

## Gestion électronique de documents (GED) avec l'outil Nuxeo

Date d'édition	22/11/17
Public concerné	Personnels
Version du logiciel	7.1 qshfjhqksjhfkdqhkfjhsdkhfk

# 1 Présentation

Nuxeo est une application de Gestion Electronique de Documents (GED).

La GED est un procédé informatisé visant à organiser et à gérer des informations et des documents électroniques au sein d'une organisation

Elle est destinée à la gestion, l'archivage et la diffusion des documents institutionnels ou de service (compte-rendus de conseils, documentations, brochures, guides...)

## 1.1 Fonctionnalités natives d'une GED :

- Système d'acquisition (en masse ou pas), d'indexation, de classement, de stockage.
- Navigation et recherche de document en mode « Plein Texte »
- Notifications avancées. (abonnement : changement, action,...)
- Versionning automatique (permettant de revenir facilement et de façon autonome à une version précédente)
- Lien permanent garantissant la pérennité de l'accès quelque soit la version.
- Publication dans différents espaces (intranet personnel, étudiant, ...)
- Indépendant du stockage pour garantir l'exposition du document par des règles, des accès basés sur les groupes disponibles dans le SI
- Cycle de vie d'un document (possible mais pas obligatoire) via des workflow .
- Partage (lecture /écriture) de documents avec des acteurs extérieurs

Dans la GED, il faut distinguer deux espaces :

- Le premier, appelé « **Espace de travail** », va constituer une zone de travail collaboratif où pourront être stockés les documents.
- Le second, appelé « **Espace de publication** » ou « Section », est la zone où seront publiés les documents, stockés dans l'espace de travail, et qui auront été finalisés. L'usage de l'espace de publication est facultatif car tous les documents n'ont pas vocation à être publié.

## 1.2 Fonctionnalités des espaces de travail

- Dépôt de documents simplifié par du glisser-déposer
- Structuration en grand espace de travail par direction
- Autonomie sur l'organisation de son espace ensuite
- Sauvegarde implicite avec gestion des versions de document
- Autonomie dans la gestion des accès en tant qu'administrateur de son espace de travail, en positionnant les droits pour des membres ou des groupes disponibles dans le SI en lecture ou en écriture
- Partage de document ou de dossier via des liens permanents

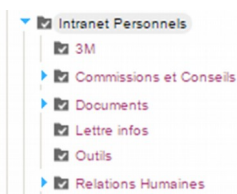


### Fonctionnalités avancées possibles :

- Possibilité de disposer de documents dématérialisés dédiés aux métiers (formulaires avec ses propres meta données)
- Mise en place de cycle de validation numérique de document (exemple : CR validé par le responsable avant diffusion)

