

DocumentViewer 2020

Manuel des Fonctions

Développé par: SKE Inc.

www.skeinc.com

Fevrier 2022



DocumentViewer Manuel des Fonctions

Contenu

CONTENU	2
INTRODUCTION	3
NAVIGATEURS, APPAREILS ET FONCTIONS	4
MODES DE FONCTIONNEMENT.....	6
INTERFACE UTILISATEUR DOCUMENTVIEWER	7
<i>Disposition</i>	7
<i>Navigation dans les dossiers avec + et -</i>	9
<i>Vue Miniature / Vue Détaillée</i>	10
<i>Fonctions du Volet Dossiers et Documents</i>	11
<i>Aidez- Moi</i>	13
FONCTIONS DE DOCUMENT	14
<i>Présentation des Fonctions du Document</i>	14
<i>Télécharger le Document</i>	15
<i>Archiver / Supprimer le Document</i>	16
<i>Copier / Déplacer le Document</i>	17
<i>Mettre à jour le Document</i>	19
<i>Gérer les Informations sur les Métadonnées</i>	21
FONCTIONS DE DOSSIER	23
<i>Présentation des Fonctions de Dossier</i>	23
<i>Ajouter des Documents</i>	25
<i>Créer le Sous-Dossier</i>	28
<i>Cloner la Structure des Dossiers</i>	29
<i>Renommer le Dossier</i>	30
<i>Supprimer le Dossier</i>	31
<i>Téléchargement de Dossier</i>	32
<i>URL du Dossier / Document</i>	33
<i>Recherche par Mots Clés</i>	34
<i>Gérer les Notifications des Utilisateurs</i>	36
<i>Gérer la Sécurité des Dossiers</i>	40
<i>Détermination de l'accès Utilisateur</i>	43
RESTRICTIONS.....	46
DOCUMENTATION TECHNIQUE	49

Introduction

DocumentViewer fournit des capacités de gestion de fichiers et de rapports sécurisées basées sur le cloud, facilitant la publication et l'accès aux fichiers de votre organisation; c'est-à-dire des fichiers Word, PDF, PowerPoint, image, multimédia, CAD, etc.

DocumentViewer est une application utilisateur centrale de GeoPortal. Les autres applications principales sont:

- **GeoViewer** - offrant une intégration et un accès aux informations commerciales basées sur des cartes; et,
- **DataViewer** - fournissant des requêtes et des rapports sur les données commerciales.

DocumentViewer est souvent intégré à des applications professionnelles personnalisées et à d'autres systèmes de gestion de fichiers / documents pour fournir un environnement de travail transparent de la création d'un document à sa publication, son accès et son utilisation.

Remarque: Les termes «fichiers» et «documents» sont utilisés de manière interchangeable.

Navigateurs, Appareils et Fonctions

DocumentViewer prend en charge les navigateurs suivants (dernière version uniquement) dans un environnement informatique de bureau et mobile (le cas échéant):

- MS Edge
- Google Chrome (mobile et ordinateur)
- Apple Safari (mobile et ordinateur de bureau)
- Firefox

Remarque:

L'interface de l'utilisateur et les fonctionnalités disponibles changeront en fonction des éléments suivants:

1. Taille de l'affichage. Sur les appareils mobiles, l'interface se présente et fonctionne différemment en raison de la taille d'écran limitée.
2. Rôle du compte utilisateur. Les fonctions disponibles pour un utilisateur dépendront de son rôle de compte GeoPortal. Sur les appareils mobiles, cela est en outre limité principalement pour les fonctions administratives, car la taille de l'écran limite les fonctionnalités et la convivialité.
3. Nous faisons référence aux environnements de bureau et de mobile. Ceux de mobile comprennent tout appareil dont l'affichage utilise sa fenêtre de visualisation à 100% de plein écran, comme un téléphone intelligent, ou des tablettes comme un Apple Ipad. Les tablettes PC ne sont pas des appareils mobiles et se comportent comme un appareil de bureau, par exemple Microsoft Surface.

Note technique: DocumentViewer utilise le système d'accès dynamique (DAS) de GeoPortal pour définir les rôles des utilisateurs et le niveau de sécurité

Le tableau suivant identifie la disponibilité des fonctions par périphérique et leur rôle:

Fonction	Desktop	Mobile (téléphone / tactile activé)	Utilisateur	Editeur	Admin
Recherche par mot clé	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Créer un sous-dossier	Oui	Oui			Oui
Cloner la structure des dossiers	Oui				Oui
Supprimer le dossier	Oui	Oui			Oui
Télécharger le dossier	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Renommer le dossier	Oui	Oui			Oui
Gérer les notifications des utilisateurs	Oui				Oui (Tout)
Gérer la sécurité des dossier	Oui				Oui (Tout)
Ajouter des documents	Oui	Oui		Oui	Oui
Télécharger le document	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Archiver / supprimer le document	Oui	Oui		Oui	Oui
Copier / déplacer un document	Oui	Oui		Oui	Oui
Renommer le document	Oui	Oui		Oui	Oui
Mettre à jour le document	Oui	Oui		Oui	Oui
Gérer les métadonnées	Oui	Oui		Oui	Oui
URL du dossier / document	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Vue miniature	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui

Modes de Fonctionnement

DocumentViewer peut fonctionner selon deux modes:

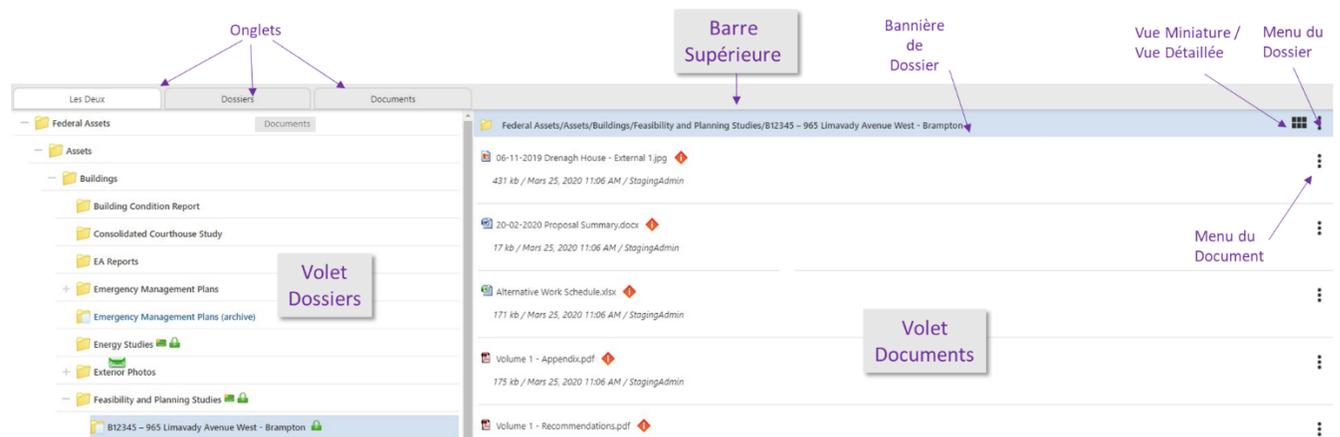
1. **Mode Application** - Lorsque DocumentViewer est utilisé en mode Application, une autre application métier dirige son utilisation. Généralement, l'interaction application métier / DocumentViewer oblige l'utilisateur à effectuer une transaction de gestion de fichiers prédéfinie, par exemple, ajouter un fichier dans un dossier spécifique lié à cette application. Dans ce cas, la fonctionnalité de DocumentViewer est limitée à cette transaction particulière et les autres fonctionnalités et documents ne seraient ni visibles ni disponibles.
2. **Mode générique** - Lorsque DocumentViewer est lancé directement à partir d'une page d'accueil ou des autres applications principales de GeoPortal, il est en mode générique et les fonctionnalités disponibles ne dépendent que du rôle de l'utilisateur. Le mode générique est utilisé principalement pour parcourir les dossiers, rechercher et accéder aux fichiers.

Remarque: Sauf indication contraire, la documentation d'aide traite de l'utilisation de DocumentViewer en mode générique. Cependant, il n'y a pas de différence entre la fonctionnalité ou l'affichage. Toutes les connexions et tous les ensembles de données auxquels l'utilisateur a accès sont disponibles, ainsi que les fonctions.

Interface utilisateur DocumentViewer

Disposition

L'interface comprend trois zones: la barre supérieure; le volet Dossiers sur le côté gauche et le volet Documents sur le côté droit.



1. La Barre Supérieure affiche:

a. Dans la zone supérieure gauche, trois onglets de gestion de l'affichage, composés de:

- **Les deux** - affiche les dossiers et les fichiers, qui est le mode par défaut pour les environnements de bureau. Cette option n'est pas disponible lorsque DocumentViewer est utilisé sur un appareil mobile (voir l'image ci-dessous).
- **Dossiers** - affiche uniquement les dossiers, qui est le mode par défaut sur les appareils mobiles.
- **Documents** - affiche uniquement les fichiers du dossier sélectionné.

2. Le **Volet Dossiers** (cadre de gauche) affiche la hiérarchie complète des dossiers disponibles pour l'utilisateur, en fonction de son rôle de compte. De plus, les dossiers peuvent avoir des propriétés supplémentaires définies, notamment:

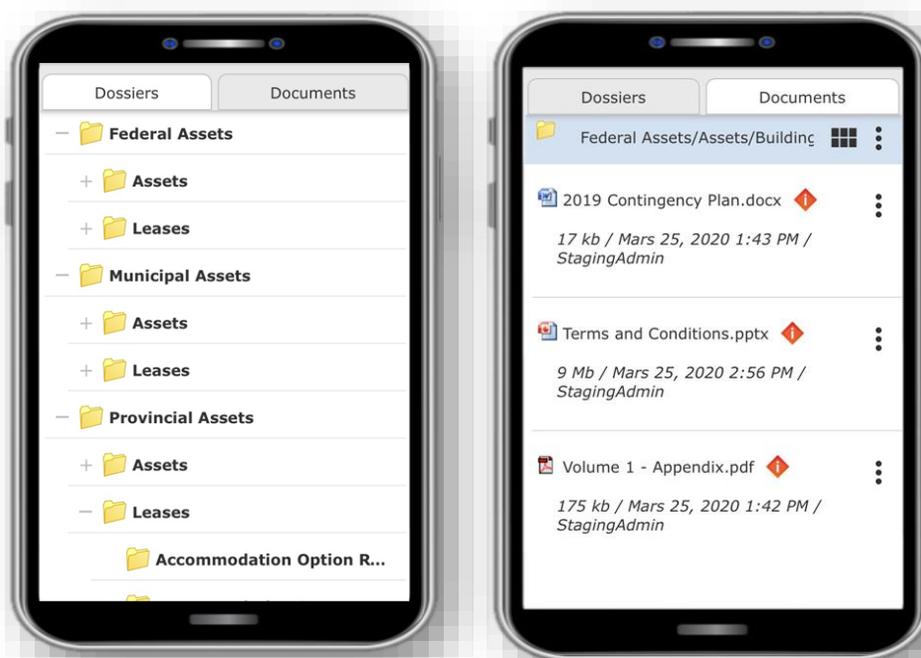
- a. (📧) Notifier les utilisateurs - si les notifications par courriel ont été définies pour ce dossier et ses sous-dossiers.
- b. (📁) Contenu du dossier - si le dossier contient un ou plusieurs fichiers.
- c. (🔒) Sécurité des Dossiers - si le dossier a un contrôle d'accès aux dossiers et sous-dossiers. Par défaut, tous les utilisateurs ont accès au dossier racine, mais l'administrateur peut ensuite affiner l'accès à la racine et aux sous-dossiers.

3. Le **Volet Documents** (cadre de droite) affiche les éléments suivants:

- a. En haut, il y a une barre bleu clair (bannière de dossier) qui affiche le nom du dossier sélectionné actuel et à l'extrême droite un bouton bascule pour la vue miniature ou détaillée (🖼️ 📄) et l'icône du menu du dossier [⋮] pour afficher un menu avec des fonctions de dossier spécifiques.
- b. Sous la barre de dossiers sélectionnée, tous les fichiers du dossier sont affichés, ainsi que les informations suivantes pour chaque fichier:

- Une icône de type de fichier. DocumentViewer reconnaît les types de fichiers courants, par exemple, Word, PowerPoint, .pdf, .jpg, etc.
- Nom - le nom du fichier.
- Indexé - l'icône «i» (📌) est présente si le fichier est indexé.
- Taille - la taille du fichier en Kb / Mb.
- Modifié - le fichier de date a été ajouté / mis à jour. Il s'agit toujours de la dernière version du fichier. Si plusieurs versions d'un fichier sont créées au fil du temps, les autres versions sont stockées dans le dossier «(archive)» correspondant.
- Propriétaire - le «nom d'utilisateur du compte» de la personne qui a ajouté / mis à jour le fichier.

Dans la vue détaillée à l'extrême droite de chaque enregistrement, cliquez sur l'icône de menu Fichier [⋮] pour afficher un menu avec des fonctions de fichier spécifiques.



Navigation avec + et -

L'icône «+» à gauche d'un dossier est utilisée pour explorer la hiérarchie des dossiers dans le volet Dossiers ou dans un formulaire lorsqu'une fonction oblige l'utilisateur à rechercher un dossier (par exemple, copier / déplacer un document). Utilisez ces icônes pour naviguer dans la hiérarchie sans sélectionner un dossier particulier.

S'il n'y a pas de sous-dossiers, il n'y a pas de «+» à gauche du nom du dossier. Une fois que les sous-dossiers sont révélés, le + se transforme en '-' à côté du nom du dossier parent. La sélection de «-» se réduira et masquera à nouveau les sous-dossiers.

Lorsque le dossier requis est trouvé, cliquer sur le nom du dossier mettra en surbrillance l'arrière-plan du nom du dossier en bleu clair.

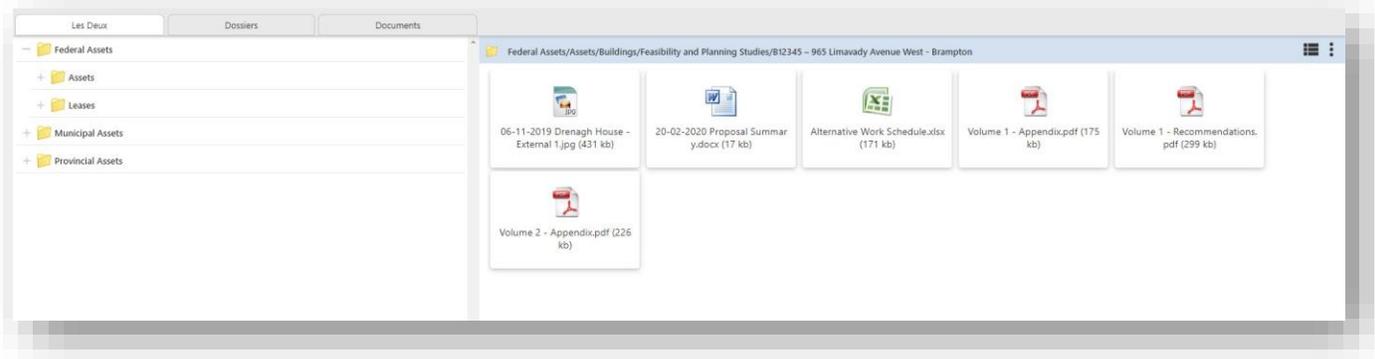
Sur le bureau, si l'utilisateur a cliqué sur l'onglet Dossiers, l'onglet Les deux ou Documents doit être sélectionné pour afficher le contenu des dossiers. Sur un appareil mobile, la sélection du dossier ouvre automatiquement l'onglet Documents.

