
Dieter Spielberg DMS GmbH

FileDirector 2.0

Enterprise & SBE

Guide de l'utilisateur

Révision : 0



Renonciation

Dieter Spielberg DMS GmbH ne fait aucune représentation ou garanties en ce qui concerne le contenu ou l'utilisation de ce document et dément spécifiquement n'importe quelles garanties formelles ou impliquées de valeur commerciale ou dispositions pour n'importe quel but particulier. De plus, Dieter Spielberg DMS GmbH se réserve le droit de réviser cette publication et faire des changements à son contenu, à tout moment, sans obligation de notifier n'importe quelle personne ou entité de telles révisions ou changements.

En outre, Dieter Spielberg DMS GmbH ne fait aucune représentation ou garanties en ce qui concerne tout logiciel FileDirector et dément spécifiquement toutes garanties formelles ou impliquées de valeur commerciale ou disposition pour n'importe quel but particulier. De plus, Dieter Spielberg DMS GmbH se réserve le droit de faire des changements à chacun ou toutes les parties de logiciel FileDirector, à tout moment, sans obligation de notifier n'importe quelle personne ou entité de tels changements.

Copyright

© 2008 Dieter Spielberg DMS GmbH, Tous droits réservés

Aucune section de ce document ne peut être reproduite, transmise ou enregistrée sous quelque forme que ce soit, ou par quelque moyen que ce soit (électronique ou analogique), quelle qu'en soit la raison, sans la permission écrite expresse de Dieter Spielberg D M S GmbH.



Document Management Systems GmbH

FileDirector est une marque déposée de Dieter Spielberg Document Management Systems GmbH.

Microsoft, Windows et Windows 2000 sont des marques déposées ou des marques de Microsoft Corporation.

Les autres produits et nom de sociétés mentionnés dans ce manuel peuvent être des marques de leurs propriétaires respectifs.

Pour plus d'information

Asie & Europe

Dieter Spielberg (DMS) GmbH
Wanheimer Straße 593
D-47249 Duisburg

info@spielberg.de

France

ScanFile France
2 rue Centrale
14740 Saint Manvieu-Norrey

info@scanfile.fr

Table des matières

Contrat de licence logiciel	10
Visa de licence logiciel FileDirector.....	10
Déclaration	13
Travailler avec WinClient	14
A propos de FileDirector WinClient	14
Comment les documents sont archivés.....	14
Etablir la connexion avec le Serveur.....	15
Utilisation avec un serveur Proxy.....	15
Connecté ou Hors connexion (prêt-/hors ligne)	16
Mode – Hors connexion	16
Mode – Prêt (en ligne).....	17
Travailler avec WinClient pendant l'installation du serveur.....	18
Contrôle des licences	19
Bureau WinClient	20
Boîte de contrôle	20
Listes de document	20
Affichage de document / fenêtre d’Affichage	21
Disposition des fenêtres.....	21
Personnalisation des menus	22
Premier pas	24
Ouverture d’un Gestionnaire DTD.....	24
Ouverture d’un Gestionnaire DTD Manuellement.....	24
Ouverture Automatique d’un Gestionnaire DTD	24
Ouverture de la liste de Document.....	24
Résultats de la recherche	24
Documents Locaux.....	25
Répertoire Personnel	25
Fermeture des listes de document.....	25
Recherche dans les Gestionnaires DTD	26
Généralité concernant la recherche	26
Effacer les Champs d’index	26
Démarrer la recherche.....	26
Démarrer la recherche étendue	26
Info de Recherche	27
Démarrer la recherche Plein texte (ou texte intégral)	27
Historique de recherche	27
Paramètres de recherche.....	28
Recherche utilisant les champs d’index	28
Recherche avec liaison OU.....	28
Aide à la saisie d’index.....	29
Recherche entre guillemets	29
Liste MRU.....	30
Liste de mots clés.....	30
Saisie de date.....	30
Champ Mémo.....	31

Liens ODBC *	31
Indexation manuelle en utilisant la reconnaissance de zone OCR.....	31
Recherche plein texte.....	31
Recherche de mots multiples en utilisant AND, OR, OR NOT	31
Recherche plein texte avec les champs d'index	32
Listes de documents	33
Types de listes de document	33
Liste Résultats de la recherche.....	33
Liste des Documents locaux	34
Liste Dossier personnel.....	35
Statut du document	35
Statut Nouveau.....	36
Statut Stocké	36
Statut Sorti.....	36
Statut Lecture Seule.....	36
Statut Chargement	36
Effacer	37
Statut du chargement.....	37
Mode d'affichage des listes de document	37
Traitement des listes de type de document	37
Traitement des listes pour l'affichage du document.....	38
Personnalisation de colonnes	39
Réglage du filtre de recherche par colonne	39
Agencement des Onglets / Affichage des listes côte à côte	40
Affichage des documents cote à cote	41
Affichage des Documents	42
A propos des documents	42
Options d'affichage.....	42
Affichage Miniatures.....	43
Affichage dans le document sélectionné.....	43
Sélection d'une Page d'un Document	43
Outils d'affichage des pages	44
Sélection de document.....	45
Enregistrement & Sortie des Documents	46
Pourquoi Enregistrer ou Sortir un Document	46
Enregistrement des documents	46
Enregistrement Automatique.....	47
Champs obligatoires et test pendant l'enregistrement.....	48
Champ protégé.....	48
Annulation de l'enregistrement de plusieurs documents	48
Sortie des documents.....	49
Annule la sortie.....	49
Révisions	50
Affichage des révisions	50
Modification Révision / Sortie	50
Efface révision.....	50
Imprime les révisions.....	50
Type de document sans révisions (boite aux lettres).....	51
Comment une révision est stockée ?	51
Edition des Documents	52
Edition - Généralité.....	52
Editer les informations d'index des documents.....	52
Modifier les données d'index pour un document.....	53
Déplacer un document vers un type de document différent.	53
Edition d'index pour plusieurs documents.....	53

Modification simultanée d'index pour plusieurs documents.....	54
Indexer avec le clavier.....	54
Copie et déplacement avec glisser-déposer (Drag and Drop).....	54
Indication des formulaires OCR prédéfini	55
Addition du contenu des colonnes	56
Enregistrement automatique du document	56
Joindre des Documents.....	56
Joindre des documents au statut Stocké	56
Joindre des nouveaux documents	56
Joindre des documents de statut Nouveau et Stocké.....	56
Séparation de Document.....	57
Duplique un Document.....	57
Convertir un document.....	57
Lien a un document.....	57
Créer un document vide	58
Effacement des documents et des pages	58
Effacer des pages d'un document.....	58
Récupération de pages effacées	58
Effacer les documents d'une liste de document.....	58
Effacement des documents sur le serveur.....	59
Restauration des documents effacés.....	59
Indexation automatique (Reconnaissance de Formes)	59
Indexation depuis une application externe (Codeless Connector)	60
Sécurité niveau document.....	60
Annotations	62
Généralités sur les annotations.....	62
Afficher et Cacher les Annotations	62
Sélection d'un type d'Annotation à appliquer	62
Masque Noir	62
Masque Blanc.....	63
Texte.....	63
Ligne.....	63
Flèche.....	63
Surbrillance	63
Note épinglée	64
Hyperlien	64
Signature	64
Tampon*	65
Annotation comme hyperlien à un autre document.	65
Déplace les annotations	65
Efface les annotations	65
Impression des documents	65
Impression – Généralités.	65
Impression d'un seul Document.....	66
Impression de plusieurs documents.....	66
Impression d'une page d'un document	66
Impression de plusieurs pages d'un document.....	66
Imprimer la sélection ou Copier dans le presse-papier.....	66
Imprimer la liste des documents	67
Exporte et imprime la liste.....	67
Enregistrer le document comme fichier.....	67
Enregistrer le document en entier	67
Assignez le nom de fichier automatiquement	67
Enregistrez une page	67
Enregistrez une sélection de pages	68
Sauvegarder sous ... les documents avec/sans OCR.....	68

Numérisation des Documents 69

Numérisation - Généralité	69
---------------------------------	----

Scanners supportés	69
Scan de répertoire (Directory scan)	69
Droits pour scanner	69
Profils de numérisation.....	70
Changement des paramètres de scan	70
Champs réglé à une valeur	70
Utilise l'OCR-/ la reconnaissance de Forme	70
Sélection du type de document.....	71
Scannage des documents.....	71
Numérisation de documents multipages	71
Numérisation de documents mono page	71
Ajouter des pages	72
Insertion de pages.....	72
Remplacer une page	72
Remplacer toutes les pages.....	72
Pages révisées.....	73
Arrêt de la numérisation	73
Importation des documents.....	74
Liste d'import / Import d'Index	74
Options de scan particulières	77
Rejet de la première page avec un Code à Barres.....	77

Component Service (Office Link) 78

Document Electronique (Edocs)- Définition	78
Stockage des Edocs dans FileDirector	78
Affichage des Edocs.....	78
Sélection d'une page en affichant des Edocs	79
Outils pour affichage de la page	79
Indexation de documents électroniques.....	79
Pré-requis.....	79
Indexation depuis Microsoft Office	80
Fenêtre Capture d'index FileDirector	80
Révision de documents électroniques	81
Plusieurs champs comme index Unique.....	81
Office démarrage rapide	82
Indexation par Glisser Déposer (Drag & Drop)	82
Envoie à FileDirector	82
Sauvegarde des e-mails d'Outlook	83

Envoyer et Recevoir 84

Envoie de documents par Email	84
Envoie par Email - Généralités	84
Ajouter au format *.pdf	84
Composition du nom de fichier pour l'envoi par Email.....	85
Envoie d'un seul document	85
Nom de fichier du document ajouté	85
Envoie de plusieurs documents	85
Envoie de documents sélectionnés.....	86
Envoie d'une page d'un document	86
Envoie de pages sélectionnées d'un document.....	86
Envoi à eMail comme lien	86
Envoie de documents à des Utilisateurs	86
Le dossier personnel	86
Envoie de Document.....	87
Envoie d'une suite de documents	87
Envoie de documents sélectionnés.....	87
Notification.....	87
Document Info Envoyé à	87

Gestion des Processus *	88
Qu'est ce que la gestion des processus	88
Envoie à un Processus.....	88
Envoie manuel de document à un processus	88
Envoie automatique de documents à un processus	89
Réception de documents d'un Processus.....	89
Actions.....	89
Action - Rien	89
Action - Vue	90
Action – Commentaire.....	91
Action Approuve - Rejette	92
Validation Action utilisateur	92
Document gardé.....	92
Statut des Processus	93
Information des Processus.....	93
Annulation d'un Processus.....	93
Signature des documents.....	93
Installation du Pad de signature.....	94
Configuration des signatures	94
Effacement des Signatures	95
Configuration de l'absence.....	95
Informations sur le Document	97
Quelles sont les Informations enregistrées	97
Information : Document	97
Information : Historique	97
Information : Processus.....	98
Information : Envoyé à	98
Page - Information.....	99
Paramétrage/Options	100
Généralités	100
Ouvrir le dernier Gestionnaire DTD utilisé	101
Retire les nouveaux documents après enregistrement.....	101
Retire les Documents Révisés après enregistrement.....	101
Retirez les documents locaux après envoie au processus.....	102
Ne pas retirer de la liste des résultats de recherche.....	102
Auto Enregistrement des nouveaux documents	102
Enregistrement auto des nouveaux documents après modification	102
Enregistrement auto des documents révisés après modification	102
Rappel d'enregistrer les nouveaux documents en sortie de programme	102
Rappel d'enregistrer les Documents en sortie de programme	102
Vérifie l'intégrité des documents non signés.....	103
Langage	103
Efface la liste MRU.....	103
Divers	104
Convertir en PDF.....	104
Composition du nom du fichier attaché.....	104
Imprime à l'échelle	105
Réinitialise le Zoom lors de l'affichage d'une nouvelle page.....	105
Garder le paramètre de zoom pendant l'indexation.	105
Option de Scan après la fin de numérisation d'un lot	105
Affiche les numéros de ligne dans la liste des documents	105
Couleur de ligne alternées dans la liste des documents.....	105
Affiche le document après un simple clic.....	106
Autoriser les fenêtres flottantes.....	106
Personnalise le programme de démarrage rapide.....	106

Notification.....	106
Désactiver la notification client.....	107
Planning de notification passive.....	107
Signatures.....	108
Signature des Documents.....	108
Utiliser une signature numérisée et stockée.....	110
Définir la signature électronique pour des processus *.....	110
Cache (local).....	110
Purge le cache en sortie/ déconnexion du programme.....	111
Cache de stockage des documents (Cache local).....	111
Connexion.....	112
URL Serveur.....	113
Connexion automatique.....	113
Sélectionne image.....	113
Aide.....	113
Contenu / Index/ Recherche.....	113
Vérifie pour mise à jour.....	113
Info.....	113
Contrôle du Clavier.....	114

Plug-ins dans WinClient 115

Définition d'un Plug-In.....	115
Installation des Plug-ins.....	115
Pré-requis pour OCR Plug-ins.....	115
Mise à jour des Plug-Ins pour la Version 1.5.....	115
Pointe et Extrait (OCR Index – Reconnaissance de zone).....	116
Zone de reconnaissance OCR manuelle.....	116
OCR-Calculateur.....	116
Ajout d'unités et de prix.....	116
CallTo – Sélection de n° de téléphone.....	117
Réglage standard - (Callto.xml).....	117
HitList Document Export (Exporte documents).....	117
Compteur Global.....	118
ResponseWriter (Réponse écrite automatique).....	119
Exemple.....	119
Installation.....	120
Configuration.....	120
Mode d'emploi après la configuration.....	121
ClearUI – Réinitialise l'interface utilisateur.....	123

FD- Retrieval CD/DVD * 123

Qu'est ce que FD Retrieval CD/DVD?.....	123
Conditions/Ticker.....	123
Création de l'export sur Cd/dvd.....	123
Répertoire cible.....	124
Révisions incluses / Historique inclus.....	125
Taille répertoire cible :.....	125
Indications générales.....	125
Certificat.....	125
ID Media.....	125
Licence FD-Retrieval.....	125
Création d'un CD/DVD.....	125
FileDirector Retrieval Client.....	125
Installation.....	125
Ouvrir un Gestionnaire DTD avec Retrieval Client.....	126

Le Cache Local 127

Emplacement Mémoire.....	127
--------------------------	-----

Construction du Cache Local	127
Effacement du cache automatique.....	127
Office Link	128
Service Component Service.....	128
Documents Visualisables	129
Formats des documents.....	129
Stellent Viewer dans WinClient	129
Réglage pour le Client.....	129
Réglages pour tous les Clients avant l'installation.....	130

***Toutes les options suivies d'un astérisque NE SONT PAS disponibles dans la version SBE (Small Business édition)**

Contrat de licence logiciel

Visa de licence logiciel FileDirector

IMPORTANT : Veuillez lire ce contrat avant l'installation de FileDirector. En installant FileDirector vous êtes considéré comme étant lié par ce contrat de licence. Ce visa de licence est un document légal accepté par vous-même et Dieter Spielberg Document Management Systems GmbH. Si vous refusez les termes de ce contrat de licence d'exploitation, veuillez retourner au plus vite votre CD du logiciel, ainsi que l'ensemble des documents qui l'accompagne (ce que nous appelons Documentation) au magasin où vous vous les êtes procurés de façon à vous faire rembourser, sous réserve que les emballages n'aient été ouverts, les matériels ou documents marqués ou annotés, ni endommagés de quelque façon que ce soit.

Compte tenu du droit d'utilisation de ce logiciel, vous vous engagez à respecter les modalités de ce visa d'obtention.

1. OCTROI DE LICENCE

Le Logiciel comporte les modules logiciels édités par :

- a) Dieter Spielberg Document Management Systems GmbH, société anonyme par actions allemande, cotée en Bourse, dont le siège social est situé à Wanheiner Str.593, 47249 Duisburg, Allemagne ("Spielberg").
- b) Microsoft Corp., Société à Responsabilité Limitée de Washington, dont le siège social est situé 1 Microsoft Way, Redmond, WA 98052-6399, Etats-Unis ("Microsoft").
- c) Stellent Inc., an Illinois Corporation dont le siège social est situé 330 N. Wabash Ave., 15th Floor, Chicago, IL 60611 ("Stellent").
- d) MICROPLEX Trading GmbH, société allemande, dont le siège social est situé Leipziger Chaussee 191g, 06112 Halle ("Microplex").
- e) ScanSoft B.V., Société Néerlandaise, dont le siège social est situé Randstad 22-139, 1316 BW Almere, Netherland ("ScanSoft");
- f) Developer Express Inc., Société du Nevada dont le siège social est situé à 6340 Mcleod Dr. Suite1, Las Vegas, NV 89120, USA ("DevExpress");
- g) Pixel Translations une Division de Captiva Software Corporation, une société Californienne dont le siège social est situé à 1299 Parkmoor Drive, San Jose, California 95126, USA ("Pixel").

Nous vous prions de bien vouloir considérer et admettre que chacun des modules logiciels inclus dans ce Logiciel peut être utile à un autre logiciel et / ou matériel informatique ou est susceptible d'être appelé à l'utilisation d'un autre logiciel et / ou matériel informatique, ce que Spielberg considère être un type d'utilisation illicite du Logiciel. En conséquence, vous vous engagez à n'utiliser ces modules logiciels que dans le cadre de l'utilisation du Logiciel et non en conjonction avec, ou en tant que partie ou composant à part entière, d'autres logiciels et / ou matériels informatiques faisant appel à de tels modules logiciels.

Spielberg vous accorde les droits individuels non exclusifs suivants :

a) pour une version mono utilisateur du Logiciel, installation et utilisation du Logiciel à des fins internes exclusivement en n'utilisant qu'un seul ordinateur (le Logiciel n'est considéré "actif" qu'une fois installé dans la mémoire temporaire (mémoire RAM), ou la mémoire permanente (Disque dur)).

b) pour une version Multiutilisateurs du Logiciel, installation et utilisation du Logiciel à des fins internes exclusivement, pour le nombre d'ordinateurs ou d'utilisateurs simultanés identifiés sur la fiche de Configuration d'Installation du coffret du Logiciel (par exemple, si vous avez acheté une licence "5 utilisateurs", vous pouvez installer le Logiciel sur un réseau pour utilisation simultanée par 5 utilisateurs maximum.

2. COPIE DE SAUVEGARDE

a) Vous pouvez effectuer autant de copies que vous le jugez nécessaire du Compact Disc FileDirector, des Programmes, des Fichiers de Modèles et de tout autre matériel promotionnel qui pourrait être inclus dans le coffret "à la livraison". Le Manuel d'Application ou parties seulement de ce Manuel peuvent être reproduits en quantités suffisantes pour servir de support au seul nombre des utilisateurs autorisés par l'achat de votre licence. Il vous est permis de reproduire et d'inclure dans la copie de sauvegarde l'avis de réservation des droits exclusifs et toutes les autres annotations relatives à la propriété ou aux marques déposées figurant sur l'exemplaire original du Logiciel.

b) Vous NE pouvez effectuer AUCUNE copie, quelle qu'elle soit, de la Licence (Dongle). TOUTE TENTATIVE DE COPIE PEUT CORROMPRE LA LICENCE. VALIDE La Licence (Dongle) représente la valeur d'achat de la licence d'utilisation du logiciel FileDirector.

3. RESTRICTIONS

a) Vous n'êtes pas autorisé(s) à commercialiser, distribuer ou transférer le Logiciel ou la Documentation relative à des tiers, ou encore à transférer électroniquement le Logiciel d'un ordinateur à l'autre via un réseau, sauf stipulation expresse figurant dans ce document.

b) Vous n'êtes pas autorisé(s) à décompiler, à user d'ingénierie inverse, à désassembler ou encore à réduire le code du Logiciel à une forme perceptible à un tiers.

c) Vous n'êtes pas autorisé(s) à modifier, adapter, traduire, louer, louer à bail ou prêter le Logiciel, la Documentation ou tout autre matériel dérivé innovant basé sur le Logiciel ou la Documentation.

4. PROPRIETE ET DROITS EXCLUSIFS (copyright)

Spielberg, Microsoft, Stellant, Microplex ScanSoft, DevExpress et Pixel se réservent l'ensemble des droits inhérents à leurs modules logiciels respectifs figurant dans le Logiciel et la Documentation. Le Logiciel et la Documentation sont protégés par droits exclusifs. Toute copie non autorisée du Logiciel, dans son intégralité ou en partie, ou de la Documentation est expressément interdite.

5. CONTROLE A L'EXPORT

Vous vous engagez à ne pas expédier, transférer ou exporter le Logiciel et la Documentation dans n'importe quel pays. Vous vous engagez également à utiliser le Logiciel et la Documentation de façon licite, conformément à la "United States Export Administration Act" (Loi Gouvernementale sur l'Exportation depuis les Etats-Unis) ou à toutes les autres lois applicables relatives au contrôle de l'exportation, restrictions ou réglementations des pays impliqués.

6. ASSISTANCE ET MISE A JOUR

a) Spielberg, les filiales et sociétés apparentées Spielberg, leurs distributeurs et revendeurs ne sont pas tenus de s'assurer que vous utilisez correctement le Logiciel et la Documentation, ni tenus de vous aider les utiliser, sauf dans le cas où certains accords ont été passés entre des parties spécifiques, par exemple : Spielberg/Distributeur, Distributeur/Revendeur, Revendeur/ Utilisateur final.

b) Aucune mise à jour, aucun tarif ou aucune assistance ne seront mis à disposition concernant le Logiciel et la Documentation, sauf par le biais de la consultation des publications de révisions, telles que celles figurant sur le site Web Spielberg : <http://www.spielberg.de> ou <http://www.filedirector.com>.

c) Toute mise à jour, tout tarif ou toute assistance seront mis à disposition sur ledit site Web uniquement à la discrétion de Spielberg, qui n'est en aucun cas tenu de répondre à cette obligation.

7. LIMITE DE GARANTIE ET DEDOMAGEMENT

Limite de Garantie. Le Logiciel et sa documentation sont fournis "en l'état" sans garantie aucune, expresse ou tacite, même en ce qui concerne, sans être exhaustif, les garanties tacites de qualité du produit adapté à la commercialisation et d'adaptabilité à un usage spécifique. Le risque majeur concernant la qualité et la performance du Logiciel et de la documentation est à votre charge. Si le Logiciel prouvait être défaillant, vous seul(s) (et non Spielberg, les sociétés apparentées Spielberg, leurs distributeurs ou revendeurs) assumeriez le coût global de l'ensemble des opérations d'entretien, de réparation ou de correction nécessaires. Certains états ou juridictions n'autorisent pas l'exclusion des garanties tacites ; dans ce cas, vous n'êtes pas concerné(s) par l'exclusion figurant ci avant. Cette garantie vous accorde des droits juridiques spécifiques et vous pouvez également bénéficier d'autres droits qui varient en fonction de votre état de résidence ou de votre juridiction

Spielberg, les sociétés apparentées Spielberg, leurs distributeurs et revendeurs ne peuvent pas garantir que les fonctions contenues dans le Logiciel ou le mode de fonctionnement du Logiciel satisfassent vos exigences ou encore que le fonctionnement du Logiciel sera ininterrompu ou sans défaillance.

Néanmoins, Spielberg ou les sociétés apparentées Spielberg garantissent, en cas d'utilisation normale pendant une période de quatre-vingt-dix (90) jours suivant la date d'achat de votre logiciel (le reçu ou toute autre preuve d'achat fait foi) que le compact disque ou la disquette sur lequel/laquelle le Logiciel est enregistré ne comporte aucun défaut, que ce soit au niveau des matériels et de la qualité d'exécution. Certains états ou juridictions n'autorisent aucune restriction en ce qui concerne la durée d'une garantie limitée ; dans ce cas, vous n'êtes pas concerné(s) par la restriction ci avant.

RECOURS des CLIENTS

En cas de responsabilité avérée de Spielberg, le dédommagement qui vous sera exclusivement réservé sera le remplacement du Compact Disque et / ou de la Disquette qui ne satisfait / satisfont pas aux clauses de la GARANTIE LIMITEE et qui sera/seront retourné(e)(s) à Spielberg ou à la filiale marketing de Spielberg : ScanFile International Limited, avec une copie de votre reçu ou de toute autre preuve de votre achat. La GARANTIE LIMITEE est nulle et non avérée si la défaillance du Compact Disque résulte d'un accident, d'un emploi abusif ou d'une mauvaise utilisation du logiciel.

Aucune responsabilité en termes de dommages indirects. Spielberg, ou ses sociétés apparentées, leurs distributeurs et revendeurs ne pourront en aucun cas être tenus pour responsables des dommages, quels qu'ils soient (y compris, sans être exhaustif, dommages directs ou indirects avec blessures corporelles, pertes de bénéfices commerciaux, interruption d'activités, pertes d'informations commerciales, ou toute autre forme de dommage indirect ou accessoire) émanant du logiciel, de son utilisation ou de l'impossibilité d'utiliser le logiciel. Même dans le cas où Spielberg, les sociétés apparentées de Spielberg, leurs distributeurs ou revendeurs ont été avertis de la possibilité de tels dommages. Certains états ou juridictions n'autorisent pas l'exclusion ou la restriction de la responsabilité en ce qui concerne les dommages indirects ou accessoires ; dans ce cas, vous n'êtes pas concerné(s) par la restriction ci avant. Dégagement de responsabilité en cas d'indemnisation. Spielberg, les sociétés apparentées de Spielberg, leurs distributeurs et revendeurs ne seront en aucun cas tenus de vous garantir contre toute réclamation ou procès intenté contre vous par un tiers alléguant que le Logiciel ou son utilisation enfreint l'un des droits de propriété intellectuelle de ce tiers.

8. ECHEANCE DE VISA D'EXPLOITATION.

Ce Visa d'exploitation de licence prend effet à l'installation des logiciels FileDirector Server et Clients et reste effectif pendant toute la période de validité du visa d'exploitation. Pour mettre un terme à ce visa d'exploitation, il vous suffit de détruire le Logiciel et toutes les copies que vous en avez faites.

Ce Visa d'exploitation de licence prendra également fin de lui-même si vous manquez de vous conformer à l'une ou l'autre de ses clauses. Non seulement Spielberg pourra alors faire valoir ses droits juridiques mais vous devrez également détruire le plus rapidement possible le Logiciel et toutes les copies que vous en avez faites.

9. ACCEPTATION

En installant FileDirector, vous reconnaissez avoir pris connaissance de ce Visa d'exploitation de licence, en avoir compris les clauses et acceptez de vous conformer à ses modalités. Vous reconnaissez également que le présent Visa d'exploitation correspond à l'énoncé entier et exclusif de l'accord qui vous lie à Spielberg en ce qui concerne le sujet en question. Le présent Visa d'exploitation annule et remplace toute proposition ou accord préalable, qu'ils soient oraux ou écrits, et toutes les autres communications établies entre vous et Spielberg en ce qui concerne le sujet en question. Tout amendement au présent Visa d'exploitation ne pourra être effectif qu'après signature par un représentant dûment agréé de Spielberg.

Au cas où vous auriez des questions concernant ce Visa d'exploitation de licence, ou si vous désirez entrer en contact avec Spielberg pour telle ou telle raison, veuillez demander par courrier à votre fournisseur agréé de transmettre votre correspondance à Dieter Spielberg Document Management Systems GmbH.

Déclaration

Ce document a été créé avec la plus grande exactitude. Néanmoins nous ne pouvons pas garantir qu'il ne contienne pas d'erreur. Nous ne pouvons donc pas prendre la responsabilité résultant d'une mauvaise interprétation des descriptions ou de leurs conséquences.

Travailler avec WinClient

A propos de FileDirector WinClient



FileDirector WinClient est l'application principale que les utilisateurs standards lanceront lorsqu'ils travailleront avec les documents dans les gestionnaires DTD de FileDirector. Avec FileDirector WinClient les documents peuvent être numérisés, recherchés, et modifiés.

WinClient peut être utilisé soit en mode connexion en ligne ou soit en mode déconnexion ou autonome, permettant ainsi l'exécution de beaucoup de tâches sans être connecté au Serveur FileDirector et donc de ne pas utiliser de Licence utilisateur.

Comment les documents sont archivés.

Tous les documents stockés dans FileDirector sont stockés dans des Gestionnaires DTD. Votre organisation peut avoir un, ou plusieurs Gestionnaires DTD différents et vous serez autorisés à voir et à avoir accès uniquement à ceux pour lesquels l'on vous a accordé la permission.

