



TOUT est « document » sur Nuxeo. Cette fonctionnalité permet d'associer à tout espace, fichier ou dossier créé ou importé des métadonnées essentielles à un bon référencement. C'est une sorte d'enveloppe qui accompagne toute création ou importation documentaire. N'oublions pas qu'une GED est un outil de gestion documentaire.

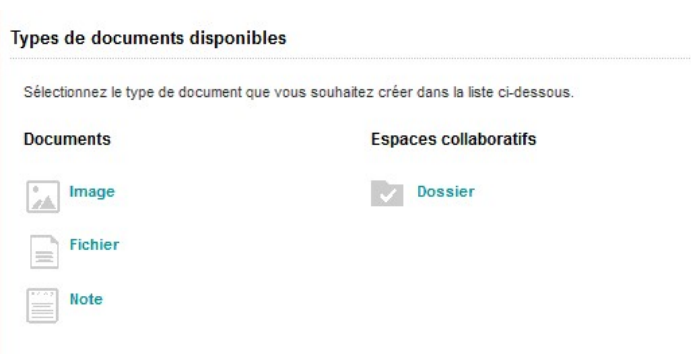
Un « document » Nuxeo peut être de différents types :

- ↳ de type « espace de travail » (dans l'espace « workspace »). Cet espace est aussi considéré comme un document dans Nuxeo.
- ↳ de type « espace de publication » (dans l'espace « Sections »). Cet espace est aussi considéré comme un document dans Nuxeo.
- ↳ de type fichier,
- ↳ de type dossier
- ↳ de type note
- ↳ ou encore de type image.

C'est pourquoi vous ne verrez pas de bouton « Nouveau dossier » mais un seul et unique bouton « Nouveau document » (espace de travail) ou « Nouveau document Section » (espace de publication) vous permettant ensuite de choisir le type de document à créer.

Les documents qu'il est possible de créer dans un espace de travail (workspaces) :

- ↳ Un espace de travail dédié. Cet espace est aussi considéré comme un document dans Nuxeo.
- ↳ Un dossier (considéré aussi comme un espace collaboratif pouvant contenir différents documents partagés)
- ↳ Un fichier
- ↳ Une note
- ↳ Une image



Les documents qu'il est possible de créer dans un espace de publication (Sections) :

- ↳ Un document Section (espace de publication). Cet espace est aussi considéré comme un document dans Nuxeo.

