

## Les dossiers

---

Les dossiers sont l'équivalent de ce que vous connaissez sur votre poste de travail.

Un dossier peut être créé dans un espace de travail ou dans un dossier, il ne peut pas être créé dans une section.

Un dossier ne peut pas contenir un espace de travail.

Attention à ne pas en abuser quand vous créez votre structure.

Il faudra y positionner des droits si vous ne souhaitez pas utiliser l'héritage des droits (voir plus loin dans ce document la gestion des droits). Il peut devenir fastidieux, pour vous mais aussi pour vos lecteurs, de devoir accéder à une hiérarchie à de multiples niveaux !

De votre côté, vous aurez à positionner/vérifier les droits de nombreuses fois.

Du côté de votre public, si vous lui proposez de visualiser vos documents à travers votre espace de travail, il aura de nombreux clics à faire avant d'atteindre le document souhaité.

## La gestion des droits d'accès

---

Les droits d'accès sont définis par l'administrateur pour l'accès à un domaine (ou espace thématique), à un espace de travail ou de publication, ou même au niveau des documents eux-mêmes.

Liste des droits positionnables :

- Lecture
- Écriture (inclus supprimer)
- Supprimer
- Gérer (tous les droits)
- Commenter
- Modérer

Quelques documents Nuxeo pour lesquels vous pouvez positionner des droits :

- Domaine :
- Section ;
- Espace ;
- Dossier...



Vous ne pouvez pas positionner un droit sur un document de type : Fichier, Note ou Image.

Tout document Nuxeo autorisant la gestion des droits hérités par défaut des droits de son parent. Il est possible de bloquer cet héritage pour attribuer, en plus ou à la place de ces droits hérités, des droits locaux.

Dans la réalité, vous utiliserez essentiellement les droits Lecture / Écriture / Gérer (tous les droits). Il est aussi parfois intéressant d'utiliser la fonctionnalité Écriture (sans supprimer) : ce droit interdit la suppression de document tout en laissant le droit en Écriture.

Exemple d'affichage qu'un utilisateur pour voir en fonction des droits qui lui ont été attribués

L'utilisateur « Dupont » avec droit « écriture » et accès à tous les dossiers présents.

Service2-test

« Les documents de travail du service2

Contenu Modifier Historique Administration

+ Nouveau document Importer un fichier

	Titre	Dernière modification
<input type="checkbox"/>	DossierAccèsRestreint	03/10/2013
<input type="checkbox"/>	DossierPourTous	03/10/2013
<input type="checkbox"/>	fichierQuelconque	03/10/2013
<input type="checkbox"/>	NoteInformation-1	03/10/2013

Définitif Valider Copier Coller Ajouter à la sélection Supprimer

**Rappel**  
Ces deux documents n'étant pas de type dossier, espace ou section, il n'est pas possible de leur déterminer des droits d'accès.

L'utilisateur « Durand » avec droit en « lecture » :

- absence des boutons : « nouveau document » et « importer un fichier ».
- Pas de visualisation du dossier accès restreint.
- Les onglets « modifier » et « administration » de la barre de navigation ont disparu.

Service2-test

« Les documents de travail du service2

Contenu Historique

Filterer

	Titre	Dernière modification
<input type="checkbox"/>	DossierPourTous	03/10/2013
<input type="checkbox"/>	fichierQuelconque	03/10/2013
<input type="checkbox"/>	NoteInformation-1	03/10/2013

Définitif Valider Copier Coller Ajouter à la sélection Supprimer