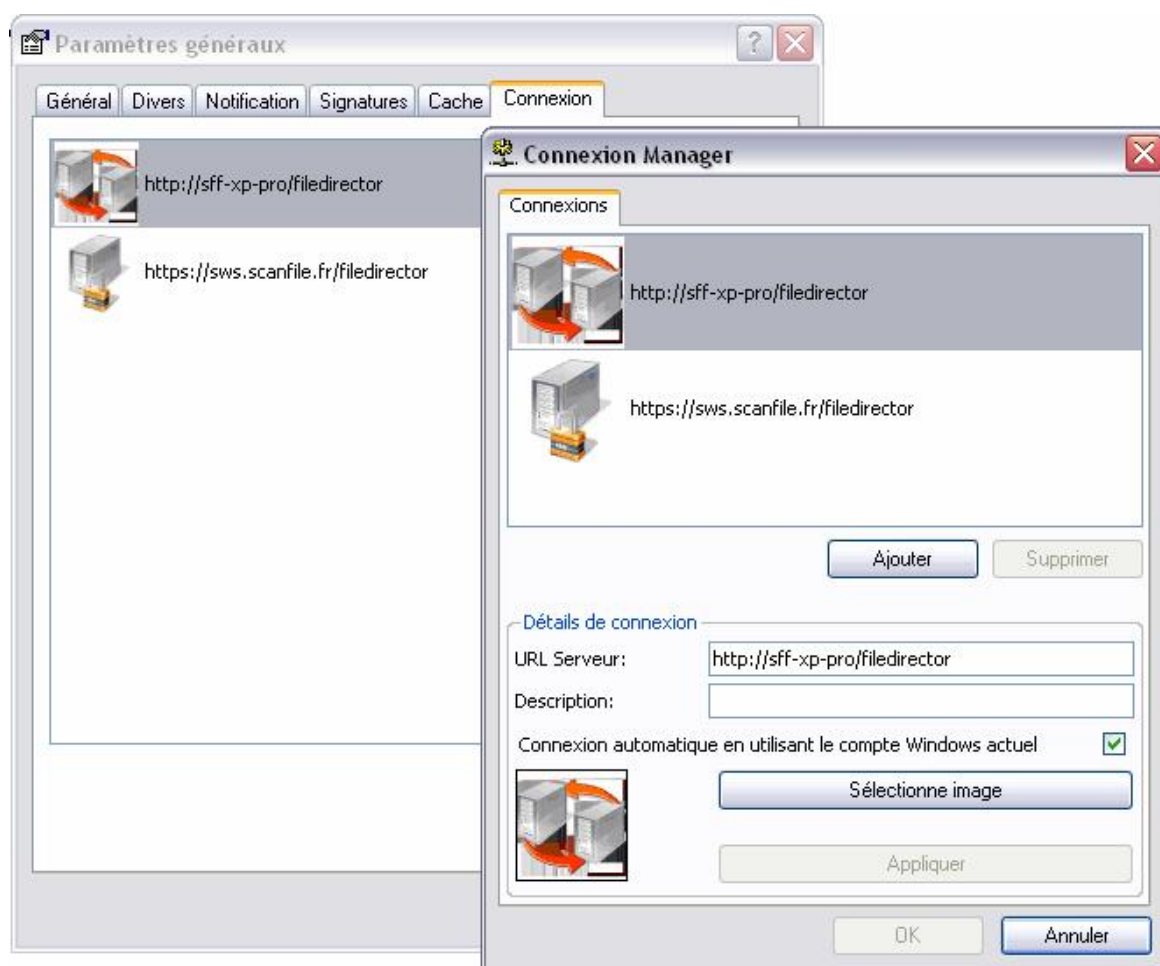
Chaque gestionnaire DTD contient plusieurs types de document. Les champs d'index sont assignés aux types de documents, qui seront remplis suivant les caractéristiques de vos documents. L'information de recherche est entrée dans le champ d'index. Les documents sont stockés avec ces données d'index pour faciliter la recherche.

Bien qu'un utilisateur ait l'accès à un Gestionnaire DTD, il a uniquement la possibilité de travailler dans ce Gestionnaire DTD avec le type de document auquel on lui a accordé l'accès. En outre, des droits spécifiques par type de document peuvent être accordés, un utilisateur peut par exemple stocker des documents dans un type de document mais ne pourra qu'uniquement les rechercher et les afficher dans un type de document différent. Les documents scannés en Noir et Blanc sont stockés en format TIFF, les documents couleurs sont stockés en format compressé JPEG.

Les documents électroniques (EDOCs) sont stockés dans leur format natif et peuvent être affichés par un outil de visualisation, même si l'application correspondante n'est pas installée sur le poste de travail. Si le logiciel est installé (par exemple WORD) les documents peuvent alors être modifiés les modifications sont stockés dans le type de document comme révisions du document initial, la version originale du document restant stockée.

Etablir la connexion avec le Serveur

Si cette fenêtre apparaît en lançant FileDirector WinClient vous devez spécifier la connexion au serveur FileDirector. Pour l'URL serveur contacter votre administrateur.



Plus d'information sur les réglages [Voir → Connexion](#)

Utilisation avec un serveur Proxy

Si la connexion de WinClient au serveur ne peut pas être établie, cela peut venir de l'utilisation d'un serveur Proxy.

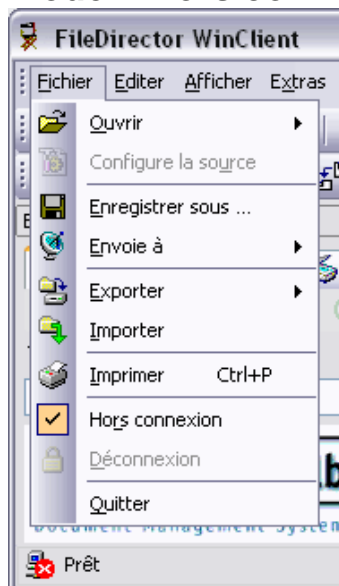
Vous trouverez en plus des instructions dans le manuel d'installation sous → Réglage distinct dans WinClient malgré des paramétrages du Proxy dans IE

Connecté ou Hors connexion (prêt-/hors ligne)

FileDirector WinClient est un module de FileDirector installé en local sur le poste de travail. Ce module se connecte sur le serveur pour récupérer les documents dans un Gestionnaire DTD. Les documents peuvent être scannés, indexés et des annotations peuvent être stockées sur les documents. L'information sur le Gestionnaire DTD et les droits d'accès sont copiés dans la mémoire cache locale du PC lors de la première ouverture du Gestionnaire DTD.

[Voir → Le Cache local](#)

Mode – Hors connexion



Dans le mode Hors-connexion la connexion au serveur FileDirector est coupée. Aucun document ne peut donc être récupéré depuis le serveur et aucun nouveau document ne peut y être envoyé. De nouveaux documents peuvent cependant être créés localement et des documents locaux peuvent être édités. Si pendant la connexion par exemple un mauvais mot de passe a été spécifié ou si la connexion au serveur a échoué pour n'importe quelles raisons, une connexion dans le mode Hors-connexion est établie. Assurez-vous que vous êtes dans le mode en ligne, si vous voulez accomplir des actions basées serveur (la recherche, l'enregistrement, etc...).

Dans une Configuration Client, l'administrateur peut désactiver le travail en mode hors connexion pour des utilisateurs déterminés, afin qu'une liaison soit toujours garantie avec le serveur.

Travail Hors connexion avec les documents locaux

À partir de la version 1.4, pour une meilleure performance, lorsqu'une page d'un document est affichée toutes les pages du document ne sont pas chargées dans le Cache local. D'abord, seule la première page est chargée dans le Cache et seulement pour l'ouverture des pages le document total. Si les documents doivent être travaillés plus tard en mode hors connexion, toutes les pages des documents concernés doivent se trouver dans le Cache local. Pour atteindre cela, commutez en mode hors-connexion (cliquer sur le symbole "prêt"), après le chargement des documents sur la liste locale. Si des documents incomplets sont dans le Cache local, une interrogation apparaît au cas où ils doivent être téléchargés pour un traitement Hors-connexion. Si vous confirmez par

un "oui", les documents peuvent être examinés et travaillés plus tard sans relation avec le serveur.

Note:

Des documents téléchargés qui ne sont pas en statut Sorti, peuvent être modifiés plus tard et enregistrés, s'ils n'ont pas été révisés entre temps ;

Mode – Prêt (en ligne)



Si une connexion au serveur de FileDirector existe - mode Prêt ou En ligne - chaque fonction accessible peut être exécutée, récupérer par exemple des documents du serveur ou envoyer des documents au serveur.

Passer du mode Hors connexion au mode En ligne en cliquant sur le symbole dans le coin en bas à gauche de la fenêtre de WinClient ou dans le menu Fichier→ Hors connexion.

Travailler avec WinClient pendant l'installation du serveur

Depuis la version 2.0, il y a la possibilité d'installer le WinClient sur le serveur et de l'appeler par le navigateur. Sur le client la version 2.0 du .NET Framework doit être installée. Les fonctions de WinClient sont ainsi disponibles, comme si sur le client WinClient était installé directement.

La restriction étant que l'on ne peut pas travailler en mode offline, puisque la connexion avec le serveur sur le navigateur doit être effective pour permettre à WinClient de démarrer.

WinClient doit être installé sur le serveur, la fonction "Add trust to this side to allow execution of browser based application" doit être appelée sur le client pour aménager un site de confiance au serveur.

Sur la page d'installation ([http://\[nom de serveur\]/filedirector](http://[nom de serveur]/filedirector)) le lien suivant est appelé sous „Start in Browser“:

[http://\[nom de serveur\]/filedirector/WinCWeb/default.htm](http://[nom de serveur]/filedirector/WinCWeb/default.htm)



WinClient ne démarre pas le sur le serveur, les raisons suivantes peuvent en être la cause :

(Demandez également à votre administrateur)


- Le NET 2.0 n'est pas installé sur le client
- Le Branding n'a pas été exécuté avant l'installation du WinClient sur le serveur et ainsi l'Url Serveur n'est pas trouvé dans l'App.xml
- "Add trust" n'a pas été exécuté sur le client
- les réglages de sécurité de l'IIS pour le répertoire WinCWeb n'autorise aucun accès.

Contrôle des licences

FileDirector utilise différents groupes d'utilisateur :

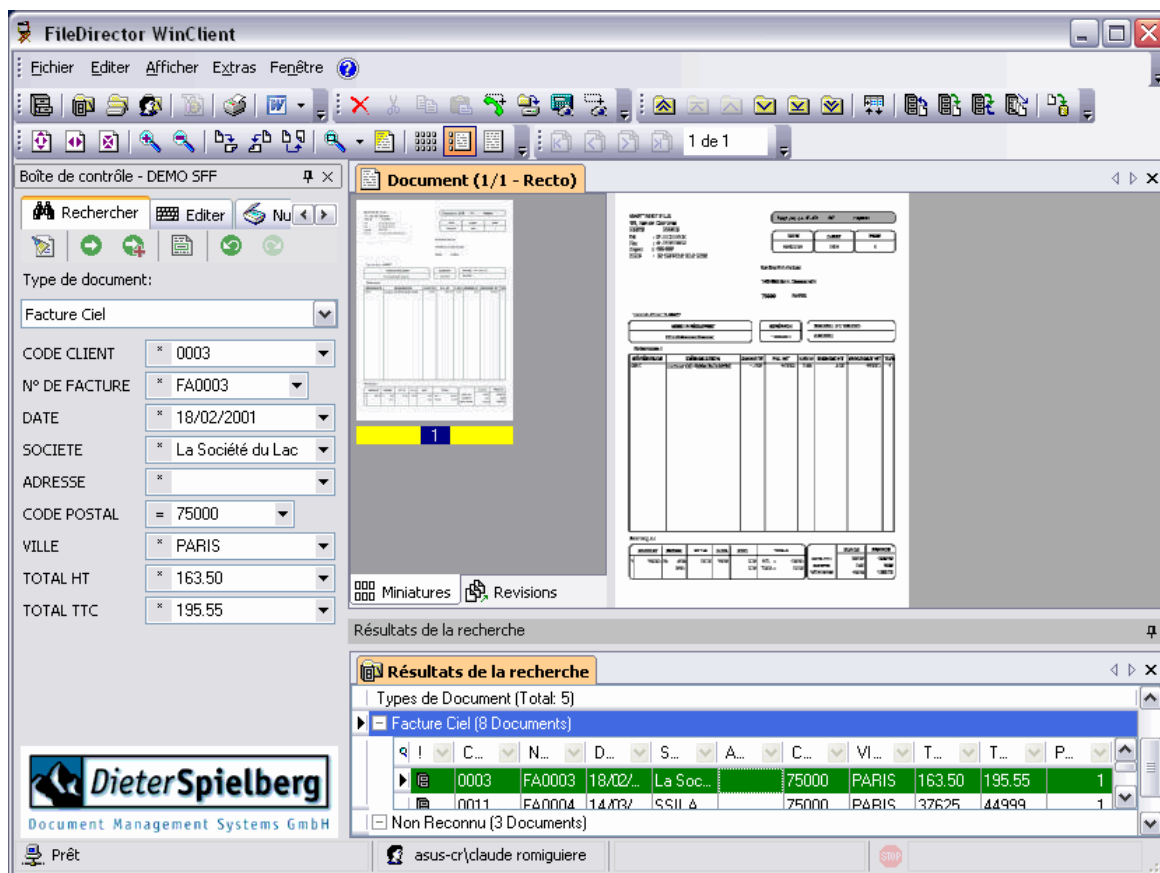
Les groupes **fd-admins**, **fd-scan** (anciennement : fd-user) et **fd-scan-named** (anciennement : fd-prio-user), **fd-user-named** et **fd-user (concurrent)** (anciennement : fd-web-user). Les utilisateurs FileDirector sont copiés dans ces groupes par un administrateur système.

Les utilisateurs peuvent accéder au système et se connecter seulement suivant les licences disponibles. Après 30 minutes d'inactivité (valeur par défaut, peut être modifiée) WinClient se déconnecte automatiquement et libère la licence pour un autre utilisateur.

Le nombre de licences peut être affiché dans WinClient sous  → A propos. Il est possible de spécifier plus d'utilisateurs dans les groupes FileDirector qu'il n'y a de licences disponibles. Dans ce cas il est possible, qu'un utilisateur ne puisse pas se connecter au système parce que toutes les licences sont utilisées. La connexion sera seulement possible si un autre utilisateur se déconnecte.

Les groupes **Nommés (named)** ne devrait contenir seulement autant d'utilisateurs qu'il existe de licences disponibles. Alors, les utilisateurs spécifiés dans le groupe ont ici toujours accès au système ; par exemple un utilisateur qui scanne, indexe et enregistre des documents pour être recherchés par d'autres utilisateurs.

Bureau WinClient



Si WinClient est démarré et qu'un Gestionnaire DTD a été ouvert, un menu standard avec des barres d'icônes et une boîte de contrôle est affichée. Si une recherche a été exécutée, le résultat est affiché dans une liste de recherche. Si vous double cliquez sur un document dans cette liste, il est affiché dans une fenêtre d'affichage.

Boîte de contrôle

Si vous ouvrez un Gestionnaire DTD FileDirector, la boîte de contrôle est affichée. Dans cette boîte de contrôle les fonctions autorisées à l'utilisateur peuvent être exécutées. Dans cette boîte une fois le type de document choisi, les champs d'index appropriés sont alors automatiquement affichés. Les onglets de la boîte de contrôle permettent de commuter entre la Recherche, l'Edition et la Numérisation. Ces onglets peuvent être invisibles, si l'administrateur ne permet pas à l'utilisateur approprié d'exécuter cette fonction. Les icônes affichés changent selon l'onglet choisi et fournissent les fonctions nécessaires à cet espace.

Listes de document

Les listes de document sont affichées dans une fenêtre distincte. Trois listes de document sont disponibles :

Liste de Recherche

La liste des résultats de Recherche contient une liste des documents trouvés sur le serveur suite à une opération de recherche. Pour exécuter une opération de recherche, WinClient doit être dans le mode Prêt (En ligne).

Liste des Documents locaux

La liste des Documents Locaux montre les documents stockés sur votre ordinateur local, par exemple des nouveaux documents qui ne sont pas encore enregistrés sur le serveur FileDirector.

Les documents téléchargés du serveur sont également stockés ici comme une copie locale. Une copie, si elle a été téléchargée ne peut pas être enregistrée sur le serveur. Les documents qui ont été affichés sont téléchargés dans le cache mémoire local.

Note :

*Si dans le menu **Extras** → **Option** → **Cache** → **Purge cache en sortie** est spécifié, tous les documents affichés sont automatiquement supprimés en quittant WinClient. Cela n'affecte pas les nouveaux documents, les documents sortis ou des documents téléchargés. Si WinClient est toujours actif, les données de mémoire cache sont supprimées automatiquement après 12 heures, si cette option est cochée.*

Dossier Personnel

La liste du dossier personnel contient les documents qui vous ont été envoyés par d'autres utilisateurs de FileDirector ou qui vous ont été envoyés automatiquement par un processus si votre compte fait partie d'une étape de processus.

Affichage de document / fenêtre d'Affichage

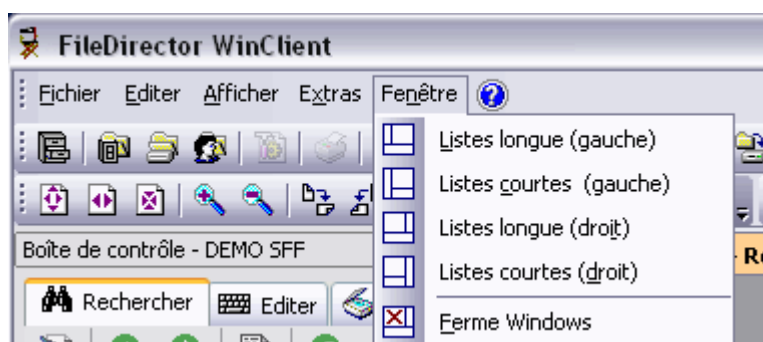
Le document réel est affiché dans la fenêtre de document. En utilisant une configuration de base avec WinClient, seuls les documents scannés peuvent être affichés. Si vous installez FileDirector **Component Service**, alors plus de 200 formats de fichier peuvent être affichés, y compris tous les formats Microsoft Office, des E-mails ou des dessins CAO.

Si autorisé, l'édition de pages est aussi exécutée dans la fenêtre d'affichage. Des annotations peuvent être ajoutées ou des pages peuvent être révisées.

Note :

Le document actuellement affiché est toujours surligné en vert dans les listes de document.

Disposition des fenêtres

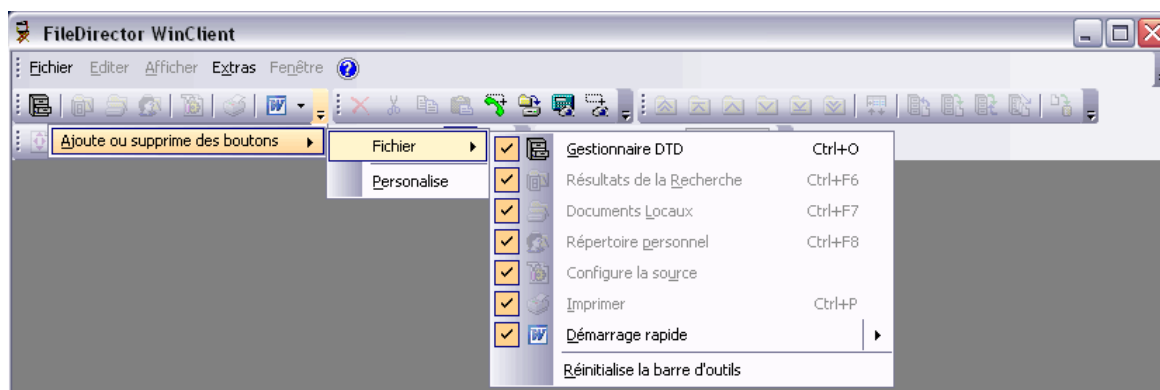


Pour arranger clairement la boîte de contrôle, l'affichage du document et les listes de document, une disposition préétablie peut être choisie depuis le menu **Fenêtre**. Dans la section [Arrangement des onglets](#) plus de possibilités sont listées pour le paramétrage du bureau de votre installation.

Personnalisation des menus

Le paramétrage des barres d'icônes peut être défini, si l'utilisateur approprié en a l'autorisation. Les droits sont prédéterminés de l'administrateur.

L'administrateur peut cependant aussi définir dans une configuration client l'interface et les options disponibles pour qu'aucune accommodation ne soit autorisée sur le client.



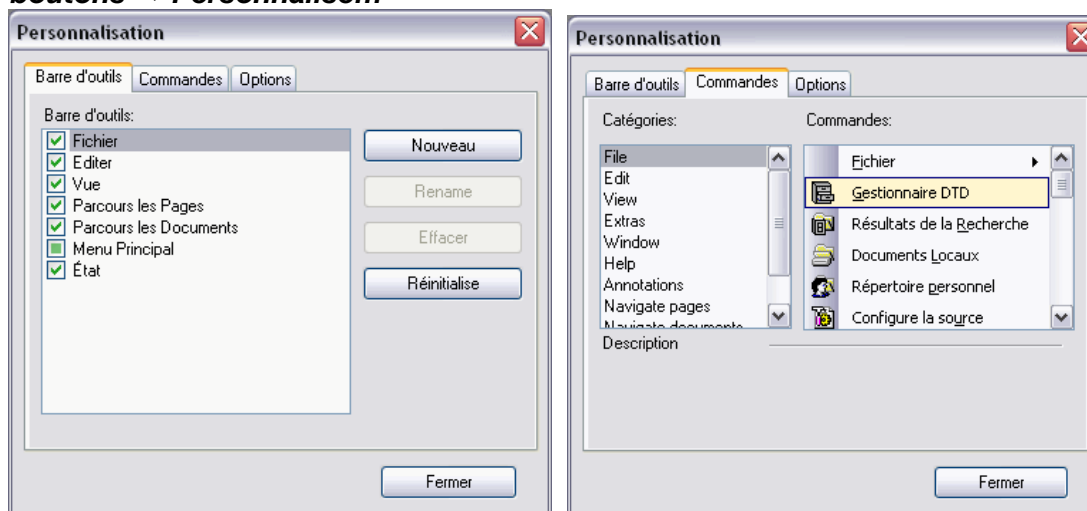
S'il y a de petites flèches entre les barres d'icône, un arrangement rapide peut être spécifié. Si aucune flèche n'existe, il est possible (si les droits sont suffisants) d'appeler le menu de paramétrage en double cliquant sur le secteur libre de cette barre.

Active ou désactive la barre d'icône

Cliquer sur la flèche de la barre d'icône correspondante → Ajouter ou supprimer des boutons → Editer → et activer ou retirer la marque DTD en regard de la barre correspondante.

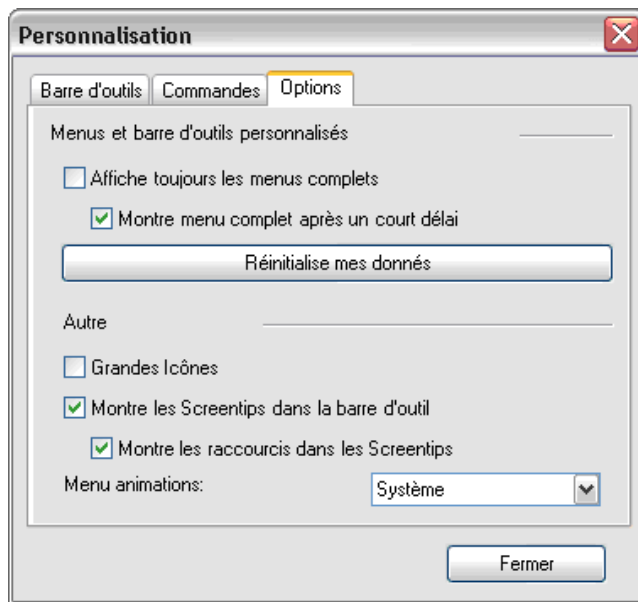
Créer votre propre barre d'icône :

Cliquer sur la flèche de la barre d'icône correspondante → **Ajouter ou supprimer des boutons** → **Personnalise...**



À l'onglet **Barres d'outils** une nouvelle barre d'outils est créée en cliquant sur **Nouveau**. Une nouvelle barre d'outils vide est créée dans votre menu. Dans l'onglet **Commandes**, des commandes peuvent être choisies et ajoutées à la barre d'outils par glisser-déposer.

Options des barres d'outils



Spécifiez sous **Options** si les menus sont toujours affichés complètement ou s'ils doivent être affichés après un court délai. Si les boutons apparaissent en petit sur votre écran - parce que vous utilisez une très haute résolution d'écran - vous pouvez valider la case **Large icons** pour afficher de grandes Icônes.

On peut automatiquement afficher des astuces sur des barres d'outils si le curseur de souris reste inactif sur un bouton. Cela peut être activé ou désactivé ici. De plus les raccourcis peuvent être affichés pour les boutons simples.

Premier pas

Ouverture d'un Gestionnaire DTD

Lorsque vous démarrez WinClient, l'ouverture d'un Gestionnaire DTD peut être automatique ou manuel. Si WinClient est démarré connecté au Serveur FileDirector (mode Prêt), et qu'un Gestionnaire DTD est ouvert, les paramètres de ce Gestionnaire DTD sont téléchargés depuis le cache local.

Ouverture d'un Gestionnaire DTD Manuellement



Lorsque vous cliquez sur **Fichier**→**Ouvrir**→**Gestionnaire DTD**, ou sur l'icône ci-dessus, la liste des Gestionnaires DTD pour lesquels vous avez les autorisations d'accès s'affiche. Effectuez un double clic sur le nom du Gestionnaire DTD ou mettez en surbrillance le Gestionnaire DTD et appuyez sur le bouton **OK**, pour l'ouvrir.

Ouverture Automatique d'un Gestionnaire DTD

WinClient peut être configuré afin qu'il ouvre automatiquement le dernier Gestionnaire DTD utilisé en cochant l'option **Ouvrir le dernier Gestionnaire DTD utilisé** dans l'écran **Options**, accessible par le menu **Extra**.

Ouverture de la liste de Document

Lorsque vous ouvrez un Gestionnaire DTD, la liste des documents locaux sera affichée automatiquement. Si une liste de document est ouverte, l'affichage peut être réactualisé pour refléter la dernière liste de documents disponibles en cliquant sur le bouton **Réactualiser** du menu **Afficher**

Résultats de la recherche



La liste des résultats de recherche sera affichée après l'exécution d'une recherche dans un gestionnaire DTD. Si la liste des résultats de la recherche est déjà ouverte, elle sera automatiquement réactualisée. L'affichage ne peut se faire que si le client est connecté au Serveur FileDirector.

Note :

Un réglage sur le serveur limite le nombre maximum de document à afficher dans la liste de recherche à 1000 entrées. Cette valeur par défaut peut être modifiée par un administrateur.

Voir → Guide d'installation

Documents Locaux



La liste des documents locaux peut être ouverte en sélectionnant **Documents locaux** dans le menu **Fichier** → Ouvrir.

Répertoire Personnel



Le répertoire personnel peut être ouvert en sélectionnant **Répertoire Personnel** dans le menu **Fichier** → Ouvrir.

Fermeture des listes de document

Une liste de document peut être fermée en cliquant sur la croix dans le coin supérieur droit de la liste affichée.

Recherche dans les Gestionnaires DTD

Généralité concernant la recherche



La recherche de documents dans un Gestionnaire DTD est effectuée depuis la *boîte de contrôle*, en sélectionnant l'onglet **Recherche**. Vous pouvez rechercher dans un *type de document* spécifique ou à travers tous les types de document dans le gestionnaire DTD. Vous pouvez aussi exécuter une recherche de documents en texte intégral, si l'OCR a été activé et exécuté sur les dits documents en utilisant le moteur OCR optionnel FileDirector. Le moteur OCR est indispensable et la génération de l'indexation plein texte doit être configurée sur le serveur par un administrateur.

Une recherche complète sur plusieurs Gestionnaires DTD n'est pas possible.

Effacer les Champs d'index



L'information d'index présent dans les champs d'index peut être effacé avant de rentrer de nouveaux critères de recherche en cliquant sur le bouton **Efface les Champs d'index**.

Démarre la recherche



Après avoir entré les critères de recherche dans le(s) champ(s) du type de document, exécutez la recherche en appuyant sur le bouton de **Démarre la Recherche (Ctrl- S)**.

