

Utilisation de la GED Nuxeo

(support d'accompagnement)

Bonnes pratiques : panorama	2
Distinction workspace / section	3
Distinction entre "version courante" et "version archivée"	4
Workspaces : Périmètres d'utilisation	5
Gestion du document	6
Publication simultanée (en masse) d'un lot de documents	11
Mise à jour d'un document	13
Déplacement de documents au sein d'un workspace	15
Suppression d'un document	18
Dépublication simultanée d'un lot de documents	19
Création d'une nouvelle branche	20
Suppression d'une branche	22

Accès à la GED Nuxeo

Depuis l'ENT :

soit : ***Outils > Nuxeo - GED***

soit : utiliser la recherche

Utilisation de la GED : Bonnes pratiques

Aspect	Bonnes pratiques
Workspace et section	<ul style="list-style-type: none"> ● Des objectifs distincts ● Organisation cohérente entre workspace et section "Intranets"
Workspace	<ul style="list-style-type: none"> ● Périmètres distincts (Intranets ; GTs ; espace perso)
Versions d'un document	<ul style="list-style-type: none"> ● Distinction versions "courante" (modifiable) et "archivée" ("photo", non modifiable)
Gestion du document	<ul style="list-style-type: none"> ● Toujours depuis le workspace (dépôt, stockage, publication) ● Ne jamais intervenir dans la section, sauf exception ¹
Titre du document	<ul style="list-style-type: none"> ● Titre donné par défaut par la GED = nom du fichier (avec extension) ● → Donner un titre significatif (onglet "Modifier", lors du dépôt)
Document publié	<ul style="list-style-type: none"> ● Ne pas supprimer d'un workspace un document "publié" dans une section !
Suppression d'un document (dans un workspace)	<ul style="list-style-type: none"> ● Avant toute suppression : <ol style="list-style-type: none"> 1) vérifier si le document est ou non publié 2) dépublier le document, le cas échéant (onglet "Publication" ²) <p><u>A n'utiliser que si le document n'est plus destiné à être publié</u></p>
Suppression d'un dossier (workspace ou section)	<ul style="list-style-type: none"> ● 1) vérifier si le dossier contient des documents publiés ● 2) dépublier les documents, le cas échéant ● 3) supprimer le dossier ● 4) si c'est une section : en informer la DSI (J Brassart) pour vidange corbeille
Déplacement de documents (fichiers ou dossiers d'un workspace)	<ul style="list-style-type: none"> ● 1) sélection de documents : à l'aide des cases à cocher ● 2) ajout à la sélection : bouton "Ajouter à la sélection" ● 3) se placer ensuite dans le dossier de destination ● 4) déplacement des documents : lien "Déplacer vers le dossier en cours" (onglet "Sélection" en bas à gauche de la page)
Actualisation régulière/fréquente d'un document	<ul style="list-style-type: none"> ● - onglet "Modifier" / Champ "Contenu" / "Charger" ● - associer la nouvelle version du fichier au document courant ● - publier le document (onglet "Publication") <p>Pertinent pour des documents dont le contenu évolue régulièrement.</p>

¹ Exemple d'exception : (dé-)publication simultanée d'un lot de documents dans une section.

² Pour un document unitaire (évite une erreur d'identification/sélection du document dans la section concernée).
Pour un lot de documents, possibilité de dé-publication simultanée depuis la section concernée.

Distinction entre workspace et section

	Workspace (espace de travail)	Section (espace de publication)
Périmètre	<ul style="list-style-type: none"> • Back-office (≈ coulisses) 	<ul style="list-style-type: none"> • Front-office (≈ scène)
Finalité	<ul style="list-style-type: none"> • Stockage et gestion du document (dépôt, classement, publication) 	<ul style="list-style-type: none"> • Périmètre de diffusion du document (large ou restreint)
Accès	<ul style="list-style-type: none"> • Restreint aux acteurs impliqués dans la gestion des documents 	<ul style="list-style-type: none"> • Libre ou restreint (selon périmètre de diffusion) • Points d'accès multiples possibles (GED elle-même, ENT, site web, autre)
Permission "Lecture"	➤ Voir le document	➤ Voir le document
Permission "Ecriture"	<p style="text-align: center;">➤ Gérer le document (déposer, publier ; classer)</p> <p><u>A noter</u> : le droit de "publier" se définit au niveau de la section concernée.</p>	➤ Publier dans la section concernée ³

L'intervention dans les sections doit rester une exception.

³ la permission "Ecriture" de la section **doit s'accompagner de la permission "Demande de publication"**

Distinction entre "version courante" et "version archivée"

Dans un workspace, le fonctionnement de la gestion du document utilise deux types de versions **qu'il faut clairement distinguer !**

Les deux types de version sont liées entre elles, et ont un impact sur la gestion du document.


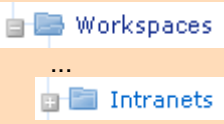
C'est pourquoi certaines "règles d'utilisation" sont recommandées.
(voir par exemple la rubrique "Suppression d'un document", plus loin)

Version "courante"	Version archivée
En gros, il s'agit du document lui-même, qu'on gère/manipule dans le workspace	Générée automatiquement lors de la publication du document concerné ('photographie' de la version "courante" au moment de la publication) <u>A noter</u> Version 'publiée' = copie, dans la section concernée, de la version archivée
Accessible dans le workspace concerné	Accessible, depuis le workspace, dans le document concerné, à l'aide de la liste déroulante de : Résumé > bloc "Détails" > champ "Version" Accessible, dans une section, si le document y a été publié
Objet volatile : modifiable à tout moment ! (titre, fichier stocké, ...)	Objet pérenne : non modifiable !
	Identifiée par un n° de version
	Suppression possible, <u>uniquement</u> si : <ol style="list-style-type: none"> ❶ elle n'est pas 'publiée' dans une section ❷ elle n'est pas la dernière version archivée en date

Workspaces : Périmètres d'utilisation

Plusieurs types d'espaces de travail (workspaces) sont potentiellement accessibles à l'utilisateur, en fonction des permissions qu'il a dessus.
Leur périmètre d'utilisation varie selon le contexte.

Le tableau ci-dessous donne l'exemple de certains des principaux périmètres paramétrés dans la GED.

Espace de travail	Périmètre	Documents concernés
... de la branche " Groupes de travail ". 	Stockage / collaboration	Documents destinés aux membres du groupe de travail.
... de la branche " Intranets ". 	Stockage et gestion de la publication	Documents institutionnels finalisés et destinés à être diffusés (dans l'ENT, voire sur un autre support de diffusion, comme par exemple le Recueil des Actes Administratifs ⁴).

A noter que la branche "**Workspaces > Intranets**" de la GED alimente les rubriques "**Accueil > Intranet**" de l'ENT.

⁴ <https://recueildesactes.uphf.fr/>

Gestion du document ("bonnes pratiques")



La gestion s'effectue dans un workspace.

(voir le tableau ci-dessous pour un nouveau document)



Ne jamais intervenir dans une section !

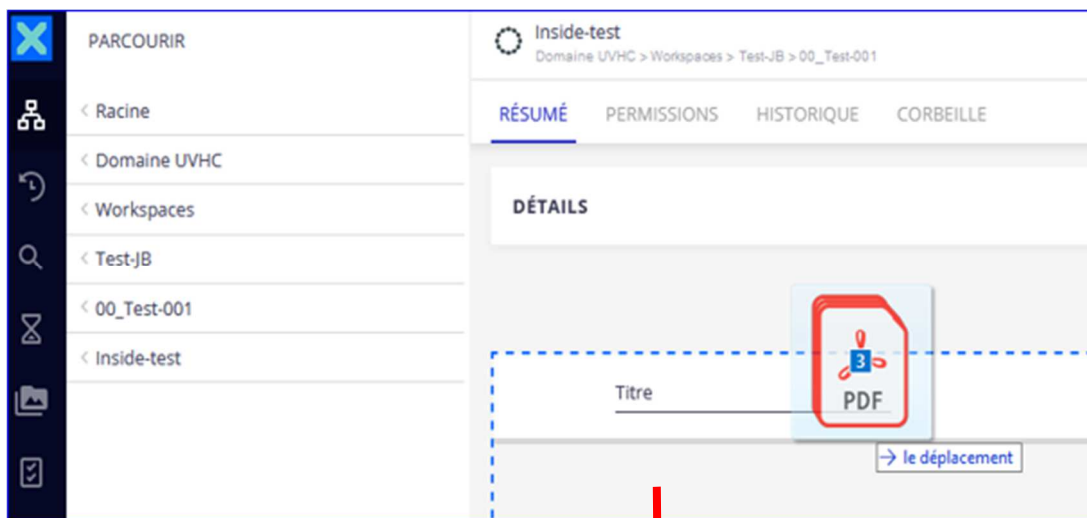
Une erreur de manipulation (dé-publication erronée, par ex.) peut avoir des répercussions difficiles à tracer.

