



# Portfolio 3

## Guide du client de bureau

# Mentions légales

Copyright © 2014–2019 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, Creative Suite, 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, PowerPoint, SQL Server et Windows sont des marques commerciales ou déposées de Microsoft Corporation aux États-Unis et/ou dans d’autres pays.

Oracle and Java are registered trademarks of Oracle and/or its affiliates.

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

Certaines parties de ce logiciel font l’objet d’un copyright © 1995–2019 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 dcrw.c, le décodeur photo brut de Dave Coffin, copyright © 1997–2016 par Dave Coffin, dcoffin[at]cybercom[dot]net

# Table des matières

<b>Introduction à Portfolio Desktop</b> .....	<b>4</b>
Nouveautés .....	4
Connexion à Portfolio .....	5
Interface de Portfolio Desktop .....	6
Options d’affichage de la fenêtre principale .....	8
Utilisation de la vue de la Carte .....	9
Le sélecteur de champs .....	12
Aperçus des éléments .....	12
Niveaux d’accès .....	15
<b>Ajout et organisation d’éléments</b> .....	<b>17</b>
Ajout d’éléments .....	17
Présentations .....	17
Trouver des éléments .....	17
Éléments d’édition .....	18
Catalogage de fichiers .....	18
Télécharger vers l’amont de fichiers .....	18
Ingestion de fichiers .....	20
Création d’un dossier de surveillance .....	20
Modification ou suppression d’un dossier de surveillance .....	21
Organisateurs .....	21
Recherche de élément .....	30
Modification des éléments .....	36
<b>Sortie</b> .....	<b>57</b>
Téléchargement de fichiers .....	57
Préréglages de conversion .....	58
Traitement par lots .....	60
Planches contact PDF .....	62
Tâches .....	63
<b>NetPublish</b> .....	<b>64</b>
FastSite .....	64
Créateur de site .....	65
Gestion des sites NetPublish .....	69
<b>Pour contacter Extensis</b> .....	<b>70</b>
<b>Assistance technique</b> .....	<b>71</b>
<b>Index</b> .....	<b>72</b>

# Introduction à Portfolio Desktop

## Nouveautés

### 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 page42.
- Il est possible de sélectionner les champs à afficher dans NetPublish sous les vues miniatures. **En savoir plus** sur la page67.
- Il est possible d'afficher des conditions d'utilisation de votre site NetPublish. **En savoir plus** sur la page69.
- Le mode Aperçu comporte à présent un accès au panneau **Propriétés**, donc vous pouvez consulter et modifier les métadonnées tandis que l'image est affichée en pleine taille. **En savoir plus** sur la page13.
- Si aucun élément n'est sélectionné dans le mode Aperçu, il est possible de parcourir tous les éléments. **En savoir plus** sur la page14.

### 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 de Bureau)
- 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 ;
- numéro de port serveur Portfolio utilisé pour les connexions à Portfolio Desktop ;
- nom d'utilisateur ;
- mot de passe.

Pour vous connecter à Portfolio :

1. Démarrez 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 intitulée **Mémoriser mon mot de passe** pour que Portfolio Desktop rappelle votre mot de passe.

**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.

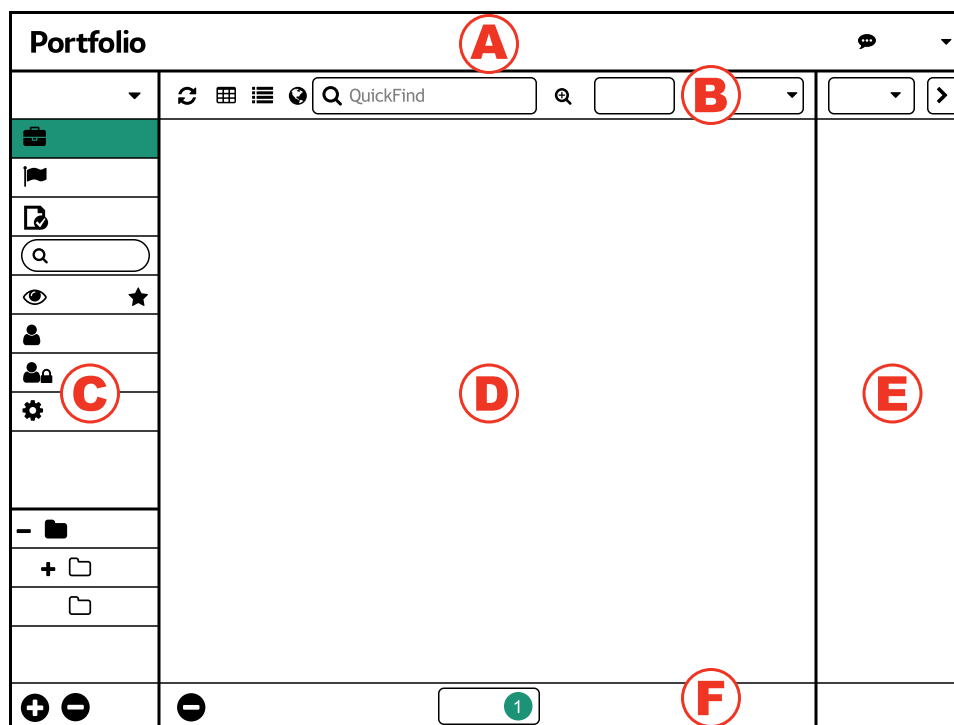
## Changement de la langue d'affichage

Vous pouvez choisir la langue utilisée par l'application Portfolio Desktop dans le menu déroulant **Langue** de la page **Connexion**.

