

# GUIDE POUR WEB CLIENT ET DESKTOP CLIENT



# **Mentions légales**

Copyright © 2014–2021 Celartem, Inc., faisant affaires sous la raison sociale d'Extensis. Le présent document et le logiciel qu'il décrit font l'objet d'un copyright. Tous droits réservés. Le présent document ou le logiciel décrit ne peut en aucun cas être copié, entièrement ou partiellement, sans l'autorisation écrite d'Extensis, excepté dans le cadre des conditions normales d'utilisation du logiciel ou dans le but d'effectuer une copie de sauvegarde du logiciel. Cette exception n'inclut pas les copies réalisées pour une personne autre que le détenteur du logiciel. Octroyé sous licence en vertu de brevets américains déposés ou en instance.

Celartem, Extensis, MrSID, NetPublish, Portfolio Flow, Portfolio NetPublish, Portfolio Server, Suitcase Fusion, Type Server, TurboSync, TeamSync et Universal Type Server sont des marques déposées de Celartem, Inc.

Le logo Celartem, les logos Extensis, Extensis Portfolio, Font Sense, Font Vault, FontLink, QuickFind, QuickMatch, QuickType, Suitcase, Suitcase Attaché, Universal Type, Universal Type Client et Universal Type Core sont des marques commerciales de Celartem, Inc.

Adobe, Acrobat, After Effects, Creative Cloud, Illustrator, InCopy, InDesign, Photoshop, PostScript et XMP sont des marques commerciales ou déposées d'Adobe Systems Incorporated aux États-Unis et/ou dans d'autres pays.

Apache Tika, Apache Tomcat et Tomcat sont des marques commerciales d'Apache Software Foundation.

Apple, Bonjour, le logo Bonjour, Finder, iPhone, Mac, le logo Mac, Mac OS, OS X, Safari et TrueType sont des marques commerciales d'Apple Inc., déposées aux États-Unis et dans d'autres pays. macOS est une marque commerciale d'Apple Inc. App Store est une marque de service d'Apple Inc.

IOS est une marque commerciale ou déposée de Cisco aux États-Unis et dans d'autres pays, et est utilisée sous licence.

Elasticsearch est une marque commerciale d'Elasticsearch BV, déposée aux États-Unis et dans d'autres pays.

Google, Android et Google Play sont des marques commerciales de Google Inc.

Intel et Intel Core sont des marques commerciales d'Intel Corporation aux États-Unis et/ou dans d'autres pays.

Microsoft, Excel, Internet Explorer, Microsoft Edge, PowerPoint, SQL Server et Windows sont des marques commerciales ou déposées de Microsoft Corporation aux États-Unis et/ou dans d'autres pays.

Oracle et Java sont des marques déposées d'Oracle et/ou de ses filiales.

Toutes les autres marques sont la propriété de leurs propriétaires respectifs.

Certaines parties de ce logiciel font l'objet d'un copyright © 1995–2021 Celartem, Inc. (nom commercial LizardTech). Tous droits réservés.

Bibliothèque LibRaw, copyright © 2008–2016 LibRaw LLC (info@libraw.org). La bibliothèque comprend du code source de dcraw.c, le décodeur photo brut de Dave Coffin,copyright © 1997–2016 par Dave Coffin, dcoffin[at]cybercom[dot]net

Portfolio Client v3.6.3 // 7 janvier 2021

# Table des matières

Présentation des clients Portfolio	5
Nouveautés	5
Connexion à Portfolio	6
Interface du client Portfolio	7
Options d'affichage	9
Utilisation de la vue de la Carte	10
Le sélecteur de champs	12
Aperçus des éléments	13
Aiout d'éléments	
Présentations	
Ajout de métadonnées	
Trouver des éléments	16
Catalogage de fichiers	16
Télécharger vers l'amont de fichiers	16
Ingestion de fichiers	18
Dossiers de surveillance	
Oraanisateurs	19
Panneau Oraanisateurs	
Travailler avec des Éléments marqués	
Dossiers	21
Références des icônes des organisateurs	23
Présentations	24
Recherche de élément	28
OuickFind	
Recherche Avancée	
Options de critères de recherche	
Effacement des résultats de recherche	34
Propriétés des éléments et métadonnées	35
Choix des propriétés à afficher	
Utilisation des types de champs	
Modification des propriétés d'éléments	
Mots-clés	
Importation des métadonnées d'un fichier texte	
Exporter des métadonnées vers un fichier texte	46
Modifier des éléments	
Modifier le fichier d'un élément	

Éléments d'emprunt	
Versions d'un élément	
Verrouillage d'éléments	
Suppression des éléments	
Utilisation des ressources originales	
Sortie	
Téléchargement de fichiers	54
Préréglages de conversion	
Traitement par lots	
Planches contact PDF	
Tâches	
NetPublish	61
FastSite	61
Créateur de site	
Désactiver ou supprimer des sites NetPublish	66
Pour contacter Extensis	
Assistance	
CLUF Extensis	
Index	75
	•

# **Présentation des clients Portfolio**

# Nouveautés

## Version 3.6.3

 Dans la version 3.6.3, l'application Portfolio Administration a été repensée et n'utilise plus la technologie Flash.

Outre la suppression de la technologie Flash, nous avons réorganisé l'application d'administration pour regrouper des fonctionnalités similaires.

- Vous pouvez activer, désactiver ou supprimer des sites NetPublish à partir de Portfolio Administration. Par ailleurs, vous pouvez maintenant effectuer toutes les autres tâches de gestion du site via les clients de Portfolio.
- Portfolio ne fonctionne plus directement avec le système de gestion des droits numériques FADEL.
- Le terme **Rôle** remplace désormais le terme **Niveau d'accès**.

# Version 3.6.2

 Nous avons ajouté les nouveaux moteurs de Smart Keywords suivants : Art Style (style artistique), Art Movement (mouvement artistique) et Art Subject(sujet artistique). Ces moteurs fournissent des caractéristiques d'identification des images de votre catalogue.

La catégorie **Art Style** permet d'attribuer des mots-clés tels que **Art Deco** (art déco), **Rustic** (champêtre) ou **Shabby Chic** (esprit brocante) ; **Art Movement** associe des mots-clés tels que **Classical** (classicisme), **Cubism** (cubisme) ou **Romanticism** (romantisme), et **Art Subject** proposera des mots-clés tels que **Abstract** (abstrait), **Food** (nourriture) ou **Places** (lieux).

• La prise en charge de Portfolio sous Windows Server 2019 est désormais assurée.

# Version 3.6.1

#### Améliorations client

- Désormais, Portfolio extrait et incorpore des métadonnées dans les fichiers JPEG 2000. En savoir plus sur la page 40..
- Il est possible de sélectionner les champs à afficher dans NetPublish sous les vues miniatures. En savoir plus sur la page 64..
- Il est possible d'afficher des conditions d'utilisation de votre site NetPublish. En savoir plus sur la page 66..
- Le mode Aperçu comporte à présent un accès au panneau Champs, donc vous pouvez consulter et modifier les métadonnées tandis que l'image est affichée en pleine taille. En savoir plus sur la page 13..
- Si aucun élément n'est sélectionné dans le mode Aperçu, il est possible de parcourir tous les éléments. En savoir plus sur la page 14..

## Version 3.6

#### Améliorations client

- Possibilité de n'afficher que les ressources d'un dossier sélectionné, sans les sous-dossiers
- Filtre de la liste des galeries par nom
- Possibilité de créer des galeries favorites, qui sont placées en haut de la liste des galeries
- Photoshop Rating : Les évaluations (étoiles) peuvent être modifiées dans toutes les vues (clients Web et Desktop)
- En mode Aperçu, possibilité de recadrer et de télécharger une copie d'une ressource

#### Améliorations d'administration

- Améliorations de l'activation et de la gestion des licences.
- Nouveaux rapports : Ressources les plus téléchargés, aperçus les plus affichés et ressources supprimés, téléchargements, ajouts, types de fichiers et termes de recherche.
- Utilisation illimitée des Smart Keywords, sans frais, si vous disposez d'un accord de service annuel (ASA, Annual Service Agreement).
- Ajoutez automatiquement des Smart Keywords au moment du catalogage des ressources.

# **Connexion à Portfolio**

Pour vous connecter à Portfolio, vous devez d'abord obtenir les informations d'accès suivantes auprès de l'administrateur de Portfolio :

- adresse IP ou nom du serveur Portfolio;
- le numéro de port du serveur de Portfolio utilisé pour les connexions du client Portfolio ;
- nom d'utilisateur ;
- mot de passe.

Pour vous connecter à Portfolio :

- 1. Ouvrez un navigateur web pris en charge ou Portfolio Desktop.
- 2. Dans le champ d'adresse, saisissez l'adresse IP ou le nom du serveur, suivi de deux-points et du numéro de port.

Le port par défaut de connexion à Portfolio est 8090. Par exemple : http://192.168.0.1:8090

- http://nomduserveur:8090
- 3. Sélectionnez la langue de votre choix dans le menu déroulant.
- 4. Saisissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe puis cliquez sur **Connexion**.

Cochez la case **Mémoriser mon mot de passe** pour ne pas avoir à le saisir de nouveau sur le client Portfolio de cet ordinateur. Pour le client Portfolio Web, ces informations sont mémorisées dans le navigateur que vous utilisez pour vous connecter au serveur Portfolio.

**REMARQUE :** Portfolio peut être configuré de manière à vous permettre d'utiliser votre identifiant et votre mot de passe réseau ; vérifiez auprès de votre administrateur de Portfolio si vous pouvez bénéficier de cette fonctionnalité.

### Changement de la langue d'affichage

Vous pouvez définir la langue utilisée dans le client Portfolio à partir du menu contextuel se trouvant sur l'écran de connexion.

Pour changer le paramètre de langue actuel :

- 1. Déconnectez-vous de Portfolio Web ou de Portfolio Desktop.
- 2. Sélectionnez une nouvelle langue dans le menu, puis connectez-vous de nouveau.

# Interface du client Portfolio



A : Barre d'outils principale ; B : Options d'affichage ; C : Outils de recherche ; D : Outils Champs ; E : Panneau Organisateurs ; F : Fenêtre principale ; G : Panneau Champs; H : Barre d'état

## A. Barre d'outils principale

La barre d'outils principale apparaît en haut de l'écran du client. Cette barre vous permet d'accéder aux fonctions principales, comme le transfert, le téléchargement et la conversion de fichiers.

Cliquez sur **Commentaires** pour envoyer des commentaires sur votre expérience du client Web ou Desktop de Portfolio.

### **B.** Options d'affichage

Trois modes d'affichage des ressources sont disponibles dans les clients Portfolio : ⊞ **Grille**, **≣ Liste** et **◊ Carte**. Tous présentent des avantages différents, selon votre façon de travailler.

Voir aussi : Options d'affichage sur la page 9 ; Utilisation de la vue de la Carte sur la page 10

### C. Outils de recherche

Utilisez QuickFind pour rechercher instantanément les champs de données d'élément les plus courants ou passez en Recherche avancée pour rechercher des éléments en vous basant sur un certain nombre de critères.

Voir aussi : **QuickFind** sur la page 28 ; **Recherche Avancée** sur la page 30

# **D. Outils Champs**

Le **Sélecteur de champs** permet de sélectionner les champs de données à afficher avec chaque élément en mode **Grille** ou **Liste** et dans le panneau **Champs**.

Vous pouvez trier le contenu des modes **Grille** et **Liste** à partir de n'importe quel champ de données, par ordre croissant ou décroissant.

Voir aussi : **Options d'affichage** sur la page suivante ; **Le sélecteur de champs** sur la page 12

## E. Panneau Organisateurs

Situé sur le côté gauche de la fenêtre, le panneau **Organisateurs** permet de sélectionner un des catalogues auxquels vous avez accès, puis affiche les **Galeries** et les **Dossiers** contenus dans chaque catalogue.

Pour sélectionner un catalogue, cliquez sur le menu déroulant en haut du panneau.

Cliquez sur une présentation ou un dossier pour afficher son contenu dans la fenêtre principale.

Utilisez le champ **Filtrer les galeries** (a) en haut de la liste des **Galeries** pour filtrer les noms de galeries.

Faites glisser vers le haut ou vers le bas la barre de séparation entre les présentations et les dossiers pour augmenter ou réduire le nombre d'éléments affichés.

Cliquez sur **Favori** a à droite du nom d'une galerie pour ajouter la galerie à vos favoris (elle est alors placée en haut de la liste des **Galeries**).

Voir aussi : **Organisateurs** sur la page 19

### F. Fenêtre principale

La fenêtre principale affiche les vues miniatures et les données du catalogue. Lorsque vous sélectionnez un catalogue, une présentation ou un dossier dans le panneau **Organisateurs**, la fenêtre principale affiche les éléments de votre sélection.

Vous pouvez affiner l'affichage des éléments en utilisant la barre d'outils principale dans la partie supérieure. Vous pouvez contrôler :

- le nombre d'éléments affichés par page ;
- des éléments dans la vue Grille, Liste ou Carte.

La fenêtre principale affiche également les résultats de QuickFind ou d'autres recherches dans le catalogue.

Voir aussi : **Options d'affichage** sur la page suivante; **Utilisation de la vue de la Carte** sur la page 10

## G. Panneau Champs

Le panneau **Champs** affiche le système de fichiers et les métadonnées relatifs aux éléments sélectionnés dans la fenêtre principale. De nombreux champs affichés peuvent être modifiés directement.

Quand vous sélectionnez une seule ressource, toutes les informations et métadonnées de cette ressource s'affichent dans le panneau **Champs**. Les métadonnées ne sont modifiées que pour la ressource sélectionnée.

Si vous sélectionnez plusieurs éléments, le panneau **Champs** affiche les champs communs à tous les éléments sélectionnés. Toutes les modifications apportées aux champs affichés sont appliquées à **tous** les éléments sélectionnés.

Vous pouvez masquer le panneau **Champs** en utilisant l'icône 🕑 dans le coin supérieur droit du panneau.

Voir aussi : **Propriétés des éléments et métadonnées** sur la page 35

# H. Barre d'état

La barre d'état en bas de la fenêtre indique le nombre de tâches traitées. Cliquez sur **Tâches** pour afficher les résultats des tâches individuelles.

Voir aussi : *Tâches* sur la page 60

### **Menus contextuels**

Lorsque vous avez sélectionné des éléments dans la fenêtre principale ou un organisateur dans le panneau **Organisateurs**, vous pouvez accéder aux fonctions les plus courantes à partir d'un menu contextuel. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur un des éléments sélectionnés pour afficher le menu des fonctions disponibles.

# Options d'affichage

Le mode **Grille** affiche une vue miniature de chaque élément et les champs de métadonnées que vous choisissez d'afficher.

Pour modifier les informations affichées avec chaque élément, cliquez sur **Champs** en le barre d'outils de **Afficher, Rechercher et Trier**.

# Mode Liste

Le mode **Liste** affiche une liste déroulante des fichiers avec une petite vue miniature, l'état de l'indicateur et les mêmes champs de métadonnées affichés dans le mode **Grille**.

# 😵 La vue de la Carte

La vue de la **Carte** affiche une carte du monde. Tous les éléments qui possèdent un GPS ou d'autres métadonnées géospatiales seront affichés sur la carte.

Pour plus d'informations sur la vue de la **Carte**, voir *Utilisation de la vue de la Carte* sur la page suivante.

# Aperçu des éléments

Le mode **Aperçu** affiche un aperçu large et zoomable des éléments individuels sélectionnés parmi les modes de vue.

Pour prévisualiser les éléments dans le mode **Grille** ou **Liste**, sélectionnez un ou plusieurs, puis doublecliquez sur l'un des éléments sélectionnés.

Pour prévisualiser un élément dans la vue de la **Carte**, cliquez sur une broche <sup>9</sup> sur la carte, puis doublecliquez sur l'image d'aperçu.

Les aperçus sont générés automatiquement par Portfolio. La taille maximale d'une image d'aperçu ou la durée d'une séquence audio/vidéo peut être spécifiée pour chaque catalogue par l'administrateur de catalogues dans l'application Portfolio Administration.

Certains types de fichiers ne prennent pas en charge les vues miniatures ou images d'aperçus ; pour ces types de fichiers, l'icône de fichier est affichée.

# Champs

Vous pouvez choisir les propriétés que vous souhaitez afficher avec la vue miniature de chaque élément dans la vue **Liste** ou **Grille**.

Pour ouvrir le **Sélecteur de champs**, cliquez sur **Champs** en le barre d'outils de **Afficher, Rechercher et Trier**.

Pour plus d'informations sur l'utilisation du **Sélecteur de champs**, reportez-vous à la rubrique *Le sélecteur de champs* sur la page 12.

# Actualiser

Pour mettre à jour la vue actuelle (surtout après avoir ajouté ou retiré des éléments d'un organisateur), cliquez sur 🖻 en le barre d'outils de **Afficher, Rechercher et Trier**.

Le bouton 🛛 sera pulsé lorsque la fenêtre principale doit être actualisée.

# Utilisation de la vue de la Carte

L'affichage de la Carte vous permet de filtrer et de visualiser les éléments contenant des informations d'emplacement valides, soit un point GPS, soit un rectangle délimitant. Pour afficher vos actifs en relation avec la carte du monde, cliquez sur **S**.

Dans la vue Carte, les éléments géographiquement proches sont présentés sous forme de cluster, un cercle coloré <sup>®</sup> avec le nombre d'éléments. Les éléments individuels sont affichés comme une épingle **?**.

Si vous tenez le pointeur de la souris sur un cluster sans cliquer, Portfolio affiche un rectangle qui affiche la zone qui comprend les éléments du cluster. Lorsque vous cliquez sur le cluster, le Portfolio agrandira les limites du cluster.

Contrôle de la vue de la	Carte
--------------------------	-------

CONTRÔLE/ACTION	RÉSULTAT
+	Agrandir
-	Dézoomer
	Accueil : Zoom sur la carte vers les limites de recherche
	Afficher la carte en plein écran
	Quitter le mode plein écran
٩	Rechercher la carte pour une adresse ou repère
	Sélectionnez les éléments à afficher sur la carte
	Définir ou effacer les limites de recherche pour la carte
Vancouver Seattle Portland	Indique la région affichée dans la vue de la carte principale; cliquez et faites glisser la mini-carte pour changer la vue de la carte
	Montre la mini-carte
	Masque la mini-carte
45.9, -120.8 GPS <b>\$</b>	Affiche les coordonnées du curseur lorsque vous déplacez la souris sur la carte; modifier le système de référence des coordonnées à l'aide du menu
<b>Q</b>	Cliquez pour afficher une miniature de l'élément associé; cliquez sur la miniature pour sélectionner l'élément
5	Passez la souris pour afficher les limites du cluster; cliquez pour agrandir les limites du cluster
Double-cliquez sur la carte	Zoom sur l'emplacement cliqué
Maintenez la touche MAJ enfoncée et double-cliquez sur la carte	Zoom arrière de l'emplacement cliqué
Rouleau de souris	Zoom avant ou arrière
Cliquez et faites glisser dans la carte	Faites défiler la carte

# Les limites de recherche

Définir les limites de recherche est l'équivalent de rechercher le catalogue Portfolio pour les éléments qui se situent dans les limites. La barre d'outils **Afficher, Rechercher et Trier** montre cela de deux façons : lorsqu'une limite de recherche est utilisée, l'icône de la vue de la carte change de couleur 🗞 et le nombre d'éléments dans les limites s'affiche.

Les limites de recherche sont affichées sur la carte en tant que rectangle bleu avec un intérieur bleu clair translucide.

Pour définir les limites de recherche, cliquez sur , puis utilisez la poignée centrale pour déplacer la zone de délimitation et les poignées d'angle pour redimensionner la zone de délimitation. Cliquez sur **Enregistrer** pour définir les limites.

Pour supprimer les limites de recherche géographique, cliquez sur 🗉 puis cliquez sur 🗐.

## À propos des références géographiques

Portfolio a ajouté un support pour plusieurs types d'éléments « géoréférencés ». Un élément géoréféré est un élément qui contient des informations de localisation définissant l'endroit où l'élément est positionné sur Terre.

Il existe deux types d'informations de localisation que Portfolio peut utiliser avec des éléments : des métadonnées GPS qui indiquent (par exemple) où une photo a été prise et les métadonnées SIG (Système d'information géographique), qui incluent des informations de position, de résolution et de rotation.

De nombreux appareils photo numériques et la plupart des caméras de téléphones intelligents incluent des informations de localisation GPS. Portfolio peut indiquer où une photo a été prise sur une carte du monde et vous permettre de voir une vignette pour chaque photo identifiée de cette façon.

Il existe plusieurs formats de fichiers spécifiques aux systèmes d'information géographique (SIG). Il s'agit notamment de MrSID, GeoTIFF et de nombreux autres formats. Les fichiers SIG sont généralement des images d'une partie de la surface de la Terre, utilisées dans des domaines scientifiques, juridiques et autres pour identifier et afficher avec précision les éléments géographiques. Ces fichiers incluent, en interne ou en tant que fichiers auxiliaires, des métadonnées qui permettent à Portfolio d'afficher l'image dans le cadre de la carte du monde.

# Le sélecteur de champs

Pour choisir les champs à afficher pour les actifs dans les affichages **Liste** et **Grille** et dans le panneau **ChampsS**, choisissez **Modifier les champs** dans le menu déroulant **E**.

### Sélection des champs

Le **Sélecteur de champs** affiche la liste de tous les champs du catalogue à gauche et des champs affichés dans la vue courante à droite.

- Pour ajouter un champ à la vue courante, faites-le glisser de la gauche vers la liste de droite.
- Pour modifier l'ordre d'affichage des champs, faites glisser un champ au début ou à la fin de la liste de droite.
- Pour supprimer un champ de la vue courante, faites-le glisser en dehors de la liste de droite.
- Pour réduire la liste des champs affichés à gauche, saisissez un nom de champ partiel dans la zone **Rechercher** en haut de la boîte de dialogue.

Cliquez sur **Enregister** pour enregistrer les modifications.

#### Listes de préréglages de champs

Les utilisateurs dotés du rôle Administrateur du catalogue ou Publisher peuvent enregistrer une liste de champs sous la forme d'un préréglage dont tous les autres utilisateurs du catalogue pourront se servir.

Dans le **Sélecteur de champs**, vous pouvez :

- Choisissez un préréglage à éditer dans le menu **Préréglages** en haut de la boîte de dialogue;
- Cliquez sur + pour ajouter un nouveau préréglage;
- Cliquez sur pour supprimer le préréglage sélectionné.