Vue Miniature / Vue Détaillée

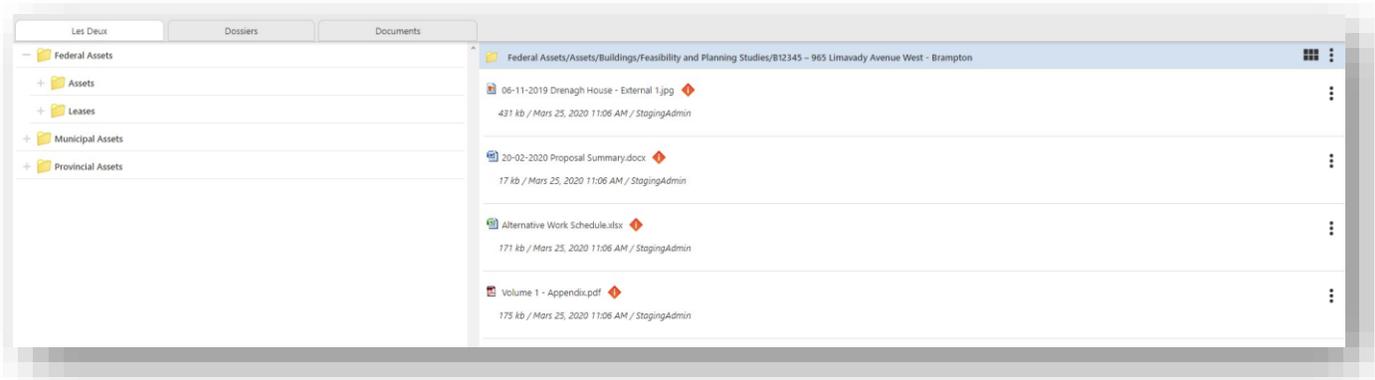
Le bouton Affichage des vignettes / Affichage des détails bascule la façon dont les fichiers sont affichés / répertoriés.



En mode d'affichage «Vignette» (), le cadre affiche le type de fichier et son nom.



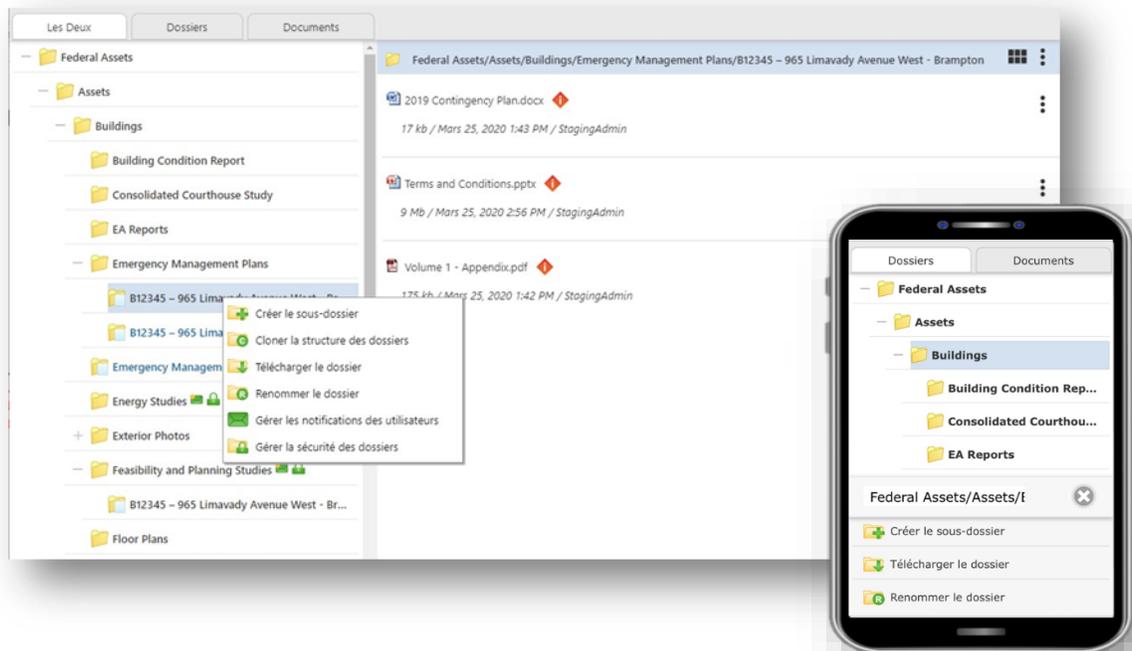
La **Vue Détails** par défaut fournit la liste plus familière des fichiers dans le dossier, y compris le nom, la taille, la date et les informations sur le propriétaire. En mode d'affichage «Détails» (), les informations suivantes s'affichent:



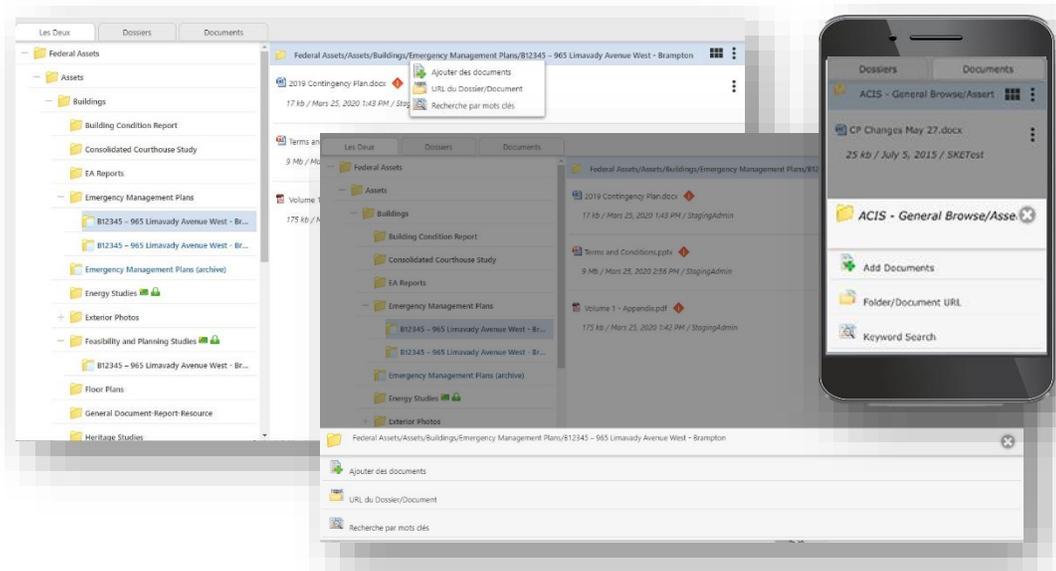
Fonctions du Volet Dossiers et Documents

DocumentViewer fournit des fonctions basées sur le cadre dans lequel vous vous trouvez et le périphérique que vous utilisez. L'accès aux fonctions du volet Dossiers et documents peut se faire de différentes manières:

1. **Volet Dossiers** - Pour accéder aux fonctions spécifiques au dossier: Si vous utilisez une souris, faites un clic droit sur le nom du dossier sélectionné et un menu avec les fonctions du dossier apparaîtra. Si vous utilisez un appareil mobile, appuyez et maintenez le doigt sur le dossier et un menu avec des fonctions de dossier apparaîtra en bas de l'écran.

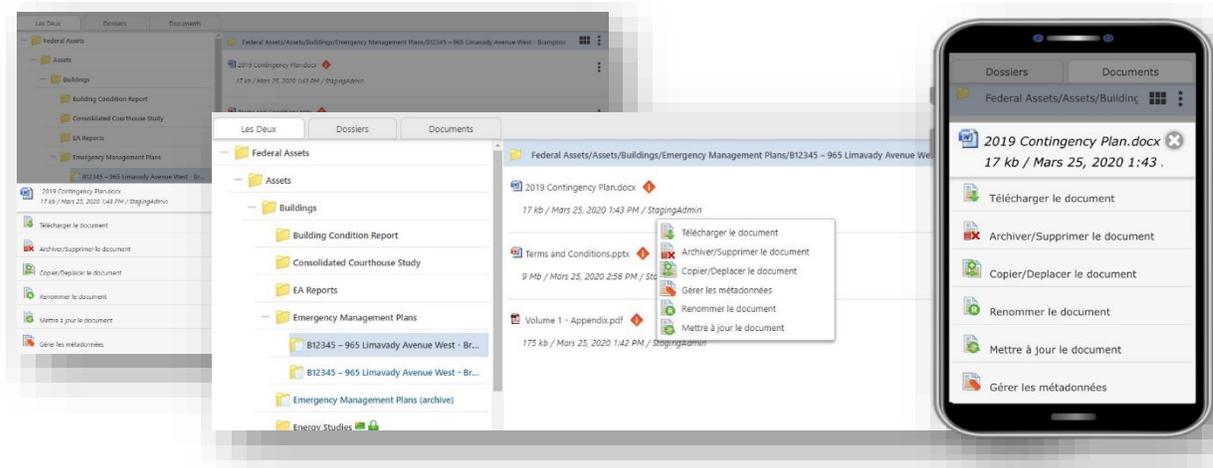


2. **Volet Documents pour le dossier sélectionné** - pour accéder aux fonctions du dossier sélectionné: Si vous utilisez la souris, cliquez avec le bouton droit sur le nom du dossier sélectionné dans la bannière du dossier (barre bleu clair), et un menu avec des fonctions spécifiques du dossier sélectionné apparaîtra. Vous pouvez également cliquer ou appuyer sur l'icône de points de suspension [:] à l'extrême droite de la bannière du dossier (barre bleu clair) et un menu apparaîtra en bas de votre écran, pour les environnements mobiles et de bureau.



Remarque: Un clic droit ou un appui prolongé pour afficher un menu n'est pas disponible dans le Volet Documents de l'interface mobile. Vous devez cliquer sur les points de suspension [:] à l'extrême droite.

- Volet Documents pour le fichier sélectionné** - pour accéder aux fonctions spécifiques au fichier: Si vous utilisez une souris, faites un clic droit n'importe où sur l'enregistrement de fichier et un menu avec des fonctions de fichier spécifiques apparaîtra. Vous pouvez également cliquer ou appuyer sur l'icône de points de suspension [:] à l'extrême droite de l'enregistrement de fichier et un menu avec des fonctions de fichier spécifiques apparaîtra en bas de votre écran pour les environnements mobiles et de bureau.



Remarque: Un clic droit ou un appui prolongé pour afficher un menu n'est pas disponible dans le volet Documents de l'interface mobile. Vous devez cliquer sur les points de suspension [:] à l'extrême droite.

Aidez- Moi

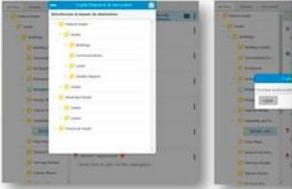
L'aide est accessible via la page d'assistance (<https://www.ontariogeoportal.com/Support.html>). Cette page contient des liens vers la page d'aide et d'autres ressources d'assistance, y compris un manuel d'aide téléchargeable.

Copier / Déplacer le Document

La fonction Copier / Déplacer un document est disponible pour un **éditeur** et un **administrateur** pour les environnements de **bureau** et **mobiles**. Il vous permet de copier ou de déplacer un fichier à la fois de son dossier actuel vers un autre dossier existant.

La fonction est disponible lorsqu'un fichier est sélectionné dans un dossier. S'il n'y a aucun document dans le dossier (un dossier d'archive), alors la fonction n'est pas disponible.

Pour copier / déplacer un fichier, cliquez sur l'icône de suspension [⋮] et un menu pour ce document apparaît à l'écran; ou, faites un clic droit sur l'enregistrement (uniquement) et un menu pour ce document apparaît. La fonction **Copier / Déplacer le Document** qui lui est associée vous invite à sélectionner le dossier de destination et à cliquer sur **Copier** ou **Déplacer** pour terminer la transaction.



Présentation des Fonctions du Document

Si vous utilisez une souris, faites un clic droit n'importe où sur l'enregistrement de fichier et un menu avec des fonctions de fichier spécifiques apparaîtra. Vous pouvez également cliquer ou appuyer sur l'icône de points de suspension [⋮] à l'extrême droite de l'enregistrement de fichier et un menu avec des fonctions de fichier spécifiques apparaîtra en bas de votre écran pour les environnements mobiles et de bureau.



Remarque: Un clic droit ou un appui prolongé pour afficher un menu n'est pas disponible dans le volet Documents de l'interface mobile. Vous devez cliquer sur les points de suspension [⋮] à l'extrême droite.

Les fonctions de fichier disponibles sont les suivantes: Télécharger le document, Archiver / Supprimer le document, Copier / Déplacer le document, Renommer le document et Mettre à jour le document. Gérer les métadonnées est également disponible pour les dossiers indexés pour les éditeurs et les administrateurs. L'indexation est un paramètre effectué par SKE Inc. et est spécifiquement convenu avec un client. Il permet d'ajouter des métadonnées utilisateur, qui incluent des informations autres que le nom, la taille, le type, la date de téléchargement du fichier et l'utilisateur qui a téléchargé le fichier (cela est considéré comme des métadonnées système et est automatiquement capturé pour tous les fichiers).