Les options de recherche suivante sont appelées par une liste déroulante.

Démarre la recherche étendue



Vous pouvez effectuer la recherche à travers tous les types de document dans le Gestionnaire DTD, pour lesquels vous avez des permissions d'accès en appuyant sur le bouton de **Recherche étendu**.

Info de Recherche



L'info de recherche permet d'effectuer les recherches sur les propriétés d'un document. Elles sont stockées automatiquement comme info au document. Les propriétés suivantes d'un document sont disponibles pour la recherche :



Créé par
Créé le
Modifié par
Modifié le
Sorti par
Sortie le
Statut

A l'appel de cette option, les champs d'index spécifiques ci-dessus apparaissent en dessous des champs d'index du type de document dans la boîte à outils.

Cette option peut être activée sous le menu **Extras** → **Recherche Info**

Démarrer la recherche Plein texte (ou texte intégral)

Une recherche en texte intégral dans des documents sur lesquels l'OCR a été exécuté

peut être lancée en cliquant sur le bouton **Recherche plein Texte** , en entrant les mots recherchés, puis en cliquant sur le bouton **Recherche** , à côté du champ d'entrée des critères de recherche.

Pour obtenir des résultats en recherche plein texte, l'option doit être validée et configurée sur le serveur. La lecture de texte intégral OCR est automatiquement exécutée par un planning avec un horaire déterminé. Selon la configuration, le résultat n'apparaîtra qu'après l'horaire programmé.

Note :

a) A partir de la Version 1.2.6, le contenu des champs d'index peut également être trouvé lors d'une recherche plein texte à condition que le contenu soit écrit dans un champ d'index plein texte.

b) A partir de la version 1.5.1, si le plein texte est activé, es contenus des champs d'index sont écrits uniquement dans la première page d'un document.





Historique de recherche



Recherche précédente



Recherche suivante

Les critères de recherche utilisés pour les recherches effectuées dans la session en cours sont conservés par FileDirector. Ainsi un utilisateur peut parcourir les critères de recherche déjà utilisés dans la session et les réutiliser. Choisissez le modèle de recherche désiré en utilisant les boutons **Recherche précédente** ou **Recherche suivante**, en observant le changement dans les champs d'index. Puis, démarrer la recherche désirée, soit dans le type de document actuellement sélectionné en utilisant , ou soit au travers de tous les types de document en utilisant , ou pour une recherche plein texte avec  et  pour entrer le champ d'index.

Paramètres de recherche


Lorsque vous exécutez une recherche en employant les champs d'index, vous pouvez choisir pour chaque champ un paramètre de recherche, qui affectera la façon dont la recherche sera effectuée.

Paramètre	Description
*	Permet d'exécuter des recherches de caractère de remplacement (Joker)
=	Recherche correspondance exacte
>	Plus grand que la valeur entrée
>=	Plus grand ou égal à la valeur entrée
<	Plus petit que la valeur entrée
<=	Plus petit ou égal à la valeur entrée
=()	Recherche pour tout document avec le champ d'index vide
<>()	Recherche pour tout document avec un champ d'index rempli ou non vide.
..	Recherche Depuis – Jusqu'à En utilisant cette option, Deux valeurs doivent être spécifiées, une basse et une limite supérieure pour un intervalle de recherche.

Recherche utilisant les champs d'index

Pour rechercher dans un Gestionnaire DTD en utilisant les champs d'index, Sélectionnez l'onglet **Rechercher** du panneau de commande, précisez le **type de document**, entrez les informations de recherche et si nécessaire ajustez les paramètres de recherche.

Cliquez sur le bouton **Recherche**  pour effectuer la recherche dans le type de

document, ou sur le bouton **Recherche étendue**  pour effectuer la recherche dans tous les types de document.

Le nombre de documents trouvés et affichés dans la liste de recherche dépend des critères de recherche entrés. Si l'utilisateur recherche par exemple directement avec un numéro de document unique (par exemple :le numéro de facture), seul un document précis devrait être trouvé et affiché.

Si le paramètre de recherche est changé à **Plus grand ou égal**, tous les documents ayant des numéros plus grand que la valeur indiquée devront être affichés.

Recherche avec liaison OU

Si pour une recherche, plusieurs mots sont indiqués dans un champ d'index, le document est recherché avec les entrées correspondantes comme si un OU se situait entre ces entrées.

Exemple :

Un champ est rempli avec le nom "**Meier**", Il est peu évident pour la personne qui recherche de connaître comment ce nom a été archivé et il peut alors suggérer comme texte de recherche la liste suivante :

Meier Meyer Maier

Les différents mots doivent toujours être au début du champ d'index pour que la recherche ait lieu de telle sorte qu'on cherche précisément pour ce mot.

Si un champ est rempli avec "**Lisa Meier**", le document n'est pas trouvé. Pour trouver toutes les occurrences, dans lesquels le mot est indiqué, la recherche avec un astérisque doit être mise en œuvre : ***Meier**.

Note :

a) Cette fonction n'est pas disponible avec une base de données Oracle.

b) Normalement, un astérisque * est seulement ajouté.

Aide à la saisie d'index

Le réglage des paramètres de recherche est placé devant le champ d'index dans une liste déroulante. La recherche avec des caractères de remplacement (caractères Jokers) comme l'astérisque * est possible.

Exemple :

Une recherche avec „mi“ ne donnera pas **Somier** comme résultat, elle donnera tout les documents commençant par „mi“. Pour avoir **Somier** comme résultat, la recherche doit être effectuée avec „*mi“ ou „**Somi**“.

L'astérisque peut aussi être utilisé au milieu du mot - par exemple pour l'entrée "Me*er", tous les noms comme par exemple Meyer, Meier etc. sont scannés.

Note :

L'astérisque * comme caractère joker est seulement valide lorsque SQL 2000 Server est utilisé comme serveur de base de données. En utilisant Oracle un caractère % doit être utilisé comme joker de recherche.

Recherche entre guillemets

Pour qu'une recherche soit toujours accomplie dans WinClient ou dans le serveur Web avec les guillemets automatiques, le commutateur suivant doit être installé dans le web.config ("0" = off, "1" = on) :

```
< Add Key = "FDServer. SetQuotedIndexSearch" value = "1" / >
```

Note:

Pour la configuration, veuillez vous adresser à votre administrateur, car ce réglage général doit être fait sur le serveur.

Liste MRU

Dans des listes MRU (le plus récemment utilisé), les entrées déjà utilisées dans cette session sont listées. Cela facilite l'utilisation de l'information de recherche à maintes reprises sans devoir la rentrer à nouveau. En utilisant le clavier cette liste peut être ouverte par ALT ↓, ou un clic de souris sur la flèche à côté du champ d'index ouvre également la liste.

Effacement de la liste MRU

La liste MRU contient un maximum de 32 enregistrements, les entrées sont enregistrées automatiquement. Pour effacer complètement la liste MRU Liste venir dans le menu Extras → Options → Efface la liste MRU.

Liste de mots clés

Si des listes de mots clés sont spécifiées pour certain champs d'index, les entrées valides peuvent être sélectionnées directement.

En utilisant le clavier cette liste peut être ouverte avec ALT ↓ .

Des raccourcis peuvent être utilisés pour les entrées des listes de mot clé, ce qui évite de taper entièrement le mot clé et raccourcir ainsi les saisies clavier.

Depuis la version 1.2.3 plusieurs mots clés peuvent également être marqués en même temps. Ceux-ci sont alors enregistrés séparément avec un point-virgule dans le champ.



Dans la liste des champs, les champs mots clés sont marqués avec ce symbole.

Note :

Si dans Enterprise Manager les listes de mots clés sont configurées de telle sorte que des entrées libres soient permises, les mots ajoutés sont stockés dans le Cache local de l'utilisateur.

Utilisation des abréviations dans les listes de mot

Pour pouvoir utiliser des abréviations, il faut les choisir conformément aux syntaxe des mots Windows, lors de l'utilisation des abréviations, un point-virgule doit être placé derrière l'entrée, pour autant que des entrées correspondantes existent

Exemple:

La liste de mot se compose des noms comme p. ex " Michel Estampe" (abréviation ME) et "Maria Immenfeld" (abréviation MI).

Avec l'entrée, "MI" le nom qui apparaît est "Michael", parce que les deux premières lettres sont recherchées conformément à Windows.

Avec l'entrée pour des abréviations "MI;" avec le point-virgule, l'entrée "Maria Immenfeld" est trouvée.

Saisie de date

Si une date doit être saisie, un calendrier s'ouvre dans lequel la date peut être sélectionnée avec la souris.



Dans la liste des champs, les champs date sont marqués avec ce symbole.

Champ Mémo



Si un champ est configuré comme champ mémo, il est marqué avec ce symbole. Un champ mémo permet l'entrée d'un nombre presque sans limite de caractères.

Liens ODBC *

En utilisant les liens ODBC les champs d'index peuvent être remplis automatiquement si une valeur unique d'index est spécifiée dans un certain champ d'index.

Par exemple si un numéro de client est saisi, son adresse correspondante peut être ajoutée automatiquement depuis une base de données connectée à l'index en mode **Editer**. La connexion des champs d'index à la base de données doit être configurée par une connexion ODBC sur le serveur par un administrateur.



Indexation manuelle en utilisant la reconnaissance de zone OCR

Si la licence de reconnaissance de zone OCR est activé sur le serveur, elle peut être utilisée comme un outil d'assistance pour l'indexation manuelle. La reconnaissance de zone OCR manuelle doit être installée comme un plug-in additionnel.

Voir la section → [Pointe et Extrait](#) dans Plug-ins.

Recherche plein texte

Le contenu des documents peut être recherché afin de pouvoir récupérer un document qui contient certains mots ou expressions. Cela peut seulement être réalisé, si les documents ont été traités avec le module optionnel d'OCR FileDirector. Le module de texte intégral OCR peut être configuré pour traiter uniquement certains types de document. Selon la configuration l'information de texte intégral est seulement disponible pour la recherche après qu'un processus planifié ait ajouté l'information de texte intégral à la base de données.

Pour faire la recherche en texte intégral, sélectionnez l'onglet **Rechercher** du panneau de commande. Choisissez le type de document et activez le champ texte utilisé pour saisir l'information de recherche en cliquant sur  **Recherche en texte intégral**. Pour démarrer la recherche en texte intégral, cliquez sur le bouton  **Recherche** à côté du champ de texte.

Recherche de mots multiples en utilisant AND, OR, OR NOT

Si plusieurs mots sont recherchés simultanément en **plein texte**, les entrées peuvent être liées dans le champ de recherche.

Fonction AND:

Lorsque vous entrez dans le champ de recherche plein texte par exemple "Robert AND Muller" les pages contenant uniquement les DEUX termes seront listées.

Fonction OR:

Par exemple, si les factures ou les avoirs sont stockés dans un type de document, lors d'une recherche avec "facture OR avoir", les pages contenant les mots facture OU avoir seront listées.

Fonction OR NOT:

Lors d'une recherche de type "Facture OR NOT Muller", toutes les factures ne contenant pas le mot Muller seront listées.

Recherche plein texte avec les champs d'index

Depuis la version le 1.5.1 une recherche plein texte en combinaison avec des champs d'index peut être effectuée. En plus de la recherche plein texte remplissez les champs d'index, cela limite le résultat de recherches.

Note:

Si un mot est recherché dans le plein texte et qu'il existe également dans un champ d'index, il est possible qu'une page soit affichée dans lequel le mot ne soit pas sur la page.

La raison est que les données d'index sont également écrites dans le plein texte. Il est aussi possible de trouver des documents avec des entrées d'index dans la recherche plein texte.

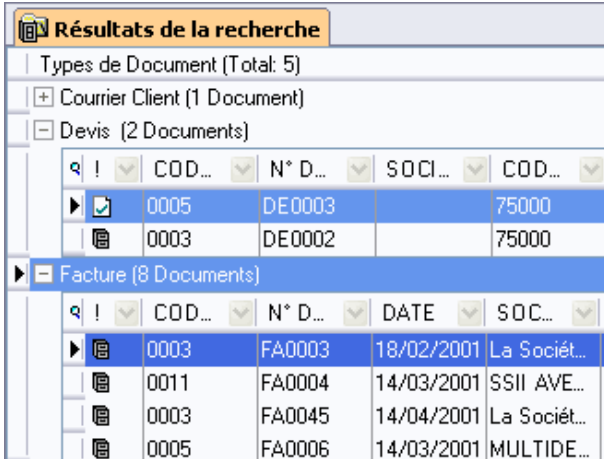
Listes de documents

Types de listes de document

Les trois listes de document disponibles dans WinClient sont utilisées à différentes fins. Elles vous permettent d'exécuter des actions sur les documents selon la liste dans lequel le document est affiché. Le même document peut apparaître simultanément dans plusieurs listes, par exemple comme un document serveur, ou une copie locale dans la liste de document locaux.

Liste Résultats de la recherche

Après une opération de recherche réussie, les résultats sont affichés dans la liste des **Résultats de la recherche**. Si cette liste est déjà ouverte, elle sera rafraîchie avec les nouveaux résultats. Cette liste est uniquement affichée lorsque vous êtes connecté au Serveur FileDirector.



	COD...	N° D...	SOCI...	COD...
▶	0005	DE0003		75000
	0003	DE0002		75000


	COD...	N° D...	DATE	SOC...
▶	0003	FA0003	18/02/2001	La Sociét...
	0011	FA0004	14/03/2001	SSII AVE...
	0003	FA0045	14/04/2001	La Sociét...
	0005	FA0006	14/03/2001	MULTIDE...

Si la recherche a été exécutée uniquement dans un type de document, seuls les documents correspondant dans le type de document seront affichés.

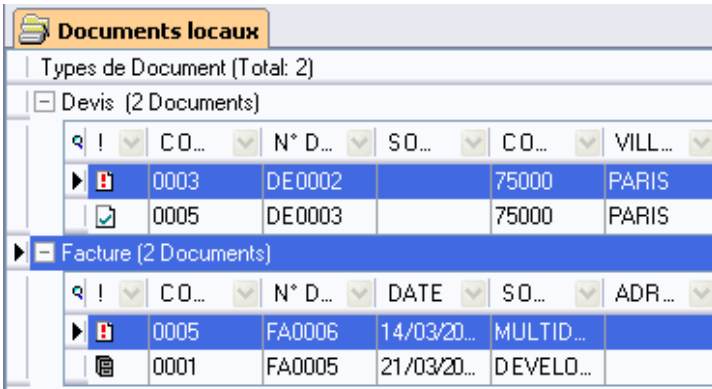
Si la recherche a été exécutée sur tous les types de documents pour lesquels vous avez les droits, alors le résultat de la recherche sera affiché comme sur l'exemple ci-dessus, démarqué par type de document. Le nom de chaque type de document sera affiché avec le nombre de documents trouvés correspondants aux critères de recherche. Chaque document est affiché avec son statut actuel, ainsi vous pouvez rapidement voir quels documents sont disponibles, sortis par vous-même et ceux qui sont sortis par d'autres utilisateurs.

La liste des documents peut être triée dans chaque type de Document, en cliquant sur l'entête de colonne correspondante au nom du champ.
Les documents sont affichés en effectuant un double clic sur la ligne correspondante de la liste de recherche.

Liste des Documents locaux

Sélectionnez **Ouvrir la liste des documents locaux**  depuis la barre d'outil, ou dans l'option **Ouvrir** du menu **Fichier**. Les documents affichés dans la liste sont ceux qui sont gardés localement sur le poste de travail.

Les seuls documents qui sont affichés dans la liste Documents locaux sont ceux qui sont affichés par l'utilisateur actuel, ceux qu'il a sorti et ceux qu'il a téléchargés ou ceux qu'il a nouvellement créés.



Documents locaux						
Types de Document (Total: 2)						
Devis (2 Documents)						
	CO...	N° D...	SO...	CO...	VILL...	
▶	0003	DE0002		75000	PARIS	
▶	0005	DE0003		75000	PARIS	
Facture (2 Documents)						
	CO...	N° D...	DATE	SO...	ADR...	
▶	0005	FA0006	14/03/20...	MULTID...		
▶	0001	FA0005	21/03/20...	DEVELO...		

Les nouveaux documents, qu'ils soient numérisés, importés, imprimés ou envoyés à FileDirector seront gardés localement, et affichés dans la liste des Documents locaux avant d'être enregistrés sur le Serveur FileDirector.


Les documents qui ont été *Sortis* et ceux pour lesquels vous avez décidé de garder une copie locale seront également affichés dans la liste.
Chaque document est affiché avec son statut actuel, ainsi vous pouvez rapidement voir quels documents sont disponibles, sortis par vous-même et ceux qui sont sortis par d'autres utilisateurs.

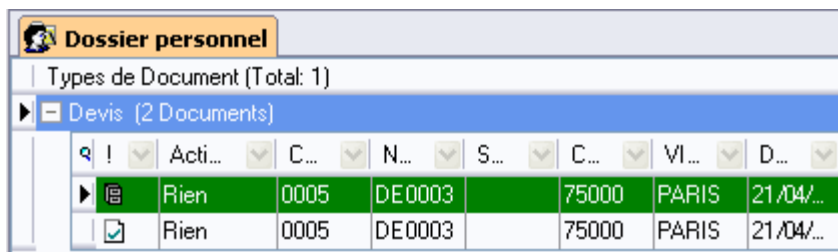
La liste des documents peut être triée dans chaque type de document, en cliquant sur l'entête de colonne correspondante au nom du champ.
Un document peut être affiché en double cliquant sur la ligne correspondante dans la liste des Documents locaux.

La flèche affichée dans l'entête de colonne permet également de préciser des filtres d'affichage. (Tout, Personnalisé, Vide, Non vide, ...). Avec le réglage **Personnalisé** une liste peut être triée pour que les entrées soient filtrées suivant des opérateurs : plus grand ou égal et plus petit ou égal.

[Voir → Filtre pour l'affichage des documents](#)

Liste Dossier personnel

La liste Dossier personnel peut être ouverte en sélectionnant **Dossier Personnel**  depuis la barre d'outils ou dans l'option **Ouvrir** du menu **Fichier**. Le Dossier Personnel garde une liste des documents qui vous sont envoyés par d'autres utilisateurs FileDirector ou par un processus de document.



The screenshot shows a window titled "Dossier personnel" with a search icon and a dropdown menu. Below the title bar, it says "Types de Document (Total: 1)". A tree view shows "Devis (2 Documents)" expanded. Below that is a table with columns: a search icon, a dropdown menu, and several columns with truncated headers. The table contains two rows of data.

	Acti...	C...	N...	S...	C...	Vi...	D...
<input type="checkbox"/>	Rien	0005	DE0003		75000	PARIS	21/04/...
<input checked="" type="checkbox"/>	Rien	0005	DE0003		75000	PARIS	21/04/...

Si des documents doivent être reçus d'autres utilisateurs ou venant d'un processus, WinClient doit être connecté au Serveur FileDirector.

Chaque document est affiché avec son statut actuel, ainsi vous pouvez rapidement voir quels documents sont disponibles, sortis par vous-même et ceux qui sont sortis par d'autres utilisateurs.

Pour chaque document de la liste une **Action** peut être assignée par la gestion des processus. Cela peut être une tâche comme Approuver / Rejeter, Commentaire ou Visualiser. Cette tâche doit être effectuée pour permettre au document de passer à l'étape suivante.

Les documents sont affichés en double cliquant sur la ligne correspondante dans la liste Dossier Personnel.

Si un document est reçu, la liste du Dossier personnel doit être rafraîchie. Dans **Extras** → **Options** → **Notification** une notification automatique peut être spécifiée lorsqu'un nouveau document arrive dans le dossier personnel. Un appui sur la touche F5 permet le rafraîchissement manuel

Note :


Veillez noter que durant l'intervalle spécifié, un contact est établi au serveur et la licence client n'est pas libérée tant que WinClient s'exécute.

Statut du document


Chaque document de la Liste possède un statut défini. Ce statut montre si le document réside sur le Serveur FileDirector, ou s'il est stocké en local sur la station de travail, et également si le document est en cours de modification.

Si un document est en cours de modification par un autre utilisateur, il est affiché avec un statut "**Lecture seule**" et ne peut pas alors être édité.

Statut Nouveau

Les documents avec un statut **Nouveau**  sont stockés sur la station de travail locale, et n'ont pas encore été enregistrés sur le Serveur FileDirector. Ils sont uniquement accessibles par l'utilisateur actuellement connecté sur le poste de travail. Ils apparaîtront uniquement dans la liste des documents locaux.


Statut Stocké

Le statut **Stocké**  indique qu'un document a été enregistré sur le Serveur FileDirector. Pour éditer ou modifier un document, il doit être *sorti* pour éviter que d'autres utilisateurs effectuent des changements simultanément. Suivant la configuration cela peut être automatique ou manuel. Les documents au statut Stocké peuvent être affichés dans les trois listes de documents.


Un document avec le statut **Stocké** est téléchargé du serveur s'il est affiché dans la liste de recherche. Si un document stocké apparaît dans la liste des documents locaux, il s'agit d'une copie locale téléchargée sur le poste de travail. Ils sont également affichés dans la liste des documents locaux après enregistrement si une copie locale est gardée. Ceci vous permet de voir le document lorsque vous n'êtes pas connecté au Serveur FileDirector.

[Voir → Paramètres Généraux/Option](#)

Statut Sorti

Un document aura le statut **Sorti**  lorsque vous l'avez sélectionné vous-même pour le sortir du Serveur FileDirector. Lorsque vous sortez un document du serveur, une copie locale du document est faite, et sera affiché dans la liste des documents locaux. Ce statut montrera également les documents sortis qui sont actuellement listés dans votre liste personnelle. Pour les autres utilisateurs ces documents seront affichés avec le statut lecture seule et ne pourront pas être modifiés.

Statut Lecture Seule


Les documents qui ont le statut **Lecture Seule**  ont été sortis par un autre utilisateur FileDirector. Ces documents peuvent être affichés mais ne peuvent pas être sortis pour être modifiés. Ce statut peut s'afficher dans les trois listes de Document.

Note :


Dans les cas urgents (exemple : des documents sortis sont stockés sur un disque dur endommagé) ce statut peut être réinitialisé par un administrateur en cliquant sur **Annule Sortie**.


ATTENTION : L'enregistrement de documents enregistrés précédemment n'est pas possible désormais ! Ils doivent être supprimés de la liste locale et doivent être enregistrés à nouveau pour la modification.

Statut Chargement

Le Statut de **chargement**  s'affichera lorsque les documents sont en train d'être envoyé au Serveur FileDirector depuis la station de travail. Cela peut concerner de nouveaux documents qui sont enregistrés pour la première fois, ou des documents qui ont été préalablement sortis, et modifiés. Ce statut peut s'afficher dans les trois listes de document.

Effacer

Les documents effacés du serveur peuvent être affichés avec le statut  lorsque que la recherche info est validée par le menu **Extras** → **Options** → **Recherche Info** et que dans le champ "Statut" le mot clé "Effacé" est validé.

Si l'on effectue alors une recherche, les documents effacés sont affichés et peuvent être restaurés si besoin avec la commande  depuis le menu contextuel avec le clic droit de la souris.

Statut du chargement

Dans la colonne Statut du chargement, des messages d'erreur sont affichés si l'enregistrement est impossible.

Cela peut être par exemple un champ obligatoire qui n'a pas été rempli ou des champs qui sont contrôlé par le serveur (par exemple, si une date est valide).

Note :

Le comportement pendant l'enregistrement et la sortie dépend fortement de nombreux paramètres. Sous Extras → Options → Général différentes actions automatiques peuvent être configurées

Voir la section : [Enregistrement / Sortie des documents](#)

Mode d'affichage des listes de document

Traitement des listes de type de document

Vue par Défaut


Chaque liste de document affichera initialement les documents groupés par type de document, avec tous les groupes type de document ouverts. Le nombre de type de document listé sera affiché en haut de la liste.

Si une recherche étendue est effectuée, tous les types de document sont affichés.

Bascule en vue Détail

Avec le bouton **Bascule en vue détail**  l'affichage basculera entre une vue détaillée affichant les documents et une vue uniquement des types de document.


Développe le type de document

Pour développer un type de document pour afficher les documents, pressez le signe  à gauche du nom du type de document.


Réduire le type de document

Pour réduire un type de document pour afficher les documents, pressez le signe  à gauche du nom du type de document

Afficher un seul type de document

Pour afficher un seul type de document dans la liste, appuyez sur le symbole , en haut à gauche des champs d'index du type de document concerné.



Afficher Tous les types de document

Pour afficher tous les types de document disponibles, appuyez sur le symbole  en haut à gauche des champs d'index du type de document affiché.

Traitement des listes pour l'affichage du document

Tri Ascendant / descendant dans une liste type de document

Les documents dans une liste de document peuvent être triés par n'importe quel champ du type de document. Cliquer sur le nom du champ dans l'entête de champ. Un nouveau clic à cet emplacement inversera le sens du tri.

Alternativement **Tri ascendant**  ou **Tri descendant**  peuvent être sélectionnés dans le menu contextuel qui s'ouvre en cliquant avec le bouton droit sur l'entête de colonne.

Le résultat de la recherche sur le tri de colonne peut après une recherche être encore trié, en maintenant la touche Shift pressée en même temps sur la colonne secondaire à trier.

Changer l'ordre des colonnes

L'ordre dans lequel les colonnes de champs sont affichés dans un type de document peut être changé en cliquant et en déplaçant la colonne à sa nouvelle position.


Changer la largeur des colonnes champs

La largeur des colonnes de champs dans un type de documents peut être ajustée.

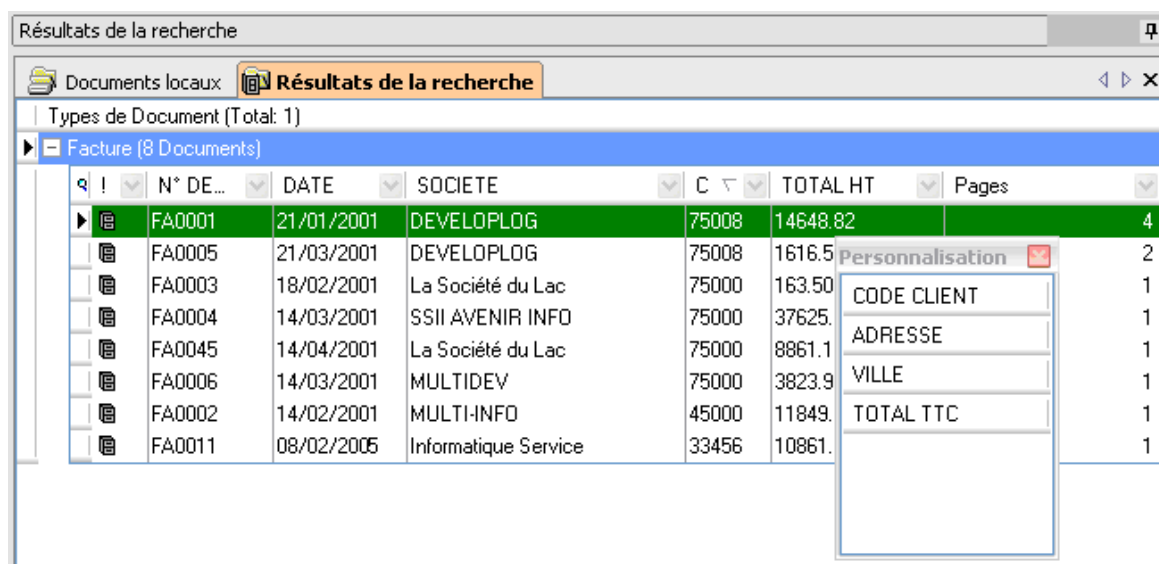
1ère Méthode :

Déplacer le curseur sur la ligne de division entre les champs dans la ligne d'entête, le curseur se changera en double flèche, maintenez le bouton gauche de la souris appuyé et déplacer le champ à la largeur voulue.

2nd Méthode :


Placez la souris sur le nom du champ dans l'entête de champ et faite un clic droit, puis sélectionnez **Meilleur choix** , ce qui réglera automatiquement la taille des colonnes. La sélection **Meilleur choix (toutes colonnes)** réglera la taille de toutes les colonnes du type de document automatiquement.

Personnalisation de colonnes




Si un type de document utilise un grand nombre de colonnes, l'affichage peut devenir illisible, parce que celles-ci sont trop étroites pour la taille et la résolution du moniteur. Il est alors possible de sélectionner les colonnes à afficher et de cacher provisoirement les autres. Utiliser **Personnalisation de colonne** dans le menu contextuel sur l'entête de colonne. Une petite fenêtre s'ouvre dans laquelle les colonnes peuvent être glissées à l'aide de la souris. Ces colonnes ne sont plus affichées. Pour revenir à l'affichage de toutes les colonnes, minimiser la liste et ouvrez la vue détaillée.

