - en cliquant sur Enregistrer dans Nuxeo dans le menu Add-Ins de l'application.

L'écran Enregistrer dans Nuxeo s'affiche.

- 5. Saisissez un nom et une description pour le document, puis sélectionnez où vous souhaitez l'enregistrer dans Nuxeo.
- 6. Cliquez sur le bouton **OK**.

Le document est automatiquement enregistré dans Nuxeo.

Modifier des documents

Les documents que vous pouvez modifier avec Live Edit sont indiqués par l'icône 🥪 dans l'onglet **Contenu** du dossier parent et dans l'onglet **Résumé** du document.

Lorsque vous modifiez un document en ligne à l'aide de Live Edit, le document est automatiquement verrouillé dans Nuxeo. Il est automatiquement déverrouillé lorsque vous le fermez dans Microsoft Office ou OpenOffice.org.

Pour modifier des documents Office depuis Nuxeo Platform :

- Cliquez sur l'icône de modification en ligne au niveau du document. Le document s'ouvre dans l'application appropriée.
- 2. Modifiez le fichier.
- Une fois vos modifications effectuées, fermez l'application de modification. Une fenêtre s'affiche.
- Indiquez si vous souhaitez enregistrer vos modifications.
 Le fichier modifié est automatiquement chargé sur la plateforme Nuxeo.

Rubriques connexes dans cette documentation

- \Rightarrow <u>Utiliser Live Edit</u>
- ⇒ Installer Live Edit
- ⇒ <u>Tableau de compatibilité Live Edit</u>
- ⇒ <u>Gérer vos propres fichiers avec LiveEdit</u>

Rubriques connexes dans d'autres documentations

- ⇒ LiveEdit makes MS Office slow to start (Nuxeo Technical Knowledge Base (KB))
- ⇒ Setup Firefox protocol handler with LiveEdit 2 for MS Office and OpenOffice.org (Nuxeo Technical Knowledge Base (KB))
- ⇒ LiveEdit icons are still available in Nuxeo after LiveEdit has been uninstalled (Nuxeo Technical Knowledge Base (KB))
- ⇒ I can't view my websites and blogs (displays a message "The HTTP header field "Accept" with value...") (Nuxeo Technical Knowledge Base (KB))

Installer Live Edit

Live Edit est compatible avec Microsoft Office et OpenOffice.org. Il est disponible pour les navigateurs Internet Explorer et Firefox. Le tableau suivant récapitule les extensions et packages que vous devez installer pour chaque système d'exploitation et navigateur.

L'extension Microsoft Office est disponible en 32 et 64 bits. Vous devez installer la version correspondant non pas à votre système d'exploitation mais au Microsoft Office que vous utilisez (si vous utilisez MS Office 32 bits sous Windows 7 64 bits, vous devrez installer Live Edit pour MS Office 32 bits).

	Internet Explorer	Firefox
Microsoft Office 32 bits	<u>Live Edit pour MS Office-IE 32 bits</u> (<u>.msi)</u>	Live Edit pour MS Office-IE 32 bits (.msi) Gestionnaire de protocole Firefox pour FF <3.6 ou Gestionnaire de protocole Firefox pour FF 4+
Microsoft Office 64 bits	<u>Live Edit pour MS Office-IE 64 bits</u> (.msi)	Live Edit pour MS Office-IE 64 bits (.msi) Gestionnaire de protocole Firefox pour FF <3.6 ou Gestionnaire de protocole Firefox pour FF 4+
OpenOffice.org / LibreOffice	Live Edit pour MS Office-IE 32 bits (.msi) Distribution Live Edit pour OOo (.exe)	Extension Live Edit pour OpenOffice.org (.oxt) Gestionnaire de protocole Firefox pour FF <3.6 ou Gestionnaire de protocole Firefox pour FF 4+

Toutes les versions des extensions Live Edit sont disponibles sur : <u>http://download.nuxeo.org/desktop-integration/live-edit/</u>.

Spécificités techniques requises pour Live Edit MS Office

Les outils d'installation de Live Edit MS Office requièrent .Net et l'installation de l'assembly PIA (Primary Interop Assembly) Microsoft Office qui correspond à votre version de Microsoft Office. Ils sont déjà installés lors de l'installation complète par défaut de MS Office, donc vous n'aurez probablement pas à les réinstaller.

- PIA pour MS Office 2010 : <u>http://www.microsoft.com/download/en/details.aspx?</u> id=3508
- PIA pour MS Office 2007 : <u>http://www.microsoft.com/download/en/details.aspx?</u> id=18346

Pour les utilisateurs d'Internet Explorer 9

Si votre système fonctionne sous Windows 64 bits, vous avez deux versions d'Internet Explorer 9 (32 et 64 bits). Si vous avez Office 32 bits et utilisez Internet Explorer 64 bits, vous devrez appliquer ce correctif de registre afin d'activer Live Edit dans Internet Explorer 9 64 bits : <u>liveedit-ie-x64-fix.reg</u>

Pour les utilisateurs de Windows XP / MS Office 2003 32 bits

Vous devez installer la version précédente de Live Edit (2.3.0) disponible ici : <u>http://download.nuxeo.org/desktop-integration/live-edit/nuxeo-liveedit-msoffice-ie-2,3.0.msi</u>. Vous devez également installer les *Outils Microsoft Visual Studio 2005 pour Office Runtime* disponible ici : <u>http://www.microsoft.com/download/en/details.aspx?</u> <u>displaylang=en&id=24263</u>.

Pour les utilisateurs MS Office et Internet Explorer

Pour installer Live Edit pour MS Office :

- 1. Exécutez le programme d'installation de Live Edit, puis suivez les instructions.
- 2. Si vous utilisez Internet Explorer, fermez toutes les fenêtres et redémarrez.
- 3. Lancez l'application Nuxeo.

De nouvelles icônes apparaissent :

• des icônes MS Office sous la zone de recherche

Recherche	Recherche avancée
	🖻 💐 💴

 une icône de modification en ligne dans l'espace de travail listant les documents MS Office

onte	au N	fodifier Hist	torique					
÷ N	ouveau	a document	j Importer un fichier	Filtrer	Documents/page	20 💌	■ = = :	2 18
9		Titre 🔺		Dernière modification +	Dernier contributeur	Version	État 🔺	
0	8	Nuxeo-DM-	-5.3.2-Guide-Utilisateur.doc 🖉 🙅	14/01/2013	Administrator	0.1	Valide	
Ο.	8	Nuxeo-DM-	-5.4.0-Guide-Utilisateur.doc 💒 🌺	14/01/2013	Jean Martin	0.0	En projet	
Ο.	8	Nuxeo-DM-	-5.4.1-Guide-Utilisateur.doc 🔄 💆	14/01/2013	Jean Martin	0.0	En projet	
0	10	Nuxeo-DM-	-5.4.2-Guide-Utilisateur.doc 🕁	14/01/2013	Jean Martin	0.0	En projet	Ç,
0	8	Nuxeo-Plat	form-5.5-Guide-Utilisateur.doc 🗟 🌺	14/01/2013	Jean Martin	0.0	En projet	
0	8	Nuxeo-Plat	form-5.6-Guide-Utilisateur.doc 🖬 👲	14/01/2013	Jean Martin	0.0	En projet	

• une icône de modification en ligne dans l'onglet Résumé des documents MS Office

Nuxeo-Platform-5.6-Guide-Utilisateur.doc							
Résumé	Modifier	Fichiers	Publication	Relations	Commentaires	Historique	
CONT	TENU	_					
Fichier 🗐 Nuxeo-Platform-5.6-Guide-Utilisateur.doc 🧊 🖄 👱 Principal							₹

Désormais, vous pouvez modifier des documents en ligne.

Où est installé Live Edit ?

Live Edit 2.4.1 et versions antérieures :

Par défaut, Live Edit est installé pour tous les utilisateurs :

- Windows Vista ou 7 : dans C:\Program Files (x86)\Nuxeo\Nuxeo Live Edit MsOffice,
- Windows XP:dans C:\Program Files\Nuxeo\Nuxeo Live Edit MsOffice.

Live Edit 2.4.2 ou versions ultérieures

À compter de la version 2.4.2 de Live Edit, il est possible de choisir si l'installation de Live Edit concerne l'utilisateur courant ou l'ensemble des utilisateurs. En fonction de ce choix, Live Edit est installé à différents endroits :

- Installation pour l'utilisateur courant (installation par défaut) :
 C:\Users\MYUSER\AppData\Local\Apps\Nuxeo Live Edit MsOffice.
- Installation pour tous les utilisateurs (depuis le menu d'installation avancée) :
 - Windows Vista ou 7 : dans C:\Program Files (x86)\Nuxeo Live Edit MsOffice,
 - Windows XP : dans C:\Program Files\Nuxeo Live Edit MsOffice.

Pour les utilisateurs MS Office et Firefox

Avec Firefox, la procédure permettant d'utiliser LiveEdit pour les documents MS Office se déroule en trois étapes :

- 1. Installez Live Edit pour MS Office,
- 2. Installez l'extension Firefox pour Live Edit, appelé gestionnaire de protocole,
- 3. Configurez le gestionnaire de protocole Firefox.

Installer Live Edit pour MS Office

Vous devez installer Live Edit pour Microsoft Office à l'aide du même programme d'installation que MS Office et Internet Explorer : exécutez simplement le programme d'installation, puis suivez les instructions qui s'affichent.

À la fin de cette étape, vous ne verrez pas les icônes de modification en ligne car vous devez d'abord installer et configurer le gestionnaire de protocole Firefox.

Installer le gestionnaire de protocole Firefox

L'extension Firefox Live Edit est une extension Firefox standard, qui s'installe sur ce navigateur comme n'importe quelle autre extension.

Pour l'installer, cliquez sur le lien pour la télécharger, puis suivez les instructions qui s'affichent.

À ce stade, vous ne verrez pas encore les icônes de modification en ligne dans l'application. Pour voir les icônes et pouvoir modifier les documents, vous devez configurer le gestionnaire de protocole.

Configurer le gestionnaire de protocole Firefox

Pour configurer le gestionnaire de protocole Live Edit Firefox :

- Dans Firefox, allez dans Outils > Modules complémentaires > Nuxeo LiveEdit Protocol Handler > Préférences (ou Options).
- Modifiez le dossier temporaire : /tmp/ with C:\Temp (ou un autre dossier temporaire comme C:\Windows\Temp)
- 3. Configurez les types MIME à utiliser avec Live Edit, puis cliquez sur **Add / Save mapping** (voir ci-dessous pour la correspondance des types MIME).
- 4. Assurez-vous que la case « Use NXWss » est décochée.
- 5. Assurez-vous que la case « Preserve compatibility » est décochée.

Case « Preserve compatibility »

Depuis la version 0.4.6 du gestionnaire de protocole, il existe une case à cocher intitulée « Preserve compatibility » qui permet de conserver la compatibilité dans le passé.

Vous **devez** cocher cette case lorsque le serveur ciblé est antérieur à la version 5.2. Si elle n'est pas cochée, le module complémentaire génère un type d'en-tête différent permettant d'utiliser un grand nombre de nouvelles fonctionnalités comme WebEngine (mais cela ne fonctionne qu'avec un serveur 5.2 +). Pour résumer :

- si Live Edit ne semble pas fonctionner (aucun lien de modification en ligne disponible) et que le serveur de Nuxeo ciblé ne dépasse pas la version 5.2, vérifier que « Preserve compatibility » est coché.
- si certaines fonctionnalités légères comme WebEngine sont indisponibles (une exception s'affiche) et que le serveur de Nuxeo ciblé ne dépasse pas la version 5.2, vérifier que «Preserve compatibility» n'est pas coché.
- 6. Cliquez sur **Ok**.

Correspondance des types MIME MS Office avec MS Office

Extension de fichier	Туре МІМЕ	Commande de l'éditeur	Argument de la ligne de commande
.doc	application/msword	Chemin d'accès au fichier nuxeo-liveedit-msoffice-launcher.exe, dans le répertoire où Live Edit a été installé. Par défaut, il s'agit du chemin suivant : C:\Users\MYUSER\AppData\Local\Apps\Nuxeo Live Edit MsOffice\nuxeo-liveedit-msoffice-launcher.exe. Consultez les <u>consignes d'installation pour Internet Explorer et MS Office</u> pour savoir où Live Edit est installé.	%s
.xls	application/vnd.ms-excel	Chemin d'accès au fichier nuxeo-liveedit-msoffice-launcher.exe, dans le répertoire où Live Edit a été installé. Par défaut, il s'agit du chemin suivant : C:\Users\MYUSER\AppData\Local\Apps\Nuxeo Live Edit MsOffice\nuxeo-liveedit-msoffice-launcher.exe. Consultez les <u>consignes d'installation pour Internet Explorer et MS Office</u> pour savoir où Live Edit est installé.	%s
.ppt	application/vnd.ms-powerpoint	Chemin d'accès au fichier nuxeo-liveedit-msoffice-launcher.exe, dans le répertoire où Live Edit a été installé. Par défaut, il s'agit du chemin suivant : C:\Users\MYUSER\AppData\Local\Apps\Nuxeo Live Edit MsOffice\nuxeo-liveedit-msoffice-launcher.exe. Consultez les <u>consignes d'installation pour Internet Explorer et MS Office</u> pour savoir où Live Edit est installé.	%s
.docx	application/vnd.openxmlformats- officedocument.wordprocessingml.document	Chemin d'accès au fichier nuxeo-liveedit-msoffice-launcher.exe, dans le répertoire où Live Edit a été installé. Par défaut, il s'agit du chemin suivant : C:\Users\MYUSER\AppData\Local\Apps\Nuxeo Live Edit MsOffice\nuxeo-liveedit-msoffice-launcher.exe. Consultez les <u>consignes d'installation pour Internet Explorer et MS Office</u> pour savoir où Live Edit est installé.	%s

Extension de fichier	Туре МІМЕ	Commande de l'éditeur	Argument de la ligne de commande
.xlsx	application/vnd.openxmlformats- officedocument.spreadsheetml.sheet	Chemin d'accès au fichier nuxeo-liveedit-msoffice-launcher.exe, dans le répertoire où Live Edit a été installé. Par défaut, il s'agit du chemin suivant : C:\Users\MYUSER\AppData\Local\Apps\Nuxeo Live Edit MsOffice\nuxeo-liveedit-msoffice-launcher.exe. Consultez les <u>consignes d'installation pour Internet Explorer et MS Office</u> pour savoir où Live Edit est installé.	%s
.pptx	application/vnd.openxmlformats- officedocument.presentationml.presentation	Chemin d'accès au fichier nuxeo-liveedit-msoffice-launcher.exe, dans le répertoire où Live Edit a été installé. Par défaut, il s'agit du chemin suivant : C:\Users\MYUSER\AppData\Local\Apps\Nuxeo Live Edit MsOffice\nuxeo-liveedit-msoffice-launcher.exe. Consultez les <u>consignes d'installation pour Internet Explorer et MS Office</u> pour savoir où Live Edit est installé.	%s

Pour les utilisateurs OpenOffice.org et Internet Explorer

Pour permettre à Live Edit de fonctionner quand vous utilisez OpenOffice.org ou Libre Office et Internet Explorer, vous devez :

- 1. installer Live Edit pour MS Office IE (voir Installer Live Edit pour MS Office),
- 2. installer l'extension Live Edit pour OpenOffice.org IE (voir ci-dessous).

Pour installer Live Edit pour OpenOffice.org et Internet Explorer :

- 1. Exécutez le programme d'installation <u>Live Edit OpenOffice.org IE (.exe)</u> et suivez les instructions qui s'affichent.
- 2. Redémarrez Internet Explorer si vous aviez des fenêtres ouvertes.
- 3. Lancez l'application Nuxeo.

De nouvelles icônes apparaissent :

• des icônes MS Office et OpenOffice.org sous la zone de recherche

Recherche	Recherche avancée
• • (• 🖹 📲 🖻

 une icône de modification en ligne dans l'espace de travail listant les documents MS Office et OpenOffice.org

onte	Modifier Historique					
÷ N	Nouveau document	Filtrer	Documents/page	20 💌	■ = = = =	2 18
9	Titre 🔺	Dernière modification +	Dernier contributeur	Version	État 🔺	
9	🐑 Nuxeo-DM-5.3.2-Guide-Utilisateur.doc 🖉 💆	14/01/2013	Administrator	0.1	Valide	
Θ.	🐑 Nuxeo-DM-5.4.0-Guide-Utilisateur.doc 🗈 💆	14/01/2013	Jean Martin	0.0	En projet	
0	🐑 Nuxeo-DM-5.4.1-Guide-Utilisateur.doc 🕾 💆	14/01/2013	Jean Martin	0.0	En projet	
0	Nuxeo-DM-5.4.2-Guide-Utilisateur.doc at 💆	14/01/2013	Jean Martin	0.0	En projet	
0	🐮 Nuxeo-Platform-S.S-Guide-Utilisateur.doc 🕾 🂆	14/01/2013	Jean Martin	0.0	En projet	
0	🖲 Nuxeo-Platform-5.6-Guide-Utilisateur.doc 🖉 💆	14/01/2013	Jean Martin	0.0	En projet	

 une icône de modification en ligne dans l'onglet Synthèse des documents MS Office et OpenOffice.org

Nuxeo-Platform-5.6-Guide-Utilisateur.doc							
Résumé	Modifier	Fichiers	Publication	Relations	Commentaires	Historique	
CONT	TENU						
Fichier 🖲 Nuxeo-Platform-5.6-Guide-Utilisateur.doc 🛛 🔯 👱							

Désormais, vous pouvez modifier des documents en ligne.

Pour les utilisateurs OpenOffice.org et Firefox

Pour pouvoir modifier des documents OpenOffice.org et LibreOffice en ligne à l'aide de Firefox, vous devez :

- 1. installer l'extension Live Edit pour OpenOffice.org (.otx),
- 2. installer le gestionnaire de protocole Firefox,
- 3. configurer le gestionnaire de protocole Firefox.

Installer l'extension Live Edit pour OpenOffice.org (.oxt)

L'extension <u>Live Edit pour OpenOffice.org</u> est une extension OOo standard, qui s'installe comme n'importe quelle autre extension : double-cliquez simplement sur le fichier .otx, puis suivez les instructions. Elle fonctionne sur LibreOffice.

L'extension Live Edit pour OpenOffice et Libre Office requiert la prise en charge de Java dans OpenOffice / LibreOffice. Elle est incluse dans la plupart des distributions. Cependant, sur certaines distributions Linux, il faudra installer openoffice-java-common ou libreofficejava-common pour que l'installation de l'extension fonctionne.

Puis, vous devez installer et configurer l'extension Firefox.

Installer le gestionnaire de protocole Firefox

L'extension Firefox Live Edit est une extension Firefox standard, qui s'installe sur ce navigateur comme n'importe quelle autre extension.

Pour l'installer, cliquez sur le lien pour la télécharger, puis suivez les instructions qui s'affichent.

À ce stade, vous ne verrez pas encore les icônes de modification en ligne dans l'application. Pour voir les icônes et pouvoir modifier les documents, vous devez configurer le gestionnaire de protocole.

Configurer le gestionnaire de protocole Firefox

Pour configurer le gestionnaire de protocole Live Edit Firefox :

- Dans Firefox, allez dans Outils > Modules complémentaires > Nuxeo LiveEdit Protocol Handler > Préférences (ou Options).
- Modifiez le dossier temporaire : /tmp/ with C:\Temp (ou un autre dossier temporaire comme C:\Windows\Temp)
- 3. Configurez les types MIME à utiliser avec Live Edit, puis cliquez sur **Add / Save mapping** (voir ci-dessous pour la correspondance des types MIME).
- 4. Assurez-vous que la case « Use NXWss » est décochée.
- 5. Assurez-vous que la case « Preserve compatibility » est décochée.

Case « Preserve compatibility »

Depuis la version 0.4.6 du gestionnaire de protocole, il existe une case à cocher intitulée « Preserve compatibility » qui permet de conserver la compatibilité dans le passé. Vous **devez** cocher cette case lorsque le serveur ciblé est antérieur à la version 5.2. Si elle n'est pas cochée, le module complémentaire génère un type d'en-tête différent permettant d'utiliser un grand nombre de nouvelles fonctionnalités comme WebEngine (mais cela ne fonctionne qu'avec un serveur 5.2 +). Pour résumer :

- si Live Edit ne semble pas fonctionner (aucun lien de modification en ligne disponible) et que le serveur de Nuxeo ciblé ne dépasse pas la version 5.2, vérifier que « Preserve compatibility» est coché.
- si certaines fonctionnalités légères comme WebEngine sont indisponibles (une exception s'affiche) et que le serveur de Nuxeo ciblé ne dépasse pas la version 5.2, vérifier que « Preserve compatibility» n'est pas coché.
- 6. Cliquez sur Ok.

Live Edit OpenOffice.org n'est pas encore compatible avec les documents MS Office 2007.

Extension de fichier	Туре МІМЕ	Commande de l'éditeur	Argument de la ligne de commande
.doc	application/msword	Chemin d'accès vers le fichier soffice.exe pour OpenOffice.org ou LibreOffice, par exemple C:\Program Files\OpenOffice.org 3\program\soffice.exe ou C:\Program Files (x86)\LibreOffice 3,4\program\soffice.exe	macro:///LiveEditOOo.launcher.load(%s)
.xls	application/vnd.ms-excel	Chemin d'accès vers le fichier soffice.exe pour OpenOffice.org ou LibreOffice, par exemple C:\Program Files\OpenOffice.org 3\program\soffice.exe ou C:\Program Files (x86)\LibreOffice 3,4\program\soffice.exe	macro:///LiveEditOOo.launcher.load(%s)
.odt	application/vnd.oasis.opendocu ment.text	Chemin d'accès vers le fichier soffice.exe pour OpenOffice.org ou LibreOffice, par exemple C:\Program Files\OpenOffice.org 3\program\soffice.exe ou C:\Program Files (x86)\LibreOffice 3,4\program\soffice.exe	<pre>macro:///LiveEdit00o.launcher.load(%s)</pre>
.ods	application/vnd.oasis.opendocu ment.spreadsheet	Chemin d'accès vers le fichier soffice.exe pour OpenOffice.org ou LibreOffice, par exemple C:\Program Files\OpenOffice.org 3\program\soffice.exe ou C:\Program Files (x86)\LibreOffice 3,4\program\soffice.exe	macro:///LiveEditOOo.launcher.load(%s)
.odp	application/vnd.oasis.opendocu ment.presentation	Chemin d'accès vers le fichier soffice.exe pour OpenOffice.org ou LibreOffice, par exemple C:\Program Files\OpenOffice.org 3\program\soffice.exe ou C:\Program Files (x86)\LibreOffice 3,4\program\soffice.exe	macro:///LiveEdit00o.launcher.load(%s)

Correspondance des types MIME OpenOffice.org et MS Office avec OpenOffice.org ou LibreOffice

Pour les utilisateurs Google Chrome sous MS Windows

Pour les utilisateurs Windows, Chrome utilisera le registre Windows où le protocole NuxeoLiveEdit est déclaré (LiveEdit pour MS IE doit être installé). Cependant, certaines étapes sont nécessaires pour configurer votre ordinateur et le serveur.

Sur votre ordinateur, vous devez contraindre Chrome à gérer le protocole nxedit :

- 1. Fermez Google Chrome car à sa fermeture, le programme déverse ses propriétés dans le fichier que nous allons modifier.
- 2. Modifiez le fichier Local State situé sous :
 - Sous XP:C:\Documents and Settings\<USERNAME>\Local Settings\Application Data\Google\Chrome\User Data;
 - Sous Vista/7:C:\Users\<USERNAME>\AppData\Local\Google\Chrome\User Data.
- 3. Ajoutez le protocole nxedit sous la section protocol_handler, comme suit :

Si la section protocol_handler n'existe pas, trouvez un lien mailto et suivez-le, il devrait initialiser cette section.

Côté serveur, du fait que nous ne disposons d'aucun mécanisme pour détecter que LiveEdit est déjà configuré, vous devez définir une propriété afin d'autoriser LiveEdit sur chaque type de document. Par conséquent, vous devez être vigilant en cliquant sur les liens LiveEdit.

- 1. Modifiez \$NUXEO_HOME/templates/common/config/nuxeo.properties.
- 2. Modifiez la valeur de la propriété org.nuxeo.ecm.platform.liveedit.config du **client** vers le **serveur** (retirez le commentaire de la ligne si nécessaire).
- 3. Redémarrez le serveur Nuxeo.

Rubriques connexes dans cette documentation

- ⇒ <u>Utiliser Live Edit</u>
- ⇒ Installer Live Edit
- ⇒ Tableau de compatibilité Live Edit
- ⇒ <u>Gérer vos propres fichiers avec LiveEdit</u>

Rubriques connexes dans d'autres documentations

- ⇒ LiveEdit makes MS Office slow to start (Nuxeo Technical Knowledge Base (KB))
- ⇒ Setup Firefox protocol handler with LiveEdit 2 for MS Office and OpenOffice.org (Nuxeo Technical Knowledge Base (KB))

Rubriques connexes dans cette documentation

Rubriques connexes dans d'autres documentations

- ⇒ LiveEdit icons are still available in Nuxeo after LiveEdit has been uninstalled (Nuxeo Technical Knowledge Base (KB))
- ⇒ I can't view my websites and blogs (displays a message "The HTTP header field "Accept" with value...") (Nuxeo Technical Knowledge Base (KB))

Tableau de compatibilité Live Edit

Le tableau suivant synthétise la compatibilité des plugins Live Edit avec les différentes versions des navigateurs et logiciels bureautiques pour le module DM de Nuxeo 5.4+.

Les versions de Live Edit testées sont :

- Live Edit MS Office-IE (.msi) : 2.2.1
- Distribution Live Edit OpenOffice (.exe) : 2.2.1
- Gestionnaire de protocole Firefox : 0.4.11

Pour en savoir plus sur les correspondances plugin/environnement, consultez la <u>section</u> <u>d'installation Live Edit</u>.

Environnement	Windows	ХΡ
---------------	---------	----

	Internet Explorer 6	Internet Explorer 7	Internet Explorer 8	Internet Explorer 9	Firefox < 3.6	Firefox 3.6.3	Firefox 4+
Microsoft Office 2000	Non pris en charge	Non pris en charge	Non pris en charge	S.O.	Non pris en charge	Non pris en charge	Non pris en charge
Microsoft Office XP	Non pris en charge	Non pris en charge	Non pris en charge	S.O.	Non pris en charge	Non pris en charge	Non pris en charge
Microsoft Office 2003	Non pris en charge	OK, à l'exception d'un problème mineur : <u>LIVED-</u> <u>187</u>	OK, à l'exception d'un problème mineur : <u>LIVED-</u> <u>187</u>	S.O.	Non pris en charge	OK, à l'exception d'un problème mineur : <u>LIVED-</u> <u>187</u>	Tests en cours
Microsoft Office 2007	Non pris en charge	Tests ok sur la partie développement mais quelques problèmes mineurs : LIVED-163 LIVED-164 LIVED-165 Tests sur Live Edit 2.2.1 en cours	Tests en cours	S.O.	Non pris en charge	Tests ok sur la partie développement mais quelques problèmes mineurs : LIVED-163 LIVED-164 LIVED-165 Tests sur Live Edit 2.2.1 en cours	Tests en cours
OpenOffice.org 3.3	Non pris en charge	ОК	ОК	S.O.	Non pris en charge	ОК	Tests en cours
LibreOffice 3.4	Non pris en charge	ОК	ОК	S.O.	Non pris en charge	ОК	Tests en cours

Environnement Windows 7 64 bits

Nuxeo LiveEdit pour Microsoft Office est uniquement compatible avec Office en 32 bits.

Soyez vigilant lors de sa détection au sein d'Internet Explorer. Pour l'instant, en standard, ce ne sera possible qu'avec la version 32 bits de votre navigateur.

Pour permettre la détection de votre installation LiveEdit avec Internet Explorer fonctionnant en mode 64 bits, vous devez importer ce fichier dans votre registre (regedit).

Correctif Nuxeo LiveEdit pour Internet Explorer (64 bits) : liveedit-ie-x64-fix.reg

Comme le programme d'installation de LiveEdit n'est conçu qu'en 32 bits, Windows inscrira les entrées de registre dans un nœud de compatibilité (WoW6432Node) lu par une application 32 bits, fonctionnant sur un système d'exploitation 64 bits. Ce fichier ajoutera les clés nécessaires au nœud de registre lu par défaut.

	Internet Explorer 6	Internet Explorer 7	Internet Explorer 8	Internet Explorer 9	Firefox < 3.6	Firefox 3.6.x	Firefox 4+
Microsoft Office 2000	S.O.	S.O.	S.O.	S.O.	S.O.	S.O.	S.O.
Microsoft Office XP	S.O.	S.O.	S.O.	S.O.	S.O.	S.O.	S.O.
Microsoft Office 2003	S.O.	S.O.	Non pris en charge	Non pris en charge	Non pris en charge	Non pris en charge	Non pris en charge
Microsoft Office 2007	S.O.	S.O.	OK sauf pour LIVED- 163	Tests en cours	Non pris en charge	Tests en cours	OK sauf pour <u>LIVED-</u> <u>163</u>
Microsoft Office 2010	S.O.	S.O.	<u>LIVED-</u> <u>149</u>	Tests en cours	Non pris en charge	<u>LIVED-</u> <u>149</u>	<u>LIVED-</u> <u>149</u>
OpenOffice .org 3.3	S.O.	S.O.	Tests en cours	Tests en cours	Non pris en charge	Tests en cours	Tests en cours
LibreOffice 3.4	S.O.	S.O.	Tests en cours	Tests en cours	Non pris en charge	Tests en cours	Tests en cours

Environnement Windows 7 32 bits

	Internet Explorer 6	Internet Explorer 7	Internet Explorer 8	Internet Explorer 9	Firefox < 3.6	Firefox 3.6.x	Firefox 4+
Microsoft Office 2000	S.O.	S.O.	S.O.	S.O.	S.O.	S.O.	S.O.
Microsoft Office XP	S.O.	S.O.	S.O.	S.O.	S.O.	S.O.	S.O.
Microsoft Office 2003	S.O.	S.O.	Non pris en charge	Non pris en charge	Non pris en charge	Non pris en charge	Non pris en charge
Microsoft Office 2007	S.O.	S.O.	Tests en cours	Tests en cours	Non pris en charge	Tests en cours	Tests en cours

	Internet Explorer 6	Internet Explorer 7	Internet Explorer 8	Internet Explorer 9	Firefox < 3.6	Firefox 3.6.x	Firefox 4+
Microsoft Office 2010	S.O.	S.O.	ОК	Tests en cours	Non pris en charge	Tests en cours	Tests en cours
OpenOffice .org 3.3	S.O.	S.O.	Tests en cours	Tests en cours	Non pris en charge	Tests en cours	Tests en cours
LibreOffice 3.4	S.O.	S.O.	Tests en cours	Tests en cours	Non pris en charge	Tests en cours	Tests en cours

Compatibilité avec Internet Explorer 9

Internet Explorer 9 tronque l'en-tête HTTP_ACCEPT et empêche Live Edit de fonctionner. Par exemple :

avec IE 9 dans le mode de navigation par défaut, l'en-tête HTTP_ACCEPT se présente sous cette forme :

```
text/html, application/xhtml+xml, */*
```

Deux solutions de contournement sont possibles :

Si vous souhaitez utiliser Live Edit avec la détection côté client dans Internet Explorer 9, vous devez activer le mode de navigation « Affichage de compatibilité Internet Explorer 9 » (outils pour développeur F12).

Avec IE 9, dans le mode compatibilité, l'en-tête HTTP_ACCEPT se présente comme suit :

```
image/jpeg, application/x-ms-application, image/gif, application/xaml+xml,
image/pjpeg, application/x-ms-xbap, application/vnd.ms-excel,
application/vnd.ms-powerpoint, application/msword, application/x-nuxeo-
liveedit;ext0="application!vnd.ms-excel", application/x-nuxeo-
liveedit;ext0="application/vnd.openxmlformats-
officedocument.spreadsheetml.sheet", application/x-nuxeo-
liveedit;ext0="application/vnd.openxmlformats-
officedocument.presentationml.presentation", application/x-nuxeo-
liveedit;ext0="application/vnd.openxmlformats-
officedocument.presentationml.presentation", application/x-nuxeo-
liveedit;ext0="application/vnd.openxmlformats-
officedocument.wordprocessingml.document", application/x-nuxeo-
liveedit;ext1="application!vnd.ms-powerpoint", application/x-nuxeo-
liveedit;ext2="application!msword", */*
```

- Ou vous pouvez forcer la détection de l'installation Live Edit grâce à une configuration côté serveur :
 - a. Modifiez \$NUXEO_HOME/templates/common/config/nuxeo.properties.
 - b. Modifiez la valeur de la propriété org.nuxeo.ecm.platform.liveedit.config du **client** vers le **serveur** (retirez le commentaire de la ligne si nécessaire).
 - c. Redémarrez le serveur Nuxeo.

Rubriques connexes dans cette documentation

- \Rightarrow <u>Utiliser Live Edit</u>
- ⇒ Installer Live Edit
- ⇒ <u>Tableau de compatibilité Live Edit</u>
- ⇒ <u>Gérer vos propres fichiers avec LiveEdit</u>

Rubriques connexes dans d'autres documentations

- ⇒ LiveEdit makes MS Office slow to start (Nuxeo Technical Knowledge Base (KB))
- ⇒ Setup Firefox protocol handler with LiveEdit 2 for MS Office and OpenOffice.org (Nuxeo Technical Knowledge Base (KB))
- ⇒ LiveEdit icons are still available in Nuxeo after LiveEdit has been uninstalled (Nuxeo Technical Knowledge Base (KB))
- ⇒ I can't view my websites and blogs (displays a message "The HTTP header field "Accept" with value...") (Nuxeo Technical Knowledge Base (KB))

Gérer vos propres fichiers avec LiveEdit

Par défaut, le système reconnaît les fichiers bureautiques par défaut (doc, docx, xls, xlsx, odt,...) de Microsoft Office, OpenOffice.org et LibreOffice. Mais vous pouvez avoir besoin de gérer d'autres types de fichiers avec Live Edit et de lancer les éditeurs correspondants.

Avec Internet Explorer

Des extensions reconnues sont gérées dans le registre Windows. Il s'agit de simples valeurs de chaînes, stockées dans

HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Wow6432Node\Microsoft\Windows\CurrentVersion\Inte
rnet Settings\Accepted Documents et utilisant ce modèle :

Dans un fichier .reg, une nouvelle extension gérée doit ressembler à cela : "liveedit_msoffice12_word_template"="application/x-nuxeo-liveedit;ext7=\"vnd.msword.template.macroEnabled.12\"".

La clé est un nom unique et, dans cet exemple, la clé est "liveedit_msoffice12_word_template".

La valeur est construite comme un type MIME : application/x-nuxeoliveedit;extX="FILE_MIME_TYPE". Dans cet exemple, la valeur est : "application/xnuxeo-liveedit;ext7="vnd.ms-word.template.macroEnabled.12".

Comportement Internet Explorer

Avec Internet Explorer, Live Edit lancera le programme associé et enregistrera le fichier modifié dans Nuxeo à la fermeture du programme.

Pensez à redémarrer votre navigateur après vos modifications.

Reportez-vous au <u>fichier nuxeo_liveedit_msoffice_extensions_complete.reg</u> pour autoriser toutes les extensions Microsoft Office.