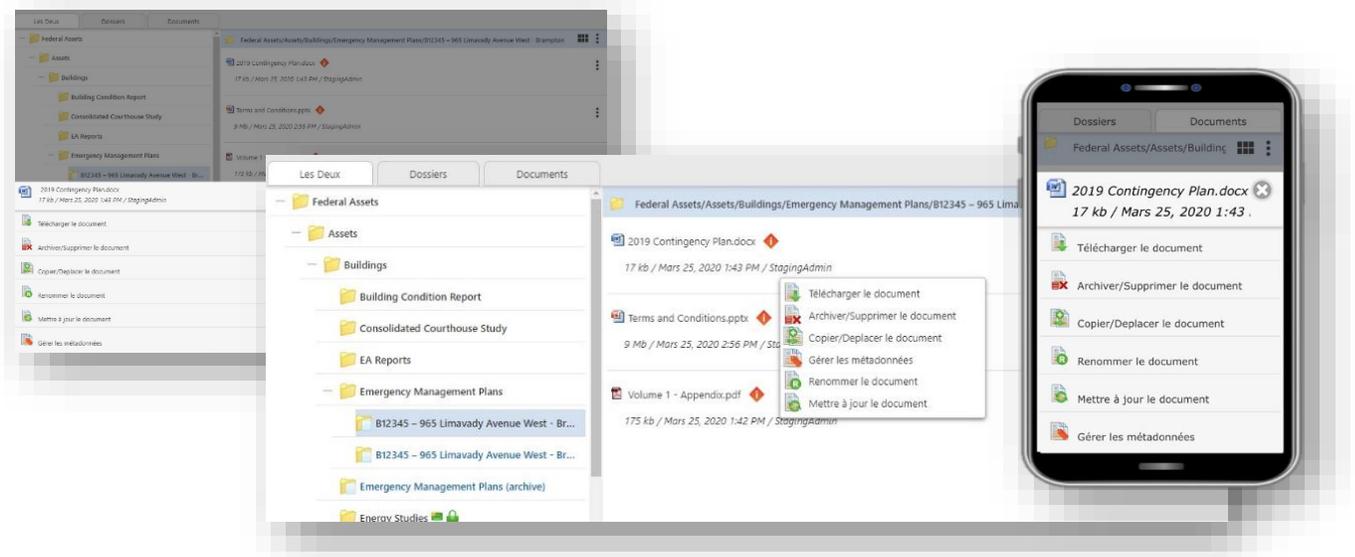
Aide de DocumentViewer

- Introduction
- Navigateurs, Appareils et Fonctions
- Modes de Fonctionnement
- + Interface Utilisateur DocumentViewer
 - Fonctions de Document
 - Présentation des Fonctions du Document
 - Télécharger le Document
 - Archiver / Supprimer le Document
 - Copier / Déplacer le Document**
 - Renommer le Document
 - Mettre à jour le Document
 - Gérer les Informations sur les Métadonnées
 - + Fonctions de Dossier
 - Restrictions
 - Documentation Technique
 - Télécharger le Manuel

Fonctions de Document

Présentation des Fonctions du Document

Si vous utilisez une souris, faites un clic droit n'importe où sur l'enregistrement de fichier et un menu avec des fonctions de fichier spécifiques apparaîtra. Vous pouvez également cliquer ou appuyer sur l'icône de points de suspension [:] à l'extrême droite de l'enregistrement de fichier et un menu avec des fonctions de fichier spécifiques apparaîtra en bas de votre écran pour les environnements mobiles et de bureau.



Remarque: Un clic droit ou un appui prolongé pour afficher un menu n'est pas disponible dans le volet Documents de l'interface mobile. Vous devez cliquer sur les points de suspension [:] à l'extrême droite.

Les fonctions de fichier disponibles sont les suivantes: Télécharger le document, Archiver / Supprimer le document, Copier / Déplacer le document, Renommer le document et Mettre à jour le document. Gérer les métadonnées est également disponible pour les dossiers indexés pour les éditeurs et les administrateurs. L'indexation est un paramètre effectué par SKE Inc. et est spécifiquement convenu avec un client. Il permet d'ajouter des métadonnées utilisateur, qui incluent des informations autres que le nom, la taille, le type, la date de téléchargement du fichier et l'utilisateur qui a téléchargé le fichier (cela est considéré comme des métadonnées système et est automatiquement capturé pour tous les fichiers).

Télécharger le Document



La fonction Télécharger le document vous permet de télécharger et d'afficher un fichier. Il est disponible pour tous les rôles pour les environnements de bureau et mobiles. Si vous utilisez une souris, double-cliquez sur le nom du fichier pour démarrer le téléchargement; ou, cliquez sur l'icône de points de suspension [⋮] et un menu pour ce document apparaîtra en bas de l'écran; ou, faites un clic droit sur l'enregistrement de fichier (bureau uniquement) et un menu pour ce document apparaîtra. Sélectionnez la fonction Télécharger le Document. Cela lancera un téléchargement de fichier du navigateur avec la progression / l'état.

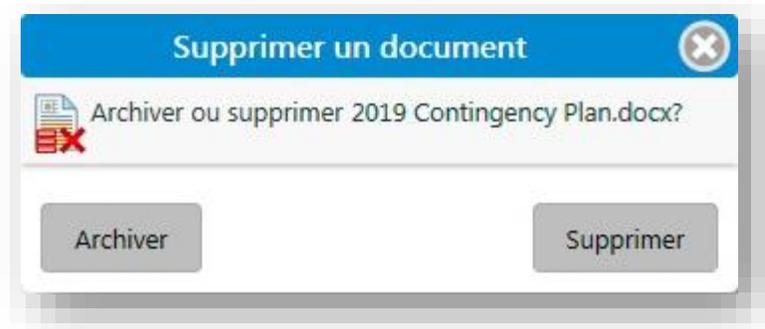
Archiver / Supprimer le Document



La fonction d'archivage / suppression de fichiers est disponible pour un **éditeur** et un **administrateur** pour les environnements de **bureau** et **mobiles**. Archiver et supprimer sont différents.

La fonction Archive crée une version enregistrée du fichier dans son état actuel dans un dossier «(archive)» associé qui est placé sous le dossier sélectionné. Supprimer élimine définitivement le fichier de la base de données DocumentViewer.

Pour **Archiver** un fichier, cliquez sur l'icône de points de suspension [:] et un menu pour ce document apparaîtra en bas de l'écran; ou, faites un clic droit sur l'enregistrement de fichier (bureau uniquement) et un menu pour ce document apparaîtra. Sélectionnez la fonction **Archiver / Supprimer le Document** qui lancera le formulaire associé vous invitant à Supprimer ou Archiver. Si vous cliquez sur Archiver, le fichier sera ajouté au dossier «(archive)» s'il existe; ou, si aucun dossier n'existe, un sera créé et le fichier sera ajouté. Si un fichier du même nom existe déjà dans le dossier d'archives; puis ce fichier sera ajouté en tant que «version» plus récente et la version précédente est renommée, c'est-à-dire que toutes les versions dans une archive sont conservées.



Pour **Supprimer** un fichier, sélectionnez-le et cliquez sur le bouton **Archiver / Supprimer le Document**. Cliquez ensuite sur Supprimer.

Si vous supprimez un document archivé, toutes les versions archivées de ce document sont supprimées automatiquement.

Remarque: En Mode Application, lorsqu'un système d'entreprise associé demande que le système archive le contenu d'un dossier, DocumentViewer vérifie d'abord si le dossier Archive existe déjà. Si ce n'est pas le cas, il le créera. Il déplace ensuite tous les documents actifs correspondants dans le dossier d'archives et les supprime du dossier actif. S'il n'y a pas d'autres documents dans le dossier actif, il supprimera également le dossier actif. Dans ce cas, l'utilisateur ne voit pas l'interface DocumentViewer. Cette capacité permet à la base de données de documents de rester synchronisée avec le dB métier, c'est-à-dire que si un objet métier est archivé ou supprimé, les documents correspondants doivent également être archivés dans DocumentViewer.

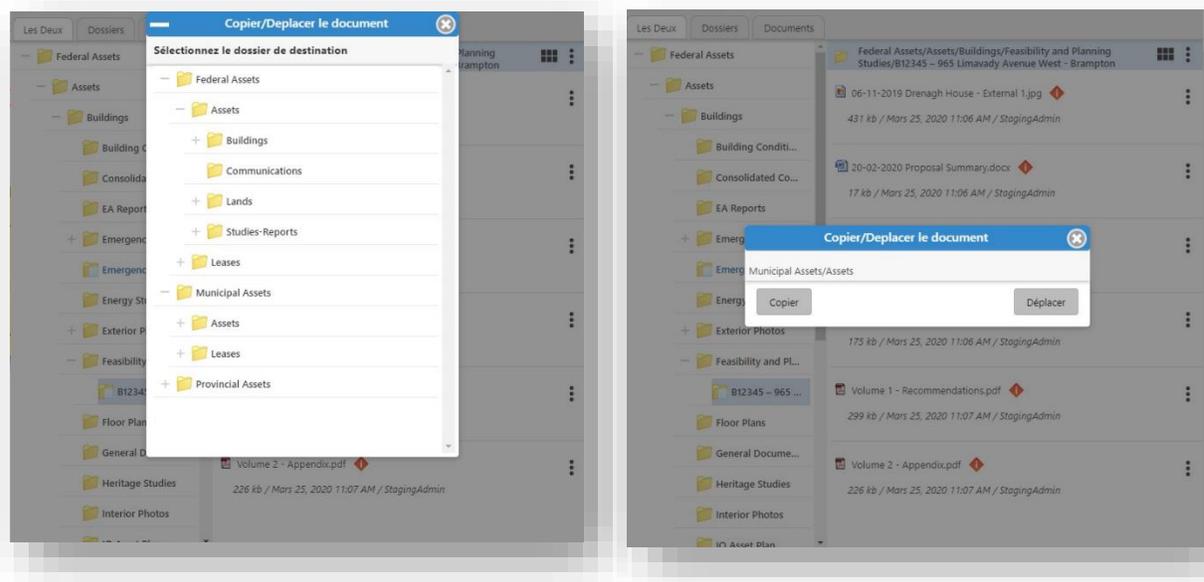
Copier / Déplacer le Document



La fonction Copier / Déplacer un document est disponible pour un **éditeur** et un **administrateur** pour les environnements de **bureau** et **mobiles**. Il vous permet de copier ou de déplacer un fichier à la fois de son dossier actuel vers un autre dossier existant.

La fonction est disponible lorsqu'un fichier est sélectionné dans un dossier. S'il n'y a aucun document dans le dossier (ou si le dossier est un dossier d'archive), alors la fonction n'est pas disponible.

Pour copier / déplacer un fichier, cliquez sur l'icône de points de suspension [:] et un menu pour ce document apparaîtra en bas de l'écran; ou, faites un clic droit sur l'enregistrement de fichier (bureau uniquement) et un menu pour ce document apparaîtra. Sélectionnez la fonction **Copier / Déplacer le Document** qui lancera le formulaire associé vous invitant à sélectionner le dossier de destination. Accédez au dossier dans lequel le fichier est déplacé. Cliquez sur Copier ou Déplacer pour terminer la transaction.

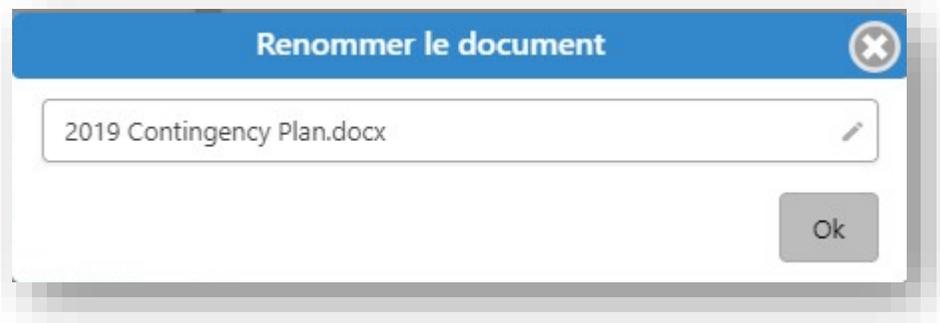


Renommer le Document



La fonction Renommer le document est disponible pour un **éditeur** et un **administrateur** pour les environnements de **bureau** et **mobiles**. La fonction est disponible lorsqu'un fichier est sélectionné dans un dossier. S'il n'y a aucun document dans le dossier (ou si le dossier est un dossier d'archive), alors la fonction n'est pas disponible.

Sélectionnez le document et cliquez sur l'icône de points de suspension [:] et un menu pour ce document apparaîtra en bas de l'écran; ou, faites un clic droit sur l'enregistrement de fichier (bureau uniquement) et un menu pour ce document apparaîtra. Sélectionnez la fonction **Renommer le Document** qui lancera le formulaire associé vous invitant à renommer le fichier existant. Tapez le nouveau nom de fichier dans le formulaire et cliquez sur OK, le nom du fichier changera alors.

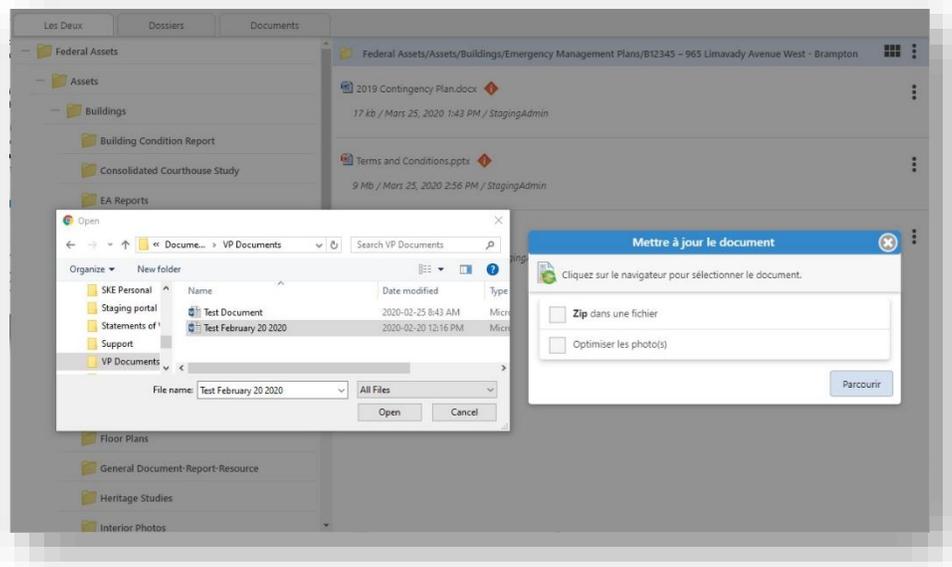


Mettre à jour le Document



La fonction Mettre à jour le document est disponible pour un **éditeur** et un **administrateur** pour les environnements de bureau et mobiles. La fonction est disponible lorsqu'un fichier est sélectionné dans un dossier. S'il n'y a aucun document dans le dossier (ou si le dossier est un dossier d'archive), alors la fonction n'est pas disponible. Cette fonction remplace physiquement le fichier sélectionné par un nouveau fichier du même nom et du même type. Les fichiers d'un dossier d'archives ne peuvent pas être mis à jour.

Sélectionnez le document et cliquez sur l'icône de points de suspension [⋮] et un menu pour ce document apparaîtra en bas de l'écran; ou, faites un clic droit sur l'enregistrement de fichier (bureau uniquement) et un menu pour ce document apparaîtra. Sélectionnez la fonction **Mettre à jour le Document** qui lancera le formulaire associé vous invitant à naviguer sur votre ordinateur / réseau local jusqu'à l'emplacement du fichier source. Sélectionnez le fichier local et cliquez sur Mettre à jour pour remplacer le fichier existant dans DocumentViewer. Pendant le téléchargement du document, une barre de progression s'affiche. Une fois le téléchargement terminé, une fenêtre contextuelle confirmera le téléchargement en disant «**X fichier (s) téléchargé (s) avec succès**». Fermez la fenêtre contextuelle.