# Aperçus des éléments

Dans les vues **Grille** ou **Liste**, vous pouvez sélectionner un ou plusieurs éléments et les afficher en mode **Aperçu**. Pour afficher des éléments en mode **Aperçu** :

- Double-cliquez sur un élément ;
- Sélectionnez plusieurs éléments et double-cliquez sur l'un d'entre eux.

Dans la vue **Carte**, vous pouvez cliquer sur une épingle <sup>9</sup>, puis double-cliquer sur la vue miniature pour afficher l'élément en mode **Aperçu**.

Dans le mode **Aperçu**, vous pouvez parcourir les éléments à l'aide des flèches ou des icônes **Suivant** () et **Précédent** (C). Si vous avez sélectionné plusieurs éléments à afficher en aperçu, vous parcourrez les éléments sélectionnés. Sinon, vous parcourrez l'ensemble des éléments de l'organisateur.

### Contrôles d'aperçu PDF

Lorsque vous prévisualisez un fichier PDF dans Portfolio Desktop ou Web, vous pouvez :

 Zoom avant ou arrière en utilisant les boutons ou le menu contextuel en bas à gauche de la fenêtre d'aperçu;



 Naviguez à travers le PDF en utilisant les boutons de la page précédente / suivante en bas au centre de la fenêtre, ou entrez un numéro de page à visiter;

 Rechercher une phrase dans le PDF, puis visitez chaque occurrence du texte trouvé en utilisant les contrôles en bas à droite de la fenêtre.

**3**) 12/25 (() (Q alpha

### Commandes du mode Aperçu

La fenêtre principale du mode **Aperçu** affiche l'aperçu de l'image en grand format et, si vous le souhaitez, le panneau **Champs**.

Déplacez votre souris pour voir le nom du fichier de l'élément. Ce nom disparaît dès que vous cessez de bouger la souris.

#### Propriétés :

- Cliquez sur I en haut à droite pour afficher le panneau **Champs**.
- Cliquez sur D pour masquer le panneau.
- Faites glisser le bord gauche du panneau **Champs** pour en modifier la taille.
- Modifiez les propriétés d'un élément individuel dans le panneau.
- Quand vous consultez un autre élément, ses propriétés s'affichent si le panneau Champs est visible.

L'affichage et la taille du panneau **Champs** restent identiques d'une session à l'autre.

#### Zoom avant :

- Cliquez sur +.
- Double-cliquez sur l'image.
- Appuyez sur = sur le clavier principal (pas le pavé numérique).

Pour accélérer le zoom avant, maintenez la touche MAJ enfoncée tout en cliquant sur + ou en appuyant sur =.

**REMARQUE :** vous pouvez également effectuer un zoom avant ou arrière en utilisant la roulette de défilement de votre souris.

#### Panoramique :

 Cliquez sur l'image et faites-la glisser pour effectuer un mouvement panoramique vers une autre partie de l'image.

#### Zoom arrière :

- Cliquez sur –.
- Maintenez la touche MAJ enfoncée et double-cliquez sur l'image.
- Appuyez sur sur le clavier principal.

Pour accélérer le zoom arrière, maintenez la touche MAJ enfoncée tout en cliquant sur – ou en appuyant sur -.

#### Réinitialiser le zoom :

Appuyez sur 0 (le chiffre zéro) sur le clavier principal pour réinitialiser le zoom à 100 %.

**REMARQUE :** le zoom n'est pas disponible dans les clips multimédias.

#### Recadrer et télécharger :

Une image dérivée, recadrée comme vous le souhaitez, sera téléchargée.

#### Télécharger le dérivé :

■ Cliquez sur ④ et choisissez un format à télécharger.

#### Évaluation (étoiles) :

Cliquez sur les étoiles ☆☆☆☆ pour fournir une évaluation ou la modifier.
 Cela se trouve dans le champ Photoshop Rating de la ressource.

#### Marquer :

■ Cliquez sur P pour marquer ou annuler le marquage d'une ressource.

#### Afficher l'élément précédent/suivant :

- Cliquez sur Suivant ③ ou appuyez sur la flèche droite → pour afficher l'élément sélectionné suivant.
- Cliquez sur Précédent ⓒ ou appuyez sur la flèche gauche ← pour afficher l'élément sélectionné précédent.

Quand vous consultez un autre élément, ses propriétés s'affichent si le panneau **Champs** est visible.

#### Quitter le mode Aperçu :

• Cliquez sur <sup>(2)</sup> ou appuyez sur ÉCHAP.

# Ajout d'éléments

La raison d'être du Portfolio est de garder vos éléments organisés et accessibles. Pour ce faire, vous devez ajouter des éléments à votre catalogue. Vous et d'autres utilisateurs peuvent également bénéficier en regroupant vos éléments dans des galeries.

Il existe plusieurs façons d'ajouter des éléments à un catalogue :

- Vous pouvez transférer directement des fichiers vers Portfolio à partir du client Portfolio Web ou Portfolio Desktop. (Cela vaut aussi bien pour les catalogues de dossiers à surveiller que les catalogues d'archivage.)
- Vous pouvez ajouter des fichiers dans un dossier à surveiller sur un ordinateur de votre réseau.
  L'administrateur ou l'éditeur d'un catalogue peut créer des dossiers pour les catalogues de dossiers à surveiller à partir du client Portfolio Web ou Desktop. (Le serveur de Portfolio doit pouvoir accéder au dossier à surveiller afin de pouvoir cataloguer les fichiers qu'il contient.)
- Vous pouvez télécharger vers l'amont des fichiers depuis votre iPhone<sup>®</sup>, iPad<sup>®</sup> ou Android <sup>™</sup> à l'aide de Portfolio Flow.

# Présentations

Les présentations peuvent être très utiles pour identifier les groupes d'éléments.

Une présentation est comme une playlist d'éléments : vous pouvez ajouter des éléments à la liste, mais ils ne laissent jamais la sécurité du catalogue.

Les présentations peuvent être permanentes ou temporaires, et peuvent être privées ou publiques.

Une présentation privée n'est accessible que pour l'utilisateur qui la crée.

Une présentation publique peut être vue par tous les membres du catalogue. Le créateur peut le rendre en lecture seule afin que les autres membres puissent utiliser la présentation, mais ne peuvent pas ajouter ou supprimer des éléments.

# Présentations intelligentes

Vous créez une présentation intelligente à l'aide des critères de recherche. Portfolio dresse une liste des ressources correspondantes à certains critères de recherche (fichiers vidéo comportant le mot-clé « chaton », par exemple.)

Cela permet de sauvegarder facilement les recherches fréquentes et de disposer instantanément des résultats à jour.

# Ajout de métadonnées

Après avoir catalogué des ressources, vous devez ajouter des mots-clés ou d'autres données qui faciliteront les recherches. Vous devrez même peut-être modifier le contenu d'une ressource.

Portfolio fournit des outils pour ajouter, importer et exporter des métadonnées et pour vérifier, modifier et vérifier les éléments.

# Trouver des éléments

En ajoutant des mots-clés aux ressources de votre catalogue, les utilisateurs et vous pourrez utiliser les outils de Portfolio pour retrouver ces éléments.

**QuickFind** vous permet de rechercher immédiatement des champs de métadonnées communs pour certains textes.

**Recherche Avancée** vous permet de spécifier plusieurs critères de recherche pour affiner votre recherche.

# Catalogage de fichiers

Il existe plusieurs méthodes pour ajouter des éléments à un catalogue.

- Vous pouvez transférer directement des fichiers vers Portfolio à partir des clients Portfolio Web ou Desktop. (Cela vaut aussi bien pour les catalogues de dossiers à surveiller que les catalogues d'archivage.)
- Vous pouvez ajouter des fichiers à un dossier à surveiller sur un ordinateur de votre réseau. Un Administrateur de catalogues ou Publisher peut créer des catalogues Dossiers à surveiller à l'aide de Portfolio Desktop ou Portfolio Web. (Le serveur Portfolio doit avoir accès au dossier à Dossiers à surveiller pour pouvoir y cataloguer des fichiers.)
- Vous pouvez charger des fichiers depuis votre iPhone<sup>®</sup>, iPad<sup>®</sup> ou appareil Android<sup>™</sup> à l'aide de Portfolio Flow<sup>®</sup>.

# Télécharger vers l'amont de fichiers

Vous devez disposer de l'autorisation nécessaire pour cataloguer des fichiers dans Portfolio.

Le processus de chargement diffère légèrement entre les catalogues Coffre et les catalogues Dossiers à surveiller.

Pour ces deux types de catalogues, l'état du catalogage est affiché en bas de la fenêtre principale, dans la barre d'etat. Pour obtenir un rapport détaillé sur l'état de catalogage, reportez-vous à la rubrique **Tâches** sur la page 60.

L'icône de l'organisateur **Tous les éléments** ressemble à 📾.

#### REMARQUES

Dans un catalogue Coffre, les fichiers sont copiés sur le coffre, un emplacement sécurisé sur le serveur Portfolio. Les fichiers qui s'y trouvent ne sont pas accessibles via Windows Explorer ou Macintosh Finder, et ne peuvent pas être ouverts directement par d'autres applications.

Le coffre vous permet de garder vos fichiers en sécurité. Les utilisateurs disposant de l'autorisation correspondante peuvent **Vérifiez les biens** (Extraire les ressources), les modifier puis les réintégrer. Portfolio crée automatiquement une version de l'élément lorsqu'il est réintégré.

Dans les catalogues Dossiers à surveiller, vos fichiers originaux sont copiés dans un dossier à surveiller et sont accessibles à tous les utilisateurs ayant accès à ce dossier.

Pour charger des fichiers dans un catalogue Coffre :

- Vous pouvez sélectionner un dossier ou sous-dossier dans le coffre pour y ajouter vos fichiers. Si vous ne sélectionnez pas un dossier coffre, les fichiers seront chargés dans le dossier principal du catalogue.
- 2. Cliquez sur le menu Ajouter des éléments dans la barre d'outils et sélectionnez Télécharger.
- 3. Allez jusqu'au dossier du disque local ou réseau où se trouvent les fichiers à charger et sélectionnez les fichiers concernés.
- 4. Cliquez sur **Choisir** ou sur **Ouvrir** pour charger les fichiers sélectionnés.

Vous pouvez également ajouter les fichiers stockés sur le serveur Portfolio à un catalogue Coffre. Pour en savoir plus, consultez la rubrique *Ingestion de fichiers* sur la page suivante.

**REMARQUE :** Un catalogue peut être configuré pour autoriser seulement certains types de fichiers à ajouter. Si vous recevez un message à propos des **Fichiers exclus**, cela peut être dû à une restriction de type de fichier. Vérifiez auprès de votre administrateur de catalogue.

Pour charger des fichiers dans un catalogue Dossiers à surveiller :

- 1. Sélectionnez le dossier de destination pour charger les fichiers.
- 2. Cliquez sur Ajouter des éléments dans la barre d'outils.
  - Pour les catalogues Dossiers à surveiller, Ajouter des éléments n'est pas un menu.
- 3. Allez jusqu'au dossier du disque local ou réseau où se trouvent les fichiers à charger et sélectionnez les fichiers concernés.
- 4. Cliquez sur **Choisir** ou sur **Ouvrir** pour charger les fichiers sélectionnés.

**REMARQUE :** Tout en chargeant des fichiers audio ou vidéo, Portfolio crée une séquence d'aperçu. Il se peut que l'aperçu ne soit pas immédiatement disponible ; lorsqu'une séquence est prête à être lue, un petit indicateur de caméra **e** apparaît dans l'icône du fichier. Vous pouvez double-cliquer sur le fichier pour l'ouvrir en mode **Aperçu** et lire la séquence d'aperçu.

## Téléchargement géré

L'administrateur de catalogue peut vous demander de saisir certaines métadonnées relatives aux fichiers que vous chargez. Si tel est le cas, une fenêtre s'ouvre affichant les champs de métadonnées à remplir.

Les champs obligatoires sont marqués d'un astérisque rouge. Tous les autres champs sont facultatifs.

- Saisissez les métadonnées appropriées pour les fichiers que vous chargez. Si certaines métadonnées ne s'appliquent pas à certains des fichiers, vous pouvez annuler le chargement et réessayer uniquement avec les fichiers partageant les mêmes métadonnées, ou poursuivre le chargement et modifier les métadonnées une fois le chargement terminé.
- 2. Cliquez sur **Soumettre** pour lancer le chargement.

# Ingestion de fichiers

La fonction **Ingérer** vous permet d'importer tout un dossier de fichiers, y compris la structure des sousdossiers, dans votre catalogue Coffre.

Le dossier doit être accessible au serveur Portfolio soit sur un disque local, soit sur réseau partagé.

**Remarque :** les dossiers de réseau mappés à une lettre d'un disque ne sont pas visibles pour Portfolio.

Pour ajouter un dossier de fichiers :

- 1. Sélectionnez le dossier ou sous-dossier de destination.
- 2. Cliquez sur Ajouter des éléments et sélectionnez l'option Ingérer.
- 3. Sélectionnez les fichiers à importer et cliquez sur **Ingérer**.

# Dossiers de surveillance

Pour ajouter un dossier de surveillance :

- 1. Au bas du volet Organisateurs, cliquez sur + et choisissez Nouveau dossier de surveillance.
- 2. Tapez un chemin de dossier ou parcourez la liste et choisissez le dossier à surveiller.
- 3. Sélectionnez un paramètre de synchronisation :

**Lorsque des changements sont détectés :** Portfolio surveille en permanence le dossier et se synchronise avec le serveur lorsqu'un changement est détecté.

**Lorsq'un utilisateur clique sur l'élément de menu Synchroniser le dossier :** le dossier est synchronisé manuellement. Pour synchroniser, faites un clic droit sur le dossier dans le volet Organisateurs et choisissez **Synchroniser le dossier** dans le menu contextuel. **Chaque :** Choisissez un intervalle dans le menu déroulant.

- 4. Cochez la case **Supprimer les éléments manquants du catalogue** pour supprimer une entrée du catalogue si le média qui lui est associé ne se trouve plus dans le dossier de surveillance.
- 5. Cliquez sur **Enregister** pour créer le dossier de surveillance.

### Paramètres du dossier de surveillance

Après avoir créé un dossier de surveillance, il est facile de modifier les paramètres d'AutoSync.

- 1. Double-cliquez sur le dossier de surveillance dans le volet **Organisateurs**.
- 2. Modifiez les paramètres que vous souhaitez, puis cliquez sur **Enregister**.

### Suppression d'un dossier de surveillance

Pour que Portfolio arrête de regarder un dossier pour les ressources nouvelles ou modifiées, vous pouvez supprimer le dossier de surveillance du catalogue. Cela n'affecte pas le dossier sur le disque.

Normalement, lorsque vous supprimez un dossier de surveillance, les éléments qui s'y trouvent sont conservés dans le catalogue Portfolio. Vous pouvez choisir de supprimer ces éléments lorsque vous supprimez le dossier de surveillance.

Pour supprimer un dossier de surveillance d'un catalogue :

- 1. Sélectionnez le dossier Regarder dans la liste des dossiers en bas du panneau **Organisateurs**.
- 2. Cliquez sur en dessous du panneau.
- 3. Pour que Portfolio supprime les actifs surveillés du catalogue, cochez la case **Supprimer les actifs du catalogue**. (Cela n'affectera pas les fichiers sur le disque.)
- 4. Cliquez sur **Supprimer**.

# Organisateurs

Les organisateurs vous permettent de gérer les ressources numériques et de les utiliser dans vos flux de travail quotidiens. Il existe différents types d'organisateurs :

- Les catalogues sont créés par l'administrateur de Portfolio et regroupent les ressources numériques. Vous pouvez recevoir plusieurs catalogues, mais ne pouvez travailler que sur un seul à la fois.
- Les dossiers sont des dossiers sur le disque sur lequel les ressources sont stockées ou cataloguées.
  Les dossiers sont généralement utilisés pour l'une des fonctions suivantes ou pour les deux : organiser les ressources et (dans les catalogues avec dossier surveillé) ajouter des ressources à un catalogue.
- Les présentations sont également une méthode de catégorisation des ressources dans un catalogue. Vous pouvez disposer d'une présentation comprenant toutes les photos de chiens et une autre comportant des photos de chats. Chaque présentation peut également comprendre des photos de chiens et de chats.
- Les organisateurs intégrés permettent d'accéder rapidement à certains groupes importants de ressources : la présentation Tous les éléments montre tout dans le catalogue, la présentation Éléments marqués montre tous les éléments que vous avez signalés, et la présentation Éléments empruntés montre les actifs actuellement débloqués par un utilisateur.

# Panneau Organisateurs

Utilisez le panneau Organisateurs pour :

- modifier les catalogues ;
- utiliser les organisateurs intégrés ;
- utiliser des présentations ; et
- utiliser des dossiers.

### Modification de catalogues

Portfolio Web et Desktop utilisent un seul catalogue à la fois. Pour modifier un catalogue, cliquez sur le menu déroulant en haut du panneau **Organisateurs** et choisissez un nouveau catalogue.

Le menu ne répertorie que les catalogues auxquels vous avez accès. Si vous ne voyez pas les catalogues escomptés, demandez l'accès à l'administrateur de Portfolio.

### Organisateurs intégrés

Portfolio Web et Desktop incluent trois organisateurs intégrés pour vous faciliter la tâche.

- Tous les éléments : affiche tous les éléments du catalogue. Vous pouvez effectuer toutes les opérations sur ces éléments, mais cet organisateur est particulièrement pratique pour rechercher les éléments à inclure dans d'autres présentations.
- Éléments marqués : affiche les éléments que vous avez marqués. Pour en savoir plus, reportezvous à la section Travailler avec des Éléments marqués sur la page 21.
- D Éléments extraits (dans les catalogues Coffre uniquement) : affiche les éléments extraits par un utilisateur lambda. Consultez la rubrique Éléments d'emprunt sur la page 47 pour plus d'informations.

Vous pouvez utiliser les éléments dans les organisateurs intégrés de la même manière que dans une présentation ou un dossier.

## Présentations

Vous pouvez ajouter et supprimer des présentations, et modifier les propriétés.

- Pour ajouter une présentation, cliquez sur + au bas du panneau Organisateurs et choisissez
  Nouvelle présentation dans le menu déroulant.
- Pour supprimer une présentation, sélectionnez-la sur la liste Présentations et cliquez sur au bas du panneau Organisateurs.
- **Pour modifier une présentation,** effectuez un clic droit et choisissez **Modifier la présentation** dans le menu contextuel.
- Pour filtrer la liste des Galeries, cliquez sur le champ Filtre au-dessus de la liste des Galeries et saisissez le texte recherché.
- **Pour ajouter une galerie à vos favoris,** placez le pointeur de souris à l'extrémité droite du nom de la galerie dans la liste des galeries, puis cliquez sur l'icône étoile ☆ qui apparaît.

Pour plus d'informations sur la création et la modification de présentations, reportez-vous à la rubrique *Création des présentation* sur la page 25.

Pour plus d'informations sur l'ajout d'éléments, consultez la rubrique *Ajout d'éléments à une présentation* sur la page 25.

Pour plus d'informations sur la suppression d'éléments d'une présentation, reportez-vous à la rubrique *Retrait d'éléments d'une présentation* sur la page 26.

### **Dossiers**

Les dossiers fonctionnent différemment selon que le catalogue est un catalogue Coffre ou un catalogue Dossiers à surveiller.

Dans un catalogue Coffre, les dossiers sont facultatifs et servent essentiellement à organiser vos dossiers de façon structurée.

Dans un catalogue Dossiers à surveiller, les dossiers permettent d'organiser les éléments mais offrent également un mécanisme de catalogage des fichiers et de tenue à jour des éléments catalogués.

Pour créer un sous-dossier, sélectionnez un dossier, cliquez sur + et choisissez Nouveau sous-dossier.

Pour supprimer un sous-dossier et tout son contenu, sélectionnez-le et cliquez sur -.

#### **Dossiers coffre**

Chaque catalogue sur coffre dispose d'un dossier principal **a** qui porte le nom du catalogue. À moins de créer des sous-dossiers a dans ce dossier, tous les fichiers ajoutés au catalogue seront mis dans ce dossier.

Les sous-dossiers peuvent permettre d'organiser provisoirement ou définitivement les éléments stockés dans le catalogue sur coffre.

Vous pouvez charger les éléments vers un sous-dossier et les déplacer d'un sous-dossier à un autre ou d'un sous-dossier au dossier principal du catalogue.

#### Dossiers surveillés

Portfolio utilise des dossiers à surveiller **t** et des sous-dossiers D pour tenir à jour les éléments catalogués quand le fichier sur le disque change.

Portfolio « garde un œil » sur les dossiers à surveiller pour identifier les fichiers modifiés et les recataloguer.

L'administrateur de Portfolio crée généralement un dossier à surveiller au moment la création du catalogue. L'administrateur du catalogue peut créer d'autres au sein les clients Portfolio Web ou Desktop.

Les sous-dossiers sont des dossiers à l'intérieur des dossiers surveillés. Tous les dossiers à l'intérieur d'un dossier à surveiller sont accessibles en tant que sous-dossiers, qu'ils aient été créés à l'aide d'un client Portfolio ou directement à l'aide du système d'exploitation. (Les dossiers faisant l'objet d'autorisations ou de restrictions spécifiques, ainsi que les dossiers du système d'exploitation, ne seront peut-être pas accessibles en tant que sous-dossiers de dossiers surveillés.)

# Travailler avec des Éléments marqués

L'organisateur de **Éléments marqués** présente les ressources sur lesquelles vous avez placé un indicateur pendant votre session en cours.

Si vous utilisez le client Portfolio Web et que vous vous déconnectez de Portfolio, puis que vous vous reconnectez sans avoir fermé votre session dans le navigateur, les indicateurs placés sur les ressources seront conservés.

Pour marquer une ressource :

- Cliquez sur l'icône **Marquer** ten dessous d'une vue miniature dans la vue **Grille**.
- Dans la vue **Liste**, cochez la case dans la colonne **Marqués**.
- Cliquez sur l'icône **Marquer** 🏲 dans l'aperçu d'un élément.

Si vous vous déconnectez (et fermez le navigateur si vous utilisez le client Web), les indicateurs sont effacés des ressources.

L'organisateur **Éléments marqués** est spécifique à chaque utilisateur dans chaque catalogue : si vous et un collègue êtes connectés au même catalogue, vous pouvez marquer tous les éléments que vous souhaitez sans influer sur les **Éléments marqués** de l'autre utilisateur.

**REMARQUE :** Vous ne pouvez pas publier l'organisateur **Éléments marqués** comme un site NetPublish. Vous pouvez créer une nouvelle galerie et y ajouter les éléments marqués, puis publier la nouvelle galerie, mais changer l'état marqué d'un élément ne changera pas le contenu de la nouvelle galerie.

