

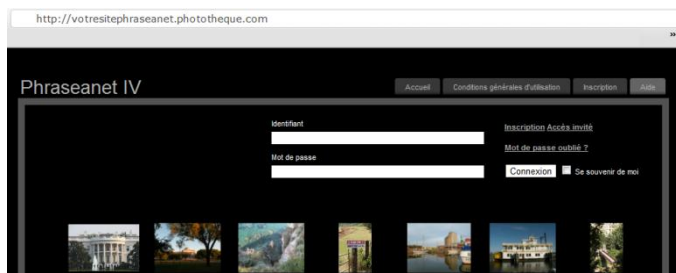
Phraseanet

Guide de prise en main rapide – Version 3.5

Pour plus d'informations, reportez vous à la documentation en ligne : <http://docs.phraseanet.com>

Identification / Inscription

Ouvrir une nouvelle page de votre navigateur et saisir l'adresse du site Phraseanet.



La page d'accueil de Phraseanet s'ouvre.

Choisir une langue de navigation.

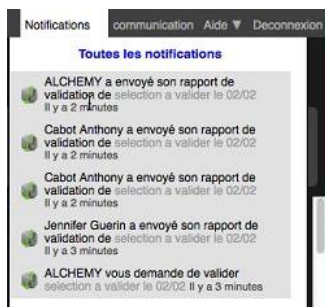
Saisir un identifiant et son mot de passe et cliquer sur le bouton *Connexion* ou s'inscrire et attendre la confirmation par mail de l'administrateur.

Phraseanet démarre et le module *Production* se charge.

Menu Phraseanet

Phraseanet Prod Thesaurus Admin Report Lightbox Upload Publications

Phraseanet est composé de 7 interfaces, toutes accessibles depuis le Menu principal.



L'application se lance par défaut sur *Production* ou la dernière interface utilisée.

Les interfaces Phraseanet sont affichées selon les droits conférés à l'utilisateur.

Les **Notifications** alertent de l'existence de nouvelles publications, paniers reçus, demandes de validation,...

L'interface *Lightbox* n'est visible que si des paniers ou des demandes de validation ont été envoyés.

UPLOAD : Ajouter des documents

Cliquer sur *Upload*. L'interface s'ouvre dans un nouvel onglet du navigateur :

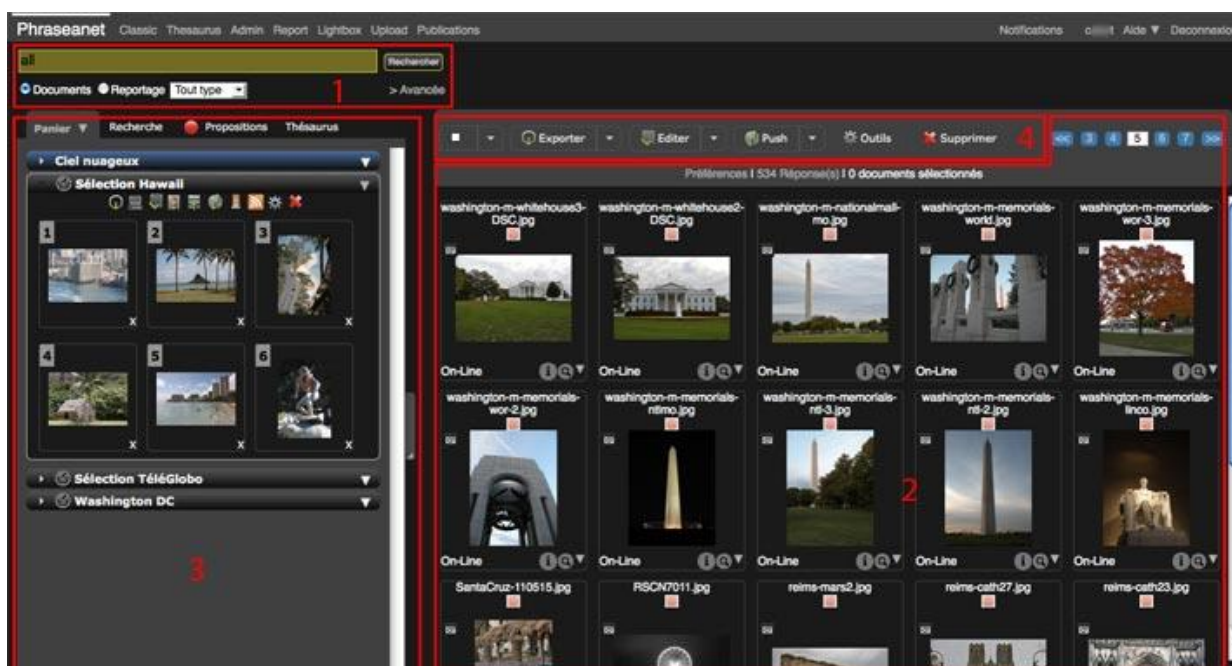
1. Cliquer sur **Choisir des fichiers à ajouter (max : 1500 Mo)**,
2. Réordonner les fichiers si nécessaire
3. Choisir dans quelle collection ajouter les documents
4. Cliquer sur le bouton « Démarrer » pour commencer le transfert. Les documents non-conformes ou les doublons passent en « quarantaine » (ouvrir l'onglet *Quarantaine* pour traiter ces documents).
5. Retourner sur *Production* ou attendre que le transfert soit terminé. Ajouter de nouveaux fichiers ou fermer le module *Upload*.