Avant de sélectionner le fichier de mise à jour, vous avez également la possibilité de spécifier:

- **Zip dans un fichier** - Cela prend le fichier sélectionné et l'ajoute dans un fichier WinZip pour compresser leur taille.
- **Optimiser la ou les photos** - Lorsque vous téléchargez des images (photographies), vous pouvez choisir si le système optimisera automatiquement la taille du fichier image afin qu'elle soit plus gérable dans DocumentViewer et d'autres applications Web. Souvent, les photographies prises par des appareils photo numériques ont des fichiers de très grande taille, ce qui leur prend beaucoup de temps à charger et à télécharger. Sauf si les photographies doivent conserver tous leurs détails, il est conseillé de réduire

leur taille. Le processus ne causera aucune différence perceptible de qualité lors de la visualisation de la photo entière. La différence ne sera visible que si des parties spécifiques de l'image sont visualisées ou si l'image doit être imprimée sur des imprimantes grand format, par exemple, la taille d'une affiche. Si vous téléchargez des documents numérisés, il n'est pas conseillé d'utiliser cette fonction d'optimisation car la qualité du texte numérisé peut être perdue. En cas de doute sur cette fonctionnalité, essayez-la pour un fichier image ou utilisez votre propre logiciel d'image pour réduire la taille de l'image avant de la télécharger. Ces dernières options vous permettront de contrôler la quantité de réduction de fichiers. Les photographies destinées à la navigation générale ne doivent pas dépasser 200 à 400 Ko. Le processus d'optimisation comprime non seulement l'image, mais réduit également la hauteur et la largeur de l'image. L'utilisation de cette fonction apportera les modifications suivantes: Les fichiers image de 10 Mo ou moins sont réduits à 50% de la taille d'origine. Les fichiers de 10 à 20 Mo sont réduits à 40% de leur taille d'origine. Toutes les images supérieures à 20 Mo sont réduites à 30% de leur taille d'origine. Par exemple, une photo numérique de 3,5 Mo de 4000x3000 sera réduite à 320 Ko et 2000x1500.

Le fichier existant sera automatiquement placé dans un dossier «(archive)» sous le dossier parent / sélectionné. Chaque transaction de mise à jour pour ce fichier créera une nouvelle version du fichier obtenu dans le dossier d'archivage.

Gérer les Informations sur les Métadonnées



La fonction Gérer les informations sur les métadonnées est disponible pour un **éditeur** et un **administrateur** pour les environnements de **bureau** et **mobiles** et uniquement pour les fichiers qui se trouvent dans des dossiers indexés. La fonction est disponible lorsqu'un fichier est sélectionné dans un dossier. S'il n'y a aucun document dans le dossier (ou si le dossier est un dossier d'archive), alors la fonction n'est pas disponible.

Le système capture automatiquement les informations de base sur un fichier telles que son nom, son type, sa taille, la date à laquelle il a été téléchargé et qui l'a chargé (considéré comme des «métadonnées système»). Cependant, avec la fonction Gérer les métadonnées, vous pouvez également ajouter plus d'informations sur les utilisateurs (considérées comme des «métadonnées utilisateur»):

- **Date de Modification** - date à laquelle le document a été modifié pour la dernière fois. Saisissez la date en cliquant sur le champ et un calendrier se lancera pour vous aider à saisir une date spécifique.
- **Objet** - un aperçu descriptif du contenu / objectif du document. Si le sujet ne figure pas dans la liste de sélection, utilisez le bouton «Nouveau» pour le saisir.
- **Auteur et Organisation de L'auteur** - le nom et l'organisation de l'auteur / créateur du document. Si l'auteur ou l'organisation auteur ne figure pas dans la liste de sélection, utilisez le bouton «Nouveau» pour le saisir.
- **Sécurité / Sensibilité** - toute restriction d'accès ou d'utilisation associée au document (telle que l'utilisation interne uniquement). Si la valeur de sécurité / sensibilité n'est pas répertoriée dans la liste de sélection, utilisez le bouton «Nouveau» pour la saisir.
- **Type de Document** - le type d'informations associées au document (comme une photo, un dessin, un plan de site, un rapport de conseil ...). Si la valeur Type de document n'est pas répertoriée dans la liste de sélection, utilisez le bouton «Nouveau» pour la saisir.
- **Mots Clés** - mots et expressions verbales qui décrivent le mieux le contenu / le but du document. Utilisez «Sélectionner» pour choisir le ou les mots-clés du document. Si le mot-clé ne figure pas dans la liste de sélection, utilisez le bouton "Nouveau" pour le saisir. Puisqu'il peut y avoir plusieurs mots-clés, vous pouvez utiliser le bouton Nouveau aussi souvent que nécessaire pour remplir entièrement la liste. Il existe également un bouton «Supprimer» si vous souhaitez supprimer un ou plusieurs mots-clés de la liste. Pour supprimer un mot-clé, sélectionnez-le dans la liste et cliquez sur "Supprimer".

L'icône «i»  à côté du nom du fichier lancera un formulaire montrant les métadonnées disponibles pour ce fichier.

Pour ajouter des métadonnées utilisateur, sélectionnez le document et cliquez sur l'icône de points de suspension [:] et un menu pour ce document apparaîtra en bas de l'écran; ou, faites un clic droit sur l'enregistrement de fichier (bureau uniquement) et un menu pour ce document apparaîtra. Sélectionnez la fonction **Gérer les Métadonnées** qui lancera le formulaire associé vous invitant à le remplir. Une fois terminé, fermez le formulaire. Tous les éléments que vous ajoutez dans les listes de sélection resteront automatiquement dans le système et seront disponibles pour ce dossier racine et tous les sous-dossiers, pour tous les utilisateurs.

Informations sur les métadonnées

Appliquer à tous les fichiers de ce dossier

Date de modification

Sujet / Titre

Auteur

Organisation auteure

Sécurité et nature délicate

Type de document

Mot(s) clé(s)

Description

Effacer Supprimer Mettre à jour

Le contenu des champs de métadonnées s'applique au document sélectionné. Cependant, vous avez également la possibilité d'appliquer les métadonnées à tous les fichiers d'un dossier, en mettant à jour tout ou partie des attributs à la fois. Pour ce faire, ajoutez les métadonnées communes, sélectionnez l'option en haut du formulaire pour «**Appliquer à tous les fichiers de ce dossier**» et cliquez sur Mettre à jour. Ensuite, vous pouvez sélectionner chaque fichier séparément et saisir des métadonnées spécifiques à un fichier supplémentaire.

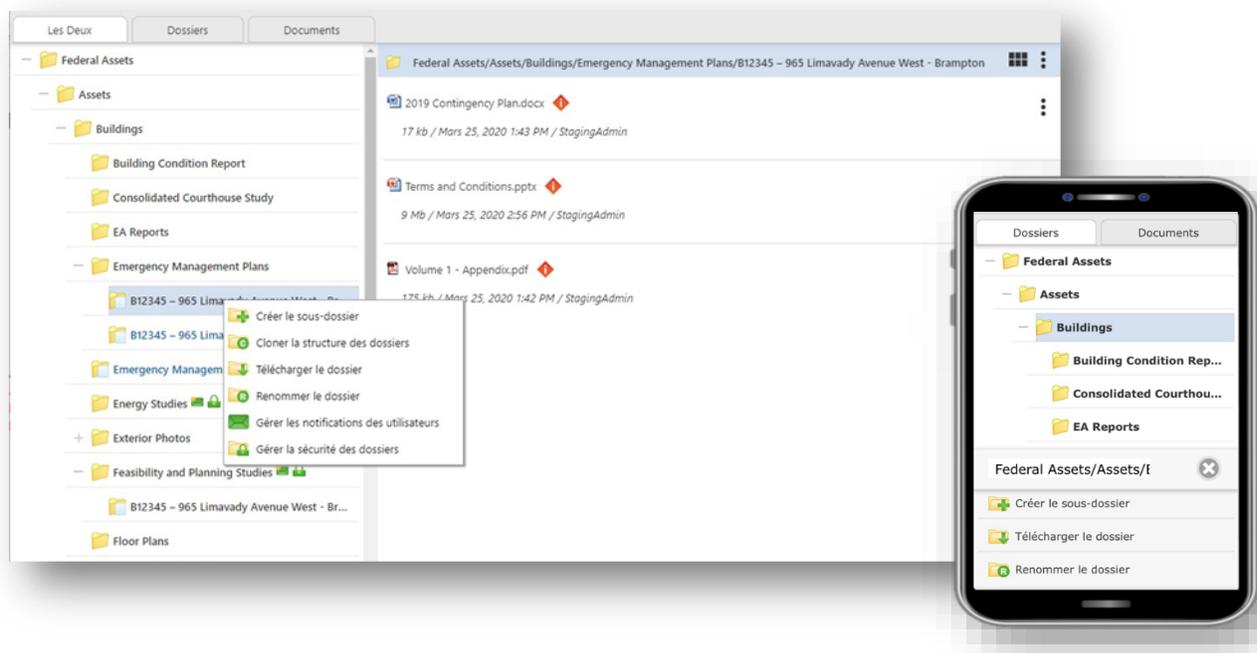
Fonctions de Dossier

Présentation des Fonctions de Dossier

Pour accéder aux fonctions de dossier dans le Volet Dossiers: Si vous utilisez une souris, cliquez avec le bouton droit sur le nom du dossier sélectionné dans le Volet Dossiers et un menu avec des fonctions de dossier apparaîtra. Si vous utilisez un appareil mobile, appuyez et maintenez le doigt sur le dossier et un menu avec des fonctions de dossier apparaîtra en bas de l'écran.

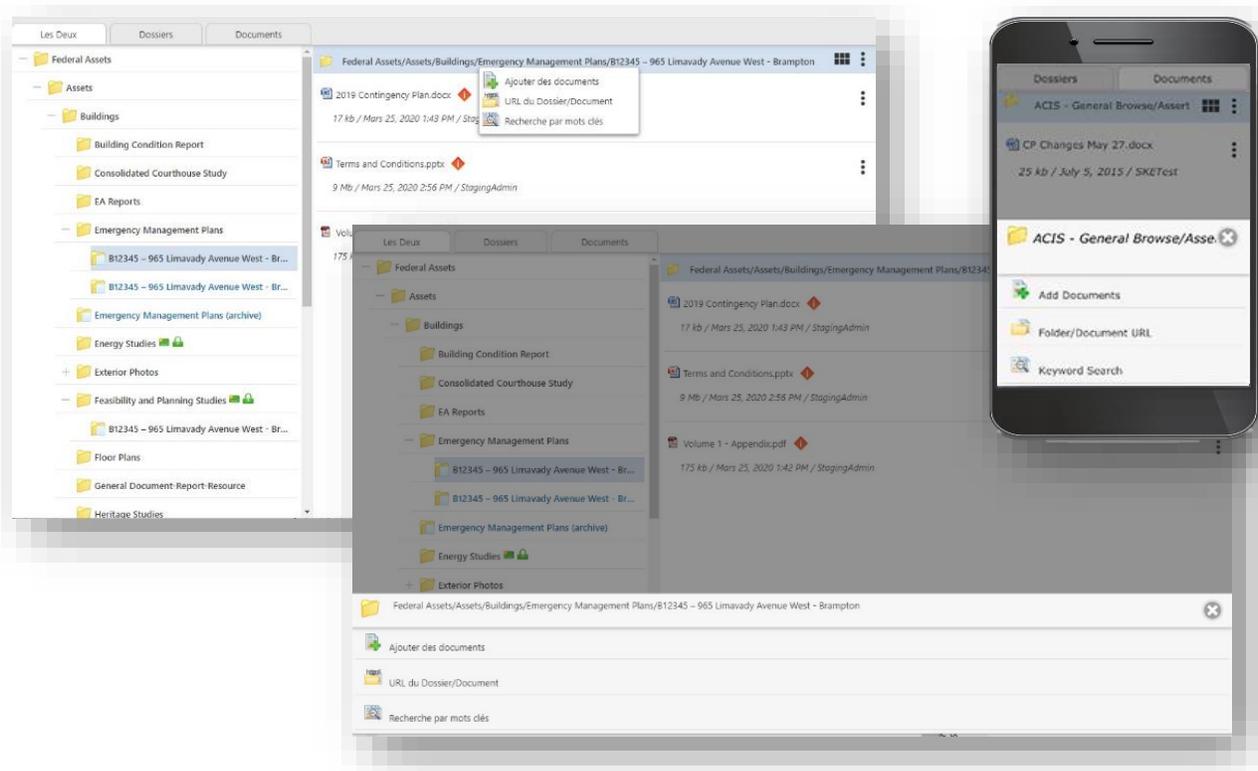
Les fonctions de dossier disponibles dans le volet Dossiers sont les suivantes: Créer un Sous-Dossier, Cloner la Structure des Dossiers, Télécharger le Dossier, Renommer le Dossier, Gérer les Notifications des Utilisateurs et Gérer la Sécurité des Dossiers. Toutes ces fonctions ne sont disponibles que pour le rôle Administrateur, à l'exception du dossier de téléchargement et de la gestion des notifications utilisateur.

Remarque: dans la version **mobile**, Cloner la Structure des Dossiers, Gérer les Notifications des Utilisateurs et Gérer la Sécurité des Dossiers ne sont pas disponibles en raison de la complexité de l'interface utilisateur et de la taille d'écran disponible dans un environnement mobile.



Pour accéder aux fonctions de dossier dans le volet Documents: Vous pouvez également accéder aux fonctions de dossier sélectionnées en utilisant une souris et en cliquant avec le bouton droit sur le nom du dossier sélectionné dans la bannière du dossier (barre bleu clair en haut du cadre de fichier), et un menu avec des fonctions de dossier sélectionnées spécifiques apparaissent. Vous pouvez également cliquer ou appuyer sur l'icône de points de suspension [:] à l'extrême droite de la bannière du dossier (barre bleu clair) et un menu apparaîtra en bas de votre écran, pour les environnements mobiles et de bureau. Les Fonctions de Dossier disponibles dans le Volet Documents sont: Ajouter un Document, URL de Dossier / Document, Recherche par Mot-Clé, Gérer les Notifications Utilisateur, qui sont disponibles pour tous les rôles utilisateur, à l'exception de

la fonction Ajouter un Document qui n'est disponible que pour le rôle Éditeur et Administrateur. La Gestion des Notifications Utilisateur n'est pas disponible sur la version mobile.



Ajouter des Documents



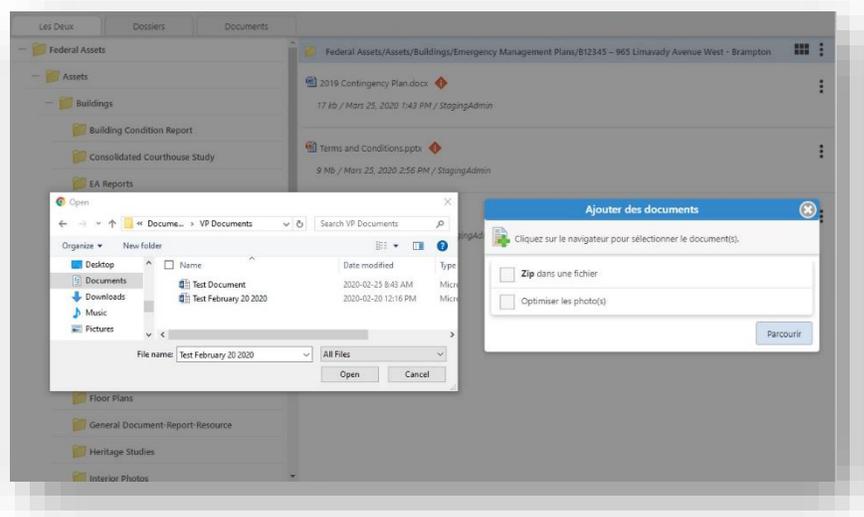
La fonction Ajouter des Documents est disponible pour un éditeur ou un administrateur pour les environnements de bureau et mobiles. La fonction Ajouter vous permet d'ajouter un ou plusieurs fichiers dans le dossier actuellement sélectionné.