Etape	Remarque
Dépôt de documents	<ul style="list-style-type: none"> ● Dans le workspace, se placer dans la branche de destination des documents. ● Y déposer les documents ⁵ : <ol style="list-style-type: none"> 1) faire un glisser-déposer (drag-and-drop) <ul style="list-style-type: none"> → zone affichée en pointillés bleus quand on glisse les documents dessus : capture 1 → le popup "Importer" s'affiche, indiquant quels fichiers ont été déposés : capture 2 2) cliquer sur "CREER" (bouton bleu situé en bas à droite) <ul style="list-style-type: none"> → les documents sont maintenant affichés dans le dossier : capture 3
Accès au document	<ul style="list-style-type: none"> ● Cliquer sur le titre du document pour accéder à la "zone de gestion" du document (zone identifiée par les onglets "Résumé" ; "Permissions" ; "Historique" ; "Publications")
Modification du titre du document	<p>Titre donné par défaut au document lors du dépôt : nom du fichier (avec l'extension)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Donner un titre significatif, et sans extension de fichier : <ul style="list-style-type: none"> - icône "Modifier"  , située en haut à droite <ul style="list-style-type: none"> → un popup s'affiche - modifier le champ "Titre" - cliquer sur "ENREGISTRER"
Publication du document <i>(cas d'un seul document)</i> ⁶	<ul style="list-style-type: none"> ● Publier le document dans une section : <ul style="list-style-type: none"> - icône "Plus"  , située en haut à droite - cliquer sur "Publier le document" (capture 4) <ul style="list-style-type: none"> → le popup "Publication" s'affiche (capture 5) - sélectionner la section : pour le détail, se reporter aux captures 6 et + - cliquer sur "Publier" <p>NE PAS SUPPRIMER d'un workspace un document qui est "publié" dans une section !</p>

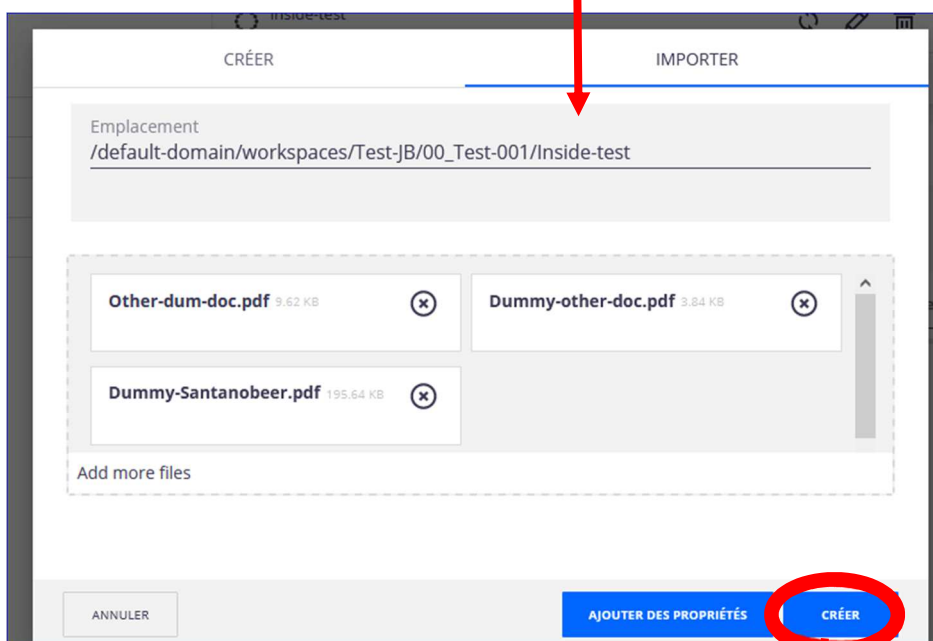
⁵ Grâce au "glisser-déposer", il est possible de déposer plusieurs documents simultanément, dans le même workspace.

⁶ Il est possible de publier "en masse" plusieurs documents dans une même section : voir rubrique dédiée, plus loin.

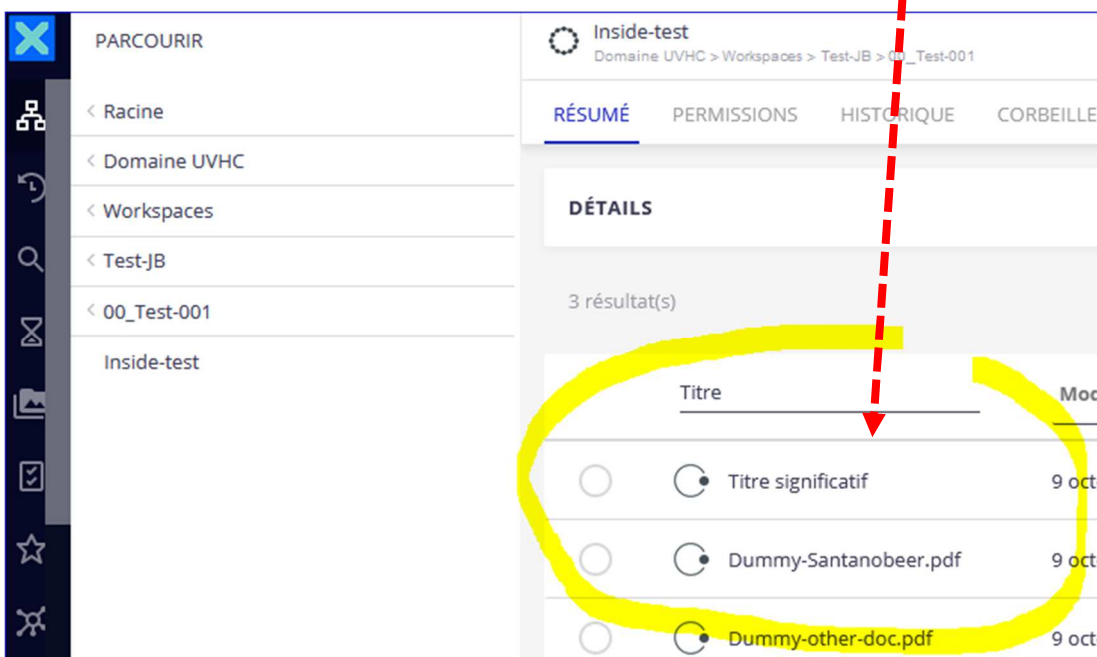
Captures 1, 2 et 3 : Dépôt du document



capture 1

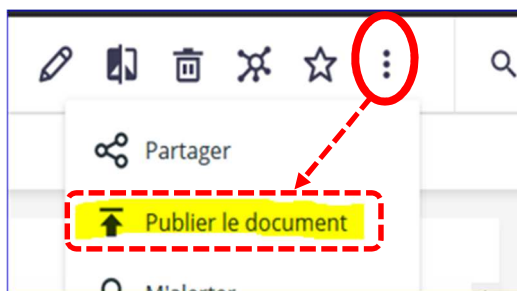


capture 2

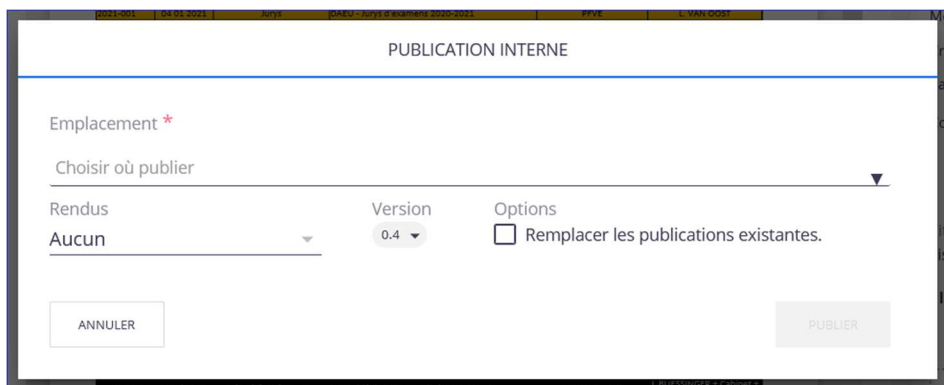


capture 3

Captures 4 et 5 : Cliquer sur "Publier le document"



capture 4



capture 5

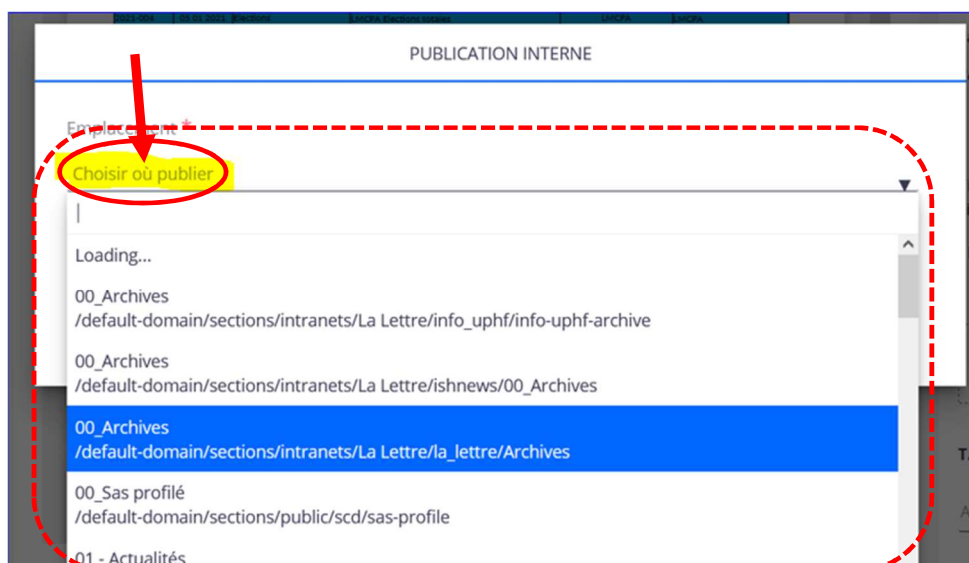
Captures 6 et + : Sélectionner la section