Pour changer le paramètre de langue actuel :

1. Déconnectez-vous de l'application Portfolio Desktop.
2. Sélectionnez une nouvelle langue d'affichage dans le menu et reconnectez-vous.


# Interface de Portfolio Desktop






A : Barre d'outils principale ; B : Options Afficher, Rechercher et Trier ; C : Panneau Organisateur ;  
D : Fenêtre principale ; E : Panneau Propriétés ; F : Barre d'état

## A. Barre d'outils principale

La barre d'outils principale est affichée en haut de l'interface de Portfolio Desktop. Cette barre d'outils vous donne accès aux principales fonctions (chargement, téléchargement et conversion des fichiers, par exemple).

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

## B. Afficher, Rechercher et Trier

La fenêtre principale de Portfolio Desktop permet d'afficher les éléments à l'aide de trois modes :  Grille,  Liste et  Carte. Selon votre flux de travail, chaque mode possède des avantages.

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

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

Le **Sélecteur de champs** permet de sélectionner les champs de données à afficher avec chaque élément en mode Grille ou Liste, dans l'écran Propriétés en mode Aperçu et dans le panneau Propriétés.

Voir aussi : **Options d'affichage de la fenêtre principale** sur la page8 ; **QuickFind** sur la page30 ; **Recherche Avancée** sur la page32; **Utilisation de la vue de la Carte** sur la page9; **Le sélecteur de champs** sur la page12

## C. Panneau Organismes

Situé sur le côté gauche de la fenêtre, le panneau **Organismes** 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**  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** ☆ 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 : **Organismes** sur la page21

## D. 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 **Organismes**, 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 de la fenêtre principale** sur la page suivante; **Utilisation de la vue de la Carte** sur la page9

## E. Panneau Propriétés

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

Si vous sélectionnez un seul élément, toutes les informations de catalogue et les métadonnées de cet élément sont affichées dans le panneau **Propriétés**. Toutes les métadonnées modifiées s'appliquent uniquement à l'élément sélectionné.

Si vous sélectionnez plusieurs éléments, le panneau **Propriétés** 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 **Propriétés** en utilisant l'icône  dans le coin supérieur droit du panneau.

Voir aussi : **Propriétés des éléments et métadonnées** sur la page37

## F. Barre d'état

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

Voir aussi : **Tâches** sur la page63

## 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 de la fenêtre principale

### Mode Grille

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 le bouton **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 double-cliquez sur l'un des éléments sélectionnés.

Pour prévisualiser un élément dans la vue de la **Carte**, cliquez sur une broche  sur la carte, puis double-cliquez 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 le bouton **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 le bouton  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 .


Dans la vue Carte, les éléments géographiquement proches sont présentés sous forme de cluster, un cercle coloré  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
	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
	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
	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
	Cliquez pour afficher une miniature de l'élément associé; cliquez sur la miniature pour sélectionner l'élément
	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 <b>MAJ</b> 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 **Propriétés**, choisissez **Modifier les champs** dans le menu déroulant .

## 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 le bouton **Enregistrer** pour enregistrer les modifications.

## Listes de préférences de champs

Les utilisateurs disposant du niveau d'accès Catalog Administrator ou Publisher peuvent enregistrer des listes de champs en tant que paramètres prédéfinis disponibles pour tous les utilisateurs du catalogue.

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


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



Un administrateur de catalogue peut attribuer la permission de **Gérer les listes de champs publiques** aux utilisateurs ayant d'autres niveaux d'accès.

## 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.

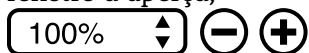
Dans la vue **Carte**, vous pouvez cliquer sur une épingle , puis double-cliquer sur la vue miniature pour afficher l'élément en mode **Aperçu**.

Dans le mode **Aperçu**, vous pouvez parcourir les éléments à l'aide des flèches ou des icônes **Suivant**  et **Précédent** . 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.





## 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 **Propriétés**.


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  en haut à droite pour afficher le panneau **Propriétés**.
- Cliquez sur  pour masquer le panneau.
- Faites glisser le bord gauche du panneau **Propriétés** 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 **Propriétés** est visible.

L'affichage et la taille du panneau **Propriétés** 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  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  enfoncée et double-cliquez sur l'image.
- Appuyez sur  sur le clavier principal.



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

**Réinitialiser le zoom :**

- Appuyez sur  (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 :**

- Cliquez sur , sélectionnez la zone de l'image à recadrer, puis cliquez sur  et choisissez un format à télécharger.  
Une image dérivée, recadrée comme vous le souhaitez, sera téléchargée.


**Télécharger le dérivé :**

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

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

- Cliquez sur **Suivant**  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 **Propriétés** est visible.