Avec Firefox

Dans le formulaire concernant les préférences de l'extension, vous pouvez ajouter directement la correspondance éditeur / type MIME. Ainsi, cette action suffira à autoriser une nouvelle extension.

Script Firefox

Avec Firefox, vous recevrez simplement un descripteur de fichier avec l'URL du fichier et les informations d'authentification. Vous devrez également ajouter un script pour télécharger le fichier, lancer l'éditeur et charger à nouveau le fichier une fois le travail terminé.

Utiliser WebDAV et WSS

Nuxeo vous permet de créer et de modifier des documents MS Office stockés dans Nuxeo directement et ce, depuis le disque dur de votre système d'exploitation, sans avoir à lancer l'application Nuxeo dans votre navigateur. Ces actions sont possibles grâce à la prise en charge des protocoles WebDAV (Web-based Distributed Authoring and Versioning) et WSS (Windows SharePoint Service).

Pour ces deux protocoles, vous n'avez besoin d'installer aucune extension ni de configurer Nuxeo. Vous devez simplement ajouter Nuxeo en tant que lecteur réseau. Vous pourrez alors effectuer les actions suivantes sur les documents MS Office de Nuxeo, directement depuis le disque dur de votre système d'exploitation :

- créer des documents et des dossiers,
- modifier des documents,
- déplacer des documents et des dossiers.

(pour en savoir plus, lisez la section ci-dessous...)

Ajouter Nuxeo en tant que lecteur réseau

Selon votre système d'exploitation, les étapes à suivre pour que Nuxeo soit considéré comme un disque externe par votre système d'exploitation sont variables.

Prérequis

La première fois que vous effectuez le mapping, assurez-vous de vous être déjà connecté une fois à l'interface web. C'est un prérequis pour configurer le protocole d'authentification Windows.

Ajouter un nouvel emplacement réseau dans Windows XP

- 1. Dans l'Explorateur Windows, ouvrez Favoris réseau.
- Cliquez sur Ajouter un favori réseau.
 L'écran Assistant Ajout d'un lecteur réseau s'affiche.
- 3. Lorsqu'on vous demande l'adresse réseau ou Internet, saisissez l'adresse de votre application Nuxeo, par exemple "http://localhost:8080/nuxeo/".

- 4. Lorsque vous y êtes invité, saisissez vos identifiant et mot de passe.
- 5. Attribuez un nom à l'application. C'est le nom qui s'affichera dans la liste des favoris réseau.
- 6. Terminez la procédure.

Le favori réseau est créé. Vous pouvez désormais naviguer dans le contenu de votre application Nuxeo via l'explorateur Windows, à partir des favoris réseau.

Si vous avez coché la case **Ouvrir ce site lorsque j'aurai terminé**, les espaces de travail de l'application s'affichent dans l'explorateur.

Connecter un lecteur réseau depuis l'explorateur Windows 7

- 1. Ouvrez l'explorateur Windows.
- 2. Cliquez sur Connecter un lecteur réseau.
- 3. Choisissez une lettre pour ce lecteur.
- 4. Dans **Dossier**, saisissez l'adresse de votre application Nuxeo en ajoutant le suffixe **site/dav/**, par exemple "http://localhost:8080/nuxeo/site/dav/".

Assurez-vous que la case **Se connecter à l'aide d'informations d'identification différentes** est cochée.

00-	▶ Computer ▶		✓ 4 ^j	Search Computer
Organize 🔻	System propertie	uninstall or change a program	Map network drive	>> 51 =
★ Favorite ■ Deskto ↓ Downi ₩ Recen	🍥 Map Net What net	twork Drive work folder would you like to m	nap?	
Contemporaries ☐ Docur ↓ Music ☐ Picture	Specify the d Drive: Folder	Irive letter for the connection and the fol Z: bttp://192.168.0.100.8080/nuxeo/site/d	der that you want to conn	ect to:
📑 Videos 🔣 🕄	Toldel.	Example: \\server\share Reconnect at logon Connect using different credentials		V3C
I Comput		Connect to a Web site that you can use	to store your documents :	and pictures.
Network Network Network NUXE NUXE				Finish Cancel

5. Cliquez sur Terminer.

Une fenêtre de connexion s'affiche.

6. Saisissez vos identifiant et mot de passe, puis cliquez sur le bouton OK.

Se connecter à Nuxeo depuis le Finder (système d'exploitation Mac)

- 1. Dans le Finder, ouvrez la fenêtre **Se connecter au serveur**.
- 2. Saisissez l'adresse de votre application Nuxeo en ajoutant le suffixe **site/dav/**, par exemple "http://localhost:8080/nuxeo/site/dav/".
- 3. Une fenêtre de connexion s'affiche. Saisissez vos identifiant et mot de passe, puis cliquez sur le bouton **OK**.

Se connecter à Nuxeo depuis Linux

Le plugin est accompagné d'une configuration par défaut, qui ne prend en charge que quelques clients. Sous Linux, il prend en charge :

- cadaver, qui vous permet de naviguer à travers le contenu de l'application Nuxeo par lignes de commande comme vous le feriez avec un serveur FTP,
- davfs, qui vous permet de monter l'application Nuxeo et de la voir comme un répertoire de système de fichiers.

Il est possible de configurer l'application pour qu'elle fonctionne avec d'autres clients WebDAV.

Naviguer dans Nuxeo depuis votre système d'exploitation

Une fois que l'application Nuxeo est ajoutée en tant que disque externe, vous pouvez parcourir son contenu depuis votre système d'exploitation. Vous pouvez consulter :

- les espaces de travail,
- les dossiers,
- les modèles,
- les fichiers,
- les notes,
- les images.

Modifier des documents

Vous pouvez modifier des documents bureautiques accessibles dans vos espaces de travail et dossiers Nuxeo depuis votre système d'exploitation, à l'instar de tout autre document en local.

Le document est automatiquement verrouillé dans Nuxeo. Lorsque vous sauvegardez vos modifications, elles sont enregistrées directement dans Nuxeo. Une fois vos actions terminées, la fermeture du document déverrouillera le document dans Nuxeo.

Créer du contenu dans Nuxeo

Depuis votre disque dur, vous pouvez créer des dossiers et des documents dans Nuxeo.

Pour créer des documents dans un dossier ou espace de travail Nuxeo, vous pouvez :

- glisser-déposer des fichiers depuis un dossier en local vers le dossier Nuxeo cible,
- créer le document dans l'application bureautique native, puis l'enregistrer dans le dossier Nuxeo.

Vous pouvez ensuite créer, copier et déplacer les documents et les dossiers dans Nuxeo par le biais de l'Explorateur Windows ou du Finder Mac, comme vous le feriez dans un dossier en local.

Rubriques connexes dans cette documentation

- ⇒ <u>Utiliser WebDAV et WSS</u>
- ⇒ <u>Utiliser Live Edit</u>
- ⇒ <u>Gérer vos propres fichiers avec LiveEdit</u>
- ⇒ Installer Live Edit
- ⇒ Tableau de compatibilité Live Edit

Rubriques connexes dans d'autres documentations

- $\Rightarrow \frac{\text{WebDAV}}{(\text{EP}) 5.6)}$ (Nuxeo Enterprise Platform
- ⇒ <u>WSS avant Nuxeo 5.4.2</u> (Nuxeo Enterprise Platform (EP) 5.6)

Les relations

Les relations sont des informations qui permettent de relier les documents de l'application entre eux ou avec des ressources externes. Les documents font ainsi partie d'un ensemble structuré et cohérent.

umé Modifier Fichiers Publication Relations Commentaires Historique	
Ichier 🖲 Nuxeo-DM-5.6-Guide-Utilisateur.doc (27 ko) 📮 🖲 Principal	Créé par Jean Martin 14 janv. 2013 VERSION 1.0 ÉTAT EN PROJET WORKFLOW Revue en série Exécuter CONTRIBUTEURS A Jean Martin TAGS ASSOCIÉS

Une synthèse des relations du document est présentée dans l'onglet Résumé.

Vous pouvez également consulter l'ensemble des relations du document dans l'onglet **Relations** du document. Dans l'onglet **Relations**, les relations sont classées par relations entrantes et sortantes. Les relations sortantes sont les relations qui ont été créées depuis le document consulté. Les relations entrantes sont les relations qui ont été créées depuis un autre document et ont pour cible le document consulté.

Les objets de la relation sont des liens hypertexte. Cliquez sur le nom de l'objet pour le consulter.

Les relations disponibles sont :

- la relation de référence (référence, est référencé par),
- la relation de fondation (est basé sur, sert de base à),
- la relation de remplacement (remplace, est remplacé par),

- la relation de nécessité (requiert, est requis par),
- la relation de conformité (est conforme à, a pour conformité).

Ajouter une relation

Vous devez disposer des droits d'écriture ou de gestion pour créer des relations dans un document.

Vous pouvez créer une relation à partir d'un document vers :

- un autre document dans l'application,
- un document externe (grâce à l'URI),
- un texte.

Vous pouvez créer des relations entre les documents de différents espaces de travail ou domaines.

Lorsque vous créez une relation sur un document, le système y génère une relation appelée sortante. Sur le document cible de cette relation, une relation appelée entrante est automatiquement générée.

Pour ajouter une relation :

- 1. Cliquez sur l'onglet Relations du document.
- 2. Cliquez sur le lien Ajouter une relation.

Le formulaire de création s'affiche sous le lien.

■Ajouter un	e relation
Prédicat *	Sélectionnez une valeur.
	O Texte
Objet *	O Uri de la ressource
	O Document Recherche
Commentaire	
	h.
	Ajouter

- 3. Remplissez le formulaire de création de la relation.
- 4. Cliquez sur le bouton Ajouter.

La nouvelle relation s'affiche sous ce formulaire, comme relation sortante.

Prédicat	Objet	Création	Auteur	Commentaire	Opérations
Remplace	Muxeo Platform 5.5 Guid Utilisate	17/01/2013 15:41 e	jmartin	Nouvelle version de la documen +	Supprimer

Une relation entrante est automatiquement créée dans l'onglet **Relations** du document cible. Celle-ci renvoie vers le document source.

Prédicat	Obje	t	Création	Auteur	Commentaire	
Est remplacé par	8	Nuxeo Platform 5.6 Cuide Utilisateur	17/01/2013 15:41	jmartin	Nouvelle version de la documen +	

Les relations s'affichent dans l'onglet Résumé du document.

Supprimer une relation

Vous devez disposer des droits d'écriture ou de gestion pour supprimer les relations d'un document.

Seules les relations sortantes peuvent être supprimées.

Pour supprimer une relation :

- 1. Cliquez sur l'onglet Relations du document.
- Cliquez sur le lien Supprimer correspondant à la relation souhaitée.
 La relation est supprimée et disparaît du tableau. Elle est également supprimée des relations entrantes du document cible.

Les commentaires

Vous pouvez ajouter des commentaires aux documents par le biais de l'onglet **Commentaires**. Par le biais des commentaires, les utilisateurs peuvent discuter au sujet d'un document et de son évolution.

Les commentaires sont joints au document dans l'espace de travail. Cependant, lorsqu'un document est publié, les commentaires s'y référant ne sont pas publiés avec celui-ci.

Tous les utilisateurs peuvent consulter les commentaires sur un document.

Ajouter un commentaire sur un document

Pour effectuer cette action, vous devez disposer des droits de lecture.

Pour ajouter un commentaire sur un document :

- 1. Cliquez sur l'onglet Commentaires du document.
- 2. Cliquez sur le lien Ajouter un commentaire.

Un formulaire permettant la saisie d'un commentaire s'affiche.



3. Dans la zone de texte, saisissez votre commentaire.

4. Cliquez sur le bouton Ajouter.

Le commentaire s'affiche dans l'onglet **Commentaires**. Les autres utilisateurs peuvent alors répondre à votre commentaire.

luxeo Platform 5.6 Guide Utilisateur	🗲 🛓 (H) 🗢 🔶 Plus
Résumé Publication Relations Commentaires Historique	
DAjouter un commentaire	
Solen Guitter 17/01/2013 16:32	

Répondre à un commentaire

Pour effectuer cette action, vous devez disposer des droits de lecture.

Lorsque vous souhaitez réagir à un commentaire, vous pouvez y répondre. Les réponses sont directement insérées après le commentaire auquel elles répondent, facilitant la lecture du fil de discussion.

Pour répondre à un commentaire :

1. Cliquez sur le lien **Répondre** au niveau du commentaire. Un formulaire s'affiche sous le commentaire.

nanque le chapitre sur le module Social Collaboration		Repordre
	A	

- 2. Saisissez votre commentaire dans la zone de texte.
- 3. Cliquez sur le bouton Ajouter.

La réponse est insérée à la suite du commentaire auquel elle répond.

Nuxeo Platform 5.6 Guide Utilisateur	🔒 🤸 ± 00 🗢 Plus 🔻
Résumé Modifier Fichiers Publication Relations Commentaires Historique	
BAjouter un commentaire	
Solen Guitter 17/01/2013 16:32	Normal Strength 1
Il manque le chapitre sur le module Social Collaboration.	Performant I
Jean Martin 17/01/2013 16:35	
II a été rajouté. Merci d'avoir signalé cet oubli. :)	Répondre Supprimer

Supprimer un commentaire

Seul l'auteur du commentaire et les utilisateurs disposant des droits de gestion peuvent supprimer les commentaires d'un document.

Attention

La suppression d'un commentaire est une action irréversible. Vous ne pourrez pas restaurer les commentaires supprimés.

Pour supprimer un commentaire :

- 1. Cliquez sur l'onglet Commentaires du document.
- 2. Cliquez sur le lien Supprimer en haut à droite du commentaire.

```
    Jean Martin 17/01/2013 16:35
    Il a été rajouté. Merci d'avoir signalé cet oubli. :)
```

Répondre | Supprimer

Le commentaire est instantanément effacé.

Rubriques connexes dans cette documentation

- ⇒ Commenter des ressources média
- ⇒ Les commentaires

Les annotations

Les annotations sont des pense-bêtes ou des commentaires situés sur la prévisualisation des documents.

Vous pouvez annoter un document dès que vous pouvez y accéder, autrement dit lorsque vous disposez au moins des droits de lecture.

Disponibilité de la prévisualisation et des annotations

Les fonctions d'annotations et de prévisualisation sont disponibles dans le module Document Management de la plateforme Nuxeo.

Pour annoter un document :

- Cliquez sur l'icône ^O du document.
 La prévisualisation du document s'affiche dans une nouvelle fenêtre.
- Dessinez un cadre sur la prévisualisation.
 Une fenêtre de saisie apparaît.
- 3. Saisissez votre commentaire.

Comena (1) Arch	incluse po
Fichiers II n'y a pa	as de fichier joint à ce document.
K. Masquer les annotations	D background image
	Commentaire
	Nom produit à mettre à jour eo EP Architecture
	Valider Annuler ension points
	Components ans OSGi bundles
	Nuxeo Enterprise Platform is based on an OSGi components model, which ensures its modularity.
	In OSGi, components are grouped in bundles (deployment units), thus allowing to

4. Cliquez sur Valider.

L'annotation est enregistrée.

En survolant la zone sélectionnée avec le curseur, vous pouvez lire votre annotation. Dans la marge, vous pouvez consulter la liste des annotations avec, pour chaque, son auteur, sa date et son heure de création et le texte correspondant.

Fichiers II n'y a pas de	fichier joint à ce document.
K Masquer les annotations	B background image
🥩 01/02/13 jmartin	
🍠 01/02/13 jmartin 🗙	
🖋 01/02/13 + jmartin	Nuxeo EP Architecture
Mettre à jour	Architecture Nuxeo E
	<
	Services, Components an Matter & Jour
	Components ans OSGi bundles
	Nuxeo Enterprise Platform is based on an OSGi components model, which ensures its modularity.
	In OSGi, components are grouped in bundles (deployment units), thus allowing to manage dependencies and deployment order.

Rubriques connexes dans cette documentation

- \Rightarrow <u>Les annotations</u>
- ⇒ Annoter des ressources média

Les tags

Les tags sont des mots-clés que vous pouvez ajouter aux documents pour les décrire. Contrairement aux sujets dans les métadonnées du document, vous ne devez pas choisir les tags dans une liste restreinte. Vous êtes libre de choisir et d'appliquer les mots-clés qui décrivent le mieux le document. Cependant, lors de la saisie de ces derniers, des tags vous
sont proposés. L'objectif est d'utiliser les mêmes tags que les autres utilisateurs et d'obtenir ainsi un marquage cohérent des documents.

Les tags sont disponibles dans le module Document Management de la plateforme Nuxeo.

Vous pouvez ajouter autant de tags que vous le souhaitez sur les documents.

Modifier Fichiers Publication Relations Workflow Comme	ntaires Historiqu	ie	
CONTENU Fichier Nuxeo-DM-5.3.2-Guide-Utilisateur.doc (27 Principal ko)	S 8 S	Cé Guide utilisateur de la version 5.6 Nuxeo, avec les modules Document Digital Asset Management, Social Col Créé par Jean Martin 14 jane. 2013 ÉTAT IN PROJET WORKFLOW Revue en série a été lancé par Jean Martin Afficher le graph CONTRIBUTEURS	de la Plateforme tanagement, laboration. VERSION 1.1
		TAGS ASSOCIÉS	+
		5.6 × doc-utilisateur × platform	

Vous pouvez utiliser le nuage de tags pour trouver l'ensemble des documents comportant le même tag.



Ajouter des tags aux documents

Les utilisateurs disposant des droits de lecture peuvent ajouter des tags à un document dès qu'ils y accèdent.

Il est possible d'ajouter des tags aux documents dans les espaces de travail et les sections. Lorsqu'un document est publié, les tags appliqués dans les espaces de travail ne sont pas publiés avec le document. Les tags au niveau de l'espace de travail sont susceptibles d'être davantage orientés sur le travail collaboratif que ceux au niveau de la section.

Pour ajouter des tags à un document :

- 1. Allez dans l'onglet Résumé du document.
- 2. Cliquez sur le lien **Ajouter des tags**.

Une zone de texte s'affiche sous le lien.

Saisissez un libellé.
 Dès la saisie de 3 lettres, le système vous propose des tags déjà utilisés.

dod		
uocj	Ajouter des tags	
doc-developpeur		

Cliquez sur le bouton Ajouter des tags.
 Ces tags sont instantanément intégrés au nuage de tags.

Supprimer des tags

Vous devez être l'utilisateur qui a ajouté le tag sur le document (ou au moins disposer des droits d'écriture sur le document directement) pour pouvoir supprimer ce tag.

Pour supprimer un tag d'un document, cliquez sur l'icône X. Le tag correspondant est instantanément supprimé.

L'historique du document

Toutes les actions effectuées sur le document sont enregistrées dans son historique, accompagnées de plusieurs informations, telles que la date et l'heure, l'utilisateur, le commentaire, etc.

ournal des évènements	Versions archivées				
			Filtrer -	Do	cuments/page: 10 💌 🏾 🕷
Action enregistrée 🔺	Date 💌	Utilisateur 🔺	Catégorie 🔺 Directive Echéance	Commentaire	État dans le cycle de vie
Ajout d'un intervenant	18/01/2013 12:50	Administrator	Document		En projet
Modification	17/01/2013 18:06	Marie Dupont	Document	Ajout de la description du document	En projet
Version Créée	17/01/2013 18:06	Marie Dupont	Document	1.1 Ajout de la description du document	En projet
Relation créée	17/01/2013 15:41	Jean Martin	Document		En projet
Modification	17/01/2013 15:28	Jean Martin	Document	Mise à jour du titre et création de la version majeure pour archivage	En projet
Version Créée	17/01/2013 15:28	Jean Martin	Document	1.0 Mise à jour du titre et création de la versie majeure pour archivage	on En projet
Modification	14/01/2013 16:55	Jean Martin	Document		En projet
Création par copie	14/01/2013 16:55	Jean Martin	Document	Copié depuis 🐑	En projet

Pour consulter l'historique d'un document, cliquez sur l'onglet Historique.

L'onglet **Historique** présente également les précédentes versions du document, archivées lors de modifications avec incrémentation de sa version. Vous pouvez consulter l'ensemble des versions précédentes d'un document. Vous pouvez également restaurer ou supprimer des versions archivées.

Consulter une version précédente d'un document

Tous les utilisateurs peuvent consulter les versions précédentes d'un document.

Lorsque vous modifiez un document, vous pouvez choisir d'enregistrer et archiver vos modifications dans une nouvelle version du document. Ainsi, les modifications effectuées n'écrasent pas la version originale du document.

La liste des versions archivées se trouve dans le sous-onglet « Versions archivées ».

	Version	Action		
<u>ا</u>	1.0	Consulter la version archivée	Restaurer	
2	1.1	Consulter la version archivée	Restaurer	

Pour consulter une précédente version d'un document, cliquez sur le bouton **Consulter la version archivée** correspondant à la version souhaitée. La version archivée s'affiche.

Les actions disponibles sur les versions archivées sont limitées : vous pouvez seulement <u>créer</u> <u>des relations</u> depuis la version de ce document vers un autre, l'<u>annoter</u> et vous abonner à des <u>notifications</u>.

Restaurer une version archivée d'un document

Seuls les utilisateurs disposant des droits de gestion des versions, d'écriture ou de gestion peuvent restaurer une version précédente d'un document.

Restaurer une version d'un document signifie la faire redevenir la version courante du document. Les modifications effectuées sur le document depuis l'archivage de cette version ne sont donc plus prises en compte.

Pour restaurer une version archivée, cliquez sur le bouton **Restaurer** correspondant à la version souhaitée. Le document s'affiche dans cette version et conserve le numéro de version qu'il avait étant archivé. Lors de la prochaine modification du document, son numéro de version sera automatiquement incrémenté.

	Version	Action		
ि	1.0	Consulter la version archivée	Restaurer	
2	1.1	Consulter la version archivée	Restaurer	

Par exemple, la version actuelle de votre document est 0.3. Lorsque vous cliquez sur le bouton **Restaurer** correspondant à la version 0.1, l'onglet Résumé du document s'affiche : le contenu et les métadonnées sont ceux de la version 0.1 et le numéro de version est 0.1. Lorsque vous modifiez le document, le numéro de version est automatiquement incrémenté à 0.3+.

Supprimer une version archivée d'un document

Seuls les utilisateurs disposant des droits de gestion des versions, d'écriture ou de gestion globale peuvent supprimer une version précédente d'un document.

Attention

La suppression d'une version est une action irréversible.

Pour supprimer une version archivée, cliquez sur le bouton **Supprimer** correspondant à la version souhaitée. La version est instantanément et définitivement supprimée.

Les notifications

Les notifications sont des e-mails qui sont automatiquement envoyés aux utilisateurs lorsqu'un événement se produit dans un espace. Les utilisateurs peuvent suivre l'activité d'un document ou d'un espace, ce qui signifie qu'ils recevront une notification lorsqu'un événement se produit sur le document ou l'espace en question. Les responsables des espaces peuvent abonner des utilisateurs à des notifications.

Une fois abonné aux notifications concernant l'activité d'un document ou d'un espace, l'utilisateur recevra un e-mail dès lors que l'un des événements suivants se produit :

- création : l'utilisateur est averti par e-mail à chaque fois qu'un nouveau contenu est créé dans l'espace,
- modification : l'utilisateur est averti par e-mail à chaque fois que l'espace ou son contenu est modifié,
- évolution d'un workflow : l'utilisateur reçoit un e-mail dès lors qu'un événement se produit au cours d'un workflow de revue d'un document (démarrage, abandon, validation ou refus d'un document),
- démarrage d'un workflow d'approbation : l'utilisateur reçoit un e-mail à chaque fois qu'un workflow d'approbation est démarré,
- commentaires : l'utilisateur reçoit un e-mail dès qu'un commentaire est validé sur un site web,
- publication : l'utilisateur reçoit un e-mail lorsqu'un document est publié dans la section spécifiée.

Cette notification n'est disponible que dans les sections. Les autres notifications ne sont disponibles que dans les espaces de travail.

S'abonner à une notification concernant un document ou l'activité d'un espace

Vous devez au moins disposer des droits de lecture pour vous abonner à une notification concernant un document ou l'activité d'un espace.

Pour s'abonner à une notification concernant un document ou l'activité d'un espace :

Sur le document ou l'espace, cliquez sur l'icône (10).

L'icône devient verte, ce qui indique que vous suivez l'activité du document et que, dès à présent, vous recevrez un e-mail à chaque fois qu'un événement se produit sur ce document.

Dans l'onglet **Notifications** de l'onglet principal Home, l'utilisateur peut consulter tous les événements pour lesquels il a reçu une notification et les documents concernés.

in the co				
🔲 Tableau de bord	Notification	Souscrite pour	Sur le document	
Profil	Création	user.jmartin	Marketing //default_domain/worksnares/Marketing	Se désabonner
Préférences	2000.000		/default-comanyworkspaces/warketing	
Notifications	Commentaires	user.jmartin	Marketing /default-domain/workspaces/Marketing	Se désabonner
Applications Autorisées	Abonnement au document mis à jour	user:jmartin	Marketing /default-domain/worksnaces/Marketing	Se désabonner
B Utilisateurs et groupes	Changement d'état du workflow	user:jmartin	Marketing /default-domain/workspaces/Marketing	Se désabonner
	Lancement d'un workflow d'approbation	user.jmartin	Marketing /default-domain/workspaces/Marketing	Se désabonner
	Lancement d'un workflow d'approbation	user.jmartin	Marketing /default-domain/workspaces/Marketing	Se désabonner
	Modification	user:jmartin	Marketing /default-domain/workspaces/Marketing	Se désabonner

Se désabonner à une notification concernant un document ou l'activité d'un espace

Vous devez au moins disposer des droits de lecture pour vous désabonner d'une notification concernant un document ou l'activité d'un espace. Vous pouvez également arrêter le suivi de l'activité sur un document et vous ne recevrez plus d'e-mails ou vous désabonner des notifications relatives à certains événements seulement.

Si votre groupe a été abonné aux notifications relatives à un document, vous ne pouvez pas arrêter le suivi de l'activité sur ce document.

Pour arrêter de suivre l'activité d'un document ou d'un espace :

Sur le document ou l'espace, cliquez sur l'icône [0].

L'icône se grise, ce qui indique que vous ne suivez plus l'activité du document et que vous ne recevrez plus d'e-mails lorsque des événements se produiront sur celui-ci.

Dans l'onglet **Notifications** de l'onglet principal Home, aucune notification n'est plus associée au document.

Pour vous désabonner d'une notification :

1. Cliquez sur l'onglet **Notifications** de l'onglet principal Home.

Tableau de bord	Notification	Souscrite pour	Sur le document	
🕐 Profil	Création	user.jmartin	Marketing	Se désabonner
Préférences			/default-domain/workspaces/Marketing	
Notifications	Commentaires	user:jmartin	Marketing /default-domain/workspaces/Marketing	Se désabonner
Applications Autorisées	Abonnement au document mis à jour	user.jmartin	Marketing /default-domain/workspaces/Marketing	Se désabonner
B Utilisateurs et groupes	Changement d'état du workflow	user:jmartin	Marketing /default-domain/workspaces/Marketing	Se désabonner
	Lancement d'un workflow d'approbation	user.jmartin	Marketing /default-domain/workspaces/Marketing	Se désabonner
	Lancement d'un workflow d'approbation	user.jmartin	Marketing /default-domain/workspaces/Marketing	Se désabonner
	Modification	user:jmartin	Marketing /default-domain/workspaces/Marketing	Se désabonner

2. Cliquez sur le bouton **Se désabonner** correspondant à la notification pour laquelle vous ne souhaitez plus recevoir d'e-mail.

La notification est supprimée de la liste. Vous ne recevrez plus d'e-mail lorsque cet événement se produira sur le document ou l'espace.

Gérer les abonnements aux notifications

Seuls les utilisateurs disposant des droits de gestion peuvent gérer les notifications.

Les utilisateurs ayant des droits de gestion peuvent voir les notifications auxquelles les autres utilisateurs sont abonnés. Ils peuvent également abonner ou désabonner les utilisateurs ou les groupes d'utilisateurs aux notifications.

Pour gérer les abonnements aux notifications :

- 1. Dans l'espace, cliquez sur l'onglet Administration.
- Cliquez sur le sous-onglet Notifications.
 La liste d'utilisateurs abonnés à chaque type de notification s'affiche au-dessus du formulaire d'abonnement.
- 3. Saisissez le nom d'un utilisateur ou d'un groupe dans le champ de recherche.

4. Cliquez sur l'utilisateur ou le groupe que vous souhaitez abonner ou désabonner à une notification.

L'utilisateur ou le groupe s'affiche à droite du champ de recherche.

	Rechercher des utilisateurs ou des groupes		
		×	A Marie Dupont
	Pour lancer la recherche, veuillez taper au moins 3 caractère(s)		
Action	S'abonner 📩		
Notification	Commentaires 🔄		
	Prove laboration and the second se		

- 5. Sélectionnez l'action que vous souhaitez effectuer (**S'Abonner** ou **Se désabonner**) et la notification concernée.
- 6. Cliquez sur le bouton Enregistrer.

Les modifications s'affichent dans la liste des abonnements.

Madification		
Mounication		
	A Marie Dupont	
	Rechercher des utilisateurs	ou des groupes
	Pour lancer la recherche, veu	uillez taper au moins 3 caractère(s)
Action	S'abonner 🗾	
Notification	Commentaires	-

Rubriques connexes dans d'autres documentations

- ⇒ <u>Recommended configurations</u> (Nuxeo Installation and Administration 5.6)
- ⇒ <u>Override email notification templates</u> (Nuxeo Studio)
- ⇒ <u>Create a mail template</u> (Nuxeo Studio)

Les workflows

Tous les documents évoluent selon un cycle de vie déterminé. Ce cycle de vie par défaut est composé des états suivants : en projet, valide, obsolète et supprimé. Il existe divers moyens de faire évoluer un document à travers son cycle de vie. L'un de ces moyens est de le soumettre à un workflow.



Un workflow est une chaine de traitement ou de validation du document au cours de laquelle les utilisateurs doivent passer le document en revue et le valider ou le rejeter. Les workflows servent généralement à valider des documents (les faire passer à l'état « Valide »), mais ils peuvent aussi permettre de réviser un document sans impacter l'état de son cycle de vie.

La plateforme Nuxeo comprend un workflow par défaut qui peut être utilisé pour valider le document ou simplement le réviser. D'autres workflows peuvent être <u>configurés avec Nuxeo</u> <u>Studio</u>. Ils seront ensuite disponibles dans l'application. Le workflow, appelé « Revue en série », est un workflow ordonné. Ainsi, les intervenants du workflow ne peuvent accepter ou rejeter le document qu'une fois que l'intervenant précédent a validé ce même document.

Les participants aux workflows sont notifiés par e-mail et disposent d'une vue synthétique de toutes les tâches qu'ils ont à réaliser sur les documents dans leur <u>tableau de bord</u>. Les documents à réviser y sont listés.

Démarrer un workflow

Vous devez disposer des droits d'écriture ou de gestion pour démarrer un workflow.

Pour démarrer un workflow, vous devez sélectionner le type de workflow, les participants et le type de révision.

Pour démarrer un workflow :

1. Dans l'onglet **Résumé**, dans la partie Workflow, sélectionnez le type de workflow que vous souhaitez démarrer, puis cliquez sur le bouton **Exécuter**.

ONTENU		66 Guide utilisateur de la version 5.6 de la Plateforme	
Flichler Nuxeo-DM-5.3.2-Guide-Utilisateur.doc (27 Principal ko)	📮 🖲 👲	Nuxeo, avec les modules Document Management, Digital Asset Management, Social Collaboration. Créé par Jean Martin	
		14 janv. 2013 VERSION 1.1+	
		ÉTAT	
		EN PROJET	
		WORKFLOW	
		Revue en série •	

Le formulaire permettant de sélectionner les participants et de démarrer le workflow s'affiche dans l'onglet **Résumé**.

Un bouton **Afficher le graph** est également disponible. Il permet d'afficher les différentes étapes du workflow dans une autre fenêtre.

VOS TÂCHES		WORKFLOW	
Revue en série - Chois ichéance : 6 févr. 2013	issez les participants : est assignée à 💄 jmartin	Revue en série a été lancé par Jean Martin Afficher le graph	
S Veuillez sélectionne Participants de la ¹	r les participants à la revue Rechercher des utilisateurs ou des groupes	CONTRIBUTEURS	
revue	Pour lancer la recherche, veuillez taper au moins 3 caractère(s)	🌋 Jean Martin] 🚨 Marie Dupont] 🚨 Administrator	
Validation ou simple revue	Sélectionnez une valeur.	TAGS ASSOCIÉS	+
Commentaire			
Commentaire	Dimarrer la resue	*	

Un onglet **Workflow** est désormais affiché sur le document. Depuis cet onglet, vous pouvez sélectionner les participants, visualiser le graph du workflow mais également consulter les tâches en cours et précédentes et <u>annuler le workflow</u>.

VOS TÂCHES	REVUE EN SÉRIE	
Revue en série – Choisissez les participants : est assignée à 🚺 Echéance : 6 févr. 2013	L jmartin Créé par system 1 févr. 2013	
66 Veuillez sélectionner les participants à la revue		
Participants de la [*] Rechercher des utilisateurs ou des gro revue	Afficher le graph	
Pour lancer la recherche, veuillez taper caractère(s)	au moins 3 Abandonner	
Validation ou * Selectionnez une valeur.		
Commentaire		
Annuler la revue Démarrer la revue		
TÂCHES OUVERTES		
Choisissez les participants : est assignée à 🌋 jmartin		
Echéance : 6 févr. 2013		
66 Veuillez sélectionner les participants à la revue		

2. Ajoutez des participants à un workflow.

a. Dans **Participants de la revue**, saisissez le nom d'un utilisateur ou d'un groupe. Les utilisateurs ou groupes correspondant aux caractères saisis s'affichent.

	ssez les participants : est assignée	e à 🚨 jmartin
Echéance : 6 févr. 2013		
66 Veuillez sélectionner	les participants à la revue	
Participants de la *	Rechercher des utilisateurs ou de	es groupes
revue	marie	
	Amarie Dupont	
*		
simple revue	L	
Shiple levue		
Commentation		
Commentaire		
Commentaire		
Commentaire		

- b. Cliquez sur l'utilisateur que vous souhaitez ajouter au workflow.
- c. Répétez ces deux étapes pour ajouter tous les participants souhaités.

d.Cliquez éventuellement sur les icônes ∇ et \triangle pour changer l'ordre des participants ou sur l'icône \times pour les supprimer.

- 3. Sélectionnez le type de révision que vous souhaitez faire :
 - Revue simple : l'état du document n'évoluera pas.
 - Validation : lorsque tous les participants ont validé le document, celui-ci passe à l'état Valide.

Revue en série – Chois Echéance : 6 févr. 2013 66 Veuillez sélectionne	issez les participants : est assignée à 🎑 jm	nartin	
Participants de la [*] revue	Rechercher des utilisateurs ou des groupe Pour lancer la recherche, veuillez taper au moins 3 caractère(s)	≥5 ▼ △ × ▼	Marie Dupont Laurent Petit
Validation ou * simple revue Commentaire	Sélectionnez une valeur. ▼ Sélectionnez une valeur. Revue simple Validation		

- 4. Saisissez un commentaire, indiquant l'objet de la revue par exemple.
- 5. Cliquez sur le bouton **Démarrer la revue** pour permettre aux participants d'accepter ou de refuser le document.

