

JMap Documents
Manuel de l'utilisateur



Table des matières

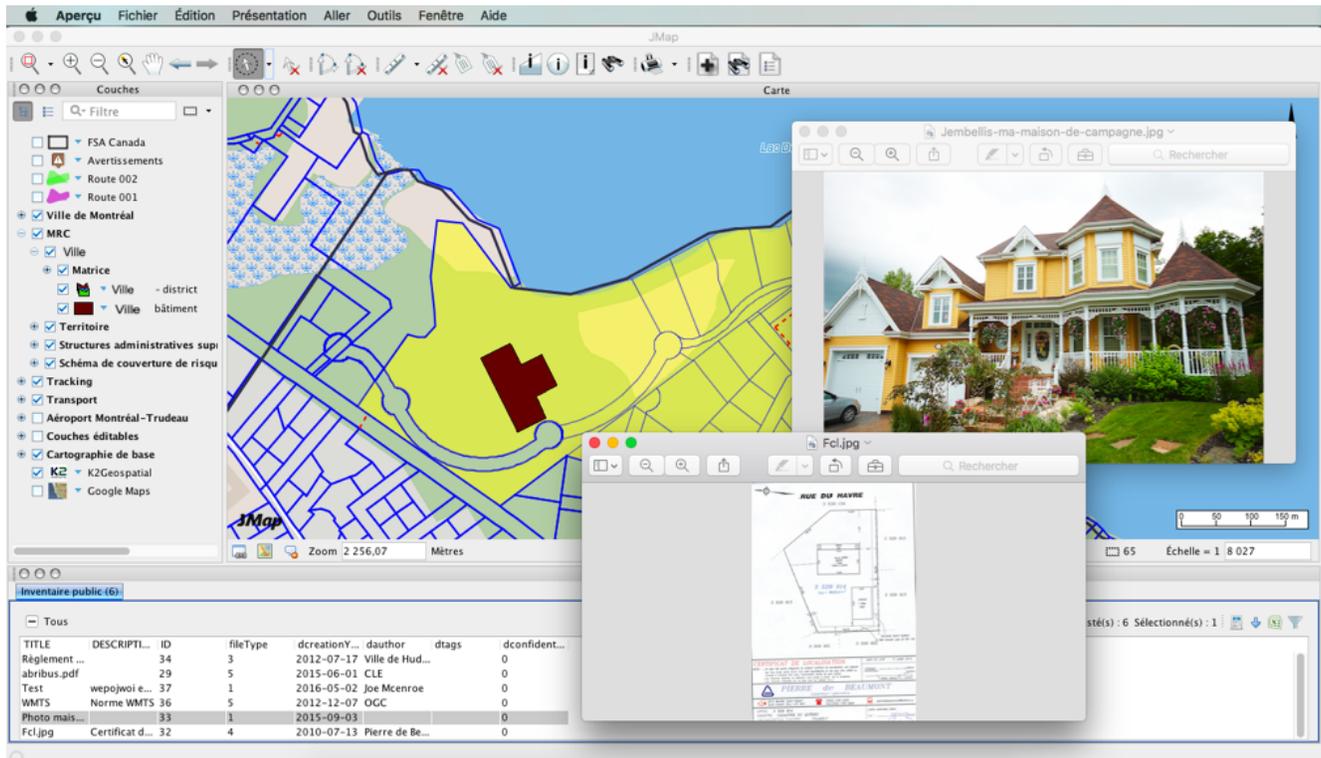
| | |
|---|-----------|
| Bienvenue à l'extension JMap Documents | 1 |
| L'interface graphique | 2 |
| Ajouter des documents | 3 |
| Chercher des documents | 15 |
| Énumérer les documents associés aux éléments | 25 |
| Nous joindre | 33 |

Bienvenue à l'extension JMap Documents

L'extension JMap Documents permet d'accéder aux documents d'un système de gestion documentaire à partir de la carte dans JMap Pro.

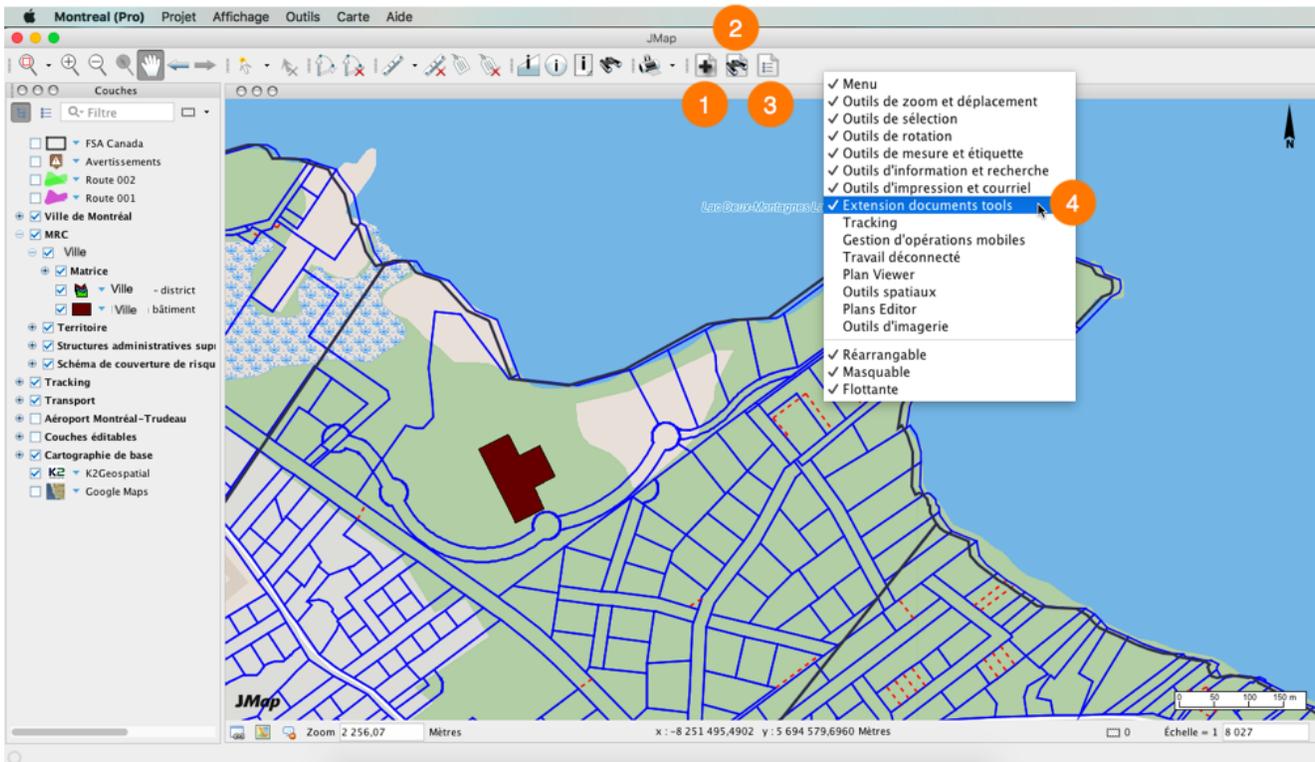
JMap Documents vous offre des fonctionnalités pour :

- Associer des documents aux éléments cartographiques. Les documents peuvent provenir de différents types de dépôts de documents : des bases de données relationnelles, SharePoint (Microsoft), Docuthèque (Irosoft), Aconex, des structures répertoires, ainsi que des emplacements physiques de documents papier.
- Ajouter des nouveaux documents aux dépôts, en les associant aux **éléments** d'une couche cartographique.
- Lister les documents qui sont associés aux **éléments** sélectionnés sur la carte, affichant leurs métadonnées.
- Accéder aux documents en les ouvrant dans leurs applications désignées, les téléchargeant ou imprimant.
- Effectuer des recherches de documents dans les dépôts sur la base des mots-clé.



L'interface graphique

L'interface graphique de JMap Documents consiste en un ensemble de boutons localisés dans la barre d'outils de l'application JMap Pro. Vous pouvez accéder aux boutons pour lesquels vous avez des permissions.

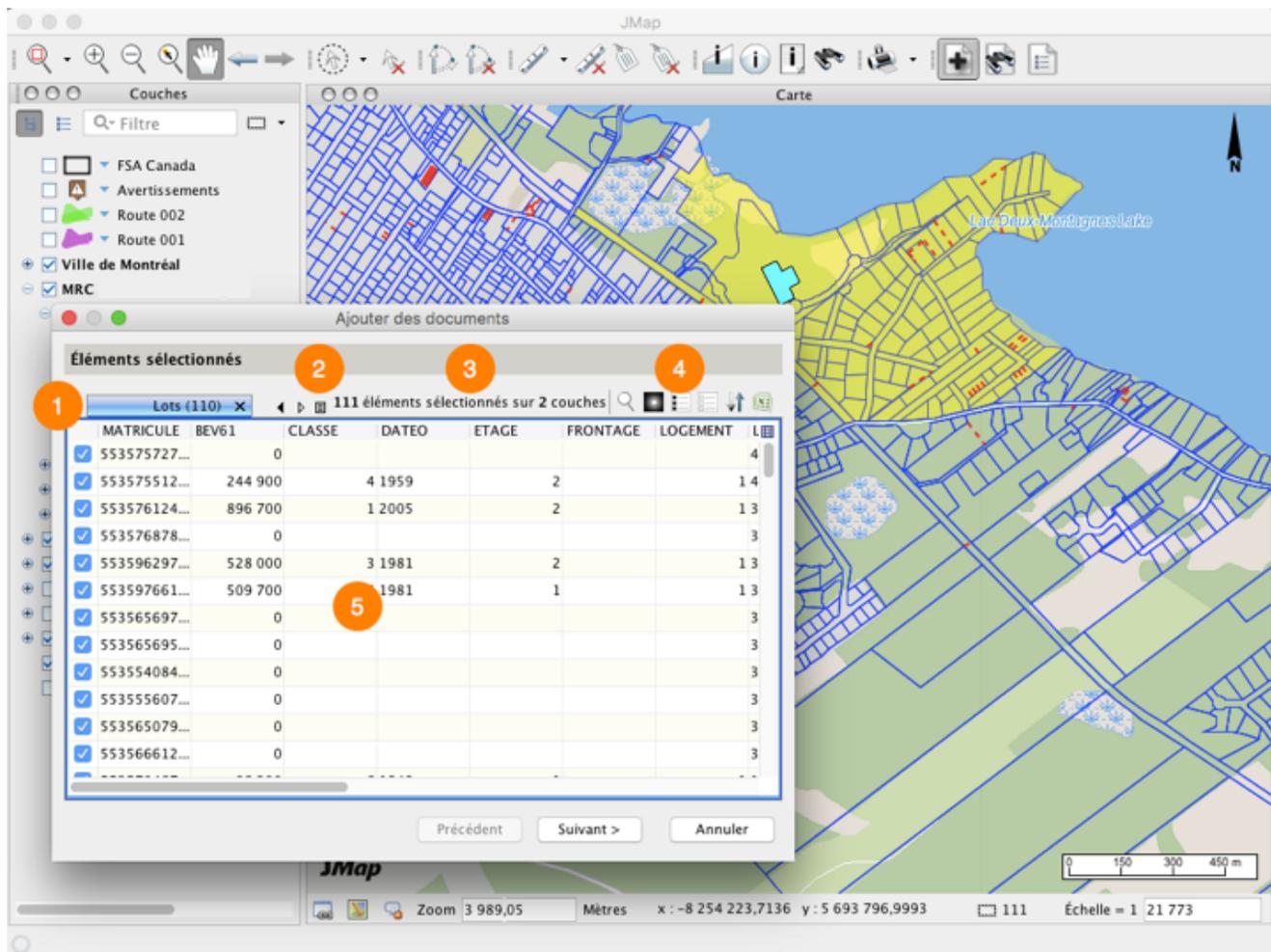


- 1 Bouton pour ajouter des documents et pour associer des documents à une sélection d'éléments cartographiques.
- 2 Bouton pour effectuer une recherche de documents sur la base de mots-clé.
- 3 Bouton pour afficher la liste des documents associés à une sélection d'éléments cartographiques.
- 4 La barre d'outils de JMap Documents peut être affichée ou masquée au moyen du menu contextuel de la barre d'outils de JMap Pro.

