

1. Version 1.5 .....	2
1.1 Changements de version .....	2
1.2 Installation .....	2
1.2.1 Installation manuelle .....	3
1.2.2 Test .....	4
1.3 Nommage des espaces .....	7
1.4 Utilisation .....	10
1.5 Aspects pratiques .....	13

# Version 1.5

## ORI-OAI-nuxeo : Module de stockage



Module facultatif

Ce module apparaît dans la version 1.5 de ORI-OAI.  
Il remplace ESUP-serveur-WebDAV pour le stockage des documents.

[Voir l'architecture du système](#)

## Composants obligatoires

- **ORI-OAI-workflow** pour initier les instances de workflow
- **ORI-OAI-md-editor** pour accéder aux formulaires d'édition des métadonnées
- **ESUP-ECM** comme plate-forme d'accueil du module ORI-OAI-nuxeo pour le stockage des documents

*ESUP-ECM (Enterprise Content Management) est le gestionnaire de contenu proposé par le projet ESUP-Portail. Il repose sur [Nuxeo DM](#). Attention, ESUP-Portail n'est en rien un pré-requis pour l'installation et l'utilisation de ces outils.*

*Dans le cadre de ORI-OAI, ESUP-ECM évolue pour permettre le dépôt d'une ressource depuis son interface puis l'initialisation d'un workflow ORI-OAI pour publier cette ressource.*

*ESUP-ECM est donc connecté au module ori-oai-workflow au travers du plugin ori-oai-nuxeo pour qu'un utilisateur puisse déposer une ressource, saisir les métadonnées liées à cette ressource et demander sa publication à travers une même interface. Les métadonnées qui lui seront demandées sont celles définies pour l'auteur.*

*ORI-OAI-nuxeo est donc un plugin à intégrer à la plate-forme ESUP-ECM.*

## Description

Ce module permet de stocker les ressources numériques associées aux fiches de référencement ORI-OAI. Il est basé sur Nuxeo DM, une application ECM open source Java utilisant un serveur JBOSS.

Principales fonctionnalités offertes :

- Dépôt d'un fichier unique ou d'un ensemble de fichiers (regroupés dans un fichier zip) dans un espace de travail personnel ou dans un espace de travail partagé. Il est possible d'utiliser les fonctionnalités de travail collaboratif proposées par [Nuxeo DM](#) pour élaborer une ressource numérique.
- Définition des droits d'accès aux ressources.
- Modération des documents diffusés.
- Initialisation d'un référencement de ressources, en lien avec le module ORI-OAI-workflow, par la saisie de métadonnées selon un format choisi parmi ceux proposés et la demande de publication ou la publication de la fiche créée.

[Voir la documentation technique](#)

## Changements de version

### Modifications de la version 1.5.0

- Création du projet ori-oai-nuxeo

## Installation

Il existe plusieurs modes d'installation de ce module. Le mode recommandé est l'utilisation ori-oai-quick-install. Ceci vous permettra de déployer la suite ori-oai avec un minimum de personnalisation tout ceci en utilisant un seul fichier de configuration.

L'installation manuelle vous fera éditer manuellement différents fichiers afin de configurer au mieux votre application.

Il est préférable d'utiliser la première solution. En effet, celle-ci vous apportera un déploiement rapide de ORI-OAI sur un serveur de production avec une configuration de base. Vous pourrez toutefois après cette installation apporter toutes les configurations avancées que vous souhaitez à vos modules.

Reportez-vous à la documentation en ligne d'[installation de ORI-OAI](#).

## Installation manuelle

### Prérequis

- [ESUP-ECM](#) 1.0 ou [Nuxeo-DM](#) 5.2
- JDK 1.5 ou 1.6
- ANT

### Installation

Cette installation présuppose l'installation de ESUP-ECM 1.0 ou Nuxeo DM 5.2.

La documentation d'installation d'ESUP-ECM se trouve [ici](#).