PROD : Chercher, Afficher, Travailler (éditer, Push, partager, publier, imprimer, supprimer...)

Les fonctions sont disponibles en fonction des droits de l'utilisateur.

Le module est composé de différents espaces de travail :

1. **La Recherche** : Entrer un mot clé pour trouver des documents
2. **Les Résultats** : Affiche les documents issus de la recherche
3. **La Barre des Onglets** : On y retrouve les Paniers et Reportages, mais aussi la recherche avancée, et la gestion des mots candidats - Thésaurus, Propositions.
4. **La Palette des Actions** : Pour effectuer des actions sur les documents : exporter, éditer, supprimer, partager,...



☷ : Ouvre un menu contextuel proposant des fonctions disponibles (exemple : ajouter un document au panier, exporter, partager,...)

⏏ : Redimensionne les espaces de travail (peuvent être horizontaux)

1 – LA RECHERCHE

Moteur de texte intégral & Thésaurus – Filtre sur collections – Historique des Recherches

Phraseanet supporte ses propres opérateurs : « Tout » (tous les documents), « Derniers » (avec précision de valeur), exemple : « derniers 100 » et cliquer sur *Chercher*.

Phraseanet supporte les opérateurs booléens : et, ou, sauf...

Saisir librement un mot clé puis cliquer sur *Chercher*.

Rech. Avancée : Documents ou Reportages – Filtre sur status – Recherche par date, par champs...

2 – LES RESULTATS

Affichage des documents issus de la recherche

Les documents peuvent être affichés en mode vignettes ou liste (Mode de présentation à choisir en allant dans les *Préférences d'affichage*).

Sélectionner des documents par un simple clic sur les vignettes, réaliser des sélections multiples «touche maj» + clic (continue) ou «touche alt» + clic (discontinue).

Cliquer sur *Préférences* permet également de changer la taille des vignettes, le nombre de réponses par pages, la couleur de sélection,...

Il est possible d'utiliser les raccourcis claviers, pour la plupart standards, comme « Ctrl+a » pour sélectionner tous les documents d'une page ou d'un panier. La liste des raccourcis est disponible dans le menu d'aide.

Astuce pour sélectionner des documents sur plusieurs pages : sélectionner les éléments, passer sur une page suivante, presser la touche « Alt » et cliquer sur la vignette d'un document, il est sélectionné (le compteur de documents sélectionnés s'incrémente).

Survolez les vignettes et icônes pour lire la description, les propriétés du fichier et afficher une sous-résolution.

Pour afficher la « Vue détaillée » (description, historique, popularité) mais aussi la liste des paniers et reportages à laquelle appartient le document, faire un double clic sur la vignette.





3 – LA BARRE DES ONGLETS

Les Paniers et Reportages

- Les onglets de *Reportages* sont de couleur bleue ; Les *Paniers* sont gris (jaunes, pour les nouveaux paniers reçus).

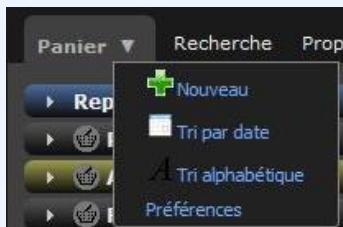
- Cliquer sur l'onglet permet d'ouvrir ou de fermer le Reportage ou le Panier.