Seul le bouton Afficher le graph reste sur l'onglet Résumé.

Dans l'onglet Workflow, la tâche en cours et la précédente s'affichent.



Le(s) premier(s) intervenant(s) de la révision reçoi(ven)t un e-mail et voi(en)t sa (leur) tâche s'afficher sur son(leur) tableau de bord.

Rubriques connexes dans cette documentation

- ⇒ <u>Démarrer un workflow</u>
- ⇒ Participer à un workflow
- \Rightarrow <u>Les workflows</u>
- ⇒ Abandonner un workflow
- ⇒ La gestion de dossiers avec Nuxeo Platform

Participer à un workflow

Une fois le workflow <u>démarré</u>, les utilisateurs ajoutés à la feuille de route du workflow peuvent passer en revue le document, puis le valider ou le refuser.

Lorsqu'ils ont une tâche à réaliser sur un document, les utilisateurs voient celle-ci s'afficher dans leur <u>tableau de bord</u> dans le gadget « Mes tâches ». Ils reçoivent également un e-mail pour les informer qu'une tâche leur a été assignée sur un document :

Une tâche sur le document Titre_Document vous a été assignée ou a été assignée à un groupe auquel vous appartenez. Vous pouvez consulter le document en suivant ce lien : Document_Title

Les intervenants d'un workflow peuvent :

- modifier le document : les droits d'accès au document sont temporairement modifiés par le système pour permettre aux participants de modifier le document si leurs droits ne les y autorisaient pas,
- accepter le document,
- refuser le document.

Approuver un document

Les participants peuvent valider le document lorsque c'est leur tour, une fois que l'intervenant précédent dans le workflow a validé le document. Si les participants n'avaient qu'un droit de lecture ou aucun accès au document, ils disposent automatiquement d'un droit d'écriture sur le document pendant la durée de la tâche à accomplir.

Pour accepter un document :

 Dans le gadget « Mes tâches » de votre tableau de bord, cliquez sur le document dans lequel vous avez une tâche à effectuer.
 L'onglet **Résumé** du document s'affiche. Il comprend une partie « Vos tâches » vous permettant d'accepter ou refuser le document.

Rubriques connexes dans d'autres documentations

- \Rightarrow <u>Workflow</u> (Nuxeo Studio)
- ⇒ End to end sample configuration (Nuxeo Studio)

Revue en série - Valida	tion de document : est assignée à 🚨 Marie Dupont
Echéance : 6 févr. 2013	
66 Veuillez accepter ou	rejeter le document
Participants de la	A Marie Dupont
revue	Laurent Petit
Commentaire de	
l'initiateur du workflow	
Votre commentaire	

- 2. Saisissez éventuellement un commentaire pour indiquer ce que vous avez fait sur le document avant de l'accepter.
- Cliquez sur le bouton Accepter dans la partie « Vos tâches » de l'onglet Résumé. La partie « Vos tâches » disparaît. Si, au départ, vous disposiez d'un accès au document en lecture uniquement, vous ne pouvez plus le modifier.

Le participant suivant peut alors passer en revue le document, puis l'accepter ou le refuser.

Refuser un document

Les participants peuvent refuser le document lorsque c'est leur tour, une fois que l'intervenant précédent dans le workflow a validé le document.

Pour refuser un document :

1. Dans le gadget « Mes tâches » de votre tableau de bord, cliquez sur le document dans lequel vous avez une tâche à effectuer.

L'onglet **Résumé** du document s'affiche. Il comprend une partie « Vos tâches » vous permettant d'accepter ou refuser le document.

Revue en série - Valida	ation de document : est assignée à 🚨 Marie Dupont
Echéance : 6 févr. 2013	
66 Veuillez accepter ou	rejeter le document
Participants de la	A Marie Dupont
revue	Laurent Petit
Commentaire de	
l'initiateur du	
workflow	
Votre commentaire	
	1.

- 2. Saisissez éventuellement un commentaire pour indiquer le motif de votre refus.
- 3. Cliquez sur le bouton Refuser dans la partie « Vos tâches » de l'onglet Résumé. La partie « Vos tâches » disparaît. Si, au départ, vous disposiez d'un accès au document en lecture uniquement, vous ne pouvez plus le modifier. Le document est automatiquement renvoyé au participant précédent dans le workflow. Ainsi, il pourra le modifier et le valider à nouveau.

Lorsque le document est refusé par le premier participant, celui-ci est renvoyé à l'initiateur du workflow, qui peut alors modifier le document et le valider à nouveau ou <u>annuler le workflow</u>.

Terminer un workflow

Le workflow se termine automatiquement lorsque le dernier intervenant valide le document. Le document change d'état dans le cycle de vie si l'initiateur avait <u>opté pour un workflow</u> <u>d'approbation</u>.

Rubriques connexes dans cette documentation

- ⇒ <u>Démarrer un workflow</u>
- ⇒ Participer à un workflow
- ⇒ Les workflows
- ⇒ Abandonner un workflow
- ⇒ La gestion de dossiers avec Nuxeo Platform

Rubriques connexes dans d'autres documentations

- ⇒ Workflow (Nuxeo Studio)
- ⇒ End to end sample configuration (Nuxeo Studio)

Abandonner un workflow

Seuls l'initiateur du workflow et les administrateurs peuvent abandonner un workflow.

Abandonner un workflow revient à l'annuler. Lorsque vous abandonnez un workflow, l'état dans le cycle de vie du document ne change pas. Les modifications effectuées sur le document pendant le workflow sont conservées.

Vous pouvez abandonner le workflow à tout moment. L'initiateur du workflow peut aussi décider d'annuler le workflow lorsqu'il reçoit une demande de mise à jour du premier participant. Lorsque le premier participant <u>refuse le document</u>, celui-ci est renvoyé à l'initiateur du workflow, qui peut alors modifier le document et le valider à nouveau ou annuler le workflow.

Pour abandonner un workflow :

1. Cliquez sur l'onglet Workflow du document.

VOS TÂCHES		REVUE EN SÉRIE	
Revue en série - Choisi Echéance : 6 févr. 2013	ssez les participants : est assignée à 💄 jmartin	Créé par system 1 févr. 2013	
66 Veuillez sélectionner	les participants à la revue		
Participants de la "	Rechercher des utilisateurs ou des groupes	Afficher le graph	
	Pour lancer la recherche, veuillez taper au moins 3 caractère(s)	Abandonner	
Validation ou " simple revue	Selectionnez une valeur. 🔳		
Commentaire]	
Annuler la revue	Démarrer la revue		
TÂCHES OUVERTES			
Choisissez les participa	nts : est assignée à 🚨 jmartin		
Echéance : 6 févr. 2013			
66 Veuillez sélectionner	les participants à la revue		

- 2. Cliquez sur le bouton **Abandonner**. Une fenêtre de confirmation s'affiche.
- Cliquez sur OK pour confirmer l'abandon.
 Le workflow est immédiatement annulé. L'état du document ne change pas et les modifications effectuées pendant le workflow sont conservées.

Pour annuler un workflow suite à une demande de mise à jour :

1. Depuis votre tableau de bord, cliquez sur le document pour lequel vous avez une tâche de mise à jour dans votre gadget « Mes tâches ».

L'onglet Résumé du document s'affiche. Il présente une partie « Vos tâches ».

103	TACHES		
Revu	e en série - Demano	de de modification : est assignée à 💄 jmartin	
Echéa	nce : 6 févr. 2013		
66 Le valida	document a été refu Ition, ou d'annuler la	usé, veuillez le mettre à jour avant de retourner dans le cycle revue.	de
	Annulas la recurs	Coursettre les modifications	

2. Cliquez sur le bouton Annuler la revue.

Le workflow est immédiatement interrompu. L'état du document ne change pas et les éventuelles modifications effectuées pendant le workflow sont conservées.

Rubriques connexes dans cette documentation

- ⇒ <u>Démarrer un workflow</u>
- ⇒ Participer à un workflow
- \Rightarrow <u>Les workflows</u>

Rubriques connexes dans d'autres documentations

- \Rightarrow <u>Workflow</u> (Nuxeo Studio)
- ⇒ End to end sample configuration (Nuxeo Studio)

Rubriques connexes dans cette documentation

Rubriques connexes dans d'autres documentations

- ⇒ Abandonner un workflow
- ⇒ La gestion de dossiers avec Nuxeo Platform

Les forums

Un forum est un espace de discussion dans lequel les utilisateurs peuvent échanger. Un forum est organisé autour de divers fils de discussion, au sein desquels les utilisateurs ajoutent des commentaires.

Comme pour les espaces de travail et les sections, l'accès à un forum est régi par des droits d'accès. Les droits d'accès aux forums sont identiques à ceux des espaces de travail. Cependant, dans le cas d'un <u>fil de discussion modéré</u>, certains utilisateurs sont déclarés comme modérateurs et sont responsables de valider le contenu du fil de discussion.

Seuls les utilisateurs disposant des droits d'écriture et de gestion peuvent créer et modifier des forums.

Ceux qui disposent des droits de gestion peuvent également gérer le forum comme un espace de travail, c.-à-d. <u>accorder des droits d'accès à des utilisateurs</u>, configurer des <u>notifications</u> et gérer la <u>corbeille du forum</u>.

Créer un forum

Seuls les utilisateurs disposant des droits d'écriture et de gestion peuvent créer un forum.

Vous ne pouvez créer des forums qu'au sein des espaces de travail.

Pour créer un forum :

- 1. Dans l'onglet **Contenu** de l'espace de travail, cliquez sur le bouton **Nouveau document**.
- 2. Dans la fenêtre Types de documents disponibles, cliquez sur le document souhaité.

Sélectionnez le type de doci	ument que vous souhaitez créer dans la liste ci	-dessous.
Documents	Espaces collaboratifs	
Image	Dossier	WebSite
Fichier	Blog Site	Livre d'images
Note	Espace de travail	Dossier courriel
	Forum de discussion	Dossier ordonné

- 3. Remplissez le formulaire de création du document.
- 4. Cliquez sur le bouton **Créer**.

Le forum est créé. Maintenant, vous pouvez créer des fils de discussion et démarrer des conversations.



Modifier un forum

Pour effectuer cette action, vous devez disposer des droits d'écriture et de gestion.

Modifier un forum signifie modifier son titre et sa description.

Pour modifier un forum :

- 1. Au niveau du forum, cliquez sur l'onglet Modifier.
- 2. Modifiez le titre ou la description du forum. Vous pouvez également saisir un commentaire expliquant les modifications effectuées sur le forum.
- Cliquez sur le bouton Enregistrer.
 Vos modifications sont enregistrées et l'onglet Forum s'affiche.

Rubriques connexes dans cette documentation

- ⇒ Gérer les fils de discussion
- ⇒ Participer à un fil de discussion
- ⇒ Les notifications
- ⇒ Gérer les droits d'accès
- ⇒ Les concepts du module Document Management
- ⇒ Gérer les droits d'accès au module DAM

Gérer les fils de discussion

Un fil de discussion peut être soumis à modération, ce qui signifie que son contenu doit être validé pour être accessible aux lecteurs du forum.

- Dans un fil de discussion qui n'est pas soumis à modération, le contenu est accessible sans aucune validation préalable.
- Dans un fil de discussion modéré, le contenu doit être validé par un modérateur pour être visible des utilisateurs.

Modérateur par défaut

Lorsque vous créez un fil de discussion modéré, vous êtes automatiquement déclaré comme modérateur.

Créer un fil de discussion

Pour ajouter un nouveau fil de discussion dans un forum :

- 1. Dans l'onglet Forum du forum, cliquez sur le bouton Nouveau fil de discussion.
- 2. Saisissez le titre du fil de discussion et éventuellement une description de celui-ci.
- 3. Sélectionnez si le fil de discussion doit être soumis à modération. Le cas échéant, recherchez et sélectionnez les modérateurs.
- 4. Cliquez sur le bouton **Créer**.

L'onglet **Fil de discussion** s'affiche, avec le formulaire pour ajouter un premier commentaire dans ce fil de discussion.

onctionnalités Nuxeo			<	00	٠	0	Plus 🔻
scussion							
kjouter un commentaire							
Titre							
Commentaire							
		8					
joindre un tichier 🕑 Aucun O Charger	 Browse						
Ajouter Annuler							

La liste des fils de discussion disponibles au sein d'un forum est présentée dans un tableau dans l'onglet **Forum**.

rum /	Modifier Historique				
Nouv	reau fil de discussion				
	Discussion	Dernier message	Nb. de messages publiés	Nb. de messages en attente	Moderation
0 9	Fonctionnalités Nuxeou*		0	0	Oui

Modérer un fil de discussion

À la création d'un fil de discussion, l'utilisateur décide si celui-ci doit être modéré ou non. La modération est un processus qui permet ne rendre les commentaires accessibles qu'aux modérateurs au moment de leur création. Ces commentaires restent en attente jusqu'à ce que les modérateurs les valident ou les refusent. Une validation est obligatoire pour rendre les commentaires accessibles aux autres utilisateurs du forum.

Lorsqu'un utilisateur crée un fil de discussion modéré, il nomme des utilisateurs pour gérer les commentaires dans celui-ci. Seuls ces modérateurs peuvent valider ou refuser des commentaires en attente.

Les modérateurs peuvent voir si des commentaires sont en attente dans l'onglet Forum. Le nombre de commentaires en attente de validation est indiqué pour chaque fil de discussion du forum.

Norum Mo	odifier Historique				
Nouver	u fil de discussion				
D	Discussion	Dernier message	Nb. de messages publiés	Nb. de messages en attente	Moderation
0.0	Fonctionnalities Nuxeor	18/01/2013 16:41 par imartin	3	1	Oui

Valider un commentaire

Valider un commentaire signifie le publier dans le fil de discussion et le rendre visible de tous les utilisateurs du forum.

Pour valider un commentaire :

1. Ouvrez le fil de discussion comportant des commentaires en attente.

Les commentaires en attente sont à l'état « En attente de validation ».

Fonctionnalités Nuxeo	(w) ↓ Plus ▼
Discussion	
Bienvenue ! - par jmartin 18/01/2013 16:19 (Publié) Bienvenue sur le fil de discussion dédié aux fonctionnalités de Nuxeo.	Répondre Supprimer
Onglet Prévisualisation - par mdupont 18/01/2013 16:21 (En attente de validation) Je ne trouve plus l'onglet Prévisualisation. Il a été retiré ?	Supprimer Acquitter Rejeter
Ajouter	

2. Cliquez sur le lien **Acquitter** en haut à droite du commentaire en attente.

L'état du commentaire passe à « Publié ». Il est désormais visible de tous les lecteurs du forum.

Fonctionnalités Nuxeo	🔒 < (w) 💠 🕞 Plus 🔻
Discussion Droits d'accès Administration	
Bienvenue ! - par jmartin 18/01/2013 16:19 (Publié) Bienvenue sur le fil de discussion dédié aux fonctionnalités de Nuxeo.	Répondre Supprimer
Onglet Prévisualisation - par mdupont 18/01/2013 16:21 (Publié) Je ne trouve plus l'onglet Prévisualisation. Il a été retiré ?	Répondre Supprimer
Ajouter	

Refuser un commentaire

Refuser un commentaire signifie que vous le rendez définitivement invisible des utilisateurs du forum.

Pour refuser un commentaire :

1. Ouvrez le fil de discussion comportant des commentaires en attente.

Les commentaires en attente sont à l'état « En attente de validation ».

Répondre
Répondre
Répondre
Supprimer

2. Cliquez sur le lien **Rejeter** en haut à droite du commentaire en attente.

L'état du commentaire passe à « Rejeté ». Le commentaire n'est alors plus visible et ce, de manière définitive.



Supprimer un commentaire

Seuls l'auteur du commentaire et les modérateurs du fil de discussion peuvent supprimer des commentaires.

Pour supprimer un commentaire dans un fil de discussion :

- 1. Ouvrez le fil de discussion.
- 2. Cliquez sur le lien **Supprimer** en haut à droite du commentaire souhaité. Le commentaire est instantanément et définitivement supprimé.

Supprimer un fil de discussion

La suppression d'un fil de discussion entraîne également la suppression de son contenu.

Lorsque vous supprimez un fil de discussion, celui-ci est définitivement effacé de l'application.

Pour supprimer un fil de discussion :

- 1. Dans l'onglet **Forum** du forum, sélectionnez le fil de discussion à supprimer en cochant la case correspondante.
- 2. Cliquez sur le bouton **Supprimer**. Une fenêtre de confirmation s'affiche.
- 3. Cliquez sur le bouton **OK**.

Le fil de discussion est déplacé vers la corbeille du forum. Les utilisateurs peuvent ensuite <u>restaurer le fil de discussion</u> dans le forum ou l'<u>effacer</u> de la même manière qu'un document dans un espace de travail.

Rubriques connexes dans cette documentation

- \Rightarrow Les forums
- ⇒ <u>Gérer les fils de discussion</u>
- ⇒ Participer à un fil de discussion

Participer à un fil de discussion

Pour participer à un fil de discussion, vous pouvez ajouter des commentaires au sein de celuici. Les autres utilisateurs pourront ensuite répondre à votre commentaire.

Ajouter un commentaire dans un fil de discussion

Vous devez au moins disposer des droits d'écriture pour commenter un fil de discussion.

Vous pouvez joindre un fichier à votre commentaire, que les utilisateurs pourront consulter. Par la suite, le fichier joint d'un commentaire ne peut être ni modifié ni supprimé.

Pour ajouter un commentaire dans un fil de discussion :

 Cliquez sur l'onglet Fil de discussion du fil de discussion souhaité. Si le fil de discussion est vide, le formulaire d'ajout d'un commentaire s'affiche automatiquement dans l'onglet Fil de discussion. 2. Cliquez sur le bouton Ajouter pour afficher le formulaire de saisie d'un commentaire.

Titre	Onglet Prévisualisation
Commentaire*	e ne trouve plus l'onglet Prévisualisation. Il a été retiré ?

- 3. Saisissez le sujet et le contenu de votre commentaire.
- 4. Joignez un fichier à votre commentaire (facultatif).
- 5. Cliquez sur le bouton Ajouter.

Le commentaire s'affiche dans l'onglet Fil de discussion.

 Si le fil de discussion n'est pas modéré, le commentaire est à l'état « Publié » et tous les utilisateurs disposant des droits d'accès au forum peuvent le consulter.

Onglet Prévisualisation - par mdupont 18/01/2013 16:21 (Publié) Je ne trouve plus l'onglet Prévisualisation. Il a été retiré ?

 Si le fil de discussion est modéré, le commentaire est à l'état « En attente de validation » et n'est pas visible dans le fil de discussion. Un modérateur est informé que vous avez ajouté un commentaire. Il doit valider ce commentaire pour le rendre accessible à tous les utilisateurs du forum.

Onglet Prévisualisation - par mdupont 18/01/2013 16:21 (En attente de validation) Je ne trouve plus l'onglet Prévisualisation. Il a été retiré ?

Si vous êtes le modérateur du fil de discussion, votre commentaire est automatiquement publié.

Répondre à un commentaire

Vous devez au moins disposer des droits d'écriture pour répondre à des commentaires au sein d'un fil de discussion.

Lorsqu'un commentaire est ajouté, vous pouvez y répondre. La réponse est directement insérée à la suite du commentaire auquel elle répond.

Pour répondre à un commentaire :

- Dans l'onglet Fil de discussion, cliquez sur le lien Répondre en haut à droite du commentaire auquel vous souhaitez répondre. Le formulaire de réponse s'affiche sous le commentaire.
- 2. Remplissez le formulaire.
- 3. Cliquez sur le bouton **Ajouter**.

La réponse est insérée à la suite du commentaire auquel elle répond.

Bienvenue I – par jmartin 18/01/2013 16:19 (Publié) Bienvenue sur le fil de discussion dédié aux fonctionnalités de Nuxeo. Onglet Prévisualisation – par mdupont 18/01/2013 16:21 (Publié) Je ne trouve plus l'onglet Prévisualisation. Il a été retiré ? Re:Onglet Prévisualisation – par jmartin 18/01/2013 16:41 (Publié) Répondent de la construction de la	
Ponglet Prévisualisation - par mdupont 18/01/2013 16:21 (Publié) Ponglet Prévisualisation. Il a été retiré ? Ponglet Prévisualisation. Il a été retiré ? Ponglet Prévisualisation - par jmartin 18/01/2013 16:41 (Publié)	dre Supprimer
Je ne trouve plus l'onglet Prévisualisation. Il a été retiré ?	dre Supprimer
Rison	
L'onglet a été remplacé par l'icône en forme d'oeil, dans la barre d'action, sous la recherche rapide (voir copie d'écran jointe).	dre I Supprimer

- Si le fil de discussion n'est pas soumis à une modération, la réponse est à l'état
 « Publié » et tous les utilisateurs disposant des droits d'accès au forum peuvent la consulter.
- Si le fil de discussion est modéré, la réponse est à l'état « En attente de validation » et n'est pas visible dans le fil de discussion. Un modérateur est informé que vous avez ajouté une réponse. Il doit valider cette réponse pour la rendre accessible à tous les utilisateurs du forum.

Si vous êtes le modérateur du fil de discussion, votre réponse est automatiquement publiée.

Rubriques connexes dans cette documentation

- ⇒ Les forums
- ⇒ Gérer les fils de discussion
- ⇒ Participer à un fil de discussion

Les images

Les images sont généralement créées dans un livre d'images. Le livre d'images est un dossier adapté à celles-ci, qui vous permet de visualiser vos images dans un diaporama par exemple. Mais elles peuvent également être utilisées directement dans des dossiers standard et dans des espaces de travail.

Le module Document Management de Nuxeo Platform permet aux utilisateurs de créer des images dans un livre d'images, dans un espace de travail ou dans un dossier. Les images comportent certaines fonctionnalités particulières :

- la rotation,
- l'extraction des métadonnées propres aux images,
- leur présentation dans des tailles différentes.

Gérer les livres d'images

Les livres d'images sont des dossiers adaptés, destinés à contenir des images uniquement. Par conséquent, vous devez saisir certains paramètres spécifiques à la création d'un livre d'images.

Un livre d'images ne peut contenir que des images et d'autres livres d'images.

Créer un livre d'images

Vous devez au moins disposer des droits d'écriture pour pouvoir créer un livre d'images.

Pour créer un livre d'images :

- 1. Dans l'onglet **Contenu** de l'espace de travail, cliquez sur le bouton **Nouveau document**.
- 2. Dans la fenêtre Types de documents disponibles, cliquez sur le document souhaité.



- 3. Remplissez le formulaire de création du document.
- 4. Cliquez sur le bouton **Créer**.

Paramètres à la création d'un livre d'images

Champ	Description
Titre	Nom du livre d'images
Description	Sujet du livre d'images
Durée du diaporama	Durée en secondes pendant laquelle chaque image du livre d'images s'affichera dans le diaporama.
Vues	 Différentes vues et différents formats disponibles pour les images dans le livre d'images. Par défaut, les vues disponibles sont les suivantes : Thumbnail : vue utilisée comme présentation du contenu du livre d'images par défaut, Medium : taille intermédiaire de l'image, Original : taille d'origine de l'image, OriginalJpeg : taille d'origine de l'image au format .jpg.

Modifier un livre d'images

Vous devez au moins disposer des droits d'écriture pour modifier un livre d'images.

Modifier un livre d'images signifie modifier certaines de ses propriétés : titre, description et durée du diaporama. Vous ne pouvez pas modifier les vues d'images disponibles dans le livre d'images.

Pour modifier un livre d'images :

- 1. Cliquez sur l'onglet Modifier du livre d'images.
- 2. Modifiez les informations souhaitées dans le formulaire.
- 3. Saisissez éventuellement un commentaire pour garder trace du motif de votre modification.
- Cliquez sur le bouton Enregistrer.
 Vos modifications sont enregistrées et cette action est enregistrée dans l'onglet Historique.

Consulter le contenu d'un livre d'images

En plus de l'onglet **Contenu**, offrant les mêmes fonctionnalités que dans un espace de travail ou un dossier (sélection de documents), un livre d'images comporte un onglet **Livre d'images**, qui présente son contenu sous forme de vignettes. C'est l'onglet par défaut du livre d'images. Cependant, l'onglet **Contenu** habituel, utilisé dans tous les espaces conteneurs, est également accessible au niveau du livre d'images, afin d'obtenir facilement une vue synthétique des auteurs, des versions des images, etc.

Dans l'onglet **Livre d'images** du livre d'images, cliquez une fois sur une image pour la sélectionner (maintenez la touche CTRL appuyée si vous souhaitez sélectionner plusieurs images). Cliquez deux fois sur une image pour la consulter. Les images sélectionnées s'affichent sur un fond bleu.



Un onglet **Diaporama** est également disponible dans les livres d'images, permettant de visualiser les images sous forme d'un diaporama.

Gérer les images

Vous pouvez créer des images dans un livre d'images, dans des dossiers et dans des espaces de travail. Vous pouvez ajouter des images lors de la création de n'importe quel document, grâce :

- au bouton Nouveau document,
- au bouton Importer un fichier,
- à la fonction <u>Glisser-déposer</u>.

Lors de la création d'une image, les métadonnées EXIF et IPTC des images sont automatiquement extraites. Vous pouvez les consulter dans l'onglet **Métadonnées Images**. Les métadonnées EXIF et IPTC ne sont pas modifiables.

SC00	925.JP	G						í.	<	*	040	0	Plus •
ésumé	Modifier	Image	Metadonnées Image	Publication	Relations	Commentaires	Historique						
EXIF													
	Da	te 2	6/10/2012										
	Large	ur 4	608										
	Haute	ur 3	456										
	Orientati	on T	OP_LEFT										
	Équipeme	ent S	ONY DSC-WX9										
	Nombre	F 2	.6										
Te	mps de po	se 1	/30										
	E	50 IS	SD-640										
PTC													
N	om de l'obj	jet											
	Headli	ne											

À la création d'une image, l'onglet **Image** est automatiquement affiché. Cet onglet offre certaines actions particulières de gestion des images. Si l'orientation de l'image ne vous convient pas, vous pouvez la pivoter à l'aide des boutons de rotation à gauche et à droite, accessibles sur cet onglet. Dans cet onglet, vous pouvez également voir les différentes tailles disponibles pour l'image (ces dernières sont définies pour toutes les images contenues dans le livre d'images) et télécharger celle-ci dans le format souhaité. La taille par défaut est la taille Medium.



Quel que soit le dossier dans lequel les images ont été créées, leur fonctionnement et les actions possibles restent identiques : vous pourrez en voir une <u>prévisualisation et les annoter</u>, les <u>lier</u> à d'autres documents, y ajouter des <u>tags</u>, les <u>publier</u> et vous abonner à des <u>notifications</u> <u>par e-mail</u>. Notez que la fonction de workflow n'est pas disponible pour les images.

Rubriques connexes dans cette documentation

-
- Rubriques connexes dans d'autres documentations
- ⇒ Digital Asset Management
- ⇒ Override existing document types (Nuxeo Studio)

Les sites web et les blogs

Le module Document Management propose deux documents supplémentaires : les blogs et les sites web.

<u>Les sites web</u> et les <u>blogs</u> sont des documents collaboratifs, orientés publication pour le web. Ainsi, ils disposent d'une seconde interface, facilitant la publication des documents d'un espace de travail. Ces présentations particulières sont conçues grâce à <u>Nuxeo WebEngine</u>. Les sites web et les blogs présentent tous deux certains fonctionnements spécifiques. Par exemple, ils disposent de certains droits d'accès propres et les commentaires publiés sur ces derniers sont soumis à une modération.



Les blogs

En complément des sites web, le module Document Management de Nuxeo Platform comprend des blogs. Comme les sites web, les blogs sont des documents qui permettent de présenter facilement vos commentaires et documents, classés en ordre chronologique inverse. Et à l'instar des sites web, ils sont accessibles via une interface WebEngine, qui prend en compte toutes les caractéristiques d'un blog.

Oper Source Coll	Search
4 fevr. 2013 14:28:27 Posted by jmartin	Modifier
Nuxeo World 2012 Dev Sprint	Blog Archive
Hi guys, We were very busy last week with a Dev Sprint and then Nuxeo World. It was pretty much awesome. And it also means we have some shiny new projects from the sprint to show you. As usual, this sprint involved a lot of pizza and caffeine in many formats (but mostly coffee, not Coca Cola — we're still in France :).	2012(6) octobre(3) septembre(1) odit(1) juillet(1)
• UX note improvements - Anahide and Thierry	Nuxeo World 2012: A Newbie's Perspective jmartin
They added some cool access keys, auto save to local storage and the note can be edited from the summary tab. My favorite addition is that they added full screen for markdown.	i Nuxeo World 2012 De Sprint jmartin
Activity stream - Martin and Thomas They created an OpenSocial gadget to put in the summary tab of a document to display its activity stream: creation / modification	 Nuxeo World 2012 Resources Available A Day, Every Day jmartin
• Jira plugin - Mariana and Antoine	Ajouter des tags
Automatically attach to a JIRA issue a zip containing useful information coming from the server : the server log + installed packages + nuxeo.conf. This will help our support team a lot!	Commentaires

Les blogs sont accessibles par le biais d'une adresse URL, qui se compose comme suit : http://server:8080/nuxeo/site/blogs/blog-name. Un raccourci est également disponible en haut à droite de l'onglet **Résumé** du blog dans l'interface du module Document Management (interface back-office du blog).

onte	mu N	todifier Preview Historique			
÷ N	louvea	a document			Numer World Do
0		Titre +	Dernière modification	Demier contributeur	Version État
0	-	Nuxeo World 2012 Dev Sprint at	30/10/2012	Jean Martin	En projet
0	*1	Nuxeo World 2012 Resources Available All Day, Every Day of	31/10/2012	Jean Martin	En projet
0	-	Nuxeo World 2012: A Newbie's Perspective gr	04/10/2012	Jean Martin	En projet
0	e	Nuxeo World website 6*	03/07/2012	Jean Martin	En projet
0	20	Nuxeo World - Come for the Talks, Stay for the Networking g	06/09/2012	Jean Martin	En projet
0	11	Save the date! Nuxeo World is back! 12"	03/07/2012	Jean Martin	En projet
0		Top 10 Reasons to Attend Nuxeo World gr	18/08/2012	Jean Martin	En projet

Créer un blog

Les blogs peuvent être créés uniquement dans les espaces de travail. Vous devez simplement disposer des droits d'écriture pour pouvoir créer un nouveau blog.

Pour créer un blog :

- 1. Dans l'onglet **Contenu** de l'espace de travail, cliquez sur le bouton **Nouveau document**.
- 2. Dans la fenêtre Types de documents disponibles, cliquez sur le document souhaité.

Documents	Espaces collaboratifs	
Image	Dossier	WebSite
Fichier	Blog Site	Livre d'images
Note	Espace de travail	Dossier courriel
	Forum de discussion	Dossier ordonné

- 3. Remplissez le formulaire de création du document.
- 4. Cliquez sur le bouton Créer.

Paramètres d'un blog

Champ	Description
Nom du blog	Saisissez le nom de votre blog. Ce nom s'affichera en haut de chaque page du blog.
Description	Saisissez une courte description de votre blog. Cette description s'affichera en haut de chaque page sous le nom du blog.
Email du webmaster	Saisissez l'adresse électronique du webmaster. Cette adresse sera utilisée comme lien de contact.
Logo	Le logo par défaut est celui de Nuxeo. Vous pouvez importer le logo de votre choix, adapté au sujet de votre blog, à la place du logo de Nuxeo.
Texte d'accueil	Saisissez le texte qui s'affichera sur la page d'accueil de votre blog.

Champ	Description
Image/flash	Vous pouvez ajouter une animation SWF ou une image à la page d'accueil de votre blog.
Captcha	Cochez la case si vous souhaitez afficher une image avec des lettres ou chiffres déformés que les utilisateurs ressaisiront dans un champ sur les formulaires. Ce système permet de sécuriser la création de contenu sur votre blog.
Type de modération	Sélectionnez si les commentaires postés sur votre blog doivent être validés pour être visibles des utilisateurs (modération a priori) ou s'ils sont publiés immédiatement (modération a posteriori).

Ajouter du contenu à votre blog

Dans un blog, vous pouvez créer des blog posts et des liens contextuels.

Ajouter un blog post

Tous les blog posts sont créés à la racine du blog. Puis ils sont automatiquement classés par date de création dans le menu à gauche du blog.

Vous devez disposer des droits d'écriture pour pouvoir créer des blog posts. Vous pouvez les créer depuis l'interface back-office du blog (interface du module Document Management) ou depuis l'interface du blog.

Pour créer un blog post :

- 1. Dans la page d'accueil du blog, cliquez sur le bouton **Nouvelle entrée**.
- 2. Remplissez le formulaire de création :
 - Titre : saisissez le nom de votre blog post.
 - Description : saisissez un texte décrivant le sujet du blog post.
 - Contenu : saisissez le contenu de votre blog post dans l'éditeur.
- 3. Cliquez sur le bouton Enregistrer.

Le blog post est immédiatement créé. Il s'affiche. Il apparaît également dans les derniers blog posts publiés.

Ajouter un lien contextuel

Les liens contextuels sont des liens qui s'affichent sur la page d'accueil de votre blog.

Ils ne peuvent être ajoutés que depuis l'interface back-office du blog.

Pour ajouter un lien contextuel :

- 1. Dans l'onglet **Contenu** du blog (depuis son interface back-office), cliquez sur le bouton **Nouveau document**.
- 2. Dans la fenêtre modale qui s'affiche, cliquez sur **Contextual link**.
- 3. Remplissez le formulaire de création :
 - Titre : saisissez le texte sur lequel l'utilisateur cliquera pour ouvrir le lien.

- Description : saisissez éventuellement un texte décrivant les raisons de l'ajout de ce lien. La description s'affiche sur l'interface du blog.
- Lien : saisissez l'adresse URL du lien.
- 4. Cliquez sur le bouton Créer.

Le lien est créé et son onglet **Résumé** s'affiche.

Dans l'interface du blog, le lien apparaît dans la colonne de droite.

Rubriques connexes dans cette documentation

- \Rightarrow Les blogs
- \Rightarrow Les sites
- ⇒ Les sites web et les blogs
- ⇒ Gérer les droits d'accès
- ⇒ Gérer les droits d'accès au module DAM
- ⇒ Les concepts du module Document Management

Rubriques connexes dans cette documentation

- ⇒ <u>Rest API with Webengine</u> (Nuxeo Technical Knowledge Base (KB))
- ⇒ <u>WebEngine (JAX-RS)</u> (Nuxeo Enterprise Platform (EP) 5.6)
- ⇒ <u>WebEngine Tutorials</u> (Nuxeo Enterprise Platform (EP) – 5.6)

Les sites web

Les sites web sont des documents au sein desquels vous pouvez publier des pages web et des liens contextuels. Pour faciliter l'affichage de vos documents, les sites web ont une présentation particulière, obtenue grâce à <u>Nuxeo WebEngine</u>.

Rubriques	Bienvenue sur le site web de présentation des modules de la Plateforme Nuxeo I	- Alouter des taos
Les modules de la Plateforme Nuxeo Digital Asset Masserment (DAM)		Nouvelle page
Social Collaboration	Pages contenues	Contacter l'auteur
Document Management (DM)	> Digital Asset Management (DAM) remove	Contact
	 Social Collaboration remove 	Fils RSS
	Document Management (DM) remove	
		() Rubriques
	Dernières pages publiées	Commentaires
	01 février jmartin 0 commentaires	
	01 février jmartin 0 commentaires	
	01 Digital Asset Management (DAM)	

Vous créez les sites web dans les espaces de travail, depuis l'interface standard du module Document Management. Il est recommandé de créer, modifier et commenter le contenu d'un site web depuis l'interface de Nuxeo WebEngine. Cependant, vous gérerez ce site web depuis l'interface du module Document Management, considérée comme l'interface back-office de celui-ci.