### Préparation

Avant de procéder à la configuration, il est nécessaire de copier le fichier **init-build.properties** en **build.properties**:

```
cp init-build.properties build.properties
```

### Configuration

Les différents paramètres à configurer dans le fichier build.properties sont :

#### jboss.dir

*Chemin vers le serveur JBOSS de Nuxeo. Par exemple:*

```
jboss.dir=/usr/local/ori/esup-ecm/nuxeo-dm-5.2.0
```

#### nuxeo.url

*Ceci représente l'URL publique du serveur Nuxeo. Il est préférable ici de mettre l'URL du frontal Apache. En effet, c'est cette URL qui sera utilisée dans le référencement des fiches de métadonnées. Exemple:*

```
nuxeo.url=http://ori-oai.mon_etablissement.fr/nuxeo
```

#### workflow.ws.url

*Ce paramètre correspond à l'URL du web service exposé par le module ori-oai-workflow. Elle doit être du genre:*

```
workflow.ws.url=http://localhost:8181/ori-oai-workflow/xfire/OriWorkflowService
```

Lors d'un référencement, l'utilisateur devra saisir des métadonnées dans la pop-up de ori-oai-md-editor.

Pour que cette pop-up puisse se fermer automatiquement, il est nécessaire que les 2 modules ori-oai-nuxeo et ori-oai-md-editor soient accessibles via le même nom d'hôte.

Ceci peut s'avérer compliqué par défaut dans le cas où on a une installation du genre:

- **ori-oai-md-editor** : <http://orioai.mon-univ.fr/ori-oai-md-editor>
- **ori-oai-nuxeo** : <http://stockage.mon-univ.fr/nuxeo>

Dans ce cas, la solution est de configurer votre serveur Apache pour que le module ori-oai-md-editor puisse aussi être appelé par l'hôte stockage.mon-univ.fr

Dans ce cas, les 2 URL suivantes correspondent à la même entité :

- <http://orioai.mon-univ.fr/ori-oai-md-editor>
- <http://stockage.mon-univ.fr/ori-oai-md-editor>

Le module ori-oai-md-editor est donc accessible par 2 URL différentes.

En revanche, par défaut, ori-oai-nuxeo a connaissance de la première URL qui est dans notre exemple <http://orioai.mon-univ.fr/ori-oai-md-editor>.

Il faut donc établir une correspondance et informer ori-oai-nuxeo via les paramètres **mdEditor.from.url** et **mdEditor.to.url**.

#### mdEditor.from.url

*Correspond à l'URL définie par défaut pour le module ori-oai-md-editor.  
Dans notre exemple, on aura:*

```
mdEditor.from.url=http://orioai.mon-univ.fr/ori-oai-md-editor
```

#### mdEditor.to.url

*Correspond à l'URL du ori-oai-md-editor avec le même nom d'hôte que ori-oai-nuxeo.  
Dans le cas où le nom d'hôte de ori-oai-nuxeo et ori-oai-md-editor sont identiques pas défaut, ce paramètre doit rester vide.*

*Dans les autres cas, vous pouvez aussi laisser ce paramètre vide, la seule incidence sera que la pop-up de ori-oai-md-editor ne se fermera pas automatiquement au moment où l'utilisateur enregistrera sa fiche de métadonnées.  
Dans notre exemple, on aura:*

```
mdEditor.to.url=http://stockage.mon-univ.fr/ori-oai-md-editor
```

## Déploiement

A cette étape, il ne reste plus qu'à déployer le module via la commande :

```
ant all
```

## Module complémentaire: esup-webengine-versions

Si vous utilisez un Nuxeo DM sans passer par ESUP-ECM, il est nécessaire d'installer le composant **esup-webengine-versions**. Vous pouvez vous reporter à [cette documentation](#) pour plus de détails.

Ce composant permet de visualiser des versions de documents stockés dans nuxeo. L'URL des documents qui est remplie automatiquement dans la fiche de métadonnées n'est compréhensible que si ce module est installé.

Dans le cas où vous avez installé ESUP-ECM, cette étape n'est pas nécessaire: esup-webengine-versions est inclus dans ESUP-ECM.

## Test

L'accès à l'interface de la plate-forme de stockage ESUP-ECM se fait par l'URL :

```
http://[HOST_INSTALL]:8187/nuxeo
```



#### Note préalable

Ce module permet de stocker les ressources numériques associées aux fiches de référencement ORI-OAI. Il est basé sur Nuxeo DM, une application ECM open source Java.

Vous pouvez donc vous reporter au différentes guides proposés par Nuxeo en complément de cette page:

- <http://doc.nuxeo.org/5.2/books/nuxeo-user-guide/html/>
- Version en français (<http://doc.nuxeo.org/5.2/books/nuxeo-user-guide-fr/html/>)

## 1. Pour référencer un document Nuxeo avec ORI-OAI

Plusieurs étapes sont nécessaires pour référencer un document. En effet, seuls les documents finalisés (et donc archivés), puis publiés dans une section, peuvent être référencés. Le référencement est donc un processus en trois étapes, correspondant aux trois onglets : "Versions" (pour archiver une version du document), "Publication" (pour choisir une section de publication) et "Référencement" (pour effectuer le référencement proprement dit).