Ouvrir la liste

Pour ouvrir une liste de document cliquez sur , à gauche du nom du type de document.

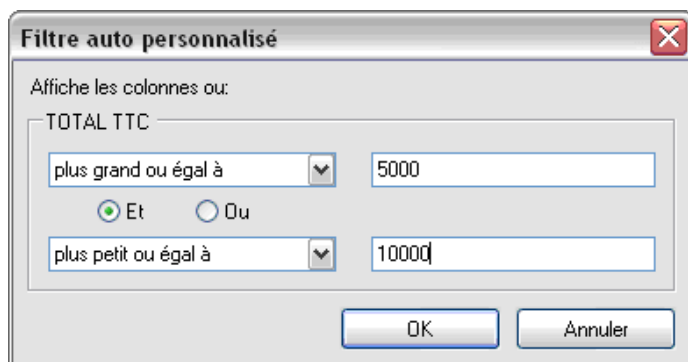
Minimiser la liste

Pour fermer ou minimiser la liste de document cliquez sur , à gauche du nom du type de document.

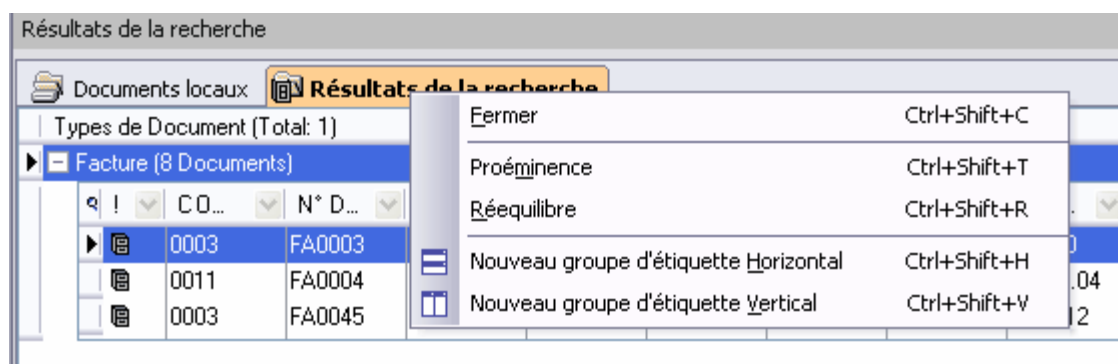
Réglage du filtre de recherche par colonne

Pour chaque colonne, une liste déroulante est affichée en cliquant sur la flèche. Des filtres peuvent être définis pour les index listés dans la colonne. La liste peut être filtrée par Vide, Non vide ou des entrés déjà archivés.

De plus des filtres personnalisables peuvent être configurés afin de filtrer les valeurs d'index d'une colonne suivant certains critères spécifiques :

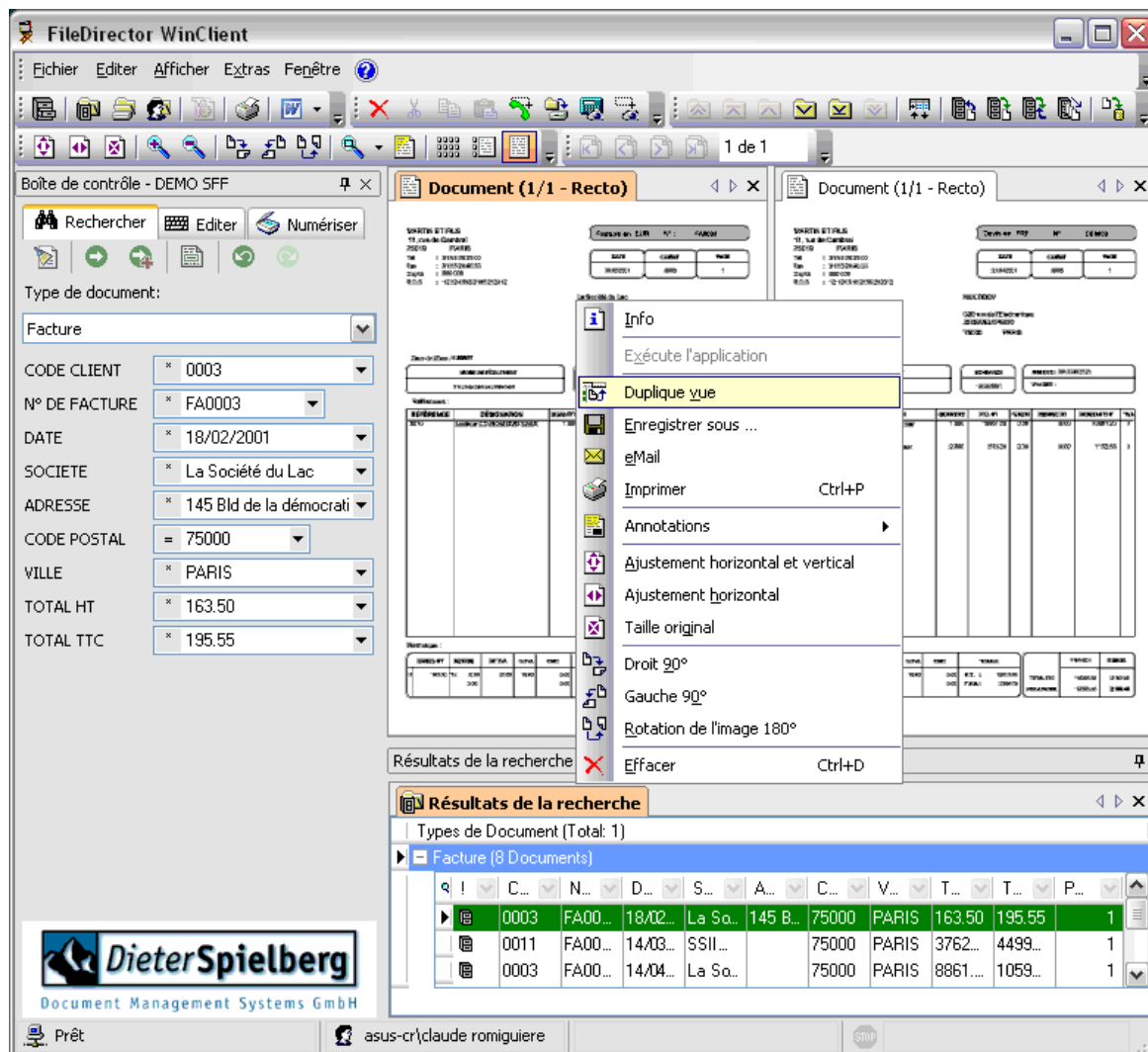


Agencement des Onglets / Affichage des listes côte à côte



Pour afficher la liste des documents plus clairement, des groupes d'onglet peuvent être définis. Dès que deux onglets sont affichés pour les listes de document (par exemple Résultats de la recherche et Documents locaux), un groupe d'onglet peut être créé dans le menu contextuel (clic droit de la souris sur l'onglet). Choisissez dans le menu contextuel **Nouveau groupe d'étiquette Horizontal** ou **Nouveau groupe d'étiquette Vertical**. Une nouvelle fenêtre apparaît avec la liste de document sélectionnée. Les listes peuvent être également agencées par glisser-déposer d'un groupe à l'autre ou avec le menu contextuel en choisissant **Déplace au groupe précédent/suivant**.

Affichage des documents cote à cote



Par un agencement de groupes d'onglet différents plusieurs documents peuvent être affichés côte à côte pour effectuer une comparaison. En ouvrant le menu contextuel de l'affichage du document (bouton droit de la souris) une deuxième fenêtre d'affichage peut être ouverte avec Duplique vue. Si l'affichage est dupliqué dans un groupe d'onglet différent, les documents peuvent être affichés côte à côte.

Méthode :

- Récupérer un document depuis une liste et affiché le.
- Cliquer sur **Duplique vue** dans le menu contextuel (bouton droit de la souris)
- Récupérer maintenant un autre document et affichez le dans la seconde fenêtre.
- Sélectionner l'onglet d'affichage du document et créer un groupe d'étiquette pour la fenêtre d'affichage de l'image.
- Maintenant les différents documents peuvent être affichés et comparés dans les différentes fenêtres d'affichage.

Affichage des Documents

A propos des documents

Un document dans FileDirector est un document soit simple page ou soit multi pages associé aux données d'index affichées dans les listes de documents. Une page peut être une image numérisée (scannée) ou un fichier de format natif comme les fichiers MS Word ou Excel (Edocs).

FileDirector WinClient possède des fonctions d'affichages très flexibles. Installé seul, il peut afficher les fichiers Tiff et JPEG, qui sont les formats utilisés pour stockés les documents Noir&blanc, en échelle de gris et en couleur.

Avec l'extension **FileDirector Component Service** installée, WinClient supportera alors directement la visualisation de plus de 200 formats différents de fichier, incluant toutes les formats d'applications de Microsoft Office, les documents PDF et les dessins CAD (Documents électroniques, Edocs)

Un document peut contenir plusieurs formats différents, par exemple des pages scannées et un document Word.

Si Component Service est installé et que vous vouliez affiché une page, vous pouvez récupérer l'ensemble du document et le parcourir.

Chaque document électronique est affiché dans FileDirector comme une seule page d'un document même s'il contient plusieurs pages.

Si Component Services n'est pas installé, ces fichiers sont affichés en icônes et l'application correspondante doit être installée pour pouvoir les affichés.

Options d'affichage

La fenêtre de visualisation comporte trois options d'affichage. Vous pouvez choisir de voir :

le document et les représentations miniatures des pages, (vue par défaut)

la vue des miniatures uniquement

la vue des pages d'un document sans les miniatures.

La fenêtre de visualisation peut également être déplacée et modifiée en taille.

Voir Miniatures et Pages

Sélectionnez  dans la barre d'outils **Affichage** pour afficher les représentations miniatures des pages de document et les pages du document dans la fenêtre de visualisation.

Voir uniquement les Miniatures

Sélectionnez  dans la barre d'outils **Affichage** pour afficher les représentations miniatures des pages de document dans la fenêtre de visualisation.

Voir uniquement les pages du document

Sélectionnez  dans la barre d'outils **Affichage** pour afficher les pages du document dans la fenêtre de visualisation.

Voir les Informations de Révision du Document

Lors de l'affichage des miniatures dans soit miniatures seules ou soit miniatures et pages, si le document a été révisé, vous pouvez afficher les informations de révision du document en sélectionnant l'onglet **Révisions** dans le bas du cadre Miniatures.

Sélectionnez l'onglet **Miniatures** pour afficher à nouveau les miniatures.

Basculer l'affichage entre Miniatures et Pages

Vous pouvez basculer entre *l'affichage des miniatures et pages* et des *pages seules* dans la fenêtre de visualisation en double cliquant dans la fenêtre visualisation Document.

Affichage Miniatures

Défilement avec la roulette de la souris

Si vous utilisez une souris avec une roulette, vous pouvez utiliser la roulette pour faire défiler les miniatures.

Sélection de pages

Si seulement certaines pages d'un document doivent être sélectionnées, cela doit être fait dans la vue "miniatures". Par exemple plusieurs pages peuvent être sélectionnées pour l'impression ou l'envoi par Email.

Affichage dans le document sélectionné.

Lorsqu'une liste de document est affichée, vous pouvez choisir de voir n'importe quel document, en double cliquant sur la ligne correspondante au document dans la liste. Plusieurs outils sont disponibles dans la barre d'outils **Vue** qui permettent de parcourir et d'afficher les documents :



Afficher le premier Document dans Types de Document



Afficher le dernier Document dans Types de Document



Afficher le Document précédent dans Types de Document



Afficher le Document suivant dans Types de Document



Afficher le premier Document dans le Types de Document précédent



Afficher le premier Document dans le Types de Document suivant

Sélection d'une Page d'un Document

Quand un document est ouvert dans la fenêtre de visualisation la première page du document s'affichera, avec les miniatures des pages.

Vous pouvez parcourir le document (également avec l'aide de la roulette de la souris) ou aller à la page que vous voulez en employant les miniatures ou les outils sur la barre d'outils **Naviguer dans les documents**.

Entrer le Numéro de Page à afficher

Vous pouvez entrer le numéro de page que vous voulez afficher dans **Saut à la page** dans la boîte à outil de **Navigation des Pages**.

Sélection des Pages en utilisant les miniatures

Si les miniatures sont affichées le long de la vue de la page, cliquez sur la miniature de la page voulue pour l'afficher dans la partie droite de la fenêtre.

Si la fenêtre est en mode Miniatures seules, double cliquez sur la miniature de la page que vous voulez afficher.

Pour parcourir les pages d'un document les boutons suivants de la barre d'outils sont utilisés :



Afficher la Première Page d'un Document



Afficher la Dernière Page d'un Document



Afficher la Page précédente d'un Document



Afficher la Page suivante d'un Document

Outils d'affichage des pages

Vous pouvez modifier le format d'affichage des pages dans la fenêtre de visualisation du document, modifier le zoom et effectuer une rotation de la page.


Certains de ces Outils peuvent ne pas être disponibles lorsque vous affichez des documents électroniques.

Montrez la Page Entière dans la Fenêtre Document

Sélectionnez  depuis la barre d'outils **Vue** pour afficher la page ajustée à la taille de la fenêtre de visualisation Document.


Cette fonction est également disponible dans le menu contextuel en effectuant, un clic droit sur la page et en sélectionnant l'icône dans le menu.

Ajuster la page en largeur dans la fenêtre Document

Sélectionnez  depuis la barre d'outils **Vue** pour afficher la page ajustée à la largeur de la fenêtre de visualisation Document.

Cette fonction est également disponible dans le menu contextuel en effectuant, un clic droit sur la page et en sélectionnant l'icône dans le menu.

Affiche la page à sa taille originale

Sélectionnez  depuis la barre d'outils **Vue** pour agrandir la page au format maximum. Pour les pages image, en TIF, JPEG et BMP, cela utilisera un pixel écran pour un pixel image.

Cette fonction est également disponible en effectuant, un clic droit sur la page et en sélectionnant l'icône dans le menu.

Zoom + sur la Page (agrandissement)

Sélectionnez  depuis la barre d'outils **Vue** pour agrandir le zoom de la page.


Zoom – sur la Page (rétrécissement)

Sélectionnez  depuis la barre d'outils **Vue** pour rétrécir le zoom de la page.


Secteur de Zoom

Vous pouvez sélectionner une partie de l'image pour y effectuer un zoom, En maintenant actif le bouton gauche de la souris, et en traçant un rectangle sur la partie que vous voulez agrandir.


Effectuer une Rotation de Page à 90° (sens antihoraire)

Sélectionnez  depuis la barre d'outils **Vue** pour effectuer une rotation de page à 90° dans le sens inverse des aiguilles d'une montre par rapport à son orientation actuelle. Cette fonction est également disponible en effectuant, un clic droit sur la page et en sélectionnant l'icône dans le menu.

Effectuer une Rotation de Page à 90° (sens horaire)

Sélectionnez  depuis la barre d'outils **Vue** pour effectuer une rotation de page à 90° dans le sens des aiguilles d'une montre par rapport à son orientation actuelle. Cette fonction est également disponible en effectuant, un clic droit sur la page et en sélectionnant l'icône dans le menu.

Effectuer une Rotation de Page à 180°

Sélectionnez  depuis la barre d'outils **Vue** pour effectuer une rotation de page à 180° par rapport à son orientation actuelle. Cette fonction est également disponible en effectuant, un clic droit sur la page et en sélectionnant l'icône dans le menu.

Note :

Vous pouvez temporairement effectuer des rotations sur les pages des documents archivés sans sortir ce document. Il est donc permis aux utilisateurs de récupérer des documents et de ne pas les éditer pour effectuer une rotation pour un affichage correct.


Une rotation est uniquement stockée et affichée pour la recherche suivante sur le même document, que si le document est sorti, que la rotation est effectuée puis que le document est de nouveau enregistré sur le serveur, la rotation est alors stockée.


Commutation mode page / pleine page




Avec cette option, la page peut être affichée dans le mode pleine page. Avec la touche F12, on peut commuter rapidement entre les vues différentes pour pouvoir lire plus confortablement le contenu des documents.

Sélection de document

À côté des procédés de sélection usuels, des ordres différents peuvent être utilisés avec le menu contextuel à l'aide du bouton droit de la souris. Pour sélectionner **Tous** les documents, utilisez le raccourci clavier **Ctrl +A** ou sélectionner l'icône  depuis le menu contextuel.

Ctrl +T ou l'icône  inversent le choix de la sélection, les documents marqués deviennent non sélectionnés.

Ctrl +R ou l'icône  supprime le marquage des documents

Enregistrement & Sortie des Documents

Pourquoi Enregistrer ou Sortir un Document

Les nouveaux documents créés sont stockés sur le poste de travail local et ne seront pas disponible pour les autres utilisateurs jusqu'à ce qu'ils soient enregistrés sur le serveur FileDirector dans le Gestionnaire DTD correspondant. Après quoi le document stocké dans le Gestionnaire DTD est disponible pour la recherche. Si vous voulez modifier un document qui est stocké dans un Gestionnaire DTD vous devez le sortir préalablement.


Il sera alors possible de modifier le document et le système s'assurera que personne d'autre ne puisse le modifier tant qu'il est sorti. Un document sorti peut quand même être récupéré, le système montrera alors la version inchangée du document en mode lecture seule. Chaque modification d'un document est stockée uniquement dans le gestionnaire DTD et disponible pour les autres utilisateurs, si le document est de nouveau enregistré après les modifications.

Enregistrement des documents

Les documents qui ont le statut de **Nouveau** sont conservés sur la station de travail locale et n'existent pas encore dans le Gestionnaire DTD FileDirector. Ils sont uniquement affichés dans la liste des **Documents Locaux**.

Les documents qui ont le statut de **Sorti**, seront toujours affichés dans la liste des **Documents Locaux**, et peuvent éventuellement être affichés dans la liste des **Résultats de recherche**, suivant les critères de recherche utilisés.

Ils peuvent aussi être affichés dans votre liste de **Dossier personnel**, s'ils vous ont été envoyés par un autre Utilisateur ou par un processus.

Sélectionnez **Enregistre / Stocke**  depuis la barre d'outils de **Navigation Documents**, ou en effectuant un clic droit dans la liste des documents et en sélectionnant **Enregistre / Stocke** pour enregistrer les documents nouveaux ou révisés que vous avez sélectionnés dans le gestionnaire DTD FileDirector.

Lorsque vous enregistrez, le document est envoyé au serveur ou il devient disponible pour la recherche.

Enregistrement Automatique

Les documents peuvent être enregistrés automatiquement après modifications des données d'index associées. Cette option peut s'appliquer aux Nouveaux documents ou aux documents Sortis.

L'enregistrement automatique des nouveaux documents peut être paramétré via le menu **Option** – onglet **General**, disponible depuis le menu **Extras** :

Retire les nouveaux documents après enregistrement

Un nouveau document est stocké dans la liste des documents locaux de l'utilisateur. Lorsque cette option est validée, le document est automatiquement effacé de la liste locale lorsque le document est enregistré. Si cette option n'est pas validée, le document reste dans la liste locale avec le statut " stocké" et devra alors être effacé manuellement.

Retire les documents révisés après enregistrement

Un document déjà stocké qui a été sorti apparaît dans la liste locale de l'utilisateur. Lorsque cette option est validée, un document avec le statut "sorti" est effacé de la liste locale lorsqu'il est de nouveau enregistré. Si cette option n'est pas validée, le document reste dans la liste locale avec le statut " stocké" et devra alors être effacé manuellement.

Ne pas retirer de la liste des résultats de recherche

Une liste de document est affichée après une opération de recherche. Si un document de cette liste est édité, il est sorti et enregistré à nouveau. Ce paramètre détermine si un document est retiré ou non de la liste de recherche précédente après enregistrement.

Auto Enregistrement des nouveaux documents

Avec cette option validée les nouveaux documents sont automatiquement enregistrés après la numérisation. Si cette option est utilisée, l'indexation devra être rentrée avant la numérisation afin d'enregistrer le document avec les informations correctes. Si les documents sont automatiquement enregistrés sans indexation une révision sera créée automatiquement lorsque les index seront remplis et que le document sera à nouveau enregistré.

Ceci ne concerne pas les types de document spécifié comme boîte aux lettres

Auto Enregistrement des nouveaux documents après modification

Si cette option est validée, les nouveaux documents ne sont pas enregistrés immédiatement, mais après édition des index. Avec cette option un contrôle rapide ou une modification de l'information d'index saisie est possible, avant l'enregistrement.

Auto Enregistrement des documents révisés après modification

Si des documents sont déjà stockés sur le serveur FileDirector, il peut être fastidieux de sortir les documents manuellement pour les éditer et les réenregistrer après. Il est plus utile et plus rapide si l'enregistrement et la sortie sont automatiques lors de l'édition.

Rappel d'enregistrer les nouveaux documents en sortie de programme.

Si de nouveaux documents ne sont pas enregistrés, ils ne peuvent pas être récupérer depuis le serveur. Pour rendre la recherche possible sur ces nouveaux documents, l'utilisateur ne doit pas oublier de les enregistrer. Lorsque cette option est validée, il est rappelé à l'utilisateur d'enregistrer les nouveaux documents lors de la fermeture de WinClient.

Rappel d'enregistrer les documents en sortie de programme.

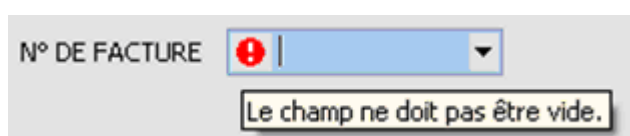
Avec cette option validée, lors de la fermeture de WinClient, une note de rappel à l'utilisateur pour enregistrer les documents qui ont été sortis est affiché.

Note :

Veillez noter que les fonctions automatiques nécessitent toujours une connexion avec le serveur. Si WinClient est utilisé en mode Hors connexion, aucun enregistrement ou aucune sortie de document ne peut être effectuée.

[Voir également : Paramètres Généraux / Options](#)

Champs obligatoires et test pendant l'enregistrement



Lorsque des champs obligatoires sont spécifiés, l'index doit correspondre aux propriétés du champ avant que le document ne soit enregistré. Il existe plusieurs types de champs obligatoires :

Le champ doit être rempli complètement, vide non permis ou une date valide doit être spécifiée.

Si un document n'est pas enregistré à cause d'un champ obligatoire, une note appropriée concernant l'index incorrecte apparaît dans la colonne " Statut du chargement".

Champ protégé

Il existe des champs protégés qui sont grisés et inactifs dans WinClient ou des champs qui deviennent grisés après que le document ait été enregistré. Les champs protégés ne peuvent pas être modifiés. Un champ date avec une date automatique par exemple peut toujours être protégé. Une saisie manuelle d'index peut être protégée après enregistrement afin que l'index ne soit plus modifié par la suite. La configuration des champs protégés est faite par un administrateur.


Annulation de l'enregistrement de plusieurs documents



Plusieurs documents peuvent être sélectionnés et enregistrés simultanément. La barre de statut dans le bas de la fenêtre de WinClient affiche les informations de statut. La barre de gauche affiche la progression de l'enregistrement des documents. Celle de droite affiche la progression du document courant. Un bouton **STOP** est placé entre les barres de progression pour arrêter la progression des enregistrements. Ce bouton est utile si l'enregistrement d'un grand nombre de document prend trop de temps et permet ainsi de l'arrêter.


Sortie des documents

Les documents qui ont le statut de **Stocké**, peuvent être sortis du gestionnaire DTD FileDirector. Lorsqu'un document est sorti, une copie du document sera téléchargée sur la station de travail locale et sera affiché dans la liste des **Documents Locaux**. Pendant que vous avez un document **Sorti**, un statut de **Lecture Seule** sera affiché pour ce document pour tous les autres, et ils ne pourront pas sortir le document, jusqu'a ce qu'il soit de nouveau enregistré.

Sélectionnez **Sort**  depuis la barre d'outil de **Navigation Documents**, ou en effectuant un clic droit dans la liste des documents et en sélectionnant **Sort** pour sortir les documents sélectionnés.

Annule la sortie

L'option Annule Sortie vous permet de basculer du statut de **Sorti** à **Stocké**, sans tenir compte des modifications que vous avez pu faire sur le document pendant qu'il était sorti. Le document gardé sur le serveur sera dans l'état d'avant sa sortie.

Sélectionnez **Annule Sortie**  depuis la barre d'outils de **Navigation Documents**, pour annuler la sortie des documents sélectionnés.

Cette commande ne peut être uniquement effectuée que par un administrateur, ou par l'utilisateur qui a préalablement sorti le document

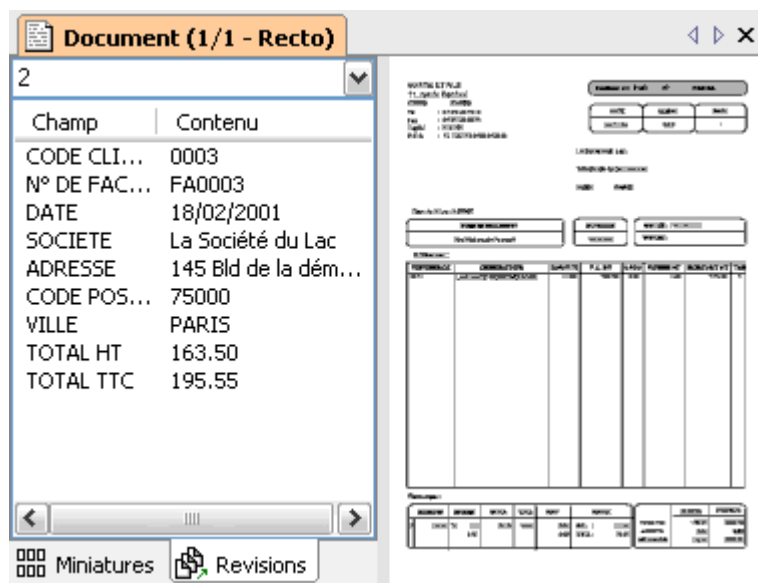
Note :

Dans les cas urgents les documents sortis (par exemple si ils sont stockés sur un disque dur endommagé) avec le statut " Lecture Seule" peuvent être réenregistrés avec "Annule la sortie par un administrateur.

ATTENTION : Dans ce cas, l'enregistrement de documents préalablement sortis n'est plus possible. Ils doivent être effacés de la liste locale et réenregistrés s'ils doivent être modifiés.

Révisions

Toutes les modifications effectuées sur un document dans FileDirector sont enregistrées comme révisions. Il n'est pas possible d'effectuer une modification d'un document sans stocker ces changements comme révisions.



Affichage des révisions

L'affichage des révisions est protégé et doit être accordé comme un droit. Pour afficher les révisions cliquez sur l'onglet **Révisions**. Cet onglet apparaît uniquement si les révisions sont stockées dans les documents locaux. L'onglet apparaît dans la partie de la fenêtre d'affichage des miniatures. Avec la liste déroulante vous pouvez sélectionner et afficher les différentes révisions pour visualiser les changements faits sur le document. Les changements d'index sont également stockés comme révision.

Modification Révision / Sortie

Seule la dernière révision peut être sortie et modifiée. Un avertissement est affiché si l'utilisateur essaye de sortir une version plus ancienne. Cela est également valable pour les documents électroniques.(Edocs).

Efface révision

Les révisions ne peuvent pas être effacées.

Imprime les révisions

Sélectionner la révision. Pour imprimer de simples pages, sélectionner les pages dans l'écran miniatures et sélectionner la commande "Imprimer" soit dans le menu principal, ou soit dans le menu contextuel (clic droit de la souris).

Pour imprimer la page courante sélectionner le n° d'identifiant, ce qui affiche le document et sélectionner la commande imprimer du menu contextuel. Ce qui est imprimé dépend toujours de la sélection courante.

Type de document sans révisions (boite aux lettres)

Si un type de document est paramétré comme boîte aux lettres par l'administrateur, les révisions ne sont pas créées. Si un document doit avoir des modifications qui nécessitent d'être suivies plus tard, il doit être déplacé dans un type de document cible normal.

Comment une révision est stockée ?