- Légende :

-  Indique un panier reçu
-  Indique un panier publié
-  Indique un panier de validation (vue adaptée)
-  Menu contextuel vers plusieurs actions sur les Reportages (exporter, détacher,...) ou sur les Paniers (ouvrir Lightbox, exporter, ordonner, supprimer,...).

Créer un nouveau Panier ou Reportage :

Cliquer sur la flèche du menu contextuel du Panier et cliquer sur *Nouveau*.



Ajouter un document à un Panier :

Sélectionner des documents à partir des Résultats puis les ajouter lors de la création d'un panier ou bien les glisser-déposer directement sur le panier existant.

Effectuer une action sur un Panier :

Sélectionner un ou plusieurs éléments du panier puis choisir l'action en cliquant sur les icônes (exporter, éditer, publier, Bridge,...).



A noter aussi : Les Reportages ont leur propre fiche documentaire et peuvent être recherchés.

Pour stocker un reportage dans la zone paniers, faire une recherche Reportage puis glisser-déposer le Reportage dans la zone.

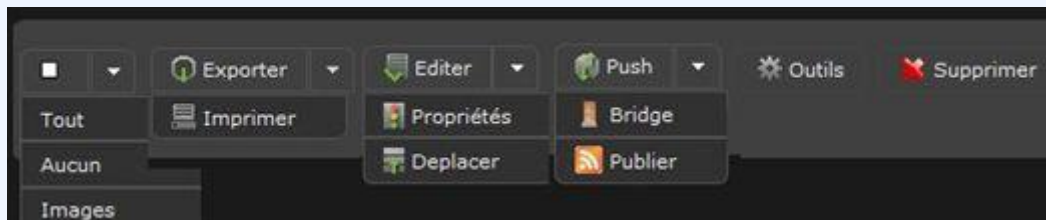
La Recherche Avancée Thésaurus et Propositions

Se référer à la documentation utilisateur pour découvrir leur fonctionnement.

4 – LA PALETTE DES ACTIONS

Pour travailler sur des documents

Sélectionner des éléments depuis la zone d'affichage des Résultats puis cliquer sur l'icône permettant d'effectuer l'action voulue.



Parmi les actions disponibles: exporter, imprimer, éditer, propriétés, déplacer, Push, Bridge, publier, outils, supprimer...

Une fenêtre *Overlay* s'ouvre ensuite pour poursuivre cette action. Presser « Esc » ou « Echap » pour annuler et revenir dans les Résultats.

Quelques actions de base...

Exporter : Pour télécharger les documents sélectionnés vers votre ordinateur, envoyer par email à des destinataires qui recevront un lien de téléchargement.

Editer : Permet de renseigner des documents et des sous sélections de documents (les vignettes de la fenêtre d'édition sont sélectionnables), comparer les mots clés présents pour les champs multi-évalués, utiliser le thesaurus (si actif) ou des listes de valeurs suggérées.

Propriétés : Changer le status des documents. Utilisé pour des besoins de workflow ou mettre en place des restrictions d'accès à certains documents.

Déplacer : Transférer des documents d'une collection vers une autre.

Push : Envoyer des sélections de documents à un destinataire pour simple consultation et/ou téléchargement, cliquer sur « Diffuser ». Emettre une demande de validation sur des documents (demander l'avis, sous forme de Oui/Non), cliquer sur « Valider ». Les destinataires peuvent être ajoutés à la volée ou choisis parmi les listes d'utilisateurs. Les destinataires recevront un lien qui lance Phraseanet Lightbox.

Bridge : Publier des documents vers Dailymotion, YouTube, Flickr...

Imprimer : Faire des impressions au format PDF, planches contact, liste, sous définitions.

Outils : Lire toutes les métadonnées d'un fichier, faire des rotations, reconstruire les définitions, remplacer un document par un autre.

Supprimer : Supprimer des documents, des paniers, des reportages.

Les autres modules

Classic : Module Client, compatible avec d'anciens navigateurs comme IE6, simple module de visualisation.

Admin : Administration de la solution et gestion des utilisateurs

Thesaurus : Contrôle du vocabulaire, multilinguisme

Report : Statistiques avec rapports détaillés d'activité, par utilisateurs, bases, téléchargements,...

Contact - Alchemy

30 Place Saint Georges – 75009 Paris
Tel : + 33 1 53 20 43 80 / Fax : +33 1 53 20 43 81
E-Mail : info@alchemy.fr

Web : www.phraseanet.com et www.alchemy.fr
Suivez-nous sur [Facebook](#) & [Twitter](#) !