



GUIDE DE PRISE EN MAIN RAPIDE



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

SOMMAIRE

1 CONNEXION

2 MENU PHRASEANET

3 FENÊTRE DE PROD

4 UPLOAD

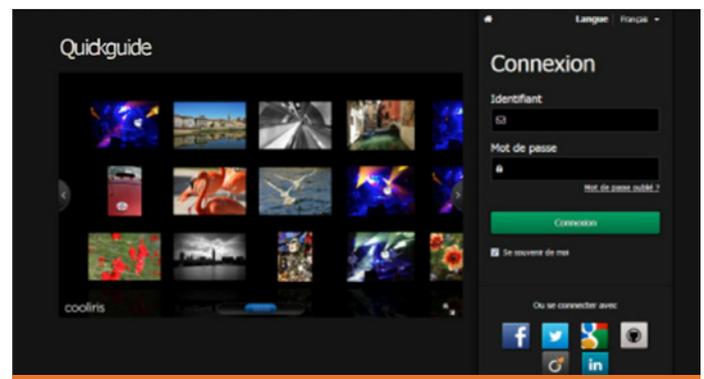
5 QUELQUES ACTIONS DE BASE

6 LES AUTRES INTERFACES

1 - CONNEXION

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 (en haut à droite)



2 - MENU PHRASEANET

Les interfaces Phraseanet sont accessibles depuis la barre de menu.

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



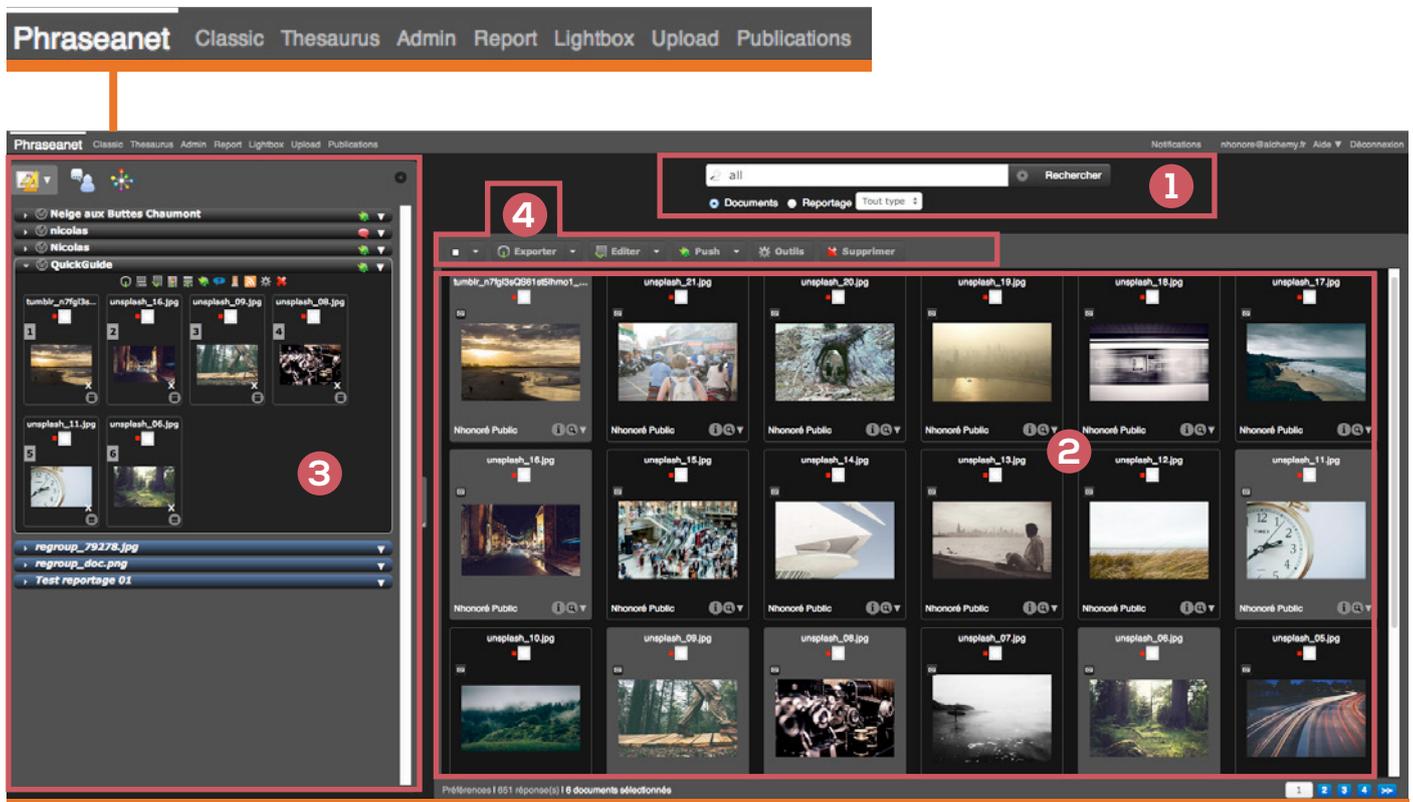
Note : Les interfaces Phraseanet sont affichées selon les droits conférés à l'utilisateur. Quant à l'interface Lightbox, elle n'est visible que si des paniers ou des validations ont été envoyés ou reçus.