Dans les révisions de pages scannées enregistrées en fichiers *.tif ou *.JPG, seules les modifications sont stockées, mais non pas le document complet à nouveau. Si des pages sont ajoutées elles sont stockées comme additionnelles en fichiers *.tif ou *.JPG

Lorsque des documents électroniques (voir Edocs) sont modifiés ils sont stockés comme copie complète parce que les modifications sont faites par une autre application (par exemple Word).

Edition des Documents

Edition - Généralité



Les documents existants peuvent être édités de plusieurs manières, suivant qu'ils ont été enregistrés dans le Gestionnaire DTD FileDirector, ou qu'il s'agit d'un nouveau document gardé dans la liste locale.

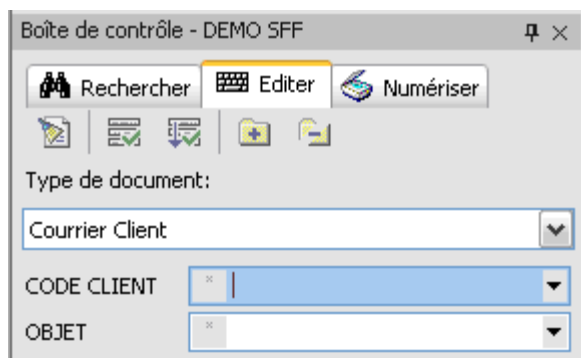
Les options de numérisation contiennent l'ajout de pages ainsi que l'insertion de pages dans des documents existants, alors que des pages de documents peuvent être modifiées en leur ajoutant des Annotations.

De plus, si vous disposez des permissions nécessaires, vous pouvez modifier les données d'index d'un document, effacer le document ou un simple page du document. Les documents peuvent être combinés ou séparés.

Editer les informations d'index des documents

Les informations d'index associées avec un document peuvent être ajoutés ou mise à jour à tout moment. Vous devez avoir les droits nécessaires pour pouvoir modifier les documents.

L'édition des index est exécutée en utilisant la boîte de contrôle, dans laquelle s'affichent les données d'indexation du document courant. Seuls les champs d'index du type de document dans lequel le document est stocké sont disponibles pour l'édition.



Tout changement effectué à un document qui a été préalablement enregistré sera sauvegardé comme une révision du document lorsqu'il sera de nouveau enregistré.

Note :

Si un type de document était configuré par un administrateur en tant que boîte aux lettres, aucune révision ne serait créée. Il s'agit d'une caractéristique propre à une boîte aux lettres.

Modifier les données d'index pour un document

Sélectionnez le document que vous voulez modifier depuis la liste de documents. Si le document a déjà été stocké, vous pouvez avoir à effectuer une recherche pour l'afficher. Sélectionnez l'onglet **Editer** dans la Boîte de contrôle. Sélectionnez le type de document. Les champs d'index correspondant au type de document sont affichés. Maintenant de nouveaux index peuvent être saisis dans les champs ou des index existant peuvent être modifiés.

Cliquez sur **Sauvegarder les modifications**  pour mettre à jour les modifications.

Déplacer un document vers un type de document différent.

Le déplacement d'un document dans un type de document différent se fait de la même manière que pour l'édition d'index. La seule différence est que le document doit être sélectionné en premier, puis le type de document cible et les champs d'index modifiés ou saisis.

Cliquez sur **Sauvegarder les modifications**  pour déplacer le document avec les informations d'index spécifiées vers le type de document cible sélectionné.


Edition d'index pour plusieurs documents

Sélectionnez le premier document que vous voulez modifier depuis la liste de document. Si le document a été stocké, vous devez effectuer une recherche pour afficher les documents.

Sélectionnez l'onglet **Editer** dans la Boîte de contrôle

Saisissez ou modifiez les informations d'index existantes dans le type de document.

Cliquez sur **Sauvegarder les modifications**  et passer au document suivant pour effectuer les modifications en cliquant sur le document suivant de la liste, ou

Cliquez sur **Sauvegarder les modifications et passer au document suivant** , dans ce cas la système saute automatiquement au document suivant de la liste.

Lors du traitement, les valeurs inscrites sont conservées dans WinClient pour le prochain document sélectionné dans la boîte de contrôle, si l'inscription suivante:

```
<add key="PreserveFieldsOnEdit" value="true" />
```

est placée dans le fichier app.xml du Winclient. Si le réglage est installé uniquement dans le fichier du WinClient, il ne sera pas conservé lors d'une mise à jour.

Si elle doit être installée pour une mise à jour, elle doit être modifiée par un administrateur sur le serveur. Pour le déploiement sur tous les Clients installés par la suite par le serveur, cette option doit être placée dans le fichier Setups\WinClient\app.xml sur le serveur.


Modification simultanée d'index pour plusieurs documents

A partir de la Version 1.2.2 la boîte de saisie d'un champ d'index modifié est affichée en Jaune. Cela indique les champs d'index qui ont été modifiés.

Pour modifier les index de plusieurs documents simultanément, sélectionner les documents à modifier, éditer l'index et cliquer sur Sauvegarder les modifications. L'index modifié est maintenant pris en compte pour tous les documents sélectionnés.

Indexer avec le clavier

Si vous voulez indexer en utilisant uniquement le clavier, vous pouvez passer d'un champ d'index à un autre en appuyant sur la touche "**Entrée**". Si l'appui se fait lors de la position du dernier index, le focus saute sur le bouton **Sauvegarder les modifications et passer**

au document suivant  un autre appui sur la touche "Entrée" exécute cette fonction. Dans ce cas le focus passe immédiatement au document suivant de la liste et n'a pas à être sélectionné manuellement.

Note :

En utilisant **Alt** ↓ les listes de mots clés, les champs date et les index préalablement utilisés peuvent être affichés dans une liste déroulante et utilisés pour l'indexation manuelle.

Copie et déplacement avec glisser-déposer (Drag and Drop)

Déplacements des pages à l'intérieur d'un document

Pour déplacer des pages dans un document, les pages sont sélectionnées dans la fenêtre des miniatures et sont déplacées avec le bouton gauche de la souris et placés à l'emplacement voulu. Une ligne bleue signale l'emplacement à laquelle le déplacement aura lieu.

Déplacements de pages d'un document dans un autre

Pour copier des pages du document affiché dans un autre document, les pages souhaitées sont sélectionnées dans la vue des miniatures et sont poussées dans la liste de résultat de recherches sur le document cible souhaité.

Les pages sont ajoutées au document cible et sont déplacées à l'emplacement souhaité.

Copie du document complet dans un autre

Tout le document peut être copié lorsqu'il est sélectionné dans la liste de recherche avec le bouton gauche de la souris maintenu et est glissé sur un autre document.

Le document originel est gardé en raison de la sécurité de révision et peut être effacé si nécessaire.

Copie des pages sélectionnées

Si la touche de Ctrl est pressée pendant le déplacement, les pages sont copiées. Des pages à l'intérieur d'un document peuvent ainsi être également copiés dans un autre.

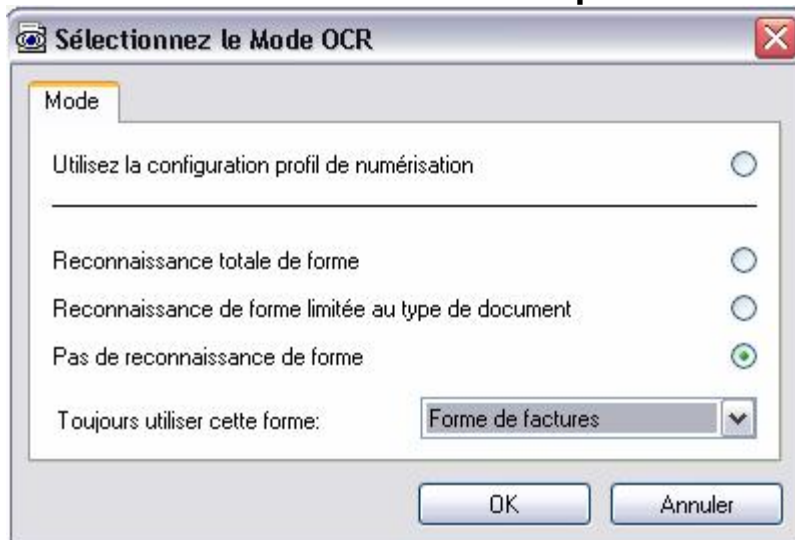
Créer un lien à un document dans un répertoire Windows

Si des documents sont tirés par glisser-déposer (Drag and Drop) depuis un répertoire de Windows sur une page, un lien vers ce chemin est créé.

Note :

ATTENTION ! Le lien sur la page du document reste, même si le fichier n'existe plus dans le chemin indiqué.

Indication des formulaires OCR prédéfini



Si un document est indiqué pour une reconnaissance OCR automatique, les formulaires avec l'OCR zone doivent être définis préalablement dans Enterprise Manager. Le contenu des zones est lu et écrit dans les champs d'index. Normalement, dans un profil de numérisation il est précisé que la reconnaissance OCR soit effectuée lors de la numérisation.

Si par exemple un formulaire est créé après la numérisation, un document peut être sélectionné dans WinClient et ainsi traité par la reconnaissance OCR avec **Editer** → Document OCR.

Utiliser la configuration profil de numérisation

Avec cette option, le réglage qui est déposé dans le profil de numérisation avec lequel le document a été scanné est utilisé.

Reconnaissance totale de forme

Avec ce réglage, tous les formulaires qui sont activés dans Enterprise Manager, les zones d'identification sont examinés et les documents sont triés et indexés dans les types de document correspondants.

Reconnaissance de forme limité au type de document

Si plusieurs formulaires sont définis pour un type de document, seuls ces formulaires sont utilisés à la reconnaissance. Avec un pré classement des documents, on peut atteindre ainsi une reconnaissance plus sûre et plus rapide.

Pas de reconnaissance de forme - Toujours utiliser cette forme

Si aucune reconnaissance de formulaire n'est sélectionnée, un formulaire déterminé peut être choisi qui est utilisé à la reconnaissance. Si une zone d'identification est validée, la reconnaissance peut être employée à une numérisation par lot avec des pages de séparation pour les documents multilatéraux.

Addition du contenu des colonnes

Avec le menu contextuel lancé par le clic droit de la souris, le contenu des colonnes peut être additionné. Sélectionnez les documents qui contiennent une valeur numérique dans une colonne qui doit être additionnée et lancez la commande dans le menu contextuel sur la colonne correspondante. Le résultat de l'addition est alors affiché dans une fenêtre.


Enregistrement automatique du document

Lorsque vous sauvegardez les modifications d'index d'un document, si le document est en statut *Stocké*, le document deviendra en statut *Sorti*, et il devra être réenregistré pour mettre à jour le gestionnaire DTD. Cette action peut être faite automatiquement, en sélectionnant l'option **Enregistrement auto des documents révisés après modification** depuis l'onglet **Général**, du menu **Options**, disponible depuis le menu **Extras**. L'action d'édition est terminée une fois que le document a de nouveau été enregistré et que son statut a été changé en *Stocké*.

Si le document est en statut *Nouveau*, il peut être enregistré automatiquement en sélectionnant **Enregistrement auto des nouveaux documents après modification** depuis l'onglet **Général**, du menu **Options**, disponible depuis le menu **Extras**. Le statut du document changera en *Stocké* lorsque l'option enregistrement auto est sélectionnée.

[Voir → Enregistrement des documents](#)

Joindre des Documents

Avec l'outil **Joindre les documents**  dans l'onglet Edition, plusieurs documents peuvent être **joint**s dans un seul document. Il est également possible d'ajouter un ou plusieurs documents à un document précis. Cela dépend du statut des documents à joindre.

Joindre des documents au statut *Stocké*

Sélectionner les documents à joindre. Les documents sélectionnés sont ajoutés au document sélectionné **en dernier**.

Si vous joignez des documents en statut *Stocké*, les documents qui ont été ajoutés ne sont pas effacés, car il doit être possible de récupérer l'historique des documents. Si ces documents doivent être effacés, ceci doit être réalisé comme une action supplémentaire.

Joindre des nouveaux documents

Si vous joignez des documents au statut *Nouveau*, les documents ajoutées peuvent être effacés après car ils n'étaient pas archivés sur le serveur et ne comportait donc pas d'historique.

Joindre des documents de statut *Nouveau* et *Stocké*

Si des documents au statut *Stocké* et *Nouveau* doivent être joints, les documents stockés doivent d'abord être récupérés et sortis. Une fois sortis, ils sont stockés dans la liste des documents locaux. Les documents à joindre peuvent alors être sélectionnés. Ils sont ajoutés au document sélectionné **en dernier**. Si le document ajouté a un statut *Nouveau*, il est effacé de la liste locale. Dans les autres cas, si le document stocké est ajouté au nouveau document, le document archivé reste sur le serveur. Après que les documents aient été joints, ils doivent être réenregistrés.

Séparation de Document

La commande **Sépare le document** permet de diviser un document en deux documents. Dans l'affichage des miniatures, la position de séparation doit être précisée. La séparation est faite **après** la page sélectionnée. Toutes les pages suivant la page affichée formeront un nouveau document avec les informations d'index identiques.

Pour séparer un document

Sélectionner l'onglet **Editer** dans la Boîte de contrôle.

Afficher le document que vous voulez séparer dans l'affichage des miniatures.

Sélectionner la page qui deviendra la dernière page du document original – Toutes les pages suivantes seront déplacées dans un nouveau document.

Sélectionnez **Sépare le Document**  dans la Boîte de contrôle **Editer**

Si le document que vous séparez est en Statut **Stocké**, Le statut passera en **Sorti**, et la partie coupée est listée comme un nouveau document dans la liste des documents locaux.

Pour valider ces modifications le document devra être réenregistré (si besoin après changement d'index)

Duplique un Document

Sélectionner un document dans la liste et depuis le menu contextuel (clic droit de la souris), sélectionner la commande Duplique document. Lorsqu'un document est dupliqué il apparaît dans la liste locale avec le même index que le document original, avec le statut Nouveau. Les données d'index peuvent être modifiées dans la liste locale avant d'enregistrer le document dupliqué.

Veuillez noter que les données peuvent être redondantes, les modifications effectuées sur le document original ne sont pas portées sur le document dupliqué.

Convertir un document

*Avec cette Option une page scannée peut automatiquement être convertie en document Word éditable. La page est lue par l'OCR et stockée dans le format *.doc. Pour utiliser cette fonction, l'OCR doit être installé sur le client et une licence OCR Client est nécessaire.*

Note:

La conversion s'effectuant par une reconnaissance de texte OCR, suivant la qualité de la page scannée, une reprise de texte peut être nécessaire.

Lien a un document

Si le même document doit être recherché avec des données d'index différentes, il n'est pas recommandé de créer une copie ou de faire une duplication, car lorsque le document doit être modifié, les copies resteront inchangées. Les données seront stockées avec une haute redondance et une vue d'ensemble et la maintenance seraient compliqués.

Toutefois, il est possible de créer des liens aux documents. Le lien utilise le même document original, mais l'indexation peut être différente. Si un changement est fait dans un lien, qui affecte le document original, le lien et le document original sont sortis automatiquement. Tel un changement comme une annotation ou un ajout de page. Si uniquement des données d'index du lien sont modifiées, le document original reste stocké.

Note :


Dans le menu contextuel dans info, l'ID du document est affiché. L'ID est une longue chaîne de caractères unique. Si un lien est créé, le document lié reçoit l'ID du document original comme ID(Ref). Dans le document original l'ID(Ref) est le même que l'ID. L'ID(Ref) indique le document lié.

Si un document original affiche un ID(Ref), il existe des liens à ce document. Si un lien a un ID(Ref), c'est le document original à ce lien.

Instruction importante :

Cette option n'est plus disponible depuis la version 1.2.3.

Créer un document vide

Sélectionnez **Nouveau Document**  depuis la boîte de contrôle Numériser pour créer un document sans aucune page. Le document sera créé dans le type de document actuellement sélectionné, et sera affiché dans la liste des Documents locaux. Cette fonction permet la création de documents vides qui seront utilisés plus tard comme conteneur pour des numérisations à venir.

Effacement des documents et des pages



Effacer

Les documents peuvent être effacés d'une liste de document ou le document lui-même peut être effacé. Cela dépendra du statut du document et de la liste dans laquelle vous travaillez.

Effacer des pages d'un document

Afficher le document par double clic et sélectionner la page dans la fenêtre d'affichage. Dans la vue miniature, vous avez la possibilité de sélectionner plusieurs pages. La page peut être effacée depuis le menu ou le menu contextuel.

Récupération de pages effacées

Si une page a été effacée d'un document stocké et qu'il n'a pas encore été réenregistré, la version avant effacement peut être restaurée en cliquant sur **Annule la Sortie**. Si le document est déjà réenregistré, la page est présente dans la révision précédente.

Une page effacée d'un nouveau document doit être re-numérisée.

Effacer les documents d'une liste de document

Documents Locaux

La liste des documents locaux contient les documents nouveaux ou téléchargés. Ils peuvent être effacés à n'importe quel moment sans affecter les documents du serveur. Les documents avec le statut **Sorti** doivent être réenregistrés avant qu'ils ne soient retirés de la liste des documents locaux. Suivant les options automatiques pendant l'enregistrement, ils sont encore affichés comme **Stocké** sur la liste locale après enregistrement (→ voir [Option](#)).

Si un document avec le statut Sorti ne peut pas être réenregistré, vérifier le statut du document sur le serveur. S'il a déjà été enregistré (par annule Sortie), il peut être effacé de la liste locale.

Dossier personnel

Les documents du Dossier personnel peuvent être effacés sans effacer le document correspondant sur le serveur. Si un document est stocké dans le Dossier personnel par un processus il peut être effacé, une fois le processus terminé.


Effacement des documents sur le serveur

Liste de Recherche

Si un document avec un statut **Stocké** est effacé de la liste de **Recherche**, le document est effacé sur le serveur. Le document est marqué comme effacé dans la base de données.


Les documents avec le statut "lecture seule" disparaîtront de la liste mais ils réapparaîtront après une nouvelle recherche qui correspond à ces documents.

Les documents avec un Statut de Nouveau peuvent être effacés lorsqu'ils sont effacés de la liste des documents locaux.

Sélectionner les documents que vous voulez effacer dans la liste des Résultats de recherche et sélectionner **Effacer**  dans la barre de menu, ou en utilisant le menu contextuel (bouton droit de la souris).

Restauration des documents effacés

Si un document est effacé dans WinClient, il est désigné dans la base de données seulement comme effacé. Sur l'info de la recherche, un document effacé peut être recherché et affiché.

Pour restaurer le document, sélectionnez-le et avec le menu contextuel lancé par le clic droit de la souris, sélectionner la commande  **Récupère document** pour le rendre à nouveau disponible.

Indexation automatique (Reconnaissance de Formes)

En utilisant la reconnaissance OCR dans FileDirector les champs d'index peuvent être remplis automatiquement par lecture de zone sur la page. La reconnaissance de formes doit être paramétrée par un administrateur. Si les pages à numériser contiennent toujours la même structure, une forme avec des zones de lecture définies peut être reconnue par le système.

Pour la reconnaissance de zone les Pré-requis suivants sont nécessaires :


Licence OCR

Installer Component Services et OCR Engine sur le poste Client

Stocké des formes avec des zones de reconnaissance

Un profil de numérisation avec la reconnaissance OCR activée.

Numériser les documents avec une qualité suffisante.

Si la reconnaissance OCR est installée sur le poste de travail ou WinClient est installé, l'utilisateur peut effectuer une reconnaissance OCR en cliquant sur **Document OCR**  dans le menu **Editer**. Cette fonction est utile par exemple si des documents doivent être indexés plus tard ou si **Utiliser OCR /Reconnaissance de forme** a été désactivé dans le profil de numérisation correspondant.

Indexation depuis une application externe (Codeless Connector)

Depuis les applications externes Windows, le contenu des champs peut être récupérer comme données d'index avec l'aide des Connecteurs Codeless. Avec un raccourci clavier configurable, le contenu du champ de l'application externe est automatiquement transféré au champ d'index lié dans FileDirector. La connexion des champs et les raccourcis sont configurés dans Enterprise Manager.

Voir la section sur les Connexion Codeless dans le manuel Administrateur

Note:

A partir de la version 1.3, Codeless Connector peut être utilisé avec les applications Java. Pour chaque poste de travail qui utilise les Connecteurs Codeless une licence est requise.

Sécurité niveau document

Lorsqu'un utilisateur a le contrôle total sur un document, il peut accéder et spécifier les paramètres de sécurité sur le document. Si par exemple, un utilisateur différent doit éditer un document qui est normalement non accessible pour lui, un utilisateur avec le contrôle total peut lui accorder explicitement les droits sur le document.

Vice Versa :

Si un utilisateur ne peut pas voir un document, mais qu'il possède généralement les droits de le voir, ce droit peut explicitement être refusé.

Ouvrir le document et sélectionner Extras → Sécurité depuis le menu principal. Une fenêtre pour la détermination des droits d'accès s'ouvre. Cliquer sur Ajouter, et ajouter l'utilisateur ou le groupe pour qui vous voulez attribuer certains droits d'accès.

Les droits suivants peuvent être attribués :

Accès total

Autorise l'utilisateur d'accorder des droits.

Créer

Si "Créer" est refusé pour un utilisateur, il peut créer des documents sur la liste locale, mais il ne pourra pas les enregistrer. Ceci est uniquement important pour les nouveaux documents. L'ajout ou les modifications sur des documents existants est permis si cette option est refusée.

Effacer

Si "Effacer" est refusé, l'utilisateur ne pourra pas effacer des documents stockés sur le serveur. Les documents locaux avec le statut "Nouveau" pourront être effacés. Les documents de la liste personnelle pourront également être effacés, s'ils ne sont pas envoyés par un processus actif.

Modifier

Les index peuvent être modifiés, les pages ou des annotations peuvent être ajoutées.

Vue

Si l'affichage est refusé l'utilisateur ne peut pas sélectionner de document pendant l'ouverture.

Télécharger

Si le Téléchargement est refusé, un utilisateur peut rechercher des données d'index, mais les pages correspondantes ne sont pas affichées avec le document car il n'est pas permis à l'utilisateur de télécharger des pages dans la mémoire cache locale.

Note :

En utilisant cette option la gestion de la mémoire cache locale et la connexion à l'ordinateur est importante. Si l'authentification standard est utilisée ici, il peut mener au manque de sécurité si l'utilisateur avec des droits différents travaille sur un poste de travail.

[→ Voir Connexion automatique en utilisant le compte Windows actuel.](#)

Charge les révisions

Si le droit "charge les révisions" est refusé, l'utilisateur peut seulement télécharger la dernière version du document, mais n'a pas la possibilité d'appeler des révisions précédentes.

Change les annotations

Si des annotations sont placées sur une page, elles ne peuvent pas être modifiées si l'utilisateur n'a pas ce droit. Avec les annotations, par exemple certaines parties d'une page peuvent être cachées.


Annotations

Généralités sur les annotations

Les Annotations peuvent être appliqués aux formats de pages TIF et JPEG d'un document et permettre ainsi d'ajouter des surbrillances, des lignes, des flèches, des hyperliens et plus comme un masque sur la page. Les Annotations n'altèrent pas l'image originale.

Si des annotations doivent être appliquées sur une page, le document est traité comme si il était édité. Après avoir ajouter des annotations a une page, le document doit être réenregistré dans le gestionnaire DTD et cela créera une nouvelle révision.

La modification des annotations est autorisée que si le droit spécifique est accordé. De cette façon par exemple les parties de texte de pages qui sont cachées en mettant un secteur blanc ou noir au-dessus ne peuvent pas être déplacés par d'autres utilisateurs.

Si une page a une annotation un symbole apparaît dans le coin gauche de la vue des miniatures : 

Afficher et Cacher les Annotations


En cliquant sur le bouton  **Montre / Cache les annotations** affiche la page avec ou sans les annotations.


Les annotations peuvent seulement être cachées ou affichées par un utilisateur qui peut modifier les annotations.

Sélection d'un type d'Annotation à appliquer


Pour appliquer des annotations à une page d'un document, vous devez afficher la page du document que vous voulez annoter, dans la fenêtre d'affichage. La page doit être au format TIF ou JPEG.

Le type d'annotation à appliquer peut être sélectionné à 2 emplacements :

Sélectionnez la liste déroulante **Annotations**  dans la barre d'outils. L'icône par défaut est l'icône de zoom, comme ci-dessus, mais il changera suivant les annotations à appliquer.

Avec le curseur sur l'image, faites un clic droit et sélectionnez Annotations . La liste des annotations disponibles sera affichée.


Masque Noir

Sélectionnez l'outil **Masque Noir**  pour dessiner un rectangle rempli de noir sur la page.

Une fois l'outil sélectionné, venir sur la page à l'emplacement de début du masque puis, en maintenant enfoncé le bouton gauche de la souris glissez jusqu'à l'emplacement souhaité pour terminer votre rectangle, et relâcher le bouton de la souris.

La couleur de remplissage peut être changée en double cliquant sur le rectangle. Sélectionnez **Choisir la Couleur**, sélectionnez la couleur que vous désirez et cliquez sur **OK**.

Masque Blanc


Sélectionnez l'outil **Masque blanc**  pour dessiner un rectangle rempli de blanc sur la page.

Une fois l'outil sélectionné, venir sur la page à l'emplacement de début du masque puis, en maintenant enfoncé le bouton gauche de la souris glissez jusqu'à l'emplacement souhaité pour terminer votre rectangle, et relâcher le bouton de la souris.

La couleur de remplissage peut être changée en double cliquant sur le rectangle.

Sélectionnez **Choisir la Couleur**, sélectionnez la couleur que vous désirez et cliquez sur **OK**.

Texte

Sélectionnez l'outil **Texte**  pour ajouter une annotation texte sur l'image. Une annotation texte ne possède aucune couleur de fond.

Une fois l'outil sélectionné, venir sur la page à l'emplacement ou vous voulez commencer votre texte puis, en maintenant enfoncé le bouton gauche de la souris glissez jusqu'à l'emplacement ou vous voulez que votre texte s'arrête, et relâcher le bouton de la souris.

Les propriétés de la boîte des Annotations s'afficheront permettant de saisir le texte et de choisir la couleur et les caractéristiques de la police à utiliser pour le texte. Une fois le texte saisi, et les propriétés choisies, cliquez sur le bouton **OK** pour appliquer l'annotation.

Le texte d'une annotation texte est reconnu lorsque la lecture plein texte est configurée. Un document peut être trouvé en tapant le texte d'une annotation texte dans la recherche Plein texte.

Ligne

Sélectionnez l'outil **Ligne**  pour dessiner une ligne sur la page.

Une fois l'outil sélectionné, venir sur la page à l'emplacement ou vous voulez commencer votre ligne puis, en maintenant enfoncé le bouton gauche de la souris glissez jusqu'à l'emplacement ou vous voulez que votre ligne s'arrête, et relâcher le bouton de la souris.

La ligne s'affichera suivant le déplacement de votre curseur sur l'image.

La couleur de la ligne peut être changée en double cliquant sur la ligne. Sélectionnez **Choisir la Couleur**, sélectionnez la couleur que vous désirez et cliquez sur **OK**.


Flèche

Sélectionnez l'outil **Flèche**  pour dessiner une flèche sur la page.

Une fois l'outil sélectionné, venir sur la page à l'emplacement ou vous voulez commencer votre flèche puis, en maintenant enfoncé le bouton gauche de la souris glissez jusqu'à l'emplacement ou vous voulez que votre flèche s'arrête, et relâcher le bouton de la souris. La flèche s'affichera suivant le déplacement de votre curseur sur l'image, la pointe de la flèche suivant le mouvement du curseur.

La couleur de la flèche peut être changée en double cliquant sur la flèche. Sélectionnez **Choisir la Couleur**, sélectionnez la couleur que vous désirez et cliquez sur **OK**.


Surbrillance

Sélectionnez l'outil Surbrillance  pour placer en surbrillance une partie de l'image sans cacher l'image par elle-même. L'outil surbrillance agit comme un stylo de sur lignage.

Une fois l'outil sélectionné, venir sur la page à l'emplacement où vous voulez débiter votre surbrillance puis, en maintenant enfoncé le bouton gauche de la souris glissez jusqu'à l'emplacement où vous voulez que la surbrillance s'arrête, et relâcher le bouton de la souris. La surbrillance s'affichera suivant le déplacement de votre curseur sur l'image.

La couleur de la surbrillance peut être changée en double cliquant sur la surbrillance. Sélectionnez **Choisir la Couleur**, sélectionnez la couleur que vous désirez et cliquez sur **OK**.