## a. Archiver une version d'un document

Nuxeo présente une version de travail du document (version courante) qui peut être modifiée. Le référencement d'une version d'un document nécessite que celle-ci soit finalisée, et donc qu'elle ne soit plus susceptible d'évoluer. Pour signaler qu'une version d'un document correspond à ces caractéristiques, Nuxeo propose un système d'archivage des versions.

*Remarque 1 :* une version d'un document peut être archivée sans être référencée par la suite.

*Remarque 2 :* en parallèle à cette opération d'archivage, une nouvelle version de travail est créée pour permettre de faire évoluer le document.

Pour archiver une version d'un document, cliquez sur l'onglet "Versions", puis cliquez sur le bouton "Archiver". Cette version archivée vient s'ajouter à la liste située dans la partie "Versions archivées" en bas de l'écran (avant l'archivage de la première version, un message indique "Ce document n'a pas de version archivée").

### Ecran avant l'archivage de la version courante



Résumé Modification **Versions** Publication Référencement Administration

---

#### Mise à jour des versions

Archiver

---

#### Versions archivées

Ce document n'a pas de version archivée.

### Ecran après l'archivage de la première version du document



Résumé Modification **Versions** Publication Référencement Administration

---

#### Mise à jour des versions

Archiver

---

#### Versions archivées

Version	Action
1.0	Restaurer Consulter la version archivée Supprimer

## b. Publier une version d'un document dans une section (ou espace)

Le référencement d'une version d'un document nécessite également que celle-ci soit publiée dans une section de Nuxeo. La section choisie pour la publication détermine le public qui aura accès à cette version du document, suivant les droits définis pour cette section. Cette étape de publication ne veut pas pour autant dire qu'un utilisateur pourra accéder au document : l'état de la version du document est toujours l'état "privé". Cette étape sert donc uniquement au déposant à sélectionner la section dans laquelle sa ressource apparaîtra une fois "rendue publique".

Pour publier une version d'un document, cliquez sur l'onglet "Publication". La liste des versions archivées (et donc publiables) du document apparaît, avec, sous chacune des versions, l'arborescence des sections où vous pouvez déposer. Choisissez dans un premier temps la version archivée que vous souhaitez publier, puis sélectionnez dans l'arborescence correspondante la section qui vous convient.

### Ecran avant la publication de la version 1.0

Version 1.0

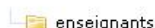
Choisissez l'espace de destination dans l'arbre suivant



### Écran après la publication de la version 1.0

Version 1.0

Choisissez l'espace de destination dans l'arbre suivant



Section de publication	Version	État courant du cycle de vie	Action
Default domain>Sections>enseignants	1.0	Publié	Dépublier

### c. Référencement

Une fois les étapes d'archivage et de publication réalisées, vous pouvez effectuer le référencement proprement dit, c'est à dire l'édition de la notice.

#### - Choix de la version et du type de description

Pour référencer, cliquez sur l'onglet "Référencement". La liste des versions publiées dans une section apparaît avec, pour chacune d'elles, la possibilité de référencer selon un type de description.

Choisissez dans un premier temps la version publiée que vous souhaitez référencer, puis sélectionnez le type de description que vous souhaitez utiliser (DC, LOM, ...). Cette action permet d'ouvrir l'éditeur de saisie des métadonnées correspondant.

Note : votre navigateur doit accepter les pop-up pour que l'éditeur de métadonnées puisse s'afficher.

Version 1.0

- Référencer cette version en tant que "Document [DC]"
- Référencer cette version en tant que "Ressource pédagogique"

#### - Saisie des métadonnées dans l'éditeur

Vous devez renseigner les différents champs du formulaire puis le valider en cliquant sur le bouton "Sauvegarder et Quitter" pour que le référencement soit effectif. Cependant, à n'importe-quel moment de votre saisie, vous pouvez enregistrer votre formulaire même s'il n'est pas complètement rempli, en cliquant sur "Sauvegarder".

