

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

Date d'édition	20/05/18
Public concerné	Personnels
Version du logiciel	7.1

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)

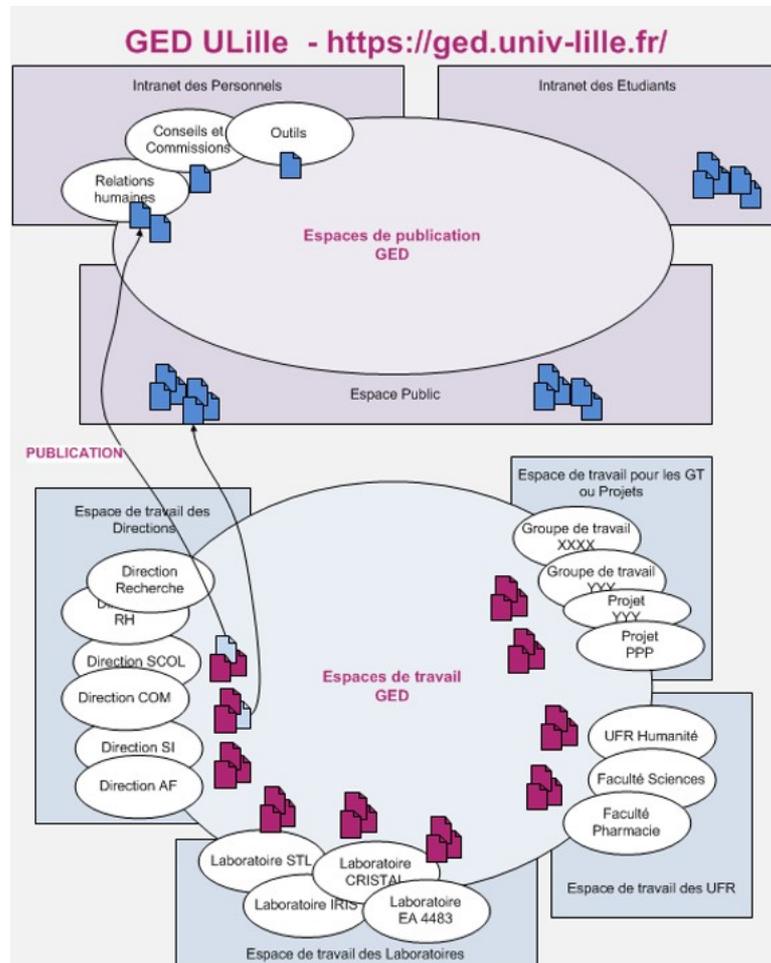
1.3 Fonctionnalités des espaces de publication en lien avec les espaces de travail.

- 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



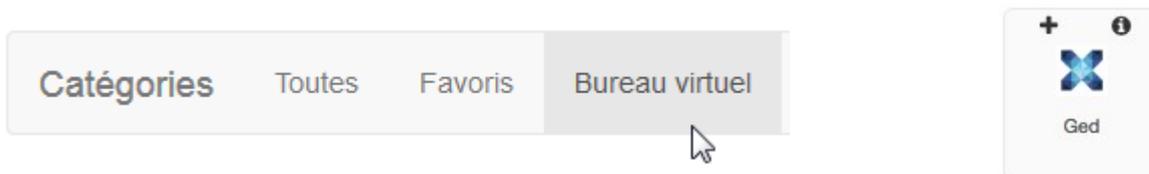
- Autonomie sur l'organisation de l'espace de publication .
- Possibilité de publier en masse
- Possibilité de publier dans plusieurs espaces et sous espaces si le document doit être visible par les personnels et par les étudiants (exemple)
- Distinction entre le document publié et le document de travail 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