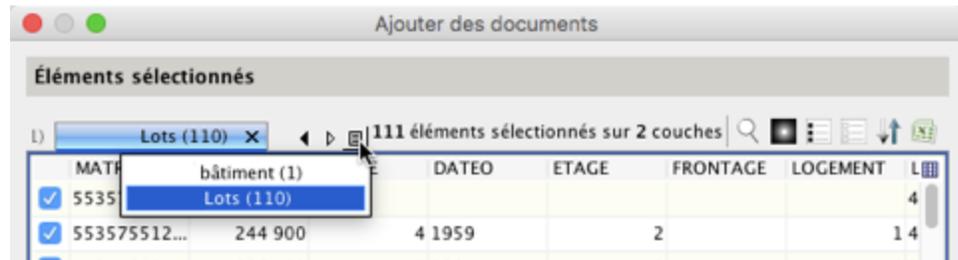
Ajouter des documents

Cette fonction vous permet de créer des associations entre des éléments cartographiques des couches et des documents contenus dans un dépôt. Elle vous permet aussi d'ajouter un document à un dépôt existant pour l'associer par la suite aux éléments cartographiques. Vous devez avoir les permissions pertinentes pour utiliser cette fonction.

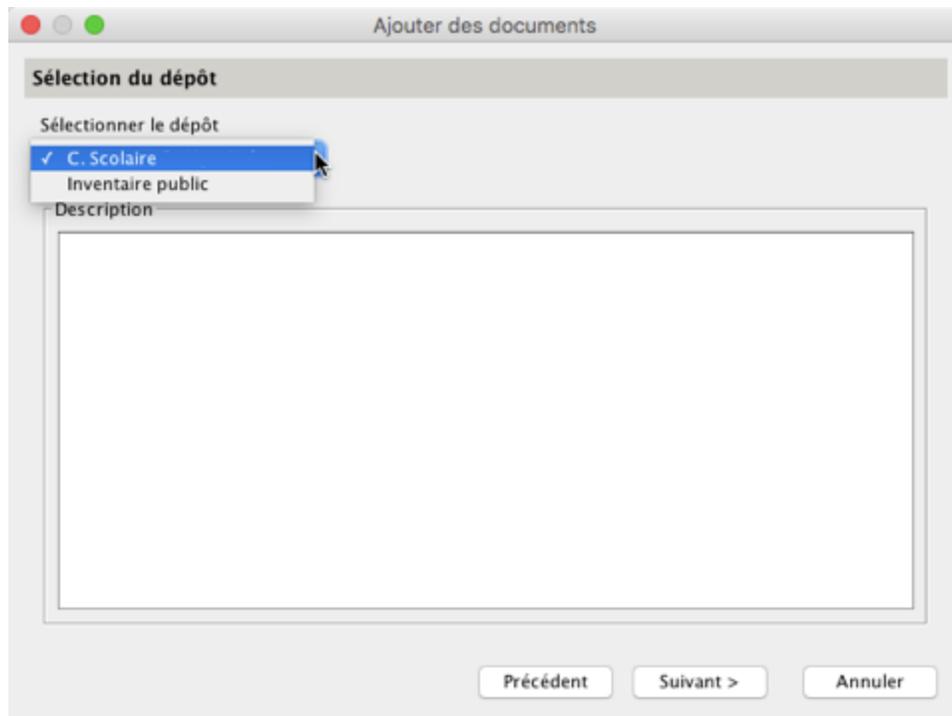
1. Sélectionnez un ou plusieurs éléments cartographiques dans une ou plusieurs couches.
2. Cliquez sur le bouton  **Ajouter des documents**. La fenêtre homonyme s'ouvre.



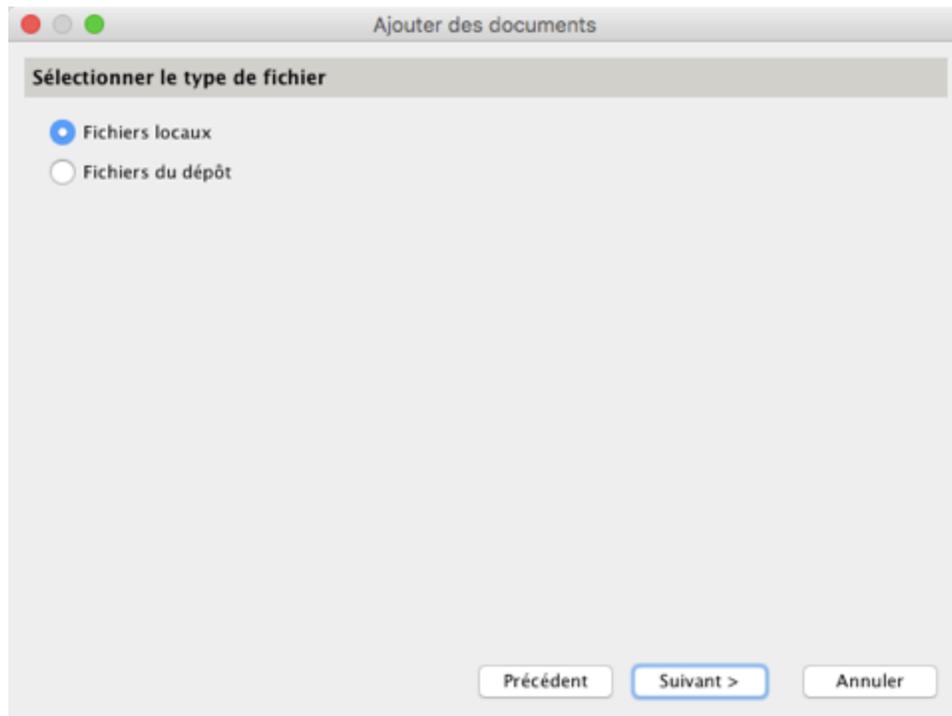
1. Chaque onglet correspond à une couche contenant des éléments cartographiques qui sont inclus dans la sélection.
2. Bouton pour accéder aux couches de manière directe.



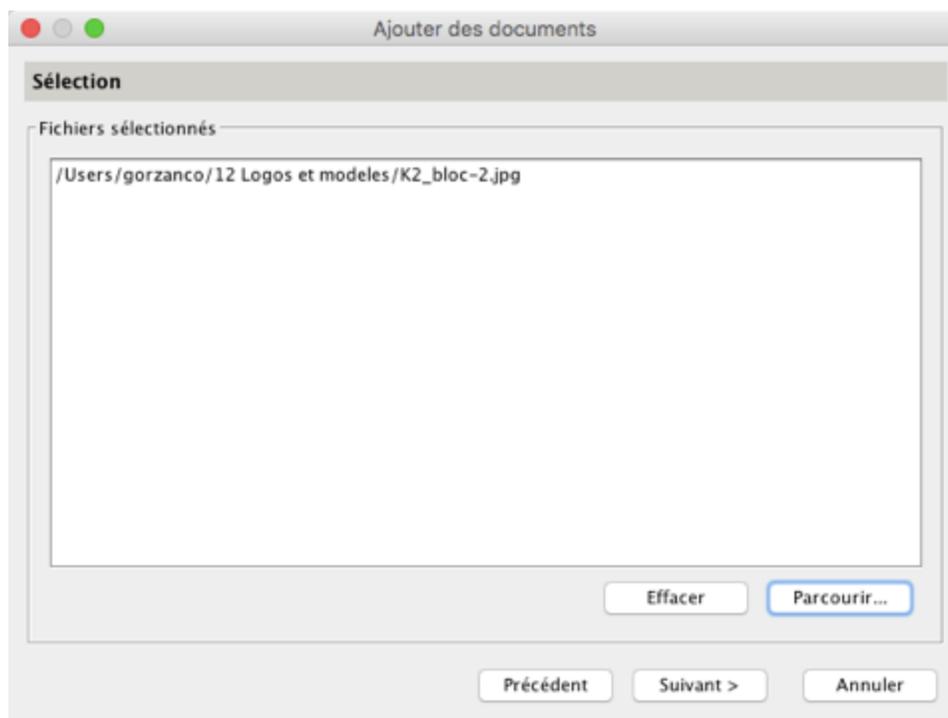
- 3 Information sur le nombre d'éléments cartographiques sélectionnés et le nombre de couches auxquelles ils appartiennent.
 - 4 Outils pour trier les éléments cartographiques, centrer la carte sur l'un d'eux et pour les exporter vers un fichier Excel. Ces outils sont semblables aux outils de l'Explorateur d'éléments de JMap Pro.
 - 5 Attributs des éléments sélectionnés.
3. Cliquez **Suivant** pour sélectionner un dépôt dans lequel déposer le document à ajouter ou choisir le document à associer aux éléments cartographiques. Chaque dépôt peut avoir une description.



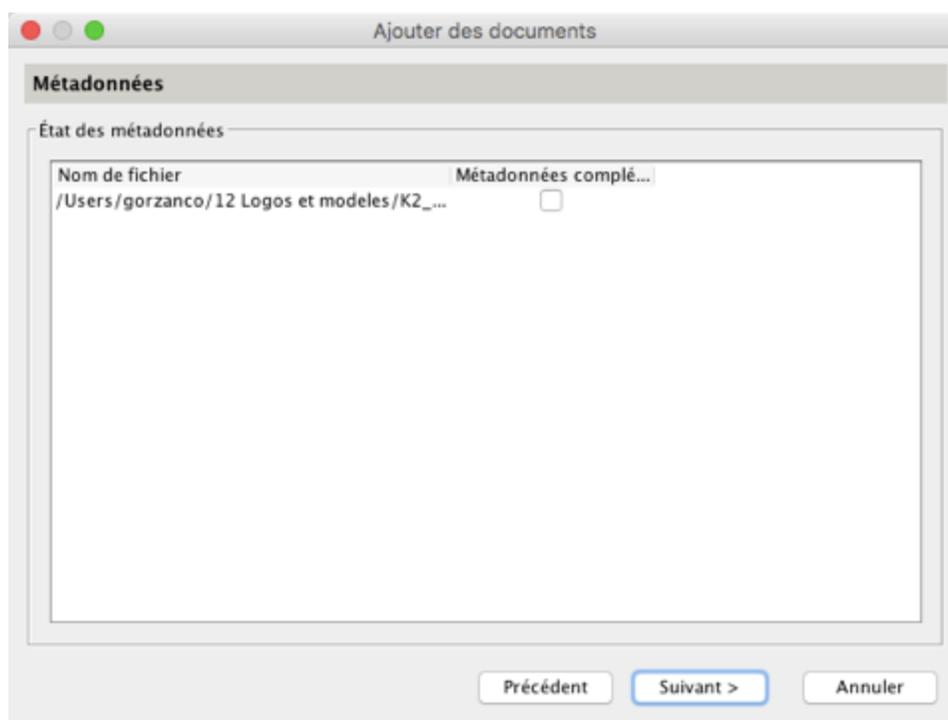
4. Cliquez **Suivant** pour sélectionner le type de fichier ciblé.