La recherche de la section **nécessite d'en connaître** :

- **son libellé** (titre)
- **son chemin** (dans l'arborescence des sections)

- 1) cliquer sur "**Choisir où publier**"
 - une zone de saisie s'affiche
 - la liste déroulante propose l'ensemble des sections de Nuxeo (libellé + chemin dans l'arborescence), dans l'ordre alpha-numérique des libellés



capture 6

2) **saisir un terme** du libellé de la section, **en le préfixant du caractère '%' (pourcent)**

A NOTER

a. Le **caractère '%' (pourcent)** est **nécessaire**, sinon seules les sections dont le libellé débute par le terme saisi seront proposées dans la liste déroulante (*voir différence entre captures 9 et 10*)

b. La recherche est **sensible aux accents**

Si le libellé comporte un accent, saisir cet accent dans le terme recherché, sinon la section ne sera pas proposée (*voir différence entre captures 7 et 10*)

Exemple

Imaginons que la section souhaitée comporte le terme "numérique" :

- si je saisis "%numér" : **cette section n'est pas proposée** dans la liste (*capture 8*)

- si je saisis "%numér" : **cette section est proposée** ; je peux la sélectionner (*capture 9*)

c. La recherche est **insensible à la casse** : la saisie en minuscules est suffisante

Saisie de "numér"

The screenshot shows a web form titled "PUBLICATION INTERNE". Under the heading "Emplacement *", there is a dropdown menu labeled "Choisir où publier". The search input field contains "numér". Below the input, a message states "No results for numér". At the bottom of the form, there are two buttons: "ANNULER" on the left and "PUBLIER" on the right.

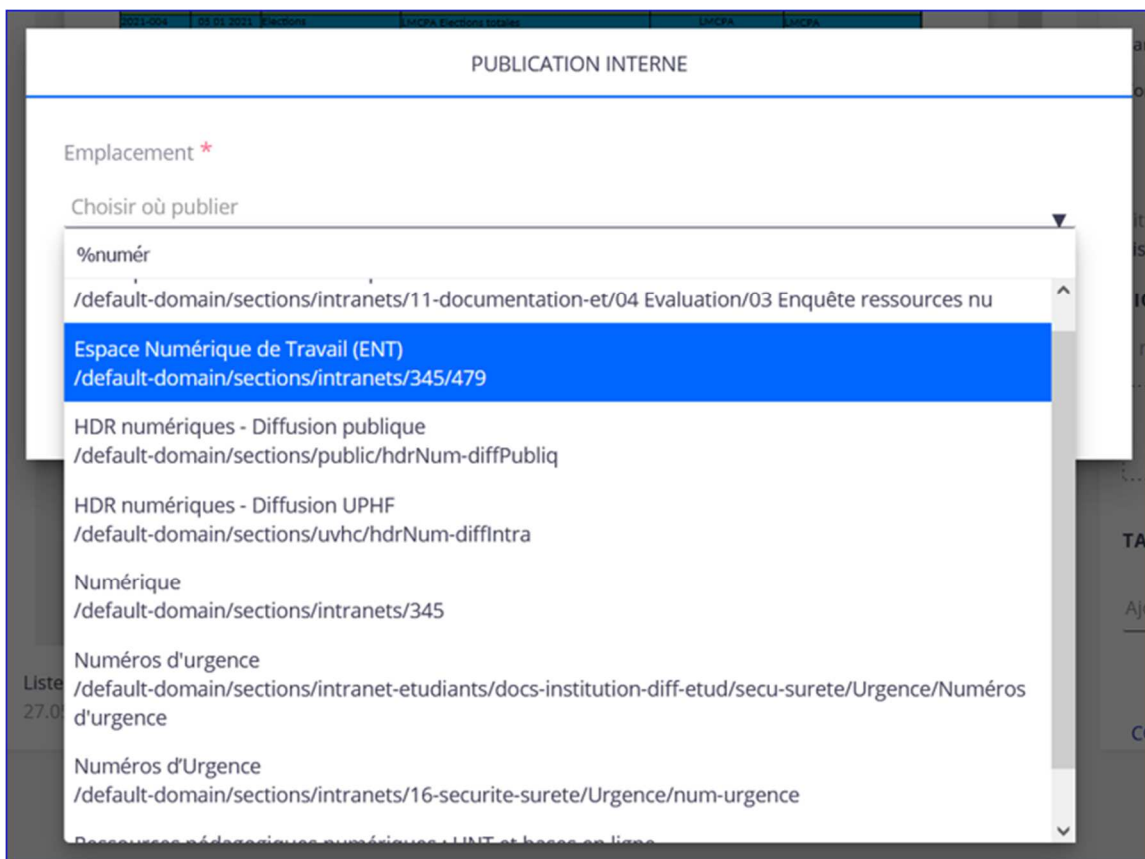
capture 7...

Saisie de "%numér"

The screenshot shows the same "PUBLICATION INTERNE" form. The search input field now contains "%numér". The message below the input still says "No results for %numér". The "ANNULER" and "PUBLIER" buttons remain at the bottom.

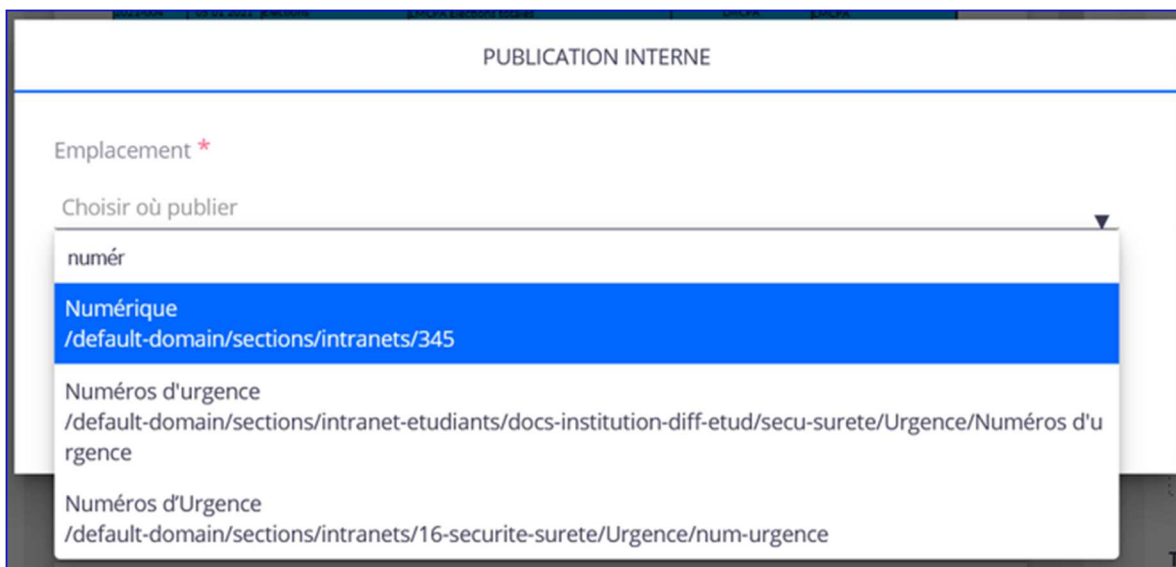
capture 8...

Saisie de "%numér"



capture 9...

Saisie de "numér"

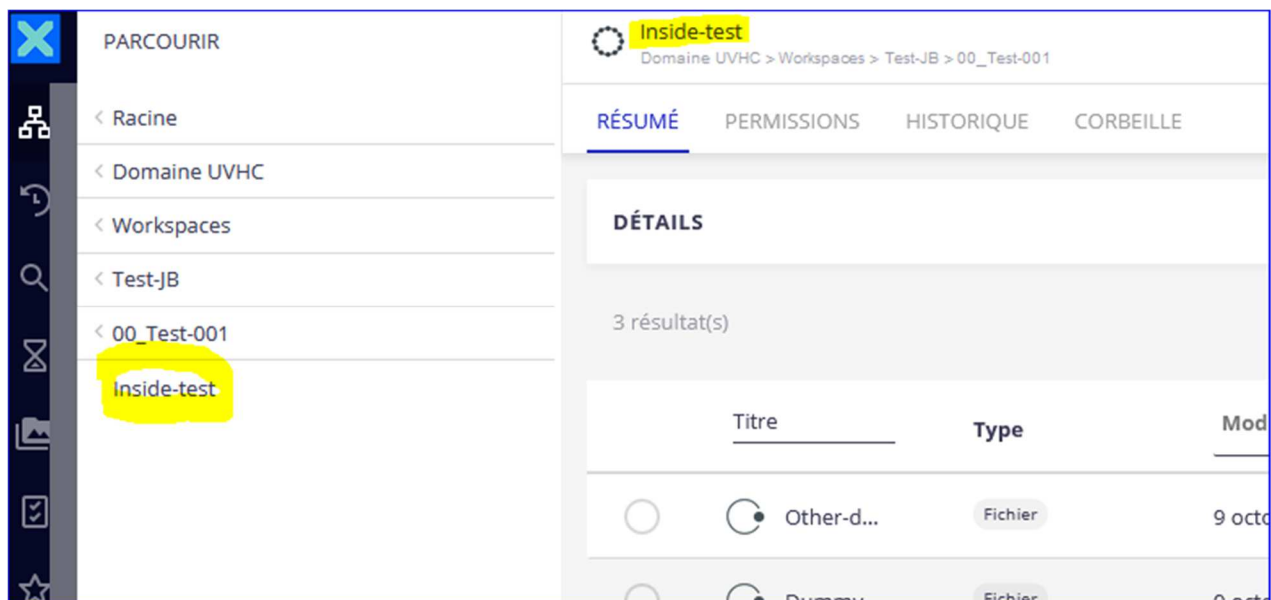


capture 10...