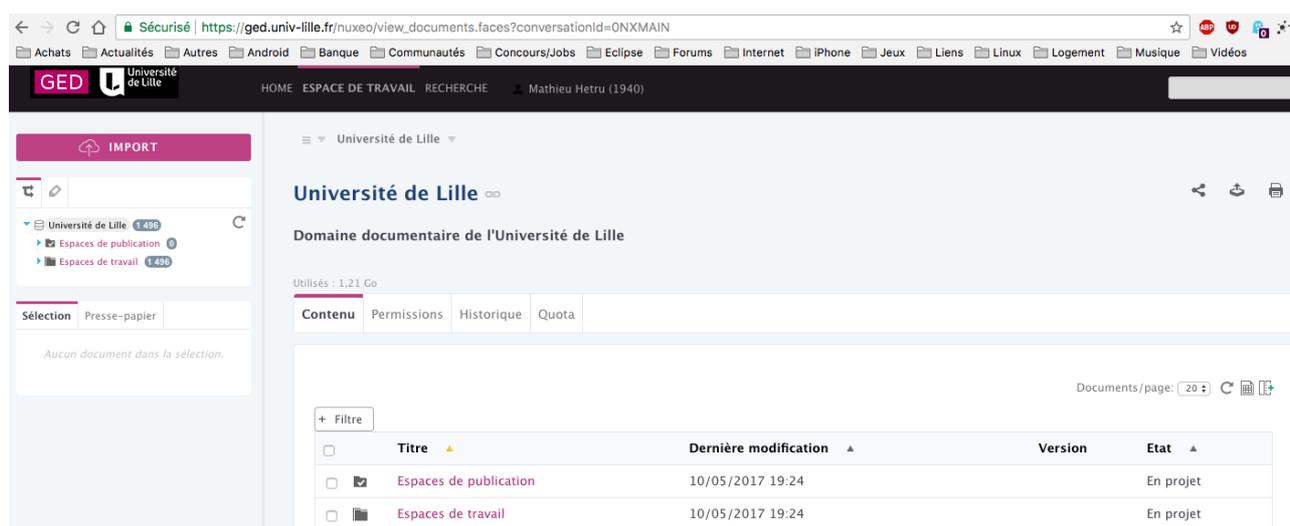


2 Connexion à la GED

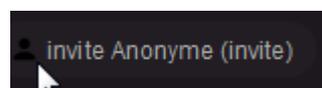
- L'accès à Nuxéo se fait via MES APPLICATIONS : <https://mes-applications.univ-lille.fr/> en cliquant sur l'icône dédiée.



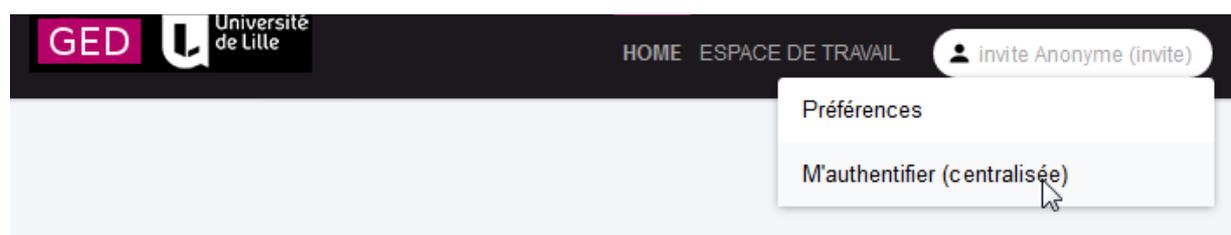
Vous arrivez alors directement sur la GED en étant authentifié **Mathieu Hetru (1940)**



- 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.