Version 1.0

➤ Référencer cette version en tant que "Ressource pédagogique"

Type de description	Etats	Actions	Informations	Formulaires d'édition
Document [DC]	Privé	Publier		Fiche OAI DC

#### - Informations sur le référencement

Une fois la fiche de métadonnées complétée et sauvegardée, deux cas de figure peuvent survenir, suivant le type de description choisi :

##### - Document [DC]

Pour un document décrit en Dublin Core (choix "Document [DC]"), aucun champ de l'éditeur de métadonnées n'est obligatoire; vous pouvez donc en demander la publication (dans le sens "rendre le document public") en cliquant sur le lien "Publier" de la colonne "Actions" dans le tableau qui s'est affiché sous la version archivée du document que vous avez référencé. Avant de publier cette version, vous pouvez cependant revenir à l'édition de la fiche de métadonnées en cliquant sur le lien "Fiche OAI DC" de la colonne "Formulaires d'édition".

▼ Version 1.0				
➤ <a href="#">Référencer cette version en tant que "Ressource pédagogique"</a>				
Type de description	Etats	Actions	Informations	Formulaires d'edition
Document [DC]	Privé	Publier		Fiche OAI DC

Une fois la version du document publiée, vous pouvez demander à dépublier celle-ci (la remettre en état "privé") en cliquant sur "Rendre privé" dans la colonne "Actions". L'état "Public" du document rend en revanche l'édition de la fiche de métadonnées impossible (la colonne "Formulaires d'édition" est vide).

▼ Version 1.0				
➤ <a href="#">Référencer cette version en tant que "Ressource pédagogique"</a>				
Type de description	Etats	Actions	Informations	Formulaires d'edition
Document [DC]	Public	Rendre privé		

### - Ressource pédagogique

Pour un document décrit comme une ressource pédagogique (avec le format de métadonnées LOM), si la fiche n'est pas correctement ou pas intégralement complétée, un message indiquant la nature du problème s'affiche dans la colonne "Informations" du tableau affiché pour la version concernée, et il n'est pas possible de la rendre publique dans la section choisie à l'étape précédente ("Aucune action disponible" est affichée dans la colonne "Actions"). Vous pouvez accéder de nouveau à l'éditeur de métadonnées en cliquant sur "Fiche LOM simple" dans la colonne "Formulaires d'édition".

▼ Version 1.0				
Type de description	Etats	Actions	Informations	Formulaires d'edition
Ressource pédagogique	Privé	Aucune action disponible	⚠ Merci de compléter le champ mot-clé. ⚠ Merci de compléter le champ auteur.	Fiche LOM Simple
Document [DC]	Privé	Publier		Fiche OAI DC

Une fois la fiche correctement complétée, vous pouvez en demander la publication en cliquant sur "Demander à publier" dans la colonne "Actions" (et vous pouvez toujours modifier la fiche en cliquant sur "Fiche LOM simple" dans la dernière colonne). Il s'agit alors simplement d'une demande de publication, car la fiche doit tout d'abord être validée par un modérateur avant d'être rendue publique.

▼ Version 1.0				
Type de description	Etats	Actions	Informations	Formulaires d'edition
Ressource pédagogique	Privé	Demander à publier		Fiche LOM Simple
Document [DC]	Public	Rendre privé		

La demande de publication se traduit par un changement de l'état de la version du document ("En attente de publication" s'affiche dans la colonne "Etats"), et cette demande peut être acceptée ou refusée par le modérateur (ce qui correspond aux deux actions possibles "Publier" ou "Refuser"). A ce moment, il est encore possible de modifier la fiche de métadonnées en cliquant sur "Fiche LOM simple".

▼ Version 1.0				
Type de description	Etats	Actions	Informations	Formulaires d'edition
Ressource pédagogique	En attente de publication	Refuser Publier		Fiche LOM Complète
Document [DC]	Public	Rendre privé		

Si la demande de publication est refusée, la version du document revient à l'état "privé", la fiche de métadonnées étant modifiable.

Si la demande de publication est acceptée, l'état du document devient "public", la version peut être dépubliée en cliquant sur "Rendre privé", et la fiche de métadonnées ne peut plus être modifiée.

▼ Version 1.0				
Type de description	Etats	Actions	Informations	Formulaires d'edition
Ressource pédagogique	Public	Rendre privé		
Document [DC]	Public	Rendre privé		

## Nommage des espaces

- Introduction
  - Espace de travail
  - Section
  - Exemple
- Besoin de nommage
  - Remarques

- **Nommage des espaces de travail**
  - Approche structurelle
  - Approche projet
- **Nommage des espaces de publication**
  - Limitations
  - Approche par populations cibles
  - Approche usages

## Introduction

Nuxeo utilise deux types d'espaces :

- Les espaces de travail
- Les sections

## Espace de travail

Un espace de travail, comme son nom l'indique, est un espace où l'on va pouvoir travailler sur les documents.