5. Sélectionnez **Fichiers locaux** pour ajouter un nouveau document au dépôt.
6. Cliquez **Suivant** pour sélectionner le fichier local.



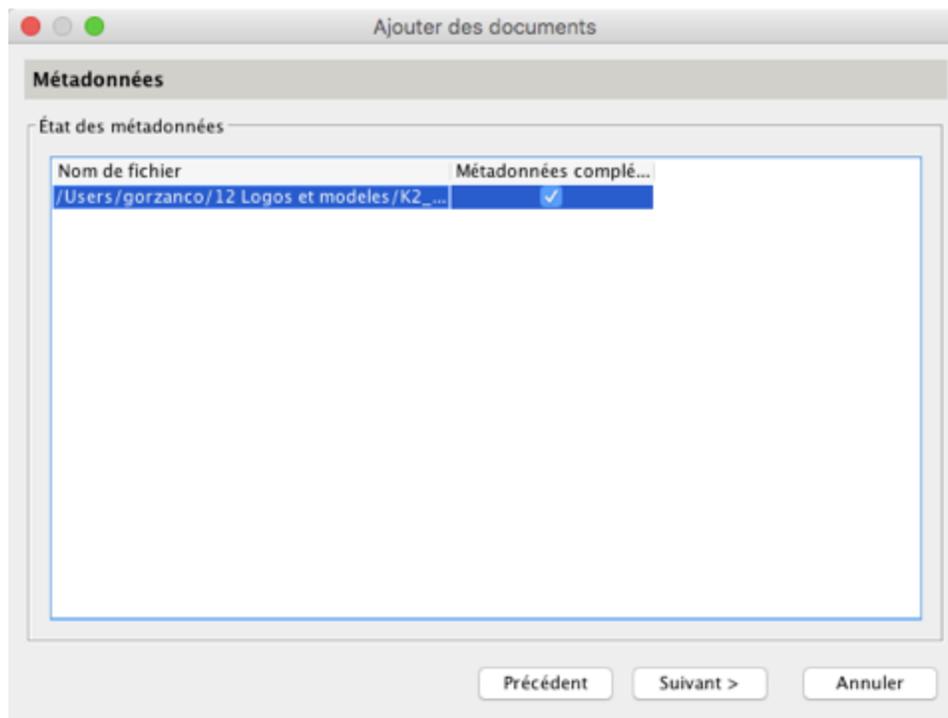
7. Cliquez **Suivant** pour accéder à l'information sur le degré de complétude des métadonnées.



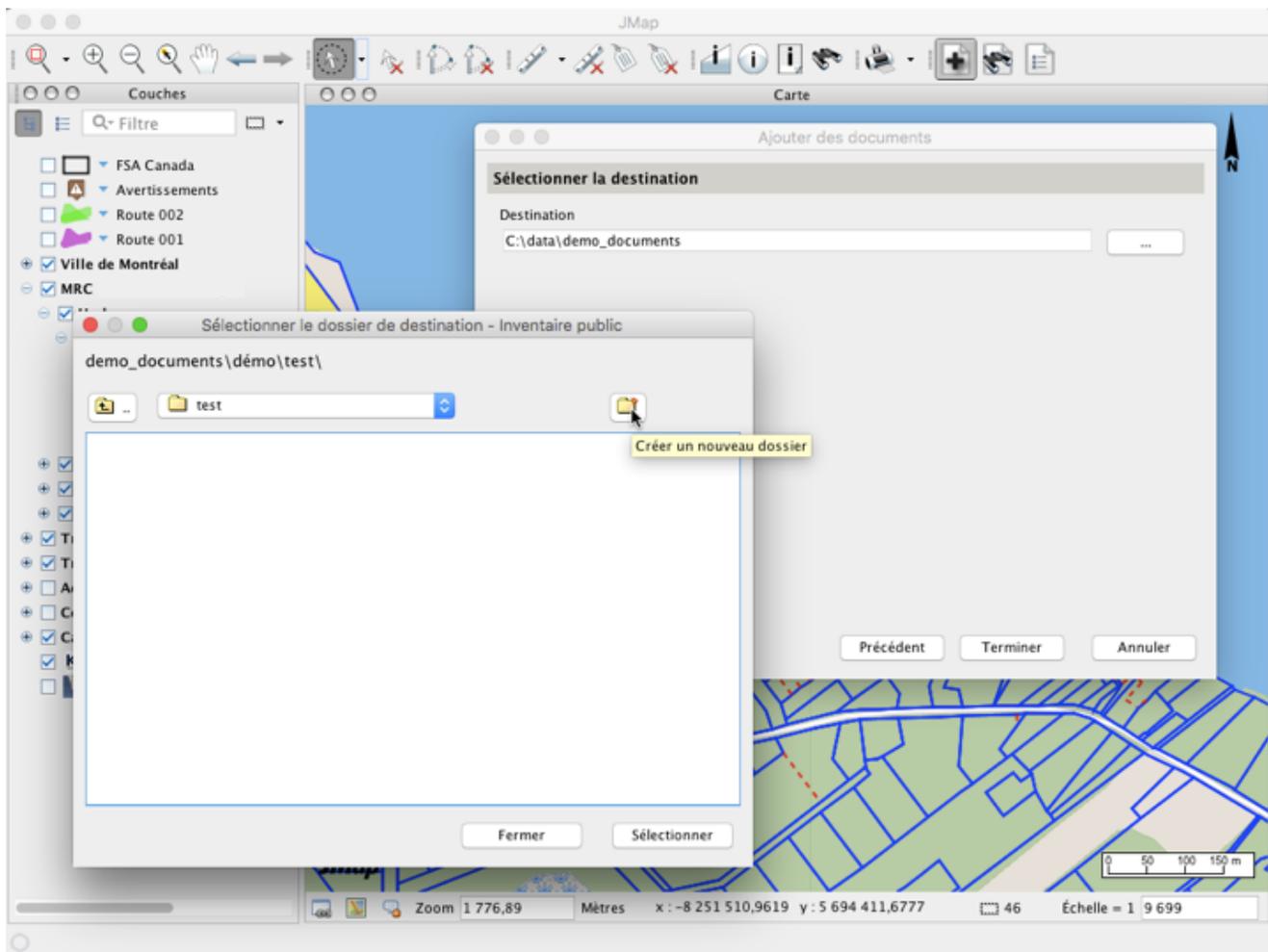
- Double-cliquez sur le nom du fichier pour ouvrir l'interface de saisie des métadonnées. Les métadonnées sont configurés par l'administrateur JMap pour chaque dépôt de documents.

The screenshot shows a dialog box titled "Entrer les valeurs de métadonnées" for the file "Fichier: K2_bloc-2.jpg". It contains several input fields: "Titre" (with "K2_bloc-2.jpg" entered), "Description", "Type de document" (a dropdown menu), "Date de création" (a date picker), "Auteur" (a text field), and "Document confidentiel" (a dropdown menu). Three orange circles with numbers 1, 2, and 3 highlight the "Titre", "Description", and "Type de document" fields respectively. At the bottom, there are "Annuler" and "OK" buttons.

- Vous pouvez changer le nom du fichier. C'est une métadonnée par défaut des dépôts de documents en **JMap Documents**.
 - Vous pouvez ajouter une description du fichier. C'est une métadonnée par défaut des dépôts de documents en **JMap Documents**.
 - Des métadonnées spécifiques au dépôt sélectionné.
- Cliquez **OK** pour retourner à l'interface des métadonnées du fichier. La case **Métadonnées complétées** est cochée et vous pouvez passer à l'étape suivante.



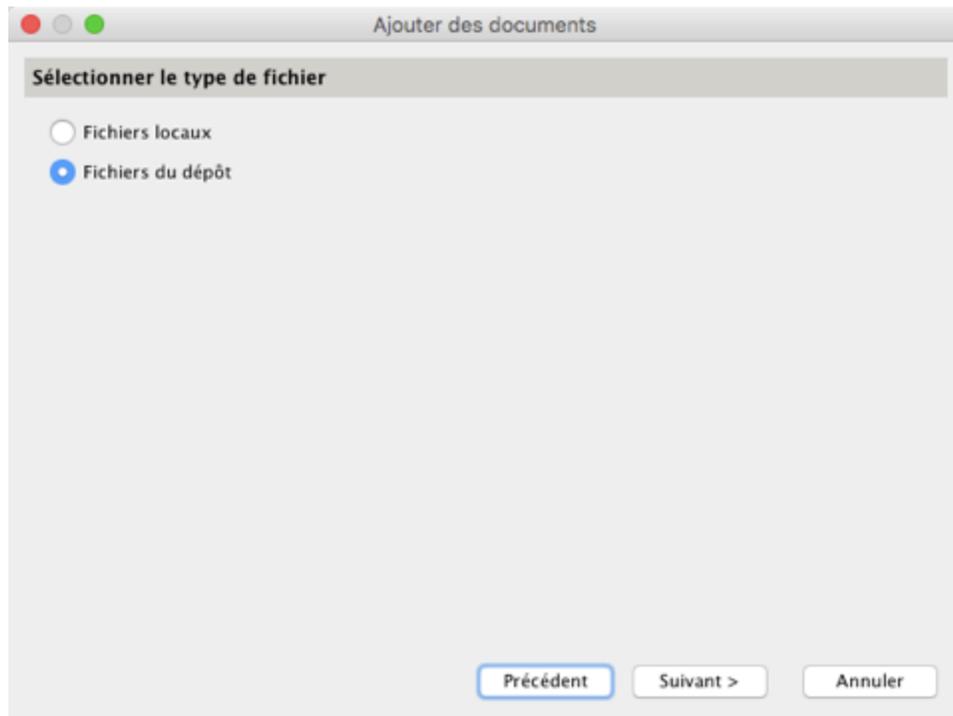
10. Sélectionnez la destination du document dans le dépôt. Vous pouvez naviguer dans le répertoire du dépôt ou créer un nouveau dossier pour héberger le fichier local.