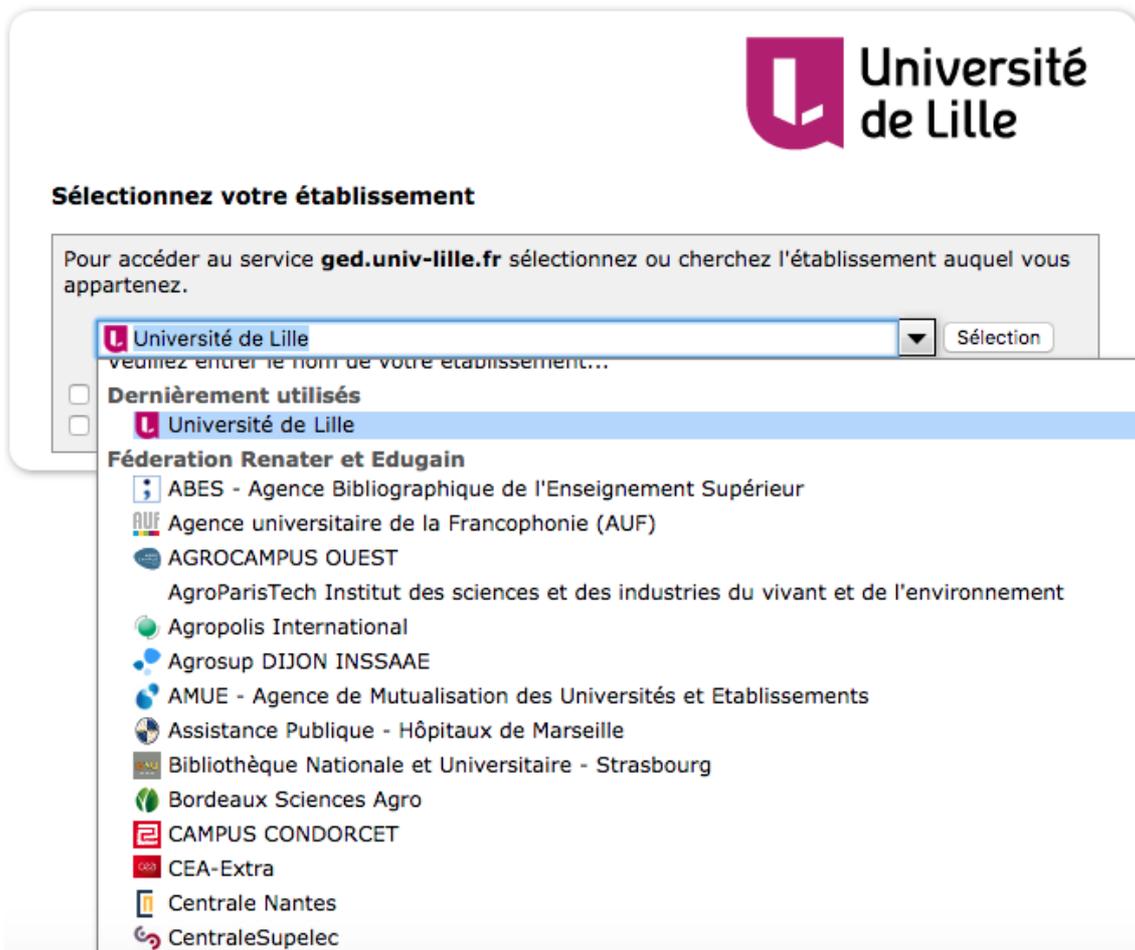


Dans ce cas il faut donc se connecter en choisissant « M'authentifier »



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

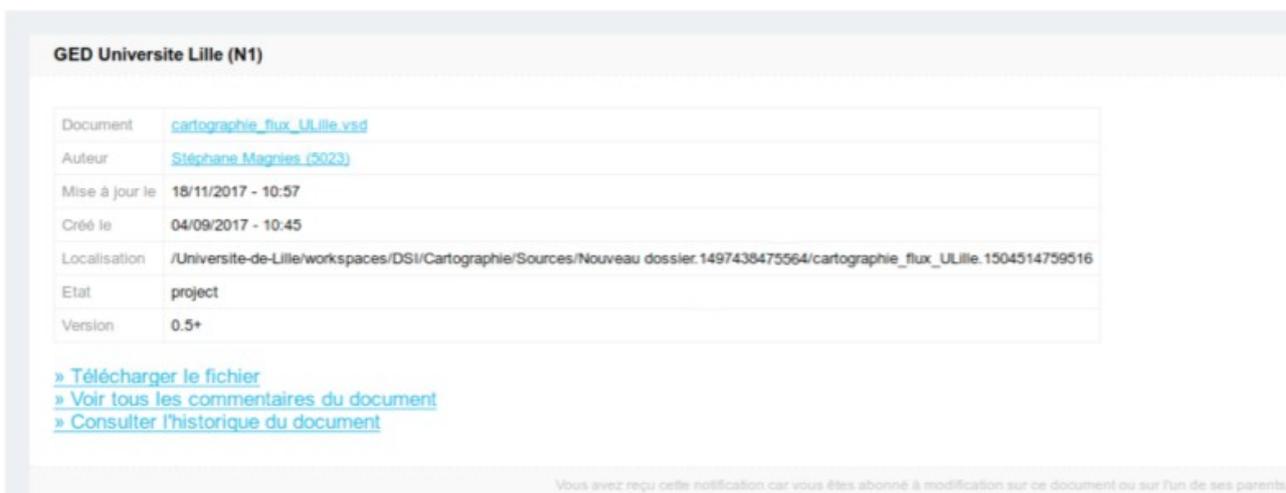
- le glisser-déposer
- ou « Nouveau document » et choisir fichier