Publication "en masse" d'un lot de documents

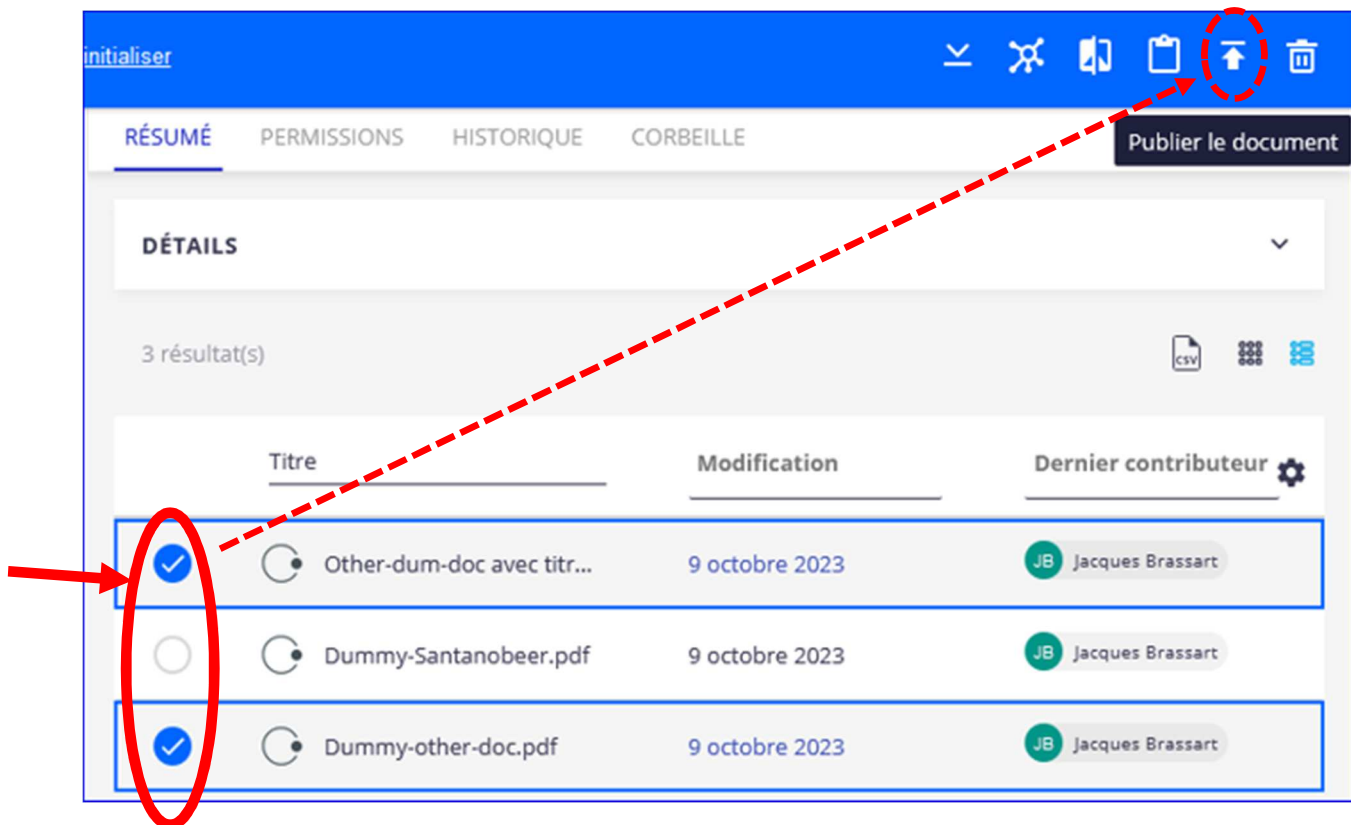
Valable uniquement pour la publication du lot dans la même section

- **Se placer dans le workspace contenant les documents à publier**



- **Sélectionner les documents et cliquer sur "Publier le document"**

Un bandeau bleu s'affiche en haut, proposant plusieurs actions dont "Publier le document".



➤ **Sélectionner la section de publication**

Dans le popup "Publication" qui s'affiche, sélectionner la section dans le champ "Emplacement".

Pour la procédure de sélection, reportez-vous au paragraphe "[Captures 6 et + : Sélectionner la section](#)", plus haut.

The image consists of three screenshots of the 'PUBLICATION INTERNE' dialog box, illustrating the selection process for the 'Emplacement' field. Red dashed lines connect the elements across the screenshots.

First Screenshot: The 'Emplacement' field is highlighted with a red oval and contains the placeholder text 'Choisir où publier'. Below it, the 'Rendus' field is set to 'Aucun' and the 'Options' checkbox 'Remplacer les publications existantes.' is unchecked. Buttons for 'ANNULER' and 'PUBLIER' are visible.

Second Screenshot: The 'Emplacement' dropdown menu is open, showing a list of options. The option 'Test-jb 2023 /default-domain/sections/testjb2023section' is highlighted with a red dashed oval. A red dashed line connects this oval to the 'Emplacement' field in the first screenshot.


Third Screenshot: The 'Emplacement' field now contains the selected value 'Test-jb 2023', which is also highlighted with a red dashed oval. A red dashed line connects this oval to the highlighted option in the second screenshot. The 'Rendus' field remains 'Aucun' and the 'Options' checkbox remains unchecked.

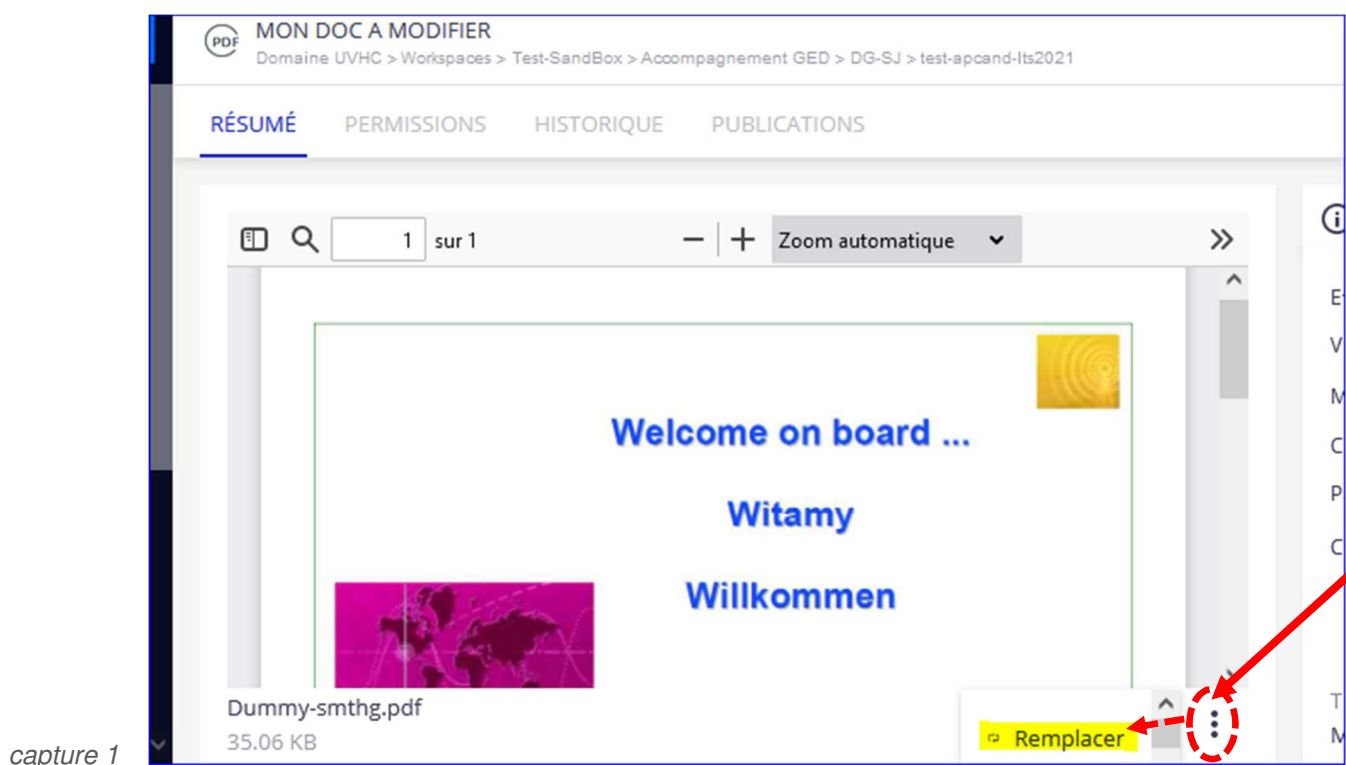
➤ **Cliquer sur "Publier"**

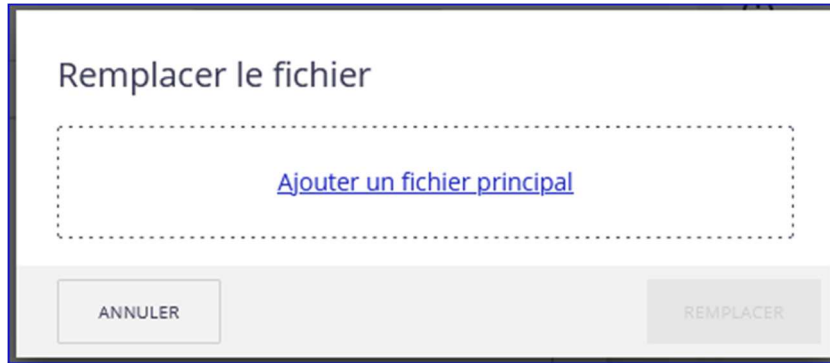
Les documents sont publiés et Nuxeo renvoie l'utilisateur dans la section concernée.