- En mode application: lorsque DocumentViewer est appelé par une application métier pour ajouter un fichier, vous êtes automatiquement dirigé vers le dossier approprié et le formulaire Ajouter un document s'ouvre.
- En mode générique: Si vous utilisez une souris, cliquez avec le bouton droit sur le nom du dossier sélectionné dans la bannière du dossier (barre bleu clair en haut du cadre de fichier), et un menu avec des fonctions de dossier apparaîtra. Si vous utilisez un appareil mobile, appuyez et maintenez le doigt sur le nom du dossier sélectionné dans la bannière du dossier (barre bleu clair en haut du cadre de fichier), et un menu avec des fonctions de dossier apparaîtra en bas de l'écran. Cliquez sur la fonction Ajouter des documents qui lancera le formulaire associé vous invitant à rechercher le ou les fichiers ordinateur / réseau local que vous souhaitez ajouter.

Remarque sur les dossiers d'archives

Vous ne pouvez pas ajouter de fichiers directement dans un dossier d'archives. DocumentViewer ajoute automatiquement des fichiers versionnés au dossier d'archives. La seule fonction disponible dans un dossier d'archive est de supprimer un fichier versionné.

Pour ajouter un fichier, cliquez sur «Parcourir» et accédez à ce fichier sur votre ordinateur / réseau local. Mettez-le en surbrillance et cliquez sur Ouvrir. Cliquez ensuite sur OK dans le formulaire Ajouter un document.



Pour ajouter plusieurs fichiers / documents en même temps, cliquez sur le premier fichier et maintenez la touche Maj (sélection séquentielle) et cliquez sur le dernier fichier, ou maintenez la touche Ctrl (sélection individuelle) pour sélectionner un ou plusieurs fichiers individuels sur votre fichier local

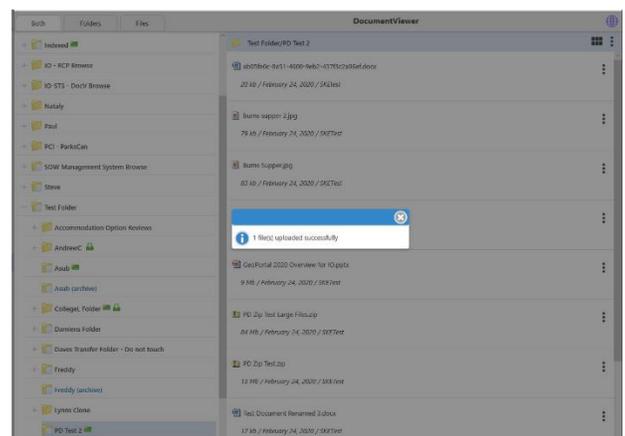
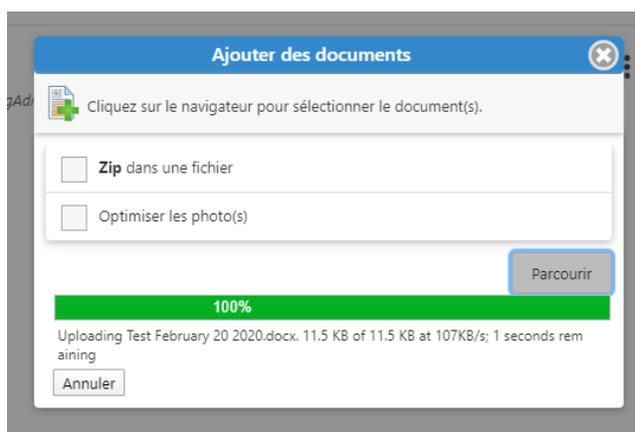
ordinateur / réseau, puis cliquez sur Ouvrir pour terminer et télécharger les documents vers DocumentViewer.

Le glisser-déposer est disponible pour télécharger des fichiers. Vous pouvez faire glisser un fichier (ou des fichiers) de votre bureau vers le Volet Documents - vous verrez une vignette de ce qui est déplacé et vous pourrez ensuite le déposer. La fonction glisser-déposer est limité à une taille de fichier maximale de 500MB.

Avant de sélectionner le fichier de mise à jour, vous avez également la possibilité de spécifier:

- **Zip dans un fichier** - Cela prend le fichier sélectionné et l'ajoute dans un fichier WinZip pour compresser leur taille.
- **Optimiser les photos** - Lorsque vous téléchargez des images (photographies), vous pouvez choisir si le système optimisera automatiquement la taille du fichier image afin qu'elle soit plus gérable dans DocumentViewer et d'autres applications Web. Souvent, les photographies prises par des appareils photo numériques ont des fichiers de très grande taille, ce qui leur prend beaucoup de temps à charger et à télécharger. Sauf si les photographies doivent conserver tous leurs détails, il est conseillé de réduire leur taille. Le processus ne causera aucune différence notable de qualité lors de la visualisation de la photo entière. La différence ne sera visible que si des parties spécifiques de l'image sont visualisées ou si l'image doit être imprimée sur des imprimantes grand format, par exemple, la taille d'une affiche. Si vous téléchargez des documents numérisés, il n'est pas conseillé d'utiliser cette fonction d'optimisation car la qualité du texte numérisé peut être perdue. En cas de doute sur cette fonctionnalité, essayez-la pour un fichier image ou utilisez votre propre logiciel d'image pour réduire la taille de l'image avant de la télécharger. Ces dernières options vous permettront de contrôler la quantité de réduction de fichiers. Les photographies destinées à la navigation générale ne doivent pas dépasser 200 à 400 Ko. Le processus d'optimisation comprime non seulement l'image, mais réduit également la hauteur et la largeur de l'image. L'utilisation de cette fonction apportera les modifications suivantes: Les fichiers image de 10 Mo ou moins sont réduits à 50% de la taille d'origine. Les fichiers de 10 à 20 Mo sont réduits à 40% de leur taille d'origine. Toutes les images supérieures à 20 Mo sont réduites à 30% de leur taille d'origine. Par exemple, une photo numérique de 3,5 Mo de 4000x3000 sera réduite à 320 Ko et 2000x1500.

Pendant le téléchargement du fichier, une barre de progression s'affiche. Une fois le téléchargement terminé, une fenêtre contextuelle confirmera le téléchargement indiquant «X fichier (s) téléchargé (s) avec succès». Fermez la fenêtre contextuelle.

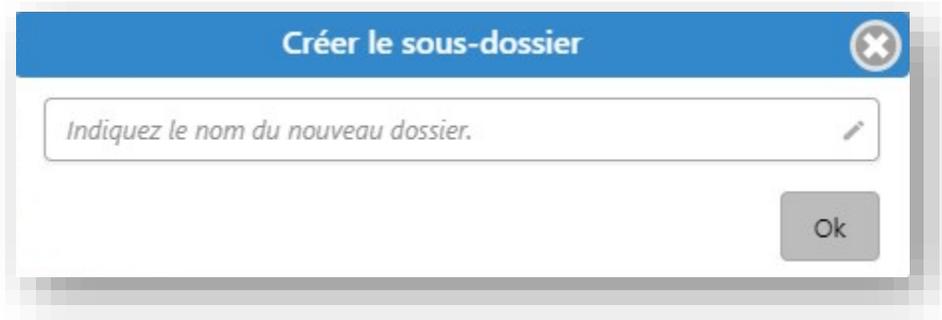


Remarque: Si vous ajoutez un fichier ouvert sur votre bureau, seule la dernière version enregistrée sera téléchargée et les modifications apportées après la dernière sauvegarde du fichier ne seront pas disponibles.

Pour des raisons de sécurité, certains types de fichiers ne sont pas autorisés; et certains caractères des noms de fichiers seront automatiquement modifiés ou supprimés. Voir «Annexe A - Restrictions pour la taille du fichier, le type de fichier et les caractères réservés» pour ces restrictions.

Créer le Sous-Dossier

La fonction Créer un Sous-Dossier est disponible pour un **administrateur** pour les environnements de **bureau** et **mobiles**. Si vous utilisez une souris, faites un clic droit sur le nom du dossier sélectionné et un menu avec des fonctions de dossier apparaîtra. Si vous utilisez un appareil mobile, appuyez et maintenez le doigt sur le dossier et un menu avec des fonctions de dossier apparaîtra en bas de l'écran. Cliquez sur la fonction **Créer le Sous-Dossier** qui lancera le formulaire associé. Tapez le nom du nouveau dossier dans le formulaire et cliquez sur OK. Le dossier sera ajouté dans la hiérarchie sous le dossier (parent) sélectionné.



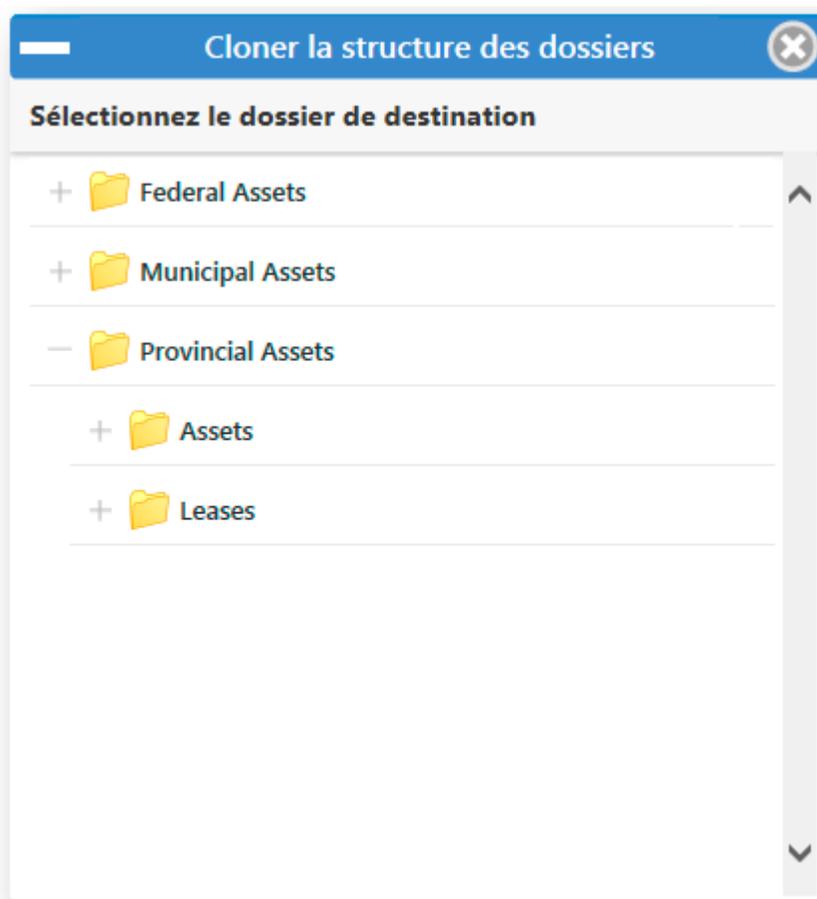
Créer le sous-dossier

Indiquez le nom du nouveau dossier.

Ok

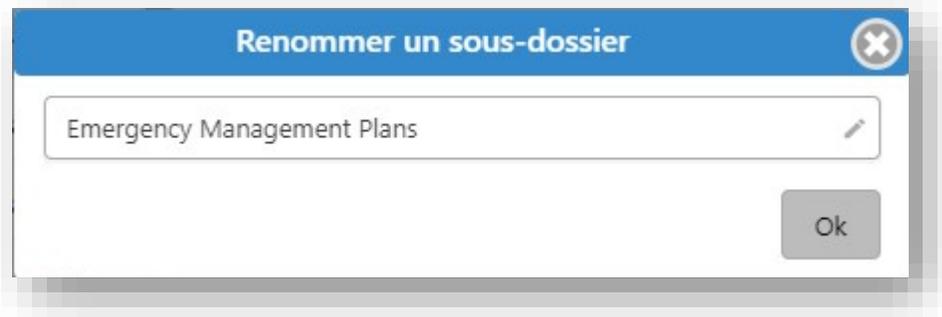
Cloner la Structure des Dossiers

La fonction de Cloner la Structure des Dossiers est disponible pour un **administrateur** pour les environnements de **bureau** et **mobiles**. Cela prend la hiérarchie des dossiers sous un dossier sélectionné (ses sous-dossiers mais pas les fichiers) et les clonera / les copiera dans une autre partie de la hiérarchie des dossiers. Pour commencer, si vous utilisez une souris, faites un clic droit sur le nom du dossier sélectionné et un menu avec des fonctions de dossier apparaîtra. Si vous utilisez un appareil mobile, appuyez et maintenez le doigt sur le dossier et un menu avec des fonctions de dossier apparaîtra en bas de l'écran. Cliquez sur la fonction **Cloner la Structure des Dossiers** qui lancera le formulaire associé. Naviguez et sélectionnez (cliquez sur) le dossier parent (cible). La sélection du dossier parent effectuera le clonage. Le ou les dossiers clones apparaîtront désormais dans la hiérarchie sous le parent.



Renommer le Dossier

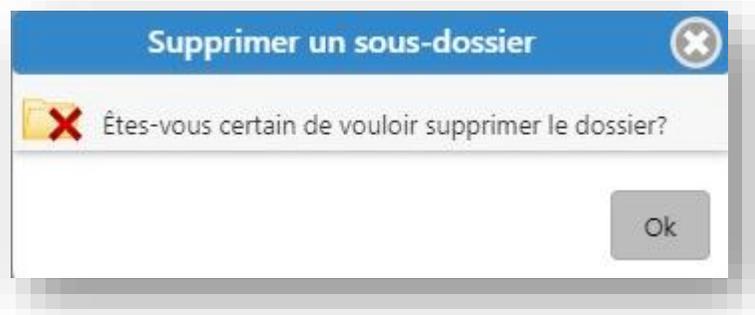
La fonction Renommer le Dossier est disponible pour un **administrateur** pour les environnements de **bureau** et **mobiles**. Si vous utilisez une souris, faites un clic droit sur le nom du dossier sélectionné et un menu avec des fonctions de dossier apparaîtra. Si vous utilisez un appareil mobile, appuyez et maintenez le doigt sur le dossier et un menu avec des fonctions de dossier apparaîtra en bas de l'écran. Cliquez sur la fonction **Renommer le Dossier** qui lancera le formulaire associé. Modifiez le nom dans le formulaire, puis cliquez sur OK.



Remarque: le ou les dossiers de niveau supérieur / dossier racine, appelés «Document Source», ne peuvent être renommés par aucun rôle DocumentViewer. Ces dossiers sont définis et nommés / renommés par SKE.