# Dossiers

Les dossiers dans Portfolio Web et Desktop montrent la façon dont les ressources sont organisées. Selon que vous utilisez un catalogue Coffre ou un catalogue Dossiers à surveiller, les dossiers fonctionnent différemment.

Dans un catalogue coffre, les dossiers permettent essentiellement d'organiser les ressources et peuvent également servir de destination de chargement de fichiers. Il y a toujours un dossier principal où se trouvent vos ressources et vous pouvez créer autant de sous-dossiers (et de sous-dossiers dans ces sousdossiers) que vous le souhaitez.

Dans un catalogue Dossiers à surveiller, Portfolio surveille les dossiers pour identifier les modifications. Quand un fichier dans un dossier ou sous-dossier est modifié, son entrée dans le catalogue est mise à jour.

### **Opérations standard relatives aux dossiers**

Pour créer un sous-dossier :

- 1. Dans le panneau **Organisateurs**, sélectionnez un catalogue de niveau supérieur **D** ou un sousdossier **D**.
- 2. En bas à gauche du panneau **Organisateurs**, cliquez sur + et choisissez **Nouveau sous-dossier**.
- 3. Saisissez le nom du dossier, puis cliquez sur **Enregistrer**.

Pour ajouter des éléments à un dossier :

- 1. Sélectionnez un dossier ou un sous-dossier.
- 2. Pour un catalogue Coffre, choisissez **Télécharger** dans le menu **Ajouter des éléments**. Pour un catalogue Dossiers à surveiller, cliquez sur **Ajouter des éléments**.
- 3. Sélectionnez les fichiers à charger et cliquez sur **Sélectionner** ou **Ouvrir**.

Pour déplacer les éléments d'un dossier à un autre :

- 1. Cliquez sur le dossier ou sous-dossier source.
- 2. Sélectionnez les éléments à déplacer.
- 3. Faites glisser les éléments sélectionnés de la fenêtre principale au dossier ou sous-dossier de destination.

Pour afficher les sous-dossiers dans un dossier, cliquez sur + en regard de l'icône du dossier.

**Pour déplacer un sous-dossier,** faites-le glisser jusqu'à la destination souhaitée. Dans un catalogue Dossiers à surveiller, vous ne pouvez déplacer un sous-dossier que dans le même dossier à surveiller de niveau supérieur.

Pour supprimer un sous-dossier, sélectionnez-le et cliquez sur - au bas du panneau Organisateurs.

**Pour masquer les ressources dans les sous-dossiers d'un dossier,** maintenez la touche MAJ enfoncée et cliquez sur le dossier, ou cliquez avec le bouton droit de la souris sur le dossier et choisissez **Masquer les contenus des sous-dossiers**.

### **Dossiers coffre**

Chaque catalogue Coffre dispose d'un dossier principal de niveau supérieur **a** qui porte le nom du catalogue.

Dans ce dossier, vous pouvez créer autant de sous-dossiers que nécessaire. Vous pouvez également créer des sous-dossiers dans les sous-dossiers.

Les sous-dossiers peuvent servir de destination pour les fichiers téléchargés et permettent également d'organiser les ressources dans le coffre.

# Dossiers à surveiller

Les dossiers à surveiller peuvent être créés de deux manières : par l'administrateur de Portfolio lorsqu'il crée un catalogue ou par un administrateur de catalogues.

lls sont « surveillés » par Portfolio qui recherche d'éventuelles modifications dans leur contenu. Le catalogue est mis à jour pour refléter ces changements.

Les sous-dossiers sont des dossiers à l'intérieur d'un dossier surveillé (ou à l'intérieur d'un autre sousdossier). Vous pouvez créer des sous-dossiers dans les clients Portfolio Web ou Desktop ou via Windows Explorer ou Macintosh Finder.

#### Synchronisation d'un dossier à surveiller

Les dossiers à surveiller sont surveillés pour repérer les modifications et les synchroniser selon un programme. Par défaut, les dossiers sont surveillés en permanence et les modifications sont synchronisées immédiatement. Ces paramètres peuvent être modifiés lorsque vous créez ou modifiez un dossier à surveiller dans Portfolio Web ou Desktop. Consultez la rubrique **Paramètres du dossier de** *surveillance* sur la page 18.

Si vous devez synchroniser un dossier à surveiller sans attendre la synchronisation planifiée, faites un clic droit sur le dossier dans le volet Organisateurs et choisissez Synchroniser le dossier dans le menu contextuel.

#### Suppression d'un dossier de surveillance

Pour que Portfolio arrête de regarder un dossier pour les ressources nouvelles ou modifiées, vous pouvez supprimer le dossier de surveillance du catalogue. Cela n'affecte pas le dossier sur le disque.

Normalement, lorsque vous supprimez un dossier de surveillance, les éléments qui s'y trouvent sont conservés dans le catalogue Portfolio. Vous pouvez choisir de supprimer ces éléments lorsque vous supprimez le dossier de surveillance.

Pour supprimer un dossier de surveillance d'un catalogue :

- 1. Sélectionnez le dossier Regarder dans la liste des dossiers en bas du panneau **Organisateurs**.
- 2. Cliquez sur en dessous du panneau.
- 3. Pour que Portfolio supprime les actifs surveillés du catalogue, cochez la case **Supprimer les actifs du catalogue**. (Cela n'affectera pas les fichiers sur le disque.)
- 4. Cliquez sur **Supprimer**.

# Références des icônes des organisateurs

ICÔNE	LA DESCRIPTION	ICÔNE	LA DESCRIPTION
	Tous les éléments		Présentation publique
7	Organisateur Éléments marqués	<b>A A</b>	Présentation publique en lecture seule
	Organisateur Éléments extraits	\$	Présentation intelligente publique
	Dossier de niveau supérieur	▲₽₽	Présentation intelligente publique en lecture seule
	Sous-dossier	0	Présentation privée
		Øø	Présentation intelligente privée

**REMARQUE :** si vous avez une présentation, vous pouvez modifier son nom, la faire basculer entre publique/privée et changer son état lecture seule. Double-cliquez sur la présentation dans la liste des **Organisateurs** pour ouvrir la fenêtre **Présentation**.

# Présentations

Une présentation peut afficher tous les sous-ensembles d'éléments de votre catalogue.

Une présentation constitue une manière intéressante d'organiser et d'afficher seulement certains éléments de votre catalogue. Un photographe peut, par exemple, créer un catalogue de l'ensemble de son travail, mais avoir une présentation qui n'affiche que les portraits et une autre les paysages seulement.

# Paramètres de présentations publiques, privées et en lecture seule

Par défaut, les présentations sont privées : seul l'utilisateur qui a créé une présentation peut y accéder ou la modifier. Les présentations peuvent être **publiques** et être mises à la disposition de tous les utilisateurs d'un catalogue. Si vous choisissez de rendre une présentation publique, vous pouvez limiter les modifications pouvant lui être apportées en la rendant **en lecture seule** pour les autres utilisateurs.

Lorsqu'une présentation publique n'est pas en lecture seule, tout membre ayant accès au catalogue peut choisir de recevoir une notification dès qu'un changement a été apporté au contenu de la présentation.

Pour savoir comment modifier l'accès à une présentation ou activer la réception des notifications pour une présentation publique, consultez *Rendre une présentation publique ou privée* sur la page 26.

# **Présentations intelligentes**

Lorsque vous ouvrez une présentation intelligente, Portfolio recherche automatiquement le catalogue Portfolio et sélectionne les fichiers appropriés à afficher. Les présentations intelligentes peuvent être configurées pour rechercher et sélectionner les métadonnées dans les fichiers contenus dans votre catalogue. Pour plus d'informations sur la création et l'utilisation des présentations intelligentes, reportez-vous à la rubrique **Présentations intelligentes** sur la page 27.

# Filtrage et favoris

Lorsque vous ajoutez des galeries à votre catalogue, le champ **Filtrer** apparaît au-dessus de la liste des **Galeries**. Saisissez le texte recherché dans ce champ pour restreindre la liste des galeries.

Vous pouvez ajouter des galeries auxquelles vous accédez souvent à vos **Favoris**. Placez le pointeur de souris à l'extrémité droite du nom d'une telle galerie dans la liste des galeries, puis cliquez sur l'icône étoile  $\bigcirc$  qui apparaît. Les galeries **Favorites** figurent par ordre alphabétique au-dessus des autres galeries de la liste.

## Création des présentation

Pour créer une présentation dans un catalogue :

- 1. Cliquez sur + situé au bas du panneau **Organisateurs** et choisissez **Nouvelle présentation** dans le menu.
- 2. Saisissez le nom de la présentation.
- 3. Sélectionnez les paramètres de confidentialité de la présentation :
  - Les présentations publiques sont disponibles pour tous les membres du catalogue. Une présentation En lecture seule signifie que d'autres personnes peuvent seulement consulter votre présentation, mais pas la modifier.
  - Les présentations **privées** vous sont uniquement destinées.
- 4. Cliquez sur **Enregistrer**.

La nouvelle présentation est affichée dans le panneau Organisateurs.

Pour renommer une présentation :

 Double-cliquez sur le nom de la présentation dans le panneau Organisateurs, puis saisissez le nouveau nom.

Pour supprimer une présentation :

- 1. Sélectionnez la présentation dans le panneau **Organisateurs**.
- 2. Cliquez sur au bas du panneau **Organisateurs**.
- 3. Cliquez sur OK.

### Ajout d'éléments à une présentation

Si le rôle **Reader** vous a été attribué, vous ne pouvez ajouter des ressources qu'à vos présentations privées.

Les personnes dotées des autres rôles peuvent ajouter des ressources à leurs propres présentations et aux présentations publiques qui ne sont pas en **Lecture seule**.

Pour ajouter des éléments à une présentation :

- 1. Sélectionnez un organisateur dans le panneau **Organisateurs**.
- 2. Sélectionnez une ou plusieurs éléments dans la fenêtre principale.
- 3. Faites glisser les vues miniatures d'éléments de la fenêtre principale sur l'icône de présentation dans le panneau **Organisateurs**.

# Retrait d'éléments d'une présentation

**REMARQUE :** les éléments affichés dans une présentation intelligente remplissent certains critères de recherche et ne peuvent donc pas être supprimés.

Pour supprimer des éléments d'une présentation (sans les retirer du catalogue) :

- Dans le panneau Organisateurs, sélectionnez la présentation. Si vous n'êtes pas le propriétaire de la présentation, assurez-vous que la présentation n'est pas en lecture seule.
- 2. Dans la fenêtre principale, sélectionnez un ou plusieurs éléments à supprimer de la présentation.
- 3. Cliquez sur en bas à gauche de la fenêtre principale ou effectuez un clic droit sur un élément sélectionné pour sélectionner l'option **Supprimer la sélection**.
- 4. Dans la boîte de dialogue, assurez-vous que seule l'option Supprimer les éléments de <présentation> est cochée, pus cliquez sur Supprimer.

**Pour supprimer tous les éléments d'une présentation,** effectuez un clic droit sur la présentation et cliquez sur **Supprimer le contenu**.

Pour en savoir plus sur la suppression des éléments d'une présentation ou d'un catalogue, reportez-vous à *Suppression des éléments* sur la page 50.

# Tri d'une présentation

Pour trier des éléments dans une présentation, choisissez un champ de tri dans le menu déroulant **Trier par** d'une présentation, dans la barre d'outils.

Vous pouvez modifier l'ordre de tri en cliquant sur l'icône à droite du menu **Trier par**. Lorsque l'icône apparaît comme ⊡, les éléments sont triés par ordre croissant; Lorsque l'icône est ⊡, l'ordre de tri descend.

### Rendre une présentation publique ou privée

Lorsque de nombreuses personnes ont accès à un catalogue unique, il peut être utile de créer des présentations auxquelles des utilisateurs spécifiques ont accès.

Lorsque vous créez une présentation, vous pouvez choisir de la rendre publique ou privée. Vous pouvez choisir de définir une présentation publique en lecture seule pour permettre aux autres membres du catalogue de l'afficher, mais pas de la modifier.

Pour changer les paramètres de confidentialité d'une présentation :

- 1. Dans le panneau **Organisateurs**, double-cliquez sur le nom de la présentation.
- 2. Sélectionnez les paramètres de confidentialité de la présentation :
  - Les présentations **Publiques** sont disponibles pour tous les membres du catalogue.
  - Les présentations **Privées** vous sont uniquement destinées.
  - L'option En lecture seule limite la capacité des autres utilisateurs à modifier une présentation publique. Mais, vous pouvez quand même modifier le contenu de la présentation.
- 3. Cliquez sur **Enregistrer**.

## **Présentations intelligentes**

Une **présentation intelligente** est un ensemble enregistré de critères de recherche avancée. Lorsque vous ouvrez une présentation intelligente, la recherche est exécutée et les résultats s'affichent dans la fenêtre principale.

Au fur et à mesure que de nouveaux éléments correspondant aux paramètres de recherche sont ajoutés au catalogue, ceux-ci s'affichent lorsque vous ouvrez ou actualisez la présentation intelligente.

Pour créer une présentation intelligente :

- 1. Cliquez sur @ pour démarrer **Recherche Avancée**.
- 2. Saisissez les critères de recherche. Pour en savoir plus, reportez-vous à la rubrique **Recherche Avancée** sur la page 30.
- 3. Cliquez sur Enregistrer comme présentation intelligente.
- 4. Saisissez le nom de la présentation intelligente.
- 5. Sélectionnez les paramètres de confidentialité de la présentation intelligente :
  - Les présentations intelligentes **Publiques** sont disponibles pour tous les membres du catalogue.
  - Les présentations intelligentes **Privées** vous sont uniquement destinées.
  - L'option **En lecture seule** limite la capacité des autres utilisateurs à modifier les paramètres de recherche de votre présentation intelligente publique.
- 6. Cliquez sur **Enregistrer**.

La nouvelle présentation intelligente est affichée dans le panneau Organisateurs.

# Recherche de élément

Il existe plusieurs méthodes de rechercher des éléments à l'aide de Portfolio Web et Desktop.

QuickFind permet de rechercher rapidement la plupart des champs de catalogue communs.

**Recherche Avancée** peut être personnalisée pour effectuer une recherche dans un catalogue en utilisant jusqu'à cinq critères portant sur tout type de données suivies par Portfolio Server. Vous pouvez affiner votre recherche, puis mettre à jour les résultats affichés.

**Mots clés :** lorsque vous affichez les propriétés d'un actif, vous pouvez cliquer sur un mot clé associé à cet actif pour rechercher rapidement tous les autres éléments du catalogue utilisant ce mot clé.

# QuickFind

La fonctionnalité QuickFind, située dans la barre d'outils en haut de la fenêtre principale, est un moyen efficace et rapide de rechercher un mot ou une expression.



QuickFind recherche uniquement les éléments dans le panneau **Organisateur** sélectionné. Lorsque vous sélectionnez un catalogue, la recherche s'effectue dans tout le catalogue. Mais si vous sélectionnez une présentation, la recherche s'effectue uniquement sur des éléments spécifiquement contenus dans cette présentation.

Pour effectuer une recherche QuickFind :

- 1. Sélectionnez un organisateur dans le panneau Organisateurs.
- 2. Saisissez un mot ou une expression dans le champ QuickFind, puis appuyez sur ENTRÉE.
- 3. Les éléments correspondant aux critères sont affichés dans la fenêtre principale.

Pour effacer les résultats de la recherche QuickFind de la fenêtre principale, cliquez sur **Effacer les résultats 3** à droite du champ **QuickFind**.

# Détails de QuickFind

- Tous les champs : QuickFind effectue des recherches dans tous les champs à l'exception des champs ID d'élément et Date/Heure. Pour effectuer une recherche dans ces champs, utilisez Recherche avancée.
- Texte du document : QuickFind recherche même le texte de documents catalogués !
- **Terme unique :** QuickFind trouve n'importe quel mot commençant par le texte saisi. Par exemple, une recherche sur chat affichera chat, chatoiement et chatouiller, mais pas achats.
- Termes multiples : QuickFind trouve tous les mots commençant par l'un des termes saisis (opérateur OU logique). Par exemple, une recherche sur chat chien affichera chats, chiens, chat-chiens, chien-chats, chiendent et chat-tigre, mais pas Deschiens ou rachat.
- Caractère générique : utilisez un astérisque (\*) pour remplacer tout nombre de caractères (zéro ou plus). Par exemple, une recherche sur \*chat affichera chat, chatoiement, achats, chien-chats et rachat.
- **Expressions :** pour rechercher une expression exacte, insérez-la entre guillemets droits doubles.
- Booléen : utilisez AND dans les recherches simples pour trouver deux termes dans le même champ. Par exemple, une recherche sur chats chiens affichera tous les éléments contenant soit le terme chats soit le terme chiens dans un champ. Une recherche sur chats AND chiens affichera uniquement les éléments contenant les deux termes. (Chaque terme peut se trouver sans des champs distincts. Par conséquent, si un élément contient le mot-clé chats et la description pas de chiens dans cette photo, il est affiché. Mais un élément contenant le mot-clé chats et la description uniquement des chats dans cette photo n'est pas affiché.)
- Champ unique : vous pouvez effectuer une recherche dans des champs spécifiques pour autant que leur nom correspond à un mot. Par exemple, Keywords:chats affichera uniquement les éléments contenant le mot-clé chats. Si un élément contient le mot chats dans chaque champ sauf celui des Keywords (mots-clés), il n'est pas affiché suite à cette recherche. (Cette recherche exige que vous utilisiez le nom de système d'un champ, qui peut être différent du nom affiché dans le panneau Champs. Demandez une liste des noms de champs du système à l'administrateur de Portfolio.)

#### Recherches non prises en charge

La fonctionnalité QuickFind étant conçue pour être simple et rapide, elle ne prend pas en charge les modèles de recherche complexes, comme mélanger des recherches de termes multiples et booléennes (chats AND chiens hamsters) ou la recherche dans plusieurs champs (Keywords:chats Filename:chiens).

# **Recherche Avancée**

L'outil Recherche avancée peut être utilisé pour localiser des éléments en recherchant les données dans les champs du catalogue, y compris le texte des documents catalogués. Il est considérablement plus souple et puissant que la fonctionnalité QuickFind.



Panneau Recherche avancée

- A. Champ QuickFind
- B. Afficher/Masquer : cliquez dessus pour afficher ou masquer les options de Recherche avancée.
- C. **Champ de tri :** sélectionnez ce champ pour trier l'affichage de la fenêtre principale.
- D. Ordre de tri : cliquez dessus pour trier l'affichage selon un ordre croissant ou décroissant.
- E. **Booléen :** détermine la manière dont les critères sont utilisés dans les recherches : **et** signifie que les deux doivent correspondre, **ou** signifie que l'un ou l'autre doit correspondre.
- F. Champ de recherche : sélectionnez un champ sur lequel porter la recherche.
- G. **Opérateur de recherche :** méthode de recherche de la valeur.
- H. **Terme de recherche :** saisissez une valeur de correspondance dans le champ de recherche.
- I. **Ajouter/Supprimer un critère :** cliquez sur + pour ajouter un autre critère de recherche, ou cliquez sur pour supprimer un critère de recherche.
- J. **Fermer :** ferme les options de Recherche avancée.
- K. **Réinitialiser le recherche :** Efface les critères de Recherche avancée et réinitialise toutes les options.
- L. **Enregistrer comme présentation intelligente :** cliquez dessus pour créer une présentation intelligente basée sur ces critères de recherche.
- M. **Rechercher :** cliquez dessus pour démarrer la recherche en fonction des critères spécifiés.

Les résultats de la recherche peuvent également être convertis en un instant en critères de recherche pour les présentations intelligentes. Pour plus d'informations sur les présentations intelligentes, reportezvous à la rubrique **Organisateurs** sur la page 19.

L'outil **Recherche avancée** effectue uniquement des recherches portant sur les éléments sélectionnés dans le panneau **Organisateur**.

Pour utiliser la recherche avancée :

- 1. Sélectionnez un organisateur dans le panneau **Organisateurs**.
- 2. Cliquez sur **Recherche avancée** <sup>(a)</sup> à droite du champ **QuickFind**.
- 3. Sélectionnez un champ de recherche dans le menu déroulant.
- 4. Sélectionnez un opérateur de recherche dans le second menu déroulant.
- 5. Saisissez un terme de recherche dans la zone de texte. Selon le type de champ et l'opérateur de recherche sélectionnés, un terme de recherche n'est peut-être pas requis. Par exemple, si vous portez une recherche à l'aide de l'opérateur de recherche existe, un terme de recherche n'est pas obligatoire dans la mesure où vous souhaitez uniquement localiser les fichiers contenant des données dans le champ sélectionné.
- 6. Si des paramètres de recherche plus détaillés sont requis, cliquez sur + à droite du premier paramètre pour ajouter un autre paramètre. Répétez les étapes ci-dessus pour ajouter des paramètres de recherche supplémentaires, jusqu'à 10 maximum.
- 7. Lorsque vous êtes prêt à lancer la recherche, cliquez sur **Rechercher** ou appuyez sur la touche ENTRÉE.

Si vous utilisez ces paramètres de recherche fréquemment, cliquez sur **Enregistrer comme présentation intelligente** pour enregistrer vos critères de recherche. Chaque fois que vous ouvrez une présentation intelligente, Portfolio recherche automatiquement des fichiers dans le catalogue en fonction de ces paramètres de recherche.

**CONSEIL :** Lorsque vous cliquez sur un mot clé pour rechercher tous les éléments utilisant ce mot clé, Portfolio lance une opération de **Recherche avancée**.

### Date recherches

Certains champs de recherche incluent des dates; **Catalogued** (Catalogué), **Changed** (Modifié) et **Created** (Créé) indique les dates d'ajout d'un actif au catalogue, la date la plus récente à laquelle le fichier d'actif a été modifié et la date à laquelle le fichier d'actif a été créé.

**REMARQUE :** Tous les champs de date incluent toujours une heure; Si cette information n'existe pas dans la source, Portfolio définit l'heure sur 12:00 AM.

Les opérateurs que vous pouvez utiliser lors de la recherche sur les champs de date sont :

- existe/n'existe pas : si la date d'actif existe réellement
- le ou avant : la date de l'actif est exactement, ou tombe avant, la date et l'heure de la recherche cible
- avant : la date d'inventaire tombe avant la date de recherche
- à ou après : la date d'inventaire est exactement, ou tombe après, la date de recherche
- après : la date d'inventaire tombe après la date de recherche
- à l'avenir : la date de l'actif tombe après la date et l'heure actuelles
- dans le passé : la date d'inventaire tombe avant la date actuelle
- dans le suivant : la date d'inventaire tombe dans le nombre de jours spécifié dans le futur
- **dans le précédent :** la date de l'actif se situe dans le nombre de jours spécifié dans le passé
- aujourd'hui : la date d'inventaire est la date du jour
- **ce mois-ci :** la date de l'actif tombe dans le mois civil en cours
- cette année : la date d'inventaire tombe dans l'année en cours

# **Options de critères de recherche**

Les tableaux suivants indiquent les champs de catalogue intégrés les plus courants sur lesquels vous pouvez effectuer une recherche. Si votre catalogue comporte des champs personnalisés, vous pourrez également effectuer une recherche sur ces champs.