**Quitter le mode Aperçu :**

- Cliquez sur  ou appuyez sur **ÉCHAP**.

# Niveaux d'accès

Il existe quatre niveaux d'accès déterminant ce que chaque utilisateur peut faire avec les ressources d'un catalogue. Les niveaux d'accès sont affectés par l'administrateur de Portfolio ou l'administrateur de catalogues à chaque utilisateur de catalogue.

Par conséquent, vous pouvez disposer du niveau d'accès Éditeur pour un catalogue, mais seulement du niveau d'accès Lecteur pour un autre.

Consultez votre administrateur de catalogues pour obtenir les détails concernant les niveaux d'accès dont vous disposez.

**Administrateur de catalogue** : ce niveau permet l'accès à toutes les fonctionnalités disponibles. Les administrateurs de catalogues ont accès à des opérations avancées, comme la modification des champs personnalisés, des mappages de métadonnées et des paramètres de dossier surveillé.


L'accès Administrateur de catalogues ne doit pas être confondu avec celui d'administrateur de Portfolio, qui a accès à tous les paramètres du serveur, dont la création de catalogues et l'ajout de nouveaux utilisateurs.

**Publisher** : les Publishers peuvent charger des éléments dans un catalogue et les en supprimer, ainsi que mettre à jour toutes les métadonnées des fichiers contenus dans un catalogue. Les Publishers peuvent également créer des présentations.

**Éditeur** : les Éditeurs peuvent modifier les métadonnées, notamment saisir les mots-clés et les valeurs des champs personnalisés.

**Reader** : les Readers peuvent seulement consulter les éléments du catalogue. Ils ne peuvent pas ajouter ou supprimer des éléments, ni modifier les métadonnées.

L'administrateur de catalogue peut également vous accorder des droits d'accès spécifiques à d'autres fonctions de Portfolio Desktop et Portfolio Web, notamment :

- **Accès à Smart Keyword** : Cela vous permet d'utiliser le service Smart Keywords (Mots-clés intelligents) pour ajouter des mots clés aux éléments. Votre administrateur de Portfolio doit ajouter une licence pour le service Smart Keywords.
- **Ajouter des ressources** : Cela vous permet d'ajouter des éléments à un catalogue.
- **Créer un PDF** : Lorsque cette fonction est activée, vous pouvez générer une planche contact PDF.
- **Déplacer les ressources** : Cette autorisation vous permet de déplacer des éléments entre des dossiers.
- **Gérer les listes des champs publics** : Avec cette autorisation, vous pouvez ajouter, supprimer et modifier des paramètres prédéfinis de liste de champs.
- **Gérer les prédefiniions de conversion et créer un PDF** : Lorsque cela est activé, vous pouvez créer et modifier des préférences à partir des boîtes de dialogue Traitement par lots et Créer un PDF.
- **Gérer les présentations publiques** : Lorsque cette fonction est activée, vous pouvez créer, mettre à jour et supprimer des présentations publiques.
- **Importer/Exporter des données** : Quand cette fonction est activée, vous pouvez exporter des métadonnées d'un catalogue dans un fichier texte (les valeurs séparées par une virgule) ou importer des métadonnées pour les éléments catalogués existantes.
- **Intégrer les métadonnées** : Permet de modifier les métadonnées pouvant être intégrées dans un fichier. Les métadonnées intégrables sont signalées par l'icône .
- **Mettre à jour les champs de ressource** : Cette autorisation vous permet de modifier les métadonnées d'un élément. Pour l'utiliser, vous devez également disposer de l'autorisation **Incorporer les métadonnées**.
- **Modifier les structures du dossier** : Cette autorisation vous permet d'ajouter et de supprimer des sous-dossiers. Pour pouvoir déplacer des sous-dossiers, vous devez disposer de l'autorisation **Déplacer les ressources**.
- **Originaux des accès et des procédures** : Permet à l'utilisateur de télécharger les fichiers originaux. Si vous disposez de cette autorisation et de celle concernant la fonction **Utiliser les préférences de conversion**, vous pouvez également utiliser la fonction **Traitement par lots**.
- **Peut publier des sites NetPublish** : Cela vous permet de publier des présentations en tant que site Web NetPublish afin que les autres utilisateurs de votre organisation puissent accéder aux éléments.
- **Supprimer la ressource du catalogue** : Cela vous permet de supprimer des éléments d'un catalogue. (Dans un catalogue Vault, cela supprimera également l'actif du coffre-fort.)
- **Supprimer les éléments d'origine** : Si vous disposez de l'autorisation **Supprimer la ressource du catalogue**, cette autorisation vous permet de supprimer les éléments d'origine des dossiers de contrôle sur le disque.
- **Synchroniser les dossiers Autosync** : Cette autorisation vous permet de synchroniser manuellement un dossier de surveillance.
- **Utiliser les préférences de conversion** : permet aux utilisateurs d'utiliser les préférences de conversion personnalisés créés par d'autres. Si vous disposez de cette autorisation et de celle concernant la fonction **Originaux des accès et des procédures**, vous pouvez également utiliser la fonction **Traitement par lots**.
- **Vérifiez les biens** : permet d'extraire une élément d'un catalogue Coffre. Ceci est indispensable pour modifier une élément, le cas échéant.