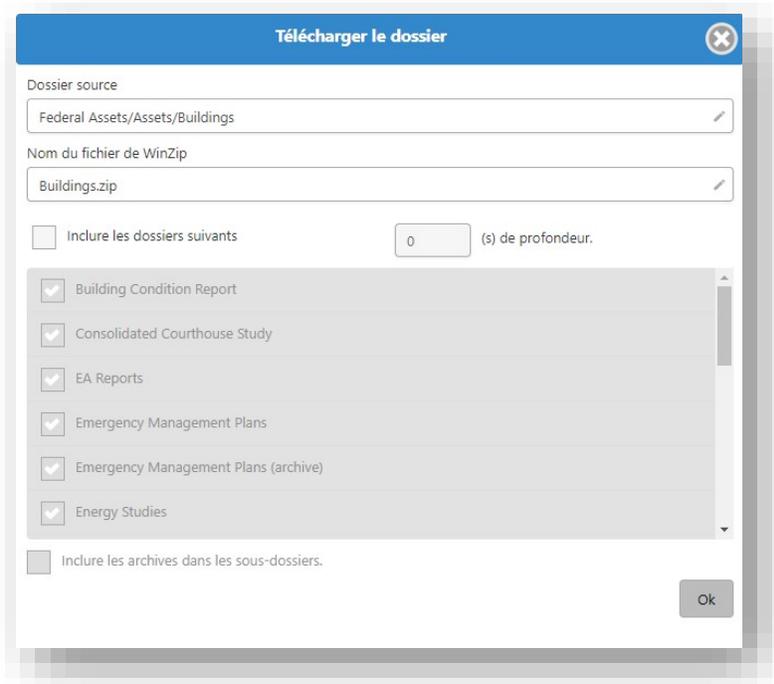
Supprimer le Dossier

La fonction Supprimer le Dossier est disponible pour un **administrateur** pour les environnements de **bureau** et **mobiles**. Si vous utilisez une souris, faites un clic droit sur le nom du dossier sélectionné et un menu avec des fonctions de dossier apparaîtra. Si vous utilisez un appareil mobile, appuyez et maintenez le doigt sur le dossier et un menu avec des fonctions de dossier apparaîtra en bas de l'écran. Cliquez sur la fonction **Supprimer le Dossier** qui lancera le formulaire associé demandant confirmation. Cliquez sur OK pour terminer la transaction. Un dossier ne peut pas être supprimé tant que tous les documents ou sous-dossiers n'ont pas été supprimés.



Téléchargement de Dossier

La fonction Télécharger le dossier est disponible pour **tous les utilisateurs** pour les environnements de **bureau** et **mobiles**. Il vous permet d'extraire le contenu d'un dossier et de ses sous-dossiers et de le regrouper dans un fichier WinZip, qui sera automatiquement téléchargé. Si vous utilisez une souris, faites un clic droit sur le nom du dossier sélectionné et un menu avec des fonctions de dossier apparaîtra. Si vous utilisez un appareil mobile, appuyez et maintenez le doigt sur le dossier et un menu avec des fonctions de dossier apparaîtra en bas de l'écran. Cliquez sur la fonction **Télécharger le Dossier** qui lancera le formulaire associé.



Télécharger le dossier

Dossier source
Federal Assets/Assets/Buildings

Nom du fichier de WinZip
Buildings.zip

Inclure les dossiers suivants (s) de profondeur.

- Building Condition Report
- Consolidated Courthouse Study
- EA Reports
- Emergency Management Plans
- Emergency Management Plans (archive)
- Energy Studies

Inclure les archives dans les sous-dossiers.

Ok

Lorsque vous appelez la fonction, spécifiez:

- Le nom du fichier WinZip créé et utilisé pour empaqueter les documents et les dossiers.
- Si vous souhaitez inclure des sous-dossiers et combien de niveaux de profondeur.
- Si vous incluez des sous-dossiers, alors lesquels. Remarque, vous ne pouvez spécifier que les sous-dossiers dans le dossier source. Les niveaux profonds s'appliqueront uniquement à ces sous-dossiers.
- Si vous souhaitez également inclure des sous-dossiers d'archivage.

En raison de limitations de taille et de sécurité, le dossier de téléchargement limitera la taille du fichier WinZip à 1 Go. Il arrêtera également le traitement après 10 minutes de fonctionnement. Dans les deux cas, essayez de télécharger les sous-dossiers séparément.

URL du Dossier / Document



La fonction URL de Dossier / Document est disponible pour **tous les rôles** pour les environnements de **bureau et mobiles**. L'URL associée à un document ou un dossier peut ensuite être publiée et accessible directement à partir de n'importe quelle page Web / navigateur.

La publication d'une **URL de Dossier** permettra de lancer DocumentViewer et de l'ouvrir dans ce dossier spécifique pour les utilisateurs disposant des autorisations appropriées.

La publication d'une **URL de Document** permettra aux utilisateurs disposant des autorisations appropriées de télécharger le document associé.

Si vous utilisez une souris, faites un clic droit sur le nom du dossier sélectionné et un menu avec des fonctions de dossier apparaîtra. Sélectionnez la fonction **URL Dossier / Document** qui lancera le formulaire associé. Vous pouvez également appuyer sur l'icône de points de suspension [:] à l'extrême droite de la bannière du dossier (barre bleu clair) et un menu apparaîtra en bas de votre écran, pour les environnements mobiles et de bureau. Sélectionnez la fonction **URL dossier / document** qui lancera le formulaire associé.

Dans le formulaire qui apparaît, le premier cadre affiche l'URL du dossier sélectionné. Le deuxième cadre répertorie tous les documents du dossier sélectionné. Vous pouvez ensuite sélectionner l'un des fichiers en cliquant dessus. Une fois un fichier sélectionné, le troisième cadre affichera l'URL de ce fichier.

Utilisez votre souris ou votre doigt pour sélectionner la chaîne de texte URL complète, puis CTRL + C pour la copier en mémoire pour la coller dans un navigateur ou un autre document, un e-mail, etc.

URL du Dossier/Document
✕

URL du dossier actuel

```
https://www.staginggeoportal.com/Staging_GeoPortal/GeoPortalAuthenticationMobile/OpenApplication.aspx?GeoPortalApplication=StagingGp_DocumentViewer2020&DocumentSource=Federal%20Assets&DocumentPath=Assets%2FBuildings%2FFeasibility%20and%20Planning%20Studies%2FB12345%20E2%80%93%20965%20Limavady%20Avenue%20West%20-%20Brampton&Lang=fr-ca
```

Documents disponibles

<input type="radio"/> 06-11-2019 Drenagh House - External 1.jpg	<input type="radio"/> 20-02-2020 Proposal Summary.docx
<input type="radio"/> Alternative Work Schedule.xlsx	<input checked="" type="radio"/> Volume 1 - Appendix.pdf
<input type="radio"/> Volume 1 - Recommendations.pdf	<input type="radio"/> Volume 2 - Appendix.pdf

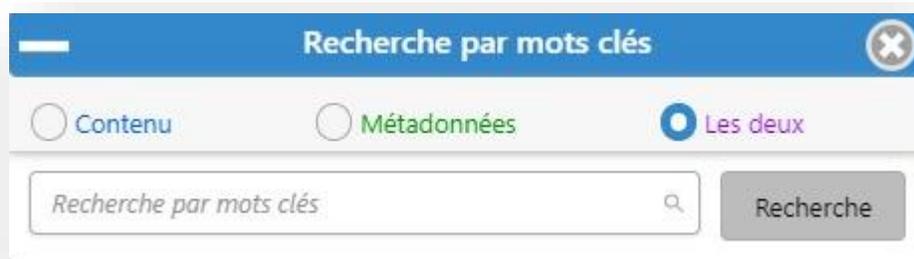
URL du document

```
https://www.staginggeoportal.com/Staging_GeoPortal/GeoPortalAuthenticationMobile/OpenApplication.aspx?GeoPortalApplication=StagingGp_DocumentViewer2020&RequestPage=ViewDocument.aspx&DocumentSourceName=Federal%20Assets&DocumentPath=Assets%2FBuildings%2FFeasibility%20and%20Planning%20Studies%2FB12345%20E2%80%93%20965%20Limavady%20Avenue%20West%20-%20Brampton&Version=&DocumentName=Volume%201%20-%20Appendix.pdf&Lang=fr-ca
```

Recherche par Mots Clés



La fonction de Recherche par Mots-Clés est disponible pour **tous les rôles** pour les environnements de **bureau** et **mobiles**. Il permet de rechercher le contenu du document, le système associé et les métadonnées utilisateur (si disponibles) ou les deux. Si vous utilisez un clic droit de la souris (bureau uniquement) sur le nom du dossier sélectionné dans la bannière du dossier (barre bleu clair) et un menu avec des fonctions spécifiques du dossier sélectionné apparaîtra. Vous pouvez également appuyer sur l'icône de points de suspension [:] à l'extrême droite de la bannière du dossier (barre bleu clair) et un menu apparaîtra en bas de votre écran, pour les environnements mobiles et de bureau. Sélectionnez la fonction de **Recherche par Mots-Clés** qui lancera le formulaire associé.



La sélection du **Contenu** vous permettra de saisir des mots-clés / phrases et de renvoyer tous les documents pertinents les contenant. Il scanne tous les documents «lisibles» dans le répertoire courant et ses sous-répertoires.

Par exemple, la recherche de *brique* vous donnera une liste de tous les fichiers avec *brique* dans leur contenu ou dans leur nom de fichier ou les deux. Et, la recherche de *mur de briques* listera tout document avec le mot *brique* **et** *mur* dans son contenu et / ou son nom de fichier. Il **ne répertoriera pas** le document s'il ne trouve que de la *brique* ou du *mur*. Par conséquent, plus vous utilisez de mots clés, moins il y aura de documents correspondants et plus les résultats de recherche seront précis. Remarque: les recherches de contenu, contrairement aux recherches de métadonnées, ignorent l'utilisation de guillemets doubles, donc "mur de briques" n'est pas traité comme une phrase, mais toujours comme deux mots distincts.

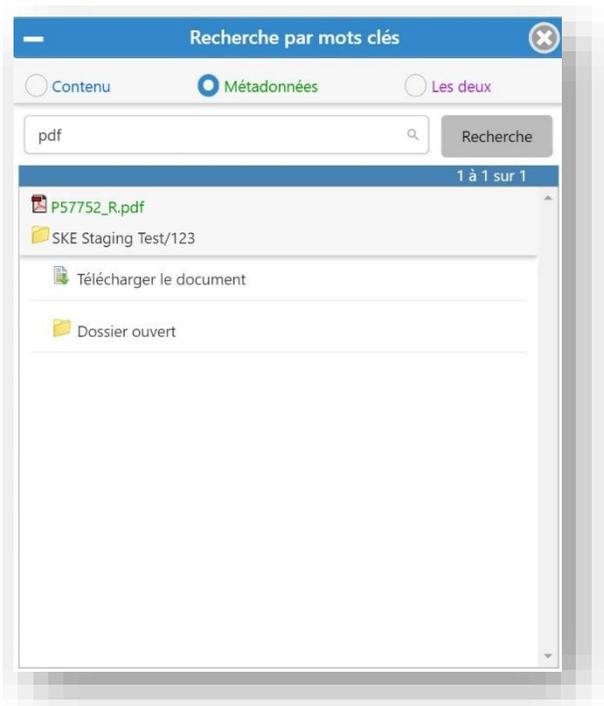
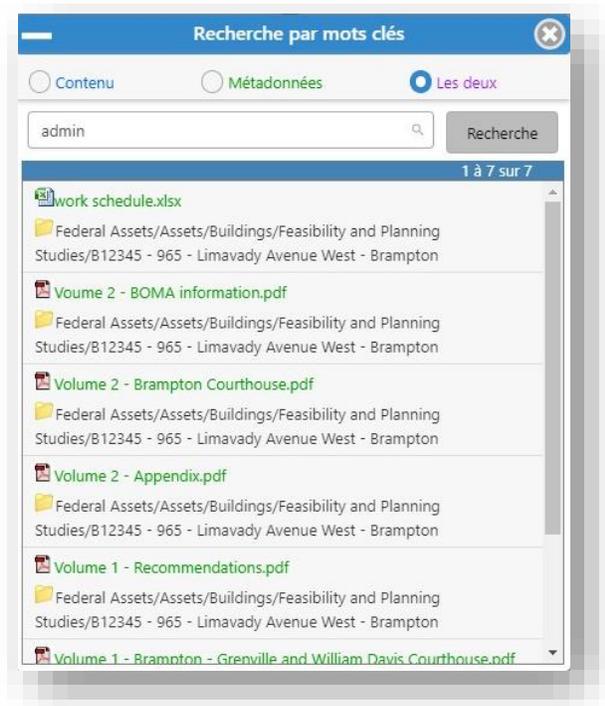
La sélection des **Métadonnées** recherche le contenu des métadonnées système et utilisateur (si disponible) fourni pour tous les documents, quel que soit leur format, dans le répertoire actuel et ses sous-répertoires.

La recherche se produit dans tous les champs de la base de données de métadonnées. La recherche peut être assez spécifique. Par exemple, en tapant: "Philadelphia Flyers" Statistics - retournera tous les documents avec Philadelphia Flyers et / ou Statistics. Il ne renverra pas de résultats avec uniquement Philadelphie ou uniquement des Flyers, car l'utilisation de guillemets doubles indique que vous voulez que la phrase exacte corresponde.

Les deux types de recherche sont indépendants, c'est-à-dire que les recherches de contenu ne recherchent pas les métadonnées et les recherches de métadonnées ne recherchent pas le contenu du document. De plus, les recherches ne sont pas sensibles à la casse.

Les résultats de la recherche sont codés par couleur - les résultats correspondant au contenu uniquement sont du texte **bleu**, les résultats correspondant aux métadonnées uniquement sont du texte **vert** et les résultats correspondant aux deux sont du texte **violet**.

Les Résultats de la Recherche pour le Contenu du Document ou les Métadonnées apparaissent comme indiqué dans la capture d'écran suivante. Les fichiers sont répertoriés par ordre alphabétique en fonction du chemin d'accès complet et du nom du document. Cliquez sur le nom du fichier / dossier et les options apparaissent ci-dessous pour télécharger le document ou ouvrir le dossier qui se déplace vers ce dossier dans une nouvelle fenêtre DocumentViewer. Notez que vos résultats de recherche sont filtrés en fonction de votre accès



utilisateur, de sorte que vous ne voyez que ce que vous êtes autorisé à voir.

Les métadonnées peuvent également être recherchées à partir de DataView en supposant que les dossiers sont indexés, que l'index a été publié dans DataView et que votre compte a accès à l'ensemble de données d'index. Si vous n'y avez pas accès, veuillez contacter votre administrateur GeoPortal pour obtenir de l'aide. L'utilisation de la requête de sélection de paramètres de DataView peut fournir une capacité de recherche très ciblée et les résultats incluent un lien vers le dossier et le document associé à l'enregistrement.

Les résultats du formulaire de Recherche par Mot-Clé sont conservés et le formulaire peut être réduit et rouvert pour permettre d'accéder à d'autres enregistrements de résultats de recherche.