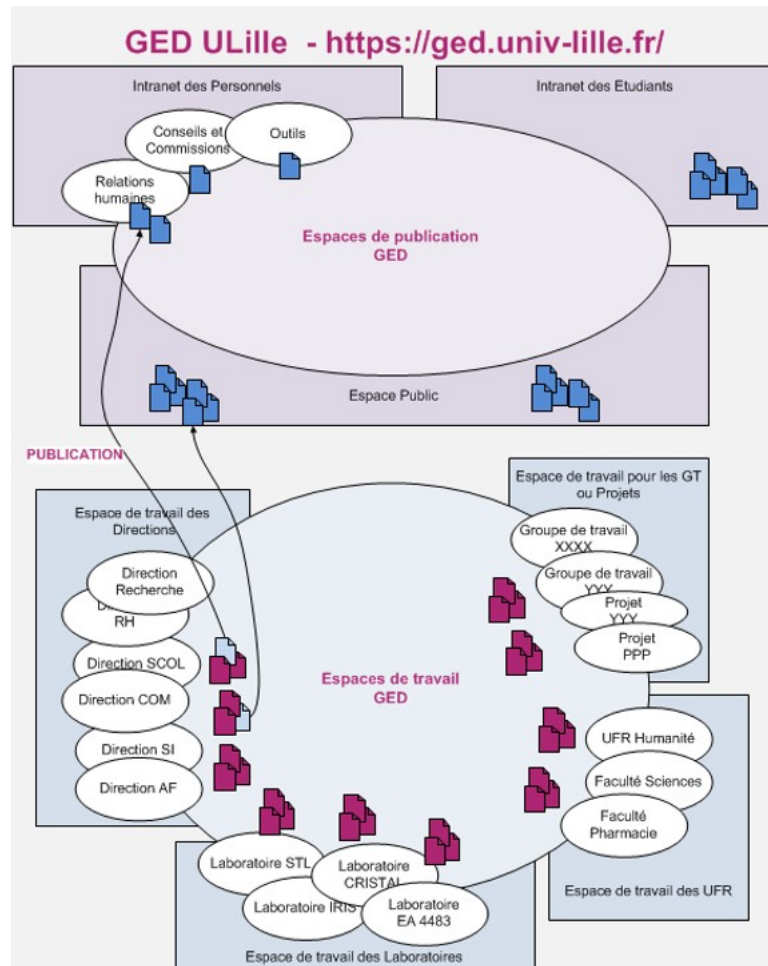
## 1.3 Fonctionnalités des espaces de publication en lien avec les espaces de travail.

- Option facultative (en fonction de l'espace de travail)
- Mise à disposition d'espaces de publication dédiés à son espace de travail dont les droits sont pré-positionnés pour simplifier l'administration et garantir la visibilité des documents
- Structuration en grand espace de publication en fonction du public, eux-mêmes découpés par thème



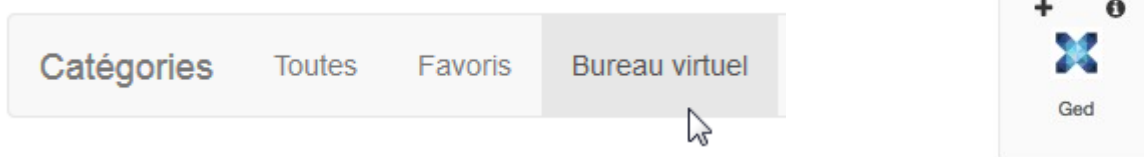
- Autonomie sur l'organisation de l'espace de publication .
- Possibilité de publier en masse
- Possibilité de publier dans plusieurs espaces et sous espaces si le document doit être visible par les personnels et par les étudiants (exemple)
- Distinction entre le document publié et le document de travail en cours d'évolution
- Transformation à la volet d'un document (office. odt, docx..) depuis l'espace de travail en PDF dans l'espace de publication.