Mise à jour d'un document

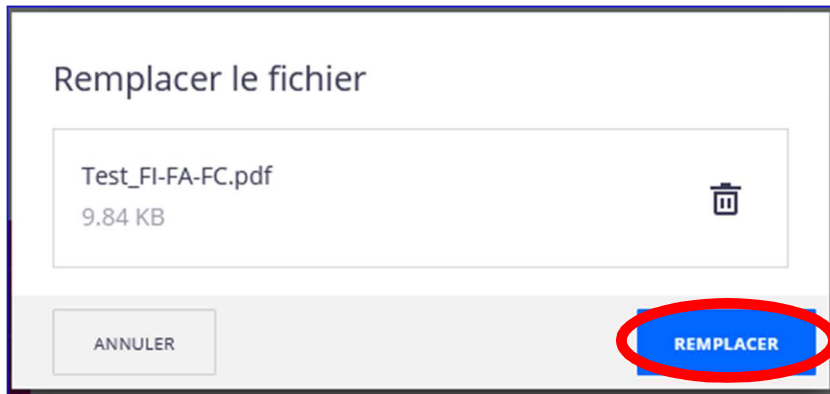
Certains documents évoluent et demandent d'être actualisés régulièrement.
La démarche suivante facilite leur mise à jour.

Etape	Remarque
Remplacer le document par sa nouvelle version	<ul style="list-style-type: none"> ● Se placer dans la "zone de gestion" du document, dans le workspace concerné. ● Associer un nouveau fichier au document : <ul style="list-style-type: none"> - icône "Plus"  , située sous l'aperçu du document, à droite : <i>capture 1</i> - sélectionner "Remplacer" : <i>capture 1</i> → le popup "Remplacer le fichier" s'affiche : <i>capture 2</i> - déposer le nouveau fichier dans le popup (à l'aide d'un "glisser-déposer") ; - cliquer sur "REEMPLACER" : <i>capture 3</i>
Re-publication du document (le cas échéant)	<ul style="list-style-type: none"> ● Publier la nouvelle version, <u>dans la même section</u> : <ul style="list-style-type: none"> - se rendre dans l'onglet "Publications" ; - cliquer sur le bouton "Republier" de la section concernée <p>→ Cette publication a pour effet de dé-publier <u>automatiquement</u> l'ancienne version : la nouvelle version remplace alors l'ancienne dans la section concernée.</p> <p>(à noter : Si une <u>modération</u> a été mise en place, il faut attendre que le modérateur valide la "demande de publication" pour que ce processus de remplacement prenne effet)</p>





capture 2



capture 3

Déplacement de documents au sein d'un workspace

La procédure vaut pour les fichiers et les dossiers.

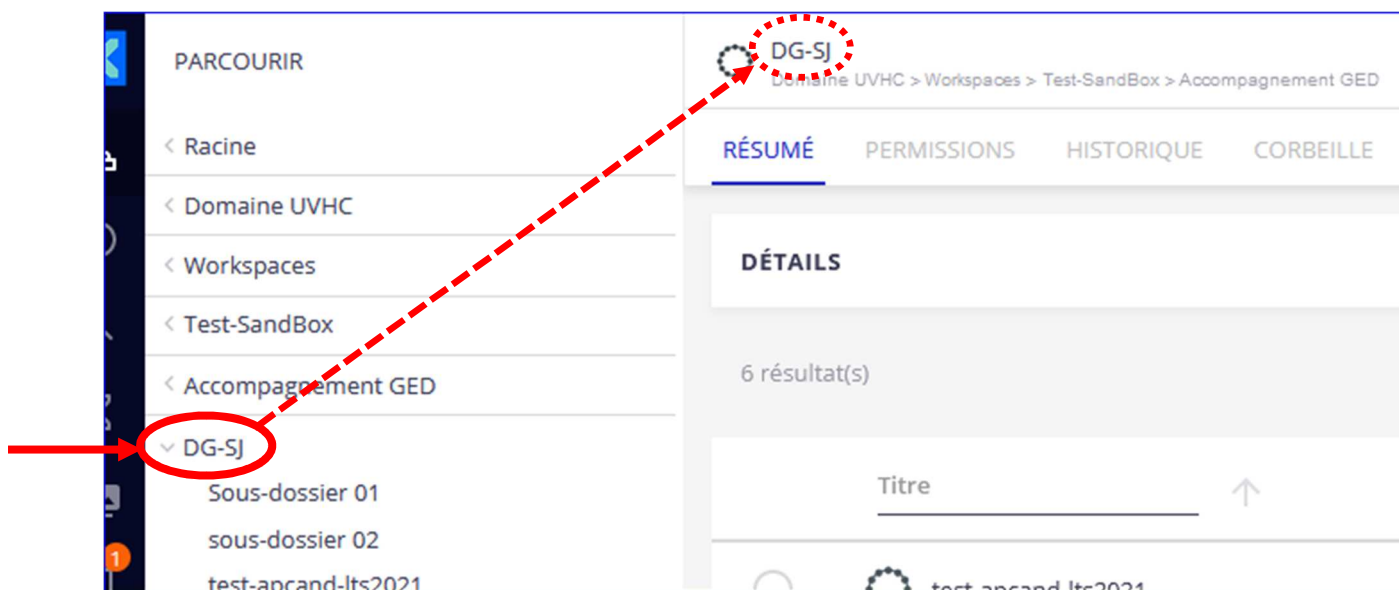
Elle est illustrée ci-dessous sur le cas mixte d'un lot de fichiers et de dossiers à déplacer.



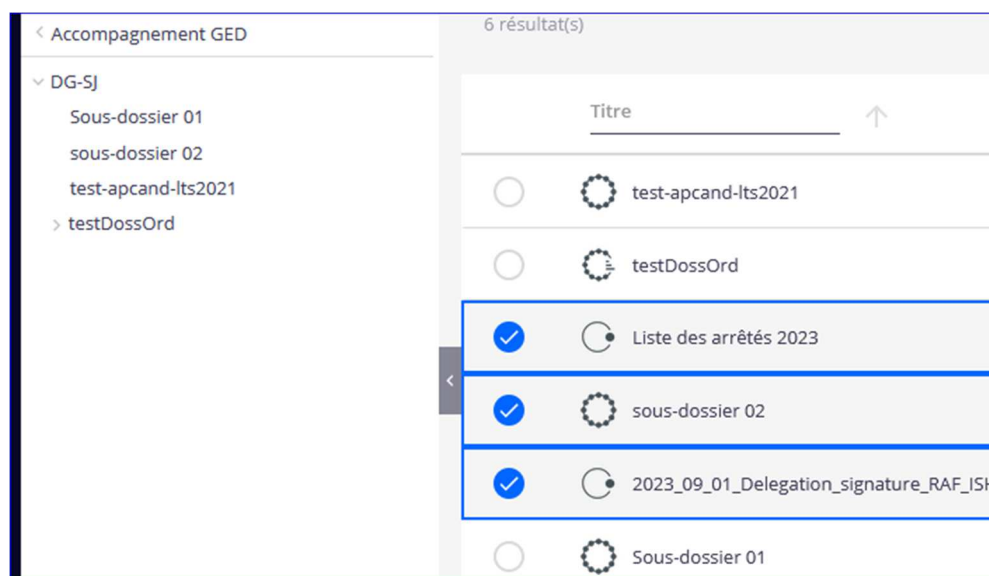
Vous devez être habilité sur les workspaces concernés !

Sinon cette fonctionnalité ne vous est pas accessible.

➤ Se placer dans le workspace contenant les éléments à déplacer



➤ Sélectionner les documents à l'aide des cases à cocher



Un bandeau bleu s'affiche en haut, proposant plusieurs actions dont "Ajouter au presse-papier".

