

# Référencer un document depuis 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

Un document déposé sur la solution de stockage ESUP-ECM, peut être référencé dans ORI-OAI depuis l'interface d'ESUP-ECM. Pour le dépôt, se reporter aux guides Nuxeo mentionnés plus haut.

Plus exactement, le déposant/auteur du document a la possibilité d'entamer le référencement de ce document dans ORI-OAI sans quitter ESUP-ECM.

Plusieurs étapes sont nécessaires pour référencer le document. En effet, seuls les documents finalisés (et donc archivés), puis publiés dans une section, peuvent être référencés dans ORI-OAI.

Le référencement est donc un processus en trois étapes, correspondant chacune à un onglet :

- **"versionner"** le document (onglet "Versions" ; "archivage" d'une version du document : "photographie" du document au moment où il est versionné)
- **publier** une version du document dans un espace de publication, ou section, d'ESUP-ECM (onglet "Publication" ; cela permet notamment d'affecter des droits d'accès à la ressource publiée)
- **référencer** le document publié (onglet "Référencement" ; un formulaire de saisie "auteur" est proposé, ce qui permet d'initialiser le référencement dans ORI-OAI)

### 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**



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



## 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



### Ecran après la publication de la version 1.0



## 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, vous pouvez à tout moment arrêter votre saisie, enregistrer votre formulaire en cliquant sur "Sauvegarder" ou "Sauvegarder et quitter", et continuer la saisie ultérieurement. Si vous avez quitté le formulaire, cliquer sur le lien dans la colonne "Formulaires d'édition" pour l'ouvrir à nouveau.

▼ 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 le "publier" (ici dans le sens de "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	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

- [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	Form
Ressource pédagogique	Privé	Aucune action disponible	 Merci de compléter le champ mot-clé.  Merci de compléter le champ auteur.	Fiche
Document [DC]	Privé	Publier		Fiche

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	Formulaire:
Ressource pédagogique	Privé	Demander à publier		Fiche LOM Si
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	Formul
Ressource pédagogique	En attente de publication	Refuser Publier		Fiche LO
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'
Ressource pédagogique	Public	Rendre privé		
Document [DC]	Public	Rendre privé		