## 1.4 Modèle d'organisation entre espaces de travail et espaces de publication

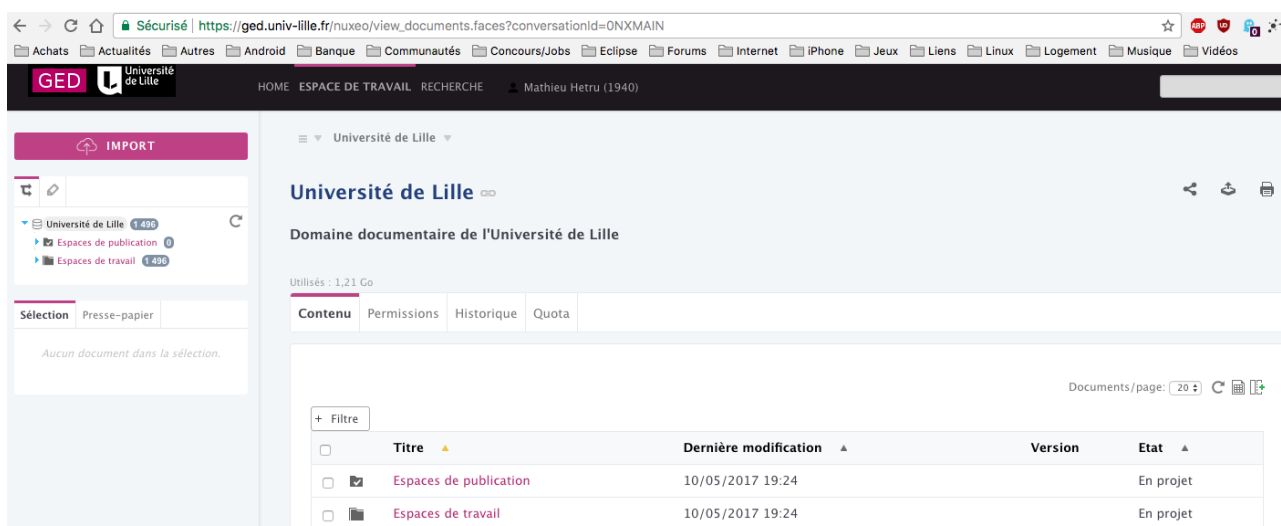


## 2 Connexion à la GED

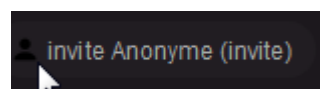
- L'accès à Nuxéo se fait via MES APPLICATIONS : <https://mes-applications.univ-lille.fr/> en cliquant sur l'icône dédiée.



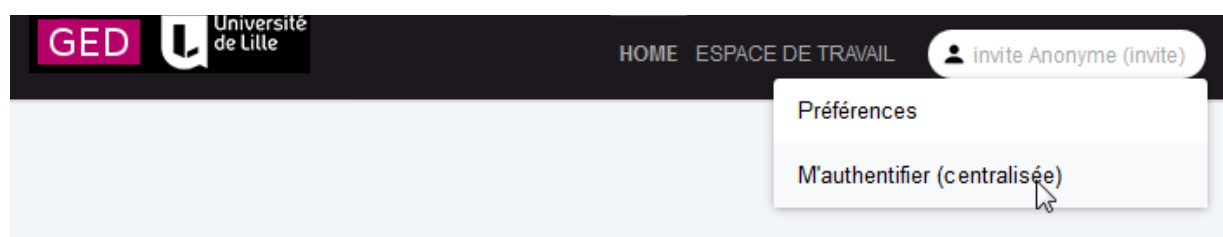
Vous arrivez alors directement sur la GED en étant authentifié **Mathieu Hetru (1940)**



- Ou alors lorsque vous accédez directement à la GED (ou que votre session a expiré), vous n'êtes pas identifié et vous avez le profil invité (invite Anonyme). Vous n'avez alors accès à aucun document et vous devez vous connecter.