 *Cliquer sur la flèche pour ouvrir un menu contextuel proposant les actions disponibles (exemple : ajouter un document au panier, exporter, partager,...)*

 *Redimensionner les espaces de travail.*

3 - FENÊTRE DE PROD

RECHERCHER, AFFICHER, ÉDITER



1 RECHERCHE

Entrer un mot clé pour trouver des documents.
(recherche simple ou avancée)

2 RÉSULTATS

Affiche les documents issus de la recherche.

3 ZONE DE TRAVAIL

On y retrouve les Paniers et Reportages, mais aussi la gestion des mots candidats – les Propositions (une bulle rouge apparaît lors de nouvelles propositions), et le Thesaurus.

4 PALETTE DES ACTIONS

Pour effectuer des actions sur les documents : Exporter, Editer, Push, Outils, Supprimer,...

I – LA RECHERCHE

Moteur de texte intégral & Thésaurus - Historique des Recherches - Documents ou Reportages

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.



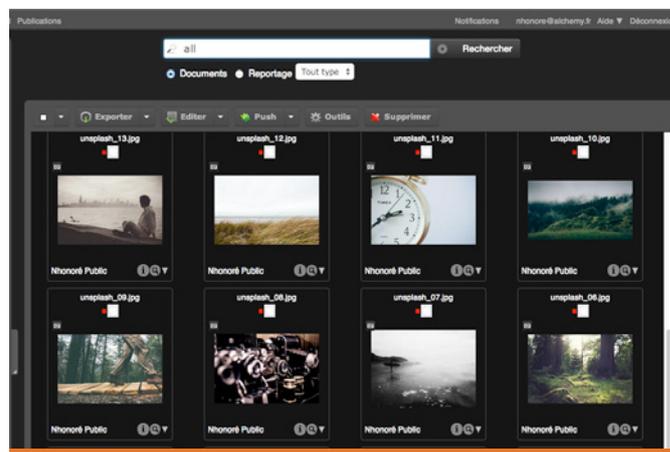
Recherche Avancée : Filtre sur les collections – Affiner la recherche par date, champs, statuts...

Cliquer sur la roue  pour afficher la recherche avancée (affiner la recherche : choisir les bases / collections, appliquer les filtres disponibles : par date, statuts).