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	cartographie_flux_ULille.vsd
Auteur	Stéphane Magnies (2023)
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

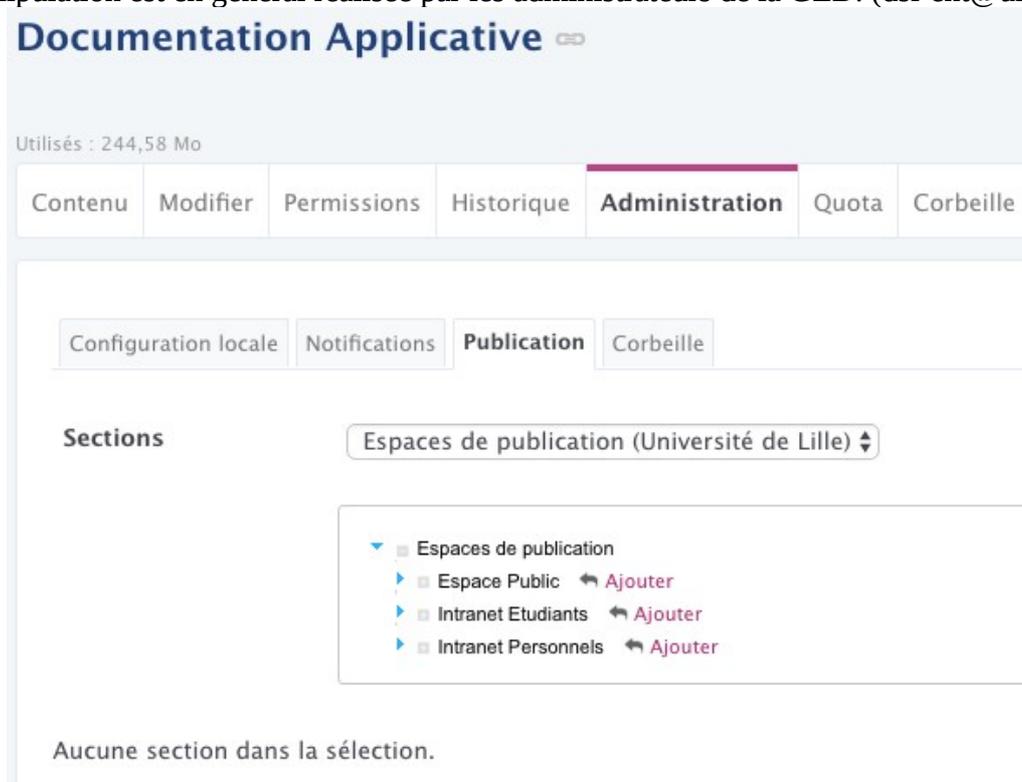
4.2 Paramétrage de l'espace de travail pour la publication

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 is a sub-navigation bar with 'Configuration locale', 'Notifications', 'Publication' (highlighted), and 'Corbeille'. The main content area is titled 'Sections' and features a dropdown menu 'Espaces de publication (Université de Lille)'. The dropdown is expanded, showing a tree structure: 'Espaces de publication' (expanded), 'Espace Public' (with an 'Ajouter' link), 'Intranet Etudiants' (with an 'Ajouter' link), and 'Intranet Personnels' (with an 'Ajouter' link'). At the bottom of the interface, it states '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 :