# Ajout et organisation 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.

## Ajout d'éléments

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

- Vous pouvez télécharger vers l'amont des fichiers sur Portfolio directement depuis Portfolio Desktop. (Cela fonctionne avec surveillance du dossier ou les catalogues basés sur le archivage.)
- Vous pouvez ajouter des fichiers à un dossier de surveillance sur un ordinateur sur votre réseau. Un Administrateur de catalogue ou un Publisher peut créer des dossiers pour les catalogues de dossiers de surveillance à l'aide de Portfolio Desktop. (Le serveur Portfolio doit avoir accès au dossier de surveillance afin de cataloguer des fichiers.)
- Vous pouvez télécharger vers l'amont des fichiers depuis votre iPhone®, iPad® ou Android™ 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

Une présentation intelligente est créée à l'aide de critères de recherche. Portfolio crée une liste d'éléments qui correspondent à certains critères de recherche, comme les fichiers vidéo avec le mot-clé « chiot ».

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

## Trouver des éléments

Une fois que vos éléments ont été catalogués, Portfolio fournit des outils pour trouver des 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.

# Éléments d'édition

Une fois que vos éléments ont été catalogués, vous devrez ajouter des mots clés et d'autres informations consultables. Vous devrez peut-être même modifier le contenu d'un élément.

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

## Catalogage de fichiers

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


- Vous pouvez charger des fichiers dans Portfolio directement depuis Portfolio Desktop. (Cela fonctionne tant pour les catalogues Dossiers à surveiller que pour les catalogues Coffre.)
- 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®, iPad® ou appareil Android™ à l'aide de Portfolio Flow®.

## 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'état. Pour obtenir un rapport détaillé sur l'état de catalogage, reportez-vous à la rubrique **Tâches** sur la page 63.

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 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 :


1. 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  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.

1. 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 sous-dossiers, 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**.

# Création d'un dossier de surveillance

Pour ajouter un dossier de surveillance :

1. Au bas du volet Organisateur, cliquez sur le bouton + 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.  
**Lorsqu'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 Organisateur 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 **Enregistrer** pour créer le dossier de surveillance.

# Modification ou suppression d'un 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 **Enregistrer**.

## 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'organisateur :

- 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 Organisateur

Utilisez le panneau Organisateur 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, reportez-vous à la section **Travailler avec des éléments marqués** sur la page 24.
-  **Éléments extraits** (dans les catalogues Coffre uniquement) : affiche les éléments extraits par un utilisateur lambda. Consultez la rubrique **Éléments d'emprunt** sur la page 50 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 le bouton + 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 le bouton - 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, changement de nom et suppression des présentations** sur la page 27.

Pour plus d'informations sur l'ajout d'éléments, consultez la rubrique **Ajout d'éléments à une présentation** sur la page 28.

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 28.

## 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 le bouton -.

### Dossiers coffre

Chaque catalogue sur coffre dispose d'un dossier principal  qui porte le nom du catalogue. À moins de créer des sous-dossiers  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  et des sous-dossiers  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 **Éléments marqués** est un organisateur spécial qui contient les éléments que vous avez marqués lors de votre session de navigation en cours. (Cela signifie que, si vous vous déconnectez de Portfolio et que vous vous y reconnectez sans quitter votre session de navigation, les éléments marqués seront conservés.)

Pour marquer une ressource :

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

Pour marquer un atout, cliquez sur l'icône du drapeau au bas d'une vignette dans le mode **Grille**, ou cochez la case dans la colonne **Marquée** dans le mode **Liste**.

Vous pouvez travailler avec l'organisateur **Éléments marqués** comme vous le feriez avec n'importe quel autre organisateur. Toutefois, n'oubliez pas que si vous quittez Portfolio Desktop, les indicateurs ne seront pas conservés.

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 influencer 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 sous-dossiers) 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  ou un sous-dossier .
2. En bas à gauche du panneau **Organisateurs**, cliquez sur le bouton + 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 le bouton – 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  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.

Ils 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 sous-dossier). 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 **Modification ou suppression d'un dossier de surveillance** sur la page 21.

Si vous devez synchroniser un dossier à surveiller sans attendre la synchronisation planifiée, faites un clic droit sur le dossier dans le volet Organiseurs 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 **Organiseurs**.
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
	Organisateur Éléments marqués		Présentation publique en lecture seule
	Organisateur Éléments extraits		Présentation intelligente publique
	Dossier de niveau supérieur		Présentation intelligente publique en lecture seule
	Sous-dossier		Présentation privée
			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 **Organiseurs** 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 le niveau d'accès d'une présentation ou activer la réception des notifications pour une présentation publique, consultez **Rendre une présentation publique ou privée** sur la page29.

## 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 **Rendre une présentation publique ou privée** sur la page29.

## 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 ☆ qui apparaît. Les galeries **Favorites** figurent par ordre alphabétique au-dessus des autres galeries de la liste.