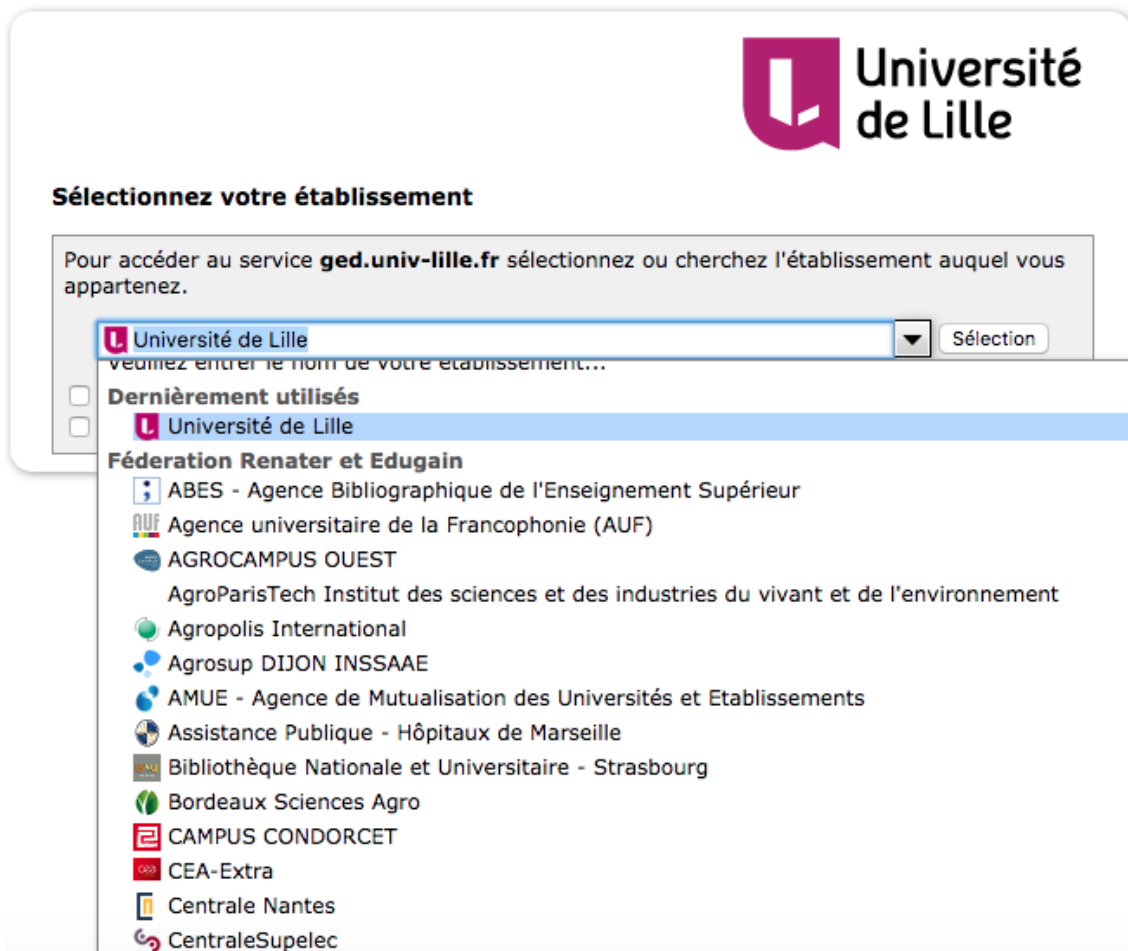


Dans ce cas il faut donc se connecter en choisissant « M'authentifier »



et ensuite choisissez « Université Lille »

Remarque : ce système d'authentification permet des échanges de documents avec d'autres partenaires à travers la GED UDL



**Sélectionnez votre établissement**

Pour accéder au service **ged.univ-lille.fr** sélectionnez ou cherchez l'établissement auquel vous appartenez.

Université de Lille

veuillez entrer le nom de votre établissement...

**Dernièrement utilisés**

- Université de Lille

**Fédération Renater et Edugain**

- ABES - Agence Bibliographique de l'Enseignement Supérieur
- Agence universitaire de la Francophonie (AUF)
- AGROCAMPUS OUEST
- AgroParisTech Institut des sciences et des industries du vivant et de l'environnement
- Agropolis International
- Agrosup DIJON INSSAAE
- AMUE - Agence de Mutualisation des Universités et Etablissements
- Assistance Publique - Hôpitaux de Marseille
- Bibliothèque Nationale et Universitaire - Strasbourg
- Bordeaux Sciences Agro
- CAMPUS CONDORCET
- CEA-Extra
- Centrale Nantes
- CentraleSupélec

et enfin identifiez vous avec votre identifiant et mot de passe UDL.

## Service d'authentification

Pour accéder aux différents espaces, il faut cliquer sur



**Identifiant:**

mathieu.hetru|

**Mot de passe:**

.....