Les sites web sont accessibles par le biais d'une adresse URL, qui se compose comme suit : http://server:8080/nuxeo/site/sites/site-name. Un raccourci est également disponible en haut à droite de l'onglet **Résumé** du site web dans l'interface du module Document Management (interface back-office du site web).

ontenu Modifier Preview Historique			
Vouveau document			Las modulos de la Matellarma Nuxo
Titre +	Dernière modification	Dernier contributeur	Version État
🗆 🐁 Digital Asset Management (DAM) 🖞	01/02/2013	Jean Martin	En projet
Document Management (DM) 12*	01/02/2013	Jean Martin	En projet
Social Collaboration 12	01/02/2013	Jean Martin	En projet

Créer un site web

Les sites web peuvent être créés uniquement dans les espaces de travail. Vous devez simplement disposer des droits d'écriture pour pouvoir créer un nouveau site web.

Pour créer un site web :

- 1. Dans l'onglet **Contenu** de l'espace de travail, cliquez sur le bouton **Nouveau document**.
- 2. Dans la fenêtre Types de documents disponibles, cliquez sur le document souhaité.

Sélectionnez le type de doci	ument que vous souhaitez créer dans la liste ci-dessous.	
Documents	Espaces collaboratifs	
Image	Dossier 💽 WebSite	
Fichier	Blog Site	mages
Note	Espace de travail Dossier	courriel
	Forum de discussion Dossier	ordonné

- 3. Remplissez le formulaire de création du document.
- 4. Cliquez sur le bouton Créer.

Champ	Description
Nom du site	Saisissez le nom de votre site web. Ce nom s'affichera en haut de chaque page du site web.
Description	Saisissez une courte description de votre site web. Cette description s'affichera en haut de chaque page sous le nom du site web.
Email du webmaster	Saisissez l'adresse électronique du webmaster. Cette adresse sera utilisée comme lien de contact.
Logo	Le logo par défaut est celui de Nuxeo. Vous pouvez importer le logo de votre choix, adapté au sujet de votre site web, à la place du logo de Nuxeo.
Texte d'accueil	Saisissez le texte qui s'affichera sur la page d'accueil de votre site web.
Image/flash	Vous pouvez ajouter une animation SWF ou une image à la page d'accueil de votre site web.

Paramètres d'un site web

Champ	Description	
Captcha	Cochez la case si vous souhaitez afficher une image avec des lettres ou chiffres déformés que les utilisateurs ressaisiront dans un champ sur les formulaires. Ce système permet de sécuriser la création de contenu sur votre site web.	
Type de modération	Sélectionnez si les commentaires postés sur votre site web doivent être validés pour être visibles des utilisateurs (modération ap priori) ou s'ils sont publiés immédiatement (modération a posteriori).	

Ajouter du contenu à un site web

Dans un site web, vous pouvez créer des pages web et ajouter des liens contextuels.

Ajouter une page web

Les pages web peuvent être créées à la racine d'un site web ou dans une autre page. Vous pouvez créer des pages web depuis l'interface Document Management (considérée comme l'interface back-office du site web) ou depuis l'interface du site web.

Pour créer une page web :

- 1. Dans l'interface du site web, cliquez sur le bouton **Nouvelle page** situé dans la colonne de droite.
- 2. Remplissez le formulaire de création :
 - Titre : nommez votre page web.
 - Description : saisissez éventuellement un texte décrivant le sujet de votre page web.
 - Sélectionnez le format utilisé pour présenter le contenu de la page, puis saisissez le texte dans l'éditeur ci-dessous.
 - Afficher cette page dans le menu « webview » : sélectionnez ce critère si vous souhaitez que la page soit affichée dans le menu du site web.
- 3. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.
 - La page est créée. Elle s'affiche.

Ajouter un lien contextuel

Les liens contextuels sont des liens qui s'affichent depuis une page web, dans la colonne de droite d'un site web. Vous ne pouvez créer des liens contextuels que depuis l'interface back-office du site web, à la racine de l'application.

Pour ajouter un lien contextuel :

- 1. Dans l'onglet **Contenu** du site web (depuis son interface back-office), cliquez sur le bouton **Nouveau document**.
- 2. Dans la fenêtre modale qui s'affiche, cliquez sur **Contextual link**.
- 3. Remplissez le formulaire de création :
 - Titre : saisissez le texte sur lequel l'utilisateur cliquera pour ouvrir le lien.

- Description : saisissez éventuellement un texte décrivant les raisons de l'ajout de ce lien. La description s'affiche sur l'interface du site web.
- Lien : saisissez l'adresse URL du lien.
- 4. Cliquez sur le bouton Créer.

Le lien est créé et son onglet Résumé s'affiche.

Dans l'interface du site web, le lien apparaît dans la colonne de droite.

Gérer l'accès à un site web

Dans un site web, vous pouvez gérer les droits d'accès au niveau du site directement et des pages web. Les étapes pour accorder ou refuser des droits d'accès sont les mêmes que pour un espace de travail ou un dossier (voir <u>Gérer les droits d'accès</u>).

Cependant, les sites web comportent des droits d'accès particuliers :

- Commentaires
- Modération

Dans un site web, les utilisateurs disposant des droits de lecture ne peuvent pas écrire de commentaires sur les pages, sauf si ce droit leur a été explicitement accordé.

Si la modération a priori est appliquée au site web, les utilisateurs disposant des droits de modération devront valider les commentaires pour les rendre visibles aux autres utilisateurs.

Inclusions des droits Commentaires et Modération

Les utilisateurs disposant des droits d'écriture peuvent commenter les pages. Ces commentaires sont toujours soumis à une modération. Les utilisateurs disposant des droits de gestion globale sont systématiquement des modérateurs.

Rubriques connexes dans cette documentation

- \Rightarrow Les blogs
- \Rightarrow Les sites
- \Rightarrow Les sites web et les blogs
- ⇒ <u>Gérer les droits d'accès</u>
- ⇒ Gérer les droits d'accès au module DAM
- ⇒ Les concepts du module Document Management

Rubriques connexes dans d'autres documentations

- ⇒ <u>Rest API avec Webengine</u> (Nuxeo Technical Knowledge Base (KB))
- ⇒ <u>WebEngine (JAX-RS)</u> (Nuxeo Enterprise Platform (EP) – 5.6)
- ⇒ <u>Tutoriels WebEngine</u> (Nuxeo Enterprise Platform (EP) – 5.6)
- ⇒ <u>Override existing document types</u> (Nuxeo Studio)

Les dossiers courriel

Les dossiers courriel sont des dossiers dans lesquels vous pouvez récupérer des e-mails à stocker et les partager dans votre application Nuxeo.

Le dossier courriel n'est pas destiné à servir de webmail. Les e-mails non lus sur votre serveur de messagerie vont être récupérés, soit en déclenchant manuellement la réception de ces e-

mails depuis l'interface Nuxeo, soit de manière automatique à intervalles réguliers. Lorsque les e-mails sont importés dans Nuxeo, certaines métadonnées sont automatiquement extraites de vos e-mails :

- Objet
- Expéditeur
- Date d'envoi
- Destinataires
- Destinataires en CC
- Texte : contenu de l'e-mail
- Pièces jointes

Les e-mails importés dans le dossier courriel ne peuvent être modifiés dans Nuxeo.

Créer un dossier courriel

Pour créer un dossier courriel :

- 1. Depuis un espace de travail, cliquez sur le bouton Nouveau document.
- 2. Dans la fenêtre modale qui s'affiche, cliquez sur **Dossier courriel.** Le formulaire de création du dossier courriel s'affiche.
- 3. Remplissez le formulaire de création (voir paramètres ci-dessous), puis cliquez sur le bouton **OK**.

L'onglet **Contenu** du dossier courriel s'affiche.

Projet 1 : emails officiels	< 10
Contenu Modifier Historique	
Vérifier courriel	三 8
Ce dossier ne contient aucun document.	

Vous pouvez récupérer vos e-mails.

	Paramètres	d'un	dossier	courriel
--	------------	------	---------	----------

Champ	Description
Titre	Nom du dossier courriel.
Courriel	Adresse électronique du compte depuis lequel les e-mails seront récupérés.
Mot de passe	Mot de passe du compte de messagerie depuis lequel les e-mails seront récupérés.
Protocole	Sélectionnez le protocole de réception utilisé pour le compte de messagerie.
Host	Saisissez le nom de l'hôte du compte de messagerie.

Champ	Description
Port	Saisissez le numéro de port. La valeur par défaut est 993 ; elle devrait convenir dans la plupart des cas. Consultez votre administrateur pour savoir si cette valeur doit être modifiée.
Socket factory fallback	La valeur par défaut est« Oui ». Ce paramètre définit le comportement dans le cas où la socket utilisée pour connecter Nuxeo au serveur de messagerie ne peut pas être créée en utilisant la socket factory par défaut.
Socket factory port	Port utilisé pour connecter le serveur Nuxeo au serveur de messagerie. La valeur par défaut est 993.
Start TLS (IMAP)	La valeur par défaut est « Oui » pour sécuriser les échanges avec le serveur de messagerie.
SSL protocols (IMAP)	La valeur par défaut est « Oui ». Vous pouvez ajouter d'autres protocoles, en les séparant par un espace.
Limite de nouveaux courriels récupérés	Indique le nombre maximum d'e-mails à récupérer simultanément.

Dans un dossier courriel, vous pouvez :

- modifier le dossier (voir les paramètres ci-dessus),
- s'abonner à des notifications,
- gérer l'accès au dossier,
- <u>gérer la corbeille</u> du dossier.

Réceptionner des e-mails

Pour réceptionner des e-mails :

- 1. Dans votre messagerie client, marquez les e-mails que vous souhaitez récupérer comme non lus.
- 2. Dans Nuxeo, ouvrez le dossier courriel.
 - L'onglet **Contenu** s'affiche.
- 3. Cliquez sur le bouton Vérifier les e-mails.

Les e-mails non lus sont importés dans le dossier courriel.

ontenu M	todifier Historique	
Vérifier co	urriel	161 m
0 8	Sujet: Maquettes 5* Date d'envoi: 04/02/2013 14:55 De: Marie Dupont A: Jean Martin Bonjour Jean, Voici les premières maquettes fournies par le clients. N'hésite pas à me faire pa	Pièces jointes Bodvanced-search-results.png (0 o) Bole-summary.png (0 o) Bole-summary.png (0 o) Bole-summary.png (0 o)
0 13	Sujet: Re: Maquettes @ Date d'envoi: 04/02/2013 17:56 De: jean Martin A: Marie Duport Bonjour Marie, Merci gour les maquettes l'Voici déjà quelques remarques, je t'en envoie plus d'i	
4. Pour consulter un e-mail, cliquez sur son objet.

ésumé Relations	Commentaires Historique		
CONTENU		Créé par Jean Martin 4 févr. 2013	VERSION 0.0
Pièces jointes	advanced-search-results.png (95 ko) dashboard-DM.png (83 ko) file-summary.png (50 ko)	ÉTAT	
	💌 workflow-update-request.png (37 ko)	EN PROJET	
MÉTA-DONNÉE	i	WORKFLOW	
Suj	et Maquettes	Aucun processus ne peut être démar	ré sur ce document.
Expédite Date d'em	ur Marie Dupont <mdupont@monentreprise.fr></mdupont@monentreprise.fr>	CONTRIBUTEURS	
Destinatair	s Jean Martin <jmartin@monentreprise.fr></jmartin@monentreprise.fr>	🌲 Jean Martin	
Tex	te Bonjour jean,		
	Voici les premières maquettes fournies par le clients. N'hésite pas à me faire part de tes remarques 1	TAGS ASSOCIÉS	+
	Cordialement,		
	Marie		

Les e-mails ne peuvent être modifiés mais vous pouvez les <u>commenter</u> et les <u>annoter</u>, les <u>lier</u> à d'autres documents et <u>suivre l'activité du dossier courriel</u>.

Rubriques connexes dans d'autres documentations

⇒ Override existing document types (Nuxeo Studio)

Utiliser les modèles d'espaces de travail

Les modèles constituent le moyen le plus simple d'automatiser la création des structures en arborescence des espaces de travail. Ils sont utiles dans bon nombre de cas, par exemple lorsque :

- vous avez de nombreux espaces de travail à créer et que vous souhaitez qu'ils suivent une certaine structure de dossiers, fichiers ou tout autre type de documents (forum, blog, etc).
- vous souhaitez conserver une cohérence entre les différents espaces de travail qui seront créés par les utilisateurs. Par exemple, vous souhaitez que l'espace de travail de chaque équipe comporte un dossier courriel, un espace de travail « Projets », etc.

Pour créer un modèle :

1. Cliquez sur Modèles dans le volet gauche du module DM de Nuxeo.



- 2. Ici, vous pouvez créer un nouveau modèle contenant tout type de document, même des fichiers, avec la structure d'arborescence souhaitée.
- 3. Une fois le modèle créé, vous pouvez <u>créer de nombreux espaces de travail à partir de ce</u><u>modèle</u>.

Les modèles et la gestion des droits des utilisateurs

- Lorsque vous paramétrez des droits d'accès sur l'espace de travail de premier niveau d'un modèle - ici « mySampleStructure »-, les nouveaux espaces de travail hériteront de ces droits. Par exemple, un utilisateur qui n'a pas le droit de consulter « mySampleStructure » ne pourra pas le consulter à la création d'un nouvel espace de travail.
- Lorsque vous paramétrez des droits d'accès au niveau du contenu d'un espace de travail dans un modèle, les nouveaux espaces de travail n'hériteront pas de ces droits. Par exemple, un utilisateur qui n'a pas le droit de consulter un dossier, comme ici « SampleFolder », dans un espace de travail, mais dispose de droits d'accès en lecture sur l'espace de travail de premier niveau, sera autorisé à consulter le dossier « SampleFolder ».

En quelques mots, n'essayez pas de gérer les droits d'accès des espaces de travail avec la fonction Modèle (vous pouvez les gérer par d'autres manières, comme utiliser l'<u>outil de</u> <u>configuration Studio</u>).

Exporter des documents

Les utilisateurs peuvent exporter des documents sur leur ordinateur. Il est possible d'exporter :

- un document à la fois,
- une sélection de documents,
- l'intégralité d'un espace de travail, d'un dossier, d'une section.

Il existe plusieurs types d'exports :

- l'**export ZIP** permet aux utilisateurs d'obtenir un dossier zippé avec les fichiers joints principaux du document (fichiers .pdf, .doc),
- l'**export XML** est un export plus technique, qui permet aux utilisateurs d'obtenir la définition XML du document ou un dossier pour chaque document exporté, contenant :
 - un fichier document.xml comportant les métadonnées du document et diverses informations comme les droits d'accès appliqués,
 - un fichier .blob qui comprend le contenu binaire du document. Ce .blob est référencé dans le fichier document.xml,
- l'**export PDF** permet aux utilisateurs de consulter les informations principales du document,
- l'**export Excel** permet aux utilisateurs de sauvegarder le tableau présentant le contenu d'un espace de travail ou le contenu général.

La fonction d'Export est accessible depuis :

- la sélection,
- la page d'options d'export, accessible en cliquant sur l'icône es sous la zone de recherche ou le menu Plus.

Exporter des fichiers joints

Les utilisateurs peuvent facilement exporter les fichiers joints d'un document ou d'une sélection de documents, c'est-à-dire le fichier principal et les fichiers supplémentaires joints ajoutés depuis l'onglet **Fichiers** des documents.

Exporter les fichiers joints d'un document

Si vous souhaitez récupérer les fichiers joints à partir d'un document, vous pouvez les exporter sous forme d'un dossier zippé.

Pour exporter les fichiers joints d'un document :

1. À partir du document, cliquez sur l'icône e ou, si celle-ci est indisponible dans la barre d'actions, sur l'entrée **Options d'export** du menu **Plus**.



2. Cliquez sur Export ZIP des fichiers.



Le système vous propose d'enregistrer un fichier « Clipboard.zip » sur votre ordinateur.

3. Enregistrez-le. Lorsque vous le dézippez, vous obtenez les fichiers joints du document et un fichier INDEX.txt qui résume le contenu de l'export.

Exporter les fichiers joints d'une sélection de documents

Vous pouvez exporter simultanément les fichiers joints de plusieurs documents grâce à la liste de travail.

Pour exporter une sélection de documents :

- 1. Cochez les cases correspondant aux documents à exporter.
- 2. Cliquez sur le bouton Ajouter à la sélection.

Les documents sont ajoutés à votre sélection, dans la partie gauche de l'écran.



- 3. Allez éventuellement dans d'autres dossiers et ajoutez d'autres documents à votre sélection.
- 4. Dans la liste de travail, cliquez sur le lien Export ZIP.
- 5. Enregistrez le dossier « Clipboard.zip ».

Lorsque vous le dézippez, vous obtenez les fichiers joints des documents et un fichier INDEX.txt qui résume le contenu de l'export.

00	🚞 clipboard		
		Q	
FAVORIS	Nom	Date de modification	Taille
Tous mes fichiers	CP-Nuxeo-Platform-5.6.odt	aujourd'hui 15:21	352 Ko
	INDEX.txt	aujourd'hui 15:21	182 octets
AirDrop	Nuxeo-DM-5.6-Guide-Utilisateur.doc	aujourd'hui 15:21	28 Ko
Bureau			
isolenguitter			
Applications			
Documents			
Images			
🎜 Musique			
Vidéos			
Téléchargements			

Exporter le contenu d'un espace de travail

De la même façon que vous pouvez exporter une sélection de documents, vous pouvez facilement exporter le contenu d'un espace de travail, d'un dossier ou d'une section. Dans ce cas, le dossier zippé obtenu recrée la structure de l'espace exporté : les espaces de travail et les dossiers sont exportés sous forme de dossiers, dans lesquels vous trouvez les fichiers joints des documents.

Pour exporter le contenu d'un espace de travail :

1. À partir de l'espace de travail, du dossier ou de la section, cliquez sur l'icône 🔄 ou, si celle-ci est indisponible dans la barre d'actions, sur l'entrée **Options d'export** du menu **Plus**.



2. Cliquez sur Export ZIP des fichiers.



Le système vous propose d'enregistrer un fichier « Clipboard.zip » sur votre ordinateur.

3. Enregistrez-le.

Lorsque vous le dézippez, vous obtenez un dossier représentant la structure et les fichiers joints des documents de l'espace Nuxeo, ainsi qu'un fichier INDEX.txt qui résume la structure du contenu de l'export.

Exporter la liste de documents d'un dossier

De la même façon que vous pouvez <u>exporter les résultats d'une recherche</u>, vous pouvez exporter la liste des documents contenus dans un espace de travail, une section ou un dossier.

Vous pouvez utiliser aussi bien l'export Excel que l'export PDF :

- l'export Excel vous permet d'obtenir la liste des documents contenus dans le dossier, présentée sous forme d'un tableau Excel,
- l'export PDF vous permet d'obtenir les métadonnées et l'historique du dossier, en plus de la liste des documents qu'il contient.

Pour exporter la liste des documents d'un espace dans un fichier Excel :

Cliquez sur l'icône en haut à droite de l'onglet **Contenu** de l'espace de travail, du dossier ou de la section.

Le système vous propose d'enregistrer un fichier « document_content.xls », présentant les mêmes informations sur les documents du dossier que celles dans l'onglet **Contenu**.

Autres accès à l'export Excel

L'export Excel est également accessible depuis la page Options d'export, en cliquant sur l'icône et ou sur l'entrée **Options d'export** du menu **Plus**.

Pour exporter la liste des documents d'un espace dans un fichier PDF :

1. À partir de l'espace de travail, du dossier ou de la section, cliquez sur l'icône 🔄 ou, si celle-ci est indisponible dans la barre d'actions, sur l'entrée **Options d'export** du menu **Plus**.



2. Cliquez sur Export PDF.



La vue PDF de la page s'affiche dans un nouvel onglet. Elle présente :

- · les métadonnées du dossier,
- son historique,
- la liste de son contenu.

Les exports techniques

L'export XML est un export technique, qui permet aux utilisateurs d'obtenir un ensemble d'informations relatives aux documents dans un fichier XML. Ce type d'export est utile pour les corrections d'erreurs. Il est donc principalement destiné aux administrateurs. Vous pouvez exporter :

- un document à l'unité,
- une sélection de documents,
- la structure d'un dossier.

Export XML d'un seul document

L'export XML d'un document permet aux utilisateurs d'obtenir un dossier contenant :

- un fichier document.xml comportant diverses informations sur le document (les droits d'accès appliqués, les métadonnées du document, son chemin d'accès),
- un fichier .blob qui comprend le contenu binaire du document. Ce .blob est référencé dans le fichier document.xml.

Pour obtenir l'export XML d'un document :

1. À partir du document, cliquez sur l'icône 🔄 ou, si celle-ci est indisponible dans la barre d'actions, sur l'entrée **Options d'export** du menu **Plus**.



2. Cliquez sur Export ZIP XML.



Le système vous propose d'enregistrer un fichier « export.zip » sur votre ordinateur.

Accès au fichier XML du document courant

Si vous souhaitez uniquement le fichier XML du document, cliquez sur **Export XML**. Le fichier XML s'ouvrira dans un nouvel onglet ou un nouvel écran (selon les préférences définies dans votre navigateur).

3. Enregistrez le fichier « export.zip ».

Lorsque vous le dézippez, vous obtiendrez un dossier nommé à partir du document, contenant un fichier .xml et .blob pour chaque fichier joint du document.

00	🚞 export		
		Q	
FAVORIS	Nom	Date de modification	Taille
Tous mes fichiers	🔻 🛅 Nuxeo-DM-5.6-Guide-Uti.1358178926334	aujourd'hui 15:30	
	document.xml	aujourd'hui 15:30	3 Ko
AirDrop	f8ee6818.blob	aujourd'hui 15:30	28 Ko
🔜 Bureau			
😭 solenguitter			
Applications			
Documents			
Images			
🎜 Musique			
Vidéos			
Téléchargements			

Export XML d'une sélection de documents

Il est possible de réaliser un export XML de plusieurs documents en une seule opération grâce à la sélection. Pour exporter une sélection de documents :

- 1. Cochez les cases correspondant aux documents à exporter.
- 2. Cliquez sur le bouton Ajouter à la sélection.

Les documents sont ajoutés à votre sélection, dans la partie gauche de l'écran.



- 3. Allez éventuellement dans d'autres dossiers et ajoutez d'autres documents à votre liste de travail.
- 4. Dans la liste de travail, cliquez sur le lien Export XML.
- 5. Enregistrez le dossier « export.zip ».

Lorsque vous le dézippez, vous obtiendrez une structure de dossier qui reproduit l'arborescence du module DM vers le document.

00	i export	
FAVORIS	Nom	 Date de modification
Tous mes fichiers	🔻 🚞 default-domain	aujourd'hui 15:34
	workspaces	aujourd'hui 15:34
AirDrop	Documentation	aujourd'hui 15:34
🔜 Bureau	🔻 🚞 Nuxeo-DM-5.6-Guide-Uti.1358178926334	aujourd'hui 15:34
f solenguitter	2f3db0cb.blob	aujourd'hui 15:34
Annlications	📄 document.xml	aujourd'hui 15:34
Applications	🔻 🚞 Marketing	aujourd'hui 15:34
Documents	Communiqués de presse	aujourd'hui 15:34
Images	CP-Nuxeo-Platform-5.6.od	aujourd'hui 15:34
Musique	a184fe4.blob	aujourd'hui 15:34
Vidéos	document.xml	aujourd'hui 15:34
Téléchargements		

Export XML d'un dossier

Vous pouvez exporter un espace de travail, une section ou un dossier complet dans un dossier XML zippé. Cet export particulier permet aux utilisateurs de réimporter le dossier en conservant la même définition des droits d'accès.

Pour obtenir l'export XML d'un dossier :

À partir de l'espace de travail, du dossier ou de la section, cliquez sur l'icône e ou, si celle-ci est indisponible dans la barre d'actions, sur l'entrée Options d'export du menu Plus.



2. Cliquez sur Export ZIP XML arborescent.



Le système vous propose d'enregistrer un fichier « export.zip » sur votre ordinateur.

Accès au fichier XML du dossier courant Si vous souhaitez uniquement la définition XML du dossier, cliquez sur **Export XML**. Le fichier XML s'ouvrira dans un nouvel onglet ou un nouvel écran (selon les préférences définies dans votre navigateur).

- 3. Enregistrez le fichier « export.zip ».
- 4. Lorsque vous le dézippez, vous obtiendrez un dossier nommé à partir du document, contenant un fichier .xml et .blob pour chaque fichier joint du document.



Travailler dans les sections

Lorsqu'un document est terminé et prêt à être diffusé, vous devez le publier dans une section. Les sections sont destinées à la diffusion des documents auprès d'un public plus large que celui des espaces de travail.

Les sections sont des espaces gérés comme les espaces de travail. À l'instar des espaces de travail, aucune section n'est automatiquement créée par défaut à l'exception de la racine des sections. Vous êtes libre d'organiser votre section comme vous le souhaitez ou selon vos besoins. L'arborescence des sections est totalement indépendante des espaces de travail. Leur structure n'est pas liée. Cependant, vous pouvez orienter les utilisateurs sur l'endroit où ils doivent publier les documents depuis un espace de travail particulier à l'aide des <u>cibles de</u> <u>publication</u>.

Comme pour les espaces de travail, l'accès aux sections est régi par des droits d'accès.

La principale différence avec les espaces de travail réside dans le fait que les documents contenus dans les sections ne peuvent être modifiés. Sur les documents publiés, les seules actions possibles sont :

- les actions relatives aux relations,
- les actions relatives aux annotations,
- les notifications.

Publier un document signifie publier la version du document au moment de la demande de publication. Si vous modifiez le document dans l'espace de travail, il n'est pas modifié dans la section. En effet, les documents publiés peuvent uniquement être consultés. Vous ne pouvez pas les modifier. Si vous souhaitez apporter des modifications à un document publié, vous devez modifier le document dans l'espace de travail, puis publier cette version modifiée du document.

La publication d'un document doit être validée par les utilisateurs qui gèrent l'espace de publication. Lorsque vous soumettez un document à la publication, les responsables de l'espace de publication peuvent valider votre demande de publication, c'est-à-dire publier le document, ou la rejeter. Dans ce cas, le document n'est pas affiché dans la section. Il reste toutefois accessible et modifiable dans l'espace de travail. Vous pouvez donc le modifier et le soumettre à nouveau à publication.

Publier des documents

Publier un document signifie publier la version du document au moment de la demande de publication. Si vous modifiez le document dans l'espace de travail, il n'est pas modifié dans la section. En effet, les documents publiés peuvent uniquement être consultés. Vous ne pouvez pas les modifier. Si vous souhaitez apporter des modifications à un document publié, vous devez modifier le document dans l'espace de travail, puis publier cette version modifiée du document.

La publication d'un document doit être validée par les utilisateurs qui gèrent l'espace de publication. Lorsque vous soumettez un document à la publication, les responsables de l'espace de publication peuvent valider votre demande de publication, c'est-à-dire publier le document, ou la rejeter. Dans ce cas, le document n'est pas affiché dans la section. Il reste toutefois accessible et modifiable dans l'espace de travail. Vous pouvez donc le modifier et le soumettre à nouveau à publication.

Soumettre un document à la publication

Seuls les utilisateurs disposant des droits d'écriture ou de gestion dans l'espace de travail peuvent soumettre un document à la publication.

Vous pouvez soumettre un document dans plusieurs sections différentes. La validation ou le rejet dans les différents espaces de publication sont indépendants. Le document peut ainsi être validé et publié dans une section tout en étant rejeté d'une autre. La liste des sections dans lesquelles vous pouvez soumettre le document est déterminée par vos droits d'accès. Vous devez disposer au moins des droits de lecture dans la section pour pouvoir y soumettre un document.

Pour soumettre un document à la publication :

- 1. Dans l'espace de travail, cliquez sur le document que vous souhaitez publier.
- 2. Cliquez sur l'onglet **Publication**.
- 3. Utilisez la liste déroulante pour sélectionner le domaine dans lequel vous souhaitez publier le document.

Domaine par défaut

Si vous utilisez uniquement le domaine par défaut (default domain), le domaine est sélectionné par défaut.

4. Déroulez l'arborescence des sections, puis cliquez sur le lien **Publier ici** correspondant à la section dans laquelle vous souhaitez publier le document.



Le numéro de version du document soumis est indiqué dans le formulaire de publication.

luxeo Platform 5.6 Guide Utilisateur	🔒 < ± 🕅 o Mus
Résumé Modifier Fichiers Publication Relations Workflow Commentaires Historique	
Sections Sections Locales (Default domain_)	
Sections	
Consumentation Publics in	
Documentation marketing * Publier ici	
Documentation technique & Publier Ici	
Documentation utilisateur * Publier Ici	
😂 Démarche qualité 🏶 Publier ici	
Titre	Version actuelle Action

Le document n'est visible dans la section que pour les utilisateurs disposant des droits de gestion. Il s'affiche également dans leur tableau de bord comme document en attente de publication. Le document doit être validé pour être visible par tous les lecteurs de la section.

Validation automatique de la publication

Si vous disposez des droits de gestion dans la section sélectionnée, le document est automatiquement publié, sans validation.

Dans l'espace de travail, la version mineure du document est automatiquement incrémentée.

Publier un document

Seuls les utilisateurs disposant des droits d'écriture et de gestion dans la section peuvent valider la publication d'un document.

Lorsqu'un utilisateur soumet un document à la publication dans une section sur laquelle vous disposez des droits d'écriture ou de gestion, la demande de publication s'affiche dans votre tableau de bord. Vous devez alors valider ou rejeter cette demande.

Pour publier un document :

5. Cliquez sur l'onglet Home.

Le tableau de bord est affiché par défaut. Les documents en attente s'affichent dans vos tâches.



6. Cliquez sur le document en attente.

Celui-ci s'ouvre sur l'onglet **Résumé**, dans la section. L'onglet Résumé comporte une partie **Publication** avec des boutons **Rejeter** et **Publier**.

Relations Historique Administration			
DNTENU		66 Guide utilisateur de la version 5.6 de	e la Plateforme
Fichier 🕷 Nuxeo-DM-5.6-Guide-Utilisateur.doc (27 ko)	1 🔁 🖻	Nuxeo, avec les modules Document Mar Digital Asset Management, Social Collab	nagement, poration.
Principal		Créé par Jean Martin 14 jany. 2013	VERSION 1.2
		ÉTAT	
		EN PROJET	
ublication		WORKFLOW	
document est en attente de publication		Aucun processus ne peut être démarré sur ce	document.
		CONTRIBUTEURS	
ommentaire *		🙎 Jean Martin 🙎 Marie Dupont 🔹 Adm	inistrator
	di.	TAGS ASSOCIÉS	+
Publier Rejeter			

Seuls les utilisateurs disposant des droits d'écriture ou de gestion peuvent consulter le document en attente dans la section.

- 7. Saisissez un commentaire (facultatif).
- 8. Cliquez sur le bouton **Publier**.

Le document est visible pour tous les utilisateurs autorisés à accéder à la section.

ntenu Historique			
Filtrer -		Documents/pa	90: [20 🗶 🗐 🖩 🕾 🗢 🖲
] Titre 🔺	Demière modification	Demier contributeur	Version État 🔺
Nuxeo Platform 5.6 Guide Utilisateur :	01/02/2013	Jean Martin	1.2 En projet

Rejeter un document

Seuls les utilisateurs disposant des droits d'écriture et de gestion dans la section peuvent refuser la publication d'un document.

Lorsqu'un utilisateur soumet un document à la publication dans votre section, vous devez décider si le document peut être publié dans cet espace ou non. Si vous estimez que le document n'est pas prêt à être diffusé ou qu'il ne devrait pas être publié dans cette section, vous devez le rejeter.

Accès au document en attente

Seuls les utilisateurs disposant des droits d'écriture et de gestion peuvent consulter le document en attente dans la section.

Pour rejeter un document :

1. Cliquez sur l'onglet Home.

Le tableau de bord est affiché par défaut. Les documents en attente s'affichent dans vos tâches.

Nom de la tâche	Titre	Directive	Commentaire	Echéance	Date de début
Document à publier	Nuxeo Platform 5.6 Guide Utilisateur	Document à publier			02/04/201 15:44

- Cliquez sur le document en attente.
 Celui-ci s'ouvre dans la section. L'onglet Résumé comporte une partie Publication avec des boutons Rejeter et Publier.
- Saisissez un commentaire expliquant pourquoi vous refusez la publication du document.
 Ce commentaire est obligatoire pour empêcher la publication du document.

iumé Relations	Historique Administration		
CONTENU			66 Guide utilisateur de la version 5.6 de la Plateforme
Fichie Principa	r 🛞 Nuxeo-DM-5.6-Guide-Utilisateur.doc (27 ko)	8 2	Nuxeo, avec les modulles Document Management, Digital Asset Management, Social Collaboration. Crée par Jean Martin 14 Janv. 2013 VERSION 1.2 ÉTAT
Publication			EN PROJET
Ce document est	en attente de publication		Aucun processus ne peut être démarré sur ce document.
	Ce document ne doit pas être publié dans cette section,		CONTRIBUTEURS
Commentaire *			🛓 Jean Martin 🖹 🏝 Marie Oupont 🗽 Administrator
		A	TAGS ASSOCIÉS +
Publier Re	jeter		

4. Cliquez sur le bouton **Rejeter**.

Le document n'est pas publié. Il est supprimé du contenu de la section. Vous êtes alors redirigé sur l'onglet **Contenu** de la section.

Au niveau de l'espace de travail, ce rejet est enregistré dans l'Historique du document.

uxeo Platfor	m 5.6 Guid	le Utilisa	teur				<	*	(H)	0	Plus
isumé Modifier F	ichiers Publication	n Relations	Workflow Comm	entaires Historique	Administration						
Journal des évènement	S Versions archive	\$									
[-		= Filtrer	-			Docu	ments/j	page: 1	•	2 M
			۲	 1/4 • • 							
Action enregistrée	🔺 Date 🔻	Utilisateur a	Catégorie 🔺 Dire	ective Echéance Comme	intaire			Éta	t dans le	cycle o	le vie
Publication rejetée	04/02/2013 15:59	Administrator	Document	Publica /Produi (Defaul comme publié o	tion refusée dans /def ts/Documentation/Do SectionsTree-default- ntaire Ce document Sans cette section.	ault-domain cumentatio domain) av t ne doit pa	n/section n technik ec pour s être	ns que En	projet		
Publication rejetée	04/02/2013 15:59	Administrator	Document	Ce doct section	ament ne doit pas être	publié dan	s cette	En	projet		
Document en attente publication	e de 04/02/2013 15:58	Jean Martin	Document	Publica /section techniq	tion en attente dans /c ns/Produits/Document ue (DefaultSectionsTre	default-dom tation/Docu re-default-o	uain mentati somain)	on En	projet		

Dépublier des documents

Seuls les utilisateurs disposant des droits d'écriture ou de gestion peuvent dépublier un document d'une section.