Note épinglée

Sélectionnez l'outil **Note épinglée**  pour ajouter une boîte Notes à l'image. L'annotation Note épinglée est sur un fond Jaune.

Une fois l'outil sélectionné, venir sur la page à l'emplacement de début de la note puis, en maintenant enfoncé le bouton gauche de la souris glissez jusqu'à l'emplacement où vous voulez que votre note s'arrête, et relâcher le bouton de la souris. La note s'affichera suivant le déplacement de votre curseur sur l'image.

Les propriétés de la boîte des Annotations s'afficheront permettant de saisir le texte et de choisir la couleur et les caractéristiques de la police à utiliser pour le texte. Une fois le texte saisi, et les propriétés choisies, cliquez sur le bouton **OK** pour appliquer l'annotation.

Hyperlien

Choisissez **Hyperlien** , pour créer un lien à une URL sur une page.

Si ce type d'annotation est choisi un rectangle doit être créé par glissement de la souris à l'emplacement où vous voulez placer l'hyperlien.

Après avoir relâché le bouton de la souris une fenêtre s'affiche pour spécifier les propriétés de l'hyperlien. Vous devez préciser une description de l'hyperlien, qui est utilisé pour l'affichage de la page. Choisissez la police de caractères et la couleur du texte de description.

L'hyperlien peut être un lien à une URL (à une adresse Internet), par exemple un site Web externe. Entrez l'adresse Web dans le champ URL

Signature

Pour placer une signature, vous devez définir dans le menu Extras → Options → Signature → Choisissez votre image de signature, **le fichier de votre signature associé à un mot de passe**. Trois signatures différentes pour une personne peuvent être définies. Un mot de passe doit être indiqué lors de l'installation des signatures pour toutes les trois signatures ainsi que lors d'un dépôt. L'image de la signature déposée est solidement encadrée et ne peut plus être supprimée dans les fichiers Tiff.

Tampon*

Sélectionnez l'outil **Tampon**  pour ajouter un tampon à l'image.

Avec cet outil sélectionné, le curseur de la souris se changera en réticule avec l'image du tampon. Déplacer cette image sur la page et posez-le à l'emplacement voulu en cliquant avec le bouton gauche de la souris. Un tampon posé à un emplacement peut être de nouveau activé en cliquant dessus pour être repositionné. Les bordures passent alors en rouge. Dans cet état, il peut être déplacé sur la page, en gardant le bouton gauche de la souris appuyé. Après relâchement du bouton de la souris, l'image reste à la position courante.

Note :

- a) Les tampons sont uniquement disponibles après qu'ils aient été configurés dans Enterprise Manager par un Administrateur.
- b) Les Tampons (par ex. avec des surfaces colorées) sont toujours transparent.
- c) Dès la version 1.4, des tampons peuvent aussi être prédéfinis dans le profil de scan et être placés automatiquement lors du scan sur les premières ou sur toutes les pages.
- d) *Quand des tampons sont "déposés" sur une page, lorsque la page est téléchargée ou expédiée par e-mail, elle est stockée dans le format *.jpg.*

Annotation comme hyperlien à un autre document.

Ouvrez le document dans lequel l'annotation devrait être placée. Recherchez le document que vous voulez lier. Sélectionner la ligne et tirer la à l'aide de la souris par glisser-déposer sur la page affichée. Un lien est créé qui correspond à l'information d'index du document lié.

Plusieurs documents peuvent être choisis simultanément comme des liens au document. Dans ce cas les liens sont créés les uns après les autres sur la page. Si à l'affichage du document un lien est cliqué, un onglet supplémentaire est affiché contenant le document lié dans la fenêtre d'affichage,.

Note :

Pour effacer un hyperlien, cliquer avec le bouton gauche sur l'hyperlien pour le sélectionner. S'il est affiché avec un rectangle rouge, il est sélectionné et peut être effacé.

Déplace les annotations


Pour déplacer les annotations, sélectionnez l'annotation en cliquant dessus.

Maintenir le bouton gauche de la souris activé, et déplacer l'annotation où vous le désirez sur l'image.

Relâcher le bouton de la souris.

Efface les annotations

Pour effacer une annotation, sélectionnez l'annotation en cliquant dessus.

Sélectionnez **Effacer**  dans la barre d'outil Editer ou par le menu contextuel avec le bouton droit de la souris.

Impression des documents


Impression – Généralités.

Les options d'impression de FileDirector WinClient vous permettent d'imprimer un ou plusieurs documents sélectionnés, ou une ou plusieurs pages sélectionnées d'un document.

Vous pouvez imprimer des documents aux formats TIF et JPEG et, avec l'installation de **Component Service** jusqu'à 200 différents formats de fichier incluant toutes les applications Microsoft Office et les fichiers Adobe PDF.

Impression d'un seul Document


Pour imprimer uniquement un seul document, cliquez sur l'enregistrement contenant le document que vous voulez imprimer dans la liste de Document.

Sélectionnez **Imprimer**  du menu **Fichier** ou en double-cliquant dans la liste de document.

Impression de plusieurs documents


Impression de plusieurs documents depuis...jusqu'à.

Pour imprimer une suite de documents qui se suivent dans la liste de recherche, cliquez sur le premier document à imprimer, maintenez la touche **Majuscule** (SHIFT) appuyée, cliquez sur le dernier document à imprimer de la liste.


Sélectionnez **Imprimer**  depuis le menu **Fichier** ou avec un clic droit sur la liste de document.

Impression de documents Sélectionnés

Pour imprimer une sélection de Documents depuis la liste, cliquez sur le premier document à imprimer, maintenez la touche **CTRL** appuyée, et, dans la liste de Document, cliquez sur chaque enregistrement que vous souhaitez imprimer

Sélectionnez **Imprimer**  du menu **Fichier** ou avec un clic droit sur la liste de document.

Impression d'une page d'un document

Pour imprimer une page spécifique d'un document, ouvrez le document, et afficher la page que vous voulez imprimer. Sélectionnez la fenêtre d'affichage de l'image, et sélectionnez **Imprimer**  du menu **Fichier** ou avec un clic droit sur la page affichée.

Impression de plusieurs pages d'un document

Vous pouvez sélectionner plusieurs pages d'un document pour l'impression dans la vue des miniatures

Ouvrir le document, et placez vous en mode **Miniatures seules** ou **Miniatures et pages** dans la fenêtre de visualisation de document.

Maintenir la touche **CTRL** activé, et cliquez sur chaque image miniature du document que vous voulez imprimer.

Sélectionnez **Imprimer**  du menu **Fichier** ou avec un clic droit dans la fenêtre des miniatures.

Imprimer la sélection ou Copier dans le presse-papier.



Avec cette option, un cadre de sélection peut être créé sur la vue affichée. Une fois le cadre de sélection dessiné, un menu apparaît avec trois choix: faire une copie vers l'imprimante, vers l'imprimante en imprimant à l'échelle ou dans le presse-papier. Du presse-papier, il peut être copié par exemple dans un Mail.

Stocker le texte OCR de la sélection dans le presse-papier

Depuis la version le 1.5.1, l'option "presse-papier (texte)" est disponible de plus dans le menu du cadre de sélection. Ainsi la partie sélectionnée du fichier scanné est lue par l'OCR et le texte reconnu est stocké dans le presse-papier. De là le texte peut être copié dans d'autres applications.

Une licence OCR serveur est nécessaire pour cette fonction. Ainsi elle peut être utilisée par tous les utilisateurs WinClient qui sont en contact avec le serveur, aussi sans que l'OCR Engine ne soit installé sur les clients.

Imprimer la liste des documents

Si une liste des documents sélectionnés doit être imprimée, les documents doivent d'abord être choisis. Créez une liste avec **Imprime la liste des documents** du menu contextuel avec le bouton droit de la souris.

Note :

Pour une recherche sur le serveur FileDirector un nombre maximal de documents est spécifié à affiché dans une liste. Cette valeur maximale est réglée par défaut à "1000". Si plus de 1000 documents doivent être imprimés et affichés dans WinClient cette valeur peut être modifiée sur le serveur par un administrateur.

Exporte et imprime la liste

Pour exporter une liste, les entrées à exporter doivent être sélectionnées. Avec **Fichier** → **Export** → **Exporter la liste des documents** un fichier peut être créé. Ce fichier peut être sauvegardé comme fichier *.xml ou *.html. En produisant un fichier *.HTML une table est créée qui peut directement être affiché et imprimé dans Internet Explorer.

Note :

La liste de recherche peut aussi être utilisée avec les raccourcis (copier et coller), p. ex copier et insérer dans Excel ou dans un fichier texte.

Enregistrer le document comme fichier

Enregistrer le document en entier

Sélectionner le document à sauvegarder dans la liste de recherche et choisir "Enregistrer sous..." dans le menu contextuel avec le bouton droit de la souris. Les pages du document sont sauvegardées dans le répertoire indiqué pendant ce processus.

Assignez le nom de fichier automatiquement

Si le document entier est stocké, le contenu d'un champ d'index peut être choisi comme nom de fichier. Dans ce cas le curseur de souris doit être placé sur le champ d'index à utiliser comme nom de fichier. Ouvrir alors le menu contextuel avec bouton droit de la souris et sélectionner "Enregistrer sous ...". Si le curseur de la souris pointe sur un document dans la liste de document, le nom de fichier TIFF original est choisi pour la sauvegarde.

Enregistrez une page

Si vous appelez "Enregistrer sous ..." dans la fenêtre d'affichage, seulement la page affichée est sauvegardée avec le nom de fichier TIFF original.

Enregistrez une sélection de pages

Placez-vous dans la vue des miniatures de la fenêtre d'affichage et choisissez les pages à enregistrer. Ouvrez le menu contextuel avec la souris juste dans ce secteur de fenêtre et enregistrer les pages dans le répertoire approprié.

Sauvegarder sous ... les documents avec/sans OCR

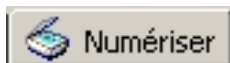
Avec l'option "sauvegardé sous...", les documents peuvent être sauvegardés dans divers formats. Pour que le texte des pages scannées puisse être édité, l'OCR Engine doit être installé sur le client. Une licence client OCR est donc nécessaire. Pendant le processus de sauvegarde la lecture de texte OCR est automatiquement mise en œuvre, suivant les formats correspondants.

La sauvegarde est possible dans les formats suivants:

- pdf (*.pdf),
- pdf avec Text (*.pdf)
- Word 2000, XP (*.doc)
- Word 97 (*.doc)
- Excel 2000, XP, 2003(*.xls)
- Excel 97 (*.xls)
- Text (*.txt)
- Text avec sauts de ligne (*.txt)
- Unicode Text (*.txt)
- Unicode Text avec sauts de ligne (*.txt)

Numérisation des Documents

Numérisation - Généralité



Le Client Windows permet le stockage des pages vers un nouveau document ou de les ajouter à un document existant de plusieurs manières. Une large gamme de Scanners peut être utilisée, ainsi que plusieurs protocoles pour les supporter, permettant la numérisation des documents en Noir & Blanc, en échelle de gris, et en couleur.

Scanners supportés

Le support pour un scanner dépendra des pilotes matériels disponibles. Plusieurs pilotes de scanners CANON sont intégrés dans le système. Les autres scanners peuvent être utilisés avec le pilote TWAIN livré avec l'appareil par le fabricant.

WinClient supporte directement sans pilote additionnel les scanners de documents Canon comme les DR-2050C, DR-2080C, DR-2580C, DR-3020, DR-3060, DR-3080C, DR-3080CII, DR-4010C, DR-5010C, DR-5020, DR-5080C, DR-6080, DR-7080C, DR-7580, DR-9080C, MS300, MS350, CR-180 (Scanner de chèque)

Pour que WinClient puisse utiliser les scanners, des profils de numérisation doivent être configurés avec Enterprise Manager. WinClient peut temporairement ajuster les profils de numérisation. WinClient ne peut pas créer des nouveaux profils de numérisation

Scan de répertoire (Directory scan)

Un profil de Numérisation peut être configuré comme scanner de Répertoire. Dans ces dossiers sont importés d'un chemin défini, local ou un chemin UNC. Ce profil de Numérisation peut être configuré pour supprimer les fichiers après l'importation.

Droits pour scanner

Si un utilisateur doit scanner des documents il doit avoir les droits de numérisation pour que l'onglet Numérisation soit disponible pour lui. Si l'utilisateur n'a aucun droit de scanner l'onglet sera invisible.

Profils de numérisation

Tous les documents sont numérisés en utilisant un Profil de Numérisation, qui devra être préalablement créé par l'Administrateur FileDirector dans Enterprise Manager. Les profils de numérisation devraient être conçus pour créer la qualité maximale en sélectionnant les meilleurs paramètres de scan pour les documents à numériser. Dans un profil un type de document fixe peut être défini ou un champ peut être rempli automatiquement.

Les paramètres qui peuvent être configurés dans le Profil de Numérisation dépendront du Scanner et du pilote matériel utilisé. Le Profil peut ajuster la résolution, la numérisation recto ou recto verso, la numérisation Noir et Blanc ou couleur, les paramètres de compression (pour les fichiers JPEG) et la taille de la page.


Un profil de numérisation peut aussi être installé pour rassembler automatiquement un nombre défini de pages dans un document.

Un profil de numérisation peut aussi être configuré pour être lié avec un type de document défini préalablement ou si le type de document peut être changé.

Note :

Si vous ne voyez pas l'onglet Numériser, vous n'avez pas le droit de scanner

Changement des paramètres de scan

 Si vous choisissez un profil de numérisation avec un scanner prédéterminé, les paramètres de scanner peuvent temporairement être changés dans WinClient. Par exemple le réglage de brillance peut temporairement être ajusté suivant la qualité des documents à numériser. Les paramètres disponibles dépendent du pilote du scanner utilisé.

Si le réglage du pilote du scanner est réinitialisé avec le bouton "**Défaut**", les réglages du Profil de numérisation stocké sont utilisés à partir de la Version 1.3.1. de FileDirector.

Champs réglé à une valeur

Si spécifié, un champ d'index peut être rempli toujours avec la même valeur fixée préalablement lors de l'utilisation d'un profil de numérisation. Une valeur d'index saisie automatiquement par le profil de numérisation peut être spécifiée par un administrateur dans Enterprise Manager.

Utilise l'OCR-/ la reconnaissance de Forme

Cette option peut être validée si les formes sont configurées et si on l'a autorisé dans le profil de numérisation. Si les documents doivent être scannés en utilisant l'identification OCR, Composant Service et le moteur OCR doivent être installés sur le PC Client.

Note :

Pour l'identification OCR, il est très important : pour que le champ d'index soit reconnu correctement que les documents soient scannés avec la même résolution que la page type stockée avec laquelle la forme a été conçue. Ce qui entraîne que la résolution dans un profil de numérisation utilisant la reconnaissance de formes devrait être prédéterminée et ne puisse pas être changé par l'utilisateur.

Sélection du type de document


Un type de document peut être choisi pendant la numérisation ou peut être fixé préalablement dans le paramétrage du profil de numérisation par un administrateur.

Scannage des documents

Numérisation de documents multipages

Toutes les pages placées dans le bac d'alimentation du scanner seront scannées et associées avec un document FileDirector. La seule exception à ceci étant l'utilisation d'un Profil de Numérisation paramétré pour créer un nouveau document après un nombre spécifique de pages numérisées.

Pour Scanner un document multi pages

- Sélectionnez l'onglet **Numériser** de la boîte de contrôle du Gestionnaire DTD
- Sélectionnez le **Profil** de Numérisation que vous voulez utiliser
- Sélectionnez le Type de document dans lequel le document sera stocké. Si le Profil de Numérisation a été réglé pour que vous ne puissiez modifier les réglages, le Type de document sera sélectionné automatiquement.
- Sélectionnez **Effacer les champs d'index**  depuis la barre d'outil **Numériser** pour vider les champs d'index de toutes les données actuellement affichées.
- Saisissez les informations d'index dans les champs associés. Les documents peuvent également être indexés après avoir été scannés.

De plus, le Profil de numérisation peut être paramétré pour effectuer une Reconnaissance de Forme sur les documents scannés. Dans ce cas, toute indexation est automatique.


- Sélectionnez **Numériser par lot**  dans la barre d'outils **Numériser** pour démarrer la numérisation des documents.

[Voir → Option de Scan après la fin de numérisation d'un lot](#)

Numérisation de documents mono page

Toutes les pages placées dans le bac d'alimentation du scanner seront scannées et chaque page deviendra un document FileDirector.

Pour Scanner un document mono page

- Sélectionnez l'onglet **Numériser** de la **boîte de contrôle** du Gestionnaire DTD
- Sélectionnez le **Profil** de Numérisation que vous voulez utiliser
- Sélectionnez le Type de document dans lequel le document sera stocké. Si le Profil de Numérisation a été réglé pour que vous ne puissiez modifier les réglages, le Type de document sera sélectionné automatiquement.
- Sélectionnez **Effacer les champs d'index**  depuis la barre d'outil **Numériser** pour vider les champs d'index de toutes les données actuellement affichées.
- Saisissez les informations d'index dans les champs associés. Les documents peuvent également être indexés après avoir été scannés.

De plus, le Profil de numérisation peut être paramétré pour effectuer une Reconnaissance de Forme sur les documents scannés. Dans ce cas, toute indexation est automatique.

- Sélectionnez **Numérisation par pages**  dans la barre d'outils **Numériser** pour démarrer la numérisation des pages.


Ajouter des pages

Des pages peuvent être ajoutées à tous documents gardés dans FileDirector, excepté ceux qui affichent un statut en **Lecture seule**. Ces documents sont **sortis** par d'autres utilisateurs et ne peuvent pas être modifiés par un autre utilisateur tant qu'il ne sera pas enregistré à nouveau par l'utilisateur qui les a sortis.

Si le document auquel vous voulez ajouter les pages affiche le statut de **Stocké**, une fois que vous lui aurez ajouté les pages, le statut changera en **Sorti**. Le document sera alors ajouté à votre liste de documents locaux.


Les pages numérisées seront ajoutées à la fin du document.

Pour ajouter des pages à un document :

- Sélectionnez l'onglet **Numériser** dans la boîte de contrôle du gestionnaire DTD
- Sélectionner le profil de numérisation correspondant
- Sélectionnez le document auquel les pages seront ajoutées. En cliquant sur le bouton **Ajouter page**  la numérisation se lancera et les pages seront ajoutées.


Insertion de pages

Pour insérer des pages dans un document :


- Sélectionnez l'onglet **Numériser** dans la boîte de contrôle du Gestionnaire DTD. Sélectionner le **profil de numérisation** correspondant. Choisissez le document dans lequel vous voulez insérer les pages et ouvrez le.
- Choisissez la page pour l'insertion. Les nouvelles pages seront insérées **avant** la page choisie.
- Cliquez sur le bouton **Insérer pages**  de la barre d'outils pour démarrer la numérisation et insérer les pages.

Remplacer une page

Pour remplacer les pages séparées dans un document :


- Choisissez l'onglet **Numériser** dans la boîte à outils du Gestionnaire DTD. Sélectionnez le profil de numérisation souhaité
- Sélectionnez le document, et ouvrez-le.
- Sélectionnez la page que vous voulez remplacer et cliquez sur l'icône  **Remplacer page**.

Remplacer toutes les pages


La commande *Remplace toutes les pages*  de la boîte à outil **Numériser** permet de remplacer toutes les pages pendant la numérisation. Les pages qui ont été remplacées peuvent encore être examinées à l'aide des révisions.

Pages révisées

Pour réviser des pages dans un document :

- Sélectionnez l'onglet **Numériser** dans la boîte de contrôle du Gestionnaire DTD.
- Sélectionner le **profil de numérisation** correspondant
- Choisissez le document dans lequel vous voulez réviser des pages et ouvrez le.
- Choisissez la page pour la révision. Les nouvelles pages seront insérées sur la page sélectionnée.
- Cliquez sur le bouton **Remplacer pages**  pour numériser les pages et les placer en page révisée. Les pages remplacées sont toujours visibles comme révision précédente.

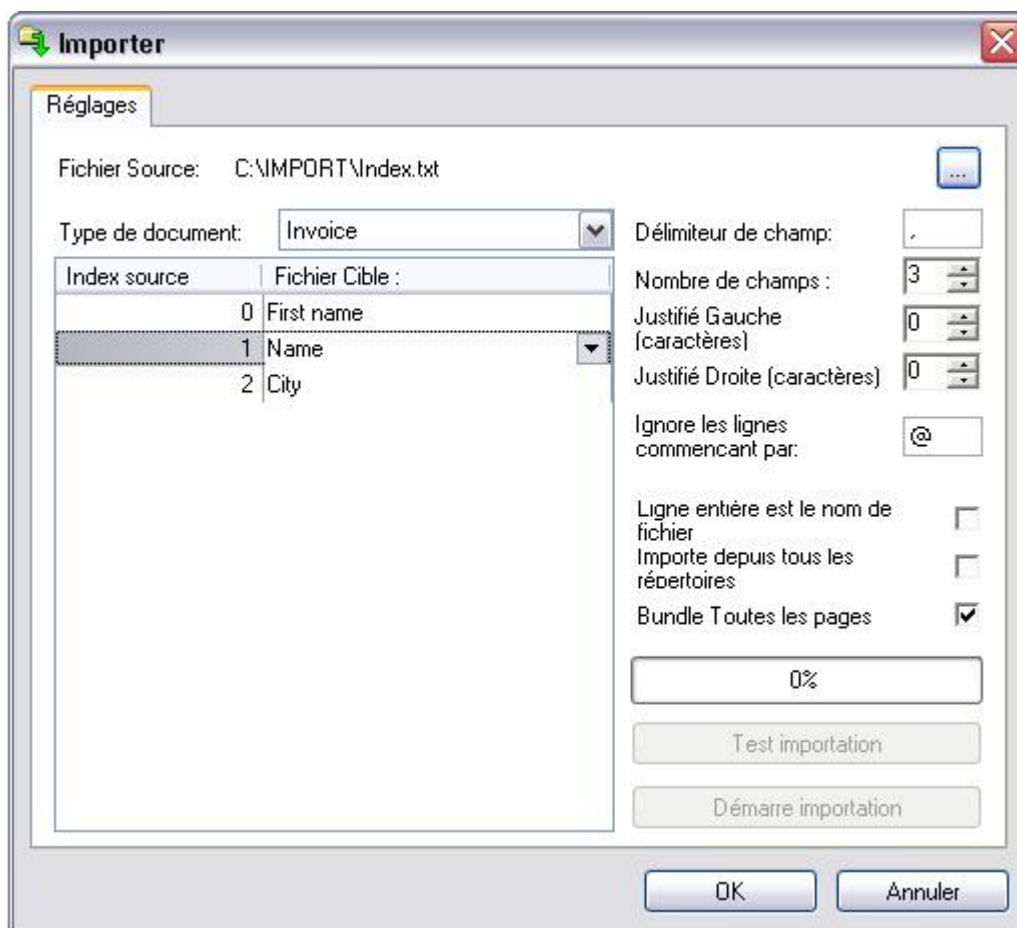
Arrêt de la numérisation

La Numérisation peut être arrêtée à n'importe quel moment en sélectionnant le bouton  dans la barre d'outils.

Tous nouveaux documents seront créés et placés dans la liste de documents locaux. Depuis cette liste, vous pouvez sélectionner le document pour le modifier ou modifier les données d'index. Une fois les documents enregistrés sur le serveur FileDirector, ils peuvent être recherchés.

Importation des documents

Liste d'import / Import d'Index



Sous **Fichier** → **Importer** des champs d'index peuvent être importés depuis un fichier texte. Dans ce fichier texte les champs doivent être séparés par un séparateur de champ. Ce séparateur doit être spécifié dans les réglages de l'importation.

Les données d'index peuvent être importées comme suit :

Fichier d'importation défini (*.txt, *.dat, *.csv etc.....) avec séparateur de champs ou exportation d'un fichier depuis une autre application.

Si un ou plusieurs noms de fichier de fichiers d'image sont spécifiés à la fin de chaque ligne de ce champ de texte et si ces fichiers sont stockés dans le répertoire d'importation, ils sont importés comme des pages, selon l'information d'index.

Le contenu d'un fichier texte à importer pourrait être la forme suivante :

```
Helmut,Meier,01234,nom d'image 1.tif  
Rita,Schmitz,56789,nom d'image 2.tif
```

Exécuter Fichier → Importer

Sélectionner le fichier source. Il s'agit du fichier texte décrit ci dessus.

Spécifier le séparateur de champs utilisé dans ce fichier (ici : virgule)

Indiquer le nombre de champs texte dans le fichier texte
Sélectionner le type de document dans lequel les données seront importées.
Réglés les connexions entre les champs. L'index source correspond à la colonne des champs d'index texte et le champ cible à l'un des index utilisés dans le type de document spécifié.

Justifié à Gauche / à Droite :

Cette fonction permet de couper les caractères de contrôles qui peuvent être exportés dans le fichier texte, s'il a été généré par une autre application. Un fichier d'importation peut ressembler à cela :

```
^Helmut^,^Meier^,^01234^,^imagenam1.tif^  
^Rita^,^Schmitz^,^56789^,^imagenam2.tif^
```

Le caractère spécial ^ autour de chaque champ peut être éliminé pendant l'importation.

Ignore les lignes commençant par :

Avec cette option, le signe de début de ligne peut être ignoré lors de l'importation dans le fichier d'index. Dans certains cas, cela peut être utile, si par exemple des commentaires se trouvent dans un fichier d'index, ou des lignes déterminées doivent être ignorées. Même si un fichier d'index automatique depuis un autre programme a été produit, il peut être nécessaire d'ignorer certaines lignes

Ligne entière est le nom de fichier

Cette option est utilisée pour le cas particulier où les noms de fichier des images comprennent déjà les informations d'index.

Exemple :

Les Noms d'image des données Tif sont par exemple :

```
12345_Meier_Duisburg_01.jpg  
22233_Schmitz_Köln_02.jpg
```

Le fichier d'index se trouve dans la même liste et contient les noms de fichier énumérés :

Index.dat:

```
12345_Meier_Duisburg_01.jpg  
22233_Schmitz_Köln_02.jpg
```

Les réglages d'index seraient dans ce cas fournis avec comme séparateur de champ, un trait de soulignement "_". Indiquez le nombre des champs et assignez-les aux champs du type de documents choisis.

Importer depuis tous les répertoires

Pour plusieurs répertoires qui ont les mêmes données d'index et qui comprennent un fichier d'importation absolument identique (ici : index.dat), l'importation depuis tous les répertoires est mise en œuvre avec cette option. Avec cette configuration, il n'est pas nécessaire de choisir à nouveau le fichier d'index dans chaque répertoire pour l'importation suivante.

Bundle Toutes les pages

Si cette option est validée, l'importation se comporte comme une numérisation par lot. Tous les documents avec les mêmes données d'index sont sauvegardés dans un même dossier. Si cette option n'est pas validée, tous les fichiers d'image sont importés comme pages séparées.

Test Importation

Le bouton **Test Importation** permet de savoir si les paramètres choisis mènent à un bon résultat ou s'il y a des erreurs de configuration. Un fichier *.testresult sera créé dans le répertoire d'importation contenant les résultats de test. Ce fichier peut être lu avec un éditeur.

Le test d'importation ne réexamine pas la structure configurée des données, ni le stock complet des données à importer.

Note :

Avec l'importation manuelle d'index dans WinClient de nouveaux documents peuvent être importés. Les données importées sont créées dans la liste des documents locaux et doivent être enregistrées. Si les documents d'une importation d'index doivent être édités et amendés cela doit être exécuté par une importation d'index directement sur le serveur. Le planificateur d'importation d'index peut être configuré uniquement par un administrateur dans Enterprise Manager. (→ Voir le Guide d'Administration)

À partir de la version 1.2.3, cette fonction d'import de fichier et d'index peut aussi être automatisée par un planning sur le serveur.

Importation avec succès/ ou échec.

À la fin d'une importation, une fenêtre de communication apparaît toujours pour avertir si l'importation a réussi ou pas. Si l'importation n'a pas réussi, peut être que le fichier d'index a pointé vers des images qui n'existent pas. Veuillez examiner, dans ce cas, si toutes les images se trouvent effectivement dans le même répertoire que le fichier d'index

Options de scan particulières

Rejet de la première page avec un Code à Barres

/skipbarcodepage

Cette fonction est utilisée fréquemment pour la numérisation des données, si des pages avec code à barres sont utilisées comme la séparation de lot lors du scan.

Il faut démarrer WinClient avec l'option **"/skipbarcodepage"** afin que la première page qui contient un ou plusieurs code barres d'un lot ne soit pas stockée.