On va pouvoir y déposer des documents, les versionner, les annoter, les publier, etc.

Même si un espace de travail peut être limité en accès à une seule personne, en général, il permet le travail collaboratif d'un ensemble, limité en nombre, de personnes.

Note : Les espaces de travail peuvent contenir des espaces de travail ce qui revient à constituer un arbre d'espaces de travail.

## Section

Là, le nom est beaucoup moins clair, et dans la suite de ce document je parlerai d'espace de publication.

Le but d'un espace de publication est de donner accès en lecture à des documents. Le nombre de personnes cibles est potentiellement beaucoup plus important que dans un espace de travail.

Contrairement à un espace de travail, on ne va pas modifier un document depuis un espace de publication.

Pour être tout à fait exact, on ne trouve pas, dans un espace de publication, un document. On y trouve un pointeur vers une version d'un document qui se trouve dans un espace de travail.

Ceci permet d'avoir, par exemple, deux pointeurs, dans deux espaces de publication distincts, pointant vers une même version d'un document. Le document est alors accessible en lecture par les deux populations autorisées sur les deux espaces de publication.

Note : Les espaces de publication peuvent contenir des espaces de publication ce qui revient à constituer un arbre d'espaces de publication.

## Exemple

Prenons le cas d'une note de service devant être diffusée aux personnels et aux étudiants.

On imagine qu'un chef de service a le droit de travailler dans un espace de travail qui se nomme « notes de service ». Il va y concevoir sa note de service. Il va aussi en faire une version (ou archive, ce qui lui permettra plus tard de revenir sur son document sans impacter la version publiée). Il va ensuite publier cette version en la déposant dans les espaces de publication de nom « personnels » et « étudiants ».

Note : En fonction de ses droits, un utilisateur peut ou pas publier une version. Il peut aussi n'avoir le droit que de soumettre une publication qui devra être validée par une tierce personne. Pour des questions de lisibilité nous n'introduisons pas ces notions ici.

## Besoin de nommage

### Remarques

Nous voyons qu'il y a un besoin fonctionnel fort à bien nommer ces différents espaces.

Ce document a pour but de donner quelques pistes de réflexion. Néanmoins, notre expérience est faible sur le sujet. Ce document est donc très largement amendable et n'est là qu'à titre indicatif.

Néanmoins, nuxeo utilise en interne une notion d'ID pour les documents et les versions des documents. C'est cet ID qui est utilisé dans le cadre du référencement ORI-OAI. Il est donc particulièrement utile de noter que cet ID ne change pas si l'on change le nom de l'espace de travail ou de publication du document. De même, si l'on change totalement l'arborescence des espaces de travail et de publication l'ID restera le même. Ceci garanti que si la réflexion sur le nommage est à repenser dans le temps, par exemple quand le nombre de documents aura augmenté de façon significative, alors les référencements seront toujours valides.

## Nommage des espaces de travail



## Approche structurale

Une première approche consiste à avoir un découpage structurel. L'arbre des espaces de travail reprend l'arbre des structures de l'établissement :

	Titre	Dernière modification
<input type="checkbox"/>	Henri	18/06/09 10:06
<input type="checkbox"/>	projet-ori-oai	01/10/09 12:51
<input type="checkbox"/>	Raymond	05/06/09 17:47

Cette approche est intéressante dans la mesure où elle permet de facilement déléguer la gestion des droits d'accès. Elle est néanmoins limitée dans la mesure où elle permet difficilement le travail en mode projet dont les membres sont répartis dans différentes structures.

## Approche projet

Une seconde approche (sans doute complémentaire à la première) consiste à avoir un découpage par projet. L'arbre des espaces de travail reprend la liste des projets en cours (peut-être eux mêmes classés par catégories de projets pour des questions de lisibilité) :

	Titre	Dernière modification
<input type="checkbox"/>	CRI-SCD	07/10/09 16:35
<input type="checkbox"/>	CRMaths20080129	07/10/09 16:07
<input type="checkbox"/>	CRMaths20080129	07/10/09 16:07
<input type="checkbox"/>	CROriDimLim20080319	07/10/09 16:07
<input type="checkbox"/>	CROriDimLim20080319-2	07/10/09 16:07
<input type="checkbox"/>	CROriDimLim20080319-2	07/10/09 16:07
<input type="checkbox"/>	CROriDimLim20080909	07/10/09 16:07
<input type="checkbox"/>	CROriDimLim20080909	07/10/09 16:07
<input type="checkbox"/>	CROriDimLim20090211	07/10/09 16:07
<input type="checkbox"/>	CROriDimLim20090211	07/10/09 16:07