Lorsqu'un document est obsolète ou inexact, il ne doit plus être disponible dans les sections. Vous devez donc le dépublier, de telle sorte que les lecteurs de ces espaces ne puissent plus y accéder.

Dépublier un document le supprime de la section. Le document de l'espace de travail n'est pas affecté par la dépublication.

Pour dépublier un document :

- 1. Dans l'onglet **Contenu** de la section, cochez la case devant le nom du document.
- 2. Cliquez sur le bouton **Dépublier**.

Le document est dépublié et ne s'affiche plus dans la section. Le document d'origine est toujours disponible dans l'espace de travail.

Rubriques connexes dans cette documentation

- ⇒ Configurer des cibles de publication
- \Rightarrow Publier des documents

Module Social Collaboration

Le module Social Collaboration est une vue de votre application Nuxeo centrée sur les utilisateurs et les thèmes sur lesquels ils travaillent, permettant d'étendre la collaboration et offrant des fonctionnalités sociales telles que des réseaux, des fils d'activité, des micromessages, des profils enrichis, etc.

Vous pouvez décider d'utiliser le module Social Collaboration dès l'installation de Nuxeo 5.5, ou ultérieurement, à l'aide du package Marketplace.

Le module Social Collaboration complète l'application de gestion documentaire avec les fonctionnalités suivantes :

 <u>les espaces de travail collaboratifs</u>, avec des documents <u>articles</u> et <u>news</u>, un onglet dédié et de nouveaux tableaux de bord comportant des gadgets destinés à la collaboration sociale,

ollaboration				Se	lectionner un espace collaborat
Espaces de travail colla	boratif publics		Mes Espaces de travail c	ollaboratif	
		Rechero	Titre	Dernière modification	Auteur
Titre	Dernière modification	Auteur	Requipe Marketing	01/22/2013 18:56	Administrator
🏹 Equipe Marketing	01/22/2013 18:56	Administrator	Equipe commerciale	02/04/2013 16:21	Administrator
News			Activité De Mon Réseau		
Administrator, 01/23/20		nvier	4 févr. 2013	odifié le document Réunion d'équip	e mars
Date et neu de la reamon d'eq	ande mensuene de janvier		A févr. 2013	joint l'espace collaboratif Equipe Ma	irketing
			Marie Dupont a aju 4 févr. 2013	outé <mark>Jean Martin</mark> à l'un de ses cercl	es.
				Plue	

le profil enrichi de l'utilisateur, comportant un résumé des activités de celui-ci,

Tableau de bord			Articos 💌
🖭 Profil	Jean Martin		
🔿 Réseau	Identifiant	jmartin	RÉSEAU DE L'UTILISATEUR
El d'activités	Prénom	Jean	Réseau de Jean :
Préférences	Nom	Martin	A starie Dupont A Laurent Petit
C Micro Messages	Société	Mon Entreprise	
Notifications	Email	jmartin@monentreprise.fr	MICRO MESSAGES
Applications Autorisées	Groupes de cet utilisateur	Members group	Jean Martin Traduction de la documentation utilisateur de la
8 Groupes	Groupes virtuels de		5.6 en cours. 4 fevr. 2013 30 Supprimer
	Avatar	5.6	Jean Martin La documentation en anglais de la 5.6 est en ligne I VF à suivre 3 4 févr. 2013 X Supprimer
	Date de naissance	02/06/1978	Jean Martin Nuxeo Platform 5.6 est sorti I 4 Nev. 2013 30 Supprimer
	Numéro de téléphone		U jean Martin
	Sexe	Homme	pour voi diapositives () Dans l'espace de travail "Modèles" l
	Profil public	Oul	4 fevr. 2013 (Supprimer

le réseau de l'utilisateur, c'est-à-dire l'ensemble de ses relations,

nuxeo	Home Document Managemen	t Collaboration jmartin *			Recherche Reclassica establic
Tableau de bord					
IP Profil					
🔘 Réseau	Rechercher des conta	icts	Réseau		
Fil d'activités	lauren	Recherche			
Préférences	Réinitialiser la recherche			Marie	Marie est dans votre réseau :
C Micro Messages		1 m		Dupont	collègues Modifier
Notifications		Documents/page: (** 2			
Applications Autorisées		Laurent Laurent n'est pas dans votre Petit réseau.			
S Croupes		Ajouter			

• les micro-messages permettant une activité de micro-blogage,

Tableau de bord	
🖭 Profil	
🔘 Réseau	
Fil d'activités	140 Ecrire
O Préférences	
C Micro Messages	Jean Martin Traduction de la documentation utilisateur de la 5.6 en cours.
Notifications	4 févr. 2013 X Supprimer
Applications Autorisées	Jean Martin La documentation en anglais de la 5.6 est en ligne I VF à suivre ;)
S Groupes	4 févr. 2013 X Supprimer
	Uptan Martin Nuxeo Platform 5.6 est sorti I 4 Per- 2013 - X Supprimer
	Jean Martin N'oubliez pas d'utiliser les modèles de schéma pour vos diapositives () Dans l'espace de travail "Modèles" I 4 (lev. 2013 - X Supprimer
	Jean Martin La documentation de l'agenda, nouvelle fonctionnalité de Social Collaboration, est disponible : http://doc.nuxeo.com/x/blWo 4 (ev. 2013) X Supprimer
	Plus

• <u>les fils d'activité</u>, permettant de suivre les événements se produisant dans les espaces de travail collaboratifs ou liés aux relations de l'utilisateur.

nuxeo	Home Document Manageme	nt Collaboration	mdupont 🔻	Recherche Recherche
Tableau de bord				
Profil	Ø	Jean Martin a 4 févr. 2013	ajouté Laurent Petit à l'un de ses cercles.	
🔘 Réseau	Ø	Jean Martin a	ajouté Marie Dupont à l'un de ses cercles.	
Fil d'activités		4 TEVI. 2015	Plus	
Préférences				
C Micro Messages				
Notifications				
E Applications Autorisées				
& Groupes				

Le module Social Collaboration ajoute un nouvel onglet à la plateforme Nuxeo, appelé **Collaboration** ainsi qu'un nouveau domaine, appelé également Collaboration. Le module Social Collaboration doit être installé en complément du <u>module Document Management</u> et peut être installé en parallèle du <u>module Digital Asset Management</u>.