## Création, changement de nom et suppression des présentations

Pour créer une présentation dans un catalogue :

1. Cliquez sur le bouton + 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 le bouton **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 le bouton – au bas du panneau **Organisateurs**.
3. Cliquez sur **OK**.

## Ajout d'éléments à une présentation

Vous pouvez ajouter des éléments à des présentations sur lesquelles vous détenez l'autorisation et le niveau d'accès appropriés pour apporter des modifications. Consultez votre administrateur de Portfolio pour déterminer le niveau d'accès dont vous disposez. Pour en savoir plus, reportez-vous à **Niveaux d'accès** sur la page 15.

**REMARQUE** : vous ne pouvez pas ajouter d'éléments à une présentation en lecture seule qui ne vous appartient pas.

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) :



1. 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, 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**.

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 53.

## Tri d'une présentation

Pour trier des fichiers 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**.

## Rendre une présentation publique ou privée

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 32.
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.

La fonctionnalité **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 le bouton **Effacer les résultats**  à droite du champ **QuickFind**.

## Détails de QuickFind

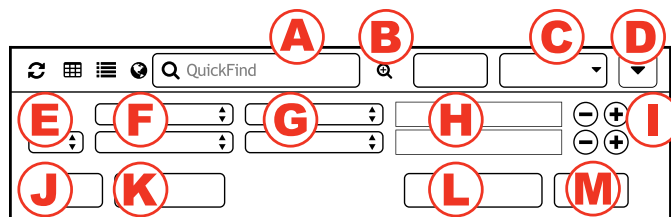
- **Tous les champs** : QuickFind effectue des recherches dans tous les champs à l'exception des champs ID d'élément et Date/Heure. Pour effectuer une recherche dans ces champs, utilisez **Recherche avancée**.
- **Texte du document** : QuickFind recherche même le texte de documents catalogués !
- **Terme unique** : QuickFind trouve n'importe quel mot commençant par le texte saisi. Par exemple, une recherche sur chat affichera chat, chatolement 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, chatolement, 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 **Propriétés**. 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, reportez-vous à la rubrique **Organisateurs** sur la page 21.

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** (🔍) 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 le bouton **+** 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 le bouton **Rechercher** ou appuyez sur la touche **ENTRÉE**.

Si vous utilisez ces paramètres de recherche fréquemment, cliquez sur le bouton **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

De nombreux types de documents partagent ces champs.

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.

**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 spécifiques aux films incluses dans divers fichiers vidéo et d'animation, et 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 le bouton **Effacer les résultats**  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**.

## Modification des éléments

Portfolio fournit plusieurs méthodes pour modifier les éléments dans vos catalogues.

Vous pouvez ajouter, modifier et supprimer des métadonnées; dans un catalogue de coffres, vous pouvez vérifier un actif pour l'éditer, puis le vérifier en tant que nouvelle version de l'original.

### Qu'est-ce que les métadonnées?

Les métadonnées décrivent le contenu, la structure et le but d'un élément et aident les autres utilisateurs du Portefeuille à trouver rapidement et facilement des éléments ou types d'éléments spécifiques.

Pour cette raison, il est important d'avoir les métadonnées pertinentes associées à vos éléments.

La forme la plus commune de métadonnées est le mot-clé; les mots clés permettent une recherche rapide pour localiser des éléments similaires ou connexes.

Vous pouvez ajouter plusieurs mots clés à vos éléments qui aideront les utilisateurs à localiser rapidement les éléments dont ils ont besoin.

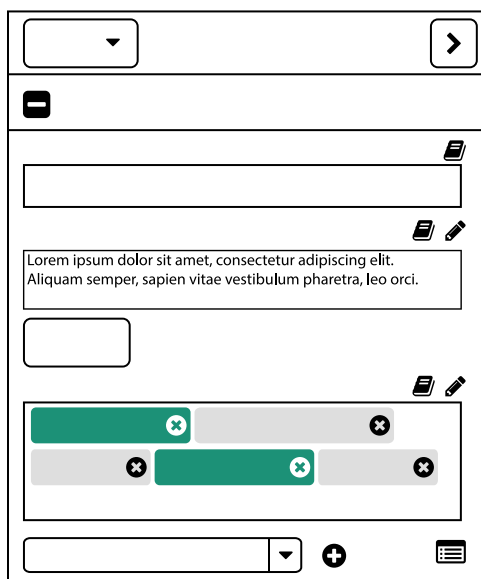
En plus des mots-clés, Portfolio prend en charge de nombreux autres types de métadonnées, dont certaines proviennent directement du fichier lors de son importation (telles que les données de localisation pour les photographies).



Un Administrateur de catalogue peut également vous obliger à ajouter certaines métadonnées lorsque vous ajoutez des éléments au catalogue.

## 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 **Propriétés**, à droite de la fenêtre de Portfolio Web ou Desktop.



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

### Choix des propriétés à afficher

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

Le panneau **Propriétés** 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 des propriétés :

1. Ouvrez le panneau **Propriétés** 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  en haut du panneau **Propriétés**.

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 pré-réglages de champs** sur la page 12.