## 3 Espace de travail

### 3.1 Contexte

L'espace de travail est la zone dans laquelle vous pouvez stocker les documents liés à l'activité de votre service. Il s'organise en dossiers au sein d'une arborescence que le service définit à sa convenance.

Il est donc indispensable d'organiser votre espace de travail, selon votre organisation (département, sous-service...), voire par années en créant des dossiers (ou répertoires) avec le bouton « Nouveau document » puis choisir Dossier

### 3.2 Gestion des permissions d'un dossier

L'administrateur de l'espace a la possibilité via l'onglet « Permission » de gérer finement l'accès à ce dossier (lecture, écriture)



### 3.3 Déposer un document

Le dépôt de document dans un dossier peut être réalisé de deux façons

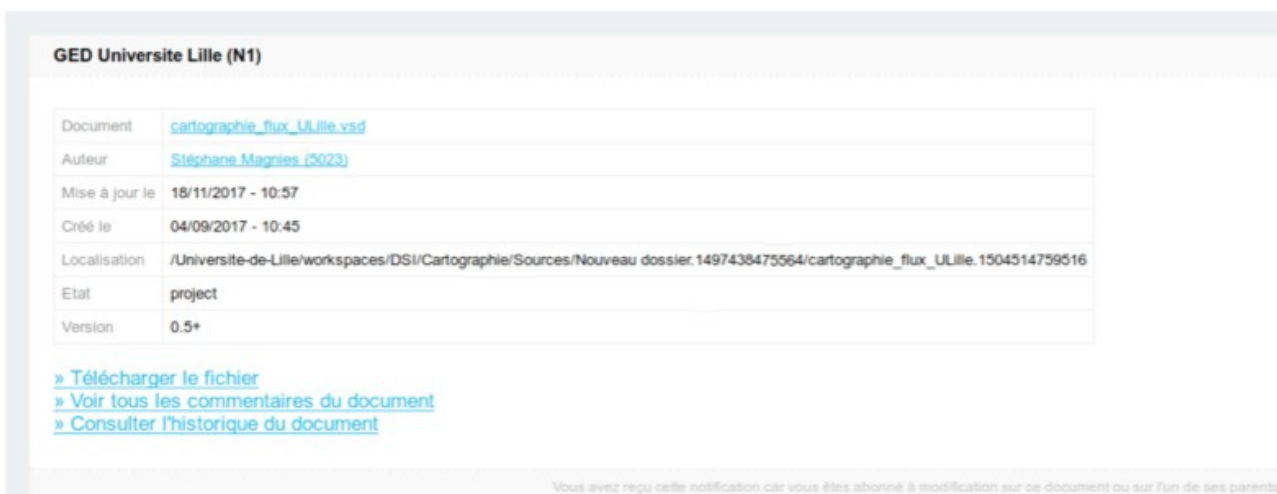
- le glisser-déposer
- ou « Nouveau document » et choisir fichier

### 3.4 Suivre un document : notifications

Il est tout à fait possible d'être tenu informé par un mail de tout changement sur un document.

Il suffit de cliquer sur  et ensuite l'icône passe en vert 

Ensuite, vous recevrez des notifications à chaque modification du document.



**GED Université Lille (N1)**

Document	<a href="#">cartographie_flux_ULille.vsd</a>
Auteur	<a href="#">Stéphane Magnies (2023)</a>
Mise à jour le	18/11/2017 - 10:57
Créé le	04/09/2017 - 10:45
Localisation	/Universite-de-Lille/workspaces/DSI/Cartographie/Sources/Nouveau dossier.1497438475564/cartographie_flux_ULille.1504514759516
Etat	project
Version	0.5+

[» Télécharger le fichier](#)  
[» Voir tous les commentaires du document](#)  
[» Consulter l'historique du document](#)

Vous avez reçu cette notification car vous êtes abonné à modification sur ce document ou sur l'un de ses parents.

Exemple de notification par mail

Remarque : il est possible paramétrer la notifiatif pour une tierce personne.