nuxeo	Home Document Management Collabor	ation jmartin *		Recherche Recherche rossole
	• •			원 원 후 후 원 원
~~~ * * * *	Domaines du serveur defa	ult		
Selection Presse-papier	Contenu Historique			
Aucun document dans la sélection.	Filtrer	-	Dec	uments/page: 20 🖬 📰 🗄 🕾 🎘 🕷
	🗆 Titre 🔺	Dernière modification	Demier contributeur	Version État 🔺
	🖸 🥃 Collaboration 🗠	22/01/2013	system	En projet
	Default domain st	11/01/2013	system	En projet

# Présentation des espaces de travail collaboratifs

Les espaces de travail collaboratifs sont des espaces qui vous permettent de créer du contenu et de le partager avec une communauté d'utilisateurs, uniquement grâce à la notion de contenu privé / public.

Les espaces de travail collaboratifs proposent aux utilisateurs des vues du contenu conviviales, leur permettant d'accéder rapidement et facilement au contenu et de partager des documents sans avoir à comprendre la structure hiérarchique complète de l'application Nuxeo. Ces vues sont des tableaux de bord, qui peuvent être configurés par les administrateurs de l'espace de travail afin de s'adapter à l'objectif de l'espace de travail et à ses membres.

# La visibilité des espaces de travail collaboratif

Les espaces de travail collaboratifs peuvent être publics ou privés.

# Présentation des espaces de travail publics

Un espace de travail public est un espace dont le contenu peut être partagé avec tous les utilisateurs de l'application, même s'ils ne sont pas membres de l'espace de travail. En effet, l'espace de travail est visible de tous les utilisateurs dans la liste des espaces de travail. Si des utilisateurs sont intéressés par les sujets de l'espace de travail, ils peuvent demander à rejoindre l'espace de travail afin d'accéder à davantage de contenu.

# Présentation des espaces de travail privés

Un espace de travail privé est un espace dont le contenu n'est visible que des membres de l'espace. Les utilisateurs peuvent devenir membres de l'espace de travail lorsqu'ils reçoivent une invitation. Ils ne peuvent pas rejoindre l'espace de travail de leur propre initiative.

# Les utilisateurs des espaces de travail collaboratifs

Il existe deux types d'utilisateurs au sein d'un espace de travail collaboratif : les membres et les administrateurs.

Les membres peuvent :

- créer du contenu (articles),
- modifier le contenu de l'espace de travail,
- modifier la visibilité des articles (publique ou privée).

En complément des actions des membres, les administrateurs d'un espace de travail collaboratif peuvent :

- créer des news,
- personnaliser les tableaux de bord de l'espace de travail,
- gérer les membres de l'espace de travail (valider les demandes d'adhésion, ajouter/supprimer des membres...).

# Naviguer dans un espace de travail collaboratif

Les espaces de travail collaboratifs présentent le contenu de manière conviviale pour l'utilisateur, indépendamment de la structure hiérarchique habituelle de Nuxeo, du processus de publication, etc. La vue Collaboration est disponible pour les espaces de travail collaboratifs et les documents qu'ils contiennent. La vue Collaboration de l'espace de travail utilise des tableaux de bord, qui sont composés de gadgets affichant le contenu de manière transparente. Les administrateurs de l'espace de travail peuvent <u>configurer des tableaux de bord</u> pour n'afficher que les gadgets qu'ils jugent pertinents pour l'espace de travail et ses utilisateurs.

Il existe deux tableaux de bord d'espace de travail collaboratifs :

- un tableau de bord public, visible de tous les utilisateurs y compris les non membres,
- un tableau de bord privé qui n'est visible que des membres de l'espace.

Les membres de l'espace de travail ont également accès à une vue classique de l'espace de travail, la vue Document Management, depuis laquelle ils peuvent accéder à des fonctionnalités de gestion documentaire supplémentaires, telles que les <u>commentaires</u>.

Vous pouvez accéder à la vue Document Management depuis la vue Collaboration en cliquant sur le bouton **Actions**, puis **Vue Document Management**. À l'inverse, vous pouvez accéder à la vue Collaboration de documents et d'espaces de travail collaboratifs à tout moment en cliquant sur l'icône **I**.

Dans l'onglet Collaboration, vous pouvez facilement parcourir le contenu, sans avoir à connaître où celui-ci se trouve dans l'arborescence du domaine Collaboration. Par exemple, vous pouvez :

- Equipe Marketing / Articles
   Selectionner un espace collaboratif 
   Actions 

   Interview Chloé
   Interview de Chloé, à mettre dans la prochaine newsletter
   23 janv. 2013 jmartin

   Dites bonjour à Nuxeo Platform 5.6
   Image: Column and Column and
- accéder à tous les articles de l'espace de travail collaboratif :

• accéder à toutes les news de l'espace de travail :

Equipe Ma	rketing / News	Selectionner un espace collaboratif   Action
	Réunion d'équipe janvier	۲
	Date et lieu de la réunion d'équipe mensuelle de janvier	23 janv. 2013 Administrator
	Prochaines Etudes de cas	6
	Liste des cas clients prévus pour les prochains mois	5 févr. 2013 jmartin
	Répétitions conférences	٠
	Des répétitions seront organisées pour ceux qui participent aux prochaines conférences	5 févr. 2013 jmartin

• vous rendre dans un autre espace de travail collaboratif.

Les actions possibles s'affichent en haut à droite de la vue de l'espace de travail collaboratif. Vous pouvez :

- sélectionner un autre espace de travail collaboratif (seuls les espaces de travail dont vous êtes membre sont affichés),
- créer et modifier un contenu,
- consulter les articles de votre espace de travail collaboratif,
- consulter les news de votre espace de travail collaboratif.

#### Rubriques connexes dans cette documentation

- ⇒ Présentation des espaces de travail collaboratifs
- ⇒ Modifier un espace de travail collaboratif
- ⇒ Créer un nouvel espace de travail collaboratif

# Créer un nouvel espace de travail collaboratif

Les espaces de travail collaboratifs ne peuvent être créés que dans le domaine Collaboration créé automatiquement lorsque vous installez le module Social Collaboration sur votre application Nuxeo.

Vous pouvez créer un espace de travail collaboratif depuis :

- l'onglet Collaboration, depuis le tableau de bord de tout espace de travail collaboratif,
- la vue Document Management du domaine Collaboration.

Pour créer un espace de travail collaboratif depuis l'onglet Collaboration :

- 1. Cliquez sur le bouton Actions en haut à droite de la fenêtre.
- 2. Cliquez sur Créer un espace collaboratif.

Le formulaire de création de l'espace de travail collaboratif s'affiche.

3. Remplissez le formulaire (reportez-vous ci-dessous pour les paramètres d'un espace de travail collaboratif) puis cliquez sur le bouton **Créer**.

Titre "	Equipe Marketing
Description	Bienvenue sur l'espace de l'équipe Marketing. Si vous êtes intéressé par ce que nous faisons, n'hésitez pas à rejoindre cet espace l
Sujets	Sélectionnez une valeur. Art Sciences Humaines Société
Public	Oul      Non
Modération	⊙ Oul ◯ Non
Expire le	

L'onglet **Mur** de l'espace de travail s'affiche. Vous pouvez ensuite <u>configurer les tableaux</u> <u>de bord de l'espace de travail</u>.

Pour créer un espace de travail collaboratif depuis la vue Document Management de l'application :

- 1. Dans le domaine Social, cliquez sur le bouton Nouveau document.
- 2. Dans la fenêtre **Types de documents disponibles**, cliquez sur **Espace de travail collaboratif**.
- 3. Remplissez le formulaire de création de l'espace de travail collaboratif.
- Cliquez sur le bouton Créer.
   L'onglet Mur de l'espace de travail s'affiche. Vous pouvez désormais <u>configurer les</u> <u>tableaux de bord de l'espace de travail</u>.

Champ	Description
Titre	Nom de l'espace de travail collaboratif.
Description	Texte expliquant le sujet de l'espace de travail collaboratif.
Sujet	Thème(s) de l'espace de travail collaboratif.
Public	Indique si l'espace de travail collaboratif est public ou privé.
Modération	Pour les espaces de travail publics : indique si une demande d'adhésion à un espace de travail collaboratif doit être validée par un administrateur de cet espace ou si elle est automatiquement validée.
Date d'expiration	Date à laquelle l'espace de travail collaboratif peut être fermé par un administrateur.

#### Propriétés d'un espace de travail collaboratif

#### Rubriques connexes dans cette documentation

- ⇒ Présentation des espaces de travail collaboratifs
- ⇒ Modifier un espace de travail collaboratif

# Modifier un espace de travail collaboratif

Les espaces de travail collaboratifs ne peuvent être modifiés que depuis la vue Document Management.

Pour modifier un espace de travail collaboratif :

- Si vous êtes dans le tableau de bord de l'espace de travail collaboratif, cliquez sur le bouton Actions puis sur Vue Document Management.
   L'onglet Mur de l'espace de travail collaboratif s'affiche.
- 2. Cliquez sur l'onglet **Modifier**.
- 3. Modifiez les propriétés de l'espace de travail (voir ci-dessous).

Equipe Marketir	ng			
6 Bienvenue sur l'espace d n'hésitez pas à rejoindre cet	e Téquipe Marketing. Si vous : espace !	i êtes întéressé par ce que noi	us faisons,	
Mur Contenu Tableau	de bord privé Modifier H	listorique		
Titre *	Equipe Marketing			
Description	Voyez ce que fais le marke	ting (	4	
Sujets	Sélectionnez une valeur. Art Sciences Humaines Société	Sélectionnez une valeur.	Ajouter	
Public	💿 Oui 🕞 Non			
Modération	Oul      Non			
Expire le				

- 4. Saisissez éventuellement un commentaire pour indiquer ce que vous avez modifié dans l'espace de travail social ou les raisons de ces modifications.
- 5. Cliquez sur Enregistrer.

Les modifications sont enregistrées.

L'onglet Mur de l'espace de travail collaboratif s'affiche.

#### Propriétés d'un espace de travail collaboratif

Champ	Description
Titre	Nom de l'espace de travail collaboratif.
Description	Texte expliquant le sujet de l'espace de travail collaboratif.
Sujet	Thème(s) de l'espace de travail collaboratif.
Public	Indique si l'espace de travail collaboratif est public ou privé.
Modération	Pour les espaces de travail publics : indique si une demande d'adhésion à un espace de travail collaboratif doit être validée par un administrateur de cet espace ou si elle est automatiquement validée.

Champ	Description
Date d'expiration	Date à laquelle l'espace de travail collaboratif peut être fermé par un administrateur.

#### Rubriques connexes dans cette documentation

- ⇒ Présentation des espaces de travail collaboratifs
- ⇒ Modifier un espace de travail collaboratif
- ⇒ Créer un nouvel espace de travail collaboratif

# Ajouter du contenu dans un espace de travail collaboratif

Les membres d'un espace de travail collaboratif peuvent créer et modifier le contenu de cet espace de travail.

Dans les espaces de travail collaboratifs, vous pouvez créer les documents suivants :

- des fichiers,
- des articles,
- des événements,
- des dossiers.

Les administrateurs de ces espaces peuvent également créer des News.

Les articles sont les documents les plus fréquents dans les espaces de travail collaboratifs. Tous les documents peuvent être créés depuis la vue Collaboration ou depuis la vue Document management.

Il existe plusieurs méthodes pour créer des articles :

- à l'aide du formulaire de création complet,
- à l'aide du formulaire de création rapide du tableau de bord de l'espace de travail,
- <u>à l'aide de l'interface habituelle de la vue Document Management.</u>

#### Versionnage des documents publics

Dans les espaces de travail collaboratifs publics, les documents créés comme publics passent automatiquement en version 0.1, car ils sont automatiquement publiés. Les documents privés sont créés en version 0.0.

Pour créer un article en utilisant le formulaire complet :

- 1. Depuis le tableau de bord de l'espace de travail collaboratif ou depuis un article, cliquez sur le bouton **Actions**.
- 2. Cliquez sur Créer un article.
- 3. Remplissez le formulaire de création de l'article (reportez-vous ci-dessous pour consulter les propriétés d'un article).



#### 4. Cliquez sur Créer.

La vue Collaboration de l'article s'affiche.



#### Créer un fichier

Vous pouvez suivre les mêmes étapes pour créer un fichier via le bouton **Actions** en cliquant sur **Créer un fichier**.

Champ	Description
Titre	Nom de l'article
Description	Résumé de l'article. Cette description s'affiche dans les gadgets.
Publication	Pour les espaces de travail publics. Sélectionnez les personnes pouvant consulter l'article : uniquement les membres de l'espace (Restreint à l'espace de travail collaboratif) ou tous les utilisateurs (Public).
Image	Importez une image pour illustrer votre article.

#### Propriétés d'un article

Champ	Description
Contenu	Saisissez le contenu de votre article.
Format	Sélectionnez le format à utiliser pour l'article.

Pour créer un nouveau document rapidement depuis le tableau de bord :

### Prérequis

Votre tableau de bord doit afficher le gadget Bibliothèque de documents.

Cette vue est destinée à faciliter la création de fichiers. Cependant, vous pouvez suivre les mêmes étapes pour créer des articles, des fichiers ou des dossiers.

- 1. Dans le gadget Bibliothèque de documents du tableau de bord, cliquez sur l'icône 🐈.
- 2. Cliquez sur Fichier.

Le formulaire de création du fichier s'affiche dans le gadget.

Titre *	lateformes de gestion de contenu
Description	Le livre blanc sur les plateformes de gestion de contenu
Contenu	/Users/solenguitter/Downlc Browse
	Créer Annuler

- 3. Saisissez son titre, sa description et son contenu.
- 4. Cliquez sur le bouton Créer.

Le fichier est créé. Il s'affiche dans le gadget Bibliothèque de documents. Par défaut, le fichier est privé.

Pour créer un nouveau document dans un espace de travail collaboratif, depuis la vue Document Management :

Depuis cette vue, vous pouvez créer tous les types de documents autorisés dans l'espace de travail collaboratif.

- 1. Dans la vue Document Management, cliquez sur le domaine Collaboration.
- 2. Cliquez sur l'espace de travail collaboratif dans lequel vous souhaitez créer un nouveau document.
- 3. Dans l'onglet **Contenu** de l'espace de travail, cliquez sur le bouton **Nouveau document**.
- 4. Dans la fenêtre Types de documents disponibles, cliquez sur le document souhaité.
- 5. Remplissez le formulaire de création du document.
- 6. Cliquez sur le bouton **Créer**.

L'onglet Résumé du document s'affiche.

#### Rubriques connexes dans cette documentation

- ⇒ Créer du contenu
- $\Rightarrow$  Les fichiers
- $\Rightarrow$  <u>Les dossiers</u>
- ⇒ Présentation de l'agenda

# Modifier le contenu d'un espace de travail collaboratif

Les membres de l'espace de travail peuvent modifier le contenu de cet espace même s'ils ne sont pas les auteurs du document.

Les utilisateurs peuvent :

- modifier le contenu du document,
- modifier la visibilité du document,
- saisir ou modifier ses métadonnées,
- créer une nouvelle version du document.

## Modifier le document

Modifier le document signifie modifier son contenu ou ses métadonnées. Vous pouvez également préciser si le document modifié doit être enregistré en tant que nouvelle version du document.

Pour modifier un document :

- 1. Consultez le document et cliquez sur le bouton Actions.
- 2. Cliquez sur le lien Editer cet article.



Le formulaire de modification s'affiche.

3. Modifiez le contenu et/ou les métadonnées du document.

Equipe Marketing / Modifier	Sele	ectionner un espace collaboratif 🔻	Actions 7
Titre *	Dites bonjour à Nuxeo Platforr		
Description *	Découvrez les nouvelles fonctionnalités de la plateforme Nuxeo		
Publication *	e restreint à l'espace de travail collaboratif ○ public		
Image	Garder Frogtest.png     Charger Browse     Supprimer		
Contenu	La plateforme Nuxee offre un environnement intégré pour construire et déployer des applications métier orientées contenu avec des modules prêts-à-l'emploi pour la gestion de contenu, la gestion de document, la gestion des actifs numériques, la gestion de dossiers et le travail collaboratif en réseau. Cette nouvelle version de Nuxee Platform sinscrit dans la stratégie de Nuxeo de proposer une plateforme logicielle compléte et accompagnée d'outils de développement pour créer des applications métier dans le domaine de la gestion de contenu et d'information. Cette touvel ou version permet par alleurs de creuser l'état avec les offres concurrentes en outillant les clients tout au long du cycle de vie de leur application, depuis sa conception et son développement jusqu'à son déploiement et sa mise en production.		
	Content Routing : un moteur de workflow		

- 4. Indiquez si vous souhaitez mettre à jour la version du document.
- 5. Cliquez sur le bouton Enregistrer.

Les modifications sont enregistrées. Le document s'affiche.

#### **Vue Document Management**

Vous pouvez également modifier les documents depuis la vue Document Management.

### Modifier la visibilité d'un document

Lorsque vous créez un document, vous décidez si celui-ci doit être public, autrement dit visible de tous les utilisateurs pouvant consulter l'espace de travail, ou privé, c'est-à-dire avec une visibilité restreinte aux membres de cet espace. Vous pouvez changer cette visibilité à tout moment. Cette action peut être effectuée depuis :

- le gadget Bibliothèque de documents sur le tableau de bord de l'espace de travail,
- la vue Collaboration du document,

• le formulaire de modification du document (pour les articles uniquement).

Pour modifier la visibilité d'un document depuis le tableau de bord de l'espace de travail :

#### Prérequis

Votre tableau de bord doit afficher le gadget Bibliothèque de documents pour que vous puissiez suivre les étapes suivantes.

- Cliquez sur l'icône pour rendre le document public.
- Cliquez sur l'icône *P* pour rendre le document privé.

Pour modifier la visibilité d'un document en mode consultation :

- 1. Cliquez sur le bouton **Actions**.
- 2. Cliquez sur :
  - Restreindre à l'espace de travail collaboratif pour rendre le document privé,
  - Rendre public pour rendre le document public.

#### Rubriques connexes dans cette documentation

- ⇒ Modifier un espace de travail
- $\Rightarrow$  Les arborescences de navigation
- ⇒ Modifier un contenu
- ⇒ <u>Gérer les vocabulaires</u>
- ⇒ Consulter et modifier des ressources média

# Gérer un espace de travail collaboratif

Les administrateurs de l'espace de travail collaboratif peuvent :

- gérer les membres de l'espace de travail collaboratif,
- configurer les tableaux de bord de l'espace de travail collaboratif,
- partager des news avec les membres de l'espace de travail.

### Gérer les utilisateurs d'un espace de travail

Les espaces de travail collaboratifs peuvent être publics ou privés.

Dans les espaces de travail publics, les utilisateurs peuvent demander à rejoindre l'espace de travail afin d'accéder à davantage de contenu et de partager des articles dans celui-ci. Les administrateurs de l'espace de travail doivent alors valider ces demandes d'adhésion.

Dans les espaces de travail privés, les utilisateurs n'ont accès à cet espace que s'ils en sont membres. Par conséquent, ils ne peuvent demander à rejoindre un espace privé. Seuls les administrateurs de l'espace de travail peuvent ajouter de nouveaux membres à ce dernier. Les actions permettant de gérer les membres se déroulent dans la vue Document Management.

## Ajouter des membres à un espace de travail collaboratif

Les administrateurs peuvent ajouter de nouveaux membres à un espace de travail, qu'il soit privé ou public, à tout moment.

Il existe plusieurs méthodes pour ajouter de nouveaux membres à un espace de travail collaboratif :

- vous pouvez ajouter des utilisateurs un à un,
- vous pouvez importer plusieurs utilisateurs par le biais de leur adresse électronique.

### Ajouter des membres individuellement

Pour ajouter des utilisateurs individuellement :

1. Dans la vue Document Management de l'espace de travail collaboratif, cliquez sur l'onglet **Administration**.

Le sous-onglet Gestion des membres s'affiche.

 Dans le groupe Membres, saisissez le nom de l'utilisateur que vous souhaitez ajouter. Des noms d'utilisateurs correspondant aux caractères saisis vous sont automatiquement proposés à mesure de votre saisie.

Cestion des membres	vitation en masse b	witation Droit	d'accès Notif	fications	Corbeille	<b>brwitat</b>	ions en amente
Pour ajouter de nouveau	x membres à l'espac	e collaboratif, a	ijoutez-les au g	groupe "M	fembres". V	lous p	ouvez également vérifier les demandes d'ajout automatique en attente
dans l'onglet "Invitations	en attente".						
Groupe Administr	ateurs						
Membres du groupe	Rechercher des u	tilisateurs					
					,		Administrator
	Pour lancer la rec	herche, veuillez	taper au moin	is 3 caraci	obre(s)		
Groupe Membres							
Membres du groupe	Rechercher des u	tilisateurs					
	jmart				>	(	Administrator
	L Jean Martin						

3. Cliquez sur l'utilisateur souhaité pour l'ajouter en tant que membre de l'espace de travail. L'utilisateur est ajouté à droite du formulaire de recherche. 4. Cliquez sur le bouton Enregistrer.

L'utilisateur voit désormais l'espace de travail s'afficher dans son gadget **Mes espaces de travail collaboratifs**. Il peut créer et modifier du contenu dans l'espace de travail collaboratif.

Les autres membres de l'espace de travail reçoivent un e-mail leur indiquant que de nouveaux membres ont rejoint l'espace de travail.

### Ajouter plusieurs utilisateurs par le biais de leur adresse électronique

Pour ajouter des utilisateurs par le biais de leur adresse électronique :

1. Dans la vue Document Management de l'espace de travail collaboratif, cliquez sur l'onglet **Administration**.

Le sous-onglet Gestion des membres s'affiche.

- 2. Cliquez sur l'onglet Invitation en masse.
- 3. Saisissez les adresses électroniques des utilisateurs que vous souhaitez ajouter à l'espace de travail.

Gestion des membres Invit	ation en masse	Invitation	Droits d'accès	Notifications	Corbeille	Invitations en attent
Liste des destinataires *	sylvain@courr sebastien@cou anne-marie@c	iel.fr, arriel.fr, courriel.fr				
Permission	Membre	-				
Commentaire						
M'envoyer une copie		à				

- Cochez la case Ne pas envoyer de notifications par e-mail lors de création de membre si vous ne souhaitez pas que les utilisateurs soient informés par e-mail que vous les avez ajoutés à l'espace de travail.
- 5. Cliquez sur le bouton Importer.

Les utilisateurs sont ajoutés aux membres de l'espace de travail dans l'onglet **Gestion des membres**. Les utilisateurs voient désormais l'espace de travail s'afficher dans leur gadget **Mes espaces de travail collaboratifs**. Ils peuvent créer et modifier du contenu dans l'espace de travail collaboratif.

Les autres membres de l'espace de travail reçoivent un e-mail leur indiquant que de nouveaux membres ont rejoint l'espace de travail.

### Traiter les demandes d'adhésion

Dans le cas des espaces de travail publics, les utilisateurs peuvent vous envoyer une demande pour rejoindre l'espace de travail. Si l'espace de travail comporte un workflow de validation des demandes d'adhésion et qu'il est activé, les administrateurs de celui-ci doivent valider la demande pour qu'un utilisateur devienne pleinement membre de cet espace.

#### Prérequis

Le tableau de bord public de l'espace de travail doit afficher le gadget « Nous rejoindre » afin de permettre aux utilisateurs d'envoyer une demande d'adhésion à l'espace de travail.

Pour traiter les demandes d'adhésion :

1. Dans la vue Document Management de l'espace de travail collaboratif, cliquez sur l'onglet **Administration**.

Le sous-onglet Gestion des membres s'affiche.

2. Cliquez sur Invitations en attente.

La liste des demandes en attente s'affiche.

Contenu 1	ableau d	e bord privé	Tableau d	e bord public	Modifier	Historique	Adminis	tration				
estion des memi	ores Invit	ation en masse	Invitation	Droits d'accès	Notifications	Corbeille	Invitation	s en attent	-			
											Documents/pi	19e: 20 💌 📿
Jidentifiant	*	Email 🔺			Prénom		Nom 🔺	Créi	le 🔹	litat 🔺	Documents/pi	age: 💽 🗶 🎗

- 3. Cochez les cases correspondant aux utilisateurs dont vous souhaitez traiter les demandes.
- 4. Cliquez sur le bouton Valider ou Refuser.

Les utilisateurs sont ajoutés aux membres de l'espace de travail dans l'onglet **Gestion des membres**. Les utilisateurs voient désormais l'espace de travail s'afficher dans leur gadget **Mes espaces de travail collaboratifs**. Ils peuvent créer et modifier du contenu dans l'espace de travail collaboratif.

Les autres membres de l'espace de travail reçoivent un e-mail leur indiquant que de nouveaux membres ont rejoint l'espace de travail.

#### Rubriques connexes dans cette documentation

- ⇒ Présentation des espaces de travail collaboratifs
- ⇒ <u>Gérer les utilisateurs et les groupes</u>
- ⇒ Modifier un espace de travail collaboratif
- ⇒ Créer un nouvel espace de travail collaboratif

# Configurer les tableaux de bord d'un espace de travail

Le module Social Collaboration ajoute de nouveaux tableaux de bord à celui de l'utilisateur se trouvant dans l'onglet Home. Ces tableaux de bord sont spécialement conçus pour permettre aux utilisateurs de consulter, créer et partager du contenu sans avoir à comprendre la structure hiérarchique complète de la plateforme Nuxeo, le processus de publication, etc.

Les tableaux de bord du module Social Collaboration sont les suivants :

• Le tableau de bord racine du domaine Collaboration : il s'agit du tableau de bord qui s'affiche lorsque vous cliquez sur l'onglet **Collaboration**. Il présente le contenu

disponible dans la partie Collaboration de l'application. Ce tableau de bord peut être personnalisé par les administrateurs de l'application.

- Le tableau de bord public des espaces de travail collaboratifs: il s'agit d'un tableau de bord qui est visible des utilisateurs non membres d'espaces de travail collaboratifs publics. Son objectif est de permettre le partage d'articles publics (à l'aide du gadget **Articles publics**). Ainsi, les utilisateurs désireux de rejoindre l'espace de travail collaboratif pour accéder à davantage de contenu peuvent envoyer une demande d'adhésion (à l'aide du gadget **Nous rejoindre**). Ce tableau de bord peut être personnalisé par les administrateurs de l'espace de travail collaboratif.
- Le tableau de bord privé des espaces de travail collaboratifs: il s'agit d'un tableau de bord qui n'est visible que des membres de l'espace de travail concerné. Il présente généralement le gadget **Bibliothèque de documents** qui permet aux utilisateurs de consulter le contenu de l'espace de travail collaboratif ou de rechercher un contenu particulier au sein de celui-ci. Ce tableau de bord peut être personnalisé par les administrateurs de l'espace de travail collaboratif.

Le système actualise également automatiquement le tableau de bord de l'onglet Home de l'utilisateur afin d'afficher certains gadgets du domaine Collaboration et d'offrir ainsi une vision synthétique des activités de collaboration (les micro-messages du réseau, vos espaces de travail collaboratifs, une synthèse des news des espaces de travail collaboratifs...).

### Configurer les tableaux de bord de votre espace de travail collaboratif

Les espaces de travail collaboratifs sont fournis avec des tableaux de bord publics et privés déjà configurés par défaut. Cependant, les administrateurs d'un espace de travail collaboratif peuvent personnaliser les tableaux de bord de celui-ci depuis la vue Document Management. La procédure est identique à celle permettant de <u>personnaliser leur tableau de bord personnel</u>.

### Configurer le tableau de bord du domaine Collaboration

Le domaine Collaboration dispose également d'un tableau de bord par défaut, que les administrateurs de l'application peuvent personnaliser depuis la vue Collaboration. Ils peuvent modifier la présentation du tableau de bord, ajouter ou supprimer des gadgets, les déplacer simplement comme ils le feraient sur le tableau de bord d'un utilisateur.

#### Rubriques connexes dans cette documentation

- ⇒ Présentation des espaces de travail collaboratifs
- ⇒ <u>Gérer les tableaux de bord</u>
- ⇒ L'onglet Home : page d'accueil de l'utilisateur

## **Utiliser les news**

Les news sont des articles qui permettent aux administrateurs d'un espace de travail collaboratif de partager des informations avec les membres de cet espace. Les news s'affichent dans un gadget dédié, qui peut être utilisé aussi bien dans les tableaux de bord des espaces de travail collaboratifs que dans le tableau de bord de l'utilisateur dans l'onglet Home. Comme les articles, les news peuvent être privées (visibles des membres de l'espace uniquement) ou publiques (visibles de tous les utilisateurs).

Les news sont automatiquement affichées dans les différents tableaux de bord des utilisateurs, sous réserve que ces derniers comportent le gadget **News** :

- le tableau de bord de l'onglet Home affiche les news de tous les espaces de travail collaboratifs auxquels les utilisateurs peuvent accéder,
- le tableau de bord de la racine du domaine Collaboration affiche les news de tous les espaces de travail collaboratifs auxquels les utilisateurs peuvent accéder,
- le tableau de bord des espaces de travail collaboratifs affiche les news concernant l'espace de travail courant uniquement.

Seuls les administrateurs de l'espace de travail peuvent créer des news.

Elles peuvent être créées depuis :

- toute page de la vue Collaboration via le menu Actions,
- le tableau de bord de l'espace de travail à l'aide du gadget Bibliothèque de documents,
- la vue Document Management.

Pour créer une news depuis n'importe quelle page :

- 1. Depuis le tableau de bord de l'espace de travail collaboratif, un article ou une news, cliquez sur le bouton **Actions**.
- 2. Cliquez sur Créer une news.
- 3. Remplissez le formulaire de création de la news (reportez-vous ci-dessous pour consulter les propriétés d'une news).

lews / Nouveau do	cument News	Selectionner un espace collaboratif 👻 🛛 Au	ctions
	Titre * Réunion d'équipe janvier Description * Date et lieu de la réunion d'équipe mensuelle de janvier Publication * • restreint à l'espace de travail collaboratif · public Image • Aucun Charger Browse		
	Contenu La réunion d'équipe de Janvier 2013 aura lieu le 24 janvier de 16h à 17h, dans la saile Le programme de la réunion reste à définir.	e Boston.	

4. Cliquez sur Créer.

La news est créée dans le conteneur News. La vue Collaboration de la news s'affiche.

Pour créer une nouvelle news rapidement depuis le tableau de bord :

#### Prérequis

Votre tableau de bord doit afficher le gadget Bibliothèque de documents.

- 1. Dans le gadget Bibliothèque de documents du tableau de bord, allez dans le dossier **News**.
- 2. Cliquez sur l'icône 🕂.
- 3. Cliquez sur News.

Bibliothèque	de documents	
Ajouter un dar	ns "News"	
Choix du type de	document à créer:	
Documents	News	
	Annuler	

Le formulaire de création de la news s'affiche dans le gadget.

- 4. Saisissez son titre, sa description et son contenu.
- 5. Cliquez sur le bouton Créer.

La news est créée. Elle s'affiche dans le gadget Bibliothèque de documents. Par défaut, la nouvelle news est privée. Vous pouvez la modifier pour y ajouter une image.

Pour créer une news depuis la vue Document Management :

- 1. Dans la vue Document Management, cliquez sur le domaine Collaboration.
- 2. Cliquez sur l'espace de travail collaboratif dans lequel vous souhaitez créer une nouvelle news.
- 3. Dans l'espace de travail collaboratif, cliquez sur le dossier News.
- 4. Cliquez sur le bouton Créer une news.
- 5. Remplissez le formulaire de création du document.
- 6. Cliquez sur le bouton Créer.
- 7. L'onglet **Résumé** de la news s'affiche.

### Propriétés d'une news

Champ	Description
Titre	Nom de la news
Description	Résumé de la news. Cette description s'affiche dans le gadget News.
Publication	Pour les espaces de travail publics. Sélectionnez les personnes pouvant consulter la news : uniquement les membres de l'espace (Restreint à l'espace de travail collaboratif) ou tous les utilisateurs (Public).
Image	Importez une image pour illustrer votre news.
Contenu	Saisissez le contenu de votre news.
Format	Sélectionnez le format à utiliser pour la news.
# Présentation du profil enrichi de l'utilisateur

Le module Social Collaboration complète les fonctionnalités du profil de l'utilisateur.

Champ	Description
Nom d'utilisateur	Identifiant de connexion de l'utilisateur.
Prénom	Prénom de l'utilisateur.
Nom	Nom de famille de l'utilisateur.
Société	Société ou organisation de l'utilisateur.
Email	Adresse e-mail de l'utilisateur. Cette adresse est utilisée pour les notifications.
Mot de passe	Mot de passe de l'utilisateur.
Mot de passe (confirmation)	Mot de passe de l'utilisateur.
Groupes de l'utilisateur	Groupes dont l'utilisateur est membre. Un utilisateur doit appartenir au moins à l'un des groupes « administrators » ou « members », ou à l'un de leurs sous-groupes.
Groupes virtuels de cet utilisateur	
Avatar	Image qui représente l'utilisateur dans l'application.
Date de naissance	Date de naissance de l'utilisateur.
Téléphone	Téléphone de l'utilisateur.
Sexe	Sexe de l'utilisateur. La valeur par défaut est Homme.
Profil public	Visibilité des informations de l'utilisateur. Par défaut, les profils sont publics.

Par défaut, les données de l'utilisateur sont :

Les informations de l'utilisateur ajoutées par le module Social Collaboration sont :

- le réseau de l'utilisateur,
- le fil d'activité de l'utilisateur,
- les micro-messages de l'utilisateur.

nuxeo	Home Document Mana	gement Collaboration jmartin *	Recherche Archerche avande
Tableau de bord			Artison .
Profil	Jean Martin		A.0073 *
🔘 Réseau	Identifiant	jmartin	RÉSEAU DE L'UTILISATEUR
El fil d'activités	Prénom	Jean	Réseau de Jean :
Préférences	Nom	Martin	Amarie Dupont
C) Micro Messages	Société	Mon Entreprise	
Notifications	Email	jmartin@monentreprise.fr	MICRO MESSAGES
Applications Autorisées	Groupes de cet utilisateur	Members group	Jean Martin Traduction de la documentation utilisateur de la
🕄 Groupes	Groupes virtuels de		5.6 en cours. 4 fevr. 2013 X Supprimer
	Cet utilisateur Avatar	5.6	Jean Martin La documentation en anglais de la 5.6 est en ligne l VF à suivre 3 4 fieur. 2013
	Date de naissance	02/06/1978	Upen Martin Nuxeo Platform 5.6 est sorti I
	Numéro de téléphone		4 rev. 2013 X Supprimer
	Sexe	Homme	N'oubliez pas d'utiliser les modèles de schéma pour vos diapositives () Dans l'espace de travail "Modèles" i
	Profil public	Oui	4 Nev. 2013 😥 Supprimer

- ⇒ <u>Présentation des murs</u>
- ⇒ Présentation du réseau
- ⇒ Présentation des micro-messages
- ⇒ Présentation du fil d'activité

# Présentation du réseau

Le module Social Collaboration offre des fonctionnalités de réseautage social. Les utilisateurs peuvent ajouter et supprimer d'autres utilisateurs de l'application au sein de leurs réseaux d'amis ou de collègues.

Ajouter des utilisateurs à votre réseau vous permet de suivre facilement leurs activités depuis votre tableau de bord :

- à l'aide du gadget Micro-messages, vous pouvez consulter leurs micro-messages,
- à l'aide du <u>gadget Activité</u> de mon réseau, vous pouvez consulter quel espace de travail collaboratif ils rejoignent, quel utilisateur les ajoute à son propre réseau, sur quels documents ils travaillent, etc.

Dans votre réseau, il existe deux groupes : amis et collègues. Vous pouvez ajouter des utilisateurs dans un seul de ces groupes ou dans les deux. Il n'existe aucune différence fonctionnelle entre ces deux groupes.

Pour ajouter de nouveaux utilisateurs à votre réseau :

- Depuis votre onglet Home, cliquez sur l'onglet Réseau.
   La page est divisée en deux parties :
  - la partie gauche vous permet de rechercher les utilisateurs que vous souhaitez ajouter à votre réseau,
  - la partie droite affiche les membres de votre réseau.
- Saisissez le nom de l'utilisateur que vous souhaitez ajouter à votre réseau.
   Des noms d'utilisateurs correspondant aux caractères saisis vous sont automatiquement proposés à mesure de votre saisie.

nuxeo	Home Document Management Collaboration jmarsin *	Recherche Roberts and
Tableau de bord		
🗊 Profil		
🔘 Réseau	Rechercher des contacts	Reseau
Fil d'activités	lauren Recherche	
Préférences	Réinitialiser la recherche	Marie Marie est dans votre réseau :
C Micro Messages		Dupont collègues Modifier
Notifications	Documents/page: 20 2	
Applications Autorisées	Laurent Laurent n'est pas dans votre	
S Croupes	Ajouter	

3. Cliquez sur le bouton **Ajouter** puis cochez la case correspondant au groupe dans lequel vous souhaitez inclure ce nouvel utilisateur.



L'utilisateur est désormais ajouté à votre réseau : il est affiché dans la partie droite de l'onglet **Réseau** et dans la partie Réseau de votre profil.

Vous pouvez supprimer un utilisateur de votre réseau à tout moment.

Pour supprimer un utilisateur de votre réseau :

- 1. Depuis votre onglet Home, cliquez sur votre profil.
- 2. Dans la partie Réseau à droite, cliquez sur l'utilisateur que vous souhaitez supprimer de votre réseau.

Le profil de cet utilisateur s'affiche.

- 3. Dans la partie Réseau de l'utilisateur du profil, cliquez sur le bouton Modifier.
- 4. Décochez la case correspondant au groupe réseau auquel appartient l'utilisateur. L'utilisateur est instantanément supprimé de votre réseau.

# Présentation des micro-messages

Le module Social Collaboration offre une fonctionnalité de micro-blogage, permettant aux utilisateurs de partager des micro-messages de 140 caractères.

Les micro-messages sont publics et accessibles depuis différents endroits :

- depuis votre profil : les utilisateurs consultant votre profil peuvent lire vos micromessages, même si votre profil est privé,
- depuis le tableau de bord de l'utilisateur : si l'utilisateur affiche le gadget Micromessages sur son tableau de bord et que vous êtes membre de son réseau, vos micromessages s'afficheront sur son tableau de bord,
- les tableaux de bord des espaces de travail collaboratifs : si le tableau de bord (qu'il soit public ou privé) affiche le gadget Micro-message de l'espace de travail collaboratif, les utilisateurs ayant accès à ce tableau de bord pourront lire vos micro-messages.

Vous pouvez publier de nouveaux micro-messages depuis divers endroits :

- depuis votre tableau de bord, dans l'onglet Home,
- depuis les gadgets des tableaux de bord.

#### Modification des micro-messages

Les micro-messages ne peuvent être modifiés.

## Créer un micro-message

Pour créer un micro-message depuis votre onglet Home :

Depuis votre onglet Home, vous pouvez publier de nouveaux micro-messages à partir de votre tableau de bord si le gadget **Micro-messages** y est affiché ou depuis l'onglet **Micro-messages**.

 Depuis l'onglet principal Home, cliquez sur l'onglet Micro-messages.
 Vos derniers micro-messages et ceux des membres de votre réseau s'affichent, avec, audessus, le formulaire de saisie d'un nouveau micro-message.

Tableau de bord	
🕑 Profil	
🕽 Réseau	
Fil d'activités	140 Ecrire
Préférences	
C Micro Messages	U Jean Martin Yeaduriise de la decumentation utilisateur de la C.6 en cours
Notifications	4 fevr. 2013 X Supprimer
Applications Autorisées	📽 Jean Martin
Crownes	La documentation en anglais de la 5.6 est en ligne I VP a suivre () 4 févr. 2013 - X Supprimer
C crospes	🗸 Jean Martin
	Nuxeo Platform 5.6 est sorti I
	<ul> <li>Jean Martin</li> <li>N'oubliez pas d'utiliser les modèles de schéma pour vos diapositives () Dans l'espace de travail "Modèles" 1 4 févr. 2013 - 3/ Supprimer</li> </ul>
	Jean Martin La documentation de l'agenda, nouvelle fonctionnalité de Social Collaboration, est disponible : http://doc.muxeo.com/x/b/Wo 4 (%r. 2013) : & Sopprimer
	Plat

- Saisissez votre message dans la zone de texte.
   Le nombre de caractères restants est actualisé à mesure de votre saisie.
- 3. Cliquez sur le bouton Ecrire.

Le message est enregistré et s'affiche sous la zone de texte. Il est également visible dans les gadgets Micro-messages des membres de votre réseau et dans les tableaux de bord des espaces de travail collaboratifs.

Pour créer un micro-message depuis un gadget Micro-message :

Dans le gadget, le formulaire de saisie d'un micro-message est affiché au-dessus des derniers micro-messages publiés.

		11.
140	Ecri	re
Use Jean Martin		
Jean Martin Traduction de la documentation utilisateur de la 5.6 en cours. 4 févr. 2013 X Supprimer		
<ul> <li>Jean Martin</li> <li>Traduction de la documentation utilisateur de la 5.6 en cours.</li> <li>4 févr. 2013 X Supprimer</li> <li>Jean Martin</li> </ul>		
<ul> <li>Jean Martin</li> <li>Traduction de la documentation utilisateur de la 5.6 en cours.</li> <li>4 févr. 2013 X Supprimer</li> <li>Jean Martin</li> <li>La documentation en anglais de la 5.6 est en ligne ! VF à suivr</li> </ul>	e;)	
<ul> <li>Jean Martin</li> <li>Traduction de la documentation utilisateur de la 5.6 en cours.</li> <li>4 févr. 2013 X Supprimer</li> <li>Jean Martin</li> <li>La documentation en anglais de la 5.6 est en ligne ! VF à suivr</li> <li>4 févr. 2013 X Supprimer</li> </ul>	re ;)	
<ul> <li>Jean Martin</li> <li>Traduction de la documentation utilisateur de la 5.6 en cours.</li> <li>4 févr. 2013 X Supprimer</li> <li>Jean Martin</li> <li>La documentation en anglais de la 5.6 est en ligne ! VF à suivr</li> <li>4 févr. 2013 X Supprimer</li> <li>Jean Martin</li> </ul>	re ;)	
<ul> <li>Jean Martin Traduction de la documentation utilisateur de la 5.6 en cours.     <li>4 févr. 2013 X Supprimer</li> <li>Jean Martin La documentation en anglais de la 5.6 est en ligne ! VF à suivr     <li>4 févr. 2013 X Supprimer</li> <li>Jean Martin Muxeo Platform 5.6 est sorti ! </li> </li></li></ul>	re ;)	

1. Saisissez votre message dans la zone de texte.

Le nombre de caractères restants est actualisé à mesure de votre saisie.

2. Cliquez sur le bouton **OK**.

Le message est enregistré et s'affiche dans le gadget. Il est également visible dans les gadgets Micro-messages des membres de votre réseau et dans les tableaux de bord des espaces de travail collaboratifs.

### Supprimer un micro-message

Seul l'auteur d'un micro-message peut le supprimer.

Les micro-messages peuvent être supprimés depuis l'onglet **Micro-messages** de l'onglet principal Home.

Pour supprimer un mini-message :

- Depuis l'onglet Home, cliquez sur l'onglet Micro-messages.
   Vos derniers micro-messages s'affichent, avec, au-dessus, le formulaire de saisie d'un nouveau micro-message.
- 2. Cliquez sur le lien **Supprimer** en bas à droite du micro-message à supprimer. Une fenêtre de confirmation s'affiche.
- Cliquez sur le bouton OK.
   Le micro-message est instantanément supprimé : il disparaît des gadgets Micromessages.

# Présentation du fil d'activité

Les fils d'activité sont des flux qui affichent les dernières actions effectuées par les utilisateurs. Il existe trois fils d'activité :

- le fil d'activité de l'espace de travail collaboratif,
- le fil d'activité de l'utilisateur,
- le fil d'activité du réseau de l'utilisateur.