## 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.
2. Dans le panneau **Propriétés**, 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.
3. 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 **Propriétés**, 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 **X** 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 **Propriétés**.

### 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 **Propriétés**.

**CONSEIL** : Vous pouvez également avoir recours au mode d'édition par lots : sélectionnez des ressources et cliquez sur **Modifier les champs pour lot d'éléments**  en bas du panneau **Propriétés**.

### 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 de bureau de Portfolio présentent ces métadonnées sous la forme d'étoiles. Une ligne de cinq étoiles apparaît lorsque vous affichez le champ **Photoshop Rating**.





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	✓	✗	✓
.j2k	✓	✗	✓
.jp2	✓	✓	✓
.jpc	?	?	?
.jpf	✓	✓	✓
.jpm	✓	✓	✗
.jpx	✓	✓	✓

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** 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**.
3. 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**

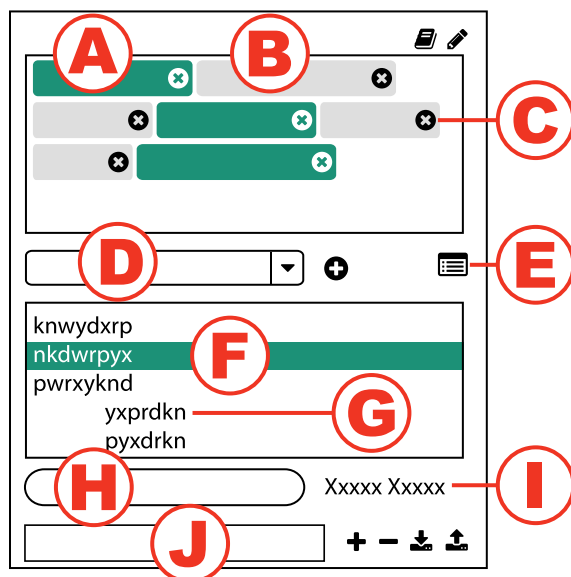
Smart Keywords a recours à un service en ligne d'analyse des images. Lorsque vous soumettez une ressource au service, Portfolio envoie de façon anonyme une version miniature de l'image à un serveur distant, qui identifie les éléments de l'image et renvoie des mots-clés en fonction du contenu de cette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

Lorsque vous sélectionnez un élément dans la fenêtre principale, le champ **Mots-clés** affiche les mots-clés 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 **Propriétés** de Portfolio Web.

- **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 .
- 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 > Convertir 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¶
→→apollo-soyuz¶
→→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 technique** sur la page 71.

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 :

	A	B	C	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**.


## 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  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**.

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

## 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**.
3. 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 63.

## 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  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 50.

Lorsque vous modifiez les propriétés d'un élément, une version est également créée. Pour éviter la surabondance de versions, Portofolio 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 39.

**Pour afficher les différentes versions d'un élément**, cliquez sur l'icône de verrouillage /  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  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 ci-dessus) 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 /  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 /  (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 57.

**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**  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 <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**  et 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

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 Pages) prennent en charge le glisser-déposer et doivent par conséquent fonctionner avec des ressources déplacées directement depuis Portfolio Desktop.

# Sortie

Vous pouvez utiliser Portfolio Desktop pour rassembler les éléments dans un catalogue en vue de les télécharger ou pour convertir les fichiers d'un format à un autre.

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** : Selon le niveau d'accès dont vous disposez, vous ne pourrez peut-être pas télécharger ou convertir des fichiers par lots. Consultez l'administrateur de catalogues pour obtenir des détails sur le **Niveaux d'accès** sur la page 15.

## 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 organisateur 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 organisateur 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 60.

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 compresser.

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 , 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 le bouton **+** en regard du menu déroulant **Prédéfinitions**.
3. Saisissez le nom du préréglage et cliquez sur le bouton **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 préreglages

Si vous devez modifier un préreglage :

1. Cliquez sur **Traitement par lots**.
2. Sélectionnez le prédéfinition dans le menu déroulant **Prédéfinitions**.
3. Modifiez les paramètres.
4. Cliquez sur le bouton **Mise à jour**  et 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 préreglage :

1. Cliquez sur **Traitement par lots**.
2. Sélectionnez le prédéfinition dans le menu déroulant **Prédéfinitions**.
3. Cliquez sur le bouton **-**.
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 organisateur et choisissez **Contenu du traitement par lots** dans le menu contextuel.