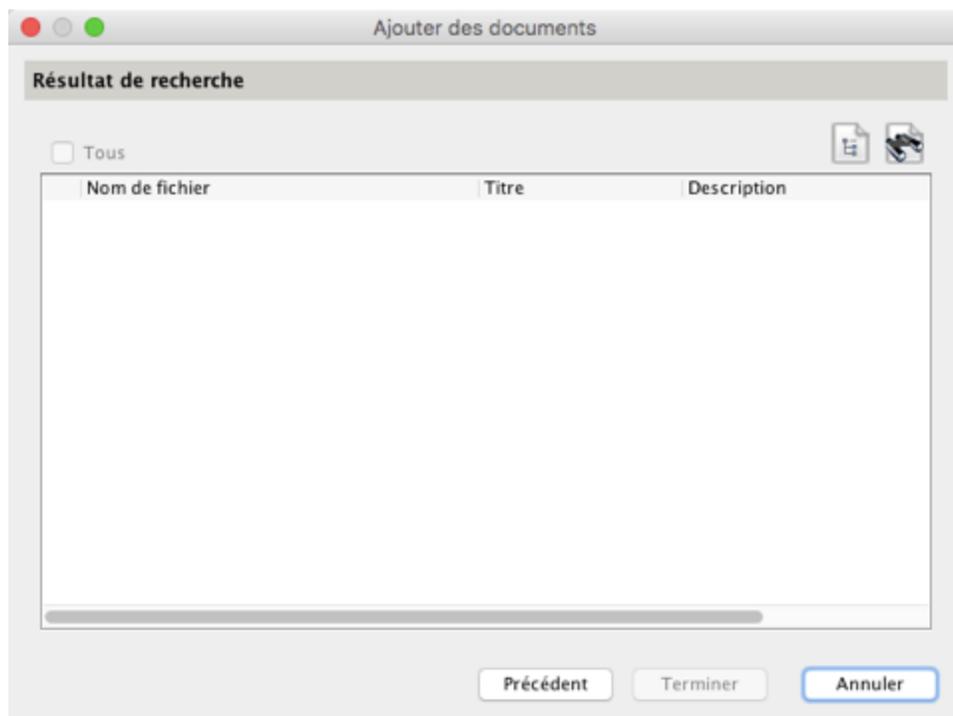
11. Cliquez **Terminer** pour copier le document local dans le dépôt de documents sélectionné. La fenêtre **Ajouter des documents** se ferme.

Le document ajouté n'est pas associé de manière automatique aux éléments cartographiques sélectionnés. Pour ce faire vous devez recommencer la procédure **Ajout des documents**, en gardant la sélection d'éléments cartographiques.

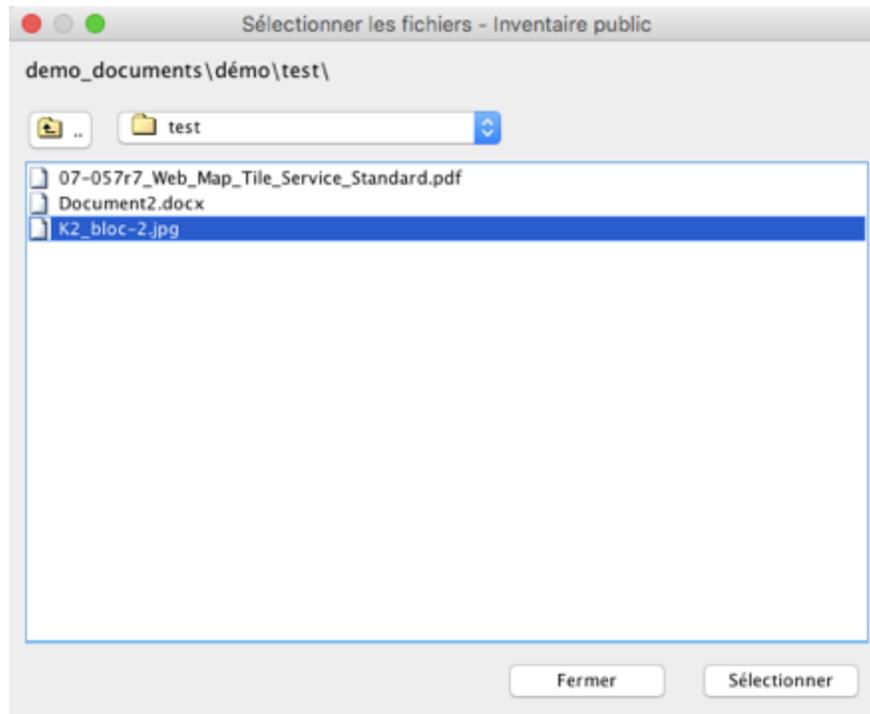
12. Sélectionnez **Fichiers du dépôt** pour associer un document à la sélection.



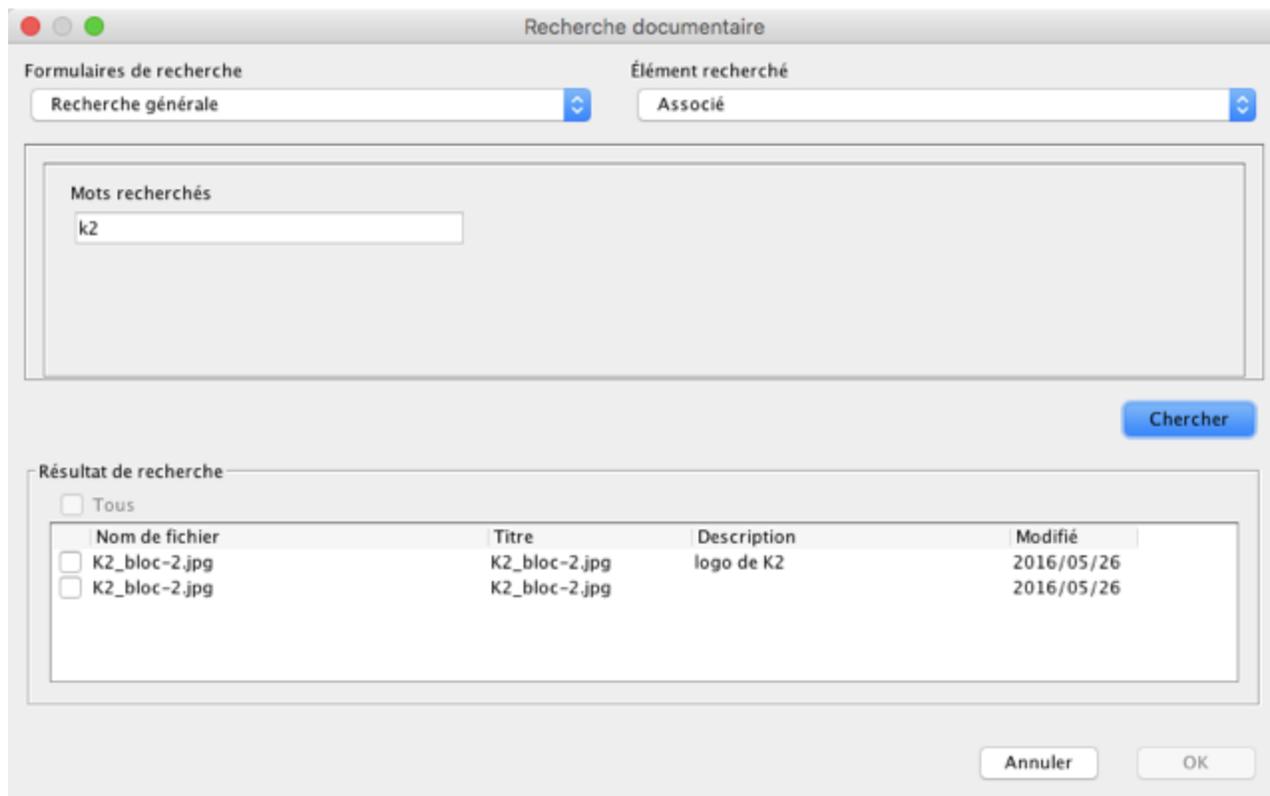
13. Cliquez **Suivant** pour sélectionner le ou les documents à associer.



14. Cliquez sur  **Explorateur de dépôts** pour sélectionner les fichiers en navigant dans les répertoires du dépôt.



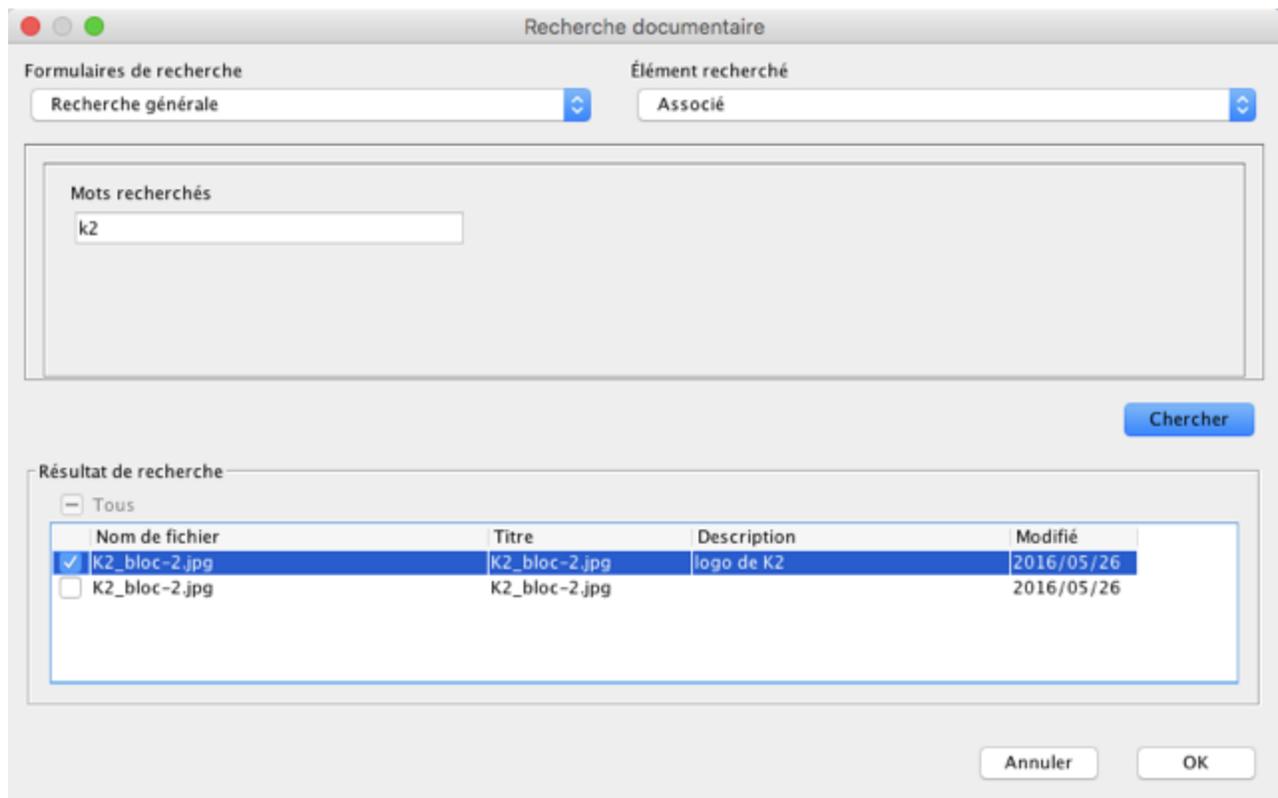
15. Cliquez sur  **Chercher les documents** pour une recherche au moyen des mots-clé.