Une fois les éléments catalogués, certaines informations sont extraites des métadonnées associées au fichier. De nombreux fichiers, particulièrement ceux produits à l'aide des applications Adobe, comportent des métadonnées XMP : une multitude d'informations relatives au fichier et à sa création. Portfolio extrait ces informations, si elles sont disponibles, pour remplir de nombreux champs d'informations de base.

## Champs de base

NOM DU CHAMP	DESCRIPTION
Nom du fichier	Le nom du champ catalogué.
Taille du fichier	La taille du fichier.
Créé	La date de création du fichier original. Voir la remarque sur les champs Date et Heure ci-dessous.
Modifié	La date de la modification du fichier original avant d'être catalogué. Voir la remarque sur les champs Date et Heure ci-dessous.
Description	La description du fichier.
Mots-clés	Les mots-clés affectés à l'élément.

De nombreux types de documents partagent ces champs.

**REMARQUE :** Les champs Date et Heure incluent toujours une date et une heure, même si seulement une date est affichée. Si vous connaissez seulement la date que vous avez besoin de rechercher, mais pas l'heure, vous devez utiliser deux critères de recherche pour rechercher une période. Si, par exemple, vous recherchez des photos prises le 4 juillet 2017, utilisez le critère de recherche « Créé le 04/07/2017 ou après à 24:00 » et « Créé le 05/07/2017 à 24:00 » pour localiser les fichiers créés à n'importe quelle heure sur cette période de 24 heures.

# Champs d'informations sur le fichier

Ces champs contiennent des informations sur l'emplacement des médias sur le disque et leurs dimensions.

NOM DU CHAMP	DESCRIPTION
Chemin du répertoire	Le chemin d'accès du répertoire complet pour un fichier, hors nom du fichier.
Volume	Le lecteur ou disque sur lequel se trouve le fichier.
Hauteur	La hauteur de l'élément en pixels (vide si les vues miniatures ont été extraites).
Largeur	La largeur de l'élément en pixels (vide si les vues miniatures ont été extraites).
Résolution horizontale	La résolution horizontale de l'élément en ppp.
Résolution verticale	La résolution verticale de l'élément en ppp.
Nombre de bits	Le nombre de bits utilisés pour stocker les informations sur les couleurs dans un fichier d'image.
Mode couleur	Le Mode couleur désigne la manière dont les couleurs sont stockées dans une image. Portfolio extrait les informations relatives au mode couleur directement à partir de l'image. Portfolio prend en charge les modes couleur suivants : Noir et blanc, Niveaux de gris, RVB, CMJN, YUV, Lab et YCCK. Tous les autres modes sont signalés par la mention « inconnu ».
Profil de couleur	Le modèle incorporé de l'espace de couleurs du périphérique ou de l'application qui a servi à créer le fichier d'image. Exemples : sRGB, Adobe RGB (1998) ou un profil pour un moniteur calibré.
Nombre de pages	Le nombre de pages dans un document de plusieurs pages.

## Champs d'informations sur le catalogue

Ces champs fournissent des informations sur l'enregistrement d'un catalogue de médias. Ils sont toujours présents et les utilisateurs ne peuvent pas les modifier.

NOM DU CHAMP	DESCRIPTION
Catalogué	La date et l'heure du premier catalogage d'un élément dans Portfolio.
Catalogué par	Le nom d'utilisateur de la personne qui a catalogué l'élément dans Portfolio.
Modifié	La date et l'heure de la dernière modification de l'élément.
Modifié par	Le nom d'utilisateur de la personne qui a modifié l'élément en dernier.
ID d'élément	L'identifiant unique de l'élément dans le catalogue.
Taille de la vue miniature	La taille de la vue miniature de l'élément dans le catalogue Portfolio. Elle est toujours de 256 pixels. (Dans les versions précédentes de Portfolio, elle pouvait aussi être de 32 ou de 112 pixels.)

# **Autres champs**

En plus des champs consultables ci-dessus, Portfolio extrait une variété de métadonnées à partir de fichiers. Ces types de métadonnées incluent les métadonnées IPTC et EXIF (généralement incluses dans les photos numériques et autres fichiers image), les champs de localisation GPS à partir de photos et vidéos numériques, les métadonnées géographiques de fichiers SIG (tels que les fichiers MrSID), les métadonnées Extensis Font Sense des utilisations avec Suitcase Fusion ou Universal Type Server, des métadonnées MS Office, incorporées dans Microsoft Office et des documents compatibles. La plupart de ces champs peuvent être utilisés dans vos recherches. Les noms de champs commenceront par IPTC, EXIF, Geo, Extensis Font Sense, GPS, Film ou MS (pour les métadonnées de fichiers Office).

# Effacement des résultats de recherche

Il existe différentes méthodes permettant d'effacer les résultats d'une recherche, que la recherche ait été faite à l'aide de l'outil QuickFind ou Recherche avancée.

Par défaut, l'effacement des résultats d'une recherche entraîne l'affichage de la première page des éléments disponibles dans le catalogue, la présentation ou le dossier actuellement sélectionné dans le panneau **Organisateur**.

Pour effacer les résultats de QuickFind affichés dans la fenêtre principale :

- Sélectionnez un autre organisateur dans le panneau **Organisateurs**.
- Cliquez sur Effacer les résultats <sup>(2)</sup> à droite du champ QuickFind.

Pour effacer les résultats de la fonction Recherche avancée affichés dans la fenêtre principale :

• Cliquez sur **Réinitialiser le recherche** au bas du panneau **Recherche Avancée**.

# Propriétés des éléments et métadonnées

Portfolio enregistre des informations très détaillées sur chaque fichier catalogué. Ces informations incluent des données collectées pendant le catalogage, telles que le type de chaque fichier, la date de création, la taille, les dimensions de l'image et autres propriétés. Elles incluent également les métadonnées contenues dans les fichiers ou celles que vous pouvez ajouter à un élément de Portfolio, par exemple, une description ou des mots-clés.

Toutes ces informations peuvent être affichées dans le panneau **Champs**, à droite de la fenêtre de Portfolio Web ou Desktop.

•	>
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aliquam semper, sapien vitae vestibulum pharetra, leo	orci.
8 8	
	Θ

Si le panneau **Champs** n'est pas visible, cliquez sur dans l'angle supérieur droit de la fenêtre pour l'afficher. Pour masquer le panneau **Champs**, cliquez sur dans l'angle supérieur droit.

Toutes les tâches de saisie de données, comme l'ajout de mots-clés ou de métadonnées, sont effectuées dans le panneau **Champs**.

# Choix des propriétés à afficher

Le panneau **Champs** contient toutes les propriétés d'un élément donné.

Le panneau **Champs** est organisé en groupes de champs dans plusieurs catégories, par exemple **De base, Infos sur le fichier** et **Séquence**.

Pour afficher les champs d'une catégorie, cliquez sur + en regard du nom de la catégorie.

Pour les masquer, cliquez sur - à côté de leur nom.

# Filtrage de la liste de champs

Vous constaterez que vous utilisez régulièrement certaines propriétés et que vous n'utilisez quasiment jamais les autres.

Au lieu d'afficher tous les champs disponibles, vous pouvez spécifier un jeu de champs et l'ordre dans lequel ils sont affichés.

Pour filtrer la liste des champs dans le panneau **Champs** :

- 1. Ouvrez le panneau **Champs** si ce n'est pas déjà fait.
- 2. Choisissez Modifier les champs dans le menu déroulant 💷.
- 3. Faites glisser les noms de champ de la liste **Tous les champs** située à gauche vers la liste située à droite.

Pour supprimer un nom de champ de la liste des **Champs filtrés**, faites-le glisser hors de la liste. Vous pouvez réorganiser la liste des filtrés en faisant glisser les noms de champ vers le haut ou le bas de la liste.

4. Cliquez sur Enregistrer pour enregistrer la liste des Champs filtrés.

Vous pouvez basculer entre l'affichage de **Tous les champs** et **Mes champs filtrés en** utilisant le menu déroulant **E** en haut du panneau **Champs**.

Le menu peut également inclure d'autres ensembles de listes de champs que vous pouvez choisir; les utilisateurs disposant d'un accès Catalog Administrator ou Publisher au catalogue peuvent créer ces listes prédéfinies. Voir les *Listes de préréglages de champs* sur la page 13.

# Utilisation des types de champs

Dans les catalogues Portfolio, les informations sont stockées dans divers champs. Les types de champs varient en fonction du type de données qu'ils peuvent stocker. Il est important de comprendre les différents types de champs pour mieux pouvoir ajouter et modifier les propriétés des éléments.

### Date/heure

Un champ de type Date/heure permet de saisir des valeurs de date et/ou d'heure dans les éléments. L'administrateur de catalogues peut décider de ne pas afficher les valeurs d'heure. Les champs de type Date/heure peuvent compter plusieurs valeurs et être configurés en tant que liste prédéfinie.

**REMARQUE :** L'heure est toujours supposée en cas de recherche sur les champs de type Date/heure. C'est-à-dire que, si une valeur horaire a été saisie dans le champ (soit par extraction du fichier source lorsque l'élément a été catalogué, soit par la saisie d'une heure dans le champ), puis masquée par l'administrateur de catalogues, Portfolio tient quand même compte de l'heure lors des recherches. Par exemple : une recherche sur la date « 20/07/17 » ne trouvera pas d'élément contenant « 20/07/17 3:00 PM », car la requête est interprétée comme « 20/07/17 12:00:00 ».

## Décimal

Un champ de type Décimal permet de saisir des valeurs numériques avec une précision de huit décimales. Les champs de type Décimal peuvent compter plusieurs valeurs et être configurés en tant que liste prédéfinie.

### Nombre

Les champs de type Nombre peuvent compter plusieurs valeurs et être configurés en tant que liste prédéfinie.
## Texte

Les champs de type Texte peuvent contenir une seule ligne de texte pouvant comporter jusqu'à 2 000 caractères. Ils peuvent comprendre plusieurs valeurs et être configurés en tant que liste prédéfinie. Ils ne peuvent pas contenir de texte sur plusieurs lignes (pour ce type de texte, utilisez le champ Bloc de texte).

## Bloc de texte

Les blocs de texte sont des champs de plusieurs lignes, de diverses longueurs. Ce type de champ permet d'ajouter plusieurs lignes de texte aux éléments ; vous pouvez inclure des sauts ou des retours à la ligne. Les mots des blocs de texte sont indexés, permettant des recherches extrêmement rapides, même sur ces champs plus longs. Le champ de bloc de texte ne peut pas être trié ni faire l'objet d'une recherche d'expression. Le champ **Description** est un exemple de champ de ce type.

## Booléen

Un champ booléen est utilisé pour indiquer Vrai/Faux, Oui/Non, Marche/Arrêt ou des éléments similaires.

## Modification des propriétés d'éléments

Lorsque vous modifiez les propriétés d'un élément, Portfolio met à jour l'enregistrement de l'élément dans le catalogue. Pour les types de fichiers prenant en charge l'intégration des métadonnées, Portfolio intègre également les modifications des propriétés dans le fichier original.

ICÔNE	SENS	
	Cette icône indique les métadonnées extraites d'un ou de plusieurs champs d'actifs. Une propriété affichant uniquement cette icône sera en lecture seule pour tous les utilisateurs de Portfolio.	
	Cette icône indique les métadonnées incorporées dans un champ d'un fichier d'actif.	

**REMARQUE :** Portfolio ne peut ni lire ni écrire dans les fichiers connectés XMP.

Pour modifier une propriété pour un seul élément :

- 1. Sélectionnez un élément dans la fenêtre principale.
- Dans le panneau Champs, recherchez les informations à mettre à jour.
   Les champs sont regroupés par catégorie. Pour afficher les propriétés d'une catégorie, cliquez sur
   + en regard du nom de la catégorie.
- Modifiez la valeur du champ. La modification d'un champ dépend de son type : Champ à valeur unique (Étiquette Photoshop, par exemple) : saisissez le nouveau texte et appuyez sur ENTRÉE.

Bloc de texte (une description, par exemple) : modifiez le texte et cliquez sur Soumettre. Champ à plusieurs valeurs (mots-clés, par exemple) : Pour ajouter une nouvelle valeur, cliquez sur Afficher la liste maîtresse, sélectionnez une ou plusieurs valeurs dans la liste maîtresse, puis cliquez sur Appliquer les valeurs. Vous pouvez être autorisé à ajouter des valeurs non listées ; si un champ d'entrée de texte se trouve sous la liste des valeurs, saisissez-y une nouvelle entrée et appuyez sur ENTRÉE. Pour modifier les propriétés de plusieurs éléments :

- 1. Sélectionnez plusieurs éléments dans la fenêtre principale.
- 2. Dans le panneau **Champs**, recherchez le champ à mettre à jour.
- 3. Modifiez les valeurs du champ. La modification d'un champ dépend de son type :

**Champ à valeur unique (Étiquette Photoshop, par exemple) :** saisissez le nouveau texte dans le champ.

**Bloc de texte (une description, par exemple) :** modifiez le texte, puis choisissez l'option **Ajouter** ou **Remplacer** sous le champ.

**Champ à plusieurs valeurs (mots-clés, par exemple) :** Cliquez sur <sup>©</sup> pour supprimer une valeur de la liste de valeurs. Pour ajouter une nouvelle valeur, cliquez sur **Afficher la liste maîtresse**, sélectionnez une ou plusieurs valeurs dans la **liste maîtresse**, puis cliquez sur **Appliquer les valeurs**. Vous pouvez être autorisé à ajouter des valeurs non listées ; si un champ d'entrée de texte se trouve sous la liste des valeurs, saisissez-y une nouvelle entrée et appuyez sur *RETOUR* ou *ENTRÉE*.

Lorsque vous modifiez un champ, une case cochée indique qu'il contient des informations modifiées non soumises.

- 4. Modifiez les champs supplémentaires, le cas échéant, à l'aide des instructions ci-dessus.
- 5. Une fois que vous avez terminé toutes les modifications, cliquez sur **Soumettre** sous le panneau **Champs**.

## Modification des propriétés pour de nombreux éléments

Lorsque vous souhaitez modifier les propriétés de plus de 100 actifs, Portfolio Web et Desktop proposent un mode d'édition par lots spécial.

Le mode d'édition par lots utilise une boîte de dialogue d'édition qui vous donne plus de place pour voir les propriétés et plus d'options pour l'édition.

Pour entrer en mode d'édition par lots :

- 1. Sélectionnez plus de 100 actifs.
- 2. Cliquez sur Modifier les champs pour le lot d'actifs dans le panneau Champs.

### Options d'édition par lots

La boîte de dialogue répertorie uniquement les champs communs à tous les actifs sélectionnés.

Pour les champs de texte courts (tels que **Description Writer**) ou les groupes de champs (par exemple une paire **URL/Name**), utilisez le menu local à côté du champ ou du groupe de champs pour :

- Définir : Définissez les ressources sélectionnées pour utiliser le texte entré pour ce champ ou groupe de zones;
- Effacer : Efface ce champ ou ce groupe de champs dans les actifs sélectionnés.

Pour les champs de texte longs, tels que la **Description**, utilisez les options situées sous le champ pour :

- **Ajouter :** Entrez du texte et ajoutez-le au texte existant dans ce champ dans les éléments sélectionnés;
- Remplacer : Entrez le texte pour remplacer le texte existant dans ce champ dans les actifs sélectionnés;
- Supprimer tout : Supprime tout le texte de ce champ dans les ressources sélectionnées.

Pour les **Mots-clés** et autres champs à plusieurs valeurs, utilisez le menu déroulant situé sous le champ pour :

- Ajouter : Ajouter une nouvelle valeur au champ dans les actifs sélectionnés;
- Supprimer : Supprime une valeur du champ dans les actifs sélectionnés;
- Effacer : Effacer le champ dans les actifs sélectionnés;
- **Remplacer :** remplace une valeur dans le champ par une nouvelle valeur dans les actifs sélectionnés.

L'édition de champs de mots-clés et de valeurs multiples est particulièrement robuste; En une opération, vous pouvez ajouter de nouvelles valeurs, supprimer d'anciennes valeurs et remplacer certaines valeurs par d'autres.

La boîte de dialogue **Modifier les champs** affiche les champs qui ont été modifiés dans la liste **Modifications en attente** à droite.

Pour annuler l'opération d'édition par lots, cliquez sur **Annuler**.

Pour accepter toutes vos modifications et les ajouter à la base de données (et les intégrer dans des champs intégrables), cliquez sur **Envoyer**.

### **Photoshop Rating**

Le champ d'évaluation de Photoshop, **Photoshop Rating**, est un champ par défaut qui comporte une valeur numérique allant de 0 à 5. Comme son nom l'indique, ce champ trouve son origine dans les métadonnées spécifiques d'Adobe. Toutefois, vous pouvez l'utiliser pour attribuer une note générale à n'importe quel type de ressource.

Les clients Web et Desktop de Portfolio présentent ces métadonnées sous la forme d'étoiles. Une ligne de cinq étoiles apparaît lorsque vous affichez le champ **Photoshop Rating**.

## $\triangle \triangle \triangle \triangle \triangle \Delta$

Les étoiles s'affichent aussi en mode Aperçu.

Vous pouvez modifier le nombre d'étoiles attribué en faisant glisser la souris ou en cliquant sur les étoiles.

## Modifications des propriétés et versions des éléments

Dans un catalogue Coffre, toute modification des propriétés des éléments conduit à la création par Portfolio d'une nouvelle version de l'élément. Néanmoins, si vous continuez de modifier les propriétés du même élément sur une courte durée, les modifications seront toutes apportées dans la même version de l'élément.

Pour afficher les différentes versions d'un élément, cliquez sur l'icône de verrouillage 🗐 🗐 sur l'élément et cliquez sur **Versions** dans le menu déroulant.

## Vérification de l'état de la mise à jour

Lorsque vous modifiez les propriétés de plusieurs éléments simultanément, les modifications sont soumises à Portfolio en tant que tâche. Pour vérifier l'état d'une tâche, cliquez sur **Tâches** dans la barre d'état.

## Métadonnées JPEG 2000

Portfolio (version 3.6.1 et versions ultérieures) peut extraire et incorporer des métadonnées dans les images JPEG 2000.

EXTENSION DE FICHIER	EXTRACTION DE MÉTADONNÉES POSSIBLE	INCORPORATION DE MÉTADONNÉES POSSIBLE	CRÉATION DE VUES MINIATURES POSSIBLE
.j2c	Oui	Non	Oui
.j2k	Oui	Non	Oui
.jp2	Oui	Oui	Oui
.jpc	Inconnu	Inconnu	Inconnu
.jpf	Oui	Oui	Oui
.jpm	Oui	Oui	Non
.jpx	Oui	Oui	Oui

L'extension .jpc est généralement utilisée pour les images avec un flux de code incorporé. Il ne s'agit pas d'un format très courant. Par conséquent, il n'a pas été testé de façon approfondie dans Portfolio. Si vous pouvez fournir des exemples d'images dans ce format, utilisez le bouton **Commentaires P** en haut de la fenêtre du client principal pour nous contacter.

## Mots-clés

Les mots-clés sont des phrases et des mots descriptifs que vous pouvez attribuer aux médias pour faciliter leur organisation et leur recherche.

Les mots-clés peuvent provenir de différentes sources : des métadonnées intégrées dans le fichier qui sont lues au moment du catalogage du fichier, des informations basées sur le chemin glanées à partir de l'emplacement de chaque fichier catalogué sur le disque, et de la saisie manuelle.

Les mots-clés sont particulièrement utiles pour décrire le contenu d'un fichier (les éléments d'une image, les sentiments ou actions impliqués ou illustrés dans une photo, ou les sujets couverts dans un document de traitement de texte).

## Smart Keywords (Mots-clés intelligents)

Portfolio propose un service de Smart Keywords pour attribuer automatiquement des mots-clés aux images en fonction de leur contenu.

Pour utiliser cette fonctionnalité :

- 1. Sélectionnez un ou plusieurs éléments ou un organisateur.
- 2. Cliquez avec le bouton droit sur l'élément sélectionné et choisissez **Suggérer des Smart Keywords**.
- Choisissez une ou plusieurs catégories et langues.
   Les langues et catégories disponibles sont déterminées par votre Administrateur de catalogue.
- 4. Portfolio ajoute des mots-clés à chaque élément sélectionné en fonction du contenu de l'image. Le nombre maximum de mots clés renvoyés est déterminé par votre Administrateur de catalogue.

Les mots-clés intelligents apparaissent sous la forme d'étiquettes vertes, distinctes des mots-clés que vous aurez vous-même saisis.

#### REMARQUES

- La fonctionnalité Smart Keywords n'est disponible que si votre compte Portfolio dispose de l'accès nécessaire.
- L'administrateur de vos catalogues peut avoir activé l'option consistant à attribuer des Smart Keywords aux ressources au moment de leur ajout au catalogue.

### Comment fonctionne le service de Smart Keywords

Smart Keywords a recours à un service en ligne d'analyse des images. Lorsque vous soumettez une ressource au service, Portfolio envoie de façon anonyme une version miniature de l'image à un serveur distant, qui identifie les éléments de l'image et renvoie des mots-clés en fonction du contenu de cette image.

### Conseils pour bien utiliser les Smart Keywords

Si vous avez l'intention d'utiliser la fonctionnalité Smart Keywords pour attribuer des mots-clés à vos ressources, lisez les quelques conseils suivants, qui vous garantiront une utilisation efficace du service.

N'utilisez pas les Smart Keywords si vous ne pouvez choisir des mots-clés pour votre catalogue qu'à partir d'une liste prédéfinie.
En effet vous pouvez alors facilement choisir les mots-clés adéquats dans la liste, sauf si elle é

En effet, vous pouvez alors facilement choisir les mots-clés adéquats dans la liste, sauf si elle est très longue.