Procédure :

Etablissez un raccourci pour le programme WinClient et écrivez l'option derrière:

C:\Programme\Dieter Spielberg DMS GmbH\FileDirector WinClient\ FileDirector WinClient.exe /skipbarcodepage

Note :

Pour employer un paramètre, le raccourci WinClient automatiquement produit sur le poste de travail ne peut pas être utilisé. Pour cela il faut créer un nouveau raccourci propre à l'appel de programme avec l'option.

Component Service (Office Link)

Document Electronique (Edocs)- Définition

Les fichiers créés en dehors de FileDirector et qui ne sont pas des fichiers au format d'image standard tels que TIF et JPEG sont classés comme des fichiers de format propriétaire. Par exemple les fichiers Microsoft Word, Excel et PowerPoint, les fichiers de messagerie Microsoft MSG, les fichiers Adobe Acrobat PDF ou les fichiers AutoCAD Dans FileDirector ces formats sont appelés Documents Electroniques (Edocs).

Stockage des Edocs dans FileDirector

Chaque Edoc est enregistré dans FileDirector comme une page d'un document, même si le fichier lui-même contient plusieurs pages. Si vous voulez afficher tel qu' "une page" d'un document, **Component Service** doit être installé car il contient un visualiseur pour afficher un grand nombre de formats de documents électroniques.

Affichage des Edocs

Component Service contient le visualiseur Stellent, qui permet l'affichage de formats de fichier différents sans que l'application appropriée soit installée sur le PC.

Le visualiseur supporte plus de 200 fichiers de différents formats incluant les plus importants. Par exemple des fichiers Microsoft Word, Excel et PowerPoint, des fichiers d'E-mail de Microsoft MSG, des fichiers PDF Adobe Acrobat ou de dessin AutoCAD.

L'édition de ces formats est uniquement possible, si l'application qui a créé les fichiers est installée sur le poste.

Le visualiseur est seulement utilisé pour afficher et imprimer les documents électroniques. Il ne peut pas reconnaître et afficher chaque détail de format ou de réglage spécifique du fichier original. Donc l'affichage de documents électroniques dans FileDirector peut être différent de l'affichage du document dans l'application originale.







Note :

Windows 98 et Office 97 (ainsi que les versions antérieures) ne sont plus supportées par Component Service.

Sélection d'une page en affichant des Edocs

La navigation dans un document électronique dépend du format de fichier. Dans un fichier Microsoft Word une barre de défilement verticale est utilisée pour naviguer dans les pages du document. Dans d'autres formats de fichier comme Microsoft Excel, Powerpoint et Adobe Acrobat, des outils de navigation sont affichés dans la barre du bas de la fenêtre d'affichage.

Ces outils permettent de parcourir page par page ou avec une sélection directe de la page. Pour chaque page du fichier, un onglet est affiché avec l'image et le numéro de page approprié. A gauche des onglets l'outil de navigation est affiché :

-  **Onglet d'affichage de la première page du fichier**
-  **Onglet d'affichage de la dernière page du fichier**
-  **Onglet d'affichage de la page précédente du fichier**
-  **Onglet d'affichage de la page suivante du fichier**
-  **Affichage de la page précédente du fichier**
-  **Affichage de la page suivante du fichier**

Outils pour affichage de la page

Choisissez depuis la barre d'outils **Affichage** ou depuis le menu contextuel à l'aide du bouton droit de la souris les commandes suivantes pour adapter la page sélectionnée à la fenêtre d'affichage.

Eventuellement une barre de défilement verticale apparaît, que vous pouvez utiliser pour déplacer la partie affichée de la page dans la fenêtre d'affichage.



Affiche la page avec ajustement horizontal ou vertical



Affiche la page dans la largeur



Affiche la page dans sa taille originale



Zoom + / Agrandissement



Zoom - / Réduction

Indexation de documents électroniques

Pré-requis

Si vous voulez utiliser Office Link, Component Service doit être installé sur un poste client. Il doit être présent si vous voulez archiver via MS Office, et aussi si vous voulez utiliser le Glisser-déposer.

Quand Office Link doit être utilisé, les applications Office Word, Excel, Outlook ou Powerpoint doivent être installées.

Note :

a) Office 97 et les Versions précédente ne sont pas supportées.

b) Lors de l'installation de Component service il peut être choisi, s'il doit être installé pour tous les utilisateurs ou uniquement pour l'utilisateur qui installe. S'il est installé seulement pour l'utilisateur, le bouton est disponible dans les composants Office uniquement pour cet utilisateur.

Indexation depuis Microsoft Office

Pendant l'installation d'Office Link un bouton  est créé dans les applications Office pour archiver dans FileDirector.

Quand des documents électroniques doivent être indexés, le Gestionnaire DTD dans lequel les documents sont stockés doit être ouvert en l'arrière-plan. Si un document est archivé une fenêtre de capture d'index s'ouvre, dans laquelle le type de document cible et l'indexation pour ce document peuvent être spécifiés.

Si WinClient n'est pas ouvert, la fenêtre d'indexation apparaîtra directement lors de la prochaine ouverture de WinClient.

Créez un document par exemple dans Word, puis cliquez sur le bouton de FileDirector



for archivage. Si WinClient est ouvert, la fenêtre d'indexation apparaît.

A partir de la version 1.4 WinClient ne doit plus être ouvert en arrière-plan, car un gestionnaire DTD peut être choisi dans la fenêtre d'indexation.

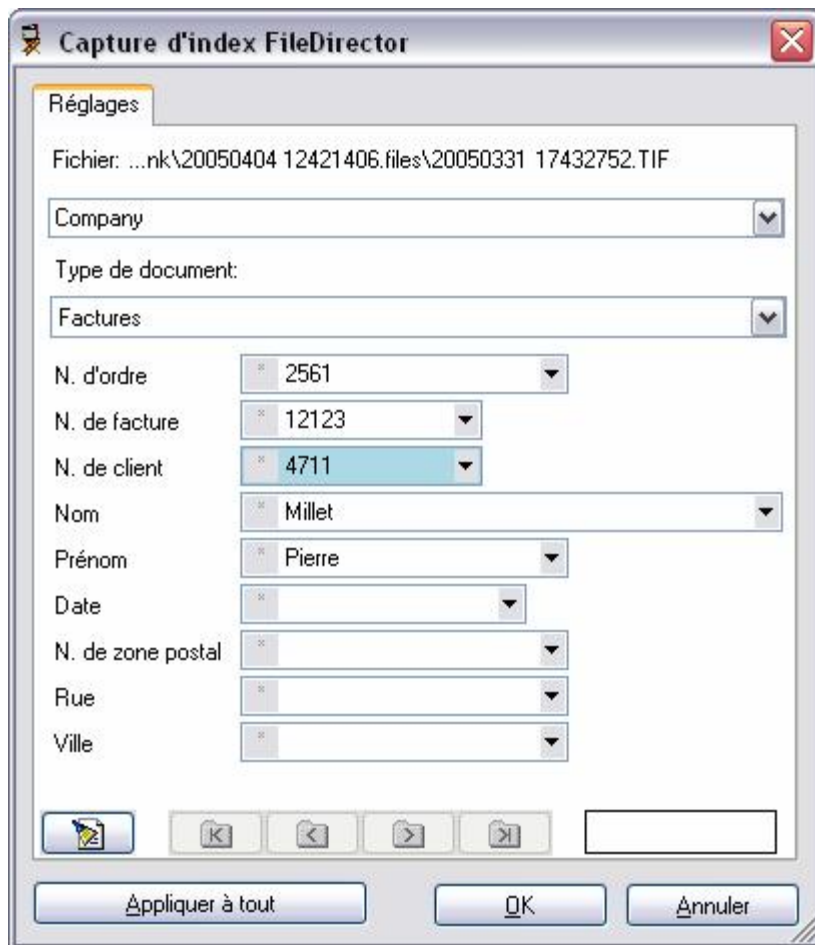
Fenêtre Capture d'index FileDirector

Choisissez le Gestionnaire DTD et le type de document dans lequel le document doit être enregistré et renseignez les champs en conséquence.

En cliquant sur OK l'information d'index est stockée pour le document actuel.

Si plusieurs documents à archiver ont été envoyés à FileDirector, le même index peut être stocké pour chaque document.

Le document apparaît après archivage dans la liste des documents locaux. Il doit être enregistré pour être disponible pour la recherche.



Révision de documents électroniques

Si un document électronique est enregistré et doit être édité et modifié à nouveau, ouvrir le document dans WinClient et afficher le.

Pour éviter que d'autres utilisateurs ne modifient également le document pendant que vous le traitez dans l'application, vous devez sortir le document avant de le travailler dans l'application.

Dans le menu contextuel avec le bouton droit de la souris sur la fenêtre d'affichage, l'application peut être lancée. L'application pour ce format s'ouvre.

Après la réalisation de la modification, archivez de nouveau le document avec le bouton FileDirector dans l'application, une révision du document est alors sauvegardée. Puis, enregistrer le document sur le serveur.

Plusieurs champs comme index Unique

Dans la partie inférieure de la fenêtre de capture d'index des boutons de navigation sont placés. Ces boutons deviennent actifs, si plusieurs champs doivent être définis comme un index unique. C'est une configuration qui doit être prédéterminée par un administrateur.

Un numéro de client peut par exemple être un index unique. L'index ne peut en aucun cas être utilisé deux fois.

Si par exemple deux champs d'index doivent être remplis pour créer un index unique, la sélection peut être faite avec les boutons de navigation.

Exemple :

Les séries de nombre pour des numéros de client sont identiques pour des secteurs différents. Il est possible qu'un client numéro 4711 existe aussi dans le secteur A et dans le secteur B.

Dans ce cas seuls les deux premiers champs forment ensemble un index unique (par exemple 4711 et A). Spécifiez maintenant le premier index et cliquez sur OK. Maintenant le système constate que ce n'est pas encore un index unique et il permet de choisir le secteur dans le deuxième champ avec les boutons de navigation dans la barre d'outils.

Office démarrage rapide



Si Microsoft Office est installé, l'application peut être lancée via les boutons de la barre de lancement rapide directement depuis WinClient.

Dans Extras → Options des applications complémentaires peuvent être intégrées à la barre de lancement rapide de WinClient dans l'onglet "Divers" en faisant un glisser - déposer de l'application dans l'emplacement prévu.

Indexation par Glisser Déposer (Drag & Drop)

Pour archiver des documents électroniques n'importe quel fichier peut être choisi dans l'explorateur de Windows, faites un glisser-déposer dans la partie menu du bureau de WinClient ou dans la partie des noms de liste juste au-dessous de la fenêtre d'affichage.

Une fenêtre s'affiche : "Sauvegardez tous les fichiers comme UN document ?"

Avec **Oui** : la fenêtre de capture d'index apparaît seulement une fois pour le document complet. Tous les fichiers seront alors stockés comme un seul document sous l'index indiqué.

Avec **Non** la fenêtre de capture d'index apparaît pour chaque fichier simple.

Nom de fichier de sauvegarde comme index

Un administrateur peut paramétrer un champ d'index pour que le nom de fichier soit utilisé pour l'indexation automatique. Le champ d'index doit être défini pour pouvoir prendre le nom de fichier comme index.

Envoie à FileDirector

Cette fonction est aussi disponible dans l'explorateur Windows via le menu contextuel avec le bouton droit de la souris. Choisissez les fichiers à archiver et sélectionnez **Envoyer à ... → FileDirector**. La fonction de la fenêtre de capture d'index est la même comme décrit dans Glisser – Déposer.

A partir de la version 1.4 il n'est plus nécessaire d'ouvrir WinClient préalablement, afin que la fenêtre d'indexation s'affiche.

Note

Si la commande „Envoie à...” avec le clic droit de la souris a été exécutée pour sélectionner plusieurs fichiers dans l'explorateur Windows, la première page du document correspond à celle du fichier sur lequel le clic droit a été accompli.

Sauvegarde des e-mails d'Outlook

Avec l'installation de Component Service les e-mails d'Outlook peuvent être archivés avec la mise à disposition du bouton FileDirector. Normalement les e-mails complet sont sauvegardés en fichier *.msg . Avec la version 1.4 existe la possibilité de sauvegarder les annexes comme page séparée dans le format original et ajoutés au document.

Comme principe de base Component Service peut être configuré pour sauvegarder les pièces jointes, ou l'utilisateur peut être sollicité, pour décider comment le document et ses pièces jointes doivent être stocké.

Pour régler cette option, dans le chemin de programme de Component Service ouvrez avec un éditeur de texte, le fichier :

FileDirector Component Service.exe.config

Lors d'une installation standard, il se trouve dans le chemin suivant :

“C:\Program files\Dieter Spielberg DMS GmbH\FileDirector Component service”.

Dans ce fichier les options suivantes existent :

Pièces jointes des e-mails sauvegardées comme pages séparées

Pour sauvegarder les pièces jointes comme des pages séparées, l'option suivante doit être réglée dans le fichier précisé ci-dessus :

```
<add key="EMailSplit" value="Off" />
```

La valeur peut être réglée sur “value =”Ask”,”On“ou”Off“.

Off = Les e-mails sont sauvegardés comme tout fichier *.msg et les pièces jointes peuvent être ouvertes pendant que le Mail est rouvert avec Office (clic droit de la souris – démarrage de l'application). Cela suppose que MS Office est installé sur chaque ordinateur sur lequel le document et les pièces jointes doivent être examinés

On = Les pièces jointes des e-mails sont sauvegardées comme les pages séparées du document et le corps de l'e-mail comme la page Html.

Note :

Les images dans un fichier Html ne peuvent pas être affichés dans l'archive, car elles sont sauvegardées comme pages séparées du document dans un dossier image séparé. Les liens dans un fichier html ne peuvent pas être affichés.

Ask = Avec cette option, l'utilisateur est sollicité lors de l'archivage dans Outlook, si les pièces jointes doivent être sauvegardées à part comme des pages.

Les pièces jointes sauvegardées comme documents séparés

Si les pièces jointes sont sauvegardées comme le document complètement séparé et non seulement comme la page séparée, l'option suivante doit être mise sur "TRUE".

<add key="NewDocsForAttachments" value="TRUE" />

Après une installation le réglage par défaut est "FALSE", donc désactivé.

Envoyer et Recevoir

Envoie de documents par Email

Envoie par Email - Généralités

Les options d'email du Client FileDirector vous permettent d'envoyer des documents seuls ou sélectionnés, ou des pages seules ou sélectionnées d'un document à une personne via l'Email.

Un client email compatible MAPI doit être installé sur la station de travail locale, avec un compte email valide, pour utiliser cette fonctionnalité.

Si le document que vous envoyez par email contient uniquement des images TIF noir blanc, un seul fichier TIF multi pages sera créé et joint au message email.

Si le document que vous envoyez par email contient des formats de fichier mélangés, les images TIF seront groupées dans un seul fichier TIF multi pages, chaque image couleur sera créée comme fichier séparé au format JPEG, et tout autre format sera inclus dans le message comme pièce jointe.

Ajouter au format *.pdf

Par un réglage dans WinClient, l'attachement à l'Email peut automatiquement être converti en un fichier au format PDF. Pour cela venir sous Extras → Options → Divers. L'avantage de ce réglage est que le destinataire de l'Email à uniquement besoin de l'Acrobat Reader pour lire le document. De plus il ne peut pas être édité et un fichier *.pdf est normalement plus petit que l'original, ce qui est un avantage lorsqu'on envoie par Email.

Composition du nom de fichier pour l'envoi par Email

Comportement standard sans réglage

Le nom du fichier joint se compose comme un tampon d'horodatage, dans lequel la date et l'heure du Scan sont indiqués. Ce nom de fichier est pris en compte, quand avec un clic droit, on clique sur la flèche qui marque la ligne des données et que depuis cet emplacement l'on sélectionne **Envoie à... eMail**. Le fichier et l'objet de l'email sont nommés en conséquence.

Avec le clic droit, si la fonction **Envoie à...** est exécutée sur un champ d'index, le contenu du champ sur lequel on a cliqué est alors pris en compte.

Composition du nom de fichier attaché

Pour nommer de façon ponctuelle un fichier, une indication dans les options de WinClient doit être effectuée. Ouvrir le menu Options sous Extras → Options → Divers. Pour composer ici le nom de fichier trois parties concernant le document et un champ de séparation peuvent être configurées. Le nom de fichier est composé plus tard de ces trois parties, lorsqu' on envoie l'ordre *Envoie à...*


Les parties respectives peuvent se composer d'un champ d'index, d'un champ date ou du nom du type de documents. Si un champ de date est sélectionné, un champ date doit être défini dans le type de documents. Si plusieurs champs date se trouvent dans un type de documents, le premier champ est utilisé.

Note :

Ce réglage peut aussi être prédéfini déjà dans une Configuration Client dans Enterprise Manager, de sorte que vous en tant qu'utilisateurs n'avez pas peut-être pas les droits pour modifier cette option.



Envoie d'un seul document

Cliquez sur le document que vous voulez envoyer dans la liste des documents.

Sélectionnez **Envoie à**  et ensuite **Email**  via le menu contextuel en faisant un clic droit dans la liste des documents

Une fenêtre Nouveau Message s'ouvrira depuis votre client de messagerie avec le document joint. Vous pouvez ajouter les correspondants et composer le message.

Nom de fichier du document ajouté

Si le document entier est envoyé, le contenu d'un champ d'index peut être choisi comme nom de fichier. Dans ce cas le curseur de souris doit être placé sur le champ d'index utilisé comme nom de fichier. Ouvrir alors le menu contextuel avec bouton droit de la souris et sélectionnez Envoie à  → Email .

Envoie de plusieurs documents

Dans la liste de Document, cliquez sur le premier document que vous voulez envoyer par email et maintenez la touche **Majuscule (SHIFT)** appuyée

Cliquez alors sur le dernier document que vous voulez envoyer par email.



Sélectionnez **Envoie à**  et ensuite **Email**  en faisant un clic droit dans la liste des documents

Une fenêtre Nouveau Message s'ouvrira depuis votre client de messagerie avec le document joint. Vous pouvez ajouter les correspondants et composer le message.

Envoie de documents sélectionnés

Dans la liste de Document, cliquez sur le premier document que vous voulez envoyer par email et maintenez la touche CTRL appuyée.


Cliquez alors sur chaque enregistrement que vous souhaitez envoyer par email

Sélectionnez Envoie à  et ensuite Email  en faisant un clic droit dans la liste des documents

Une fenêtre Nouveau Message s'ouvrira depuis votre client de messagerie avec le document joint. Vous pouvez ajouter les correspondants et composer le message.

Envoie d'une page d'un document

Ouvrez le document, et allez à la page que vous voulez envoyer par email

Sélectionnez Email  en cliquant avec le bouton droit sur la miniature de l'image du document affiché.

Une fenêtre Nouveau Message s'ouvrira depuis votre client de messagerie avec le document joint. Vous pouvez ajouter les correspondants et composer le message.

Envoie de pages sélectionnées d'un document


Ouvrir le document, et placez vous en mode **Miniatures** seules ou **Miniatures et pages** dans la fenêtre de visualisation de document.

Maintenir la touche **CTRL** activé, et cliquez sur chaque image miniature du document que vous voulez envoyer par email

Select **Email**  en cliquant avec le bouton droit sur la miniature de l'image.

Une fenêtre Nouveau Message s'ouvrira depuis votre client de messagerie avec le document joint. Vous pouvez ajouter les correspondants et composer le message.

Envoi à eMail comme lien

Si un document est envoyé avec la fonction **e-mail comme lien** , un lien est automatiquement créé pour l'appel par WinClient, et aussi pour l'appel par le WebServer et copié dans le presse-papier.

Après ouverture d'un nouvel e-mail le presse-papier peut être copié dans l'e-mail.

Le lien se compose des parties qui étaient préconfigurées dans le menu:

Extras → **Options** → **Divers**.

Envoie de documents à des Utilisateurs

Le dossier personnel

Vous pouvez envoyer des documents à d'autres utilisateurs FileDirector. Ces documents seront alors listés dans leur Dossier personnel. Lorsque vous envoyez un document, vous pouvez ajouter un commentaire à propos du document, et celui ci sera affiché au destinataire lorsqu'il ouvrira le document.

Envoie de Document

Dans la liste des Document, sélectionnez le document. Depuis le menu contextuel avec le bouton droit de la souris, sélectionnez **Envoie à** puis **Utilisateur** et sélectionnez le ou les utilisateur(s) cible dans la liste des utilisateurs FileDirector qui s'affiche Ajoutez un commentaire optionnel, que les destinataires pourront voir comme une note lorsqu'ils ouvriront le document.

Cliquez sur **OK** lorsque vous avez terminé.

Envoie d'une suite de documents

Dans la liste des Document, cliquez sur le premier document que vous voulez envoyer, maintenez la touche **Majuscule** (SHIFT) appuyée et cliquez alors sur le dernier document. Depuis le menu contextuel avec le bouton droit de la souris

Sélectionnez **Envoie à** puis **Utilisateur** et sélectionnez le ou les utilisateur(s) cible dans la liste des utilisateurs FileDirector qui s'affiche Ajoutez un commentaire optionnel, que les destinataires pourront voir comme une note lorsqu'ils ouvriront le document.

Cliquez sur **OK** lorsque vous avez terminé.

Envoie de documents sélectionnés

Dans la liste des Document, cliquez sur le premier document que vous voulez envoyer, avec la touche **CTRL** appuyée cliquez alors sur les différents documents que vous voulez envoyer. Depuis le menu contextuel avec le bouton droit de la souris, sélectionnez

Envoie à puis **Utilisateur** et sélectionnez le ou les utilisateur(s) cible dans la liste des utilisateurs FileDirector qui s'affiche Ajoutez un commentaire optionnel, que les destinataires pourront voir comme une note lorsqu'ils ouvriront le document.

Cliquez sur **OK** lorsque vous avez terminé.

Notification

Sous **Extras** → **Option** → **Notification** un mode de notification peut être configuré.

Note :

Si une notification est spécifiée avec un intervalle de temps court, WinClient rétablit toujours une connexion au serveur et dans ce cas la licence ne peut pas être libérée pour un autre utilisateur.

[Voir → Paramètres Généraux/Options](#)

Document Info Envoyé à ...

Si un document est envoyé à un utilisateur l'information montre à quel utilisateurs les documents ont été envoyés. Sélectionnez le document et avec le bouton droit de la souris dans le menu contextuel choisissez **Document infos**. L'information est enregistrée sous l'onglet **Envoyé à**.

[Voir → Info sur le Document](#)

Gestion des Processus *

Qu'est ce que la gestion des processus

Un processus dans FileDirector est un nombre prédéterminé d'**Étapes**. Pendant ces étapes les documents sont envoyés aux utilisateurs de FileDirector. Les utilisateurs doivent exécuter des actions spécifiques pour terminer une étape de processus. De nombreux processus et de configurations de ceux-ci peuvent être installés par des administrateurs de FileDirector. Les documents sont présentés aux processus par une fonction d'envoi.

Envoie à un Processus

Les processus doivent être définis préalablement si un document doit être envoyé à un processus.

Les documents peuvent être envoyés aux processus manuellement ou automatiquement.

Envoie manuel de document à un processus

The screenshot shows the FileDirector interface. The main window is titled 'Résultats de la recherche' and displays a table of search results for 'Facture (8 Documents)'. A context menu is open over the first document, with 'Envie à' selected. The 'Envie à' submenu is open, showing options: 'Utilisateur', 'eMail', and 'Processus'. The 'Processus' option is selected. A dialog box titled 'Sélectionnez les processus' is open, showing a list of processes. The process 'Validation des factures' is selected. The dialog box also has a 'Commentaire:' field and 'OK' and 'Annuler' buttons.

CO...	N° D...	DATE	SOC...	ADR...	CO...	VILLE	TOT...	TOT...	Pages
145 Bld d...	75000	PARIS	163.50	195.55	1				
75000	PARIS	37625.04	44999.55	1					
75000	PARIS	8861.12	10597.90	1					
75000	PARIS	3823.92	4573.41	1					
liens	75008	Paris	14648.82	17519.99	4				
75008	Paris	1616.52	1933.36	2					
33456	Latresne	10861.20	12990.00	1					
45000	Orléans	11849.09	14171.51	1					

Processus / Description

Processus 1
Processus 2
Validation des factures

Sélectionné (1): Validation des factures;

Commentaire:

OK Annuler

Pour envoyer manuellement un document à un processus, sélectionnez le document à envoyer. Depuis le menu contextuel avec le bouton droit, sélectionnez 'Processus'.

Sélectionnez le processus à utiliser. Le processus à utiliser doit être vérifié avec l'administrateur qui configure les processus et les ajuste suivant les besoins de la société. Dans le champ Commentaire un commentaire peut être entré pour chaque document qui sera vu par le destinataire suivant.

Cliquez sur **OK** pour envoyer le document.

Envoie automatique de documents à un processus

A partir de la Version 1.2 de FileDirector, des conditions pour les processus peuvent être spécifiés selon des valeurs d'index.

Cela simplifie la sélection de processus pour un utilisateur, car un document choisit un processus automatiquement selon le contenu d'un champ d'index défini. L'utilisateur n'a pas à choisir un processus manuellement.

Un processus automatique peut être soit démarré lors de l'enregistrement de nouveaux documents ou en modifiant des documents déjà stockés.

Réception de documents d'un Processus

Chaque document reçu par un utilisateur d'un processus est stocké dans son dossier personnel. L'action que l'utilisateur doit exécuter est affichée dans la colonne **Action** de la liste de recherche personnelle.

Si vous ouvrez un document envoyé par un processus un bouton est affiché dans la fenêtre d'affichage pour exécuter l'action appropriée. De plus les commentaires sont affichés qui peuvent avoir été déjà ajouté par d'autres utilisateurs.

Après avoir exécuté l'action exigée, le document est fermé et renvoyer au gestionnaire de processus. Si nécessaire vous pouvez garder un lien (une copie locale) au document dans votre dossier personnel en validant la case à cocher **Garder le document** avant l'exécution de l'action requise.

Actions

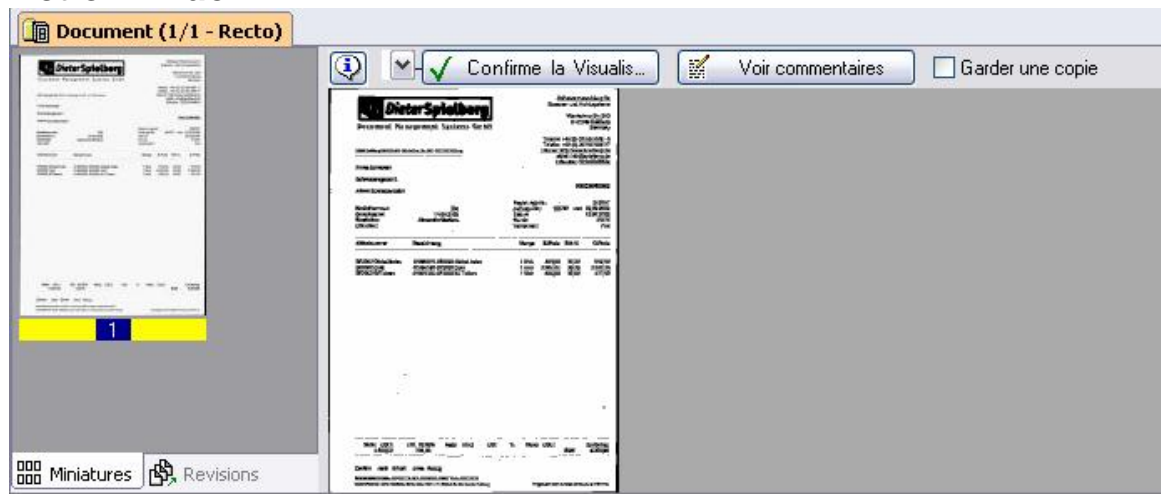
Pour chaque document reçu par la gestion de processus vous devez exécuter l'action requise pour l'étape appropriée. Le document restera dans votre dossier personnel si soit l'action requise est exécuté ou soit un délai de temps spécifié est atteint. Ensuite le gestionnaire de processus prend de nouveau le contrôle du document.

Les actions suivantes peuvent être établies :

Action - Rien

L'action Rien est utilisée pour envoyer un document à un utilisateur pendant un processus à des buts d'information. Cette action n'influence pas du tout le processus.

Action - Vue



Lorsqu'un document a l'action **Vue** d'assignée, vous devez confirmer que vous avez visualisé le document au gestionnaire de Processus pour permettre au document de poursuivre son cheminement jusqu'à la prochaine étape.