## 4 Espace de publication ou section

Remarques :

- Ce qui suit concerne uniquement les documents qui ont vocation à être publiés dans un espace intranet ou sur les sites web public.
- C'est donc une fonctionnalité facultative mais nécessaire pour publier sur un site
- Les documents d'un espace de travail ne peuvent pas être utilisés directement sur les sites web

### 4.1 Contexte

Espace dédié à la publication des documents mise en œuvre dans les espaces de travail.  
Organisation des dossiers orientée communication vers un public



Règles générales des trois espaces de publication (prépositionnées)

1. espace intranet des personnels

autorisation : personnels Lille => garantie par authentification Shibboleth (Choix établissement Université Lille puis Identifiant / mdp UDL)

2. espace intranet des étudiants

autorisation : étudiants Lille + personnels Lille => garantie par Shibboleth (Choix établissement Université Lille puis Identifiant / mdp UDL)

3. espace public

autorisation : aucune

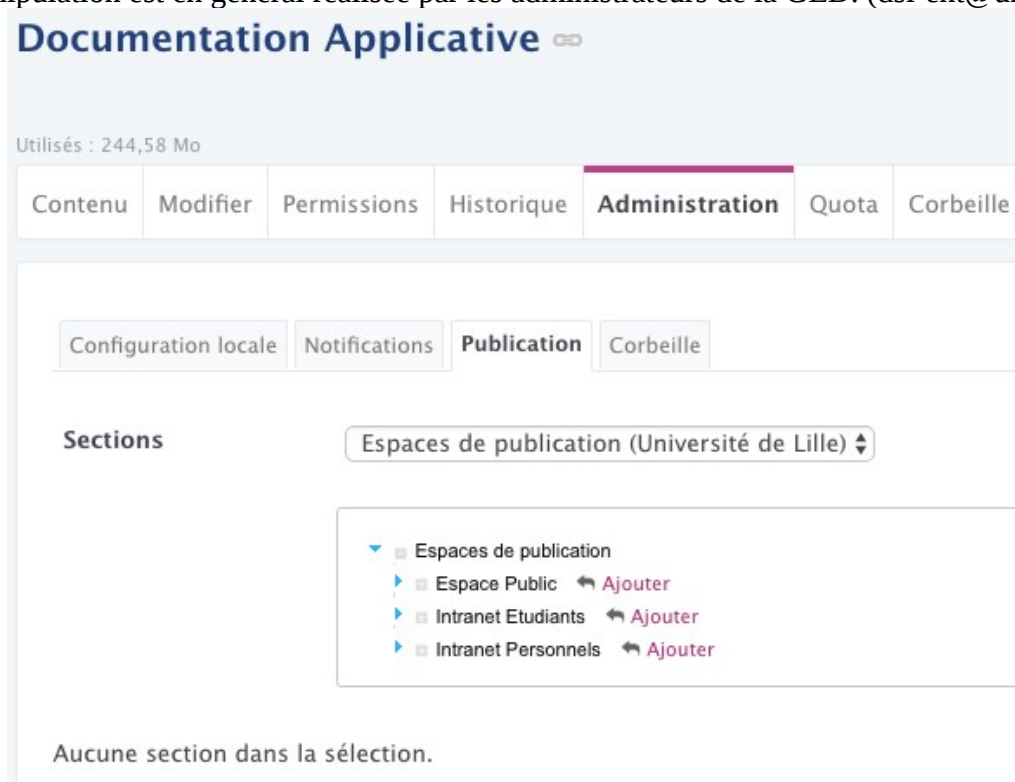
## 4.2 Paramétrage de l'espace de travail pour la publication

Il faut indiquer vers quels espaces de publication, la publication des documents sera possible.

Voici un exemple qui illustre la restriction. (image ci-dessous)

Cela permet de pré-filtrer ensuite au moment de la publication, les espaces dans lesquels il est possible de publier.