- N'utilisez pas les Smart Keywords si votre image est simple.
   Si vous pouvez facilement ajouter plusieurs mots-clés vous-même, le service ne vous sera pas d'une grande utilité.
- Utilisez les Smart Keywords avant de saisir manuellement d'autres mots-clés.
   Si vous avez saisi un mot-clé qui apparaît également parmi les mots-clés intelligents proposés, le mot-clé intelligent en question ne sera pas utilisé afin de limiter le nombre de mots-clés intelligents ajoutés à votre ressource.
- N'utilisez pas la fonctionnalité Smart Keywords plus d'une fois par ressource ! Vous n'obtiendrez pas de meilleurs résultats en faisant une deuxième tentative.
- N'utilisez pas la fonctionnalité Smart Keywords sur des ressources autres que les images.
   L'utilité des résultats proposés pour les vidéos, les images panoramiques et les textes sera limitée.
- Ne choisissez qu'une langue pour les Smart Keywords.
   Les mêmes mots-clés risquent d'apparaître pour toutes les langues choisies. Limitez-vous à une seule langue.

### Modification des mots-clés



Champ **Mots-clés** 

- A. **Modifier les valeurs prédéfinies :** permet à l'administrateur de catalogues de gérer la liste de mots-clés standard.
- B. Balise de mots-clés : les mots-clés sont répertoriés individuellement, par ordre alphabétique.
- C. Supprimer le mot-clé : cliquez sur le O pour supprimer le mot-clé des éléments sélectionnés.
- D. Nouvelle entrée de mot-clé : saisissez un nouveau mot-clé ici et appuyez sur ENTRÉE.
- E. Afficher/Masquer la liste standard : cliquez dessus pour afficher (ou masquer) la liste de motsclés standard.
- F. Liste standard : mots-clés que l'administrateur de catalogues a spécifiés pour être utilisés avec le catalogue actuel.
- G. **Mot-clé hiérarchique :** les mots-clés de la liste standard peuvent être organisés au sein d'une structure parent/enfant.
- H. **Filtre :** saisissez du texte de façon à ce que la liste standard affiche uniquement les mots qui contiennent ce texte.
- I. **Appliquer des valeurs :** ajoutez les mots-clés sélectionnés dans la liste standard aux éléments sélectionnés.
- J. Modifier la liste prédéfinie : entrez un nouveau mot-clé à ajouter à la liste maîtresse.

Pour ajouter ou supprimer des mots-clés associés à un média, assurez-vous tout d'abord que le champ **Mots-clés** est affiché dans le panneau **Champs**.

Lorsque vous sélectionnez un élément dans la fenêtre principale, le champ **Mots-clés** affiche les motsclés qui y sont associés.

### Ajout de mots-clés à partir de la liste standard

Cliquez sur **Afficher la liste standard** pour afficher la liste des mots-clés prédéfinis pour le catalogue actuel.

Certains mots-clés de la liste standard sont **hiérarchiques :** plusieurs mots-clés organisés au sein d'un groupe. Ces groupes de mots-clés sont constitués d'un mot-clé parent et de mots-clés enfants. Cliquez sur le triangle pour afficher les mots-clés subordonnés ou « enfants ». (Lorsque vous ajoutez un mot-clé enfant, son parent est également ajouté.)

Pour ajouter un mot-clé, double-cliquez sur son entrée sur la liste.

Pour ajouter plusieurs mots-clés, sélectionnez-les sur la liste et cliquez sur Appliquer des valeurs.

### Ajout manuel de mots-clés

**Pour ajouter un nouveau mot-clé,** saisissez-le dans le champ situé juste sous le champ **Mots-clés** et appuyez sur RETOUR ou sur ENTRÉE.

**REMARQUE :** l'administrateur de catalogues peut interdire la saisie de mots-clés qui ne sont pas inclus dans la liste standard.

### Suppression de mots-clés

Pour supprimer un mot-clé d'un élément, cliquez sur l'icône 🛛 dans la balise de mot-clé 🚥 💿.

### Utilisation de plusieurs éléments

Vous pouvez modifier les mots-clés associés à plusieurs éléments simultanément en sélectionnant plusieurs éléments dans la fenêtre principale.

Pour utiliser tous les éléments de l'organisateur sélectionné, assurez-vous qu'aucun élément n'est sélectionné. (Cela est utile pour ajouter des mots-clés : lorsqu'aucun élément n'est sélectionné, aucun mot-clé n'est affiché dans le champ **Mots-clés**, vous ne pouvez donc pas supprimer de mots-clés en utilisant ce raccourci.)

Chaque mot-clé du champ **Mots-clés** comprend une valeur entre parenthèses qui indique le nombre des éléments sélectionnés auxquels ce mot-clé est associé.

### Gestion de la liste standard

Si vous êtes l'administrateur de catalogues, vous pouvez mettre à jour la liste standard d'un catalogue depuis Portfolio Administration ou le panneau **Champs** de Portfolio Web ou Desktop.

- Pour afficher la liste principale, cliquez sur 🗐 sous la liste Mots-clés.
- Pour ajouter un nouveau mot-clé, cliquez dans le champ Modifier la liste prédéfinie, tapez le nouveau mot-clé et appuyez sur ENTRÉE ou cliquez sur +.
- Pour supprimer un mot-clé de la liste maîtresse, sélectionnez-le et appuyez sur SUPPR ou cliquez sur -.
- Pour ajouter un mot-clé en tant qu'enfant, sélectionnez le parent, cliquez dans le champ Modifier la liste prédéfinie, tapez le nouveau mot-clé enfant et appuyez sur ENTRÉE ou cliquez sur +.
- Pour importer une liste de mots-clés, cliquez sur 1.
- Lorsque vous avez terminé de modifier la liste maîtresse, cliquez sur 🗐.

### Format du fichier texte de mots-clés

Pour créer un fichier de mots-clés à importer, utilisez le programme Bloc-notes sous Windows ou TextEdit sous OS X. Si vous utilisez TextEdit, assurez-vous que le format du fichier est bien en texte brut ; choisissez **Format > Convertier au format Texte.** 

- Saisissez une expression clé par ligne.
- Appuyez sur la touche ENTRÉE ou RETOUR après chaque ligne.
- **REMARQUE :** sous macOS, certains éditeurs de texte traitent la touche ENTRÉE (sur le pavé numérique) différemment de la touche *RETOUR*. Appuyez sur la touche *RETOUR* après chaque ligne.
- Pour ajouter un mot-clé enfant, appuyez sur la touche de TABULATION avant de saisir le mot-clé.

**REMARQUE :** certains éditeurs de texte interprètent la touche de TABULATION comme une indication pour mettre la ligne suivante en retrait. Si cela se produit et que vous ne souhaitez pas saisir d'autres enfants, il vous suffit de supprimer le premier caractère de tabulation.

Dans l'exemple suivant, l'expression **space programs** est un mot-clé, avec les enfants **mercury**, **gemini** et **apollo**. Le mot-clé **apollo** possède également des enfants : **apollo-soyuz**, **lunar landings** et **skylab**. (¶ représente la fin de la ligne et → représente un caractère de tabulation.)

space programs¶

- → mercury¶
- → gemini¶
- → apollo¶
- $\rightarrow$   $\rightarrow$  apollo-soyuz¶
- $\rightarrow$   $\rightarrow$  lunar landings
- → → skylab¶

## Importation des métadonnées d'un fichier texte

**REMARQUE :** N'utilisez pas cette fonctionnalité pour effectuer une migration des données d'anciennes versions de Portfolio Server vers Portfolio 1.0 ou versions ultérieures. Pour obtenir de l'aide concernant la migration des données, soumettez un message à l'*Assistance* sur la page 68.

Vous pouvez appliquer des métadonnées à un grand nombre de ressources cataloguées précédemment en important les métadonnées sous la forme d'un fichier texte séparé par des tabulations.

Ce fichier texte peut être créé manuellement ou être exporté à partir d'un autre système, tel qu'une base de données ou une feuille de calcul.

Le fichier texte comporte une ligne d'en-tête suivie d'une ligne distincte de métadonnées par fichier.

La ligne d'en-tête est le champ clé suivi des noms des champs à importer. Le champ clé est un nom de champ dont les données identifient la ou les ressources Portfolio qui recevront les métadonnées importées.

#### Exemple de tableur :

	А	В	С	D
1	FILENAME	CREATED	KEYWORDS	
2	red-porsche-911.jpg	2014-09-06	automobile car porsche sportscar red coupe	
3 blue-apartment-complex.jpg		2013-12-27	building residential apartments blue	
4				

## Détails

Le champ clé identifie la ou les ressources auxquelles les métadonnées seront appliquées. Le champ clé peut être :

- Filename (Nom de fichier)
- Item ID (Identifiant d'un élément)
- Path (Chemin)
- Directory Path (Chemin de répertoire)
- Un nom de champ personnalisé

**Path** désigne le chemin d'accès à un fichier tandis que **Directory Path** désigne un dossier contenant un ou plusieurs fichiers. Utilisez **Path** pour identifier un fichier spécifique et **Directory Path** pour identifier tous les fichiers d'un dossier.

Si plusieurs ressources présentent la même valeur dans le champ clé (par exemple, des ressources avec le même **Filename** ou **Directory Path**), les métadonnées importées seront appliquées à toutes ces ressources.

Les données importées remplacent les données existantes. Les champs non répertoriés dans le fichier texte importé restent inchangés. Les champs vides du fichier d'importation sont ignorés.

Les données importées sont incorporées dans les fichiers d'origine si cela est ainsi spécifié pour le champ importé. Les données existantes ayant été incorporées précédemment sont remplacées.

Des valeurs multiples peuvent être incluses dans les champs qui les prennent en charge. Utilisez la barre verticale | pour séparer les valeurs.

Si un champ comporte une liste prédéfinie de valeurs, mais n'est pas limité à la seule utilisation de ces valeurs, les données sont importées, mais ne sont pas ajoutées à la liste des valeurs.

Si un champ comporte une liste prédéfinie de valeurs et qu'il est limité uniquement à l'utilisation de ces valeurs, les données ne sont importées que si toutes les valeurs du champ d'importation se trouvent dans la liste prédéfinie. En cas de valeur sans correspondance, aucune donnée ne sera ajouté pour ce champ d'importation.

Les données importées doivent correspondre au type de champ dans lequel elles sont importées. Les champs Texte et Blocs de texte peuvent contenir tout type de données. Certains types de champs requièrent un format spécifique :

- Les valeurs Date/Heure doivent être spécifiées sous la forme YYYY-MM-DD ou YYYY-MM-DDThh:mm:ss, où YYYY représente une année à quatre chiffres, MM un mois à deux chiffres et DD le jour du mois à deux chiffres. La lettre T indique que l'heure est incluse ; hh représente l'heure à deux chiffres (00–23), mm représente les minutes (00-59) et ss les secondes (00-59).
- Les champs Décimal et Nombre peuvent comporter au maximum 19 chiffres. Dans les champs Décimal, la valeur importée utilisera la précision spécifiée pour le champ dans le catalogue, quel que soit le nombre de chiffres contenu dans le fichier d'importation.
- Les champs booléens du fichier d'importation ne peuvent utiliser que les valeurs true ou false.

## Importation

Pour importer les métadonnées d'un fichier texte :

- 1. Cliquez avec le bouton droit sur un organisateur.
- 2. Choisissez Importer des valeurs de champs dans le menu contextuel.
- 3. Sélectionnez le fichier texte à importer et cliquez sur **Ouvrir**.

## Exporter des métadonnées vers un fichier texte

Vous pouvez exporter les métadonnées des ressources vers un fichier texte séparé par des tabulations, qui peut être importé dans Portfolio ou dans un autre système. Pour cela, vous devez disposer du niveau d'accès Administrateur de catalogues ou d'un accès Éditeur ou Correcteur, avec l'autorisation d'importer/d'exporter des métadonnées.

Le fichier texte exporté comporte une ligne d'en-tête suivie d'une ligne distincte de métadonnées par ressource.

La ligne d'en-tête se compose des noms des champs exportés, séparés par des tabulations. Le premier champ exporté est le champ RID, qui représente l'identifiant unique de chaque ressource au sein de Portfolio.

Tous les champs de votre catalogue sont exportés, à l'exception de Vue miniature (Thumbnail), Texte du document et Taille de la vue miniature.

Les valeurs des champs comprenant des valeurs multiples (comme les Mots-clés) sont séparées par une barre verticale **|**.

Pour exporter des métadonnées :

- 1. Cliquez avec le bouton droit sur un organisateur, une présentation, un dossier ou un groupe de ressources sélectionnées.
- 2. Choisissez **Exporter les valeurs de champ** dans le menu contextuel.

L'opération d'exportation sera ajoutée dans la boîte de dialogue **Tâches**. Une fois l'opération terminée, ouvrez la boîte de dialogue **Tâches** et cliquez sur **Télécharger** à côté de la tâche d'exportation, saisissez un nom de fichier pour le fichier texte, puis cliquez sur **OK**.

# Modifier des éléments

Vous pouvez modifier des éléments de votre catalogue de deux façons : en ajoutant, supprimant et modifiant des métadonnées ou en modifiant le fichier catalogué.

Pour en savoir plus sur la modification des métadonnées des éléments, consultez *Modification des propriétés d'éléments* sur la page 37.

## Modifier le fichier d'un élément Catalogue de dossiers à surveiller

Pour modifier le fichier d'un élément dans un catalogue de dossiers à surveiller, il vous suffit de localiser le fichier sur le disque (le chemin d'accès du fichier se trouve dans le catalogue Portfolio), puis de l'ouvrir dans l'application adéquate.

Si vous ne pouvez pas accéder directement au fichier (s'il a été placé dans un dossier AutoSync sur le serveur Portfolio, par exemple), vous pouvez télécharger l'original, le modifier, puis placer la version modifiée à son emplacement d'origine (en remplaçant le premier fichier). Consultez *Téléchargement de fichiers* sur la page 54 pour obtenir des informations supplémentaires.

## Catalogue d'archivage

Dans un catalogue d'archivage, les fichiers des éléments sont conservés dans un emplacement sécurisé, inaccessible lorsque vous parcourez les fichiers.

Pour modifier le fichier associé à un élément, vous devez extraire le fichier, y apporter les modifications souhaitées, puis le replacer dans le catalogue.

Seuls les utilisateurs autorisés peuvent ainsi modifier un fichier, et l'accès est limité à un utilisateur à la fois. Pour en savoir plus sur l'extraction d'un fichier, consultez **Éléments d'emprunt** en dessous.

Par ailleurs, Portfolio conserve les versions précédentes du fichier (et des métadonnées) d'un élément. De ce fait, vous pouvez passer en revue les modifications et récupérer une version antérieure si nécessaire. Pour en savoir plus, consultez **Versions d'un élément** sur la page 49.

## Éléments d'emprunt

Avec un catalogue Coffre, vous pouvez extraire un élément afin de le modifier avant de le réintégrer.

Quand un élément est extrait, nul autre ne peut le modifier, y compris ses propriétés.

Quand l'élément est réintégré, une version de l'élément est créée de sorte que votre catalogue garde un historique des modifications apportées aux éléments.

Pour extraire un élément :

- 1. Sélectionnez l'élément dans la fenêtre principale.
- 2. Cliquez sur l'icône de verrouillage 紀 🖬 et choisissez Emprunter.

Lorsque vous avez fini de marquer les éléments à vérifier, vous pouvez les télécharger.

Pour extraire plusieurs éléments :

- 1. Sélectionnez les éléments dans la fenêtre principale.
- 2. Effectuez un clic droit sur la sélection et cliquez sur Vérifier la sélection.

## Téléchargement d'éléments empruntés

- 1. Sélectionnez les éléments à télécharger dans la fenêtre principale.
- 2. Cliquez sur Télécharger dans la barre d'outils principale et choisissez Télécharger les originaux.
- Portfolio will download the selected assets.
   Si vous avez sélectionné un seul élément, il sera téléchargé sous forme de fichier normal. Si vous avez sélectionné plusieurs éléments, ils seront téléchargés dans un fichier .ZIP.

Pour en savoir plus sur les tâches, reportez-vous à la rubrique **Tâches** sur la page 60.

## Réintégration d'un élément

Lorsque vous avez terminé de modifier l'élément et souhaitez le remettre dans le catalogue, vous devez le réintégrer.

Pour un seul élément, procédez comme suit :

- 1. Cliquez sur l'icône 🛚 sous la vue miniature de l'élément et sélectionnez Archiver la sélection.
- 2. Dans la boîte de dialogue, saisissez un commentaire sur les modifications apportées à l'élément lors de son extraction.
- 3. Pour charger le fichier modifié, cliquez sur **Choisissez les fichiers** et sélectionnez le fichier à télécharger.

Le fichier sélectionné doit avoir le même nom que le fichier emprunté.

Vous pouvez vérifier l'élément sans sélectionner un fichier de remplacement; Dans ce cas, tout commentaire que vous entrez sera ajouté à la version de l'élément.

4. Cliquez sur Enregistrement.

Pour réintégrer plusieurs éléments :

- 1. Dans la fenêtre principale, sélectionnez les éléments à réintégrer.
- 2. Effectuez un clic droit sur la sélection et cliquez sur Archiver la sélection.
- 3. Dans la boîte de dialogue, saisissez un commentaire sur les modifications apportées aux fichiers lors de leur extraction.
- 4. Pour charger les fichiers modifiés, cliquez sur **Choisissez les fichiers** et sélectionnez les fichiers concernés.

Les noms des fichiers sélectionnés doivent être identiques aux noms des éléments sélectionnés. Si vous ne chargez pas le fichier d'un ou plusieurs des éléments sélectionnés, une version de cet ou ces éléments sera créée avec les commentaires saisis, mais les fichiers mêmes ne seront pas modifiés.

### Se raviser

Si vous avez extrait un élément mais décidez au final de ne pas le modifier, vous pouvez revenir en arrière et annuler l'extraction.

- 1. Cliquez sur l'icône <sup>1</sup>/<sub>2</sub> d'extraction sous la vue miniature de l'élément et sélectionnez **Rétablir** l'élément extrait.
- 2. Dans le message d'invite, cliquez sur **OK** pour rétablir l'état initial de l'élément au moment de son extraction.

**REMARQUE :** rétablir un élément extrait annule également les modifications apportées aux propriétés de l'élément en question au moment de son extraction. Si ce n'était pas votre intention, vous pouvez vérifier l'élément sans télécharger un fichier.

## Versions d'un élément

Lorsque vous modifiez un élément dans le catalogue Coffre, Portofolio crée automatiquement une version de l'élément en question.

Aussi lorsque vous extrayez et modifiez un document, une image ou une vidéo, vous devez ensuite le ou la réintégrer. Si vous avez besoin de revenir sur la version précédente, un exemplaire sans modification est conservé.

Pour en savoir plus sur l'extraction d'éléments pour modification, reportez-vous à la rubrique **Éléments** *d'emprunt* sur la page 47.

Lorsque vous modifiez les propriétés d'un élément, une version est également créée. Pour éviter la surabondance de versions, Portfolio crée une version incluant toutes les modifications de propriétés apportées sur un certain laps de temps.

Pour en savoir plus sur la modification des propriétés d'éléments, reportez-vous à la rubrique *Modification des propriétés d'éléments* sur la page 37.

**Pour afficher les différentes versions d'un élément,** cliquez sur l'icône de verrouillage **A**/**•** sous la vue miniature de l'élément et sélectionnez l'option **Versions de ressource** dans le menu.

**Pour récupérer une version précise d'un élément,** cliquez sur l'icône de verrouillage, choisissez **Versions**, cliquez ensuite sur ॾ en regard de la version souhaitée et choisissez **Télécharger la version**.

### Rétablissement d'une version antérieure

Pour rétablir une version antérieure d'un élément, vous devez télécharger la version souhaitée (voir cidessus) et l'ajouter au catalogue.

Pour ce faire, nous recommandons la procédure suivante :

- 1. Téléchargez la version de l'élément à rétablir.
- 2. Modifiez la description de l'élément actuel pour indiquer qu'il ne doit pas être utilisé.
- 3. Verrouillez l'élément actuel pour éviter qu'il ne soit utilisé ou modifié. (Voir *Verrouillage d'éléments* en dessous.)
- 4. Cataloguez la version téléchargée de l'élément.

Au lieu de verrouiller la version actuelle de l'élément, vous pouvez la supprimer du catalogue, ce qui entraînera par la même occasion la suppression de toutes les versions antérieures. (Voir **Suppression des éléments** sur la page suivante.)

## Verrouillage d'éléments

Si vous souhaitez conserver une ressource dans votre catalogue mais en interdire toute modification ou utilisation, vous pouvez verrouiller l'élément.

Cela peut s'avérer nécessaire, par exemple, si vous devez conserver une ressource pour des raisons d'historique bien que votre licence d'utilisation de cette ressource ne soit plus valide.

- Pour verrouiller des éléments, sélectionnez un ou plusieurs éléments dans la fenêtre principale, effectuez un clic droit dessus et sélectionnez l'option Verrouiller la sélection.
- L'autre méthode consiste à cliquer sur l'icône de verrouillage A/A sous la vue miniature de l'élément, dans la fenêtre principale, et à choisir l'option Verrouiller dans le menu.
- Pour verrouiller tous les éléments figurant dans un organisateur, effectuez un clic droit sur l'organisateur et cliquez sur Verrouiller le contenu.

Vous pouvez déverrouiller les éléments de la même manière que vous les avez verrouillés : clic droit sur les éléments sélectionnés et clic sur l'icône de verrouillage ₄/슯 (un seul élément) ou clic droit sur un organisateur.

## Suppression des éléments

Selon le type de catalogue utilisé (Coffre ou Dossiers à surveiller), les options pour la suppression d'éléments varient ainsi que le type d'organisateur affiché (**Tous les éléments**, un organisateur intégré ou une présentation).

## Suppression depuis un catalogue Coffre

Lorsque vous supprimez des éléments d'un catalogue Coffre, ces éléments sont également supprimés définitivement du coffre. Si vous devez conserver des éléments de coffre, téléchargez les originaux avant de les supprimer du catalogue. Voir *Téléchargement de fichiers* sur la page 54.

**REMARQUE :** vous ne pouvez pas supprimer des éléments verrouillés. Vous devez d'abord les déverrouiller. Reportez-vous à *Verrouillage d'éléments* sur la page précédente.

- Pour supprimer tous les éléments d'un catalogue Coffre, effectuez un clic droit sur l'organisateur Tous les éléments a et sélectionnez Supprimer le contenu du menu contextuel. Dans la boîte de dialogue, cochez Supprimer les fichiers originaux du coffre et du catalogue et cliquez sur Supprimer.
- Pour supprimer des éléments individuels d'un catalogue Coffre, sélectionnez les éléments dans un organisateur intégré (Tous les éléments, Éléments marqués ou Éléments extraits), effectuez un clic droit sur les éléments sélectionnés et cliquez sur Supprimer la sélection du menu contextuel.

Cochez Supprimer les fichiers originaux du coffre et du catalogue et cliquez sur Supprimer.