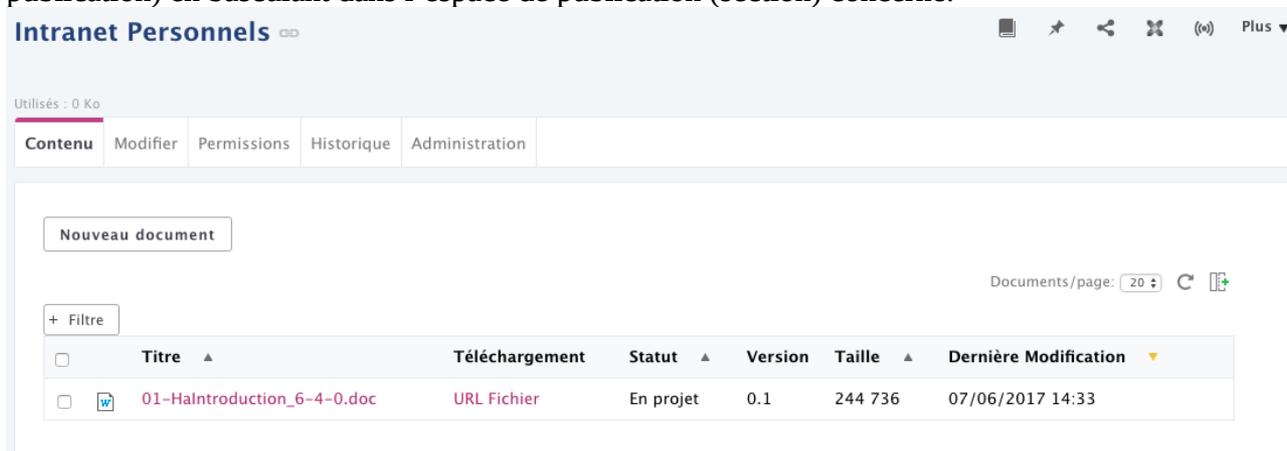
Il suffit ensuite de cliquer sur « Publier ici » pour publier le document dans le bon espace.

 [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	Dépublier

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  

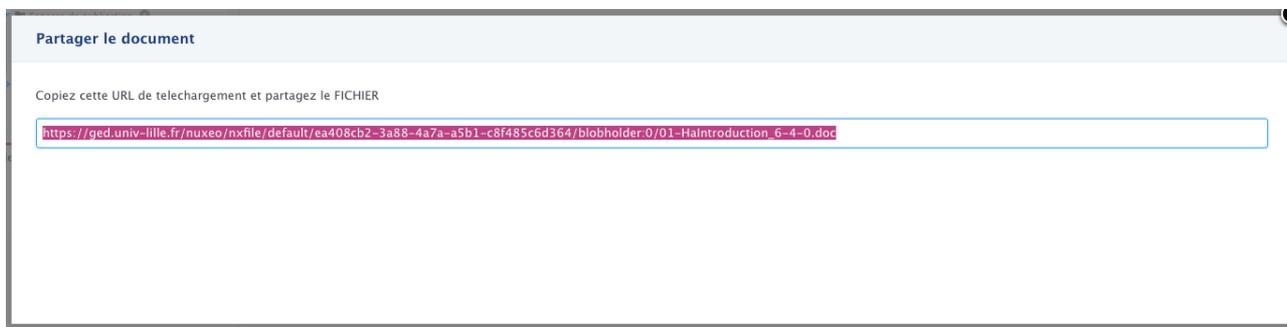
+ Filtre

<input type="checkbox"/>	Titre ▲	Téléchargement	Statut ▲	Version	Taille ▲	Dernière Modification ▼
<input type="checkbox"/>	 01-HaIntroduction_6-4-0.doc	URL Fichier	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)



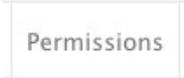
Partager le document 

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

6 Permissions

Rendez vous dans l'onglet PERMISSIONS du dossier :



6.1 Deux types de permissions :

- Permissions locales : il s'agit des permissions de votre dossier
- Permissions héritées : il s'agit du cumul de toutes les permissions des dossiers parents (en amont du dossier courant)

6.2 Rendre privé un dossier

Pour rendre privé un dossier (et tous ses sous dossiers), cliquez sur BLOQUER :



Cela aura pour effet d'inhiber les permissions héritées et de n'autoriser que les permissions locales.

Il vous faudra positionner des permissions locales.

Et donc l'accès à ce dossier ne concernera que les personnes (ou groupe(s)) présentes dans les permissions locales.