Cette manipulation est en général réalisée par les administrateurs de la GED. (dsi-ent@univ-lille.fr)



The screenshot shows the 'Documentation Applicative' administration interface. At the top, it displays 'Utilisés : 244,58 Mo'. Below this is a navigation bar with tabs: 'Contenu', 'Modifier', 'Permissions', 'Historique', 'Administration' (highlighted), 'Quota', and 'Corbeille'. Under the 'Administration' tab, there are sub-tabs: 'Configuration locale', 'Notifications', 'Publication' (highlighted), and 'Corbeille'. The main content area is titled 'Sections' and shows a dropdown menu for 'Espaces de publication (Université de Lille)'. The dropdown is expanded, showing a tree structure with 'Espaces de publication' as the root, and three sub-items: 'Espace Public', 'Intranet Etudiants', and 'Intranet Personnels'. Each sub-item has an 'Ajouter' button next to it. At the bottom of the interface, it says 'Aucune section dans la sélection.'

Il faut évidemment avoir créé préalablement le ou les espaces de publication avant de réaliser ce paramétrage.

Pour information, il n'est pas obligatoire d'avoir un espace de publication pour chaque espace de travail, par contre chaque espace de publication a un ou plusieurs espaces de travail associés.

## 5 Publication d'un document

### 5.1 Dépôt du fichier

Le dépôt s'effectue exclusivement dans l'espace de travail (du service). Il n'est pas possible de déposer directement un document dans un espace de publication. Il faut impérativement passer par la fonction publication d'un document depuis l'espace de travail.

### 5.2 Publication du document

C'est à partir de l'espace de travail que le document doit être publié.  
Il faut donc se positionner sur le document à publier en cliquant sur l'intitulé.

Pour les personnes habilités, un onglet publication apparaît dans la barre du document



Apparaît ensuite la liste des espaces de publication associés à cet espace de travail.

dans notre exemple :



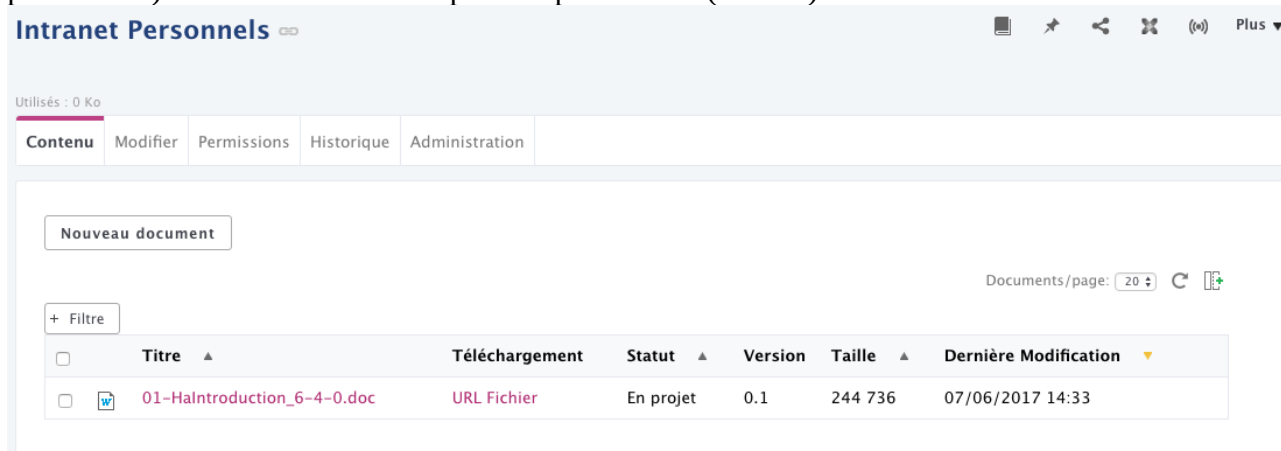
Il suffit ensuite de cliquer sur « Publier ici » pour publier le document dans le bon espace.