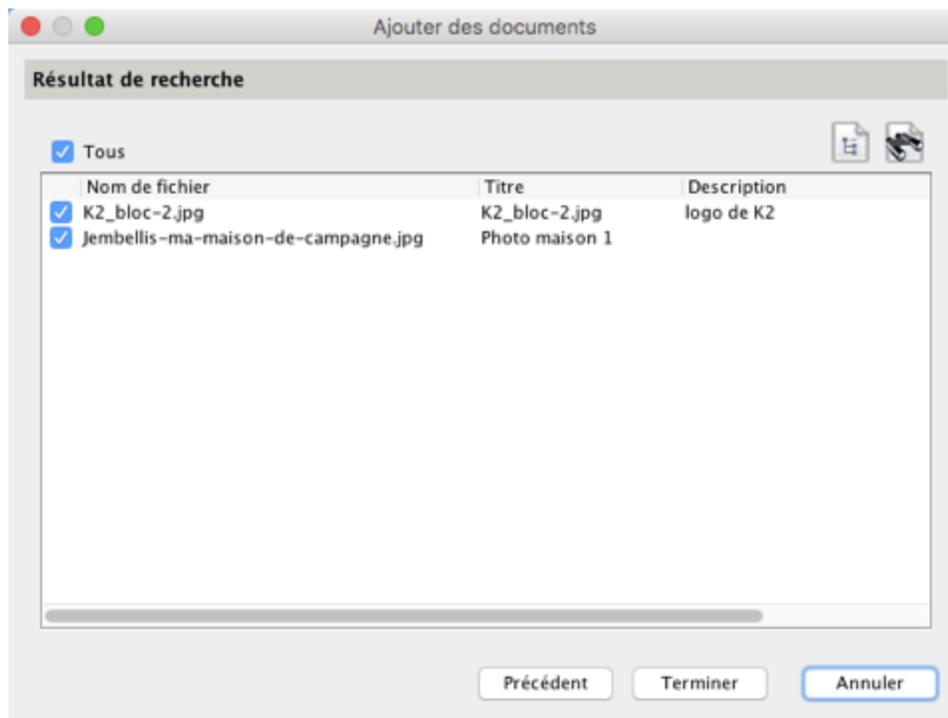
L'interface de **Recherche documentaire** vous permet de sélectionner un formulaire parmi ceux qui sont configurés pour le dépôt. Vous pouvez aussi déterminer si le document recherché est associé ou non associé à des éléments cartographiques. Finalement, vous pouvez inscrire des mots-clé pour la recherche.

Les résultats de la recherche se listent dans un tableau qui indique quelques informations sur chaque document retrouvé.

16. Cochez les cases des documents qui vous intéressent pour les sélectionner.



17. Cliquez **OK** pour retourner dans l'interface **Résultat de recherche**. Les documents sélectionnés par les deux méthodes sont listés dans une table. Vous pouvez cocher et décocher des documents au besoin.



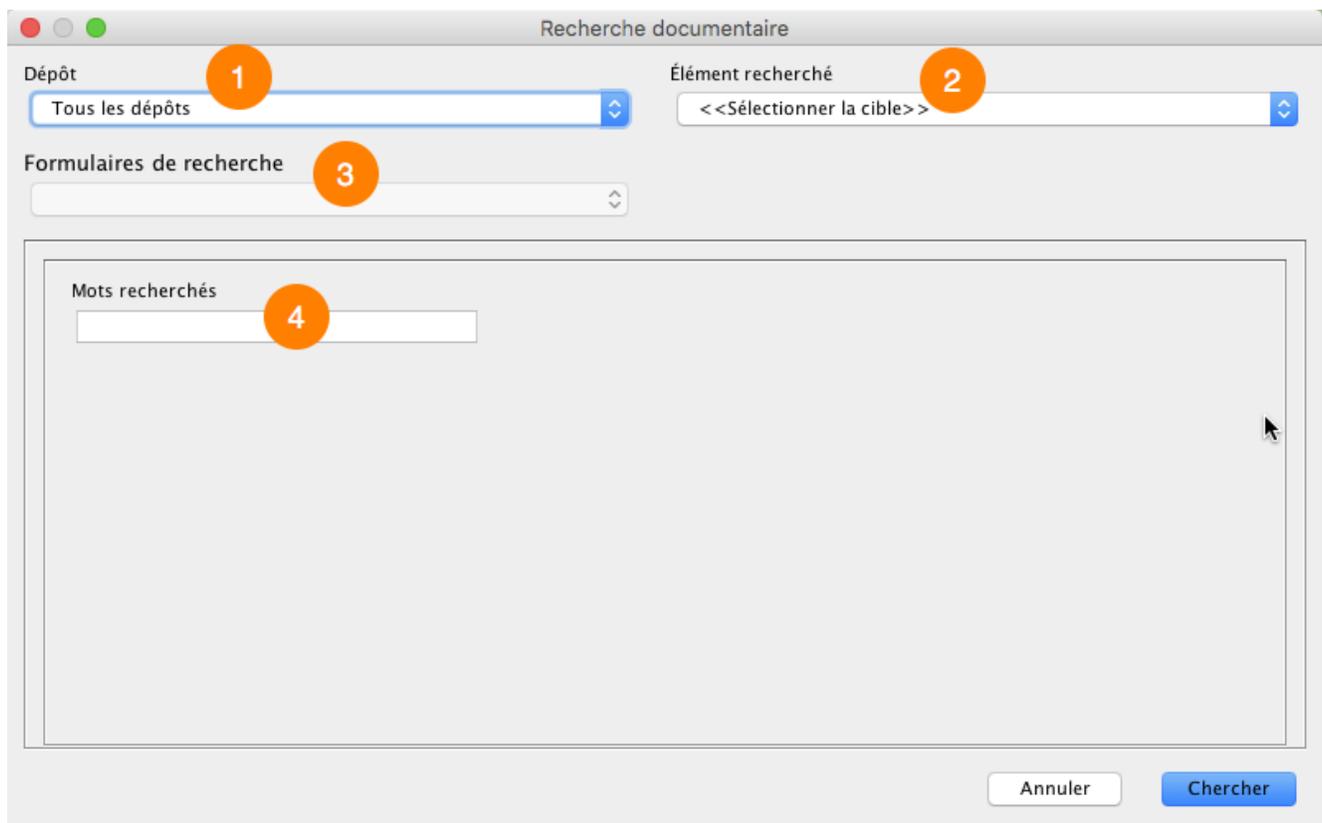
18. Cliquez **Terminer** pour associer les documents cochés aux éléments cartographiques sélectionnés. L'interface se ferme de manière automatique.

Vous pouvez vérifier si les documents sont associés à votre sélection en utilisant la fonction Énumérer les documents associés aux éléments cartographiques.

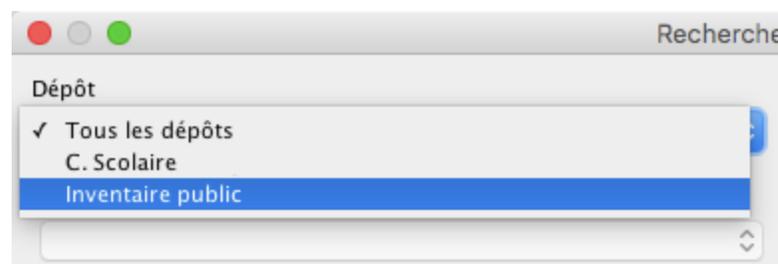
Chercher des documents

Vous pouvez effectuer des recherches de documents dans les différents dépôts au moyen de formulaires et des mots-clé. Pour ce faire vous devez compter avec les permissions pertinentes.

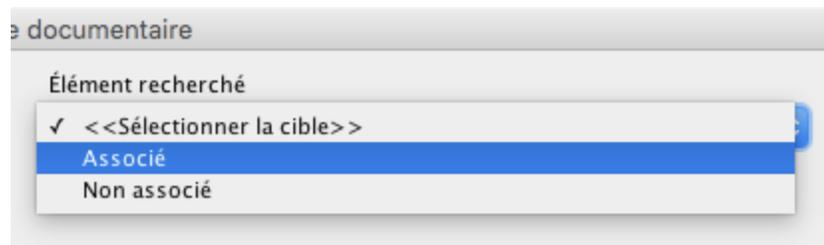
1. Cliquez sur le bouton  **Chercher les documents** dans la barre d'outils de l'extension. La fenêtre **Recherche documentaire** s'ouvre. Elle vous permet de configurer les termes de votre recherche.



- 1 Vous pouvez sélectionner le ou les dépôts dans lesquels effectuer la recherche.



- 2 Vous devez indiquer si les documents recherchés sont associés à des éléments cartographiques ou non.



- 3 Lorsque vous sélectionnez un dépôt vous disposez d'un ou de plusieurs formulaires configurés par l'administrateur. Chaque dépôt contient des métadonnées spécifiques et les formulaires facilitent la recherche de documents dans leur intérieur.



- 4 La plage **Mots recherchés** est le formulaire par défaut. Les mots saisis sont recherchés dans les métadonnées et dans le contenu de tous les documents auxquels l'extension a accès.
2. Indiquez les paramètres de votre recherche.
 3. Cliquez **Chercher** pour effectuer la recherche. La fenêtre **Résultats de recherche** s'ouvre.

Recherche documentaire

Dépôt: Tous les dépôts | Élément recherché: Associé

Formulaires de recherche: []

Mots recherchés:

Annuler | Chercher

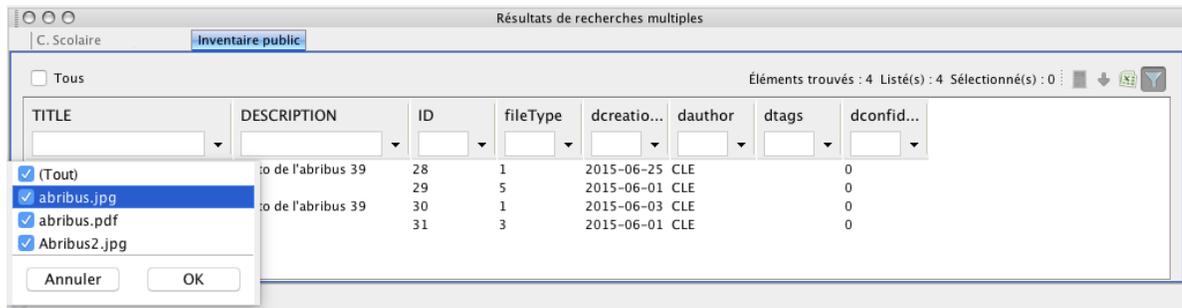
Résultats de recherches multiples

C. Scolaire | **Inventaire public**

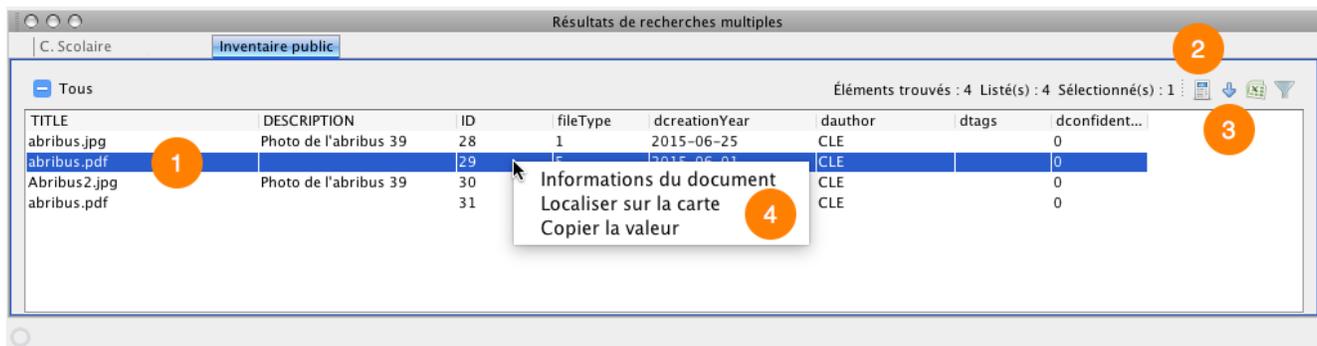
Tous | Éléments trouvés : 4 Listé(s) : 4 Sélectionné(s) : 0

| TITLE | DESCRIPTION | ID | fileType | dcreationY... | dauthor | dtags | dconfident... |
|--------------|-----------------------|----|----------|---------------|---------|-------|---------------|
| abribus.jpg | Photo de l'abribus 39 | 28 | 1 | 2015-06-25 | CLE | | 0 |
| abribus.pdf | | 29 | 5 | 2015-06-01 | CLE | | 0 |
| Abribus2.jpg | Photo de l'abribus 39 | 30 | 1 | 2015-06-03 | CLE | | 0 |
| abribus.pdf | | 31 | 3 | 2015-06-01 | CLE | | 0 |

- 1 Paramètres de la recherche.
- 2 Nom du dépôt de documents. Plus d'un dépôt peut être ouvert, en fonction des documents identifiés par la recherche.
- 3 Les champs de la table correspondent aux métadonnées des documents listés dans les rangées. Les métadonnées sont configurées par l'administrateur JMap pour chaque dépôt de documents.
- 4 Des informations sur le nombre de documents trouvés, listés et sélectionnés sont affichées dans l'entête de la table.
- 5  Bouton pour exporter la liste des documents vers un fichier Excel.
- 6  Bouton pour filtrer les documents en fonction des valeurs de chaque métadonnée.