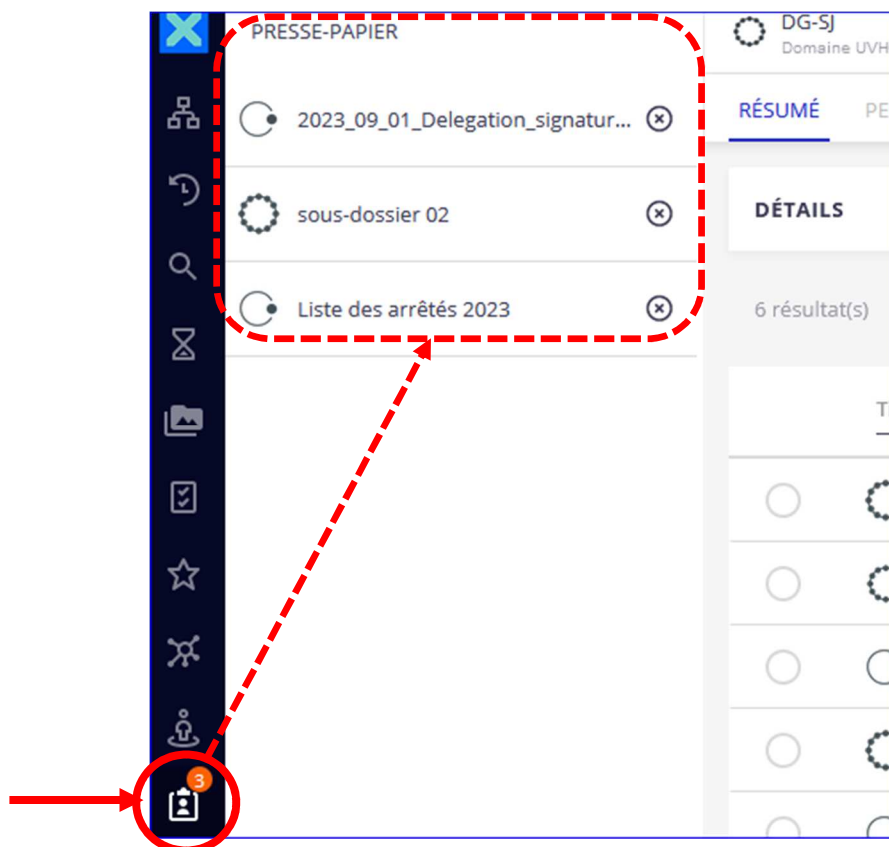


➤ **Cliquer sur "Ajouter au presse-papier "**

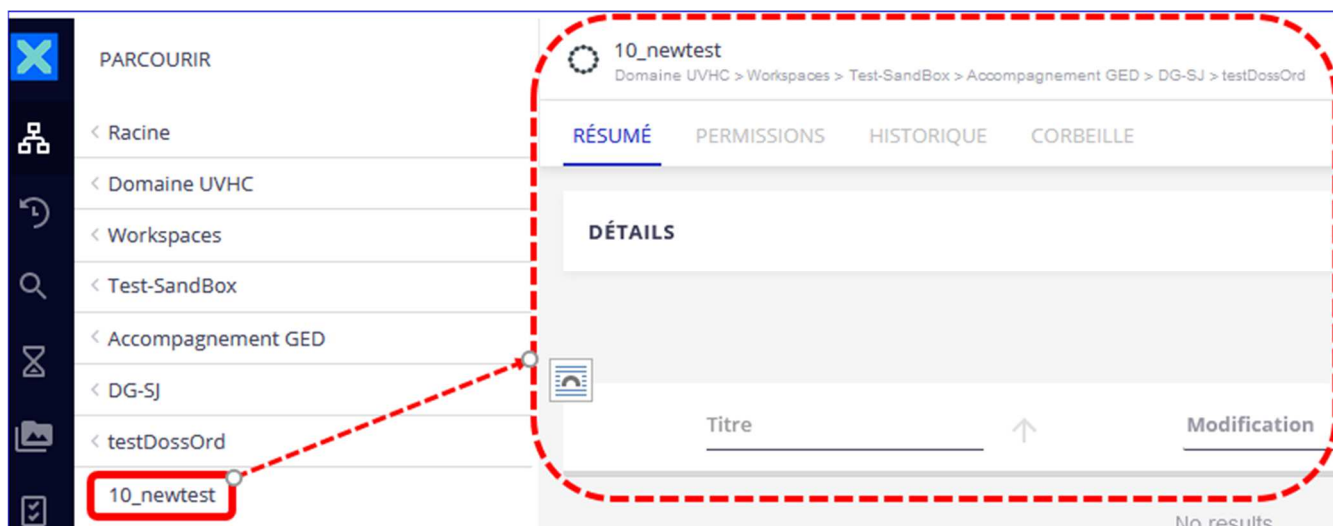
L'icône "Presse-papier", située dans le bandeau de gauche, affiche alors le volume du contenu du presse-papier.



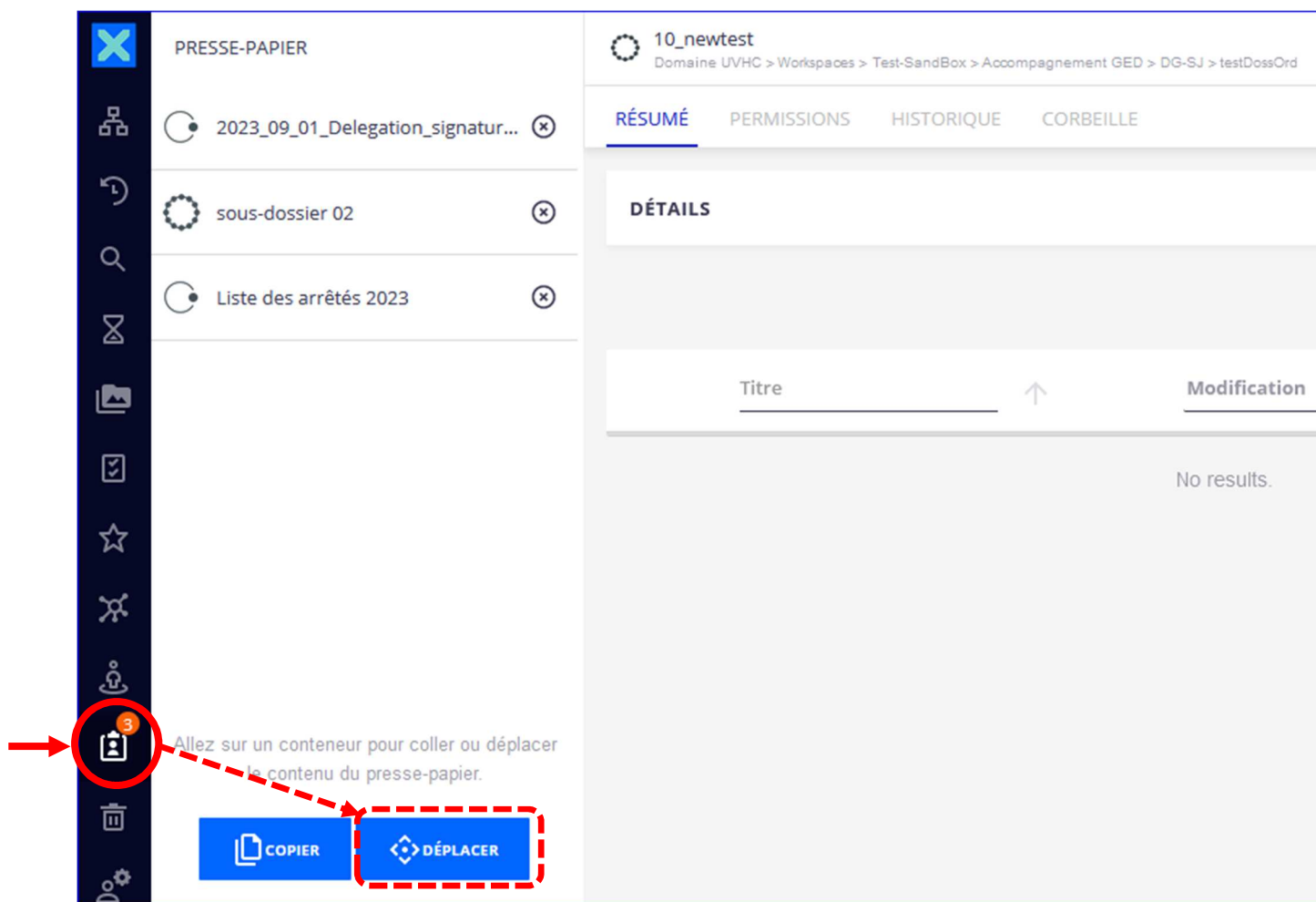
Pour vérifier la liste des documents présents dans le presse-papier, cliquer sur cette icône "Presse-papier".



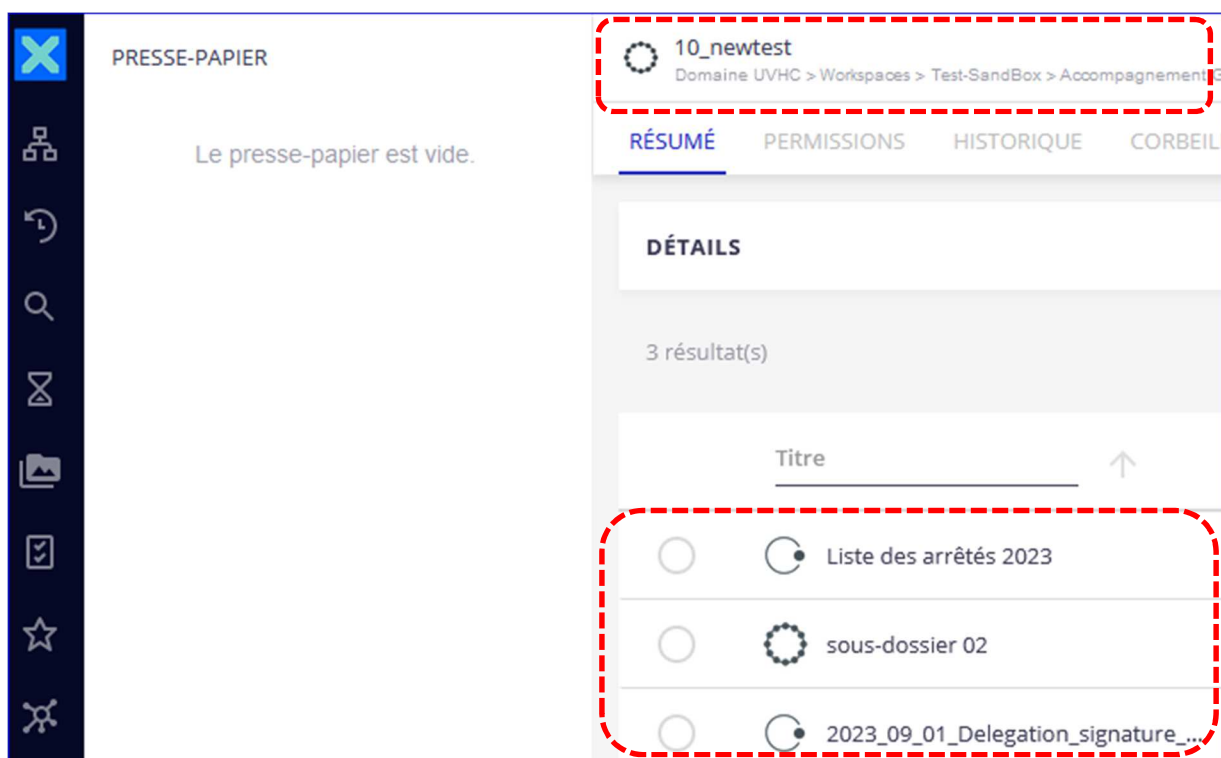
➤ **Se placer dans le workspace où les documents doivent être déplacés**