Gérer les Notifications des Utilisateurs



La fonction Gérer les Notifications par e-mail est disponible pour les **administrateurs** et uniquement pour les environnements de **bureau**. La fonction Gérer la notification utilisateur permet de définir des règles de notification par e-mail pour tous les utilisateurs. Cela permet aux utilisateurs d'être avertis lorsque les modifications suivantes se produisent:

- Ajouter un document
- Mettre à Jour le Document
- Supprimer le Document
- Document D'archive
- Ajouter le Dossier
- Dossier de Mise à Jour
- Supprimer le Dossier

La fréquence des notifications peut être Immédiate, Quotidienne ou Hebdomadaire. Si "Immédiat", alors chaque transaction générera une notification. La notification Quotidienne et Hebdomadaire est une consolidation de toutes les activités de ce dossier pendant cette période. (Voir l'exemple d'e-mail ci-dessous).

Federal GeoPortal DocumentViewer Service de notification 

Transactions récentes dans la bibliothèque de documents à laquelle SKE Monitoring a accès.

Transaction	Dossier	Document	Moment	Interprété par
Supprimer un document	SKE Fed Test/Email Notification Check	4 Testing Email Notification Service April 17, 2020.doc	4/20/2020 7:48:56 AM	SKE Monitoring
Ajouter un document	SKE Fed Test/Email Notification Check	4 Testing Email Notification Service April 20, 2020.doc	4/20/2020 7:49:22 AM	SKE Monitoring

Pour changer votre de DocumentViewer de lancement de réglage et cliquez sur l'icône à côté le dossier d'intérêt.

Pour de l'aide, utilisez la fonction d'aide dans le DocumentViewer ou contactez support@canadageoportal.com.

Qui peut définir / modifier les paramètres de notification?

L'administrateur DocumentViewer définit les paramètres de notification pour un dossier et ses sous-dossiers. Ces paramètres s'appliquent à tous les utilisateurs qui ont accès à ce dossier et sous-dossiers, et ils deviennent les paramètres par défaut pour chaque utilisateur.

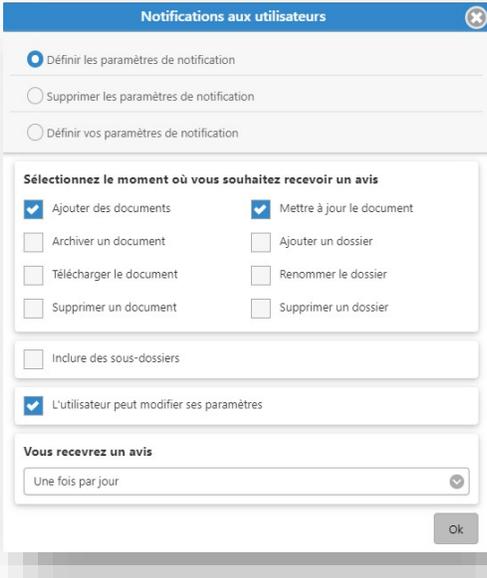
Les utilisateurs ne peuvent modifier les paramètres de notification par défaut définis par l'administrateur que si "**L'utilisateur peut modifier leurs paramètres**" est activé. Toute modification des paramètres par défaut ne s'appliquera qu'à cet utilisateur spécifique.

Le système indique quels dossiers peuvent être modifiés en utilisant différentes icônes à côté du nom de dossier dans le Volet des Dossiers.

Icône	Description
	Les paramètres de notification ont été définis et peuvent être modifiés
	Les paramètres de notification ont été définis par l'administrateur spécifiquement pour ce dossier. Seul l'administrateur voit cette icône.
	Les paramètres de notification sont en place, mais l'utilisateur les a désactivés.
	Le dossier a des paramètres de notification, mais ceux-ci ne peuvent pas être modifiés par l'utilisateur. Si l'utilisateur clique sur l'icône, il voit les paramètres de notification, mais il ne peut pas les modifier.
	S'il n'y a pas d'icône à côté d'un nom de dossier, l'administrateur n'a défini aucun paramètre de notification pour le dossier.

Si vous utilisez le bouton droit de la souris sur le nom du dossier sélectionné dans le volet Dossiers ou sur la bannière du dossier (barre bleu clair) dans le volet Documents, un menu avec des fonctions de dossier sélectionnées spécifiques apparaîtra. Vous pouvez également appuyer sur l'icône de points de suspension [:] à l'extrême droite de la bannière du dossier (barre bleu clair) dans le volet Documents et un menu apparaîtra en bas de votre écran. Sélectionnez la fonction **Gérer les Notifications des Utilisateurs** qui lancera le formulaire associé, qui propose trois options:

1. Définir les paramètres de notification
2. Supprimer les paramètres de notification
3. Définissez votre notification



1. Définir les Paramètres de Notification

Cette option définit les paramètres de notification pour tous les utilisateurs ayant accès à ce dossier. Des notifications peuvent être attribuées pour plusieurs activités, comme indiqué dans le formulaire.

Par défaut, Ajouter un Document et Mettre à Jour le Document sont activés.

L'option «**Inclure les Sous-Dossiers**» mettra les paramètres en cascade dans tous ses sous-dossiers, à moins que des paramètres spécifiques aient déjà été définis pour un sous-dossier (et donc ses sous-dossiers). Dans ce cas, toutes les règles de notification précédemment définies auront la priorité. De plus, si un nouveau sous-dossier est ajouté ultérieurement, il héritera également de ces paramètres de notification.

L'option «**Les Utilisateurs Peuvent Modifier Leurs Paramètres**» permet aux utilisateurs de désactiver ou de modifier les paramètres de notification par défaut définis par l'administrateur. Si cette option n'est pas cochée, les utilisateurs peuvent afficher mais pas désactiver ou modifier leurs paramètres.

L'option «**Vous obtiendrez une notification:**» reflète l'urgence de la notification et peut être définie sur

«**Immédiatement**» (moins d'une heure), «**Quotidien**» (à une heure fixe chaque jour pendant les heures creuses) et «**Hebdomadaire**» (à un jour fixe de la semaine). La notification quotidienne et hebdomadaire est une consolidation de toutes les activités de ce dossier pendant cette période. Les heures fixes d'envoi des e-mails sont contrôlées par le service de notification et ne sont pas configurables via DocumentViewer. Les notifications hebdomadaires sortent un jour pour configurer votre GeoPortal.

2. Supprimer les Paramètres de Notification pour les Utilisateurs

Cela supprimera tous les paramètres de notification pour ce dossier et, si «Inclure les Sous-Dossiers» est coché, pour ses sous-dossiers, À MOINS QUE des paramètres spécifiques aient déjà été définis pour un sous-dossier (et donc ses sous-dossiers aussi). Si vous essayez de supprimer les paramètres de notification d'un dossier et qu'il a hérité des paramètres d'un dossier parent, les règles doivent être supprimées au niveau parent.

3. Définissez votre notification

Laissez l'administrateur modifier les paramètres de notification qu'il recevra et qui leur sont spécifiques.

Remarque: Lorsque l'administrateur bascule entre la définition des paramètres pour tous les utilisateurs et leurs propres paramètres, le système garde la trace. Ainsi, lorsque vous appuyez sur OK, leurs paramètres et les paramètres utilisateur sont enregistrés.

Fonctions de Notification Utilisateur

L'utilisateur peut modifier les paramètres de notification d'un dossier si l'administrateur a activé l'option **Les Utilisateurs Peuvent Modifier Leurs Paramètres** pour ce dossier. Les paramètres de l'utilisateur remplaceront les paramètres définis par l'administrateur.

Le formulaire du Service de Notification DocumentViewer n'affichera que les transactions qui ont été activées par l'administrateur. En d'autres termes, l'utilisateur ne peut pas activer ou désactiver

une notification qui n'est pas déjà activée pour ce dossier par l'administrateur.

En cochant «Inclure les Sous-Dossiers», les modifications de l'utilisateur seront appliquées à tous les sous-dossiers qu'il est autorisé à modifier. L'utilisateur peut également spécifier une fréquence différente pour la notification.

E-mail de Notification

Vous trouverez ci-dessous un exemple d'un courriel qu'un utilisateur reçoit. Notez que le courriel contient des liens directement vers le dossier et les fichiers pour lesquels ils sont notifiés. Si le destinataire du courriel a des autorisations d'accès, cliquer sur ces liens ouvrira DocumentViewer dans ce dossier ou téléchargera le fichier, respectivement.

Federal GeoPortal DocumentViewer Service de notification 

Transactions récentes dans la bibliothèque de documents à laquelle SKE Monitoring a accès.

Transaction	Dossier	Document	Moment	Interprété par
Supprimer un document	SKE Fed Test/Email Notification Check	4 Testing Email Notification Service April 17, 2020.doc	4/20/2020 7:48:56 AM	SKE Monitoring
Ajouter un document	SKE Fed Test/Email Notification Check	4 Testing Email Notification Service April 20, 2020.doc	4/20/2020 7:49:22 AM	SKE Monitoring

Pour changer votre de DocumentViewer de lancement de réglage et cliquez sur l'icône à côté le dossier d'intérêt.

Pour de l'aide, utilisez la fonction d'aide dans le DocumentViewer ou contactez support@canadageoportal.com.

Gérer la Sécurité des Dossiers

La fonction de Sécurité des Dossiers est disponible pour un **Administrateur** et uniquement pour les environnements de **bureau**. Par défaut, tout utilisateur autorisé à accéder au dossier racine (appelé source de document) a automatiquement accès à tous les sous-dossiers associés. Ceci est défini en dehors de DocumentViewer en affectant des utilisateurs dans Gestionnaire D'accès Utilisateur GeoPortal à des groupes de sécurité, qui à leur tour ont accès au dossier racine (source du document).

La fonction de Sécurité des Dossiers permet à un Administrateur d'affiner l'accès des utilisateurs à la racine et aux sous-dossiers. L'administrateur peut accéder à n'importe quelle partie de la hiérarchie des dossiers et modifier les privilèges d'accès et les rôles de tout utilisateur à ce niveau de la hiérarchie et de ses sous-dossiers.

Lorsque la fonction de Sécurité des Dossiers est invoquée, le formulaire suivant apparaît, permettant à l'administrateur de définir différents contrôles d'accès. Le formulaire est divisé en deux parties. La première partie comprend des opérateurs mondiaux pour autoriser ou refuser l'accès à tous les utilisateurs. La deuxième partie répertorie les utilisateurs (nom d'utilisateur), leur accès et le rôle qu'ils ont.

Si vous utilisez une souris, faites un clic droit sur le nom du dossier sélectionné et un menu avec des fonctions de dossier apparaîtra. Cliquez sur la fonction **Gérer la sécurité des dossiers** qui lancera le formulaire associé permettant à l'administrateur de définir différents contrôles d'accès. Le formulaire est divisé en deux parties. La première partie comprend des opérateurs mondiaux pour autoriser ou refuser l'accès à tous les utilisateurs. La deuxième partie répertorie les utilisateurs (nom d'utilisateur), leur accès et le rôle qu'ils ont.



Utilisateur	Accès	Rôle
StagingEditor, StagingEditor	Refuser	Editeur
StagingUser, StagingUser	Refuser	Utilisateur

- **Autoriser tout** - tous les utilisateurs répertoriés auront accès au dossier et à ses sous-dossiers si Appliquer aux Sous-Dossiers est coché. Il s'agit de l'état par défaut. L'invocation de cette fonction définira le bouton radio Accès à côté du nom de chaque utilisateur sur Autoriser. Si de nouveaux

utilisateurs sont ajoutés via Gestionnaire D'accès Utilisateur GeoPortal à, ce paramètre de sécurité des dossiers s'appliquera automatiquement à leur accès.

- **Refuser tout** - tous les utilisateurs se verront refuser l'accès à ce dossier et à ses sous-dossiers si Appliquer aux Sous-Dossiers est coché. L'invocation de cette fonction définira le bouton radio Accès à côté du nom de chaque utilisateur sur Refuser. Si de nouveaux utilisateurs sont ajoutés via Gestionnaire D'accès Utilisateur GeoPortal à, ce paramètre de sécurité des dossiers s'appliquera automatiquement à leur accès.
- **Nom d'utilisateur** - la liste des utilisateurs affichée dans la partie principale du formulaire identifie tous les utilisateurs qui ont accès à ce dossier en fonction des paramètres du dossier racine définis dans Gestionnaire D'accès Utilisateur GeoPortal à. Par défaut, tous les utilisateurs y ont accès (Accès = Autoriser). L'administrateur peut refuser l'accès à des utilisateurs spécifiques et peut modifier leur rôle par défaut. Si l'option Appliquer aux sous-dossiers est cochée, l'accès et le rôle s'appliqueront également aux sous-dossiers.

Une fois l'accès utilisateur individuel défini pour un ou plusieurs utilisateurs, tous les nouveaux utilisateurs ajoutés via Gestionnaire D'accès Utilisateur GeoPortal verront leur accès défini sur Refuser à ce niveau de la hiérarchie et sur les sous-dossiers si Appliquer aux sous-dossiers est coché. Par exemple, si l'administrateur définit l'accès utilisateur pour un ou plusieurs utilisateurs existants au troisième niveau de la hiérarchie des dossiers avec Appliquer aux sous-dossiers, puis qu'un nouvel utilisateur est ajouté, cet utilisateur aura automatiquement accès au premier et au deuxième niveau de la hiérarchie (l'état par défaut) et se voir refuser l'accès au troisième niveau et ses sous-dossiers. L'hypothèse est que l'administrateur souhaite contrôler les privilèges d'accès au troisième niveau de la hiérarchie pour les utilisateurs individuels. Par conséquent, tout nouvel utilisateur doit se voir automatiquement refuser l'accès jusqu'à ce que l'administrateur définisse son accès à ce niveau de la hiérarchie.

Faire d'un utilisateur ou d'un éditeur un administrateur accordera à l'utilisateur les mêmes privilèges que l'administrateur DocumentViewer complet dans ce dossier et ses sous-dossiers si Appliquer aux sous-dossiers est coché. Il convient d'être prudent lorsque vous effectuez cette opération, car un administrateur peut modifier les paramètres globaux et contrôler la sécurité des dossiers pour les utilisateurs.

Les paramètres peuvent être modifiés à plusieurs niveaux de la hiérarchie des dossiers. Par exemple, l'utilisateur peut avoir accès à la racine en tant qu'utilisateur, mais refuser l'accès au premier sous-dossier (première définition de la sécurité des dossiers), puis accorder l'accès au sous-dossier de troisième niveau (deuxième définition de la sécurité des dossiers) en tant que un éditeur. Cela permettra à l'administrateur de contrôler si les utilisateurs peuvent voir le contenu et s'ils peuvent modifier le contenu à n'importe quel niveau de la hiérarchie.

Lorsque la sécurité des dossiers est définie, l'administrateur peut ensuite mettre à jour les paramètres ou les supprimer. Toute mise à jour ou suppression ne s'applique qu'aux paramètres de sécurité des dossiers définis à ce niveau de la hiérarchie des dossiers. Tout autre paramètre à différents niveaux de la hiérarchie ne sera pas affecté.

La suppression des paramètres de sécurité des dossiers à n'importe quel niveau ramènera les privilèges utilisateur à leur état par défaut tel que défini dans Gestionnaire D'accès Utilisateur GeoPortal, sauf s'il existe

d'autres paramètres de sécurité des dossiers qui s'appliquent plus haut dans la hiérarchie, en particulier si Appliquer aux sous-dossiers a été coché sur.