4. Cliquez sur un document de la table pour le sélectionner. Des fonctions spécifiques s'activent.



1 Document sélectionné en cliquant sur sa rangée.

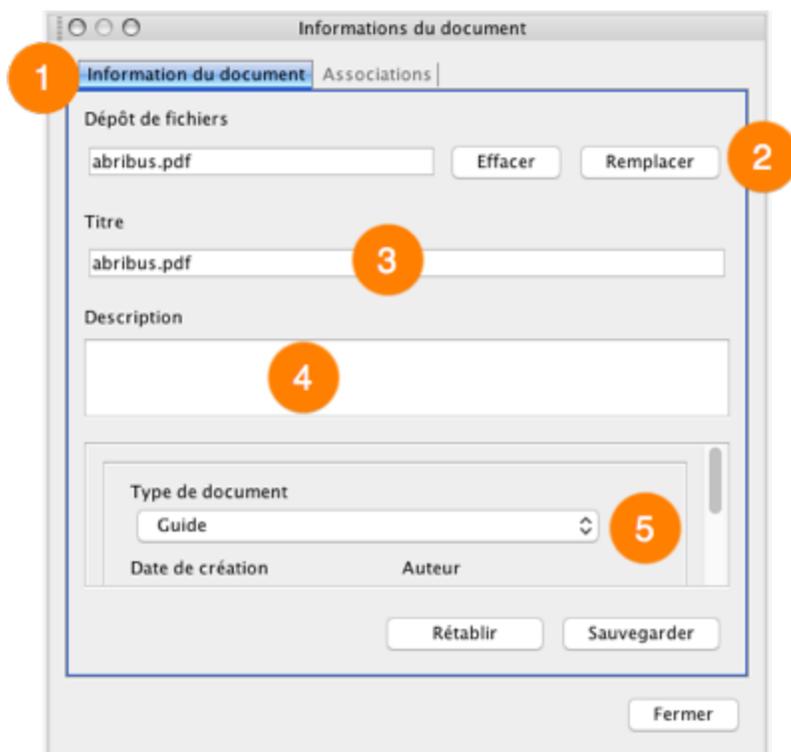
2  Bouton pour ouvrir le document dans l'application désignée par défaut.

Vous pouvez aussi ouvrir le document en faisant un double-clic sur sa rangée. Le document est sauvegardé dans un répertoire temporel. Vous pouvez ouvrir un seul document à la fois de cette manière.

3  Bouton pour télécharger le document. Vous pouvez sélectionner et télécharger plusieurs documents à la fois, l'ensemble est sauvegardé dans un format .zip dans le répertoire de votre choix.

4 Menu contextuel s'ouvrant au clic du bouton droit et donnant accès à des fonctions pour travailler avec le document.

4. Cliquez sur **Informations du document** dans le menu contextuel pour accéder aux métadonnées du document. La fenêtre **Informations du document** s'ouvre. Elle contient deux onglets : **Informations du document** et **Associations**.

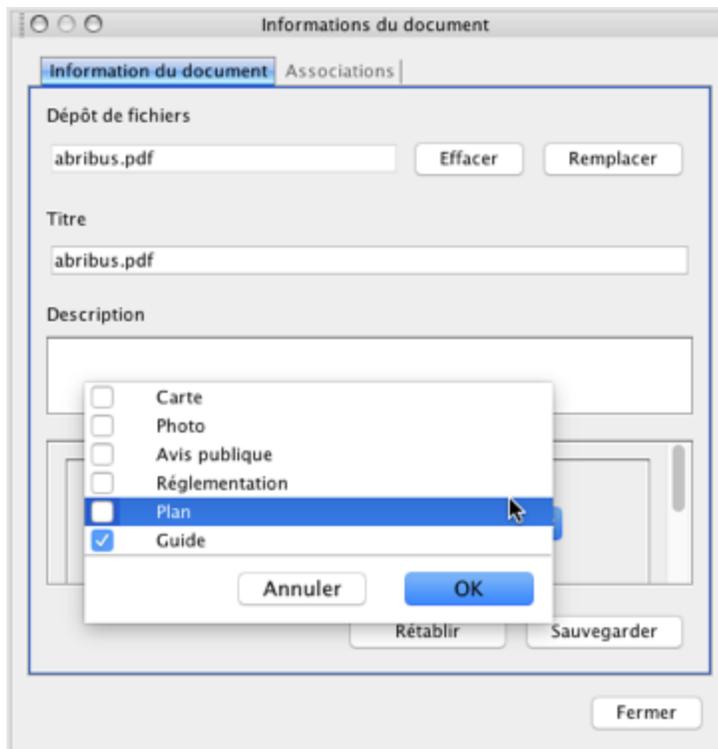


- 1 Onglet **Information du document**.
- 2 **Dépôt de fichiers** vous permet d'effacer le document dans le dépôt ou de le remplacer par un autre document.

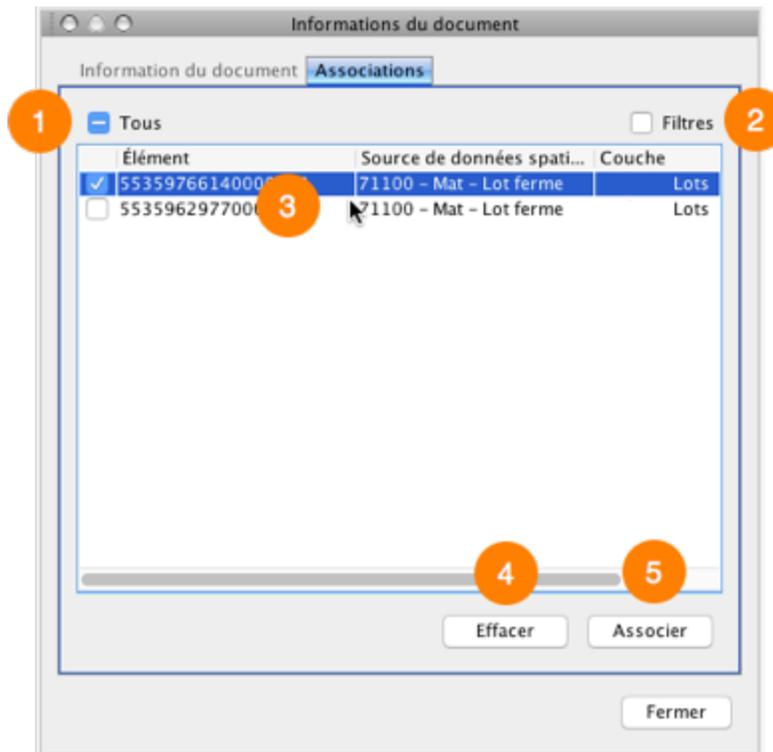


- 3 Le nom du fichier du document.
- 4 Une description du document peut compléter les informations. Vous pouvez la modifier si vous avez les permissions pertinentes.

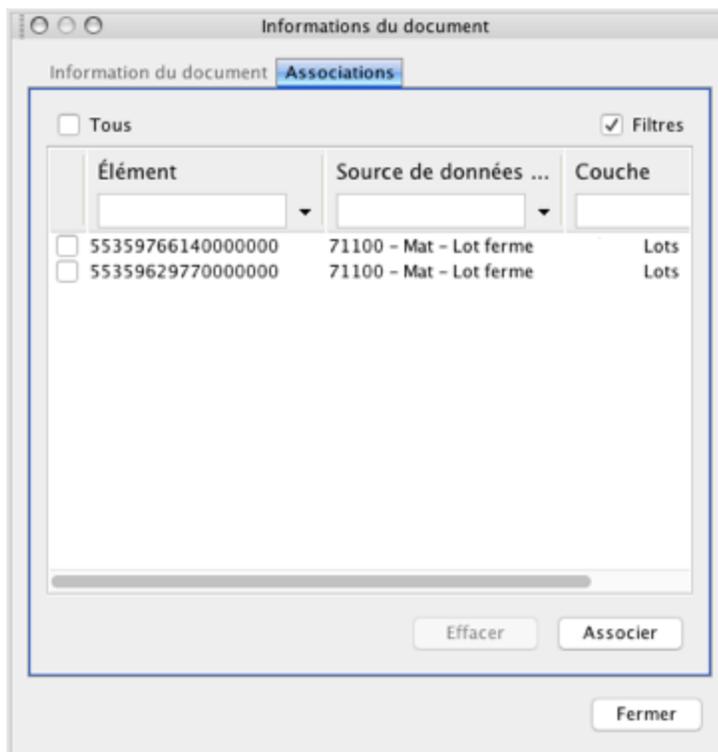
- 5 Métadonnées du document. Vous pouvez modifier ces métadonnées si vous avez les permissions pertinentes.



L'onglet **Associations** affiche les éléments cartographiques associés au document et permet d'effacer des associations et d'en ajouter, si vous avez les permissions pertinentes.



- 1 Cochez pour sélectionner ou décochez pour désélectionner tous les éléments associés au document.
- 2 Filtre pour les éléments cartographiques associés au document.