 Pour supprimer des éléments individuels d'une présentation, cliquez sur la présentation, sélectionnez les éléments souhaités, effectuez un clic droit sur la sélection et cliquez sur Supprimer la sélection.

Dans la boîte de dialogue, cochez **Supprimer les fichiers de <présentation>** et **Supprimer les fichiers originaux du coffre et du catalogue** puis cliquez sur **Supprimer**.

 Pour supprimer tous les éléments d'une présentation, effectuez un clic droit sur la présentation et cliquez sur Supprimer le contenu.
 Cochez Supprimer les fichiers de corésentations et Supprimer les fichiers originaux of

Cochez Supprimer les fichiers de <présentation> et Supprimer les fichiers originaux du coffre et du catalogue puis cliquez sur Supprimer.

Les éléments seront supprimés mais pas la présentation.

## Suppression depuis un catalogue Dossiers à surveiller

Lorsque vous supprimez des éléments d'un catalogue Dossiers à surveiller, vous pouvez également les retirer du disque si vous le souhaitez.

- Pour supprimer tous les éléments d'un catalogue, effectuez un clic droit sur l'organisateur Tous les éléments de sélectionnez Supprimer le contenu du menu contextuel.
- Pour supprimer des éléments individuels du catalogue, sélectionnez les éléments, effectuez un clic droit sur la sélection et cliquez sur Supprimer la sélection du menu contextuel.
- Pour supprimer tous les éléments d'une présentation, effectuez un clic droit sur la présentation et cliquez sur Supprimer le contenu.

Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre alors, cochez les cases correspondant à ce que vous voulez retirer :

- Si vous ne cochez que Supprimer les éléments de la présentation, les éléments seront retirés de la présentation mais pas du catalogue (cette option n'est disponible que si vous visualisez les éléments dans une présentation et non pas dans un organisateur intégré).
- Si vous cochez également **Supprimer les éléments du catalogue**, les éléments seront retirés du catalogue mais les fichiers resteront sur le disque.
- Si vous cochez Supprimer les fichiers originaux du disque, alors les fichiers originaux seront supprimés définitivement.

Cliquez sur **Supprimer** pour que Portfolio supprime les éléments.

**REMARQUE :** Si vous ne supprimez pas un fichier et qu'il existe dans un dossier surveillé, le fichier sera à nouveau catalogué. Pour éviter ceci, vous pouvez soit retirer le fichier du dossier surveillé manuellement, soit le supprimer lorsque vous retirez l'élément.

## Utilisation des ressources originales

**REMARQUE :** Cette fonctionnalité n'est disponible qu'à partir du client Portfolio Desktop.

Vous pouvez utiliser Portfolio Desktop pour accéder aux fichiers de ressources originaux et travailler dessus.

Pour travailler avec des originaux, vous devez y avoir directement accès depuis votre poste de travail. Cela signifie que le volume racine contenant la ressource originale, telle qu'elle a été cataloguée dans Portfolio, doit être monté sous forme de disque sur votre ordinateur.

Votre compte Portfolio doit également disposer de l'autorisation concernant la fonctionnalité **Accès aux originaux et conversion**. Consultez votre administrateur Portfolio pour confirmer que vous disposez de cette autorisation.

Vous pouvez effectuer quatre activités liées avec des ressources originales :

Ouvrir l'original : double-cliquez sur une vue miniature pour ouvrir la ressource originale (ou cliquez dessus avec le bouton droit de la souris et choisissez Ouvrir dans le menu contextuel). Cela ouvre le fichier dans l'application définie par défaut pour l'ouverture de ce type de fichier. Si aucune application n'est définie pour ouvrir le fichier, votre système d'exploitation vous indique ce que vous devez faire.

**REMARQUE :** si vous modifiez le fichier original, les modifications ne sont appliquées dans Portfolio qu'une fois l'entrée de la ressource actualisée. Cela peut être effectué en mettant la vue miniature de la ressource à jour dans Portfolio Web.

- Faire glisser une copie : faites glisser une vue miniature sur le bureau ou un autre emplacement pour copier la ressource originale à cet emplacement. (Les modifications apportées à cette copie de la ressource n'affectent pas la ressource cataloguée dans Portfolio.)
- Placer dans le document : faites glisser une vue miniature dans un document ouvert pour placer la ressource dans le document. Dans la plupart des cas, la ressource sera placée sous la forme d'un lien au lieu d'être intégrée. Une ressource liée est une référence à la ressource originale sur le disque et toutes les modifications apportées à l'original sont également appliquées dans le document. Une ressource intégrée est une copie de la ressource originale, complètement incorporée au corps de votre document.
- Afficher l'original : cliquez avec le bouton droit de la souris sur une miniature et choisissez Révéler dans Finder ou Révéler dans Explorer dans le menu contextuel. Cela affiche le fichier de ressource original dans le Finder de Mac OS ou l'Explorateur de Windows.

Vous pouvez exécuter ces tâches sur une ressource à la fois ou sur plusieurs ressources sélectionnées.

### Placement d'une ressource dans un document

Lorsque vous faites glisser une vue miniature de Portfolio Desktop dans la fenêtre d'un document, Portfolio Desktop tente de créer un lien dans votre document vers la ressource originale.

Si vous ne disposez pas de l'autorisation concernant la fonctionnalité **Accès aux originaux et conversion** ou si le volume contenant la ressource cataloguée n'est pas monté sur votre système, aucun lien vers l'image originale n'est créé.

Vous pouvez faire glisser les types de fichiers suivants de Portfolio Desktop dans un document :

- .AI (Adobe Illustrator)
- .DOC/.DOCX (Microsoft Word)
- .GIF (image bitmap Graphic Interchange Format)
- .JPG/.JPEG (image bitmap Joint Photographic Experts Group)
- .PDF (Portable Document Format créés par Adobe Acrobat et d'autres applications)
- .PNG (image bitmap Portable Network Graphic)
- .PSD (Adobe Photoshop)
- .TIF/.TIFF (image bitmap Tagged Interchange File Format)
- .XLS/.XLSX (Microsoft Excel)

Applications prises en charge :

- Adobe Illustrator (CS 6 et versions ultérieures, Mac et Windows)
- Adobe InDesign (CS 6 et versions ultérieures, Mac et Windows)
- Adobe Photoshop (CS 6 et versions ultérieures, Mac et Windows)
- Keynote (Mac)
- Microsoft Excel (Mac et Windows)
- Microsoft Outlook 2010 (Windows)
- Microsoft Outlook 2011 (Mac)
- Microsoft PowerPoint (Mac et Windows)
- Microsoft Word (Mac et Windows)

De nombreuses autres applications (telles que QuarkXPress et Apple Pages) prennent en charge le glisser-déposer et doivent par conséquent fonctionner avec des ressources déplacées directement depuis Portfolio Desktop.

# Sortie

Vous pouvez utiliser les clients Portfolio Web et Desktop pour rassembler les ressources du catalogue avant de les télécharger ou de les convertir dans un autre format.

Le menu **Téléchargement** permet de télécharger les fichiers originaux, d'exécuter les préréglages de conversion et de télécharger les fichiers convertis correspondants ou de créer des préréglages de conversion.

La commande **Traitement par lots** permet de créer, d'exécuter ou de modifier les préréglages de conversion, de renommer les fichiers et de télécharger ou de cataloguer les fichiers obtenus.

Vous pouvez aussi télécharger, ou recadrer et télécharger, une version dérivée d'une image à partir du mode **Aperçu**.

**REMARQUE :** Certains rôles ne sont pas autorisés à télécharger des fichiers ou à procéder à des opérations de traitement par lots. Contactez l'administrateur du catalogue pour en savoir plus sur le rôle qui vous a été attribué.

## Téléchargement de fichiers

Vous pouvez télécharger des fichiers originaux ou télécharger une version convertie d'un actif.

Pour télécharger les fichiers originaux :

- Sélectionnez un ou plusieurs actifs et choisissez Télécharger les originaux dans le menu Téléchargements;
- Sélectionnez un ou plusieurs actifs, cliquez avec le bouton droit sur un actif sélectionné et choisissez Télécharger la sélection dans le menu contextuel;
- Cliquez avec le bouton droit sur un organiseur et choisissez Télécharger le contenu dans le menu contextuel.

Pour télécharger des fichiers convertis :

- Sélectionnez un ou plusieurs actifs et cliquez sur **Traitement par lots**;
- Sélectionnez un ou plusieurs actifs, cliquez avec le bouton droit sur un actif sélectionné et choisissez Sélection du traitement par lots dans le menu contextuel;
- Cliquez avec le bouton droit sur un organiseur et choisissez Contenu du traitement par lots dans le menu contextuel.

Cela ouvre la boîte de dialogue **Traitement par lots**. Sélectionnez les paramètres de conversion ou un paramètre prédéfini et cliquez sur **Traitement par lots**.

En savoir plus sur *Traitement par lots* sur la page 57.

En savoir plus sur **Préréglages de conversion** sur la page suivante.

Si vous sélectionnez plusieurs fichiers à télécharger ou à convertir, Portfolio Server les comprime dans une archive .ZIP.

Si vous sélectionnez un seul fichier, Portfolio le télécharge sans le comprimer.

Les fichiers seront téléchargés dans votre dossier de **Téléchargement** par défaut.

### Recadrer et télécharger à partir du mode Aperçu

En mode Aperçu, vous pouvez télécharger, ou recadrer et télécharger, une version dérivée d'une image.

Pour télécharger une image, cliquez sur et choisissez le format de fichier de l'image dérivée.

**Pour recadrer et télécharger une image,** cliquez sur 年, sélectionnez la zone à recadrer, puis cliquez sur ⊕ et choisissez le format de fichier.

## Préréglages de conversion

Un préréglage de conversion désigne un groupe de paramètres (le type de fichier et la résolution, par exemple), que vous pouvez enregistrer si vous convertissez les fichiers fréquemment à l'aide de ces paramètres. Vous pouvez, par exemple, créer fréquemment des fichiers JPG de 320 x 240 pixels à utiliser sur une page Web. En enregistrant un préréglage avec ces valeurs, vous pouvez convertir et télécharger les fichiers en un seul clic.

Les préréglages de conversion peuvent être utilisés pour télécharger les fichiers à l'aide d'un seul clic ou au sein d'une opération de Traitement par lots, dans laquelle vous pouvez également décider de renommer les fichiers ou de les ajouter à votre catalogue.

Pour créer des préréglages, cliquez sur Traitement par lots dans la barre d'outils principale.

**REMARQUE :** dans la boîte de dialogue **Traitement par lots**, toutes les options des préréglages se trouvent dans la section **Convertir**.

Pour créer un préréglage :

- 1. Modifiez les paramètres de conversion (voir ci-dessous).
- 2. Cliquez sur + en regard du menu déroulant **Prédéfinitions**.
- 3. Saisissez le nom du préréglage et cliquez sur Enregistrer.
- 4. Cliquez sur **Annuler** pour fermer la boîte de dialogue **Traitement par lots**.

Le nouveau préréglage est disponible dans le menu **Téléchargement** et dans la boîte de dialogue **Traitement par lots**.

### Paramètres de conversion

Sélectionnez le format de fichier de la conversion dans le menu déroulant Format.
 Lorsque vous sélectionnez un format, les options de format sont modifiées. Pour le format TIFF, par exemple, les options Type de compression et Ordre des octets sont disponibles ; pour le format JPEG, seul le paramètre Qualité peut être modifié.

Si vous disposez d'une licence Media Engine, plusieurs formats supplémentaires seront disponibles pour la conversion.

- Sélectionnez le mode couleur des fichiers convertis : RVB, CMJN ou Niveaux de gris.
- Cochez la case **Changer la résolution** pour spécifier la nouvelle résolution des fichiers convertis.
- Cochez la case **Redimensionner** pour modifier la taille des fichiers convertis.

**Pourcentage :** la valeur du pourcentage est basée sur l'image originale, 100 % représentant la taille exacte de l'original. L'échelle des deux dimensions du fichier de sortie est basée sur le même pourcentage et conserve le rapport hauteur-largeur de l'original.

**Adapter :** saisissez une hauteur et une largeur pour redimensionner les fichiers convertis. Pour les fichiers originaux dont le rapport hauteur-largeur est inférieur au rapport de sortie, le fichier converti sera redimensionné pour que le côté plus court soit de la même taille que la dimension cible, sinon le côté plus long sera redimensionné en fonction de la dimension de sortie. La sortie sera ainsi égale à la taille spécifiée dans une dimension et égale ou inférieure dans l'autre, conservant le rapport hauteur-largeur de l'original. Aucune partie de l'image ne sera perdue.

## Modification et suppression des préréglages

Si vous devez modifier un préréglage :

- 1. Cliquez sur **Traitement par lots**.
- 2. Sélectionnez le prédéfinition dans le menu déroulant **Prédéfinitions**.
- 3. Modifiez les paramètres.
- 4. Cliquez sur **Mise à jour** de cliquez sur **Mise à jour** dans la boîte de dialogue **Enregistrer le prédéfinition**.
- 5. Cliquez sur **Annuler** pour fermer la boîte de dialogue.

Pour supprimer un préréglage :

- 1. Cliquez sur **Traitement par lots**.
- 2. Sélectionnez le prédéfinition dans le menu déroulant **Prédéfinitions**.
- 3. Cliquez sur -.
- 4. Cliquez sur **Annuler** pour fermer la boîte de dialogue.

## **Traitement par lots**

La commande Traitement par lots permet d'effectuer certaines transformations sur plusieurs éléments, puis de télécharger les résultats ou de les ajouter au catalogue en remplaçant les originaux, le cas échéant.

Pour traiter un groupe d'actifs :

- Sélectionnez un ou plusieurs actifs et cliquez sur **Traitement par lots**;
- Sélectionnez un ou plusieurs actifs, cliquez avec le bouton droit sur un actif sélectionné et choisissez **Sélection du traitement par lots** dans le menu contextuel;
- Cliquez avec le bouton droit sur un organiseur et choisissez Contenu du traitement par lots dans le menu contextuel.

Batch Process 1 Asset in <gallery></gallery>		
Convert		
Presets	Custom Settings 🗘 🕂 🗖 🖍	
Format	JPEG <b>+</b>	
Quality	High \$	
Color Mode	RGB	
Change Resolution	72 Dots per (inch 🛟	
Resize     Percent 100 %     Fit Within W	H (pixels 🗘	
🗹 Rename		
Front Mide	dle Right	
Ownload the new files		
<ul> <li>○ Place the new files in the sam they conflict</li> <li>☑ Add the new images to the</li> </ul>	e folder as the original files, modify filenames if e Catalog	
O Replace the original files with	the new files	
	Cancel Batch Process	

La boîte de dialogue **Traitement par lots** est divisée en trois sections : **Convertir**, **Renommer** et **Destination**.

Les sections **Convertir** et **Renommer** sont facultatives ; la section **Destination** doit contenir une sélection avant qu'une opération de Traitement par lots puisse se produire.

Une fois que vous avez spécifié les paramètres de la commande Traitement par lots, cliquez sur **Convertir par lots** pour continuer. La progression est affichée dans la barre d'état au bas de la fenêtre principale.

### Paramètres de conversion par lots

Pour convertir les fichiers à partir de leur format original dans un nouveau format, cochez la case **Convertir**, puis choisissez les paramètres de conversion.

Vous pouvez sélectionner un préréglage de conversion dans le menu déroulant **Prédéfinitions** ou appliquer des paramètres personnalisés.

Reportez-vous à la rubrique *Préréglages de conversion* sur la page 55 pour en savoir plus sur les paramètres de conversion et la création de vos propres préréglages.

## Options de changement de nom

Pour renommer les fichiers, cochez la case **Renommer**, puis définissez les options correspondant aux nouveaux noms de fichier.

Les noms de fichier sont créés en trois parties : avant, intermédiaire et finale. Choisissez une option pour chaque partie dans un menu déroulant. Les options des trois parties sont **Aucun**, **Nom de fichier**, **Texte** et **Du numéro**.

- **Aucun** signifie que cette partie n'est pas utilisée dans le nouveau nom de fichier.
- Nom de fichier utilise le nom de fichier original dans le nouveau nom de fichier.
- **Texte** permet d'ajouter un texte spécifique (31 caractères maximum) au nouveau nom de fichier.
- Du numéro permet d'ajouter un numéro au nouveau nom de fichier, en commençant par une valeur spécifiée et en l'augmentant à chaque nouveau nom de fichier.
   Pour utiliser un nombre de chiffres donné, incluez les zéros à gauche dans la valeur de début.

Par exemple, la définition des trois parties à l'aide des options **Aucun**, **Texte : Portfolio-** et **Du numéro : 001** a pour résultat les noms de fichier suivants Portfolio-001.jpg, Portfolio-002.jpg, etc.

## **Options de destination**

La destination indique l'emplacement d'enregistrement des fichiers convertis ou renommés.

- **Téléchargez les nouveaux fichiers :** les fichiers sont téléchargés sur votre ordinateur (ou enregistrés en tant que tâche à télécharger ultérieurement).
- Placez les nouveaux fichiers dans le même dossier que les fichiers originaux : chaque fichier converti et renommé est enregistré au même emplacement que son original. Si le nom du nouveau fichier entre en conflit avec un fichier existant, il sera modifié automatiquement.
   Cochez la case Ajouter les nouvelles images au catalogue pour ajouter les nouveaux fichiers au catalogue et laisser également les originaux sur place.
- Remplacez les fichiers originaux par les nouveaux : chaque fichier original est supprimé du disque, le nouveau fichier est enregistré au même emplacement, et l'enregistrement de catalogue original est modifié et associé au nouveau fichier.

## **Planches contact PDF**

	Make PDF 1 Asset in <gallery></gallery>
Presets	Custom Settings 🔹 🛨
Page Size	⊘ Letter O A4 O A3 O Tabloid
Grid	$ \begin{array}{c} \\ 1 \times 1 \end{array} \\ \begin{array}{c} \\ 2 \times 1 \end{array} \\ \begin{array}{c} \\ 2 \times 2 \end{array} \\ \begin{array}{c} \\ 2 \times 2 \end{array} \\ \begin{array}{c} \\ 3 \times 3 \end{array} \\ \begin{array}{c} \\ \\ 3 \times 3 \end{array} \\ \begin{array}{c} \\ \\ \\ 4 \times 4 \end{array} $
Header	Header Text
Footer	Footer Text
	The Header and Footer have a maximum of 4 lines each.

Les planches contacts de Portfolio ressemblent aux planches contacts des photographes : elles présentent des versions miniatures de vos images. Vous pouvez définir les dimensions de la page, choisir le nombre d'images à afficher sur une page, ajouter des en-têtes et des pieds de page, et préciser les champs des catalogues à imprimer pour chaque image.

Pour créer une planche contact, choisissez des ressources dans la fenêtre principale, puis cliquez sur **Créer un PDF**.

Dans la fenêtre **Créer un PDF**, choisissez un préréglage dans le menu contextuel Prédéfinitions.

Vous pouvez modifier les **Dimensions de la page**, la disposition de la **Grille**, et les textes de l'**En-tête** et du **Pied de page**.

Pour enregistrer vos paramètres sous la forme d'un préréglage PDF, cliquez sur +, saisissez un nom, puis cliquez sur **Enregistrer**.

Pour créer et télécharger le PDF, cliquez sur **Créer un PDF**.

### Champs des images

Chaque image de la planche contact inclut les mêmes champs que ceux affichés dans la fenêtre principale. Voir *Le sélecteur de champs* sur la page 12 pour obtenir des informations supplémentaires.

**REMARQUE :** l'espace prévu pour le texte associé aux images des planches contacts est limité. Par conséquent, certains champs risquent de ne pas apparaître sur la planche contact.

## Tâches

Accédez au statut du travail en cliquant sur **Tâches** dans la barre **Etat** au bas de la fenêtre.

Le menu **Tâches** affiche l'état de toutes les tâches de Portfolio pour votre compte utilisateur, y compris les commandes **Ajouter des éléments**, le **Téléchargement** et le **Traitement par lots**.

Le bouton **Tâches** affichera un badge **1** indiquant le nombre de tâches traitées depuis la dernière fois que vous avez cliqué sur le bouton.

Lorsque Portfolio traite une commande, il ajoute une entrée au menu **Tâches**.

Les tâches réussies sont indiquées avec ∅, et les tâches échouées sont indiquées avec A.

Cliquez sur l'icône de téléchargement 🕹 pour télécharger les résultats d'une tâche.

Pour voir les détails d'une tâche défaillante, sélectionnez-le dans le menu **Tâches**.

Les tâches terminées sont listées dans le menu **Tâches** pendant 24 heures, sauf si vous les supprimez avant cette date.

# NetPublish

NetPublish permet aux utilisateurs disposant d'un accès Administrateur de catalogues de publier le contenu d'une présentation sur un site Web hébergé sur le système du serveur Portfolio.

Vous pouvez publier un FastSite en quelques clics seulement, ou personnaliser votre site rapidement à l'aide de l'Assistant Site.

## FastSite

Pour publier un site :

- Sélectionnez une présentation ou l'organisateur Tous les éléments. NetPublish ne publie pas de site à partir d'un dossier ou d'un autre organisateur intégré, y compris l'organisateur des Éléments marqués.
- Cliquez sur NetPublish dans la barre d'outils.
   L'option de site par défaut es Créer un nouveau site.
   Le FastSite par défaut pour la présentation que vous avez sélectionnée est affiché en miniature à droite de la fenêtre du Générateur de site NetPublish.
- 3. Cliquez sur **Publier maintenant**.

Le FastSite est alors publié sur le système Portfolio et la fenêtre affiche un lien vers votre nouveau site. Cliquez sur ce lien pour ouvrir votre site. Copiez l'URL pour une utilisation ultérieure.

Vous pouvez modifier votre FastSite ultérieurement pour le personnaliser.

## Créateur de site

Pour publier un site internet personnalisé basé sur votre présentation, utilisez le Créateur de site. Sélectionnez une présentation, cliquez sur NetPublish et sélectionnez Créer un nouveau site.

**REMARQUE :** Vous ne pouvez pas publier le organisateur Éléments marqués comme site internet NetPublish.

Au lieu d'un nouveau site, vous pouvez également :

- Sélectionnez Modifier le site existant, choisissez un site précédemment publié dans le menu contextuel, apportez des modifications au site, puis cliquez sur Publier maintenant pour mettre à jour le site.
- Sélectionnez Copier le site existant, choisissez un site précédemment publié, apportez des modifications au site (y compris le **Nom du site**), puis cliquez sur **Publier maintenant**.

Dans la fenêtre du Créateur de site, vous pouvez personnaliser votre site. Les options de personnalisation se trouvent sur le côté gauche de la fenêtre ; le côté droit affiche un aperçu en temps réel de l'apparence de votre site avec les options sélectionnées.