Cette approche est intéressante dans la mesure où elle permet le travail en mode projet dont les membres sont répartis dans différentes structures. Il peut aussi favoriser le travail collaboratif et encourager l'utilisation d'outils nuxeo comme les forums, archive mail ou wiki (attention néanmoins à les réserver comme outils en support du travail collaboratif et ne pas vouloir concurrencer des outils institutionnels déjà en place qui peuvent avoir un autre usage).

La délégation des droits est moins facile car la création d'une arborescence des projets n'est pas évidente. On peut très bien imaginer une arborescence à un seul niveau ou tous les projets sont au même niveau. Un groupe d'administrateurs créent les projets. Les utilisateurs ne voient que les projets sur lesquelles ils sont habilités.

## Nommage des espaces de publication

### Limitations

Comme expliqué en introduction, les espaces de publication sont un moyen puissant de donner accès à un document, en consultation, à un grand nombre de personnes.

Si c'est un moyen pratique pour donner un droit d'accès physique à une ressource l'ergonomie reste celle de nuxeo. En effet, si on peut imaginer former des utilisateurs à nuxeo, il faut garder des outils simples pour le plus grand nombre, notamment si on permet un accès public via internet. Nous imaginons donc que le but final n'est pas que l'utilisateur navigue dans les espaces de publication nuxeo mais qu'il puisse accéder à des documents contenus dans ces espaces en utilisant un autre moyen.

Exemple :

- Aujourd'hui
  - Moteur de recherche ORI-OAI
  - Via un mail d'information (utilisation de la fonctionnalité de notification de nuxeo)
- Demain
  - Depuis un tableau de bord dans son ENT
  - Depuis un site Web dédié utilisant le moteur de rendu nuxeo (WebEngine)
  - Depuis un outil tiers utilisant des ressources nuxeo (Moodle, CMS, etc.)

Cette remarque me semble importante car elle relative (ou au moins oriente) le besoin de nommage des espaces de publication. De plus, si encore aujourd'hui, nous utilisons les espaces de publication comme un moyen offert à l'utilisateur de retrouver un document, ce moyen devrait tendre à disparaître dans le temps.

## Approche par populations cibles

Cette approche consiste à avoir un découpage par grandes populations destinataires des documents :

Titre	Dernière modification
CRI	05/06/09 15:34
ESIR	26/10/09 11:30
Faculté de Droit	16/11/09 09:34
Faculté de Sciences économiques	16/11/09 09:33
ICARE	09/11/09 15:27
Internet	26/10/09 14:57
SCD	29/10/09 10:23

Cette approche est celle qui est aujourd'hui la plus naturelle dans la mesure où l'on ne dispose pas encore de beaucoup d'outils tiers pour « montrer » les documents publiés depuis nuxeo.

## Approche usages

Cette approche (sans doute complémentaire à la première) consiste à avoir un découpage par les usages qui vont être fait du document par des applications tierces.

Exemple :

- Est-ce que ce document devra être vu dans Moodle ? --> espace de publication « Moodle »
  - Si oui par quelle population d'utilisateurs Moodle --> espace de publication « Moodle > Ufr Droit »
- Etc.

## Utilisation



### Note préalable

Ce module permet de stocker les ressources numériques associées aux fiches de référencement ORI-OAI. Il est basé sur Nuxeo DM, une application ECM open source Java.

Vous pouvez donc vous reporter au différentes guides proposés par Nuxeo en complément de cette page:

- <http://doc.nuxeo.org/5.2/books/nuxeo-user-guide/html/>
- Version en français (<http://doc.nuxeo.org/5.2/books/nuxeo-user-guide-fr/html/>)

## 1. Pour référencer un document Nuxeo avec ORI-OAI

Plusieurs étapes sont nécessaires pour référencer un document. En effet, seuls les documents finalisés (et donc archivés), puis publiés dans une section, peuvent être référencés. Le référencement est donc un processus en trois étapes, correspondant aux trois onglets : "Versions" (pour archiver une version du document), "Publication" (pour choisir une section de publication) et "Référencement" (pour effectuer le référencement proprement dit).