Traitement par lots		
1 Élément		
<input checked="" type="checkbox"/> Convertir		
Prédéfinitions	Paramètres personnalisés <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/> <input type="checkbox"/>	
Format	JPEG	
Qualité	Haute 95	
Mode couleur	RVB	
<input type="checkbox"/> Changer la résolution	72 Points par	pouce
<input type="checkbox"/> Redimensionner		
<input checked="" type="radio"/> Pourcentage	100 %	
<input type="radio"/> Ajuster à	W	H pixels
<input checked="" type="checkbox"/> Renommer		
Avant	Intermédiaire	Final
nom du fichier	none	none
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Télécharger les nouveaux fichiers		
<input type="checkbox"/> Placez les nouveaux fichiers dans le même dossier que les fichiers originaux et modifiez les noms de fichiers s'il y a conflit.		
<input checked="" type="checkbox"/> Ajouter les nouvelles images au catalogue		
<input type="checkbox"/> Remplacer les fichiers originaux par les nouveaux fichiers		
<input type="button" value="Annuler"/> <input type="button" value="Traitement par lots"/>		

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 le bouton **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 58 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

The screenshot shows a dialog box titled "Créer un PDF" with the subtitle "1 Élément dans <présentation>". It features a "Prédéfinitions" section with a dropdown menu set to "Paramètres personnalisés" and a plus icon. Below this, the "Dimension de page" section has radio buttons for "Lettre", "A4" (selected), "A3", and "Tabloïde". The "Grille" section displays five grid options: "1 x 1" (highlighted in green), "2 x 1", "2 x 2", "3 x 3", and "4 x 4". There are two text input fields: "Texte en-tête" and "Texte pied de page". At the bottom, there are "Annuler" and "Créer un PDF" buttons. A note at the bottom states: "L'en-tête et le pied de page contiennent un maximum de 4 lignes."

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 le bouton **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  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 .

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 :

1. 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**.
2. 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/monsie

Site sécurité : https://1.2.3.4:8095/monsie

## 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 lui-même.)
- **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.

our 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**  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 autorisés 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.

## Gestion des sites NetPublish

Un administrateur de catalogue peut utiliser l'application Portfolio Administration pour gérer les sites NetPublish publiés à partir de Portfolio Web ou Desktop.

Pour gérer les sites NetPublish, cliquez sur NetPublish dans le menu Fonctions à gauche.

Dans l'espace de travail NetPublish, la liste des sites disponibles se trouve à gauche.

- **Pour afficher les détails d'un site**, sélectionnez-le sur la liste.
- **Pour mettre un site hors ligne**, décochez la case dans la colonne **En ligne**.
- **Pour modifier l'accès des utilisateurs à un site**, sélectionnez le site, puis choisissez une nouvelle option **Accès** dans les **Détails du site** à droite.
  - **Pas de connexion requise** : n'importe qui peut voir votre site.
  - **Mot de passe de site** : l'accès au site est limité aux utilisateurs qui possèdent le mot de passe.  
Le mot de passe peut être défini lors de la publication du site ou vous pouvez saisir un mot de passe ici.
  - **Comptes utilisateur** : l'accès au site est limité aux membres du catalogue sélectionnés, qui se connectent à l'aide de leur identifiant de connexion et de leur mot de passe Portfolio. Cliquez sur **Gérer les utilisateurs** pour sélectionner les utilisateurs qui ont accès au site. Cochez la case **Autoriser les demandes de compte** et saisissez une adresse électronique pour permettre aux utilisateurs de demander l'accès au site publié.
- **Pour définir une date d'expiration pour le site publié**, cochez la case **Le site expire le** et choisissez une date dans le calendrier déroulant.  
Pour supprimer les fichiers de site lorsqu'ils expirent, sélectionnez **Supprimer définitivement à l'expiration**.
- **Pour rassembler les données des rapports du site**, cochez **Collecter les données du site** et précisez pendant combien de jours les données des rapports sont conservées.
- **Pour supprimer le site sélectionné**, cliquez sur **Supprimer le site**.
- **Pour enregistrer les modifications apportées au site**, cliquez sur **Soumettre**.

# Pour contacter Extensis

## Extensis

1800 SW First Avenue, Suite 500

Portland, OR 97201 États-Unis

Site Web : <https://www.extensis.com?hsLang=fr-fr>

## Extensis Europe

Suite 18, Newton House

Kings Park Road, Moulton Park

Northampton NN3 6LG, Royaume-Uni

## Service clientèle

Site Web : <https://www.extensis.com/contact?hsLang=fr-fr>

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

## Ventes

Site Web : <https://www.extensis.com/contact-us-form?hsLang=fr-fr> (toutes les régions)

Nous travaillons également avec des distributeurs dans divers pays et diverses régions. [Trouvez un distributeur près de chez vous.](#)

## Celartem, Inc.

Site Web : <http://www.celartem.com/en/>

---

**Extensis** : <https://www.extensis.com?hsLang=fr-fr>

**Service clientèle** : <https://www.extensis.com/contact?hsLang=fr-fr>

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

**Ventes** : <https://www.extensis.com/contact-us-form?hsLang=fr-fr>

**Revendeurs** : <https://www.extensis.com/resellers?hsLang=fr-fr>

**Celartem** : <http://www.celartem.com/en/>

# Assistance technique

L'assistance technique pour les produits actuels est disponible sur [Assistance technique](#).

Extensis tient aussi à jour une [Base de connaissances](#) d'articles de fond sur différents sujets techniques, et dans laquelle on peut effectuer des recherches.

## Adresser un message au support technique

Si vous avez un problème avec un produit disponible actuellement, vous pouvez envoyer une demande d'assistance technique en utilisant ce [Formulaire d'assistance](#).