Lorsque vous avez modifié les paramètres, cliquez sur Publier maintenant pour publier votre site personnalisé.

Votre administrateur Portfolio peut configurer NetPublish pour proposer une connexion SSL sécurisée au moyen du protocole HTTPS.

Cela ne sera pas reflété au niveau du Créateur de site NetPublish lorsque vous publierez votre site, mais les utilisateurs pourront se connecter au moyen du protocole HTTP standard à partir du port 8085 ou au moyen du protocole HTTPS sécurisé à partir du port 8095.

Exemple :

Site publié: http://1.2.3.4:8085/monsite Site sécurité : https://1.2.3.4:8095/monsite

### Nouveau site

- Pour créer un site, sélectionnez Créer un nouveau site. Saisissez le nom de votre site internet. (Ce nom sera utilisé dans l'URL du site lorsqu'il sera publié, mais pas affiché au sein du site luimême.)
- Pour modifier un site, sélectionnez Modifier le site existant, puis choisissez un site dans la liste déroulante.
- Pour modifier une copie d'un site précédemment publié, sélectionnez Copier le site existant, puis choisissez un site dans la liste déroulante.

Assurez-vous de changer le nom du site copié pour éviter de remplacer l'original.

## Sécurité

Seuls les utilisateurs disposant d'un accès Web à votre système de serveur Portfolio pourront accéder à votre site Web.

- Pour permettre à quiconque de visiter votre site, sélectionnez Pas de connexion requise.
- Pour limiter l'accès uniquement aux personnes de votre choix, sélectionnez Mot de passe de site et saisissez un mot de passe.

Les visiteurs devront saisir le mot de passe correct pour accéder au site.

 Pour limiter l'accès à des utilisateurs spécifiques de Portfolio, sélectionnez Comptes utilisateur, cliquez sur Gérer les utilisateurs et sélectionnez les utilisateurs à autoriser à accéder au site.

Pour désélectionner tous les utilisateurs, cliquez de nouveau sur cette case.

Les visiteurs devront saisir leur nom d'utilisateur et leur mot de passe Portfolio et ne pourront accéder au site que s'ils disposent d'un compte autorisé.

## Expiration

Vous pouvez définir l'expiration automatique de votre site NetPublish et éventuellement supprimer les fichiers de site à son expiration.

**Pour définir une date d'expiration pour le site,** sélectionnez **Site expire le**, puis utilisez le calendrier pour sélectionner la date d'expiration.

L'option par défaut consiste à déconnecter le site lorsqu'il a expiré. Pour supprimer les fichiers du site, sélectionnez **Supprimer le site**.

**REMARQUE :** La suppression des fichiers de site n'affecte pas les actifs de votre catalogue.

### Marquage

Si vous souhaitez utiliser un graphique différent comme bannière de votre site, cliquez sur **Parcourir** et sélectionnez une image. Si vous créez un graphique de bannière personnalisé, il doit s'agir d'un fichier PNG, de 1920 pixels de large par 200 pixels de haut.

 Pour lier le graphique de votre bannière à un site internet, saisissez l'URL dans le champ Lien de bannière.

Les visiteurs qui cliquent sur la bannière seront redirigés vers votre site Web sous un nouvel onglet ou dans une nouvelle fenêtre.

 Pour définir une icône favorite personnalisée (icône sur la barre d'adresse) pour votre site Web, cliquez sur Parcourir et choisissez l'image souhaitée.
 (Les fichiers ICO 16×16 sont pris en charge par la plupart des navigateurs.)

Pour utiliser un thème de couleur différent sur votre site, cliquez sur **Thème couleur** et choisissez un nouveau thème.

Pour créer un nouveau thème de couleur :

- 1. Cliquez sur Thème couleur et choisissez Personnalisé.
- 2. Pour chaque option de couleur, cliquez sur l'échantillon de couleurs et choisissez une couleur, ou supprimez la valeur de la couleur et saisissez une nouvelle valeur.
- 3. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Sauvegarder comme thème**, saisissez un nom de thème et appuyez sur ENTRÉE.

## Demande d'accès

Si des options de **sécurité** ont été configurées pour votre site, vous pouvez autoriser les visiteurs potentiels à demander un accès.

**Pour autoriser les visiteurs à demander un accès,** sélectionnez **Accepter les demandes d'accès au site Web**, cliquez sur **Formulaire de demande d'accès**, spécifiez les informations que vous voulez que les visiteurs potentiels vous envoient, puis saisissez une ou plusieurs adresses électroniques auxquelles envoyer les demandes d'accès,

## Recherche et tri

Pour autoriser votre site NetPublish à proposer des termes de recherche, cochez la case **Suggérer des termes de recherche**.

**REMARQUE :** étant donné que le site publié inclut les mots-clés de toutes les ressources d'une galerie, NetPublish peut suggérer des termes associés à des ressources qui ne sont pas disponibles sur le site.

**Pour définir le champ et l'ordre de tri par défaut,** sélectionnez un champ sur la liste déroulante, puis cliquez sur la flèche pour spécifier l'ordre de tri.

**Pour inclure une option de Recherche avancée dans votre site NetPublish,** cochez l'option **Permettre la recherche avancée** puis cliquez sur **Choisir les champs** pour préciser jusqu'à douze champs de recherche.

## Champs de la grille

Par défaut, votre site web NetPublish affiche le nom de fichier sous chaque vue miniature. Vous pouvez utiliser le paramètre **Champs de la grille** pour ajouter d'autres champs à afficher.

Pour ajouter des champs à votre site NetPublish :

- 1. Cliquez sur **Champs de la grille** pour afficher les options disponibles.
- 2. Sélectionnez Déterminer les champs des métadonnées, puis cliquez sur Choisir les champs.
- 3. Dans la boîte de dialogue **Champs de la grille** :
  - Choisissez un champ dans la liste Métadonnées disponibles, puis cliquez sur Ajouter 
    pour l'ajouter à la liste Métadonnées sélectionnées.
  - Pour supprimer un champ de la liste Métadonnées sélectionnées, sélectionnez-le et cliquez sur Supprimer .
  - Pour réorganiser la liste Métadonnées sélectionnées, sélectionnez le nom d'un champ et cliquez sur Déplacer vers le haut ou Déplacer vers le bas v pour déplacer le champ dans la liste.
- 4. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer les paramètres de votre site NetPublish.
- 5. Publiez votre site.

Les personnes qui consultent votre site NetPublish peuvent voir le nom du champ en pointant leur souris sur le champ en question.

## Détails

Chaque fichier de votre site internet peut être affiché dans une page de détails qui fournit davantage d'informations sur le fichier.

Pour sélectionner les métadonnées affichées dans la page de détails d'un fichier, sélectionnez Définir les champs de métadonnées et cliquez sur Choisir les champs.

Dans la fenêtre **Sélectionner les métadonnées**, vous pouvez ajouter ou supprimer des champs et définir l'ordre dans lequel elles seront affichées.

Les champs par défaut affichés sont **Nom de fichier, Taille du fichier, Mots-clés** et **Description**.

### **Protection des ressources**

Pour ajouter un filigrane aux fichiers téléchargés, sélectionnez Appliquer un filigrane à toutes les ressources et cliquez sur Créer un nouveau filigrane.

La fenêtre **Créer filigrane** vous permet de saisir jusqu'à trois lignes de texte, de sélectionner le style, la taille et la couleur de la police, de définir le niveau de transparence et de choisir la position ou une option de mosaïque du filigrane.

Le filigrane sera ajouté aux fichiers d'origine ou dérivés téléchargés dans l'un des formats suivants : BMP, GIF, JPG/JPEG, PNG, TGA ou TIF/TIFF.

### Exemples :

- Si vos visiteurs ne sont autorisés à télécharger que des versions JPEG des ressources, alors tous les fichiers téléchargés afficheront votre filigrane. Il peut s'agir de fichiers autres que des fichiers images qui seraient représentés avec un aperçu JPEG, comme un PDF et des documents Word de Microsoft.
- Si vos visiteurs sont autorités à télécharger les versions originales ou dérivées des ressources, alors les fichiers originaux ou dérivés téléchargés aux formats susmentionnés apparaîtront avec votre filigrane. Les fichiers d'origine aux autres formats, comme PSD ou DOCX, ne présenteront pas le filigrane.

## Téléchargement

Pour autoriser les utilisateurs à télécharger du contenu, sélectionnez Autoriser le téléchargement de contenu.

Pour n'autoriser que le téléchargement de versions JPEG des ressources aux visiteurs, sélectionnez l'option **Télécharger en tant que JPEG**. Pour autoriser le téléchargement des ressources d'origine ou leur conversion dans d'autres formats, sélectionnez l'option **Télécharger les originaux et les dérivés**.

**REMARQUE :** Les types de fichiers dérivés qu'un utilisateur du site NetPublish peuvent télécharger sont JPEG, TIFF, GIF ou PNG.

## **Commentaires et partage**

- Pour autoriser les visiteurs à envoyer des commentaires, sélectionnez Activer les commentaires et saisissez une ou plusieurs adresses électroniques auxquelles vous souhaitez que les commentaires soient envoyés.
- Pour autoriser les visiteurs à copier les liens des éléments, sélectionnez Activer la copie de lien.

## Reporting

Pour activer la collecte de données pour la création de rapports via Portfolio Administration, sélectionnez Collecter les données du site.

Vous pouvez spécifier le nombre de jours pendant lesquels les données sont conservées, de 1 à 365.

## **Conditions d'utilisation**

Vous pouvez rédiger des conditions d'utilisation qui s'afficheront dès qu'un utilisateur consultera votre site NetPublish.

Pour ajouter des conditions d'utilisation :

- 1. Cliquez sur **Conditions d'utilisation**.
- 2. Cochez la case Afficher les conditions d'utilisation.
- 3. Saisissez ou collez votre texte dans la zone de texte.
- 4. Publiez votre site.

Dès qu'un utilisateur se rendra sur votre site NetPublish, il devra cliquer sur **Accept** pour accéder au site.

## Désactiver ou supprimer des sites NetPublish

En tant qu'administrateur du catalogue, vous pouvez désactiver ou supprimer un site NetPublish basé sur l'un de vos catalogues. Vous pouvez également réactiver un site que vous avez désactivé précédemment.

- 1. Connectez-vous à Portfolio Administration avec les informations d'identification de votre compte d'administrateur du catalogue.
- 2. Cliquez sur NetPublish, puis sélectionnez un site.
- 3. Effectuez l'une des actions suivantes :
  - Pour désactiver le site, décochez l'option **Site activé**.
  - Pour activer le site, sélectionnez **Site activé**.
  - Pour supprimer le site, cliquez sur Supprimer le site. Dans la fenêtre de confirmation, cliquez sur OK.

# **Pour contacter Extensis**

## Extensis

1800 SW First Avenue, Suite 500 Portland, OR 97201 États-Unis **Site Web :** https://www.extensis.com/fr-fr/

## **Extensis Europe**

Suites 17 et 18, Newton House Kings Park Road, Moulton Park Northampton NN3 6LG, Royaume-Uni

## Service client

Formulaire d'assistance : https://help.extensis.com/hc/fr/requests/new/

## Ventes

**Site Web :** <u>https://www.extensis.com/fr-fr/contact-us-form/</u> (toutes les régions) Nous travaillons également avec des distributeurs dans divers pays et diverses régions. <u>Trouvez un</u> distributeur près de chez vous.

Extensis:https://www.extensis.com/fr-fr/
Formulaire d'assistance:https://help.extensis.com/hc/fr/requests/new/
Ventes:https://www.extensis.com/fr-fr/contact-us-form/
Revendeurs:https://www.extensis.com/fr-fr/resellers/

# Assistance

Utilisez ces ressources pour trouver les réponses à vos questions relatives à Portfolio et à d'autres produits d'Extensis.

## Portfolio

#### Assistance technique pour Portfolio 3

Cette page donne accès aux programmes d'installation et de désinstallation, aux PDF à télécharger et à d'autres ressources d'assistance.

#### **Portfolio Configuration requise**

Configuration requise et informations complémentaires sur la version actuelle de Portfolio.

#### Portfolio Notes de publication

Toutes les notes de publication des mises à jour jusqu'à la version actuelle de Portfolio.

#### Base de connaissances de Portfolio

Articles décrivant des cas problématiques et des problèmes signalés par les utilisateurs de Portfolio, et les solutions.

#### Vidéos de présentation de Portfolio

Ces petits tutoriels en vidéo vous seront d'une grande utilité (disponibles en anglais uniquement).

#### Portfolio : Guide de compatibilité

Cette page détaille la compatibilité de Portfolio avec les systèmes d'exploitation récents.

## **Ressources générales**

#### Base de connaissances

Consultez les articles sur les produits actuels d'Extensis, ainsi que sur les anciennes versions.

#### Services d'assistance

Informations sur les types d'assistance proposés, les horaires et la politique d'assistance

#### Politique d'assistance en quelques mots

Extensis fournit une assistance complète pour la version actuelle de tous les produits expédiés. De plus, Extensis fournira une assistance limitée pour les produits plus anciens jusqu'à un an après la date de retrait de la vente de la version concernée.

#### Vidéos Extensis sur Vimeo

Des centaines de sessions d'apprentissage, d'événements et de webinaires ; la plupart des vidéos sont en anglais, mais vous en trouverez aussi quelques-unes en français et en allemand.

#### Vidéos Extensis sur YouTube

Vidéos de formation, d'instructions et d'événements (en anglais).

Assistance technique pour Portfolio 3 : https://www.extensis.com/fr-fr/support/portfolio-3 Portfolio Configuration requise : https://www.extensis.com/fr-fr/support/portfolio-3/system-requirements Portfolio Notes de publication : https://www.extensis.com/fr-fr/support/portfolio-3/release-notes Base de connaissances de Portfolio : https://help.extensis.com/hc/fr/categories/115001598908 Vidéos de présentation de Portfolio (EN) : https://help.extensis.com/hc/fr/sections/115004131287 Portfolio : Guide de compatibilité : https://www.extensis.com/fr-fr/support/portfolio-support-guide/ Base de connaissances : https://help.extensis.com/fr-fr/support/portfolio-support-guide/ Base de connaissances : https://help.extensis.com/hc/fr/ Services d'assistance : https://www.extensis.com/fr-fr/support/support-policy/ Vidéos Extensis sur Vimeo : https://vimeo.com/extensis/videos/ Vidéos Extensis sur YouTube : https://www.youtube.com/user/extensisblog

#### Formulaire d'assistance

Utilisez ce formulaire pour toute demande d'assistance.

Utilisez la liste de suggestions suivante pour fournir le plus d'informations pertinentes possibles :

- Votre adresse e-mail.
- Dans l'objet, donnez une brève description du problème rencontré.
- Une description plus détaillée du problème : Quand se produit-il ? Pouvez-vous le reproduire ? Avezvous perdu des données ? Ajoutez tous les détails qui pourront aider notre équipe à localiser le problème.
- Le nom ou le numéro de compte de votre société.
- Le type d'assistance dont vous avez besoin (Correction d'un problème/assistance technique).
- Le logiciel que vous utilisez
- La version du logiciel (vous trouvez généralement cette information dans la fenêtre À propos).
- Votre système d'exploitation.
- Les applications de création qui peuvent également être concernées.

Vous pouvez aussi joindre une capture d'écran ou un autre fichier en lien avec le problème que vous rencontrez.

#### Messagerie instantanée (en anglais)

Cliquez O Chat en bas à droite de n'importe quelle page de la version anglaise du site web d'Extensis. (La messagerie instantanée n'est disponible qu'en anglais, du lundi au vendredi, de 8 h à 15 h [heure du Pacifique]).

#### Formation et aide

Liens vers des livres blancs, des témoignages, des articles de blog et d'autres ressources.

## **Ressources juridiques**

#### **CLUF Extensis** (sur la page 70)

Description juridique de vos droits en tant qu'utilisateur de Portfolio et d'éventuels services associés.

#### Politique de confidentialité

Informations sur les données que nous collectons et la façon dont nous les utilisons (y compris les informations spécifiques à l'Europe et à la Californie).

#### **Protection des données**

Informations sur nos pratiques concernant les données personnelles que nous transmettent des organisations sujettes aux exigences de protection des données dans l'Espace économique européen et en Suisse.

#### **Conditions d'utilisation**

Ces conditions s'appliquent à tous vos usages de nos sites web et sites affiliés. Elles diffèrent des conditions formulées dans le CLUF d'Extensis, qui s'appliquent spécifiquement aux logiciels et aux services associés.

Formulaire d'assistance: https://help.extensis.com/hc/fr/requests/new/

Messagerie instantanée (EN): https://www.extensis.com

Formation et aide : https://www.extensis.com/fr-fr/learn-and-support/

Politique de confidentialité : https://www.extensis.com/fr-fr/privacy-policy/

Protection des données : https://www.extensis.com/fr-fr/privacy-shield-policy/

# **CLUF** Extensis

CELARTEM, INC. (nom commercial : Extensis) 1800 SW FIRST AVENUE, SUITE 500 PORTALND, OR 97201, ÉTATS-UNIS Téléphone : +1 503 274 2020 Fax : +1 503 274 0530 https://www.extensis.com/fr-fr/

## **CONTRAT DE LICENCE DU LOGICIEL**

**IMPORTANT – À LIRE ATTENTIVEMENT.** Le présent contrat de licence du logiciel (« contrat ») constitue un contrat légal conclu entre vous (en tant que personne physique ou morale) et Celartem, Inc., dont le nom commercial est Extensis (« Extensis »), au sujet des produits logiciels d'Extensis, qui incluent le logiciel défini ci-après, les supports associés, le matériel imprimé, la documentation en ligne ou électronique, les mises à jour, les mises à niveau, les corrections de bogues, les correctifs fournis par Extensis (désignés collectivement par le terme « logiciel ») et tous les services liés qu'Extensis peut fournir. En revanche, le logiciel n'inclut aucun logiciel tiers défini dans la Section 1 ci-après. En installant, copiant ou utilisant le logiciel, vous acceptez les conditions du présent contrat.

1. Définitions. Aux fins du présent contrat, les termes entre guillemets sont définis comme suit :

1.1 « API » désigne une interface de programmation et l'ensemble des bibliothèques de code associées, du code source ou exécutable, de la documentation et autre matériel mis à votre disposition par Extensis dans le cadre de la licence qui vous a été concédée pour utiliser l'API aux termes de ce contrat.

1.2 Le terme « Ressources » désigne les contenus numériques que vous stockez et gérez au sein du logiciel serveur, y compris, mais sans s'y limiter, les fichiers audio et vidéo, les images, les photos et les documents de texte.

1.3 « Lot de ressources » désigne le nombre d'ensembles de ressources supplémentaires que vous pouvez, aux termes de vos licences, gérer et stocker au sein du logiciel serveur.

1.4 « Serveur autorisé » désigne une station de travail ou un serveur appartenant à votre réseau interne sur lequel le logiciel serveur est exécuté ; les utilisateurs simultanés autorisés et les administrateurs utilisent ce serveur autorisé. Vous ne pouvez installer le logiciel serveur que sur un seul serveur autorisé à des fins de production à moins d'avoir acheté une licence de production multiserveur pour le logiciel. Vous pouvez effectuer des copies supplémentaires du logiciel pour l'installer sur un serveur test et/ou de développement pour chaque licence du logiciel achetée à des fins de production, à condition que (i) l'ensemble des copyrights, brevets, secrets de fabrication, marques déposées ou autres droits exclusifs ou clauses d'exclusion de responsabilité se trouvant sur ou dans le logiciel ou dans la documentation qui l'accompagne, le cas échéant (désigné collectivement par « Informations relatives à la propriété ») soit reproduit sur chaque copie du logiciel et que (ii) ces copies du logiciel ne soient pas utilisées en même temps à des fins de production.

1.5 « Utilisateurs simultanés autorisés » vous désigne et/ou désigne vos employés ou des prestataires indépendants que vous autorisez à accéder simultanément au logiciel serveur, conformément aux dispositions de ce contrat. Le nombre d'utilisateurs simultanés autorisés est déterminé par le nombre de licences d'utilisateurs simultanés autorisés que vous avez achetées dans le cadre de ce contrat. Vous devez obtenir une licence pour chaque utilisateur simultané qui accède au logiciel serveur directement ou indirectement (notamment via un programme de multiplexage, une application de portail Web, votre application, un serveur d'application ou un autre dispositif). Chaque session ouverte à partir de votre application ou chaque utilisateur de votre application accédant au logiciel serveur est considéré comme un utilisateur simultané. Le nombre d'utilisateurs simultanés accédant au logiciel serveur, directement, ne doit jamais excéder le nombre total d'utilisateurs simultanés autorisés correspondant à la licence que vous possédez.

1.6 « Logiciel client » désigne la partie du logiciel destinée à être utilisée à partir d'une station de travail pouvant être connectée à vos serveurs autorisés dans le cadre de l'utilisation du logiciel serveur.

1.7 « Numéro de série » désigne une séquence de caractères, identifiée comme numéro de série du logiciel serveur, qui vous est fournie par Extensis.

1.8 « Logiciel serveur » fait référence à la partie du logiciel destinée à être installée et utilisée sur vos serveurs autorisés.

1.9 La « Durée de la licence du logiciel » désigne la durée de la licence du logiciel acheté dans le cadre du présent accord. Cette durée est décrite de façon plus exhaustive à la section 10 intitulée Durée et résiliation. 1.10 « Authentification unique » désigne la partie du logiciel qui permet aux utilisateurs simultanés autorisés d'accéder aux divers services informatiques et applications pouvant inclure, mais sans s'y limiter, le logiciel serveur, au moyen d'une authentification unique.

1.11 « Logiciels tiers » désigne les bibliothèques (y compris d'exploitation libre) et les composants logiciels tiers utilisés par le logiciel. Le terme « logiciel tiers » n'est pas inclus dans la définition de « logiciel » et est soumis aux dispositions de la Section 2.4 ci-après.

1.12 « Votre application » désigne une application qui interagit avec le logiciel serveur, que vous et/ou vos employés ou prestataires indépendants avez développé au moyen de l'API. Votre application ne peut contenir tout ou partie du logiciel, y compris l'API.

### 2. Licences du logiciel.

2.1 Accords de licence. Pendant toute la durée de la licence du logiciel, Extensis vous accorde, selon le cas, les droits suivants :

(a) Licence du logiciel serveur. Extensis vous accorde le droit non exclusif et non transférable d'installer et d'utiliser le logiciel serveur sur vos serveurs autorisés et de permettre au nombre d'utilisateurs simultanés autorisés d'utiliser le logiciel serveur. Si vous disposez également d'une licence pour le logiciel NetPublish Server, Extensis vous accorde le droit non exclusif et non transférable d'installer le logiciel NetPublish Server sur le serveur autorisé et de permettre aux utilisateurs d'accéder de façon illimitée depuis un navigateur Web aux sites Web hébergés par le logiciel NetPublish Server.