Une fois la Sécurité des Dossiers définie, une icône de Verrouillage du Cadenas apparaît à droite du nom du dossier dans le cadre gauche de DocumentViewer pour indiquer une règle de sécurité de dossier définie à ce niveau de la hiérarchie des dossiers. Cliquez sur l'icône Verrouillage du Cadenas pour lancer le formulaire de sécurité du dossier (vous pouvez également lancer le formulaire à partir du menu des dossiers de la barre d'outils). Seuls les administrateurs verront l'icône de cadenas et auront accès à cette fonction.

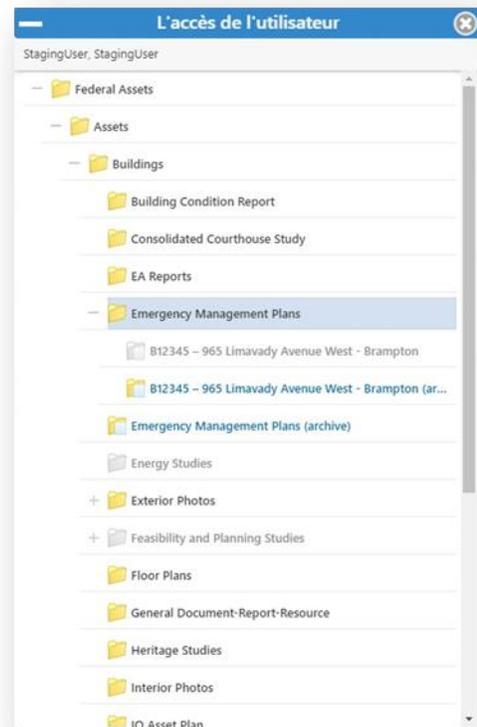


Si un utilisateur se voit refuser l'accès à un dossier, le dossier sera visible mais grisé dans le volet Dossiers de DocumentViewer. De plus, ils ne:

1. Afficher tous les documents lorsqu'ils cliquent sur ce dossier.
2. Recevez tous les documents d'un dossier de téléchargement pour ce ou ces dossiers.
3. Recevez des courriels de notification de document pour ce ou ces dossiers.

Détermination de l'accès Utilisateur

Afin de déterminer quel accès un utilisateur à, l'administrateur peut appeler la fonction d'accès utilisateur. En cliquant sur le nom d'utilisateur hyperlien, ils afficheront le sous-formulaire d'accès utilisateur, qui montre la hiérarchie des dossiers pour cet utilisateur.



L'administrateur peut ensuite parcourir la hiérarchie des dossiers et voir où l'utilisateur sélectionné a accès et où l'accès lui est refusé. Tous les dossiers auxquels un utilisateur n'a pas accès seront affichés en texte gris.

Exemple de configuration de l'accès utilisateur

Prenons l'exemple suivant pour expliquer davantage le fonctionnement de la Sécurité des Dossiers:

Dossier1 (dossier de niveau racine / source de document)

- Dossier1-1
 - Dossier1-1-1
 - Dossier1-1-2
- Dossier1-2
 - Dossier1-2-1
 - Dossier1-2-2
- Dossier1-3

- Dossier1-3-1
- Dossier1-3-2

Nous avons trois utilisateurs au début: Utilisateur 1, Utilisateur2 et Utilisateur3.

L'état d'accès initial pour DocumentViewer est que tous les utilisateurs qui font partie d'un groupe de sécurité, indépendamment du moment où ils sont ajoutés au groupe (maintenant ou à l'avenir), ont automatiquement accès au dossier racine (Folder1) et à tous les sous-dossiers. Vous devez ensuite attribuer une sécurité de dossier spécifique pour modifier cet état d'accès initial. Les étapes suivantes décrivent comment définir un contrôle d'accès différent pour différents utilisateurs sur différents dossiers:

1. Refuser tout dans le dossier 1. Cela serait considéré comme la Règle 1 et devrait toujours être fait lorsque nous voulons contrôler l'accès à divers dossiers. La raison est que l'état d'accès initial est toujours Autoriser tout pour tous les utilisateurs qui font partie du groupe de sécurité affecté au dossier racine (effectué en dehors de DocumentViewer par GeoPortal Administrator).
 - a. Si nous avons également spécifié Appliquer aux sous-dossiers lorsque nous effectuons un refus de tout au dossier 1, tous les utilisateurs n'auront accès à aucun des sous-dossiers. Fondamentalement, tout est grisé pour tous les utilisateurs.
 - b. Si nous n'avons pas spécifié Appliquer aux sous-dossiers, la règle Refuser tout s'applique uniquement au dossier racine (Dossier 1) et tous les sous-dossiers restent accessibles à tous les utilisateurs en raison de l'état d'accès initial.
2. Si au dossier 1-1, nous voulions un accès utilisateur spécifique pour l'utilisateur 1, nous n'accordons l'accès qu'à cet utilisateur. Cela serait considéré comme la Règle 2.
 - a. Si nous n'avons PAS spécifié Appliquer aux sous-dossiers lors de l'octroi de l'accès au dossier1-1 pour l'utilisateur1, alors l'utilisateur1 n'a pas accès aux sous-dossiers Dossier 1-1-1 et Dossier 1-1-2. Dans ce cas, la règle 1 qui est Refuser tout avec Appliquer aux sous-dossiers s'applique à ces sous-dossiers et personne n'y a accès.
 - b. Cependant, si nous définissons Appliquer aux sous-dossiers dans le cadre de Règle 2, cela rendrait les sous-dossiers Dossier 1-1-1 et Dossier 1-1-2 accessibles à Utilisateur 1. L'utilisateur 2 et l'utilisateur 3 restent sans accès car la règle 2 s'applique uniquement à l'utilisateur 1.
3. Si nous revenons au dossier 1 et faisons tout autoriser (mettre à jour la règle 1). Cela rend désormais Dossier 1 accessible à tous les utilisateurs (ils peuvent voir n'importe quel contenu dans ce dossier):
 - a. Si la case Appliquer aux sous-dossiers est cochée pour la règle 1 qui ne modifie pas l'accès des utilisateurs 2 et 3 au dossier 1-1; Dossier1-1-1; Dossier1-1-2. Cet accès continue d'être régi par Règle 2. En d'autres termes, les règles situées plus bas dans la hiérarchie des dossiers ont priorité sur les règles ci-dessus.
 - b. Dossier 1-2, Dossier 1-3 et leurs sous-dossiers sont désormais accessibles à tous les utilisateurs car la Règle 1 est Autoriser tout avec appliquer aux sous-dossiers, et aucune autre règle ne doit prévaloir à ce niveau.
4. Si nous ajoutons ensuite le sous-dossier 1-4 sans spécifier de règle d'accès à ce niveau:
 - a. La règle 1, qui est désormais Autoriser tout avec appliquer aux sous-dossiers du dossier 1, s'applique à ce nouveau dossier et tous les utilisateurs y ont accès.
 - b. Cependant, définissons maintenant une règle d'accès (Règle 3) avec un accès spécifique à ce sous-dossier pour User3. Cela permet de garder Dossier 1 accessible à tous les utilisateurs (Règle 1) et Dossierer 1-4 accessible uniquement à Utilisateur 3 car il y a

maintenant une règle (Règle 3). Dossier 1-2 et Dossier 1-3, et leurs sous-dossiers, restent accessibles à tous les utilisateurs en raison de Règle 1, qui est Autoriser tout avec appliquer aux sous-dossiers. Il n'existe aucune autre règle dans ces sous-dossiers pour modifier l'accès utilisateur pour tous les utilisateurs.

5. Si nous ajoutons ensuite un nouvel utilisateur (Utilisateur 4) et l'affectons au groupe de sécurité qui a accès à Dossier 1 (fait en dehors de DocumentViewer par GeoPortal Administrator). Toutes les règles existantes à quelque niveau que ce soit s'appliquent automatiquement au nouvel utilisateur, sinon l'état d'accès initial Autoriser tout s'applique.

Restrictions

Taille du fichier. DocumentViewer a une limite de taille de 100 Mo par fichier. Les fichiers de plus de 100 Mo ne seront pas téléchargés.

Type de fichier. DocumentViewer empêche certains types de fichiers d'être téléchargés ou récupérés. Par défaut, plusieurs extensions de fichier sont bloquées, y compris les extensions de fichier qui sont traitées comme des fichiers exécutables par l'Explorateur Windows. Les fichiers avec des accolades "{" ou "}" sont également bloqués automatiquement. Les extensions de fichiers bloquées par défaut sont:

Extension	Type de fichier	Extension	Type de fichier
.ade	Extension de projet Microsoft Access	.mdz	Programme de l'assistant Microsoft Access
.adp	Projet Microsoft Access	.msc	Document Microsoft Common Console
.app	Dossier de candidature	.msi	Package Microsoft Windows Installer
.app	Dossier de candidature	.msp	Mise à jour de Windows Installer
.ashx	Gestionnaire HTTP ASP.NET	.mst	Fichiers sources de Visual Test
.bas	Module de classe Microsoft Visual Basic	.ops	Fichier de paramètres de profil Microsoft Office
.bat	Fichier batch	.pcd	Image de CD photo ou script compilé MS Visual Test
.chm	Fichier d'aide HTML compilé	.pif	Raccourci vers le programme MS-DOS
.class	Fichier de classe Java	.prf	Fichier système
.cmd	Script de commande Microsoft Windows NT	.prg	Fichier source du programme
.com	Programme Microsoft MS-DOS	.reg	Inscriptions d'inscription
.cpl	Extension du panneau de configuration	.scf	Fichier de commandes de l'Explorateur Windows
.crt	Certificat de sécurité	.scr	Économiseur d'écran
.dll	Bibliothèque de liens dynamiques Windows	.sct	Composant de script Windows
.exe	Programme exécutable	.soap	Fichier de Simple Object Access Protocol
.fxp	Programme compilé Microsoft Visual FoxPro	.svc	Fichier de service Web WCF
.hlp	Fichier d'aide	.shb	Raccourci Windows
.hta	Application HTML	.shs	Objet de rebut de coquille
.ins	Service de dénomination Internet	.url	Uniform Resource Locator (raccourci Internet)
.isp	Paramètres de communication Internet	.vb	Fichier Visual Basic Scripting Edition (VBScript)
.jse	Fichier de script codé JScript	.vbe	Fichier de script codé VBScript
.json	JavaScript Object Notation format	.vbs	Fichier VBScript
.lnk	Raccourci	.wsc	Composant de script Windows
.mda	Programme complémentaire Microsoft Access	.wsf	Fichier de script Windows
.mde	Base de données Microsoft Access MDE	.wsh	Fichier des paramètres de l'hôte de script Windows
.mdt	Fichier de données Microsoft Access	.xamlx	Fichier d'Extensible Application Markup Language file
.mdw	Groupe de travail Microsoft Access		Programme de l'assistant Microsoft Access
			Document Microsoft Common Console

Caractères réservés: lors du téléchargement d'un nouveau fichier ou de l'ajout d'un dossier, DocumentViewer vérifie tous les chemins et noms de fichiers pour les caractères réservés. S'il trouve l'un des caractères suivants, il les convertira automatiquement, comme suit:

Caractère réservé	Caractère converti
~ (tilde)	simple espace
# (hachage)	simple espace
% (pourcentage)	simple espace
& (esperluette)	Et
* (astérisque)	simple espace
{(accolade ouverte)	((parenthèse ouverte)
} (accolade fermée)) (parenthèses fermées)
\ (barre oblique inverse)	simple espace
/ (barre oblique)	simple espace
: (deux points)	simple espace
< (Inférieur à)	simple espace
> (supérieur à)	simple espace
? (point d'interrogation)	simple espace
+ (plus)	simple espace
(pipe)	simple espace
' (apostrophe)	`(apostrophe d'ouverture)
.. (double period)	. (point)

Les points de début ou les traits de soulignement sont supprimés du début des noms de dossier / fichier. Les périodes de fuite sont également supprimées.

Optimiser les photos: voici les types de fichiers qui peuvent être optimisés par DocumentViewer:

Extension	File type
.gif .giff	CompuServe GIF
.dib	Device-Independent Bitmap
.jpg .jpeg .jif .jfif	Joint Photographic Experts Group
.png	Portable Network Graphics
.tif .tim .tiff	TIFF Revision 6
.wmf	Windows & Aldus Metafile
.bmp	Windows Bitmap
.emf	Windows Enhanced Metafile

Documentation technique

DocumentViewer est une application Web interactive. Il fonctionne avec SharePoint Server 2016 et SQL Server 2017 DBMS; et son architecture lui permet d'être intégré à d'autres systèmes de gestion de documents.

Hiérarchie des dossiers

La hiérarchie de dossiers DocumentViewer est une structure logique qui peut afficher une vue spécifique de la structure de dossiers physique sous-jacente. Selon une exigence d'implémentation spécifique, différentes structures logiques de dossiers peuvent être définies pour différentes utilisations et différents rôles d'utilisateur.

La structure logique est divisée en quatre composants:

1. DocSource - c'est la partie racine du chemin du dossier. L'utilisateur ne verra jamais ce chemin. Son objectif est de fournir un point d'entrée dans une partie spécifique de la hiérarchie des dossiers de gestion de documents pour une application et / ou un utilisateur spécifique. Cela permet d'entrer dans une structure de dossiers à n'importe quel niveau de la hiérarchie.
2. Nom DocSource - il s'agit du nom donné à une instance DocSource spécifique. Le nom s'affiche dans DocumentViewer en tant que dossier racine. C'est également de cette façon que les privilèges des utilisateurs dans le système d'accès dynamique GeoPortal (DAS) sont attribués. Chaque nom DocSource est considéré comme une application DAS. Pour chaque application DAS, les utilisateurs se voient attribuer et se voient attribuer un rôle spécifique: utilisateur, éditeur ou administrateur.
3. DocPath - il s'agit de la partie statique réelle du chemin d'accès au dossier que l'utilisateur verra dans DocumentViewer sous le nom de DocSource.
4. ObjectFolder - c'est le dossier final d'un DocPath. Lorsque DocumentViewer est appelé par une application métier, l'application fournit dynamiquement un identificateur d'objet associé à un objet métier spécifique. DocumentViewer recherche ce dossier à la fin du chemin spécifié par le paramètre DocPath. S'il trouve l'ObjectFolder, il emmène automatiquement l'utilisateur dans ce dossier et active les fonctions associées au rôle de l'utilisateur. Si le dossier n'existe pas, DocumentViewer le créera automatiquement. DocumentViewer crée également automatiquement un dossier d'archive correspondant (nommé <<ObjectFolder>> (archive)) lorsque le premier document est archivé.

Par exemple, les paramètres suivants:

Nom du document source	Document Source	Chemin d'accès au document	Dossier objet
FMB - Strategic Planning	\MAG\FMB\Strategic Planning\	\Photographs\Buildings\North West\Kenora	<<B-Number>> - <<Building Street Address>>

... entraînera la hiérarchie de dossiers DocumentViewer suivante:

—  FMB - Strategic Planning

—  Photographs

—  Buildings

—  North West

—  Kenora

 B12345 - Drenagh House