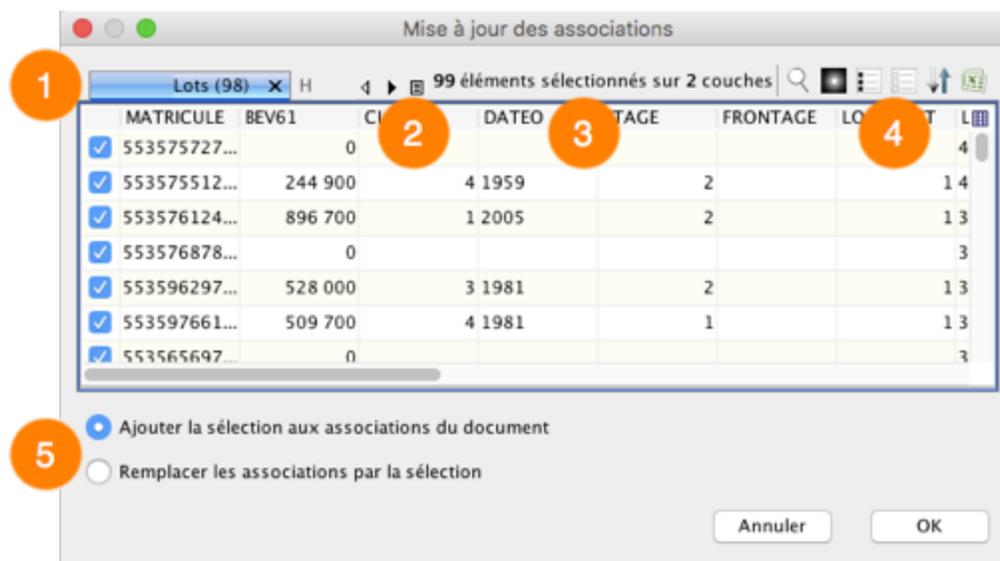
- 3 Chaque élément est identifié par son identifiant unique, sa source de données spatiales et la couche à laquelle il appartient.

Double-cliquez sur l'élément pour centrer la carte en lui et le faire clignoter.

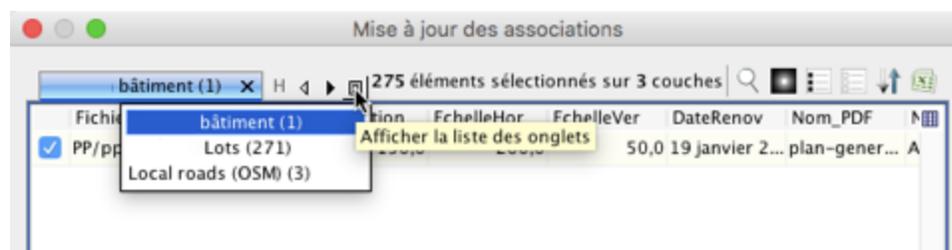
L'élément cartographique doit être sélectionné en cochant la case pour être effacé de l'association.

- 4 Vous pouvez effacer l'association du document avec le ou les éléments cartographiques sélectionnés.
- 5 Vous pouvez associer le document avec d'autres éléments cartographiques.

5. Cliquez sur **Associer** pour associer des nouveaux éléments cartographiques au document. La fenêtre **Mise à jour des associations** s'affiche. Cette fenêtre ressemble au Explorateur d'éléments de JMap Pro.



- 1 Chaque onglet correspond à une couche contenant des éléments cartographiques sélectionnés.
- 2 Bouton pour accéder aux couches de manière directe.



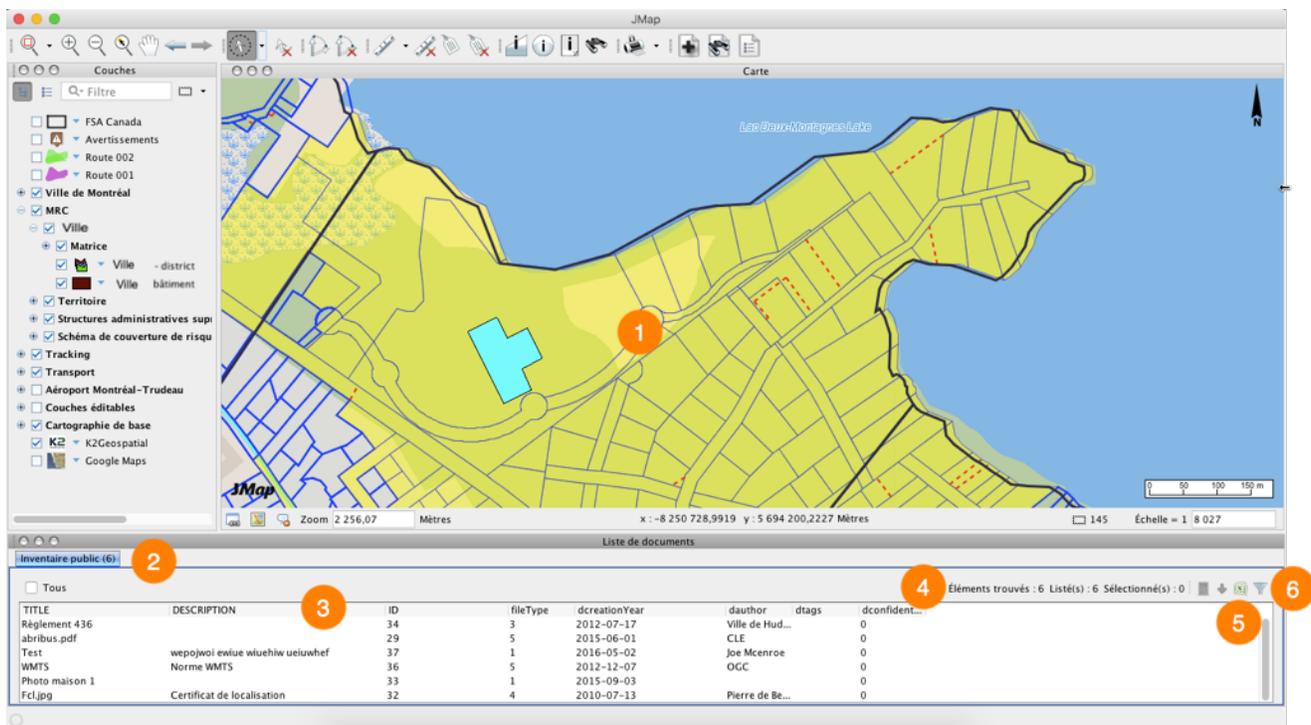
- 3 Information sur le nombre d'éléments cartographiques sélectionnés et le nombre de couches auxquelles ils appartiennent.
- 4 Outils pour trier les éléments cartographiques, centrer la carte sur un en particulier et les exporter vers un fichier Excel. Ces outils sont semblables aux outils du Explorateur d'éléments de JMap Pro.
- 5 Les fonctions disponibles : **Ajouter les associations avec les éléments sélectionnés aux associations existantes** ou **Remplacer les associations existantes par celles avec les éléments sélectionnés**.
- 6 Cliquez avec le bouton droit pointant un document pour ouvrir le menu contextuel.

7. Cliquez sur **Localiser sur la carte** pour centrer la carte sur les éléments cartographiques associés au document pointé. Les éléments clignotent pour faciliter sa visualisation.
8. Cliquez avec le bouton droit pointant un document pour ouvrir le menu contextuel.
9. Cliquez sur **Copier la valeur**. La valeur de la métadonnée pointée (de la colonne pointée) se copie dans le presse-papier et peut être collée dans des documents au format varié.

Énumérer les documents associés aux éléments

permet, si vous comptez avec les permissions pertinentes, d'afficher la liste de documents qui sont associés à un ou plusieurs éléments cartographiques sélectionnés ainsi qu'y accéder, modifier leurs métadonnées et leurs associations avec des éléments cartographiques.

1. Sélectionnez un ou plusieurs éléments cartographiques dans une ou plusieurs couches.
2. Cliquez sur le bouton  **Énumérer les documents par sélection**. Une fenêtre dénommée **Liste de documents** s'affiche. Cette fenêtre est dynamique et son contenu se rafraîchit automatiquement lorsque vous sélectionnez et désélectionnez des éléments cartographiques. Lorsque aucun élément est sélectionné la fenêtre s'affiche vide.

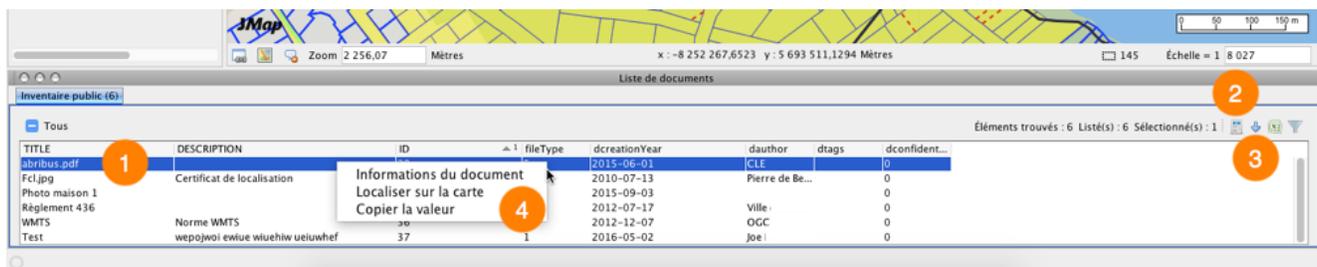


1. Éléments cartographiques sélectionnés. Vous pouvez utiliser les outils de sélection interactive, les requêtes de sélection par attributs ou les requêtes spatiales pour faire la sélection. Les éléments cartographiques sélectionnés peuvent appartenir à des couches différentes.
2. Nom du dépôt de documents. Plus d'un dépôt peut être ouvert, en fonction des éléments sélectionnés.
3. Les champs de la table correspondent aux métadonnées des documents listés dans les rangées. Les métadonnées sont configurées par l'administrateur JMap pour chaque dépôt de documents.

- 4 Des informations sur le nombre de documents trouvés, listés et sélectionnés sont affichées dans l'entête de la *Liste de documents*.
- 5  Bouton pour exporter la **Liste de documents** vers un fichier Excel.
- 6  Bouton pour filtrer les documents en fonction des valeurs de chaque métadonnée.

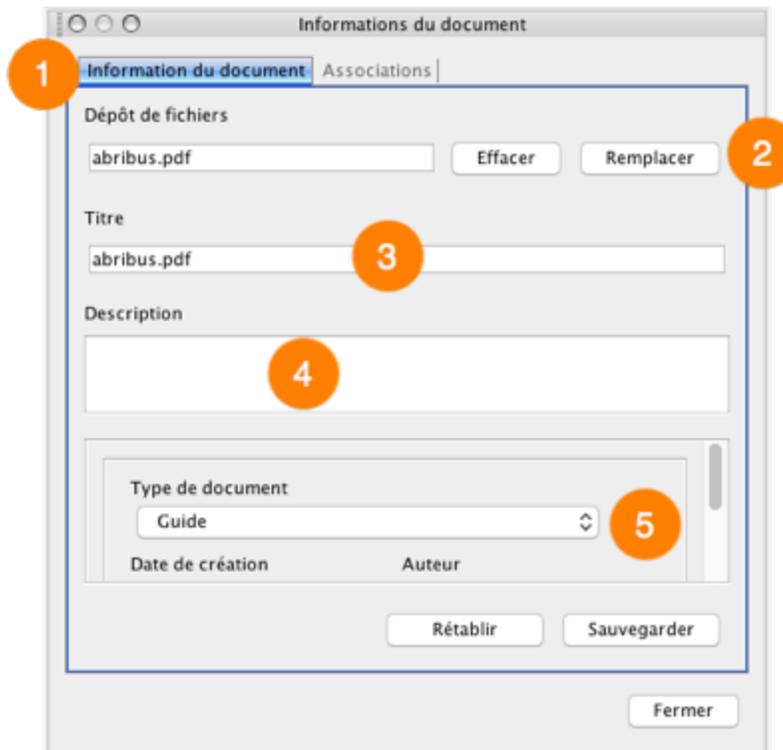


3. Cliquez sur un document de la table pour le sélectionner. Des fonctions spécifiques s'activent.



- 1 Document sélectionné en cliquant sur sa rangée.
- 2  Bouton pour ouvrir le document dans l'application désignée par défaut.
Vous pouvez aussi ouvrir le document en faisant un double-clic sur sa rangée. Le document est sauvegardé dans un répertoire temporaire. Vous pouvez ouvrir un seul document à la fois de cette manière.
- 3  Bouton pour télécharger le document. Vous pouvez sélectionner et télécharger plusieurs documents à la fois, l'ensemble est sauvegardé dans un format .zip dans le répertoire de votre choix.
- 4 Menu contextuel s'ouvrant au clic du bouton droit et donnant accès à des fonctions pour travailler avec le document.

