



Les domaines

Le domaine est un espace thématique créé à la « racine » de nuxeo. Constitués d'espaces de travail et d'espaces de publication, ils sont créés par le « super-administrateur » nuxeo de la DSI.



Si vous êtes intéressé (e) par la création d'un domaine, adressez-nous votre projet via l'outil « demande de services numériques ». Le lien à l'onglet est ici : [« vous avez un projet informatique »](#).

Pour éviter de multiplier les domaines, nous avons décidé de restreindre à la création d'un seul domaine par service/UFR/laboratoire.

La visibilité du domaine lui-même dépend des droits qui y sont affectés. Certains espaces positionnés sous le domaine peuvent être ouverts à davantage de personnes que le domaine lui-même, situé au-dessus.


Il est ainsi possible qu'un utilisateur n'ait pas accès directement au domaine ou aux espaces « racines » de ce domaine mais seulement à un sous-espace. En tant qu'administrateur de l'espace, vous lui aurez donné un lien lui permettant d'accéder directement à cet espace. L'utilisateur pourra également y accéder grâce à son tableau de bord.

Les espaces d'un domaine : Workspaces et Sections

The screenshot shows the Nuxeo interface for a domain named 'DEMO'. The left sidebar shows a tree view with 'DEMO (22)' containing 'Sections (0)', 'Templates (0)', and 'Workspaces (22)'. The main content area shows a list of items with columns for 'Titre', 'Dernière modification', 'Dernier contributeur', 'Version', and 'État'. The 'Templates' item is highlighted with a red box and a red arrow pointing to a text box that says 'L'espace « Templates » n'est pas mis à disposition.' The 'Workspaces' item is also highlighted with a red box and an arrow pointing to a text box that says 'Workspaces = Espace de travail. Création et modification des documents dans les espaces personnels ou collaboratifs.' A blue box with an arrow points to the 'Sections' item, stating 'Section = Espace de publication'.

Ils sont dédiés à la création et à la modification des documents. Il existe deux types d'espaces de travail.

L'espace « Workspaces » ou espace de travail

Ils sont caractérisés par l'icône bleue mentionnée ci-dessus (). Il faut distinguer celui qui est situé juste après le domaine, que nous surnomons « espace de travail racine » de ceux qui vont se trouver dans la hiérarchie, de niveau inférieur.

Vous pouvez créer une hiérarchie d'espaces de travail à partir de l'espace de travail racine autant que vous le souhaitez.



il n'est pas possible de créer un espace de travail dans un dossier.


Il est possible de paramétrer un espace de travail pour qu'il n'accepte que la création d'un certains types de documents. Par exemple, on peut imaginer que dans l'espace de travail « Plans », nous n'acceptons que des documents du type personnalisé « Plan » et dans l'espace de travail « Réunion », nous acceptons des documents du type « Fichier ».

Quelques exemples de sélection possible dans le choix du type de document dans un espace :



Un espace de travail permet également de spécifier des types de recherche ciblée. Par exemple, dans l'espace de travail « Plans », la recherche se fera sur les caractéristiques des documents de type « Plan » : bâtiment concerné, type de plan, année du plan. Voir les paragraphes sur la recherche dans le guide utilisateur nuxeo pour plus de précisions.

L'espace « Sections » ou espace de publication

Un espace de diffusion est caractérisé par l'icône jaune () à ne pas confondre avec l'icône jaune représentant un dossier. Comme pour un espace de travail, il faut distinguer celui qui est situé juste après le domaine, que nous surnomons « espace de diffusion racine » de ceux qui vont se trouver dans une hiérarchie inférieure.

Vous pouvez créer une hiérarchie d'espaces de diffusion à partir de l'espace de diffusion racine autant que vous le souhaitez.



il n'est possible de créer autre chose qu'un espace de diffusion.



Un espace de diffusion est destiné à recevoir la dernière version à jour de vos documents, en vue de les communiquer aux personnes concernées.. Il n'est qu'un réceptacle.




Des documents apparaîtront dans cet espace dès lors que vous les aurez publiés depuis l'un de vos espaces de travail (voir guide de l'utilisateur pour plus de précisions).

Gestion des versions de document : vous pourrez ainsi publier une 1ère version d'un document puis les versions ultérieures, sans avoir à changer le lien vers le document diffusé, depuis votre site internet par exemple.

Exemple :




Jour 1 :

Publication de la version 1.0 du document « Règles à diffuser » :

<input type="checkbox"/>	Titre ▲	Dernière modification ▲	Dernier contributeur ▲	Version	État ▲
<input type="checkbox"/>	 Règles à diffuser  	08/10/2013	Brigitte Wallaert Taquet	1.0	En projet

puis insertion du lien vers le document dans le site web (voir comment récupérer un lien vers un document dans le guide de l'utilisateur)

Quelques jours plus tard, publication de la nouvelle version (2.0) du document :

<input type="checkbox"/>	Titre ▲	Dernière modification ▲	Dernier contributeur ▲	Version	État ▲
<input type="checkbox"/>	 Règles à diffuser  	08/10/2013	Brigitte Wallaert Taquet	2.0	En projet

→ Pas de changement à faire sur votre lien vers ce document depuis votre site internet : en cliquant sur le lien, les personnes auront automatiquement la version 2.0 de votre document.



Si vous souhaitez communiquer certains de vos documents, ce mécanisme de publication est très pratique et très puissant. Pour autant, vous n'êtes pas obligé de l'utiliser et vous pouvez choisir de donner directement accès aux documents dans vos espaces de travail. Cela vous libère de l'opération supplémentaire qui est de publier le document.

L'inconvénient par rapport à la publication est que vous ne maîtrisez pas la version publiée, dans l'espace de travail, ce sera toujours la dernière version du document qui sera communiquée. Or, vous pouvez souhaiter modifier vos documents au fil des remarques qui vous parviennent, en utilisant Drive Edit qui vous dispense d'un passage par votre disque local, mais ne vouloir publier que lorsque vous estimez que votre document a atteint un niveau de mise à jour satisfaisante. Il s'agit d'un choix d'organisation.