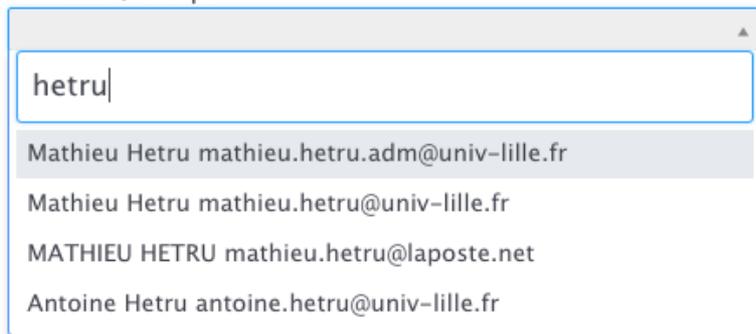
6.2 Positionner une permission

Cliquez ensuite sur le bouton NOUVELLE PERMISSION :



Vous retrouvez une personne en tapant son nom :

Utilisateur / Groupe *



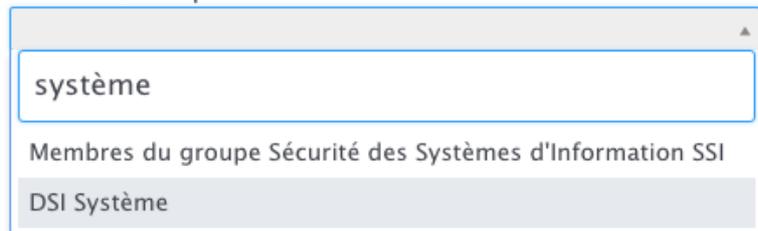
hetru|

- Mathieu Hetru mathieu.hetru.adm@univ-lille.fr
- Mathieu Hetru mathieu.hetru@univ-lille.fr
- MATHIEU HETRU mathieu.hetru@laposte.net
- Antoine Hetru antoine.hetru@univ-lille.fr

(Attention : si vous ne retrouvez pas la personne, vous pouvez taper son UID)

Vous retrouvez un groupe en tapant un morceau de texte trouvable dans l'intitulé du groupe :

Utilisateur / Groupe *



système

- Membres du groupe Sécurité des Systèmes d'Information SSI
- DSI Système

Choisissez un droit (LECTURE ou ECRITURE ou GERER TOUS LES DROITS)

Droit *

L Lecture

F Ecriture

Gérer (tous les droits)

Validez la création de la permission avec le bouton CREER :

Créer

7 Nuxeo Drive

Un client Windows, Mac ou Linux est disponible pour synchroniser votre ou vos dossier(s) de la GED Nuxeo.

7.1 Utilisateurs de Nuxeo Drive

Nuxeo Drive est à utiliser avec parcimonie et destiné uniquement à un public averti de la GED à cause du caractère « bêta » du logiciel ; le logiciel Nuxeo Drive souffre de beaucoup de bugs de jeunesse, il n'existe que depuis 2013 (il est constamment mis à jour par la société Nuxeo).

7.2 Avertissement (caractère bêta de Nuxeo Drive)

Attention cependant, le logiciel Nuxeo Drive n'est pas un outil collaboratif ; cela veut qu'il ne peut pas servir pour travailler à plusieurs personnes sur le même document.

Si vous souhaitez travailler à plusieurs personnes sur un même document, sachez qu'il n'y aucune garantie quant au contenu du fichier final qui sera envoyé en dernier sur le serveur GED.

Cela veut dire qu'il y a risque de perte de données.

Et ça s'est déjà vu à l'Université Lille 3 : des fichiers Excel de paie avaient été retrouvés complètement vidés de leurs données...

Si vous souhaitez une vraie solution de travail collaborative pour votre service / équipe, tournez vous plutôt vers une solution robuste et éprouvée depuis 20 ans comme les partages Windows / Samba qui gère très bien le verrouillage de votre document « lock ».

Nuxeo Drive convient très bien pour un travail solitaire, mais pas pour du travail collaboratif, c'est d'ailleurs une solution de synchronisation pour un travail individuel au même titre que Google Drive, Dropbox, Owncloud Drive, etc...