➤ **Ouvrir le presse-papier et cliquer sur "Déplacer"**






Les documents sont alors déplacés dans le dossier en cours.



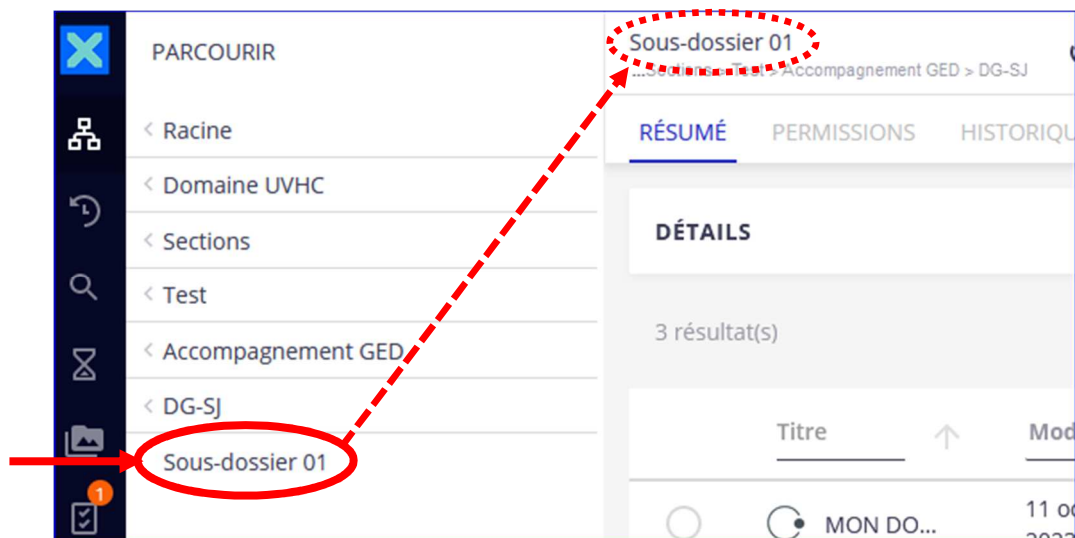
Suppression d'un document

(pour un document de type "fichier")

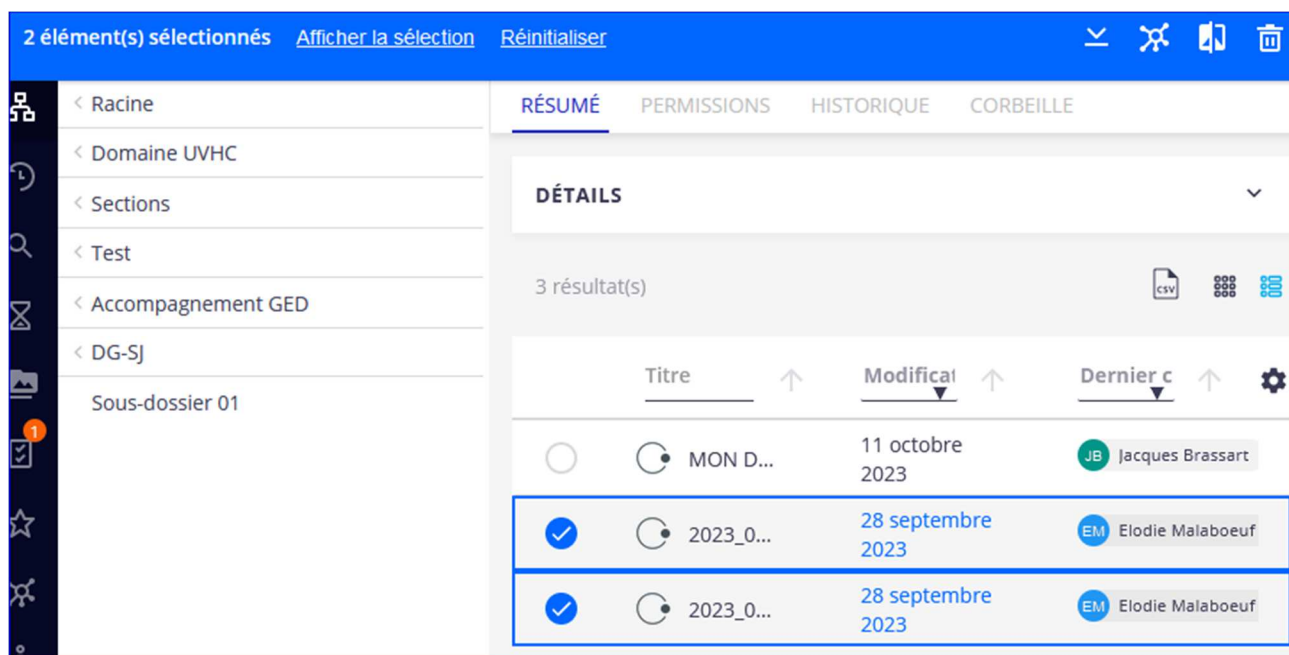
Etape	Remarque
<p>Etape 1</p> <p>Vérification la localisation du document</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Se placer dans la branche (workspace ou section) qui contient le document : <ul style="list-style-type: none"> Si le document est dans une section, passer à l'étape 2 Si le document est dans un workspace, passer à l'étape 3
<p>Etape 2</p> <p>Document localisé dans une <u>section</u></p>	<p>A noter Dans une section, la suppression d'un document équivaut à le dépublier.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Sélectionner le document concerné (à l'aide de la case à cocher) : ● Cliquer sur le bouton "Supprimer les éléments sélectionnés"  (icône corbeille, située en haut à droite dans le bandeau bleu).
<p>Etape 3</p> <p>Document localisé dans un <u>workspace</u></p>	<p>A noter Ne jamais supprimer d'un workspace un document dont une version est publiée Car la version publiée ne serait pas dépubliée et le lien serait donc perdu. → Il faut donc le <u>dépublier de la section avant de le supprimer du workspace !</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Vérifier si le document est "publié". ● <u>le cas échéant</u>, dépublier le document : <ul style="list-style-type: none"> - se placer dans l'onglet "Publications" du document ; - cliquer sur l'action (bouton) "Dépublier". ● Puis cliquer sur le bouton "Supprimer"  (icône corbeille, située en haut à droite) <p><u>Cas de plusieurs documents du workspace publiés dans une même section</u> Il est possible de les dépublier "en masse" avant leur suppression du workspace.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● dépublier en masse ces documents de la section concernée : voir rubrique suivante ● dans le workspace, sélectionner les documents concernés (à l'aide des cases à cocher) ● Puis cliquer sur le bouton "Supprimer les éléments sélectionnés"  (icône corbeille, située en haut à droite dans le bandeau bleu).