2 – LES RESULTATS

Affichage des documents issus de la recherche

Suite à une recherche, les documents apparaissent dans la zone d'affichage. Ils peuvent être affichés en mode vignette 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)

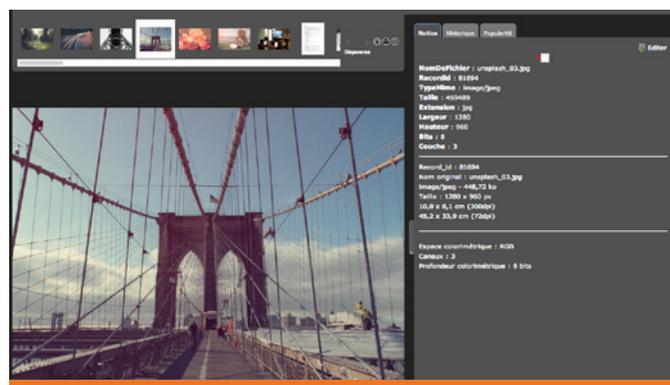


Cliquer sur Préférences permet de changer la taille des vignettes, le nombre de réponses par pages, la couleur de sélection,...

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.

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). Survoler 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 ZONE DE TRAVAIL

Trois onglets présents : les Paniers et Reportages, les Propositions, le Thésaurus.



NB : Cette zone de travail est rétractable (entouré).

Les Paniers et Reportages

Les onglets de Reportages sont de couleur bleue; Les Paniers sont gris (dorés, pour les nouveaux paniers reçus). Cliquer sur l'onglet permet d'ouvrir ou de fermer le Reportage ou le Panier.

Légende :

 Réception d'une demande de validation

 Demande de validation effectuée par l'utilisateur

 Indique qu'un panier a été reçu

 Menu contextuel vers plusieurs actions sur les Reportages (exporter, détacher,...) ou sur les Paniers (ouvrir Lightbox, exporter, éditer, ordonner, archiver...).

Créer un nouveau Panier ou Reportage :

Cliquer sur la flèche du menu des paniers puis sur Nouveau pour créer un nouveau Panier.

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 : **Les Reportages** ont leur propre fiche documentaire et **peuvent être recherchés** (sélectionner *Reportages* au lieu de *Documents* dans la zone de recherche), contrairement à un Panier.

Les Paniers peuvent être archivés. Choisir Archiver pour faire disparaître le panier de la zone de travail. Pour se rendre à l'Historique des Paniers, cliquer sur le menu de la zone des paniers et choisir Parcourir les Paniers. NB : Un panier peut être désarchivé (cliquer sur l'étoile).

Les Propositions

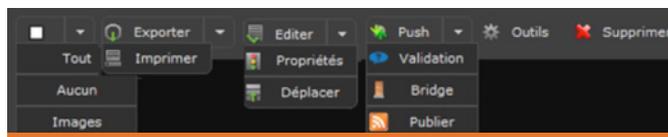
L'icône change de couleur  lorsque de nouvelles propositions apparaissent suite à une recherche.

Le Thésaurus

Pour plus d'informations, se référer à la documentation utilisateur.

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.

Un exemple d'actions possibles : Pour envoyer des documents à un utilisateur, utiliser les fonctions « Push » ou « Validation ».

 Push permet d'envoyer des documents, avec un droit (ou non) de téléchargement.

 Validation permet d'envoyer des documents et de demander l'avis d'un ou plusieurs utilisateurs. On peut leur donner divers droits : télécharger les documents, les annoter ou encore voir les choix des autres utilisateurs (image ci-contre).

NB : Phraseanet dispose aussi d'un Gestionnaire de Listes permettant d'ajouter, de sauvegarder et de partager des listes d'utilisateurs.

Les **Notifications** alertent de l'existence de nouvelles publications, paniers reçus, demandes de validation, ou encore d'une demande d'accès à une collection... Pour modifier son profil utilisateur, cliquer sur le login.

Pour accéder aux raccourcis, cliquer sur la flèche près de l'Aide.