## Le fil d'activité de l'espace de travail collaboratif

Le fil d'activité de l'espace de travail collaboratif affiche les derniers événements qui se sont produits au sein de l'espace de travail collaboratif.

Il peut uniquement être affiché sur les tableaux de bord de l'espace de travail collaboratif.



# Le fil d'activité de l'utilisateur

Le fil d'activité de l'utilisateur affiche les dernières actions effectuées par l'utilisateur.

Il ne s'affiche qu'au niveau du profil de celui-ci.



# Le fil d'activité du réseau de l'utilisateur

Le fil d'activité du réseau de l'utilisateur affiche des informations sur les actions des membres de votre réseau au sein de l'application :

- quels espaces de travail ils rejoignent,
- sur quels documents ils travaillent (dans les espaces de travail collaboratifs et dans le domaine par défaut de l'application, Default domain),
- quels membres ils ajoutent à leur réseau.



Le fil d'activité du réseau peut être affiché sur le tableau de bord de l'utilisateur et celui de l'accueil du domaine Collaboration, grâce au gadget **Fil d'activité du réseau** dans la catégorie **Nuxeo**. Il s'affiche également dans l'onglet Fil d'activité de l'onglet Home de l'utilisateur.

nuxeo	Home Document Manageme	t Collaboration mdupont v	Recherche Rochesche auszche
Tableau de bord			
Profil	0	Jean Martin a ajouté Laurent Petit à l'un de ses cercles. 4 févr. 2013	
🔘 Réseau	0	Jean Martin a ajouté Marie Dupont à l'un de ses cercles.	
Fil d'activités		4 Her. 2013 Plat	
Préférences			
C Micro Messages			
Notifications			
Applications Autorisées			
🖲 Groupes			

# Présentation de l'agenda

Par défaut, le module Social Collaboration comprend une fonctionnalité d'agenda. Celle-ci permet aux utilisateurs de créer des événements qui seront affichés sur les différents tableaux de bord, dans un gadget Agenda dédié. Dès qu'un utilisateur accède à un espace de travail ou dossier dans lequel un événement a été créé, il peut consulter ce dernier dans le gadget Agenda.

#### Le package Agenda

L'agenda est disponible en tant que package indépendant dans la Marketplace et peut être installé sur le module Document Management, sans nécessiter le module Social Collaboration.

## Créer des événements

Vous pouvez créer des événements dans les espaces de travail, espaces de travail collaboratifs et dossiers.

Dans un espace de travail collaboratif, les événements peuvent être créés depuis l'onglet **Contenu** de cet espace dans la vue Document Management, ou depuis la vue Collaboration de l'espace de travail collaboratif.

Pour créer un événement depuis l'onglet Contenu de l'espace de travail :

- 1. Dans l'onglet **Contenu** de l'espace de travail, cliquez sur le bouton **Nouveau document**.
- 2. Dans la fenêtre Types de documents disponibles, cliquez sur le document souhaité.



- 3. Remplissez le formulaire de création du document.
- 4. Cliquez sur le bouton Créer.

Pour créer un événement depuis la vue Collaboration de l'espace de travail :

- 1. Cliquez sur le bouton Actions en haut à droite.
- 2. Cliquez sur Créer un événement.

#### 3. Remplissez le formulaire de création.

Titre *			
Description		ĸ	
Date de début *	Date de fi	n *	

4. Cliquez sur Enregistrer.

L'onglet **Résumé** de l'événement s'affiche dans la vue Document Management de l'espace de travail collaboratif.

L'événement est désormais accessible via le gadget Agenda.

#### Modifier un événement

Vous pouvez modifier un événement depuis l'onglet **Modifier**. Contrairement aux autres documents, les événements ne présentent aucune métadonnée supplémentaire dans cet onglet. En mode modification, les utilisateurs ne peuvent créer une nouvelle version de l'événement. Le système génère automatiquement une nouvelle version de l'événement à chaque modification de celui-ci.

Pour modifier l'événement :

- 1. Cliquez sur l'onglet Modifier de l'événement.
- 2. Modifiez les propriétés de l'événement souhaité.
- 3. Cliquez sur Enregistrer.

Les modifications sont immédiatement visibles dans le gadget **Agenda**. Une nouvelle version de l'événement est automatiquement générée par le système.

### Parcourir des événements

Les événements sont présentés dans le gadget **Agenda**. Le gadget présente uniquement les événements pertinents dans le tableau de bord sur lequel il est affiché :

- sur le tableau de bord de l'onglet principal Home, vous pouvez consulter tous les événements auxquels vous avez accès,
- sur le tableau de bord d'un espace de travail collaboratif, vous ne pouvez consulter que les événements de cet espace de travail.
- Les événements s'affichent également dans l'onglet **Contenu** des espaces de travail et dossiers, comme tout autre document.

Le gadget propose deux modes d'affichage de la liste des événements.

 La vue Liste présente les événements sous forme de liste. Par défaut, elle présente tous les événements à venir mais vous pouvez choisir d'afficher les événements de la journée, tous les événements planifiés dans la semaine ou le mois à venir. Cliquez sur Jour, Mois, Semaine ou A venir pour modifier l'affichage de la liste.

🐈 Ajouter 🛛 À venir / M	lois / Semaine /	Aujourd'hui	» Calendrie
É	vénement à ve	enir	
Réunion d'équipe février	Demain 15:00	Demain 15:00	Salle Boston
12 Newsletter	11/02/2013	11/02/2013	
Formation	20/02/2013	21/02/2013	
Réunion d'équipe	05/03/2013	05/03/2013	

• La vue Calendrier présente les événements dans un calendrier. Par défaut, l'affichage du calendrier est mensuel, mais vous pouvez opter pour un affichage hebdomadaire ou quotidien. Cliquez sur **Jour**, **Mois**, **Semaine** pour modifier l'affichage du calendrier.

						« List
0 0	aujo	urd'hui	évr. 20	013 mc	ois sema	ine jo
Lun.	Mar.	Mer.	Jeu.	Ven.	Sam.	Dim.
28	29	30	31	1	2	3
4	5 15:00 Réi d'équipe février	6	7	8	9	10
11 7:00 New:	12	13	14	15	16	17
18	19	20 Formation	21	22	23	24
25	26	27	28	1	2	
4	5 15:00 Réi d'équipe mars	6	7	8	9	10

Pour consulter les détails d'un événement, cliquez sur son titre dans le gadget Agenda ou depuis l'onglet **Contenu** de l'espace de travail ou du dossier. L'onglet **Résumé** de l'événement s'affiche. Vous pouvez alors le modifier, le lier à d'autres documents, le commenter et y ajouter des tags.

### Les actions possibles sur les événements

Les fonctionnalités suivantes sont disponibles au niveau des événements :

- les relations,
- les commentaires,
- les tags.

- ⇒ Présentation des espaces de travail collaboratifs
- ⇒ <u>Gérer les tableaux de bord</u>
- ⇒ L'onglet Home : page d'accueil de l'utilisateur

# Présentation du système de votes (J'aime / Je n'aime plus)

La fonctionnalité de vote est incluse par défaut dans le module Social Collaboration. Cette fonctionnalité permet aux utilisateurs de voter pour des documents à l'aide d'un système J'aime / Je n'aime plus. Un gadget dédié permet aux utilisateurs de consulter les documents les plus prisés, proposant une autre manière de trouver des documents.

#### Le package du système de vote

La fonctionnalité de vote est disponible en tant que package indépendant dans la <u>Marketplace</u> et peut être installée sur le module Document Management, sans nécessiter le module Social Collaboration.

Les utilisateurs peuvent voter pour des documents, des messages et des activités.

En ce qui concerne le système de vote au niveau des messages et des activités, reportez-vous à la page Présentation des murs.

### Voter pour un document

Les utilisateurs doivent disposer des droits de **lecture** pour voter pour un document. Ils peuvent voter pour des documents depuis l'onglet Résumé du document ou depuis le gadget Bibliothèque de documents dans les espaces de travail collaboratifs.

Pour voter pour un document depuis l'onglet Résumé :

Cliquez sur l'icône ♥. Votre vote est ajouté à l'évaluation actuelle du document. L'icône ♥ se transforme en ♥.

Pour voter pour un document depuis le gadget Bibliothèque de documents :

Cliquez sur l'icône vituée sous le document dans le gadget. Votre vote est ajouté à l'évaluation actuelle du document. L'icône vitué se transforme en vitué.

#### Voter contre un document

Il est impossible de voter contre un document. Les utilisateurs peuvent uniquement retirer leur vote des documents pour lesquels ils ont voté, en suivant les mêmes étapes que celles permettant de voter pour un document. Cliquer sur l'icône <br/>
 décompte le vote d'un utilisateur de l'évaluation du document.

- ⇒ Présentation des espaces de travail collaboratifs
- ⇒ Présentation des murs

- ⇒ <u>Gérer les tableaux de bord</u>
- ⇒ L'onglet Home : page d'accueil de l'utilisateur

# Présentation des murs

Les espaces de travail collaboratifs disposent d'une vue spéciale permettant aux utilisateurs de voir directement ce qui se déroule au sein d'un espace de travail : quels documents sont créés ou modifiés et par qui, quel membre rejoint l'espace de travail collaboratif, qui a publié un micromessage, etc.

Le mur est une fonctionnalité uniquement disponible dans les espaces de travail collaboratifs et seuls les membres d'un espace de travail peuvent y accéder.

## Consulter le mur d'un espace

Le mur est accessible depuis :

• la vue Document Management de l'espace de travail collaboratif, dans l'onglet Mur,



- Mur Tous Messages Evénements Ecrire un message Marie Dupont a modifié le document Réunion d'équipe mars 4 févr. 2013 9 0 Répondre 🔏 🔝 Marie Dupont a rejoint l'espace collaboratif Equipe Marketing 4 févr. 2013 🤎 0 🕮 Répondre 👍 📲 Jean Martin a créé un nouveau document Réunion d'équipe mars 4 févr. 2013 🖤 0 💷 Répondre 🔒 🝍 Jean Martin a créé un nouveau document Formation 4 févr. 2013 🖤 0 🗬 Répondre 🙀 🗯 Jean Martin a créé un nouveau document Newsletter 4 févr. 2013 🖤 0 🗬 Répondre 👍 🦉 Jean Martin a créé un nouveau document Réunion d'équipe février 4 févr. 2013 🖤 0 💷 Répondre
- le tableau de bord privé de l'espace de travail, dans le gadget Mur.

Dans les deux cas, le mur affiche les mêmes informations : les événements se déroulant dans l'espace de travail collaboratif et les messages publiés dans cet espace de travail. Par défaut, le mur affiche toutes ces informations, regroupées sous l'onglet **Tous** du mur.

Pour faciliter la consultation des activités, cliquez sur **Événements**. Seules les activités s'affichent.

Pour consulter uniquement les micro-messages publiés dans l'espace de travail, cliquez sur **Messages**. Seuls les micro-messages publiés depuis le mur ou <u>depuis le gadget Micro-</u><u>messages</u> s'affichent.

# Écrire un message

Les utilisateurs peuvent publier des micro-messages depuis le mur directement.

Pour publier un micro-message depuis le mur :

- Sur le mur, cliquez sur le bouton Écrire un message.
   Une zone de texte s'affiche au dessus du contenu du mur, juste sous ses onglets.
- Saisissez votre texte, puis cliquez sur le bouton Écrire.
   Le message s'affiche alors dans les onglets Tous et Messages du mur.
   Il s'affiche également dans le gadget Micro-messages de l'espace de travail collaboratif.

# Commenter des activités

Les utilisateurs peuvent commenter les activités publiées sur le mur. Ces commentaires sont affichés uniquement sur le mur.

Pour commenter une activité :

- 1. Dans l'onglet ou le gadget **Mur**, cliquez sur le lien **Répondre** sous l'activité concernée. Une zone de texte s'affiche sous l'activité.
- Saisissez votre commentaire, puis cliquez sur le bouton Répondre.
   Le commentaire s'affiche sous l'activité. Celle-ci se trouve désormais en haut du mur.
   Vous pouvez supprimer votre commentaire si nécessaire.

# Le système de votes (J'aime / Je n'aime plus)

Les utilisateurs peuvent voter pour des objets apparaissant dans le flux du mur, aussi bien des activités que des messages. Le nombre total d'utilisateurs ayant voté pour le message ou l'activité s'affiche sous l'objet. Voter pour un événement survenant sur un document n'ajoute pas ce vote au document lui-même, mais à l'événement uniquement.

Pour voter pour un message ou un événement, cliquez sur l'icône 🖤. L'icône se colore, ce qui indique que vous avez voté pour le document. Votre vote est ajouté au nombre total de votes. Cliquez à nouveau sur l'icône pour annuler votre vote.

То	s Messages Evénements
Ø	Marie Dupont a modifié le document Réunion d'équipe mars févr. 2013  O Répondre
<b>&amp;</b>	Marie Dupont a rejoint l'espace collaboratif Equipe Marketing     4 févr. 2013      P n Répondre

- ⇒ Présentation des murs
- ⇒ Présentation des espaces de travail collaboratifs
- ⇒ Présentation du système de votes (J'aime / Je n'aime plus)
- ⇒ Présentation des micro-messages
- ⇒ <u>Gérer les tableaux de bord</u>
- ⇒ L'onglet Home : page d'accueil de l'utilisateur

# **Module Digital Asset Management**

<u>Le module Digital Asset Management</u> de Nuxeo Platform permet aux entreprises de gérer leurs ressources multimédia, de l'acquisitionà la diffusion, par le biais d'une seule application.

Comme tous les autres modules de la plateforme Nuxeo, le module Digital Asset Management (DAM) est une application web. Aucune installation complémentaire n'est nécessaire pour y accéder. Les utilisateurs ont simplement besoin d'un navigateur web (IE 7 ou +, Firefox, etc.).

Vous ne connaissez pas le module Digital Asset Management ? Regardez notre <u>présentation</u> <u>des fonctionnalités du module DAM</u> !

Grâce à ce guide d'utilisation, vous apprendrez comment utiliser le module Digital Asset Management. Ainsi, vous saurez :

- importer un ensemble de fichiers numériques (vidéos, images, fichiers audio),
- rechercher et consulter les ressources média dont vous avez besoin,
- modifier les métadonnées d'une ou plusieurs ressources,
- annoter des ressources média,
- commenter des ressources,
- exporter des ressources pour leur diffusion.

Vous pouvez discuter de la gestion des ressources numériques avec d'autres utilisateurs sur notre <u>forum de discussion</u>.

# Les concepts de la gestion des ressources numériques

Le module Digital Asset Management de la plateforme Nuxeo est destiné au stockage, à l'indexation, à l'archivage et à la diffusion de contenus numériques. En complément des fonctionnalités minimales de la plateforme, vous accédez à un nouvel environnement spécialement conçu pour simplifier la gestion des ressources numériques. En fonction des modules que vous avez installés, vous pourrez bénéficier d'autres fonctionnalités supplémentaires que vous utiliserez dans leur environnement propre.

### Les ressources numériques

Le module DAM propose trois types de documents, qui viennent compléter ceux offerts par la plateforme par défaut et par les autres modules potentiellement activés :

- les images,
- les vidéos,
- les fichiers audio.

Les documents Office et PDF, pris en charge par la plateforme par défaut, sont également gérés dans l'<u>interface du module DAM</u>.

La liste complète des formats de fichiers et des actions possibles se trouve sur la page Formats de fichiers pris en charge.

## Les espaces disponibles

Une fois l'installation minimale du module DAM effectuée, des onglets principaux s'affichent en haut de la page, offrant ainsi un accès à différents environnements.

- L'onglet Home est l'endroit où l'utilisateur peut trouver toutes les informations le concernant : son tableau de bord pour accéder rapidement aux documents, personnalisable avec des gadgets internes et externes, la synthèse de ses abonnements aux notifications, son profil, etc.
- L'onglet Document Management permet à l'utilisateur de travailler sur des contenus autres que des ressources numériques et de gérer les dossiers de ressources. Il s'agit de l'onglet sélectionné par défaut à la connexion de l'utilisateur.
- L'onglet DAM permet à l'utilisateur d'importer et de parcourir des ressources numériques. Via cet onglet, l'utilisateur peut bénéficier d'un environnement spécialement conçu pour ce type de contenu.

	nuxeo	Hom	e Document Mana	gement DAM Jmartin	Ψ
👵 Importer	Effacer les filtres				Exporter Supprimer Modifier
Mots clefs					
p			THE A PROPERTY AND		and the second se
Bibliothèqu	e	A.	and a second sec	No. of Concession, Name	Contraction of the local division of the loc
Tous les	documents			Martin	
Fichier b	sureautique		C.C. North Control of		
Image			login0.png	login7.png	login0.cng
Vidéo			par Nuxeo	par Nuxeo	par Nuxeo
Son			taille 1 Mo	taille 713 Ko	talle 991 Ko

Les administrateurs disposent de deux onglets supplémentaires :

- l'onglet Admin Center, depuis lequel ils peuvent gérer l'application,
- l'onglet Studio, offrant un accès à <u>Nuxeo Studio</u>, l'environnement de personnalisation et de configuration en ligne.

nuxeo H	ome Document Manageme	Admin Center	r Studio	Administrator 🔻
🍜 Importer Effacer les filtres			Exporter	Supprimer Modifier
Mots clefs				
p	THE OWNER WHEN	STATISTICS IN CONTRACTOR		
Bibliothèque A	and a second sec	N		100
Tous les documents		Mile -	100	1.0
Fichier bureautique	CAL Manual Instance			
tmage	login0.png	login7.png 1	login0.png	
Video	par Nuxeo	par Nuxeo s	par Nuxeo	
300	CEUE 1 MO	Salee /13 Ko	thing wy1 KD	

En tant que module de la plateforme Nuxeo, le module DAM bénéficie de ses <u>fonctionnalités de</u> <u>gestion documentaire standard</u>, accessibles depuis l'onglet **Document Management**.

L'onglet Document Management offre un accès à deux domaines : default domain et Asset Library.

Le **domaine Default domain** est l'environnement par défaut de la plateforme Nuxeo, où les utilisateurs peuvent <u>créer des documents</u> et <u>les publier</u>.

Le domaine **Asset Library** est l'endroit où toutes les ressources numériques importées dans le module DAM sont stockées. Cette bibliothèque de ressources est organisée en dossiers, qui contiennent les différents lots importés. À partir du domaine Asset Library, vous pouvez bénéficier des fonctionnalités de gestion documentaire sur les ressources média.

## Présentation de l'interface du module Digital Asset Management

L'interface utilisateur du module Digital Asset Management (DAM) est conçue pour une navigation dans les listes de ressources basée sur la recherche. Une liste de critères de filtre est disponible. Vous pouvez l'utiliser pour trouver les ressources souhaitées.

L'interface de l'utilisateur est divisée en trois parties, comme ci-dessous :

Importer Effacer les filtres		and the second second	Exporter Supprimer Modifier	Informations Droits de Pl Export Historique
Muss carly Biblicatelgue Taca les documents Fiches bontautope Image Weie Son Destor silectionel Taca les documents Mic deminis imports	Maria and Andreas	Ng	Naging - Cango Baging Marana Baging Marana	login (mf.).0.prg
Jean Martin - 20130001 12:10 Topic Art Societa Technologie Vie quotidense Coversities Antique Antique du Salard Antique du Salard	A Martine State	kaje 201 ke	ingin	//3
Antertique Aux Europe Europe Dere de celation			Entransis	<ul> <li>Mitadumites principales (work Tarre login, cml_1.0.png Decembra Autor empired Date de creation Nature</li> </ul>

- 1. Dans la partie gauche de l'écran, se trouvent les options de filtre vous permettant de rechercher des ressources et de restreindre les résultats qui s'affichent au centre de la page.
- 2. La partie centrale de l'écran constitue la partie principale, l'endroit où les vignettes des ressources numériques s'affichent. Vous pouvez ainsi facilement identiferles ressources disponibles.
- 3. La partie droite de l'écran est destinée à l'affichage des informations de la ressource sélectionnée : ses métadonnées, un aperçu de celle-ci, son historique, les droits de propriété intellectuelle la concernant et les options d'export.

#### Les autorisations dans le module DAM

Les droits d'accès dans le module DAM sont les suivants :

Droit	Actions dans le module DAM
Lecture	Consulter le contenu Commenter les documents Annoter les documents
Écriture	Importer des documents Modifier des documents + Actions de lecture
Tout	Gérer les droits d'accès + Actions d'écriture et de lecture
Suppression	Supprimer des documents Le droit de suppression est généralement prévu pour être refusé, afin de restreindre le champ des actions disponibles aux utilisateurs disposant des droits d'écriture.

La <u>gestion des droits d'accès</u> au module DAM se fait à partir de l'interface Document Management du domaine Asset Library.

# Importer des ressources dans le module DAM

Les ressources sont importées dans des dossiers. Vous pouvez importer des fichiers numériques à l'unité ou un ensemble de fichiers dans un dossier zippé. Dans les deux cas, un lot contenant les ressources importées est créé dans le dossier cible. Vous pouvez utiliser ce lot pour retrouver les ressources ultérieurement. Les dossiers peuvent contenir plusieurs lots.

Vous devez au moins disposer des droits d'écriture sur un dossier pour pouvoir importer des ressources numériques dans le module DAM.

Pour importer des ressources dans le module DAM :

1. Dans l'encadré gauche de l'onglet DAM, cliquez sur le bouton **Importer** au-dessus des critères de filtre.

La fenêtre « Création d'un Lot » s'affiche.

 Sélectionnez le fichier (zip ou fichier numérique unitaire) à importer. En cliquant sur Sélectionner le fichier, une fenêtre s'affiche pour vous permettre de parcourir vos disques. Si vos fichiers sont volumineux, le pourcentage de progression de l'import sera indiqué.

1. Sélectionnez u	n fichier	2. Choissisez un d	ossier de destination	
+ Sélectionner le	fichier	Dossier d'import	Nouveau Dossier 💌	
nuxeo-login.zip	Vider la llas	Nom du dossier	Nouveau Dossier Ecrans de login Rones Maquettes Textures	m de votre lot d'import.
3. Ajoutez les mé	tadonnées principales			
Nom du lot	Jean Martin - 20130205 10	Langue		
Description		Sujets	Sciences Humaines Société Technologie Vie outridiense	Energie Industrie Informatique Robotique
Auteur original	Nuxeo		Alouter	
Date de création			Sélection courante	
Couverture	Selectionnez une valeur.		II Technologie/Informa	tique
	Sélectionnez une valeur.			

3. Sélectionnez le dossier dans lequel importer les ressources.

#### Import dans un nouveau dossier

Si vous sélectionnez Nouveau dossier, saisissez le nom de ce nouveau dossier.

- 4. Saisissez les métadonnées principales qui seront appliquées à toutes les ressources de ce lot (voir ci-dessous pour plus d'informations sur les métadonnées du lot).
- 5. Cliquez sur le bouton Créer.
- 6. Une fois l'import effectué, vous pouvez voir les fichiers numériques sous forme de vignettes, avec les informations du premier fichier sélectionné dans la partie droite de la fenêtre.

nuxeo	Hom	e Document Manaç	ement DAM jmartin	*	Recherche Recherche R
Simporter Effacer les filtres				Exporter Supprimer Modil	Informations Droits de PI Export Historique
Mots clefs	i				login cmf 1.0.png
P		12 AVENUE	State of the second second		
Bibliothèque	A.	Contraction =	No. of Concession, Name	and the second se	
Tous les documents Fichier bureautique		AVA -	Married and		
Image Vidéo Son		login0.png par Nuxeo taille 1 Mo	login7.png par Nuxeo taille 713 Ko	login0.png par Nuxeo taille 991 Ko	
Dossier sélectionné	A				
Tous les documents					
Mes derniers imports	- A				
Jean Martin - 20130205 12:10					
Topic	. A				The second secon
Art Sciences Humaines Société Technologie Vie quotidienne		login1.png	login,1.png	login2.png	ATTA =
Couverture	•	taille 1 Mo	taille 273 Ko	taille 1 Mo	
Amérique du Nord Amérique du Sud Antectique Asire Asire Asire				-	- Métadonnées principales
Lurope		S	Same and		Titre login_cmf_1.0.png
Date de création		PROPERTY IN	ALC: NO. OF THE OWNER OF THE OWNE	and the second s	Description
entre le		login0.png	login1.png	login2.png par Nuxeo	Auteur original Nuxeo Date de création
ét le		taille 1 Mo	talle 1 Mo	taille 1 Mo	Nature Sujets Technologie/Informatique Droits

#### Métadonnées d'un lot

Champ	Description
Nom du lot	Nom du lot de ressources que vous importez. Par défaut, le nom du lot importé sera composé de votre nom et de l'horodatage. Par exemple : « John Doe - 20100729 11:09 ». Vous pouvez modifier ce nom par défaut.
Description	Un texte décrivant le contenu de ce lot.
Auteur original	Nom de la personne ayant créé le contenu de ce lot (photographe, graphiste, nom de la société ou de l'organisation, etc.)
Date de création	Date à laquelle le contenu a été créé.
Couverture	Couverture géographique ou temporelle de la ressource, son applicabilité géographique ou la juridiction compétente
Langue	Langue des ressources.
Sujets	Sujet(s) des ressources contenues dans l'import.

#### Personnalisation des métadonnées

Il s'agit de l'ensemble de métadonnées standard. Vous pouvez les adapter à vos propres propriétés.

# Consulter et rechercher des ressources

La navigation dans le module DAM est basée sur la recherche et des filtres. Par défaut, toutes les ressources des dossiers auxquels vous avez accès (pour lesquels vous disposez au moins des droits de lecture) sont affichées. Le principe consiste à réduire les résultats de recherche, et donc la liste des ressources affichés.

La recherche disponible est une recherche plein-texte. Les ressources sont indexées selon leur titre, leur description, leur contenu (+ fichiers joints) et leurs métadonnées. Vous pouvez également utiliser des critères de filtre. Les filtres disponibles sont les suivants :

- Bibliothèque : les différents types de ressource,
- Dossier sélectionné : le dossier dans lequel les ressources sont importées,
- Mes derniers imports : vos lots de ressources importées,
- Sujet : les thèmes attribués aux ressources.
- Couverture
- Date de création

### Trouver des ressources grâce aux mots-clés

La recherche plein-texte utilise la lemmatisation. La recherche lemmatique vous permettra d'obtenir tous les documents contenant les mots qui ont la même racine que le terme que vous avez saisi dans le champ « Mots-clefs ».

Si vous saisissez le mot « Lecture », vous trouverez les documents dont les métadonnées textes contiennent les termes « Lire », « Lectures », etc.

Ce principe est différent d'une recherche à l'aide d'un caractère de remplacement comme « * ».

L'exemple suivant présente l'ensemble des ressources. Il y a 4 pages de documents.



Supposons que vous souhaitiez restreindre les résultats à quelques ressources et que vous recherchiez une illustration avec un objet bleu.

1. Dans la zone de texte « Mots-clefs » de l'encadré de recherche, saisissez le terme « bleu ».

La recherche sera déclenchée une seconde après la saisie des lettres dans le champ de recherche plein-texte.

Les résultats contiendront les ressources contenant le mot « bleu », « BLEU », « BIEu » ou toute autre combinaison de ces caractères majuscules et minuscules. Cette recherche n'est pas sensible à la casse.

Les résultats de votre recherche seront filtrés et ne présenteront que les fichiers numériques dans lesquels se trouve le mot « bleu » :



2. Saisissez un mot dans le champ de recherche plein-texte « Mots-clefs », le terme « eau » par exemple. Vous trouverez l'ensemble des ressources dont les métadonnées texte contiennent à la fois les termes « bleu » ET « eau », mais pas nécessairement dans cet ordre. Ceci réduira probablement la liste de résultats.



### Trouver des ressources à l'aide du critère de filtre Bibliothèque

Ce critère de filtre permet de filtrer la liste et de n'afficher qu'un seul type de ressource parmi :

- les documents bureautiques (fichiers PDF, MSO ou Ooo),
- les images,
- les vidéos,
- les fichiers audio.

Ce critère de recherche peut être combiné avec les autres critères, vous permettant ainsi de construire une requête avec l'opérateur ET.

Dans l'exemple suivant, les résultats seront des fichiers images ou audio dont les métadonnées comporteront le terme « bleu ». La liste ne présentera aucune vidéo ni fichier bureautique.

Bibliothèque	~
Tous les documents	
Fichier bureautique	
Image	
Vidéo	
. Son	

### Trouver des ressources média en filtrant les métadonnées

Pour affiner votre recherche, vous pouvez utiliser les métadonnées suivantes : Couverture, Sujet, Date de création. Sélectionnez un ou plusieurs critères pour restreindre la liste des ressources média affichées.

Voici un exemple de filtre sur la couverture :

 Vous souhaitez trouver des photographies avec du « bleu », prises aux États-Unis. Dans l'arborescence « Couverture », cliquez sur « Amérique du Nord », puis sur « États-Unis». Les résultats de recherche seront filtrés en conséquence.



 Maintenant, vous hésitez entre une image de New York ou une du Royaume-Uni. Ajoutez une nouvelle localisation géographique dans l'arborescence en cliquant sur l'entrée « Europe » > « Royaume-Uni de Grande-Bretagne et d'Irlande du Nord ». Les résultats présenteront des images dont la couverture géographique concerne les États-Unis OU le Royaume-Uni :

Mots clefs	-		Contract of the second second		141761188 4c3a0908b0 o d.ipp	
p bleu		and an	P PREMA	100		
Bibliothèque	A		Car and			
Tous les documents		No.				
Fichier bureautique Image Vidéo Son		141761d.jpg par Nuceo talle 3 Mo	153834o.jpg par Nuiceo taille 153 Ko	359613d.jpg par Nuxeo taille 1001 Ko	No Parke	
Dossier sélectionné	A					
Tous les documents						
Mes derniers imports	A.					
Jean Martin - 20130205 14:46 Jean Martin - 20130205 14:40 Jean Martin - 20130205 14:30					- A CONTRACT	
Topic	•	$\cap$				
Art Sciences Humaines Société Technologie Vie quotidienne		458559o.jpg par Nuxeo taille 1 Mo				
Couverture	A					
Afrique Amérique du Nord Amérique du Sud						
Antarctique					<ul> <li>Métadonnées principales</li> </ul>	Modifie
Asie Australie/Océanie					Titre 141761188_4c3a0908b0_o_d. Description	69

3. Cliquez à nouveau sur l'entrée « États-Unis».

Ce critère disparaît de la recherche. Vous ne verrez plus que les ressources concernant le Royaume-Uni :



# Consulter et modifier des ressources média

Cette page décrit les informations disponibles pour les différents types de ressources média et la manière de les consulter et de les modifier.

### Consulter des ressources média

Les utilisateurs peuvent consulter une ressource média lorsqu'ils disposent au moins des droits de lecture dans le dossier contenant cette ressource.

#### Consulter une image et des documents bureautiques

Lors de la navigation et la recherche, cliquez simplement sur l'image pour en voir un aperçu dans la colonne à droite de la page et consulter ses métadonnées. Cliquez sur l'aperçu de l'image pour l'afficher en taille réelle.

#### Consulter une ressource vidéo

Lors de l'import d'une vidéo, des vignettes la segmentant sont automatiquement générées afin de concevoir un story-board.

Vous pouvez consulter le chapitre souhaité en cliquant sur la vignette correspondante. La vidéo démarrera alors à partir de l'image sélectionnée dans le story-board.



## Les principales métadonnées

L'onglet **Informations** regroupe les métadonnées principales, dont une partie a été remplie lors de l'import de la ressource média. Certaines métadonnées de la ressource sont automatiquement renseignées par le système.



Titre	Description			
Titre	Nom de la ressource, affiché sous l'aperçu.			
Description	Description de la ressource média.			
Auteur original	Nom de la personne qui a créé la ressource, indiqué manuellement lors de l'import.			
Nature	Type de ressource, à sélectionner dans une liste.			
Sujet	Thème(s) de la ressource.			
Droits	Informations sur les droits relatifs à la reproduction du document. Vous pouvez consulter les droits détaillés dans l' <u>onglet relatif aux droits de la propriété intellectuelle</u> de la ressource.			
Couverture	Couverture géographique ou temporelle de la ressource, son applicabilité géographique ou la juridiction compétente.			
Créé le	Date renseignée automatiquement par le système à l'import de la ressource.			
Dernière modification le	Date renseignée automatiquement par le système lors de la modification de la ressource.			
Format	Format de la ressource média (si un format est à privilégier).			

Titre	Description
Langue	Langue de la ressource.
Date de fin de validité	Fin de validité de la ressource.
Auteur	Utilisateur ayant importé le document. Ce champ est renseigné automatiquement par le système. L'auteur peut être différent de l'auteur original.
Contributeurs	Utilisateurs ayant apporté des modifications à la ressource. Ce champ est renseigné automatiquement par le système.
Dernier contributeur	Dernier utilisateur à avoir modifié la ressource. Ce champ est renseigné et mis à jour automatiquement par le système.
Dimensions	Dimensions de la ressource média.
Hauteur	Hauteur de la ressource média en taille réelle
Largeur	Largeur de la ressource média en taille réelle
Durée	Durée des ressources vidéo et audio. Cette donnée s'affiche uniquement sur les ressources vidéo et audio.

## Les métadonnées IPTC et EXIF

Lors de l'import d'une ressource, le système extrait des métadonnées intégrées dans le fichier, le cas échéant :

- EXIF (Exchangeable image file format) est une spécification de format de fichier pour les images utilisées par les appareils photographiques numériques.
- IPTC définit un ensemble d'attributs de métadonnées qui peuvent être appliquées au texte, aux images et à d'autres types de médias.

Ces métadonnées s'affichent dans l'encadré Informations et ne peuvent être modifiées.

Métadonnées principales	Modifier
Commentaires (0)	Ajouter
▼ EXIF	
Date	12/05/2005
Largeur	1280
Hauteur	898
Orientation	TOP_LEFT
Équipement	Canon Canon PowerShot \$30
F-Numéro	5.6
Temps de pose (s)	1/1000
ISO	
✓ IPTC	
Nom du fichier	WY/NE Sunrise 6
Headline	
Mots-clés	
Date de création	13/05/2005
Pays	
Province/état	NE
Ville	
Légende	Début de journée dans l'ouest du Nebraska. A la sortie de la route I-80 et en direction du sud sur l'autoroute 61. Route droite et ciel bleu
Par ligne	pfly
Par ligne titre	
Copyright	
Crédit	pfly
Source	
Auteur	pfly

#### Les droits de propriété intellectuelle

Les ressources disposent également d'un onglet **Droits de PI**, dans lequel vous pouvez préciser des permissions d'utilisation du fichier.

Vous pouvez préciser des restrictions géographiques pour la diffusion, les droits d'auteur, une licence <u>Creative Commons</u>, des dates d'embargo et de fin de validité.

#### Traitement des dates

Les dates d'embargo et de fin de validité sont renseignées à titre informatif : aucun processus automatique n'est associé à ces dates.

Informations	Droits de Pl	Export	Historique		
Droits de pro	priété intellect	uelle		Enregistrer	Annule
Type de média		Web			<u>•</u>
Lieu de	e diffusion	États-Un	is		-
Droit d'auter	ur titulaire				
	Licence	CCBY			-
Date	d'embargo				
Date d'expiration					

## L'historique

L'onglet **Historique** rassemble les actions réalisées sur la ressource depuis sa création.

Vous pouvez consulter quel type d'action a été effectué, qui a réalisé chaque action, à quelle date et à quelle heure, ainsi que l'état de son cycle de vie dans lequel se trouvait le document au moment de l'action.

nformations	Droits de Pl	Export	Historique	2
Journal des	évènements			
Action	Date	Heure	Utilisateur	État dans le cycle de vie
Modification	05/02/2013	14:59	Jean Martin	En projet
Modification	05/02/2013	14:42	system	En projet
Création	05/02/2013	14:42	system	En projet

# Modifier les métadonnées d'une ressource média

Vous devez au moins disposer des droits d'écriture pour pouvoir modifier les propriétés d'une ressource et la compléter.

Modifier une ressource média signifie modifier ses métadonnées principales et les droits de propriété intellectuelle y afférant.

Les informations relatives à sa taille, sa hauteur, sa largeur et sa durée ne sont pas modifiables.

Pour modifier une ressource média:

- 1. Cliquez sur une ressource pour afficher son aperçu et consulter ses métadonnées.
- 2. Dans l'encadré Informations, cliquez sur le bouton **Modifier** de la partie Métadonnées principales.
- 3. Modifiez les informations souhaitées.
- 4. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Les nouvelles valeurs sont enregistrées. L'historique de la ressource est actualisé. Une trace de votre modification est conservée.

- 5. Cliquez sur l'onglet **Droits de PI** si vous souhaitez les modifier.
- 6. Cliquez sur le bouton Modifier.
- 7. Actualisez les informations relatives aux droits de propriété intellectuelle.
- 8. Cliquez sur le bouton Enregistrer.

Les nouvelles valeurs sont enregistrées. L'historique de la ressource est actualisé. Une trace de votre modification est conservée.

#### **Vue Document Management**

Les métadonnées principales peuvent être modifiées depuis la vue Document Management.

# Annoter des ressources média

Vous pouvez annoter les images et le texte dans le module DAM.

Vous pouvez ajouter des annotations sur toutes les ressources que vous pouvez voir (c'est-àdire ceux pour lesquels vous disposez des droits de lecture).

## Annoter une image

Pour ajouter une annotation sur une image :

 Pour accéder à la vue de l'image, cliquez simplement sur l'aperçu de celle-ci dans la partie droite de l'écran.

Un écran apparaît.

 Vous pouvez zoomer, dézoomer et vous déplacer au sein de l'image grâce à la fonctionnalité de « tiling », qui vous permet de visualiser de très grandes images sur votre écran. Pour utiliser cette fonctionnalité, déplacez le cadre jaune dans la vignette en bas à droite de l'écran.



3. Pour annoter l'image, dessinez simplement un rectangle dans l'écran et une fenêtre va apparaître.

K Masquer les annotations		<del>Q</del> <del>Q</del>	
		Rig Den	
		Valider Annuler	
			 and the second
	1		

4. En cliquant sur Valider, vous enregistrez votre annotation. Vous pouvez consulter votre annotation en survolant la zone sélectionnée avec votre curseur. Dans la marge, vous pouvez consulter la liste des annotations avec, pour chacune, son auteur, sa date et son heure de création et le texte correspondant.



# Annoter un document

Vous pouvez consulter un aperçu d'un document bureautique et en relire toutes les pages. Vous pouvez également l'annoter.

La procédure est strictement identique à celle permettant d'annoter des images :

1. Dans l'aperçu du document, sélectionnez une portion de texte au lieu d'une zone dans l'image.

Fichiers II n'y a pas de fichier joint à o	a document.		
Masquer les annotations	1.1 Documen	t Management with Nuxeo DM	8
	Comment	ollaborative document management application built on a	
	Terminologie à mettre à jour dans tout le document	ECM platform, provides the following features natively: s management n	
4	Valider Annuler	agement sifeation	
	Metada	a management	
	Indexin	g and storage of external fles	
	Workfor	w	
	Notificat	tions	

Un écran apparaît pour vous permettre de saisir votre annotation.

2. En cliquant sur **Valider**, vous enregistrez votre annotation.

Fichiers II n'y a pas de fichier	joint à ce doo	ument.	
K Masquer les annotations		1.1 Document Management with Nuxeo DM	
9 05/02/13 jmartin	×	Nuxeo DM, a collaborative document management application built on a	
		state-of-the-art ECM platform, provides the following features natively:	
6 05/02/13 • jmartin		<ul> <li>Access rights management</li> </ul>	
Terminologie à mettre à jour dans tout le document		Collaboration	
		Document annotation	
		Version management	
		Content classification	
		Metadata management	
		<ul> <li>Indexing and storage of external fles</li> </ul>	
		Workfow	
		Notifeations	
		Multi-dimensional classification system	
Vous pouvez consulter votre annotation en passant votre curseur sur le texte ou dans la marge à gauche.

locument.		
1.1 Document Management with Nu	xeo DM	1.
Nuxeo DM, a collaborative document ma state-of-the-art ECM platform, provides th	of 05/02/13 • jmartin	8
Access rights management	document	
Contactors  Document annotation		
Version management  Content classification		
Metadata management		
Indexing and storage of external fies  Workfow		
Notifcations		
	ocument. 1.1 Document Management with Nu Nuxeo DM, a collaborative document ma state-of-the-art ECM platform, provides th - Access rights management - Collaboration - Document annotation - Version management - Content classification - Metadata management - Indexing and storage of external fles - Workfow - Notifications	Indexing and storage of external fles Workfow Notifications Numeric Management with Nuxeo DM Nuxeo DM, a collaborative document many state-of-the-art ECM platform, provides the Access rights management Access rights management Document annotation Metadata management Indexing and storage of external fles Workfow Notifications

#### Rubriques connexes dans cette documentation

- $\Rightarrow$  Les annotations
- ⇒ Annoter des ressources média

# Commenter des ressources média

Par le biais des commentaires, les utilisateurs peuvent discuter au sujet d'une ressource et de son évolution.

Vous pouvez consulter les commentaires ajoutés au fichier numérique, ainsi que la date et l'auteur de ces derniers et vous pouvez y ajouter vos propres commentaires.

## Ajouter un commentaire sur une ressource média

Pour ajouter un commentaire sur une ressource:

- 1. Dans l'encadré Informations, au niveau de la partie **Commentaires**, cliquez sur le bouton **Ajouter**.
- 2. Saisissez votre commentaire dans la zone de texte.



3. Cliquez sur « Ajouter ».

Il est désormais possible de consulter votre commentaire avec la ressource.



# Supprimer un commentaire

Seul l'auteur du commentaire et les utilisateurs disposant des droits de **gestion** peuvent supprimer les commentaires d'un document.

La suppression d'un commentaire est une action irréversible. Vous ne pourrez plus restaurer les commentaires supprimés.

Pour supprimer un commentaire :

- 1. Cliquez sur **Commentaires** dans l'encadré Informations de la ressource média.
- 2. Cliquez sur le lien **Supprimer** en haut à droite du commentaire. Le commentaire est instantanément effacé.

#### Rubriques connexes dans cette documentation

- ⇒ Commenter des ressources média
- ⇒ Les commentaires

# Exporter des ressources média

Il existe plusieurs moyens d'exporter vos ressources média :

- Exporter des ressources média individuellement,
- Envoyer un lien pour télécharger la ressource.

## Exporter des ressources média individuellement

Chaque ressource dispose d'un onglet Exporter, depuis lequel vous pouvez l'exporter.

En ce qui concerne les images, vous pourrez sélectionner la taille du fichier exporté :

- originale : taille de l'image importée,
- moyenne : 550 pixels de hauteur ou largeur,
- vignette : 100 pixels de hauteur ou largeur.

#### Export de tailles moyenne et originale

Les exports de tailles moyenne et originale peuvent être de même dimensions si le format original est inférieur ou égal à la taille moyenne.

Pour exporter une ressource :

- 1. Cliquez sur l'onglet **Exporter** de la ressource.
- 2. Dans le cas d'images, sélectionnez la taille d'exportation dans la liste déroulante.
- 3. Cliquez sur le bouton Télécharger.

nformations Droits d	e PI Export Historique
URL	
Taille origina	ale http://localhost:8080/nuxeo/nxpicsfile,
Taille moyen	http://localhost:8080/nuxeo/nxpicsfile,
Miniatu	http://localhost:8080/nuxeo/nxpicsfile,
Téléchargement	
Taille téléchargem	ent Taille originale
	Télécharger

Le système vous demandera si vous souhaitez télécharger ces images sur votre disque dur.

# Envoyer un lien pour télécharger la ressource

Vous pouvez envoyer un lien à vos contacts pour qu'ils puissent télécharger directement la ressource.

Pour obtenir le lien de téléchargement de la ressource :