Dépublication simultanée d'un lot de documents


- **Se placer dans la section contenant les documents à dépublier**



- **Sélectionner les documents concernés à l'aide des cases à cocher**



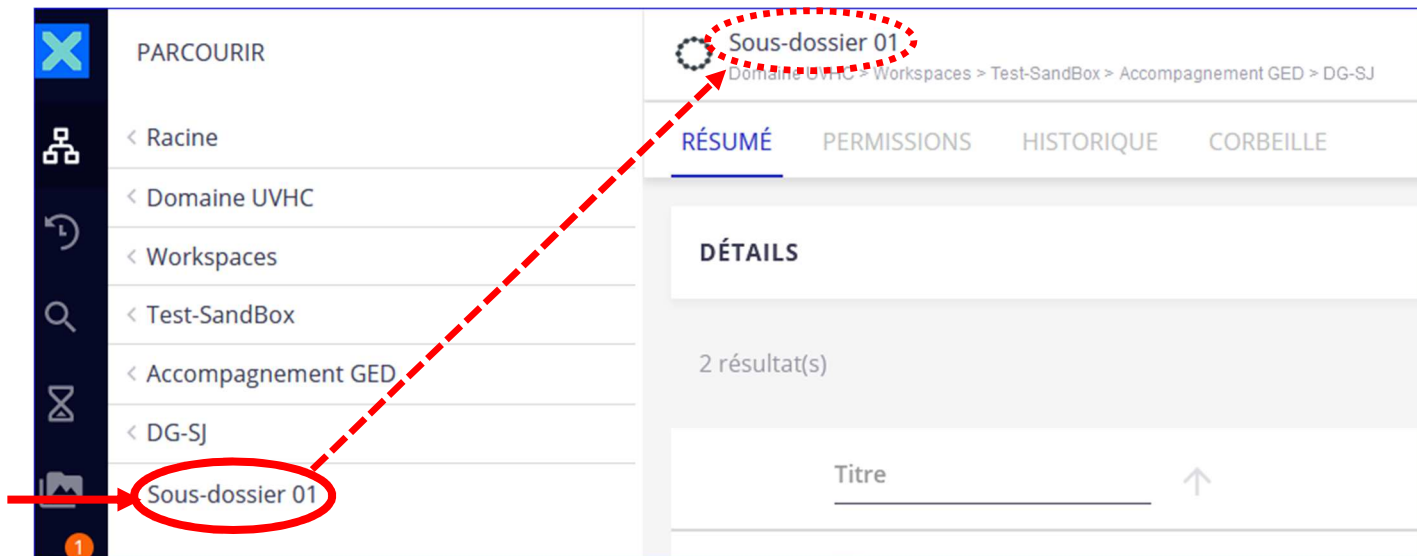
- **Cliquer sur "Supprimer les éléments sélectionnés"**

Il s'agit de l'icône "poubelle", , située en haut à droite, dans le bandeau bleu.

Les documents sélectionnés sont alors dépubliés.

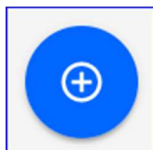
Création d'une nouvelle branche (workspace ou section)

➤ **Se positionner à l'endroit de l'arborescence où on souhaite créer la branche**



➤ **Cliquer sur "Ajouter du contenu"**

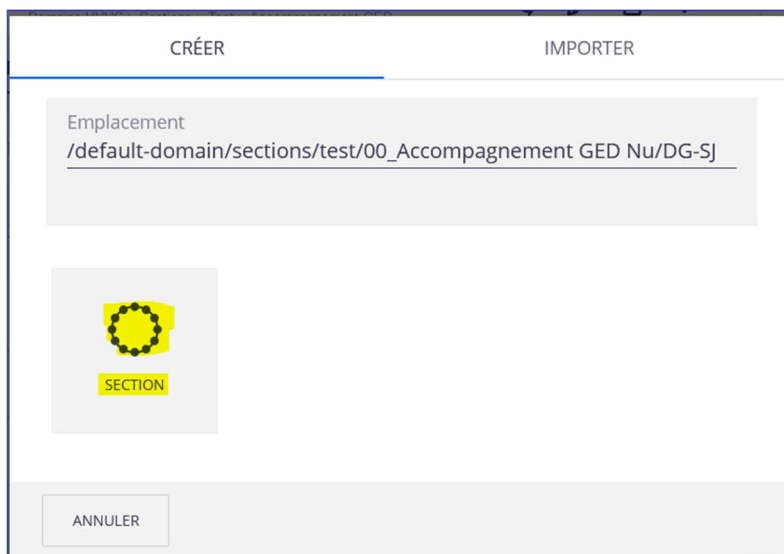
Icône bleue située en bas à droite de la page :

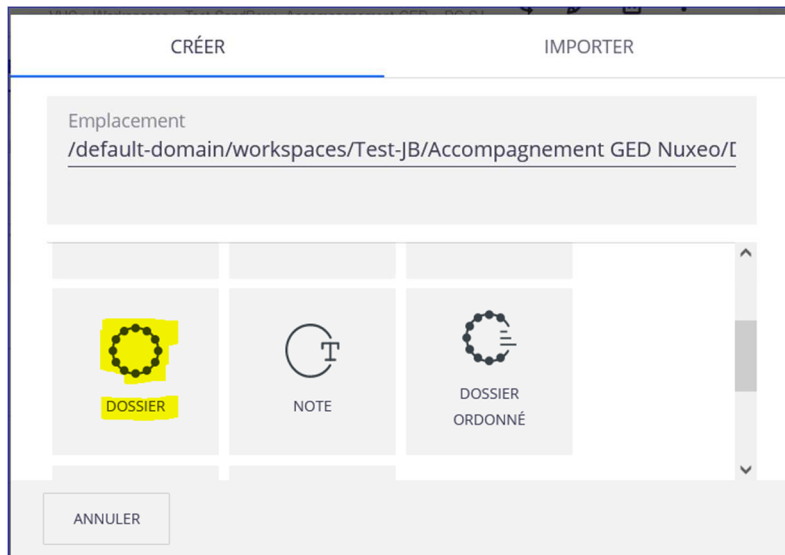


Un popup s'ouvre proposant de choisir le type de "documents".

➤ **Sélectionner le type de document**

Dans les sections : sélectionner "**Section**" ; dans les workspaces : sélectionner "**Dossier**"





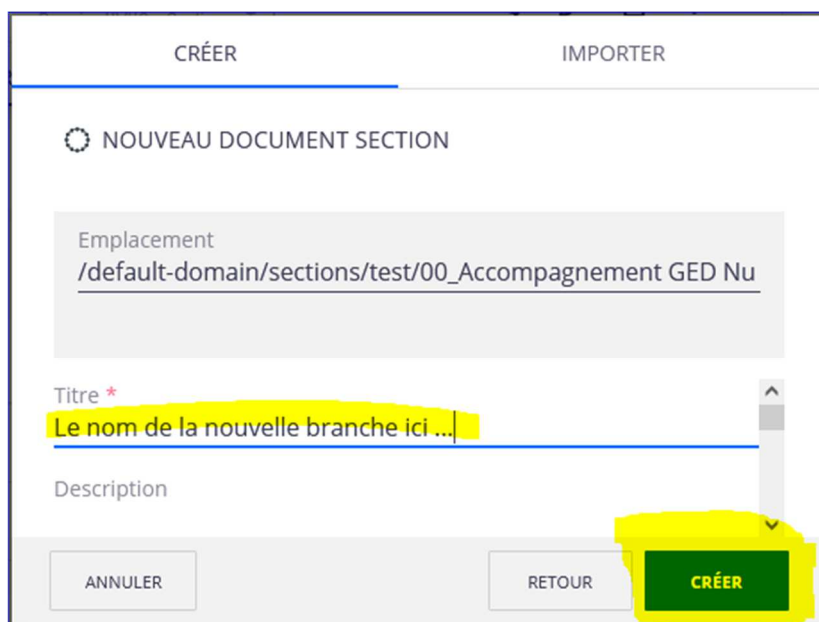
A noter

Il est possible de créer un "Dossier ordonné" qui se différencie par l'ordre de classement des documents.

Type	Classement des documents
Dossier	<p>Ordre alpha-numérique</p> <p><u>Exemple</u> 00 - Zorro Beta tests ("00 – Zorro" sera placé avant "Beta tests")</p>
Dossier ordonné	<p>Par défaut : ordre de création/dépôt</p> <p>Sinon : ordre fixé par l'utilisateur (en sélectionnant un document, des actions "remonter"/"descendre" s'activent)</p>

➤ **Saisir le nom du dossier et cliquer sur "CREER"**

Saisir le nom de la branche dans le champ "Titre"



Suppression d'une branche

(workspace ou section)

La démarche est sensiblement différente selon qu'il s'agit d'un "workspace" ou d'une "section".

Etape	Remarque
<p>Etape 1 <i>(uniquement pour un workspace)</i></p> <p>Vérification du contenu du dossier</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Se placer dans le workspace concerné ● Vérifier si des <u>documents publiés</u> sont présents dans le dossier (à la racine ou dans les sous-branches de son arborescence). [<u>A noter</u> a. <i>Tout document présent dans une section est un document "publié".</i> b. <i>Pour un workspace, ce n'est pas forcément le cas : il faut vérifier pour chaque document s'il est ou non "publié".</i>] <p>- Si présence de documents "publiés" dans le workspace, passer à l'étape 2</p> <p>- Sinon, passer à l'étape 3</p>
<p>Etape 2 <i>(uniquement pour un workspace)</i></p> <p>Dé-publication de documents</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● si le dossier à supprimer est organisé <u>en arborescence</u>, répéter la procédure ci-dessous dans chaque sous-branche contenant des documents. ● dépublier en masse (<u>possible uniquement</u> si les documents concernés sont publiés dans la même section) : <ul style="list-style-type: none"> - se rendre dans la section concernée ; - se reporter à la rubrique "Dépublication simultanée d'un lot de documents" ● sinon répéter les actions suivantes pour chaque document publié (cas où les documents ne sont pas publiés dans la même section) : <ul style="list-style-type: none"> - se placer dans l'onglet "Publications" du document ; - cliquer sur l'action (bouton) "Dépublier", dans le tableau synoptique ; ● passer à l'étape 3.
<p>Etape 3</p> <p>Suppression du dossier</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● se placer dans la branche parent du dossier à supprimer. ● sélectionner le dossier à supprimer (à l'aide de la case à cocher). ● cliquer sur "Supprimer les éléments sélectionnés" ● Dans le cas d'une section : prévenir la DNum, Jacques Brassart (pour vidange de la corbeille ; sinon section potentiellement visible dans l'ENT).