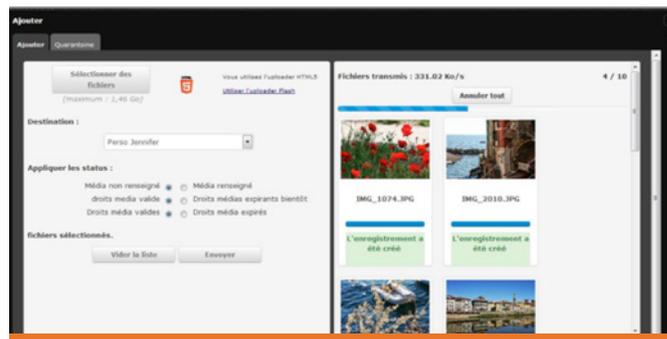
4 - UPLOAD

Cliquer sur Upload, une fenêtre Overlay s'ouvre. Deux onglets sont présentés :

-Celui de gauche est l'onglet Ajouter, pour importer des documents;

-Celui de droite est l'onglet Quarantaine, où sont placés les documents non conformes, en attente.

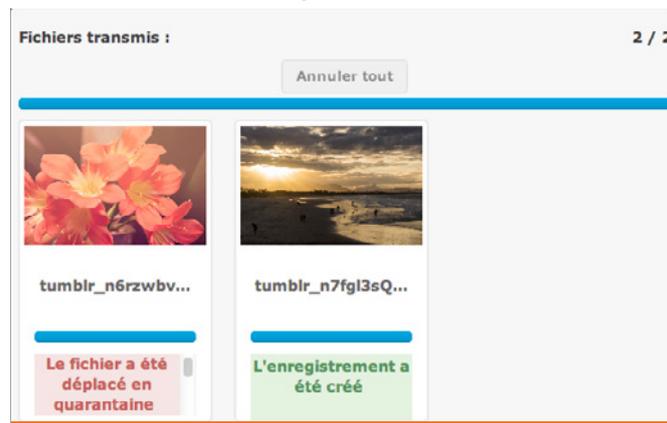
1-AJOUTER DES DOCUMENTS



1. Cliquer sur Sélectionner les fichiers. Une fois les documents choisis, les vignettes apparaissent en bas d'écran.
2. Choisir la collection de destination
3. Appliquer les statuts (optionnel)
4. L'utilisateur peut réordonner les documents (drag & drop), il peut aussi choisir de retirer de la liste une ou plusieurs images (bouton Annuler au-dessous de chaque vignette), ou de retirer toutes les photos en cliquant sur *Vider la liste*. Sinon, cliquer sur *Envoyer*.
5. Lorsque l'utilisateur clique sur Envoyer, toutes les images sont transférées vers la base Phraseanet, cela est visible en temps réel sur le côté droit de la fenêtre *Fichiers transmis*. Une barre de progression, générale et par document, permet de suivre l'état du transfert.

2-LA QUARANTAINE

Un document qui entre dans la base est signalé par une couleur verte, un document qui passe en quarantaine est en rouge.



Pour chaque fichier est indiquée la raison pour laquelle il y a été placé : le document peut être un doublon, ou bien celui-ci peut ne pas correspondre aux caractères d'éligibilité (formats, colorimétrie, dimensions...).

Pour chaque document, l'utilisateur a la possibilité de soit : Ajouter, Supprimer ou Substituer le document au fichier déjà existant dans la base.

5 - 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-valués, utiliser le thesaurus (si actif) ou des listes de valeurs suggérées.

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 Push. Emettre une demande de validation sur des documents, cliquer sur Valider. Les destinataires recevront un lien qui lance l'interface 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... Dans le cas d'une vidéo, choisir l'image de représentation de la vignette.

Supprimer : Supprimer des documents, paniers, reportages.

6 - LES AUTRES INTERFACES

Administration : Administration de la solution et gestion des utilisateurs

Thesaurus : Contrôle du vocabulaire, multilinguisme

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

Retrouvez toute la documentation utilisateur sur :

<https://docs.phraseanet.com>



info@alchemy.fr

ALCHEMY

30 place Saint Georges 75009 Paris Tel : 01 53 20 43 80 - Fax : 01 53 20 43 81
Site Web : www.alchemy.fr - E-mail : commercial@alchemy.fr