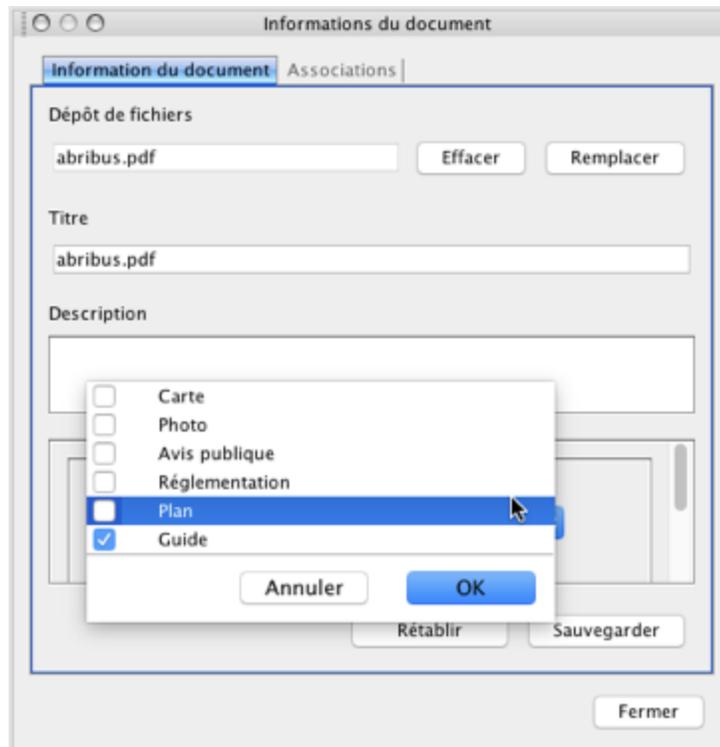
4. Cliquez sur **Informations du document** dans le menu contextuel pour accéder aux métadonnées du document. La fenêtre *Informations du document* s'ouvre. Elle contient deux onglets : **Informations du document** et **Associations**.



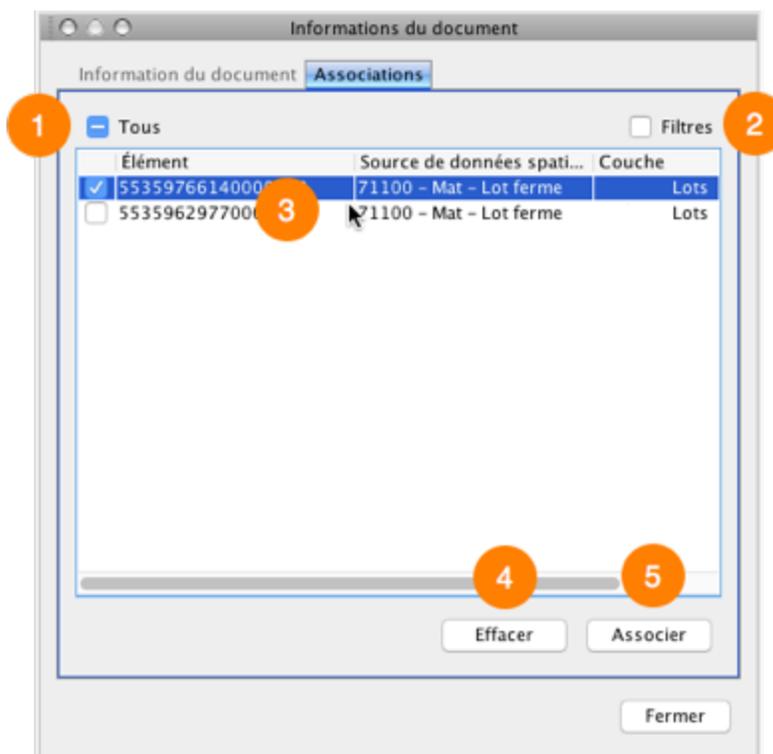
- 1 Onglet **Information du document**.
- 2 Dépôt de fichiers vous permet d'effacer le document dans le dépôt ou de le remplacer par un autre document.



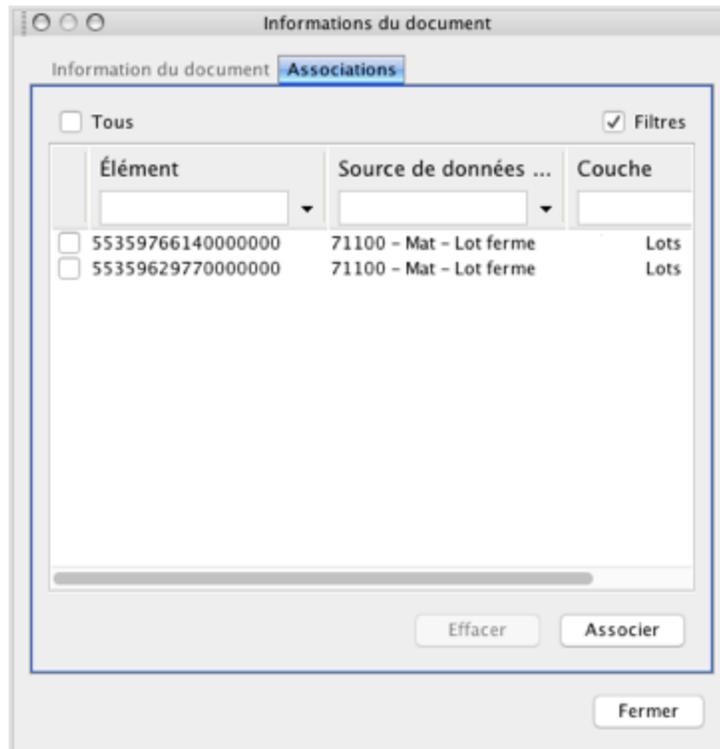
- 3 Le nom du fichier du document.
- 4 Une description du document peut compléter les informations. Vous pouvez la modifier si vous avez les permissions pertinentes.
- 5 Métadonnées du document. Vous pouvez modifier ces métadonnées si vous avez les permissions pertinentes.



L'onglet **Associations** affiche les éléments cartographiques associés au document et permet d'effacer des associations et d'en ajouter, si vous avez les permissions pertinentes.



- 1 Cochez pour sélectionner ou décochez pour désélectionner tous les éléments associés au document.
- 2 Filtre pour les éléments cartographiques associés au document.



- 3 Chaque élément est identifié par son identifiant unique, sa source de données spatiales et la couche à laquelle appartient.

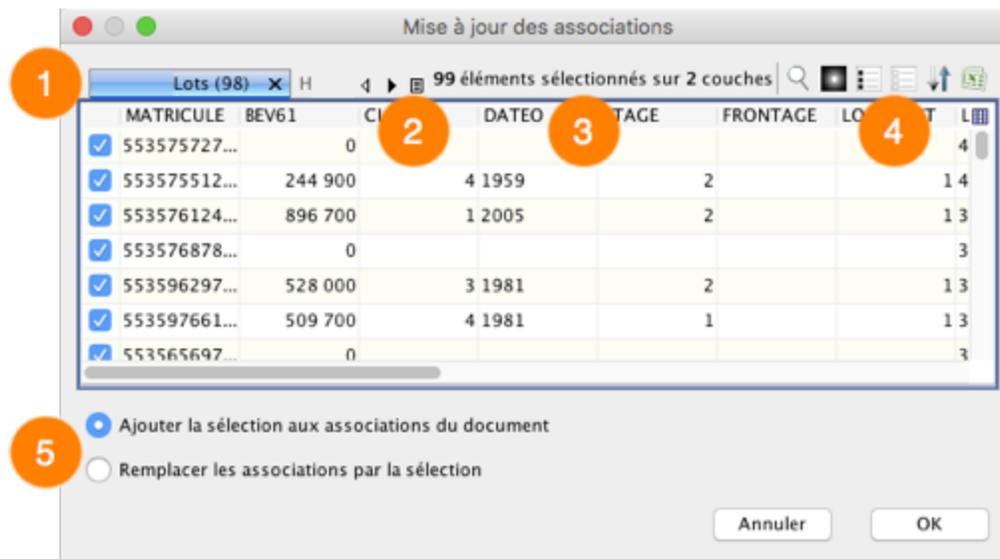
Double-cliquez sur l'élément pour centrer la carte en lui et le faire clignoter.

L'élément cartographique doit être sélectionné en cochant la case pour être effacé de l'association.

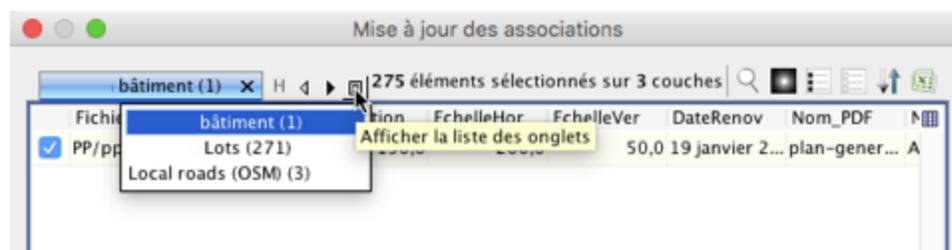
- 4 Vous pouvez effacer l'association du document avec le ou les éléments cartographiques sélectionnés.

- 5 Vous pouvez associer le document avec d'autres éléments cartographiques.

5. Cliquez sur **Associer** pour associer des nouveaux éléments cartographiques au document. La fenêtre **Mise à jour des associations** s'affiche. Cette fenêtre ressemble au Explorateur d'éléments de JMap Pro.



- 1 Chaque onglet correspond à une couche contenant des éléments cartographiques sélectionnés.
- 2 Bouton pour accéder aux couches de manière directe.



- 3 Information sur le nombre d'éléments cartographiques sélectionnés et le nombre de couches auxquelles ils appartiennent.
- 4 Outils pour trier les éléments cartographiques, centrer la carte sur un en particulier et les exporter vers un fichier Excel. Ces outils sont semblables aux outils de l'Explorateur d'éléments de JMap Pro.
- 5 Les fonctions disponibles : **Ajouter les associations avec les éléments sélectionnés aux associations existantes** ou **Remplacer les associations existantes par celles avec les éléments sélectionnés**.
- 6 Cliquez avec le bouton droit pointant un document pour ouvrir le menu contextuel.

7. Cliquez sur **Localiser sur la carte** pour centrer la carte sur les éléments cartographiques associés au document pointé. Les éléments clignotent pour faciliter sa visualisation.
8. Cliquez avec le bouton droit pointant un document pour ouvrir le menu contextuel.
9. Cliquez sur **Copier la valeur**. La valeur de la métadonnée pointée (de la colonne pointée) se copie dans le presse-papier et peut être collée dans des documents au format varié.