- 1. Cliquez sur l'onglet **Exporter** de la ressource.
- 2. Copiez l'adresse URL qui s'affiche dans l'onglet, puis envoyez-la.

# Gérer les droits d'accès au module DAM

L'accès aux documents et les actions permises sont définis par des droits d'accès sur les dossiers du module DAM (dossiers d'import, lots importés, dossiers dans lots importés). Certains utilisateurs seront alors uniquement autorisés à consulter les documents, tandis que d'autres pourront les modifier ou gérer des dossiers et des documents. La gestion des droits d'accès s'effectue depuis l'onglet **Document Management** de l'application, dans le domaine **Asset library** contenant les dossiers du module DAM.

Droit	Actions dans le module DAM
Lecture	Consulter le contenu Commenter les documents Annoter les documents
Écriture	Importer des documents Modifier des documents + Lecture
Gérer (tous les droits)	Gérer les droits d'accès + Ecriture et lecture
Suppression	Supprimer des documents Le droit de suppression est généralement prévu pour être refusé, afin de restreindre le champ des actions disponibles aux utilisateurs disposant des droits d'écriture.

Les autorisations dans le module DAM sont :

Pour gérer les droits d'accès dans un dossier du module DAM, dans l'onglet **Document Management**, parcourez le domaine **Asset library** vers l'espace (dossier d'import, lot importé, dossier...) pour lequel vous souhaitez accorder ou refuser les droits d'accès, puis suivez les <u>mêmes étapes que pour un espace de travail</u>.

# Formats de fichiers pris en charge

Le module Digital Asset Management de la plateforme prend en charge un grand nombre de formats de fichiers.

Format	Import dans le module DAM	Identification du type MIME	Vignette et aperçu	Extraction des métadonnées	Transcodage, publication, filigrane
Images					
JPG	Х	x	x	Х	x
PNG	X	x	x	Х	x
GIF	x	x	x	x	x
RAW	X	x	x	X	x
JPG2000	X	x	x	X	
TIF	Х	x	x	Х	x
BMP	Х	x	x		x
PSD	X	x	x		x
AI	X				
EPS/PS	X	x			
PCX	X				
PICT	X				
SVG	Х				
WMF	X				
EMF	X				
QXD	Х				
INDD	Х				
Vidéo					
ogg	x	х	X (prévisualisation uniquement)		
avi (divx,)	x	x	X (prévisualisation uniquement)		
mp4	x	x	X (prévisualisation uniquement)		
flv/fla	x	x	X (prévisualisation uniquement)		
QT/mov	Х	X**	X**		

Format	Import dans le module DAM	Identification du type MIME	Vignette et aperçu	Extraction des métadonnées	Transcodage, publication, filigrane
mpeg/mpg /mpe	х	X**	X**		
WMV	x				
swf	x				
Audio					
ogg	x	x	X (prévisualisation uniquement)		
mp3	x	x	X (prévisualisation uniquement)		
wav	x	x	X (prévisualisation uniquement)		
m4a/aac	x	x	X (prévisualisation uniquement)		
ac3	Х				
aif/aiff/ aifc	X				
au/snd	x				
asf	Х				
Office					
pdf	x	x	X (prévisualisation uniquement)		x
Microsoft Office (c)	x	x	X (prévisualisation uniquement)		x
Open Office	x	х	X* (prévisualisation uniquement)		x
RTF	x	x	X (prévisualisation uniquement)		x
Microsoft Access (c)	x				
Microsoft Publisher (c)	x				

* Le plugin associé doit être installé sur le navigateur du client ** Possibilité de service de streaming

# Administrer votre application Nuxeo

Les administrateurs sont en mesure de configurer certains éléments directement depuis l'interface utilisateur de la plateforme Nuxeo.

En tant qu'administrateur, vous êtes responsable de <u>gérer les utilisateurs et les groupes</u>. Vous pouvez créer de nouveaux utilisateurs et groupes, modifier leurs propriétés, voire les supprimer.

Vous pouvez également <u>gérer les vocabulaires</u>, c.-à-d. les libellés contenus dans les listes déroulantes.

Le tableau de bord par défaut de l'onglet Home est également <u>prédéfini</u> par les administrateurs. Les utilisateurs peuvent ensuite le personnaliser.

Au niveau d'un espace, les responsables de celui-ci sont chargés de définir les droits d'accès.

# Gérer les droits d'accès

Seuls les utilisateurs disposant des droits de gestion peuvent gérer les droits d'accès à un espace.

Gérer les droits d'accès signifie accorder ou refuser des droits d'accès dans un espace. L'écran de gestion des droits d'accès est accessible dans un sous-onglet de l'onglet **Administration** de l'espace.

Le sous-onglet de gestion des droits d'accès est composé de trois parties :

Droits d'ac	cès Configuration locale Corbe	rille		
Droits I	vérités			
Туре	Utilisateur	Permissions accordées	Permissions interdites	
1	Administrator	Gérer (tous les droits)		1
2	Administrators group	Gérer (tous les droits)		
2	Members group	Lecture		
🗌 Bioqui	er Théritage des droits			
Droits I	ocaux			
0	Type Utilisateur	Permissions accordées	Permissions interdites	0
•	L Jean Martin	Ecriture		2
Supprin	907.			
Ajouter	une nouvelle règle			
	Recherche	r des utilisateurs ou des groupes	Action Accorder	0
	Pour lance	r la recherche, veuillez taper au moins 3 caractère(s)	Permission Lecture	3

- 1. la partie Droits hérités présente les droits accordés ou refusés dans un espace parent,
- 2. la partie Droits locaux présente les droits accordés ou refusés dans l'espace concerné,
- 3. le formulaire permettant d'accorder ou de refuser les droits d'accès dans l'espace courant.

# La hiérarchisation des droits

Les droits d'accès disponibles sont les suivants :

Droit	Actions dans les espaces de travail	Actions dans les sections
Lecture	Consulter le contenu Commenter les documents Annoter les documents Ajouter des tags sur les documents	Consulter le contenu Commenter les documents Annoter les documents Ajouter des tags sur les documents + Demande de publication
Contrôle de version	Gérer les versions archivées d'un document (consulter, restaurer, supprimer) + Lecture	

Droit	Actions dans les espaces de travail	Actions dans les sections
Écriture	Créer des documents Modifier des documents Ajouter/supprimer des relations Démarrer un workflow + Supprimer + Gérer les versions + Lecture	Créer des sections Valider la publication des documents Dépublier des documents + Lecture + Supprimer
Gérer (tous les droits)	Gérer les droits d'accès Configurer des notifications pour d'autres utilisateurs Appliquer un thème prédéfini aux documents Gérer les documents supprimés + Ecriture + Lecture	Gérer les droits d'accès Configurer des notifications pour d'autres utilisateurs Appliquer un thème prédéfini aux documents Gérer les documents supprimés + Ecriture + Lecture
Suppression	Supprimer des documents (cette autorisation est incluse dans le droit d' <b>écriture</b> ) <b>[conseil] Refus du droit de suppression</b> Le droit de suppression est généralement prévu pour être refusé, afin de restreindre le champ des actions disponibles aux utilisateurs disposant des droits d'écriture.	Supprimer des sous-sections (cette autorisation est incluse dans le droit d' <b>écriture</b> ) Le droit de suppression est prévu pour être refusé, afin de restreindre le champ des actions disponibles aux utilisateurs disposant des droits d'écriture.
Demande de publication		Soumettre des documents pour publication (cette autorisation est incluse dans le droit de <b>lecture</b> ) Le droit de demande de publication est prévu pour être refusé, afin de restreindre le champ des actions disponibles aux utilisateurs disposant des droits de lecture, généralement pour permettre à des utilisateurs de consulter le contenu d'une section sans pour autant les autoriser à y publier des documents.
Commentaires	Ajouter des commentaires sur des sites web	
Modération	Modérer des commentaires sur les sites web et les blogs en cas de modération a priori.	

Comme vous pouvez le constater, certains droits incluent davantage de permissions que d'autres. Il arrive même parfois que certains droits en incluent d'autres. C'est le cas pour le droit d'écriture qui inclut le droit de suppression. En complément de ces informations, lorsque vous définissez des droits dans un espace, vous devez savoir que certains droits l'emportent sur d'autres :

- les droits locaux l'emportent sur les droits hérités,
- les droits accordés l'emportent sur les droits refusés. Le fait d'accorder ou de refuser des droits à un utilisateur individuel ou à un groupe n'a aucun impact.

# Accorder des droits d'accès

Pour accorder des droits d'accès :

- Cliquez sur l'onglet Administration de l'espace. Le sous-onglet Droits d'accès s'affiche.
- Dans le formulaire, saisissez l'identifiant de l'utilisateur à qui vous souhaitez accorder les droits d'accès. Pour accorder des droits d'accès à un groupe, saisissez le nom du groupe. Des noms d'utilisateurs ou de groupes correspondant aux caractères saisis vous sont automatiquement proposés à mesure de votre saisie.

	Jean Martin

- 3. Cliquez sur l'utilisateur à qui vous souhaitez accorder les droits d'accès.
- 4. Sélectionnez le droit à accorder dans la liste déroulante Permission.



5. Cliquez sur le bouton **Ajouter**. L'utilisateur et ses droits s'affichent dans la partie **Droits locaux** de l'écran.



 Enregistrez la modification effectuée sur les droits locaux en cliquant sur le bouton Sauver les modifications sur les droits locaux. Ces droits locaux sont sauvegardés et appliqués.

# Refuser des droits d'accès

Si vous souhaitez qu'un utilisateur ne dispose pas dans l'espace courant des droits d'accès dont il a hérité, vous pouvez lui refuser ces droits. Si vous souhaitez refuser des droits d'accès à un nombre d'utilisateurs important, bloquez l'héritage des droits et accordez des droits d'accès d'accès sur l'espace de travail ou la section uniquement aux utilisateurs souhaités.

Pour refuser des droits d'accès :

- Cliquez sur l'onglet Administration de l'espace. Le sous-onglet Droits d'accès s'affiche.
- Dans le formulaire, saisissez l'identifiant de l'utilisateur à qui vous souhaitez refuser les droits d'accès. Pour refuser les droits d'accès à un groupe, saisissez le nom du groupe. Des identifiants correspondant aux caractères saisis vous sont automatiquement proposés à mesure de votre saisie.

echercher des utilis	ateurs ou des groupes	
marie		
Arie Dupont		

- 3. Cliquez sur l'utilisateur à qui vous souhaitez refuser les droits d'accès.
- 4. Sélectionnez le droit à refuser dans la liste déroulante Permission.
- 5. Cliquez sur le bouton **Ajouter**. L'utilisateur se trouve dans le tableau **Droits locaux**. Les droits refusés s'affichent dans la colonne **Permissions interdites**.

Droits	locaux 🔺		
	Type Utilisateur	Permissions accordées	Permissions interdites
	Lean Martin	Ecriture	
	Arie Dupont		Lecture
Supprin	mer		
Sauver	les modifications sur les droits locaux		

 Enregistrez la modification effectuée sur les droits locaux en cliquant sur le bouton Sauver les modifications sur les droits locaux. Ces droits locaux sont sauvegardés et appliqués.

## Retirer un utilisateur des droits locaux

Si vous souhaitez refuser à un utilisateur des droits d'accès qui lui ont été accordé dans l'espace en cours, vous devez le supprimer des droits locaux.

Pour retirer un utilisateur des droits locaux :

- Cliquez sur l'onglet Administration de l'espace. Le sous-onglet Droits d'accès s'affiche.
- 2. Dans la partie **Droits locaux**, cochez la case correspondant à l'utilisateur à qui vous souhaitez refuser des droits locaux.
- 3. Cliquez sur le bouton Supprimer. L'utilisateur est supprimé du tableau Droits locaux.

Droits locaux 🔺
Aucun droit local n'est défini sur ce document
Sauver les modifications sur les droits locaux

 Enregistrez la modification effectuée aux droits locaux en cliquant sur le bouton Sauver les modifications sur les droits locaux. Ces droits locaux sont sauvegardés et appliqués.

# Bloquer l'héritage des droits

Les droits définis dans un espace sont appliqués à tout son contenu, y compris ses sousespaces. Ainsi, les sous-espaces disposent des mêmes droits que leurs espaces parents. C'est ce qu'on appelle l'héritage des droits.

Vous pouvez bloquer cet héritage. Bloquer l'héritage vous permet de bloquer l'accès à un sousespace pour tous les utilisateurs d'un espace de travail par exemple, ou de modifier profondément les droits d'accès dans le sous-espace.

Pour bloquer l'héritage des droits :

- Cliquez sur l'onglet Administration de l'espace souhaité. Le sous-onglet Droits d'accès s'affiche.
- Cochez la case Bloquer l'héritage des droits située sous le tableau Droits hérités. Le tableau des droits hérités ne s'affiche plus.



Vous êtes ajouté dans la liste des droits locaux, ainsi que le groupe Administrators.

Droit	Droits locaux							
	Type Utilisateur	Permissions accordées	Permissions interdites					
	Administrators group	Gérer (tous les droits)						
	L Jean Martin	Gérer (tous les droits)						
Supp	rimer							

Dans l'onglet **Droits d'accès** des éventuels sous-espaces, un groupe Everyone auquel tous les droits sont refusés s'affiche.

ons interdites
ous les droits)
2

Vous pouvez maintenant accorder des droits d'accès aux utilisateurs.

#### Rubriques connexes dans d'autres documentations

⇒ Add a new Permission in the UI (Nuxeo Studio)

# Gérer les utilisateurs et les groupes

Seuls les administrateurs techniques (groupe « administrators »)et les administrateurs fonctionnels (groupe « power users ») peuvent gérer les utilisateurs et les groupes. Ils peuvent créer de nouveaux utilisateurs et groupes, modifier leurs propriétés ou les supprimer. Il est également possible de connecter la plateforme à un annuaire externe (annuaire LDAP par exemple).

Les utilisateurs peuvent consulter les annuaires des utilisateurs et groupes uniquement. Les administrateurs techniques et fonctionnels peuvent créer, modifier et supprimer des utilisateurs et groupes.

#### Utilisation d'un annuaire externe

Lorsque vous utilisez un annuaire externe, les actions possibles sur les utilisateurs et les groupes sont limitées, même pour les administrateurs.

La gestion des utilisateurs et des groupes est accessible :

• depuis l'Admin Center, dans l'onglet Utilisateurs et groupes,

nuxeo	Home Document Management Admin Center Ipetit 💌
Utilisateurs et groupes	Utilisateurs Groupes
Vocabulaires	Ajouter un utilisateur
Tableaux de bord	Recherche Réinitialiser la recherche
	L'utilisateur recherché n'existe pas.

vue Admin Center du module DM pour un administrateur fonctionnel

• depuis l'onglet Home, dans l'onglet Utilisateurs et groupes.

nuxeo	Home Document Management Admin Center Ipetit -
Tableau de bord	Utilisateurs Groupes
≇⁼ Profil	
Préférences	Ajouter un utilisateur
Motifications	Recherche Réinitialiser la recherche
Applications Autorisées	
${\ensuremath{\mathbb S}}$ Utilisateurs et groupes	- L'utilisateur recherché n'existe nas
	E donsaceur recificate n'existe pus.

## Gérer les utilisateurs

## Paramètres d'un utilisateur

Champ	Description
Identifiant	Identifiant de connexion de l'utilisateur.
Prénom	Prénom de l'utilisateur.
Nom	Nom de famille de l'utilisateur.
Société	Société ou organisation de l'utilisateur.
Email	Adresse e-mail de l'utilisateur. Cette adresse est utilisée pour les notifications.
Mot de passe	Mot de passe de l'utilisateur.
Mot de passe (confirmation)	Mot de passe de l'utilisateur.
Groupes de cet utilisateur	Groupes dont l'utilisateur est membre. Un utilisateur doit appartenir au moins à l'un des groupes « administrators » ou « members », ou à l'un de leurs sous-groupes.
Groupes virtuels de cet utilisateur	
Avatar	Image qui représente l'utilisateur dans l'application.
Date de naissance	Date de naissance de l'utilisateur.
Téléphone	Téléphone de l'utilisateur.
Sexe	Sexe de l'utilisateur. La valeur par défaut est Homme.
Profil public	Visibilité des informations de l'utilisateur. Par défaut, les profils sont publics.

## Créer un utilisateur

Seuls les administrateurs, techniques et fonctionnels, sont autorisés à créer de nouveaux utilisateurs.

Par défaut, Nuxeo Platform n'a qu'un utilisateur, appelé Administrator. Cet utilisateur est l'administrateur. Vous devez utiliser cet utilisateur pour créer de nouveaux utilisateurs et leur attribuer des droits d'accès.

#### **Groupes obligatoires**

Les utilisateurs doivent au moins appartenir à l'un des groupes « members » ou « administrators », ou l'un de leurs sous-groupes, pour pouvoir accéder au contenu de l'application.

Pour créer un utilisateur :

- Cliquez sur l'onglet principal Admin Center, puis sur l'onglet Utilisateurs et groupes. L'interface de gestion des membres s'affiche au niveau du formulaire de recherche du répertoire des utilisateurs.
- 2. Cliquez sur le bouton Ajouter un utilisateur.
- 3. Remplissez le formulaire de création de l'utilisateur. Les champs obligatoires sont indiqués par un astérisque rouge.
- 4. Cliquez sur le bouton Enregistrer.

La fiche du nouvel utilisateur s'affiche. Vous pouvez modifier ses propriétés et son mot de passe.

L'utilisateur peut dès à présent se connecter à l'application Nuxeo à l'aide de ses identifiant et mot de passe.

ma	rtin		
× Su	pprimer		
Voir	Modifier	Change	er le mot de passe
	Ider	tifiant	jmartin
	P	rénom	Jean
		Nom	Martin
		ociété	Mon Entreprise
		Email	jmartin@monentreprise.fr
	Groupes utili	de cet sateur	Members group
Gro	upes virtu cet utili	iels de sateur	
		Avatar	2
Da	te de nai	ssance	
	Num télé	éro de phone	
		Sexe	Homme

## Modifier les propriétés d'un utilisateur

Seuls les administrateurs, techniques et fonctionnels, peuvent modifier les propriétés d'autres utilisateurs. Mais chaque utilisateur est en mesure de modifier ses propres propriétés depuis l'onglet **Profil** de l'onglet principal **Home**.

Vous ne pouvez toutefois pas modifier l'identifiant, qui doit rester unique.

🗙 Supprime	r	
Voir Modifie	er Change	r le mot de passe
Id	lentifiant	jmartin
	Prénom	Jean
	Nom	Martin
	Société	Mon Entreprise
	Email *	jmartin@monentreprise.fr
Group	es de cet tilisateur	Rechercher des groupes        Pour lancer la recherche, veuillez taper au moins 3 caractère(s)      Members gr
Groupes vi cet ut	rtuels de tilisateur	

Lorsque vous utilisez un annuaire externe pour gérer les utilisateurs, l'onglet **Modifier** ne s'affiche pas car vous ne pouvez modifier les propriétés des utilisateurs (gérées directement depuis l'annuaire).

Pour modifier les propriétés d'un utilisateur :

- Cliquez sur l'onglet principal Admin Center, puis sur l'onglet Utilisateurs et groupes. L'interface de gestion des membres s'affiche au niveau du formulaire de recherche du répertoire des utilisateurs.
- 2. Recherchez un utilisateur, puis cliquez sur son nom pour ouvrir sa fiche. La fiche de cet utilisateur s'affiche.
- 3. Cliquez sur l'onglet Modifier.
- 4. Modifiez les champs souhaités dans le formulaire.
- Cliquez sur le bouton Enregistrer.
  L'onglet Consulter s'affiche avec vos modifications.

#### Modifier le mot de passe d'un utilisateur

Seuls les administrateurs, techniques et fonctionnels, peuvent modifier le mot de passe d'un utilisateur. Cependant, chaque utilisateur est en mesure de modifier son propre mot de passe.

Lorsque vous utilisez un annuaire externe pour gérer les utilisateurs, l'onglet **Changer le mot de passe** ne s'affiche pas car vous ne pouvez modifier votre mot de passe.

× Sı	Ipprimer	
Voir	Modifier	Changer le mot de passe
	Mot de	passe *
	Mot de (Vérific	passe *

Pour modifier le mot de passe d'un utilisateur :

- Cliquez sur l'onglet principal Admin Center, puis sur l'onglet Utilisateurs et groupes. L'interface de gestion des membres s'affiche au niveau du formulaire de recherche du répertoire des utilisateurs.
- 2. Recherchez un utilisateur, puis cliquez sur son nom pour ouvrir sa fiche. La fiche de cet utilisateur s'affiche.
- 3. Cliquez sur l'onglet Changer le mot de passe.
- 4. Saisissez le nouveau mot de passe, puis confirmez-le.
- Cliquez sur le bouton Enregistrer.
  L'onglet Consulter s'affiche. L'utilisateur doit utiliser son nouveau mot de passe à la prochaine connexion.

## Supprimer un utilisateur

Seuls les administrateurs, techniques et fonctionnels peuvent supprimer des utilisateurs.

La suppression d'un utilisateur est une action irréversible.

Pour supprimer un utilisateur :

- Cliquez sur l'onglet principal Admin Center, puis sur l'onglet Utilisateurs et groupes. L'interface de gestion des membres s'affiche au niveau du formulaire de recherche du répertoire des utilisateurs.
- 2. Recherchez un utilisateur, puis cliquez sur son nom pour ouvrir sa fiche. La fiche de cet utilisateur s'affiche.
- Cliquez sur le bouton Supprimer. Une fenêtre s'affiche.
- Cliquez sur le bouton **OK**.
  L'utilisateur est supprimé. Il ne peut plus se connecter à l'application Nuxeo.

# Gérer les groupes

Il est possible de créer des groupes d'utilisateurs et de modifier leurs propriétés directement dans la plateforme Nuxeo.

Pour simplifier la gestion des droits d'accès, vous pouvez <u>créer des groupes d'utilisateurs</u>. Au lieu d'accorder (ou refuser) les droits d'accès aux utilisateurs individuellement en répétant de nombreuses fois la même procédure, vous pouvez appliquer le même droit à plusieurs utilisateurs par le biais d'une seule manipulation grâce à la notion de groupe.

Les groupes par défaut sont :

- members : ce groupe comprend les utilisateurs finaux de l'application.
- power users : ce groupe comprend les administrateurs fonctionnels de l'application. Ils sont dotés d'un accès restreint à l'Admin Center (l'interface utilisateur d'administration de la plateforme), depuis lequel ils peuvent gérer les utilisateurs et des groupes, modifier les vocabulaires et définir le tableau de bord par défaut des utilisateurs.

 administrators : ce groupe comprend les administrateurs techniques de l'application. Ils ont accès à l'ensemble des fonctionnalités de l'Admin Center et sont responsables de gérer l'application. En complément de cet accès aux fonctionnalités d'administration, ils peuvent modifier la configuration de l'application, installer des packages dans celle-ci, consulter ses statistiques, redémarrer le serveur, etc.

#### **Groupes obligatoires**

Les utilisateurs doivent appartenir à l'un des groupes « members » ou « administrators » pour pouvoir consulter des documents. Les administrateurs fonctionnels doivent appartenir aux deux groupes « power users » et « members ».

Les groupes peuvent être composés d'utilisateurs et de sous-groupes. Les utilisateurs appartenant à un sous-groupe deviennent automatiquement membres du groupe parent. Ainsi, ils disposent des droits d'accès que vous accordez au groupe. Vous pouvez créer autant de groupes que nécessaire.

## Paramètres des groupes

Champ	Description
Nom du groupe	Identifiant du groupe. Cet identifiant ne peut être modifié.
Libellé du groupe	Nom du groupe visible des utilisateurs.
Membres du groupe	Utilisateurs appartenant au groupe.
Sous-groupes	Groupes appartenant au groupe.

# Créer un groupe

Seuls les administrateurs, techniques et fonctionnels, sont autorisés à créer des groupes.

Pour créer un groupe d'utilisateurs :

- 1. Cliquez sur l'onglet principal **Admin Center**, puis sur l'onglet **Utilisateurs et groupes**. Le répertoire s'ouvre sur l'onglet **Utilisateurs**.
- Cliquez sur l'onglet **Groupes**.
  Un formulaire de recherche et la liste des groupes existants s'affichent.
- 3. Cliquez sur le bouton Créer un nouveau groupe.
- 4. Remplissez le formulaire de création.
- Cliquez sur le bouton Enregistrer.
  L'onglet Consulter correspondant à la fiche du groupe s'affiche.

#### Création de plusieurs groupes

Si vous devez créer plusieurs groupes, cliquez sur **Enregistrer et créer**. Votre premier groupe est créé. Le formulaire de création s'affiche de nouveau afin que vous puissiez créer immédiatement le groupe suivant.

## Modifier un groupe

Seuls les administrateurs, techniques et fonctionnels, sont habilités à modifier des groupes.

La plupart du temps, cette action consiste à ajouter ou supprimer des membres au groupe. Le nom du groupe ne peut être modifié.

× Supprimer				
Voir Modifier				
Libellé du groupe	Members group			
Membres du groupe	Rechercher des utilisateurs			
		×		Solen Guitter
	Pour lancer la recherche, veuillez taper au moins 3 caractère(s)	×		L Jean Martin
		×		Marie Dupont
Sous-groupes	Rechercher des groupes			
		×	<u>#</u>	Power users group
	Pour lancer la recherche, veuillez taper au moins 3 caractère(s)			

Pour modifier un groupe :

- 1. Cliquez sur l'onglet principal **Admin Center**, puis sur l'onglet **Utilisateurs et groupes**. Le répertoire s'ouvre sur l'onglet **Utilisateurs**.
- Cliquez sur l'onglet **Groupes**.
  Un formulaire de recherche s'affiche.
- Recherchez le groupe, puis cliquez sur son nom pour ouvrir sa fiche.
  La fiche présente les membres et les sous-groupes du groupe dans l'onglet Consulter.
- 4. Cliquez sur l'onglet **Modifier**.

Le formulaire de modification s'affiche.

5. Modifiez les membres du groupe, puis cliquez sur le bouton Enregistrer. L'onglet Consulter du groupe s'affiche avec les modifications que vous venez d'effectuer. Les nouveaux membres du groupe se voient immédiatement accorder les droits d'accès du groupe. Les utilisateurs qui quittent le groupe perdent les droits d'accès du groupe. Cependant, ils conservent leurs droits d'accès personnels.

## Supprimer un groupe

Seuls les administrateurs, techniques et fonctionnels, sont habilités à supprimer des groupes.

Pour supprimer un groupe :

- 1. Cliquez sur l'onglet principal **Admin Center**, puis sur l'onglet **Utilisateurs et groupes**. Le répertoire s'ouvre sur l'onglet **Utilisateurs**.
- 2. Cliquez sur l'onglet Groupes.

Un formulaire de recherche s'affiche.

- Recherchez le groupe à supprimer, puis cliquez sur son nom pour ouvrir sa fiche.
  La fiche présente les membres et les sous-groupes du groupe dans l'onglet Consulter.
- Cliquez sur le bouton Supprimer. Une fenêtre s'affiche.
- 5. Cliquez sur le bouton **OK**.

Le formulaire de recherche des groupes s'affiche. Le groupe s'affiche et ses membres perdent les droits d'accès du groupe.

# Rubriques connexes dans cette documentation

# Rubriques connexes dans d'autres documentations

- ⇒ L'onglet Home : page d'accueil de l'utilisateur
- ⇒ Add predefined users and groups (Nuxeo Studio)

# Gérer les vocabulaires

Seuls les administrateurs, techniques et fonctionnels, peuvent consulter et gérer les vocabulaires.

Les vocabulaires correspondent aux listes de libellés utilisés dans l'application, par exemple dans les listes déroulantes. Un vocabulaire comprend plusieurs entrées, qui correspondent aux options dans les listes déroulantes. Certains vocabulaires sont hiérarchiques : ils comportent plusieurs niveaux. Par exemple, la métadonnée **Sujets** utilise un vocabulaire à deux niveaux. Le premier niveau est le « **topic** ». Le second niveau est le « **subtopic** » et chaque entrée de ce niveau est liée à une entrée du niveau « **Topic** ».

Suiate	AIL	chergie	
Sujets	Sciences Humaines	Industrie	Ajoute
	Société	Informatique	
	Technologie	Robotique	
	Vie quotidienne	Transport	

Les administrateurs ne peuvent que modifier ou supprimer des vocabulaires. Ils ne peuvent créer un nouveau vocabulaire depuis l'interface utilisateur.

## Consulter un vocabulaire

Tous les vocabulaires modifiables depuis l'interface utilisateur sont présentés dans l'interface de gestion des vocabulaires.

Pour consulter un vocabulaire et ses entrées :

- 1. Cliquez sur l'onglet principal Admin Center.
- 2. Cliquez sur l'onglet Vocabulaires.

nuxeo	Home Docum	ent Management Admin Center Ipetit 🔻				Recherche Recherche av
Utilisateurs et groupes	Sélectio	nnez un WorkflowType 🔹				
Vocabulaires	vocal	bulaire :				
Tableaux de bord	■Ajouter une nouvelle entrée dans le vocabulaire					
	Code	Libellé	Obsolescence	Ordre		
	simpleReview	wf.serial Document Review.workflow Type.simple Review	Non	0	Modifier	Supprimer
	validation	$wf.serial Document {\it Review.workflow} Type.validation$	Non	0	Modifier	Supprimer

Une liste déroulante présentant les vocabulaires s'affiche. Les entrées du premier vocabulaire de la liste, qui est automatiquement sélectionné, sont visibles.

3. Sélectionnez le vocabulaire que vous souhaitez consulter dans la liste déroulante.

#### Les entrées de celui-ci s'affichent.

nuxeo	Home Document Managemen	t Admin Center Ipetit 🔻			Rec	herche Recherche av
Utilisateurs et groupes Vocabulaires	Sélectionnez un nature vocabulaire :	• <b>•</b>				
Tableaux de bord	Ajouter une nouvelle entrée	e dans le vocabulaire				
	Code	Libellé	Obsolescence	Ordre		
	accomodationApplicationForm	label.directories.nature.accomodationApplicationForm	Non	10 000 000	Modifier	Supprimer
	acknowledgement	label.directories.nature.acknowledgement	Non	10 000 000	Modifier	Supprimer
	application	label.directories.nature.application	Non	10 000 000	Modifier	Supprimer

#### Libellés par défaut

Par défaut, les libellés des entrées du vocabulaire sont les identifiants (ID) des libellés dans les fichiers propriétés du code source.

## Paramètres des entrées de vocabulaire

Champ	Description
Code	Identifiant unique d'une entrée du vocabulaire. Le code n'est pas visible des utilisateurs.
Parent	Ce champ ne s'affiche qu'au second niveau des vocabulaires hiérarchiques. Il indique à quelle entrée du premier niveau est associée cette valeur.
Libellé	Valeur de l'entrée, visible par les utilisateurs de l'application.
Obsolescence	Indique si l'entrée doit être visible dans la liste des valeurs accessibles en mode modification.
Ordre	Indique le classement de l'entrée dans le vocabulaire. Le classement est paramétré à « 10 000 000 » par défaut.

## Modifier des vocabulaires

Modifier un vocabulaire signifie que vous pouvez ajouter de nouvelles entrées à celui-ci, les modifier ou les supprimer.

## Ajouter une entrée à un vocabulaire

Pour ajouter une entrée à un vocabulaire :

- 1. <u>Consultez le vocabulaire</u> pour y ajouter une entrée.
- Cliquez sur le lien Ajouter une nouvelle entrée dans le vocabulaire. Le formulaire de création de l'entrée s'affiche sous le lien.
- 3. Remplissez le formulaire de création de l'entrée.

Détails de l'ent	rée	
Code *		
Libellé		
Obsolescence	💿 Non 🔘 Oui	
Ordre	10 000 000	

4. Cliquez sur le bouton Créer.

La nouvelle entrée apparaît dans la liste des entrées du vocabulaire.

### Modifier une entrée d'un vocabulaire

Modifier une entrée d'un vocabulaire signifie que vous pouvez :

- modifier son libellé,
- la rendre obsolète,
- modifier sa position dans la liste.

Lorsque vous déclarez une entrée obsolète, cela signifie qu'elle ne s'affichera pas dans les choix possibles à la modification d'un document. Mais la valeur reste affichée dans l'onglet **Résumé** des documents.

Pour modifier une entrée d'un vocabulaire :

- 1. <u>Consultez le vocabulaire</u> dont vous souhaitez modifier une entrée.
- 2. Cliquez sur le bouton **Modifier** correspondant à l'entrée souhaitée. Le formulaire de modification de l'entrée s'affiche.
- 3. Modifiez les propriétés de l'entrée.

Code	notice
Libellé	label.directories.nature.notice
Obsolescence	💿 Non 🔘 Oui
Ordre	10 000 000
Enregistrer	Annuler

4. Cliquez sur le bouton Enregistrer.

La liste des entrées du vocabulaire s'affiche.

### Supprimer une entrée d'un vocabulaire

La suppression d'une entrée de vocabulaire est une action irréversible.

Pour supprimer une entrée d'un vocabulaire :

- 1. <u>Consultez le vocabulaire</u> pour y supprimer l'une de ses entrées.
- 2. Cliquez sur le bouton **Supprimer** de l'entrée souhaitée.
- 3. Dans l'écran qui apparaît, cliquez sur le bouton OK.

L'entrée est définitivement supprimée. La liste des entrées du vocabulaire s'affiche.

# Rubriques connexes dans cette documentation

- ⇒ <u>Gérer les vocabulaires</u>
- ⇒ Consulter et modifier des ressources média
- $\Rightarrow$  Les arborescences de navigation
- $\Rightarrow$  Modifier un contenu
- ⇒ Modifier un espace de travail

# Rubriques connexes dans d'autres documentations

 $\Rightarrow$  <u>Add a new vocabulary</u> (Nuxeo Studio)

# Gérer les tableaux de bord

Les administrateurs d'une application Nuxeo peuvent configurer les tableaux de bord que verront les utilisateurs. Dans une instance du module DM Nuxeo par défaut, les administrateurs peuvent :

- définir le tableau de bord par défaut de l'utilisateur, autrement dit le tableau de bord affiché par défaut aux utilisateurs authentifiés, qu'ils peuvent <u>personnaliser</u>,
- ajouter des gadgets externes que les utilisateurs pourront afficher sur leur tableau de bord en <u>le personnalisant</u>.

#### Accès anonyme

Lorsqu'un <u>accès anonyme au module DM de Nuxeo est activé</u>, les administrateurs peuvent définir le tableau de bord « anonyme », autrement dit le tableau de bord affiché aux utilisateurs qui ne sont pas connectés. La configuration de ce tableau de bord est réalisée de la même façon que celle <u>du tableau de bord par défaut de l'utilisateur</u>.

## Définir le tableau de bord par défaut des utilisateurs

Le tableau de bord par défaut de l'utilisateur est utilisé pour initialiser tableau de bord de l'utilisateur lors de sa première connexion et lorsque l'utilisateur clique sur le bouton « Revenir à l'état initial » sur son tableau de bord. Les administrateurs, techniques et fonctionnels, peuvent définir ce tableau de bord par défaut.

Nuxeo Platform comporte un tableau de bord proposé comme tableau de bord par défaut de l'utilisateur. Vous pouvez modifier ce tableau de bord par défaut de l'utilisateur afin de l'adapter à votre entreprise et aux utilisateurs. Vous modifiez le tableau de bord par défaut de l'utilisateur exactement de la même façon qu'un utilisateur modifierait son tableau de bord. Vous pouvez :

- modifier la présentation du tableau de bord,
- ajouter ou supprimer des gadgets,
- modifier des gadgets.

isateurs et groupes	Tableau de bord par défaut					
abulaires	Définissez le tableau de bord q	ui sera affiché par défaut au	ıx utilisateurs avant qu'ils	s le personnalisent.		
leaux de bord					Mise en page	Ajouter un gadge
leaux de bord						
	My Workspaces			Quick Search		
			Paramètres	Recherche	Enregistrer	
	Titre	Dernière modification	Auteur	Tapez un texte pour démarrer la recherche		
	Mdministratif	01/31/2013 19:42	Administrator			
	Eaurent Petit	02/01/2013 17:29	lpetit	My Tasks		
	📄 Projets	01/11/2013 17:11	Administrator	Votre tableau de bord est vide. Il n'y a aucune	tâche nécessitant v	votre intervention.
	The Deserves by mainer	01/11/2012 17:11	Administrator			

## Gérer les gadgets externes

En tant qu'administrateur technique, vous pouvez ajouter et gérer des gadgets issus d'autres applications ou sites web pour les mettre à disposition des utilisateurs par le biais d'un clic sur le bouton « Ajouter un gadget ».

## Ajouter des gadgets externes

Pour ajouter un gadget externe :

- 1. Sur le site web fournissant le gadget externe, copiez l'adresse URL de celui-ci.
- 2. Connectez-vous à Nuxeo.
- 3. Dans l'Admin Center, cliquez sur l'onglet Tableaux de bord.
- 4. Cliquez sur l'onglet Gadgets externes.

Le lien Ajouter apparaît.

Si vous avez déjà ajouté quelques gadgets externes, la liste des gadgets configurés s'affiche.

5. Cliquez sur le lien Ajouter.

Le formulaire d'ajout d'un gadget s'affiche.

- Remplissez le formulaire (reportez-vous ci-dessous pour consulter les paramètres des gadgets).
- 7. Cliquez sur le bouton Créer.

Le nouveau gadget et ses propriétés sont présentés dans un tableau.

Tableau de bor	rd par défaut Gae	gets exte	imes			
■Ajouter						
Nom	Libellé	Activé	Categorie	URL du gadget		Rafraîchir
webex_meeting	Mes réunions Webex	Oui	Webex	http://freetrial.webex.com/mw0306lc/mywebex /googleWidget.do?siteurl=freetrial	Modifier	Supprimer

Lorsque les utilisateurs cliqueront sur le bouton **Ajouter un gadget**, ce nouveau gadget sera disponible dans la liste.

All	Mes réunions Webex	Gadget URL
Webex		
Nuxeo		
Monitoring		
Utilitaires		

#### Propriétés des gadgets externes

Champ	Description
Nom	Nom technique du gadget, susceptible d'être utilisé par l'administrateur.
Libellé	Titre du gadget, affiché dans sa barre de titre, lorsqu'il est utilisé sur le tableau de bord.
Activé	Si vous souhaitez que votre gadget s'affiche dans la liste des gadgets, sélectionnez Activé dans ce champ.
Catégorie	Catégorie sous laquelle le gadget sera accessible. Vous pouvez saisir le nom d'une catégorie existante ou celui d'une nouvelle catégorie. Les catégories par défaut sont : Nuxeo, Média, Monitoring, Utilitaires, Collaboration.
URL du gadget	Saisissez l'adresse URL du gadget.
URL de l'icône	Adresse URL de l'icône à afficher sur l'écran de sélection du gadget si ce gadget externe ne comporte aucune icône fournie par défaut.

## Modifier un gadget externe

À tout moment, vous pouvez modifier les gadgets externes que vous avez ajoutés. Modifier un gadget revient à modifier ses propriétés (par exemple, une mise à jour).

Pour modifier un gadget externe :

- 1. Dans l'Admin Center, cliquez sur l'onglet Tableaux de bord.
- 2. Cliquez sur l'onglet Gadgets externes.

La liste des gadgets disponibles s'affiche.



- Cliquez sur le bouton Modifier du gadget souhaité. Le formulaire de modification du gadget s'affiche.
- 4. Modifiez les propriétés souhaitées.
- 5. Cliquez sur le bouton Enregistrer.

### Supprimer un gadget externe

Lorsque vous supprimer un gadget externe, il ne disparaît **pas** du tableau de bord des utilisateurs l'ayant déjà ajouté.

Pour supprimer un gadget externe :

- 1. Dans l'Admin Center, cliquez sur l'onglet Tableaux de bord.
- 2. Cliquez sur l'onglet Gadgets externes.

La liste des gadgets disponibles s'affiche.

Tableau de boi	rd par défaut Ga	dgets exte	imes			
■Ajouter						
Nom	Libellé	Activé	Categorie	URL du gadget		Rafraîch
webex_meeting	Mes réunions Webex	Oui	Webex	http://freetrial.webex.com/mw0306lc/mywebex /googleWidget.do?siteurl=freetrial	Modifier	Supprimer

- Cliquez sur le bouton Supprimer du gadget souhaité.
  Une fenêtre de confirmation s'affiche.
- 4. Cliquez sur **OK** pour confirmer la suppression.

Le gadget est supprimé et n'apparaît plus dans la liste des gadgets. Cependant, il s'affiche toujours sur le tableau de bord des utilisateurs l'ayant ajouté avant cette suppression.

# Gérer l'authentification d'autres applications

Il est possible d'<u>utiliser des gadgets externes</u> dans la plateforme Nuxeo depuis l'interface utilisateur, ainsi que des gadgets du module Document Management dans d'autres sites web ou applications.

Les gadgets externes proviennent généralement de sites web et d'applications publiques, mais vous pouvez également ajouter des gadgets en provenance de sites web et applications nécessitant une connexion, tel un gadget fourni par votre fournisseur de messagerie électronique. Si vous souhaitez utiliser des gadgets de Nuxeo dans d'autres applications, une authentification est également requise.

OAuth est un protocole qui permet à des applications externes d'accéder aux données du module DM de Nuxeo, et réciproquement. Les utilisateurs peuvent autoriser des applications et sites web « consommateurs » (c.-à-d. externes) à accéder aux données du module DM de Nuxeo, celui-ci étant alors le « fournisseur ».

Dans ce paragraphe, nous prendrons l'exemple de iGoogle, que nous souhaitons autoriser à afficher des données de Nuxeo dans un gadget.

Pour autoriser une application externe à accéder au contenu du module DM de Nuxeo :

- 1. Dans l'onglet Admin Center, cliquez sur l'onglet OpenSocial / OAuth.
- 2. Cliquez sur l'onglet Consommateur.
- 3. Cliquez sur le lien Ajouter. Le formulaire d'ajout d'un nouveau consommateur s'affiche.
- 4. Saisissez-y les paramètres ci-dessous.
- 5. Cliquez sur le bouton Créer.

#### Paramètres des consommateurs Google

Champ	Paramètre
Clé du consommateur	www.google.com
Secret du consommateur (signature HMAC)	Laissez le champ vide.

Champ	Paramètre
Clé publique du consommateur (signature RSA)	DEBUT DE CERTIFICAT MIIDBDCCAm2gAwIBAgIJAK8dGINfkSTHMA0GCSqGSIb3DQEBBQUAMGAxC2AJBgNV BAYTAlVTMQswCQYDVQQIEwJDQTEWMBQGA1UEBxMNTW91bnRhaW4gVmlldzETMBEG AlUEChMKR29vZ2x1IEluY2EXMBUGA1UEAxM0d3d3Lmdvb2dsZS5jb20wHhcNMDgx MDA4MDEwODMyWhcNMDkxMDA4MDEwODMyWjBgMQswCQYDVQQGewJVUZELMAkGA1UE CBMCQ0ExFjAUBgNVBAcTDU1vdW50YWluIFZpZxcxEzARBgNVBAoTCkdvb2dsZSBJ bmMxFzAVBgNVBAMTDnd3dy5nb29nbGUuY29tMIGfMA0GCSqGSIb3DQEBAQUAA4GN ADCBiQKBgQDQUV7ukIfIixbokHONGMW9+ed0E9X4m99I8upPQp3iAtqIvWs7XCbA bGqzQH1qX9Y00hrQ5RRQj80I3tRiQs/KfzGWOdvLpIk5oXpdT58tg4FlYh5fbhIo VoVn4GvtSjKmJFsoM8NRtEJHL1aWd++dXzkQjEsNcBXwQvfDb0YnbQIDAQABo4HF MIHCMB0GA1UdDgQWBBSm/h1pNY91bNfW08ac9riYzs3cx2CBkgYDVR0jBIGKMIGH gBSm/h1pNY91bNfW08ac9riYzs3cx6FkpGIwYDELMAkGA1UEBhMCVVMxCzAJBgNV BAgTAkNBMRYwFAYDVQQHEw1Nb3VudGFpb1BWaWV3MRMwEQYDVQQKEwpHb29nbGUg SW5jMRcwFQYDVQQDEw53d3cuZ29vZ2x1LmNvbYIJAK8dGINfkSTHMAwGA1UdEwQF MAMBAf8wDQYJKoZIhvcNAQEFBQADgYEAYpHT3vQNsHHUm4MkYcDB20a5KvcFoX gCcYtmdyd8rh/FKeZm2me7eQCXgBfJqQ4dvVLJ4LgIQiU3R5ZDe0WbW7rJ3M9ADQ FyQoRJP80IMYW3BoMi0Z4E730KSLRh6kfLq4rK6vw71kH9oynaHHWZSJLDAp17cP j+6znWkN9/g= FIN DE CERTIFICAT
Description	Laissez le champ vide.
Autoriser une authentification « two-legged »	Laisser la valeur par défaut.
URL de rappel	http://oauth.gmodules.com/gadgets/oauthcallback
Allow OAuth verifier check bypass	Vérifiez que le champ est à « Oui ».
Enabled	Vérifiez que le champ est à « Oui ».

Pour plus d'informations, consultez les pages suivantes :

- OpenSocial, OAuth and Nuxeo EP,
- Using OAuth.

# La gestion de dossiers avec Nuxeo Platform

Nuxeo Platform disposait d'un module dédié à la gestion de dossiers, appelé Case Management Framework (CMF). À compter de la version 5.6 de la plateforme, la technologie sur laquelle s'appuyait CMF, appelée Content routing, a été intégrée dans la plateforme standard pour permettre aux utilisateurs de créer leurs propres routes sans installer de module spécifique et en conservant leur environnement de gestion documentaire habituel.

Donc comment se déroule la gestion de dossiers avec la plateforme Nuxeo ?

Elle se passe en deux étapes :

- 1. Les développeurs conçoivent les différents workflows dont vous avez besoin dans <u>Nuxeo</u> <u>Studio</u>.
- 2. Les utilisateurs sélectionnent le workflow qu'ils souhaitent lancer et quels utilisateurs y participent.

Du côté de Studio, les développeurs peuvent définir les différentes étapes du workflow, la façon de passer d'une étape à l'autre, les différentes branches du workflow, les actions possibles pour les utilisateurs, leurs tâches, etc. Ils peuvent également choisir quelles informations doivent figurer dans l'onglet Workflow d'un document et leur présentation.

Documentation : Les workflows dans Studio



Une fois les personnalisations de Studio déployées, les utilisateurs peuvent faire avaliser les documents via les workflows depuis leur environnement habituel, à savoir la plateforme Nuxeo. Un exemple de workflow est disponible par défaut sur la plateforme Nuxeo.

Documentation : Le workflow par défaut de Nuxeo Platform

VO3 TACILS		REVUE EN SÉRIE	
Revue en série - Chois Echéance : 6 févr. 2013	sissez les participants : est assignée à 💄 jmartin	Créé par system 1 févr. 2013	
66 Veuillez sélectionne	r les participants à la revue		
Participants de la [*] revue	[*] Rechercher des utilisateurs ou des groupes	Afficher le graph	
	Pour lancer la recherche, veuillez taper au moins 3 caractère(s)	Abandonner	
Validation ou simple revue	Sélectionnez une valeur.		
Commentaire			
Annuler la revue	Démarrer la revue		
TÂCHES OUVERTES	5		
Choisissez les particip	oants : est assignée à 💄 jmartin		
Echéance : 6 févr. 2013			
66 Veuillez sélectionne	r les participants à la revue		