7.3 Liens d'installation de Nuxeo Drive

Windows : <http://community.nuxeo.com/static/drive/latest/nuxeo-drive.msi>

Mac OSX : <http://community.nuxeo.com/static/drive/latest/nuxeo-drive.dmg>

Linux : <https://github.com/nuxeo/nuxeo-drive#clients>

7.4 Installation de Nuxeo Drive

Après avoir installé Nuxeo Drive, veuillez saisir l'URL suivante :

URL : <https://ged-drive.univ-lille.fr/nuxeo/>

Cliquez ensuite sur CONNECTER

Une page web s'ouvre et vous demande de saisir votre identifiant CAS (généralement prenom.nom) et votre mot de passe

Remarque : Si vous souhaitez utiliser Nuxeo Drive avec un utilisateur local Nuxeo et non un identifiant CAS, il ne faut pas réaliser l'installation de Nuxeo de manière classique mais lancer l'installation de Nuxeo Drive avec la commande suivante :

Exemple avec l'utilisateur local app-gestion (attention à bien préciser les éléments dans la commande) :

```
msiexec /i nuxeo-drive.msi TARGETURL=https://ged-drive.univ-lille.fr/nuxeo  
TARGETUSERNAME=app-gestion TARGETPASSWORD=*****  
TARGETDRIVEFOLDER="C:\Users\Mathieu\Documents\Nuxeo Drive"
```

7.5 Utilisation de Nuxeo Drive

Pour utiliser Nuxeo Drive, il vous faut sélectionner les dossiers à synchroniser depuis l'interface web de la GED.

Connectez vous à l'interface web de la GED et ensuite rendez vous dans le dossier que vous souhaitez synchroniser dans votre Nuxeo Drive, et ensuite cliquez sur l'icône  Nuxeo Drive :

Vous verrez ainsi le dossier se synchroniser, et l'icône Nuxeo Drive du dossier dans l'interface web deviendra verte comme ceci : 

7.6 Maintenance de Nuxeo Drive en cas de problème

En cas de problème, il faut arrêter Nuxeo Drive et le remettre à zéro.

Pour le remettre à zéro :

1. il faut arrêter Nuxeo Drive,
2. renommer le dossier des données (qui contient les documents de l'utilisateur) c'est à dire « Nuxeo Drive » de votre homedir (/home/votre-login/Nuxeo Drive sur Linux /Users/votre-login/Nuxeo Drive/ sur Mac ou C:\Users\your-login\Documents\Nuxeo Drive sur Windows)
3. effacer le dossier .nuxeo-drive de votre homedir (/home/votre-login/.nuxeo-drive sur Linux ou /Users/votre-login/.nuxeo-drive ou C:\Users\your-login\.nuxeo-drive sur Windows)
4. redémarrer le client Nuxeo Drive et le reconfigurer (URL + connexion CAS avec mot de passe de la personne)

8 Mode Webdav / Lecteur réseau

Il est possible d'utiliser Nuxeo en mode webdav avec un lecteur réseau (Windows ou Mac ou Linux), cela permet de se connecter en direct sur le serveur, alors que le client drive est buggué.

Cependant cette possibilité est « expérimentale » car les noms des dossiers ne sont à jour si il y a eu des renommages sur les dossiers dans les espaces de travail : c'est les noms des dossiers originels (premiers noms de dossiers à la création à la base) qui s'affichent.

8.1 Mémorisation du mot de passe uLille par Nuxeo

Il faut que le serveur Nuxeo connaisse le mot de passe uLille de la personne.

D'abord se connecter sur :

<http://ged-drive.univ-lille.fr/nuxeo/login.jsp> (ou <https://ged.univ-lille.fr/nuxeo/login.jsp>)

Identifiant : <matricule UID>

Mot de passe : <mot de passe ULILLE>

8.2 Création de la connexion webdav / lecteur réseau

Adresse à renseigner : <https://ged-drive.univ-lille.fr/nuxeo/site/dav> (ou <https://ged.univ-lille.fr/nuxeo/site/dav>)

Identifiant : <matricule UID>

Mot de passe : <mot de passe ULILLE>

9 Assistance

Pour tout problème, veuillez faire un ticket d'assistance sur la plateforme d'assistance : <https://assistance.univ-lille.fr>

10 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...