### a. Archiver une version d'un document

Nuxeo présente une version de travail du document (version courante) qui peut être modifiée. Le référencement d'une version d'un document nécessite que celle-ci soit finalisée, et donc qu'elle ne soit plus susceptible d'évoluer. Pour signaler qu'une version d'un document

correspond à ces caractéristiques, Nuxeo propose un système d'archivage des versions.

*Remarque 1* : une version d'un document peut être archivée sans être référencée par la suite.

*Remarque 2* : en parallèle à cette opération d'archivage, une nouvelle version de travail est créée pour permettre de faire évoluer le document.

Pour archiver une version d'un document, cliquez sur l'onglet "Versions", puis cliquez sur le bouton "Archiver". Cette version archivée vient s'ajouter à la liste située dans la partie "Versions archivées" en bas de l'écran (avant l'archivage de la première version, un message indique "Ce document n'a pas de version archivée.").

#### Ecran avant l'archivage de la version courante

Résumé

Modification

Versions

Publication

Référencement

Administration

Mise à jour des versions

Archiver

Versions archivées

Ce document n'a pas de version archivée.

#### Ecran après l'archivage de la première version du document

Résumé

Modification

Versions

Publication

Référencement

Administration

Mise à jour des versions

Archiver

Versions archivées

Version	Action
1.0	<div>Restaurer</div> <div>Consulter la version archivée</div> <div>Supprimer</div>

### b. Publier une version d'un document dans une section (ou espace)

Le référencement d'une version d'un document nécessite également que celle-ci soit publiée dans une section de Nuxeo. La section choisie pour la publication détermine le public qui aura accès à cette version du document, suivant les droits définis pour cette section. Cette étape de publication ne veut pas pour autant dire qu'un utilisateur pourra accéder au document : l'état de la version du document est toujours l'état "privé". Cette étape sert donc uniquement au déposant à sélectionner la section dans laquelle sa ressource apparaîtra une fois "rendue publique".

Pour publier une version d'un document, cliquez sur l'onglet "Publication". La liste des versions archivées (et donc publiables) du document apparaît, avec, sous chacune des versions, l'arborescence des sections où vous pouvez déposer. Choisissez dans un premier temps la version archivée que vous souhaitez publier, puis sélectionnez dans l'arborescence correspondante la section qui vous convient.

#### Ecran avant la publication de la version 1.0

Résumé

Modification

Versions

Publication

Référencement

▼ Version 1.0

Choisissez l'espace de destination dans l'arbre suivant


enseignants  Publier ici

## Ecran après la publication de la version 1.0

Résumé   Modification   Versions   **Publication**   Référencement

**Version 1.0**

Choisissez l'espace de destination dans l'arbre suivant

 enseignants

Section de publication	Version	État courant du cycle de vie	Action
<a href="#">Default domain&gt;Sections&gt;enseignants</a>	1.0	Publié	<a href="#">Dépublier</a>

### c. Référencement

Une fois les étapes d'archivage et de publication réalisées, vous pouvez effectuer le référencement proprement dit, c'est à dire l'édition de la notice.


#### - Choix de la version et du type de description


Pour référencer, cliquez sur l'onglet "Référencement". La liste des versions publiées dans une section apparaît avec, pour chacune d'elles, la possibilité de référencer selon un type de description.

Choisissez dans un premier temps la version publiée que vous souhaitez référencer, puis sélectionnez le type de description que vous souhaitez utiliser (DC, LOM, ...). Cette action permet d'ouvrir l'éditeur de saisie des métadonnées correspondant.

*Note :* votre navigateur doit accepter les pop-up pour que l'éditeur de métadonnées puisse s'afficher.

**Version 1.0**

 [Référencer cette version en tant que "Document \[DC\]"](#)

 [Référencer cette version en tant que "Ressource pédagogique"](#)

#### - Saisie des métadonnées dans l'éditeur

Vous devez renseigner les différents champs du formulaire puis le valider en cliquant sur le bouton "Sauvegarder et Quitter" pour que le référencement soit effectif. Cependant, à n'importe-quel moment de votre saisie, vous pouvez enregistrer votre formulaire même s'il n'est pas complètement rempli, en cliquant sur "Sauvegarder".