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

- Nom du produit et numéro de version ;
- Le nom de votre entreprise ;
- Votre numéro de compte ;
- Version du système d'exploitation de l'ordinateur ;
- Autres détails concernant le système de votre ordinateur, notamment la mémoire RAM, la taille du disque dur, l'espace libre, le type et la vitesse du processeur ;
- Une description du problème, notamment tout message d'erreur pouvant être affiché ;
- Votre adresse e-mail.

## Politique d'assistance

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. Pour plus de détails, consultez la [Services d'assistance](#).

Pour plus de détails sur les produits actuels, consultez :

- [Guide de la prise en charge de Portfolio](#)
- [Guide de la prise en charge de Universal Type Server](#)
- [Guide de la prise en charge de Universal Type Client](#)
- [Guide de la prise en charge de Suitcase Fusion](#)

---

**Assistance technique** : <https://www.extensis.com/support?hsLang=fr-fr>

**Base de connaissances** : <https://help.extensis.com/hc/fr/>

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

**Services d'assistance** : <https://www.extensis.com/support/support-policy?hsLang=fr-fr>

**Guide de la prise en charge de Portfolio** : <https://www.extensis.com/support/portfolio-support-guide?hsLang=fr-fr>

**Guide de la prise en charge de Universal Type Server** : <https://www.extensis.com/support/universal-type-server-support-guide?hsLang=fr-fr>

**Guide de la prise en charge de Universal Type Client** : <https://www.extensis.com/support/universal-type-client-support-guide?hsLang=fr-fr>

**Guide de la prise en charge de Suitcase Fusion** : <https://www.extensis.com/support/suitcase-fusion-support-guide?hsLang=fr-fr>

# Index

## — A —

Administrateur de catalogue .....	15
affichage des tâches .....	63
ajout d'éléments à un catalogue .....	18
ajout d'éléments à une présentation .....	28
ajout de fichiers .....	18
ajouter des fichiers .....	20
ajouter un dossier de fichiers .....	20
aperçu .....	12
aperçus d'éléments .....	12
assistant de création de site .....	65
AutoSync	
OrdnerEinstellungen .....	21

## — C —

catalogage de fichiers .....	18
catalogue .....	62
champ clé .....	48
chargement .....	18
chargement d'éléments .....	18
conversion des fichiers originaux .....	60
copie de site internet .....	65
Correcteur .....	15
création d'un fichier PDF .....	62

## — D —

date search .....	33
défaire l'extraction .....	51
données	
exportation vers un fichier texte .....	50
importation à partir d'un fichier texte .....	48
dossier à surveiller .....	20
dossier AutoSync .....	20

## — E —

Éditeur .....	15
éléments marqués .....	24
exporter .....	62
exporter des données .....	50

## — F —

FastSite .....	64
fenêtre principale .....	8
aperçus d'éléments .....	12
fichier texte	
exportation de métadonnées vers .....	50
importation de métadonnées .....	48
fichiers originaux	
conversion .....	60
filigrane .....	65

## — G —

gestion de sites Web NetPublish .....	69
---------------------------------------	----

## — I —

import massif .....	20
import volumineux .....	20
importer .....	20
importer des données .....	48
importer un dossier .....	20
indicateur .....	24
ingérer .....	20
interface .....	6
interface de Portfolio Desktop .....	6
interface utilisateur .....	6

## — L —

langue, changement de l'affichage .....	5
Lecteur .....	15

## — M —

métadonnées .....	37, 39
exportation vers un fichier texte .....	50
importation à partir d'un fichier texte .....	48
modification des propriétés d'éléments .....	39
mots-clé .....	42

— N —

NetPublish .....	64-65, 69
niveaux d'accès .....	15

— O —

options d'affichage .....	8
options de recherche .....	34
options de recherche avancée .....	34
originaux	
suppression .....	53
originaux archivés .....	57

— P —

PDF .....	62
planche contact .....	62
présentation .....	26
ajout d'éléments .....	28
création .....	27
lecture seule .....	29
nouvelle .....	27
nouvelle dénomination .....	27
privée .....	26, 29
publique .....	26, 29
retrait d'éléments de .....	28
smart .....	26
suppression .....	27
suppression d'éléments de .....	53
tri .....	28
présentation en lecture seule .....	29
prévisualisation .....	12
propriétés .....	37
exportation vers un fichier texte .....	50
importation à partir d'un fichier texte .....	48
propriétés d'éléments .....	39
propriétés de l'élément .....	37

— Q —

QuickFind .....	30
-----------------	----

— R —

recherche .....	30, 32
recherche avancée .....	32
relative dates .....	33
résultats de la recherche .....	36
résultats de QuickFind .....	36
résultats de recherche .....	36
résultats de recherche avancée .....	36
retrait d'éléments .....	53
retrait d'éléments d'une présentation .....	28
revenir en arrière .....	51

— S —

site internet .....	65
site internet personnalisé .....	65
site Web .....	64
suppression d'éléments d'une présentation .....	28
suppression d'un site Web .....	69
suppression de fichiers .....	53
suppression des résultats de recherche .....	36

— T —

tâches .....	63
téléchargement .....	57
téléchargement de tâches .....	63
traitement par lots .....	60
tri .....	28
types de champs .....	38