(b) Licence du lot de ressources. Si vous disposez d'un ou plusieurs lots de ressources, Extensis vous accorde le droit non exclusif et non transférable de stocker le nombre autorisé de ressources supplémentaires au sein du logiciel serveur sur votre/vos serveur(s) autorisé(s).

(c) Licence du logiciel client. Extensis vous accorde le droit non exclusif et non transférable de reproduire, de distribuer et d'installer le nombre de copies autorisées du logiciel client sur les stations de travail ou les ordinateurs individuels des utilisateurs simultanés autorisés.

(d) Licence relative à l'authentification unique. Si vous disposez d'une licence relative à l'authentification unique, Extensis vous accorde le droit non exclusif et non transférable d'autoriser l'authentification unique des utilisateurs simultanés autorisés.

(e) Licence de l'API. Si votre licence d'utilisation inclut l'usage d'une API, Extensis vous accorde le droit non exclusif et non transférable d'utiliser l'API pour développer votre application. Les droits, titres et intérêts de votre application vous appartiennent (à condition que votre application n'inclut pas tout ou partie du logiciel, y compris l'API) et vous êtes l'unique responsable de votre application.

(f) Licence du logiciel Portfolio NetPublish Server. Si vous disposez d'une licence pour le logiciel Portfolio NetPublish Server, Extensis vous accorde le droit non exclusif et non transférable d'installer le logiciel Portfolio NetPublish Server sur vos serveurs autorisés et de permettre aux utilisateurs d'accéder de façon illimitée depuis un navigateur Web aux sites Web hébergés par le logiciel Portfolio NetPublish Server.

(g) Licence du logiciel Portfolio Media Engine. Si vous disposez d'une licence pour le logiciel Portfolio Media Engine, Extensis vous accorde le droit non exclusif et non transférable d'installer et d'utiliser le logiciel de traitement des ressources avec le logiciel serveur sur vos serveurs autorisés.

2.2 Tous les droits et titres de tous les droits de propriété intellectuelle inhérents au logiciel, y compris, mais sans s'y limiter, les brevets, droits d'auteur et secrets de fabrication, demeurent la propriété d'Extensis et de ses concédants. Le logiciel correspond au logiciel inédit, à ses secrets de fabrication et aux informations brevetées ou confidentielles d'Extensis et de ses concédants et au logiciel commercial mis au point avec des fonds privés. Le logiciel est composé d'éléments commerciaux (commercial items), de logiciels commerciaux (commercial computer software) et de la documentation des logiciels commerciaux (commercial computer software documentation), comme cela est défini dans les réglementations américaines FAR 2.101, DFAR 252.227-7014(a)(1) et DFAR 252.227-7014(a)(5). Conformément aux réglementations américaines DFAR 227.7202 et FAR 12.212, chaque utilisation, reproduction, affichage ou divulgation par l'État américain est régie exclusivement selon les dispositions de ce contrat.

2.3 Vous ne pouvez pas transférer le logiciel et/ou la documentation qui l'accompagne sans avoir préalablement obtenu l'accord écrit d'Extensis, qui sera tenu de répondre dans un délai raisonnable. Toute tentative de transfert opérée sans l'accord préalable d'Extensis, y compris un transfert vers un autre pays que le pays dans lequel la licence du logiciel a été achetée, sera nulle et sans effet. 2.4 Le logiciel fonctionne avec certaines bibliothèques (y compris d'exploitation libre) et d'autres composants logiciels tiers (« logiciels tiers ») soumis aux dispositions en vigueur de leurs concédants respectifs. Les dispositions applicables des logiciels tiers sont contenues dans la documentation électronique en ligne d'Extensis ou de ses concédants, qui accompagne ces logiciels tiers. Votre utilisation des logiciels tiers est régie exclusivement par les dispositions applicables des contrats des logiciels tiers.

2.5 Tous les droits non expressément accordés dans le présent document sont réservés à Extensis.

**3. Conditions d'Accès au Logiciel.** L'utilisation du Logiciel requiert une connexion internet permettant de valider votre licence du Logiciel au moment du lancement. Une connexion internet est également nécessaire pour permettre l'activation de toutes les fonctionnalités du Logiciel ou pour revalider périodiquement votre licence du Logiciel. L'utilisation du Logiciel requiert également l'ouverture et le maintien d'un compte Extensis (« Compte Extensis »).

### 4. Compte Extensis.

4.1 Le logiciel peut entraîner, sans information préalable, la connexion automatique de votre Serveur agréé à internet lors de l'installation, du lancement ou de manière périodique pour faciliter votre utilisation du logiciel. De plus, le Logiciel peut, automatiquement et sans information préalable, se connecter à internet pour : (a) valider votre licence du Logiciel ; (b) vous fournir des informations supplémentaires sur le Logiciel, ses caractéristiques ou ses fonctionnalités ; (c) vous fournir des mises à jour du Logiciel à télécharger et à installer sur votre Ordinateur ; ou (d) aviser Extensis des résultats de vos tentatives d'installation. Vous pouvez également recevoir des informations de la part d'Extensis concernant votre Licence du logiciel ou votre Compte Extensis.

4.2 Les informations fournies dans votre compte Extensis, telles que votre numéro de compte Extensis, votre nom d'utilisateur et votre mot de passe peuvent être transmises ou enregistrées par Extensis. Conformément à la législation en vigueur ou avec votre consentement, Extensis peut : (a) vous envoyer des messages transactionnels afin de faciliter votre utilisation du logiciel ; ou (b) vous fournir des informations spécifiques sur le logiciel ou d'autres produits et services en utilisant des informations comprenant, entre autres, la version de la plate-forme d'hébergement, la version du logiciel, l'état de la licence et la langue.

4.3 Votre accès à et utilisation de votre Compte Extensis est également soumis aux conditions suivantes au moment de l'accès :

- Conditions d'utilisation d'Extensis disponibles sous <u>https://www.extensis.com/fr-fr/terms-of-use/</u> (« Conditions d'utilisation ») ;
- Politique de confidentialité d'Extensis disponible sous <u>https://www.extensis.com/fr-fr/privacy-policy/</u> (« Politique de confidentialité ») ;
- Toutes conditions supplémentaires qui vous seraient soumises au moment de votre accès à votre Compte Extensis (« Conditions d'utilisation supplémentaires »).

Extensis se réserve le droit, à tout moment et à sa seule discrétion, de mettre à jour ou modifier les Conditions d'utilisations, la Politique de confidentialité et les Conditions d'utilisation supplémentaires, avec effet immédiat dès leur mise en ligne. Il est de votre responsabilité de vous tenir informé et de vous conformer à la dernière version des Conditions d'Utilisations, de la Politique de confidentialité et des Conditions d'utilisation supplémentaires. L'utilisation continue votre Compte Extensis vaut acceptation de la version la plus récente de ces conditions et modalités.

4.4 Votre compte Extensis peut fournir des liens vers des sites Web tiers. Votre compte Extensis peut fournir des liens vers des sites Web tiers. Ces liens sont suggérés à titre informatif uniquement et Extensis se réserve le droit de retirer tout lien vers un site Web de tiers, à tout moment, et pour quelque raison que ce soit. Extensis ne contrôle aucun de ces sites tiers, leur contenu, leurs conditions d'utilisation ou leur politique de confidentialité. Extensis ne fait aucune promotion, promesse, représentation, n'offre aucune garantie ou assurance, et n'assume aucune responsabilité quant au lien vers ces sites Web de tiers, y compris, sans limitation, tout produit ou service offert par l'entremise de tels sites Web de tiers. Si vous choisissez d'accéder à ces sites Web de tiers et de les utiliser, vous le faites entièrement à vos risques et périls.
Votre accès et/ou l'utilisation de ces sites Web de tiers, les produits et services qui y sont associés, est soumis aux conditions générales du site Web de tiers, y compris ses conditions d'utilisation et sa politique de confidentialité, ainsi qu'aux conditions générales applicables aux produits et services qui y sont associés.

#### 5. Restrictions et obligations en lien avec la licence du logiciel.

5.1 Sous réserve des opérations formellement autorisées par la législation en vigueur, il vous est interdit de décompiler ou de désassembler tout ou partie du logiciel ou de chercher à en reconstituer la logique de quelque manière que ce soit. Vous n'êtes pas autorisé à supprimer, dissimuler ou modifier les informations relatives à la propriété se trouvant sur ou dans le logiciel ou dans la documentation qui l'accompagne, le cas échéant. Outre le droit limité en matière de copie
défini à la section 1.4 ci-dessus, vous n'êtes autorisé à reproduire le logiciel que dans le cadre d'un usage raisonnable pour réaliser des opérations de récupération d'urgence, de sauvegarde ou d'archivage pour votre propre compte, à condition de conserver toutes les informations relatives à la propriété dans ces copies. Vous n'êtes pas autorisé à divulguer à des tiers ou à des utilisateurs simultanés sans licence le numéro de série qui vous a été attribué et vous ne pouvez pas leur permettre d'accéder au logiciel ou de l'utiliser. Vous n'êtes pas autorisé à utiliser le logiciel en temps partagé, dans le cadre de services souscrits ou hébergés, ou de toute autre manière permettant à un tiers d'utiliser le logiciel sans posséder une licence d'Extensis. Vous n'êtes pas autorisé à utiliser, copier, modifier, prêter, louer, divulguer, distribuer, vendre, concéder des licences ou des sous-licences ou transférer d'une autre façon tout ou partie du logiciel ou de l'une de ses copies, à l'exclusion des provisions explicites prévues au titre de ce contrat. De plus, si vous disposez d'une licence pour le logiciel Portfolio NetPublish Server, vous n'êtes pas autorisé à modifier, prêter, louer, divulguer, vendre, concéder des licences ou des sous-licences ou transférer d'une autre façon le matériel, y compris, mais sans s'y limiter, les modèles fournis avec le logiciel Portfolio NetPublish Server.

5.2 Si vous disposez d'une licence d'utilisation de l'API, vous n'êtes pas autorisé à associer ou à intégrer l'API à votre application ou à tout autre logiciel, ni à créer des projets dérivés de tout ou partie de l'API. Extensis n'est aucunement responsable des applications tierces intégrées à votre application ou qui communiquent avec votre application et de votre droit ou capacité à utiliser ces applications. Votre application ne peut offrir des produits ou services similaires dans une large mesure au logiciel, ou des produits ou services concurrentiels ou préjudiciables au logiciel. Vous ne pouvez pas utiliser votre application pour permettre à un utilisateur ou à un tiers d'accéder au logiciel ou de l'utiliser sans licence. Compte tenu de la nature du logiciel, vous reconnaissez qu'Extensis peut développer de façon indépendante des applications similaires à votre application ou concurrentielles sans aucune obligation envers vous.

5.3 Extensis peut, lorsqu'elle le juge utile, modifier l'API et/ou en publier des versions mises à jour avec le logiciel serveur. Extensis mettra en œuvre des efforts commerciaux raisonnables pour vous annoncer de telles modifications ou versions mises à jour. Vous reconnaissez que les versions ultérieures de l'API et/ou du logiciel serveur peuvent ne pas être compatibles avec votre application et qu'Extensis n'est pas responsable des problèmes de compatibilité pouvant survenir. Extensis peut, lorsqu'elle le juge utile, proposer des services d'assistance pour l'API, mais rien ne l'en oblige dans le cadre du présent contrat. Vous reconnaissez qu'Extensis peut à tout moment et sans préavis arrêter de concéder des licences d'utilisation de l'API ou en modifier le prix (le cas échéant). Vous reconnaissez en outre que les exemples de code qu'Extensis peut vous avoir fournis pour vous aider à développer votre application ont été donnés « EN L'ÉTAT ». Vous assumez la responsabilité des risques liés à l'utilisation de ces exemples de code.

5.4 Extensis se réserve le droit, avec ou sans préavis, de restreindre votre utilisation ou accès au logiciel et à ses composants, si elle détermine raisonnablement que le numéro de série qui vous a été attribué est utilisé de manière illicite ou que des personnes physiques ou morales qui ne sont pas des utilisateurs simultanés autorisés accèdent au logiciel ou l'utilisent. Ces restrictions ne constituent pas une violation de ce contrat par Extensis et viennent s'ajouter à tous les autres droits et recours d'Extensis au titre de la loi et de l'équité.

6. Consentement de l'utilisation des données. Vous acceptez qu'Extensis puisse collecter et utiliser des données techniques et informations liées, incluant des informations non limitées techniquement sur vos appareils, systèmes, logiciels et périphériques pour permettre et faciliter la mise à disposition de mise à jour, de support du produit ou pour vous fournir des services technologiques.

7. Audit. Extensis obtient le droit d'inspecter et d'auditionner vos enregistrements pour vérifier si cet accord est respecté. Extensis ou tout représentant légal d'Extensis peut conduire cette inspection au frais d'Extensis. Toute inspection sera effectuée pendant les heures légales de travail et votre travail n'en sera pas perturbé. Les inspections et auditions ne seront effectuées pas plus d'une fois par an, cependant si une inspection ou audition antérieure révèle des problèmes majeurs Extensis pourra intervenir n'importe quand pour inspecter et auditionner avec une requête écrite. Si une inspection révèle un problème, une utilisation d'une licence non payée, ou une utilisation d'un logiciel frauduleux vous serez amené à payer rapidement à Extensis les frais se référant à votre problème. De plus vous serez responsable des coûts et frais de l'inspection et de l'audition si celle si révèle que les dommages causés sont supérieurs ou égaux à 5% du montant payé actuellement pour l'utilisation du logiciel.

8. LIMITATION DES GARANTIES. CE LOGICIEL ET TOUS LES SERVICES ASSOCIÉS FOURNIS PAR EXTENSIS SONT FOURNIS « EN L'ÉTAT ». EXTENSIS EXCLUT TOUTE GARANTIE RELATIVE AU LOGICIEL, EXPRESSE OU IMPLICITE, Y COMPRIS, MAIS SANS S'Y LIMITER, LES GARANTIES IMPLICITES DE QUALITÉ MARCHANDE, D'ADÉQUATION À UN USAGE PARTICULIER, D'ABSENCE DE CONTREFAÇON OU TOUTE GARANTIE IMPLICITE LIÉE AUX PERFORMANCES, TRANSACTION, USAGE OU VENTE. EXTENSIS NE GARANTIT AUCUN RÉSULTAT OU IMPÉRATIF SPÉCIFIQUE CONCERNANT LE LOGICIEL OU LES SERVICES ASSOCIÉS, ET NE GARANTIT PAS UN FONCTIONNEMENT SANS INTERRUPTION, NI UN FONCTIONNEMENT EXEMPT D'ERREURS. DES DROITS SPÉCIFIQUES LIÉS AUX GARANTIES DES LOGICIELS PEUVENT EXISTER DANS VOTRE PAYS. CES DROITS PEUVENT VARIER D'UN ÉTAT À UN AUTRE.

9. LIMITATION DE RESPONSABILITÉ. EXTENSIS NE SERA EN AUCUN CAS TENUE RESPONSABLE DE TOUS DOMMAGES RÉSULTANT DES PERTES DE DONNÉES, DE L'UTILISATION, DE PROFITS OU DE REVENUS, OU DE TOUS DOMMAGES INDIRECTS, PARTICULIERS, CONSÉCUTIFS, ACCESSOIRES OU PUNITIFS, QUELLE QU'EN SOIT LA CAUSE, QUAND BIEN MÊME EXTENSIS AURAIT ÉTÉ AVERTIE DE LA POSSIBILITÉ DE TELS DOMMAGES. LA RESPONSABILITÉ D'EXTENSIS AU TITRE DE TOUT AUTRE DOMMAGE NE SAURAIT EXCÉDER : (a) S'AGISSANT D'UNE LICENCE PERMANENTE DU LOGICIEL, LE MONTANT PAYÉ POUR LE LOGICIEL ET/OU LES SERVICES ASSOCIÉS AYANT OCCASIONNÉ DES DOMMAGES ; OU (b) S'AGISSANT D'UN ABONNEMENT À UN LOGICIEL, LE MONTANT PAYÉ POUR LE LOGICIEL ET/OU LES SERVICES ASSOCIÉS PENDANT LES DOUZE (12) MOIS AYANT PRÉCÉDÉ L'ÉVÉNEMENT. LA LIMITATION DE LA RESPONSABILITÉ D'EXTENSIS CONCERNANT LE LOGICIEL ET LES SERVICES ASSOCIÉS S'APPLIQUE QUELLE QUE SOIT LA FORME D'ACTION ENTREPRISE, DANS LE CADRE DU CONTRAT OU D'UNE FAUTE, Y COMPRIS LA NÉGLIGENCE OU TOUT AUTRE FONDEMENT. SI ELLES NE SONT PAS LÉGALES DANS VOTRE JURIDICTION, LES EXCLUSIONS OU LIMITATIONS DE RESPONSABILITÉ CI-DESSUS PEUVENT NE PAS S'APPLIQUER À VOTRE SITUATION.

**10. Durée et résiliation.** L'accord entre en vigueur à la date à laquelle vous installez, copiez ou utilisez le logiciel pour la première fois.

10.1 Si vous avez acheté une licence permanente du logiciel, la licence du logiciel reste en vigueur pendant une durée indéterminée au terme du présent contrat, sauf en cas de résiliation, prévue à la Section 10.2 ci-après, ou si vous cessez d'utiliser le logiciel. Si vous avez souscrit un abonnement à un logiciel, la licence du logiciel est en vigueur pendant la durée de l'abonnement souscrit. L'abonnement au logiciel sera renouvelé automatiquement au tarif en vigueur d'Extensis sauf si l'une ou l'autre des parties indique par écrit à l'autre partie son intention de ne pas renouveler l'abonnement, dans un délai d'au moins soixante (60) jours avant la date d'expiration de l'abonnement en cours. Dans ce cas, l'abonnement au logiciel sera résilié à son terme. Les abonnements ne peuvent pas être résiliés avant leur terme.

10.2 Extensis se réserve le droit de résilier immédiatement ce contrat si vous ne remplissez plus l'ensemble de ses dispositions. Dans le cas d'une telle résiliation, vous devez renvoyer ou détruire le logiciel et ses composants et toutes les copies en résultant, et fournir à Extensis la justification écrite de ce renvoi ou de cette destruction.

**11. Exportation.** Vous n'êtes pas autorisé à exporter ou à réexporter le logiciel ou les produits directs en découlant sans disposer des certificats et des licences à l'exportation des gouvernements américain et étrangers appropriés.

**12. Force Majeure.** Extensis ne sera en aucun cas tenue responsable des retards ou des manquements à ses obligations décrites dans le présent document si de tels retards ou manquements sont le fait d'événements hors de son contrôle, y compris, mais sans s'y limiter, de mouvements syndicaux, grèves, autres perturbations dans le monde du travail, faits de Dieu, inondations, foudre, pénuries de matériaux, rationnements, pannes affectant les moyens de communication ou les services collectifs, tremblements de terre, décès, guerres, actes ennemis, émeutes, insurrections, embargos, blocus, actes, restrictions, réglementations ou ordres d'un gouvernement, d'une entité ou d'une sous-division gouvernementale.

**13. Disposition non valide.** L'absence de validité ou de force exécutoire de toute disposition du présent contrat n'aura aucune répercussion sur les autres dispositions du présent contrat et le présent contrat sera interprété en omettant les dispositions non valides ou sans force exécutoire.

**14. Droit applicable.** Le présent contrat est régi par la législation de l'État de l'Oregon, en excluant les conflits de dispositions de la loi, et par la Convention des Nations Unies sur les contrats de vente internationale de marchandises.

**15. Intégralité de l'accord.** Ce contrat constitue l'accord intégral entre les parties et remplace et annule toutes les autres communications, déclarations ou accords, existants ou antérieurs, qui auraient pu exister par écrit, oralement ou par voie électronique entre les parties à ce sujet.

AVERTISSEMENT : La version française est une traduction de l'original en anglais présentée à titre informatif seulement. En cas de divergence, la version originale en anglais prévaudra.

mai 2020

# Index

#### -A-

affichage des tâches	60
ajout d'éléments à un catalogue	16
ajout d'éléments à une présentation	
ajout de fichiers	16
ajouter des fichiers	
ajouter un dossier de fichiers	
aperçu	13
aperçus des éléments	13
assistant de création de site	62

## -c-

catalogage de fichiers	16
catalogue	59
champ clé	44
chargement	16
chargement d'éléments	16
conversion des fichiers originaux	57
copie de site internet	62
création d'un fichier PDF	59

#### — D —

date search	31
défaire l'extraction	48
données	
exportation vers un fichier texte	.46
importation à partir d'un fichier texte	. 44
dossier AutoSync	18
dossier de surveillance	18

#### — E —

éléments marqués	21
exporter	59
exporter des données	46

## — F —

FastSite	.61
fenêtre principale	. 9
aperçus des éléments	.13
fichier texte	
exportation de métadonnées vers	46

importation de métadonnées44
fichiers originaux
conversion57
filigrane

## — I —

import massif	18
import volumineux	18
importer	18
importer des données	
importer un dossier	18
indicateur	21
ingérer	
interface	7

## — L —

langue, changement de l'affichage	А
langue, changement de l'amonage	 U

## - M -

métadonnées	35,37
exportation vers un fichier texte	46
importation à partir d'un fichier texte	44
modification des propriétés d'éléments	37
mots-clé	40

## - N -

NatDubliah	61 60 66
NetPublish	 01-02,00

## - **O** -

options d'affichage	. 9
options de recherche	. 32
options de recherche avancée	32
originaux	
suppression	50
originaux archivés	.54

#### — P —

PDF	59
planche contact	59
présentation	24
ajout d'éléments	25

création	25
lecture seule	26
nouvelle	25
nouvelle dénomination	25
privée	24, 26
publique	24, 26
retrait d'éléments de	26
smart	24
suppression	25
suppression d'éléments de	50
tri	26
présentation en lecture seule	26
prévisualisation	13
propriétés	35
exportation vers un fichier texte	46
importation à partir d'un fichier texte .	44
propriétés d'éléments	37

# – Q –

QuickFind	 28
4	 

# — R —

recherche	. 28, 30
recherche avancée	30
relative dates	31
résultats de la recherche	34
résultats de QuickFind	34
résultats de recherche	34
résultats de recherche avancée	34
retrait d'éléments	50
retrait d'éléments d'une présentation	26
revenir en arrière	48

# — **S** —

62
62
61
26
50
34

## — T —

tâches	60
téléchargement	54

téléchargement de tâches	60
traitement par lots	57
tri	26
types de champs	36