 [Publier ici](#)

Le document publié est indiqué par un lien vers l'espace de publication. Il est également possible de republier le document.

Titre	Version actuelle	Action
Université de Lille>Espaces de publication>Intranet Personnels	0.1	<a href="#">Dépublier</a>

Lorsque l'on clique sur le lien, on accède au document publié (copie virtuelle figée au moment de la publication) en basculant dans l'espace de publication (section) concerné.





**Intranet Personnels**       Plus ▾


Utilisés : 0 Ko

**Contenu** | Modifier | Permissions | Historique | Administration

[Nouveau document](#)

Documents/page: 20  

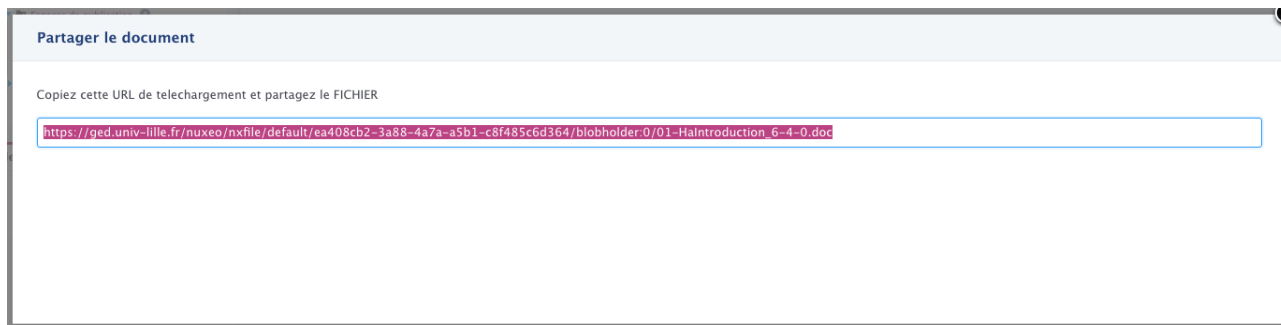
+ Filtre


<input type="checkbox"/>	Titre ▲	Téléchargement	Statut ▲	Version	Taille ▲	Dernière Modification ▼
<input type="checkbox"/>	 <a href="#">01-HaIntroduction_6-4-0.doc</a>	<a href="#">URL Fichier</a>	En projet	0.1	244 736	07/06/2017 14:33

Dans l'espace de publication, on retrouve le fichier que l'on vient de publier (01 HaIntroduction6.doc).

En cliquant sur « URL Fichier », vous obtenez le lien à communiquer pour pouvoir accéder au document ou utiliser dans le site web.

Les autorisations d'accès à ce document sont donc régies par les autorisations de la section de publication (règles générales expliquées précédemment)



**Partager le document** 

Copiez cette URL de téléchargement et partagez le FICHIER

[https://ged.univ-lille.fr/nuxeo/nxfile/default/ea408cb2-3a88-4a7a-a5b1-c8f485c6d364/biobholder.0/01-HaIntroduction\\_6-4-0.doc](https://ged.univ-lille.fr/nuxeo/nxfile/default/ea408cb2-3a88-4a7a-a5b1-c8f485c6d364/biobholder.0/01-HaIntroduction_6-4-0.doc)

## 6 Assistance

Nous vous proposons d'utiliser la plateforme d'assistance UDL.

### **ATTENTION ! Erreurs classiques à ne pas commettre**

- Donner le lien du document dans l'espace de travail. Pour diffuser un document, il faut le publier et communiquer le lien depuis l'espace de publication. Si vous donnez le lien de l'espace de travail, le document ne sera pas accessible.
- Publier à la racine d'un espace de publication. Pour une bonne organisation des documents, il faut publier les documents dans des sous-dossiers dédiés à un service, un thème, une année...