**Version 1.0**

 [Référencer cette version en tant que "Ressource pédagogique"](#)

Type de description	Etats	Actions	Informations	Formulaires d'édition
Document [DC]	Privé	<a href="#">Publier</a>		<a href="#">Fiche OAI DC</a>

#### - Informations sur le référencement

Une fois la fiche de métadonnées complétée et sauvegardée, deux cas de figure peuvent survenir, suivant le type de description choisi :

##### - Document [DC]

Pour un document décrit en Dublin Core (choix "Document [DC]"), aucun champ de l'éditeur de métadonnées n'est obligatoire; vous pouvez donc en demander la publication (dans le sens "rendre le document public") en cliquant sur le lien "Publier" de la colonne "Actions" dans le tableau qui s'est affiché sous la version archivée du document que vous avez référencé. Avant de publier cette version, vous pouvez cependant revenir à l'édition de la fiche de métadonnées en cliquant sur le lien "Fiche OAI DC" de la colonne "Formulaires d'édition".

**Version 1.0**

 [Référencer cette version en tant que "Ressource pédagogique"](#)

Type de description	Etats	Actions	Informations	Formulaires d'édition
Document [DC]	Privé	<a href="#">Publier</a>		<a href="#">Fiche OAI DC</a>

Une fois la version du document publiée, vous pouvez demander à dépublier celle-ci (la remettre en état "privé") en cliquant sur "Rendre privé" dans la colonne "Actions". L'état "Public" du document rend en revanche l'édition de la fiche de métadonnées impossible (la colonne "Formulaires d'édition" est vide).

▼ Version 1.0				
📌 Référencer cette version en tant que "Ressource pédagogique"				
Type de description	Etats	Actions	Informations	Formulaires d'édition
Document [DC]	Public	Rendre privé		

### - Ressource pédagogique

Pour un document décrit comme une ressource pédagogique (avec le format de métadonnées LOM), si la fiche n'est pas correctement ou pas intégralement complétée, un message indiquant la nature du problème s'affiche dans la colonne "Informations" du tableau affiché pour la version concernée, et il n'est pas possible de la rendre publique dans la section choisie à l'étape précédente ("Aucun action disponible" est affichée dans la colonne "Actions"). Vous pouvez accéder de nouveau à l'éditeur de métadonnées en cliquant sur "Fiche LOM simple" dans la colonne "Formulaires d'édition".

▼ Version 1.0				
Type de description	Etats	Actions	Informations	Formulaires d'édition
Ressource pédagogique	Privé	Aucune action disponible	⚠️ Merci de compléter le champ mot-clé. ⚠️ Merci de compléter le champ auteur.	Fiche LOM Simple
Document [DC]	Privé	Publier		Fiche OAI DC

Une fois la fiche correctement complétée, vous pouvez en demander la publication en cliquant sur "Demander à publier" dans la colonne "Actions" (et vous pouvez toujours modifier la fiche en cliquant sur "Fiche LOM simple" dans la dernière colonne). Il s'agit alors simplement d'une demande de publication, car la fiche doit tout d'abord être validée par un modérateur avant d'être rendue publique.

▼ Version 1.0				
Type de description	Etats	Actions	Informations	Formulaires d'édition
Ressource pédagogique	Privé	Demander à publier		Fiche LOM Simple
Document [DC]	Public	Rendre privé		

La demande de publication se traduit par un changement de l'état de la version du document ("En attente de publication" s'affiche dans la colonne "Etats"), et cette demande peut être acceptée ou refusée par le modérateur (ce qui correspond aux deux actions possibles "Publier" ou "Refuser"). A ce moment, il est encore possible de modifier la fiche de métadonnées en cliquant sur "Fiche LOM simple".

▼ Version 1.0				
Type de description	Etats	Actions	Informations	Formulaires d'édition
Ressource pédagogique	En attente de publication	Refuser Publier		Fiche LOM Complète
Document [DC]	Public	Rendre privé		

Si la demande de publication est refusée, la version du document revient à l'état "privé", la fiche de métadonnées étant modifiable.

Si la demande de publication est acceptée, l'état du document devient "public", la version peut être dépubliée en cliquant sur "Rendre privé", et la fiche de métadonnées ne peut plus être modifiée.

▼ Version 1.0				
Type de description	Etats	Actions	Informations	Formulaires d'édition
Ressource pédagogique	Public	Rendre privé		
Document [DC]	Public	Rendre privé		

## Aspects pratiques

Le composant ori-oai-nuxeo est un plugin au projet ESUP-ECM.

Concernant tous les aspects pratique, reportez-vous à la documentation du [projet ESUP-ECM](#).