Pour exécuter cette action :

Ouvrir le document depuis le Dossier personnel

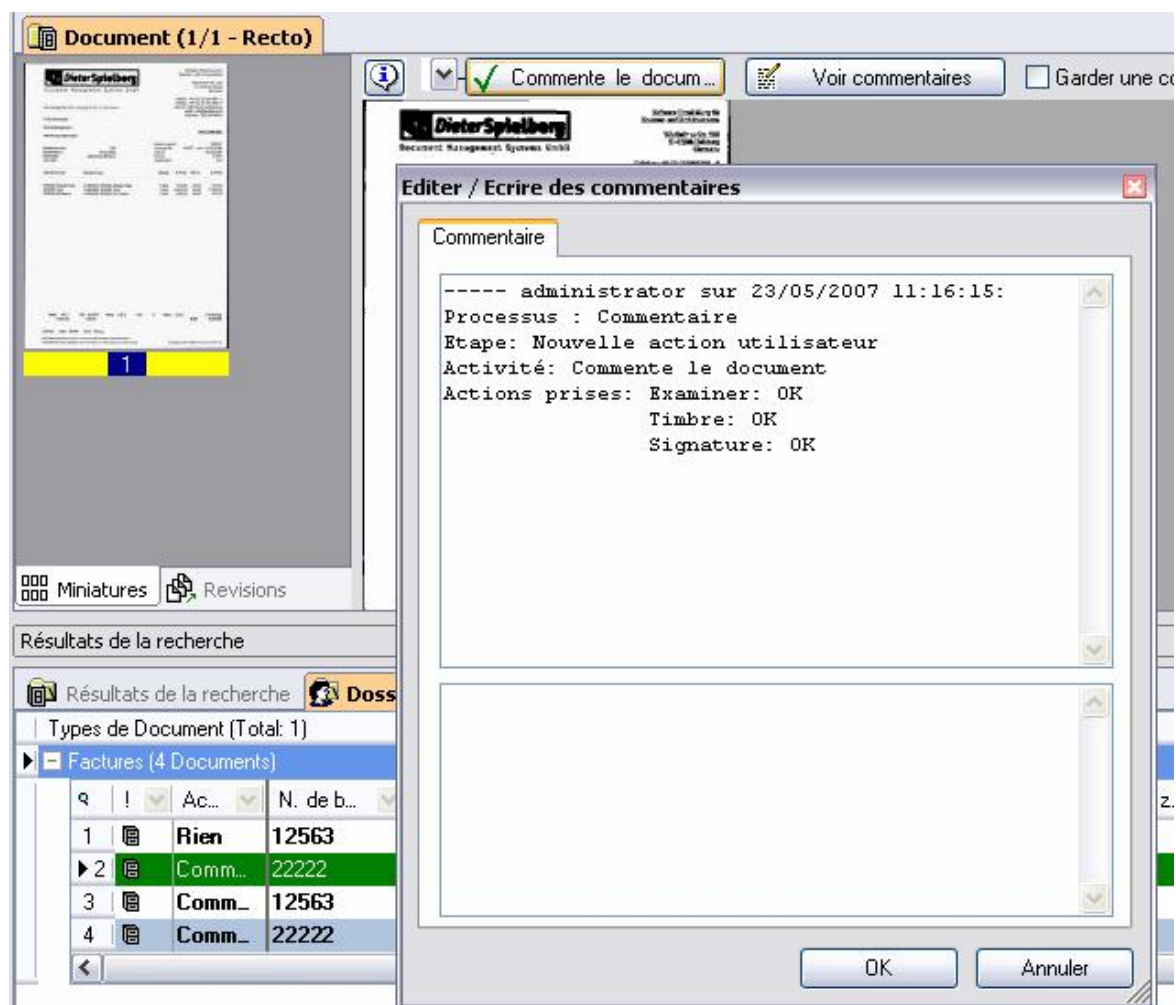
Visualiser le document

Sélectionner **Garder le document**, si vous voulez garder une copie locale du document

Cliquez sur le bouton **Confirme la visualisation** pour terminer la tâche assignée.

Si vous ne sélectionnez pas **Garder le document**, Le document sera alors fermé et retiré de votre Dossier Personnel. Si vous aviez sélectionné **Garder le document**, il restera ouvert et une copie de ce document sera conservée dans votre Dossier Personnel.

Action – Commentaire



Lorsqu'un document a l'action **Commentaire** d'assignée, vous devez visualiser le document et y ajouter un commentaire pour permettre au document de poursuivre son cheminement jusqu'à la prochaine étape.

Pour exécuter cette action :

Ouvrir le document depuis le Dossier personnel

Visualiser le document

Sélectionner **Garder le document**, si vous voulez garder une copie du document

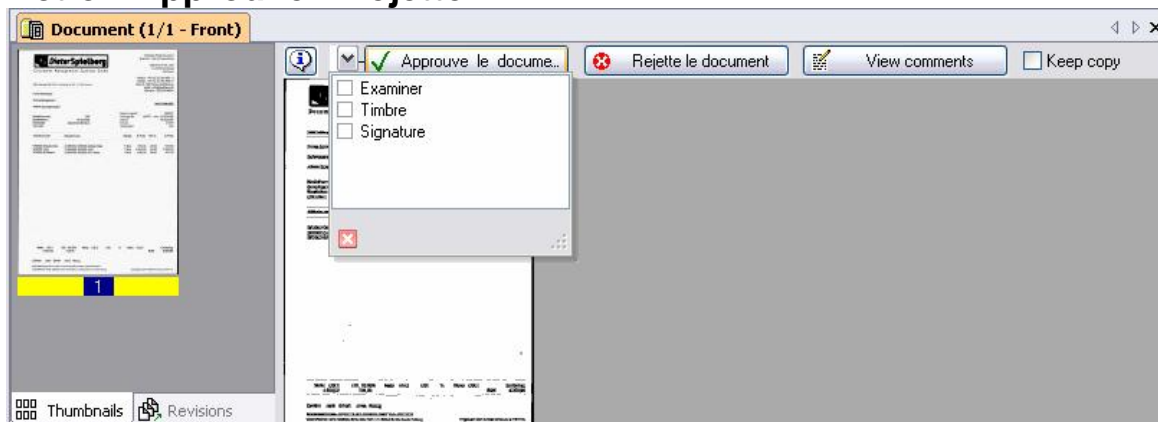
Cliquez sur le bouton **Commentaire** pour ouvrir la fenêtre de commentaire.

Entrer votre commentaire

Appuyez sur **OK**

Si vous ne sélectionnez pas **Garder le document**, Le document est alors fermé et retiré de votre Dossier Personnel. Si vous sélectionnez **Garder le document**, il reste ouvert et une copie de ce document est conservée dans votre Dossier Personnel.

Action Approuve - Rejette



Lorsqu'un document a l'action Approuver /Rejeter d'assigné, Il doit être visualisé et l'utilisateur doit décider de l'approuvez ou de le rejetez. Dans les deux cas un commentaire peut être ajouté.

Pour exécuter cette action :

Ouvrir le document depuis le Dossier personnel

Visualiser le document

Sélectionner **Garder le document**, si vous voulez garder une copie du document

Appuyez sur le bouton **Approuve** ou **Rejette** pour ouvrir la fenêtre commentaire.

Entrer votre commentaire

Appuyez sur **OK**

Si vous ne sélectionnez pas **Garder le document**, le document est alors fermé et retiré de votre Dossier Personnel. Si vous aviez sélectionné **Garder le document**, il reste ouvert et une copie de ce document est conservée dans votre Dossier Personnel.

Validation Action utilisateur

Des actions utilisateur peuvent être définies pendant la configuration du processus. Une liste d'entrées définies qui doit être complétée avant que l'utilisateur ne puisse confirmer l'action. Cette liste peut être spécifique à un utilisateur. Tant que les entrées ne sont pas toutes cochées, le document peut seulement être rejeté.

Les options qui étaient cochées dans la liste peuvent être visualisées plus tard dans le commentaire du document.

Document gardé

Si un document est gardé et stocké dans le dossier personnel après que l'action du processus ait été exécutée, il peut être supprimé à n'importe quel moment de la liste personnelle. Cela ne supprime pas le document serveur stocké. Le document stocké à le statut **Stocké** et doit être sorti s'il doit être édité de nouveau.


Note :

Pendant la configuration, la légende des boutons d'un processus peut être modifiée. Un autre texte pourrait donc être affiché comme par exemple " document Validé", "document rejeté" ou "Confirme la vue".

Statut des Processus

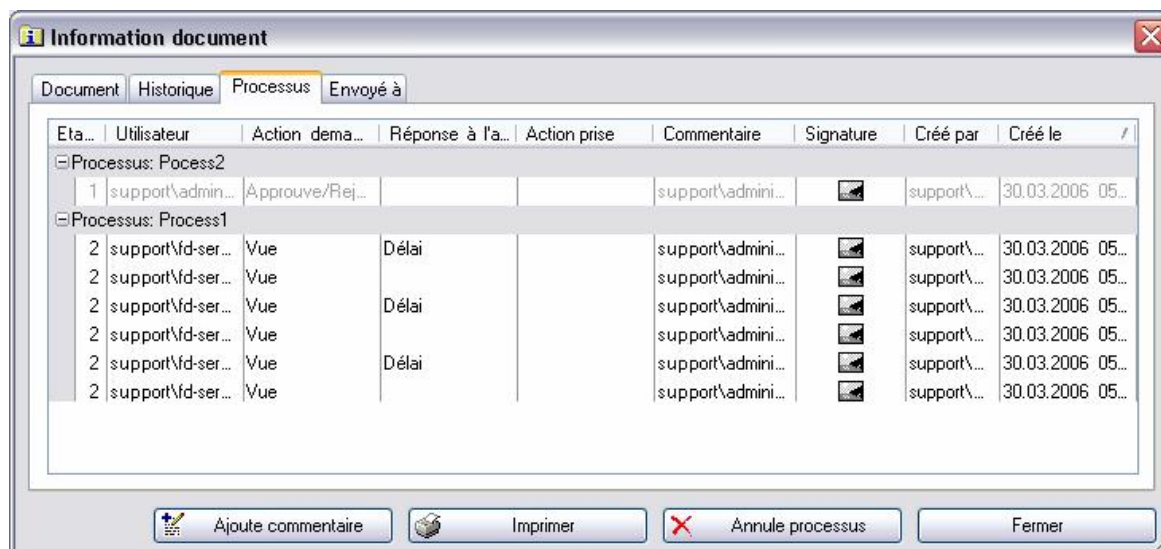
Le statut actuel des documents à l'intérieur d'une Gestion de processus peut être affiché. Pour chaque document, sera listé, le nom du processus, l'utilisateur actuel du document, l'action qu'il doit exécuter, le nom de celui qui a envoyé le document dans le processus et la date et l'heure à laquelle le document a été envoyé au processus.

Par le statut des processus lorsqu'un document se trouve dans un processus, il peut être appelé directement et commenté.

Sélectionner **Statut du Processus**  depuis le menu **Extras** pour afficher la **liste des processus**.

Information des Processus

Sélectionnez le document et ouvrez le menu contextuel avec le bouton droit de la souris sur Informations Document. L'onglet **Processus** affiche les étapes déjà exécutées.



Imprimer la liste des processus

La liste des processus exécutés peut être imprimée en cliquant sur le bouton **Imprimer**

Annulation d'un Processus

Si un processus en cours doit être annulé, cela peut être fait dans WinClient en cliquant sur le bouton Annule processus dans Information document.

Signature des documents

La gestion de processus peut être conçue pour que les documents soient signés pour approbation. A cette fin, une licence et un matériel spécial sont nécessaires.

Un Pad de signature pour lequel un pilote est installé préalablement, est utilisée pour la signature.

Installation du Pad de signature



SignPad de Signotec

Pour installer le pad de signature :
Connectez le a un Port USB libre de votre poste de travail. Sur le CD d'installation de FileDirector le répertoire SignPad driver contient le pilote. Exécuter le fichier SETUP.EXE et suivre la procédure d'installation.

Note :

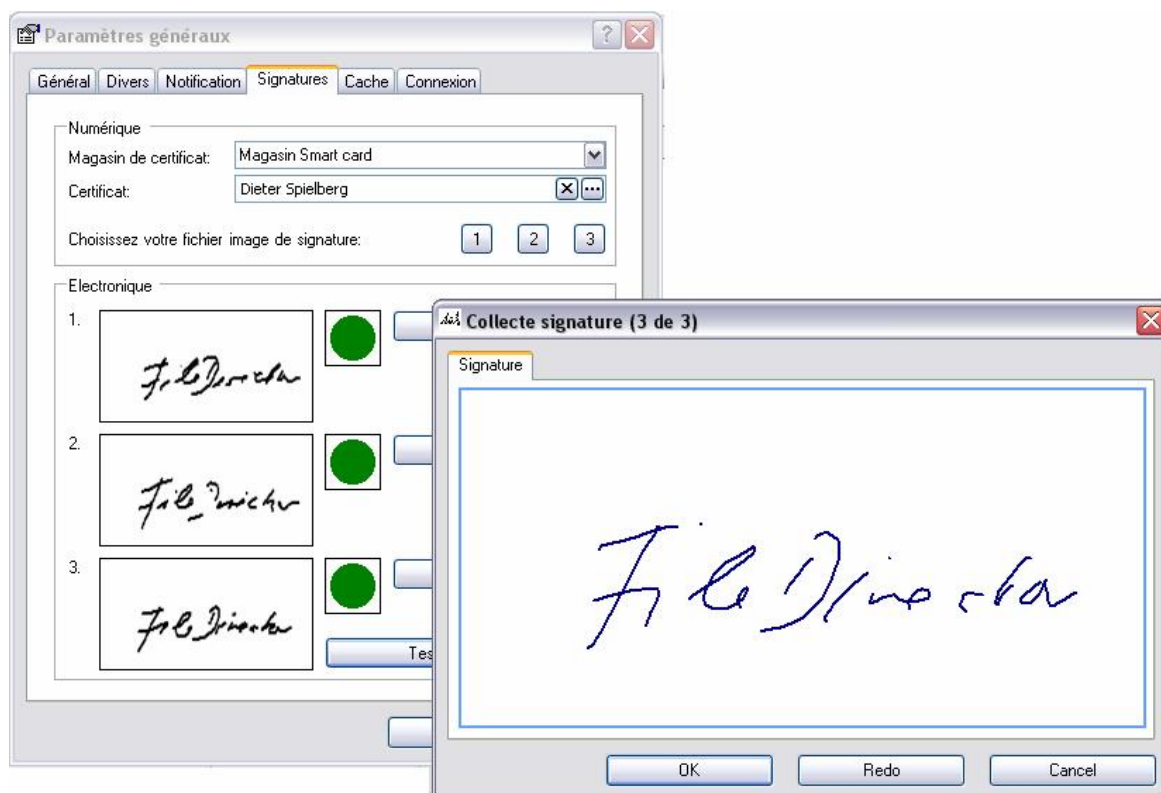
*a) NT4 ne supportant pas l'USB, Le SignPad ne peut donc pas être installée
Pour Windows 98 un pilote Windows pour les ports USB doit être installé.*

b) Seul le Pad Signature de Signotec est supporté.

Configuration des signatures

Le programme a besoin de trois échantillons stockés de votre signature pour l'identification. Ceux-ci doivent être stockés par l'utilisateur.

Si le pilote a été installé correctement, le SignPad doit réagir comme un curseur de souris. Ouvrez WinClient pour la configuration de signatures et cliquez sur **Extras** → **Options** onglet **Signatures**.



Cliquez sur le bouton droit de la première boîte de signature et créez une signature type. Après un clic sur **OK** la deuxième boîte modèle s'ouvre et vous pouvez créer un deuxième échantillon. Remplissez toutes les signatures types. La signature peut être testée en cliquant sur **Vérifier les signatures**. Si vous entrez votre signature de nouveau, elle sera comparée avec les trois échantillons. Si des boutons verts apparaissent aux boîtes étalons, la signature a été reconnue correctement. Si des boutons rouges apparaissent, l'identification n'a pas réussi. Si c'est le cas, les signatures peuvent être trop différentes et doivent être répétées.

Note:

Dans le fichier web.config du serveur FileDirector, la sensibilité pour la reconnaissance des signatures peut être configurée. Veuillez vous adresser à votre administrateur FileDirector pour la modification de ce réglage.

```
< Add Key = "FDServer.SignatureThreshold" value = "80" / >
```

Vous trouvez des renseignements supplémentaires sur ces réglages dans le fichier de configuration dans le manuel d'installation.

Effacement des Signatures

Pour renouveler une configuration de signature, cela peut être défini à nouveau avec le modèle de configuration. Pour supprimer complètement une signature d'un utilisateur, seul un administrateur est autorisé à le faire dans Enterprise Manager.

Configuration de l'absence

Avec la gestion des processus, des documents à traiter sont envoyés aux différents utilisateurs. L'utilisateur voit ces documents dans sa liste personnelle.

Si un utilisateur est par exemple en congé, il peut attribuer un remplaçant pour une période d'absence. Ce remplaçant doit posséder assez de droits pour pouvoir travailler avec les documents et remplacer l'utilisateur en conséquence.

Configure l'absence utilisateur

Général

La gestion des processus travaillera avec la personne indiquée ou utilisera directement le délai d'action jusqu'à cette date.

Absent

De: mercredi 23 mai 2007

A: Fin d'absence inconnue

Remplacé par: Chef

OK Annuler

Les absences peuvent être configurées avec **Extras** → **Configuration Absence**.

Si un utilisateur ne peut pas configurer lui-même ces propriétés, cela doit être fait par l'administrateur dans Enterprise Manager pour s'assurer que les documents puissent être traités par un remplaçant.

Note :

Si cette option n'est pas disponible, cette commande doit être ajoutée dans le menu en utilisant la personnalisation.


Informations sur le Document

Quelles sont les Informations enregistrées

Lorsqu'une action est exécutée sur un document gardé dans un Gestionnaire DTD FileDirector, l'information sur l'action est enregistrée, et le résumé de cette action peut être affiché.


Le résumé du document donne une vue d'ensemble du document, tel que et quand il fut créé, la taille du document, et le nombre de révisions. Une liste des récupérations ou des modifications peut être affichée dans l'historique du Document, pendant que le journal d'enregistrement peut être visualisé dans l'historique des Processus ainsi que la liste des utilisateurs auquel le document a été envoyé.

Information : Document

Sélectionnez le document pour lequel vous voulez afficher les informations. Choisissez **Document Info**  en faisant un clic droit sur l'enregistrement d'un document dans la liste des documents. L'information sur le document sera affichée dans l'**onglet Document** de la fenêtre Document Info.

Information	Description
ID	ID Unique du document
Etat	Statut Actuel : Stocké, Sorti, Lecture Seule
Pages	Nombre de Pages
Révisions	Nombre de Révisions du document
Créé le	Date à laquelle le document fut sauvegardé pour la première fois dans le Gestionnaire DTD
Créé par	Nom de l'utilisateur qui a créé le document
Sorti le	Date à laquelle le document a été sorti
Sorti par	Nom de l'utilisateur qui a sorti actuellement le document
Taille	Taille du document


Information : Historique

Sélectionnez **Document Info**  dans le menu contextuel en faisant un clic droit sur l'enregistrement d'un document dans la liste des documents. L'information sera affichée dans l'onglet **Historique** de la fenêtre Document Info.

L'historique du Document affiche l'enregistrement des récupérations ou des modifications et par quel utilisateur.

Information	Description
#	Numéro d'Action
Action	Type d'Action exécutée : Récupéré ou Modifié
Créé le	Date à laquelle l'action a été exécutée
Créé par	Nom de l'utilisateur qui a exécuté l' Action


Information : Processus

Sélectionnez **Document Info**  dans le menu contextuel en faisant un clic droit sur l'enregistrement d'un document dans la liste des documents. L'information sera affichée dans l'onglet **Processus** de la fenêtre Document Info.

Processus affiche le journal d'enregistrement de l'historique des processus pour le document.

Information	Description
Processus	Nome du Processus
Etape	Numéro de l'étape dans le processus
Utilisateur	Nom de l'utilisateur impliqué dans l'étape
Action demandée	Action que l'utilisateur doit exécutée
Réponse à l'Action	Action que l'utilisateur a exécutée
Action prise	Date à laquelle l'utilisateur a exécuté l'action
Commentaire	Commentaire fait pendant le processus
Signature	Signature utilisée par l'utilisateur pour l'action
Créé par	Nom de l'utilisateur qui a envoyé le document
Créé le	Date à laquelle le document a été envoyé


Information : Envoyé à

Sélectionnez **Document Info**  dans le menu contextuel en faisant par un clic droit sur l'enregistrement dans la Liste des Documents, et sélectionnez l'onglet **Envoyé à** dans la fenêtre Document Info

Envoyé à affichera une liste de tous les utilisateurs qui ont reçu et envoyé le document.

Information	Description
User	Nom de l'utilisateur auquel le document a été envoyé
Commentaire	Commentaire attaché au document
Créé le	Date auquel le document à été envoyé
Créé par	Nom de l'utilisateur qui a envoyé le document

Page - Information

Sélectionnez **Info**  depuis le menu contextuel à l'aide d'un clic droit sur la page affichée dans la fenêtre document. Les informations sur les pages au format TIF ou JPEG seront affichées.


Information	Description
Gestionnaire DTD	Nom du Gestionnaire DTD dans lequel le document est stocké
type de Document	Type de Document auquel le document est associé
Document ID	ID Unique du document
Type de fichier	Type de fichier (TIFF ou JPG)
Largeur (Pixel)	Largeur de l'image en pixels
Hauteur (Pixel)	Hauteur de l'image en pixels
Résolution X (DPI)	résolution Horizontal
Résolution Y (DPI)	résolution Vertical
Qualité couleur (Bits)	Nombre de couleurs
Taille avant compression	Taille de l'image non compressée
Taille compressé	Taille de l'image compressée
Taux de compression (%)	Pourcentage du Taux de compression

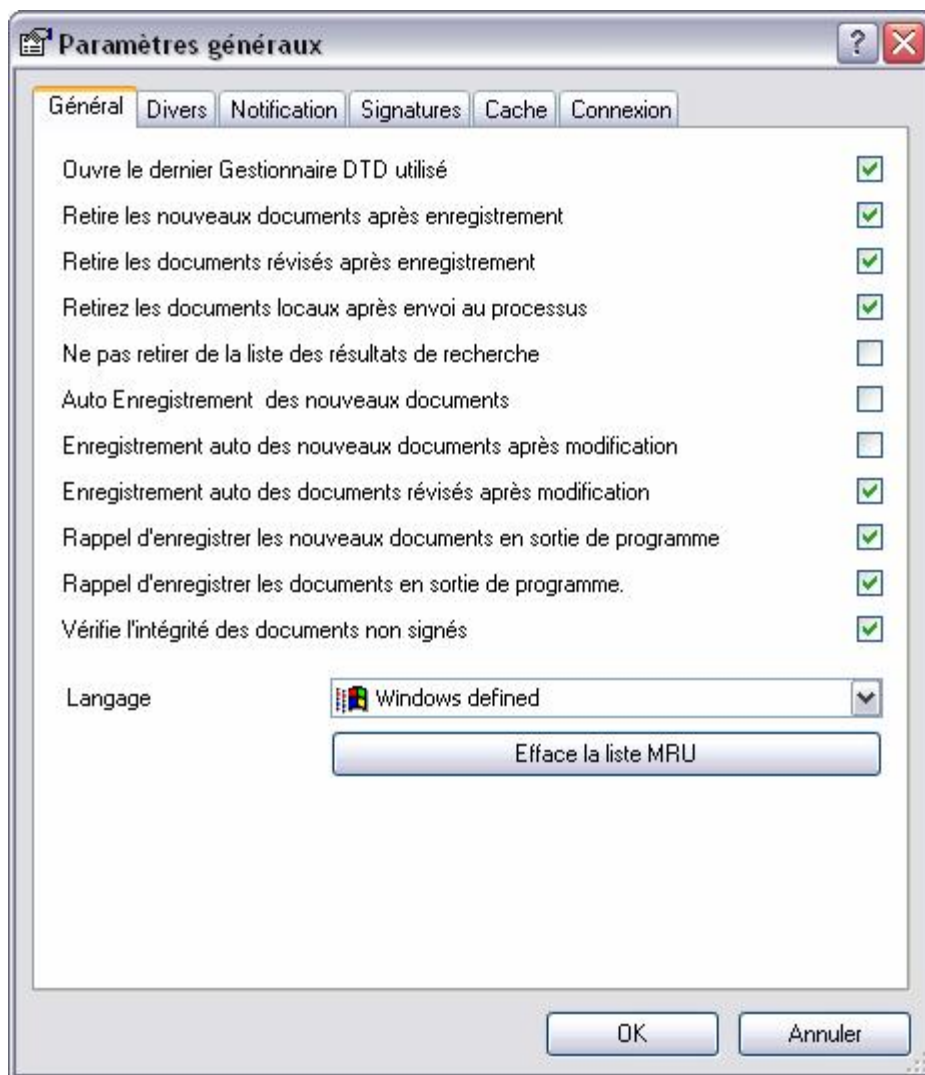
Paramétrage/Options

Généralités

Suivant différents paramètres WinClient peut être configuré pour exécuter certaines actions automatiquement, par exemple afficher automatiquement la liste des Gestionnaires DTD.

Ces paramètres peuvent être stockés par l'utilisateur sur le serveur FileDirector et téléchargés dans WinClient ouvert par cet utilisateur. De cette façon un profil d'utilisateur peut être chargé sur des postes de travail différents.

Pour modifier ces paramètres sélectionnez **Options**  depuis le menu **Extras** et sélectionnez l'onglet **Général**. Les changements sont validés en cliquant sur **OK**.



[Voir → Enregistrement automatique / Paramètres dans Options](#)

Ouvrir le dernier Gestionnaire DTD utilisé

Si validé, automatiquement le dernier Gestionnaire DTD utilisé est rouvert en démarrant WinClient.

Cliquez sur **Ouvrir le dernier Gestionnaire DTD utilisé** pour activer ou désactiver ce réglage.

Retire les nouveaux documents après enregistrement

Si validé les nouveaux documents sont automatiquement supprimés de la liste locale quand ils ont été enregistrés sur le serveur FileDirector.

Cliquez sur **Retirer les nouveaux documents après enregistrement** pour activer ou désactiver ce réglage.

Retire les Documents Révisés après enregistrement

Si validé les documents révisés sont automatiquement supprimés de la liste locale quand ils ont été enregistrés sur le serveur FileDirector.

Cliquez sur **Retirer les documents révisés après enregistrement** pour activer ou désactiver ce réglage.

Retirez les documents locaux après envoi au processus.

Avec la gestion des processus, les documents qui sont envoyés sont sauvegardés dans la liste personnelle. Si un document doit être retiré de la liste après l'action à accomplir, comme par exemple autoriser / refuser, cette option peut être validée.

Ne pas retirer de la liste des résultats de recherche

Après la modification d'un index, un document est enregistré à nouveau et disparaît de la liste de recherche. Avec cette option validée les documents restent dans la liste de recherche même si désormais ils ne correspondent plus aux critères de recherche après le changement d'index.

Auto Enregistrement des nouveaux documents

Si de nouveaux documents sont créés, ils sont normalement stockés dans la liste de document locale sur le poste de travail et doivent être enregistrés depuis cette liste. Avec cette option les nouveaux documents sont immédiatement enregistrés. Si l'index doit être changé ou ajouté, ils doivent être de nouveau sortis.

Enregistrement auto des nouveaux documents après modification

Avec cette option validée les nouveaux documents sont automatiquement enregistrés sur le serveur après que l'index a été édité.

Cliquez sur Enregistrement auto de nouveaux documents après modification pour activer ou désactiver ce réglage.

Enregistrement auto des documents révisés après modification

Avec cette option validée les documents déjà existant sont automatiquement enregistrés sur le serveur après que l'index a été édité.

Cliquez sur Enregistrement auto des documents révisés après modification pour activer ou désactiver ce réglage.

Rappel d'enregistrer les nouveaux documents en sortie de programme

Avec cette option validée l'utilisateur est informé que de nouveaux documents sont toujours stockés dans la liste locale, et qu'ils n'ont pas encore été enregistrés. Ce rappel apparaît quand l'utilisateur ferme WinClient.

Cliquez sur Rappel pour enregistrer les nouveaux documents en sortie de programme pour activer et désactiver ce réglage.

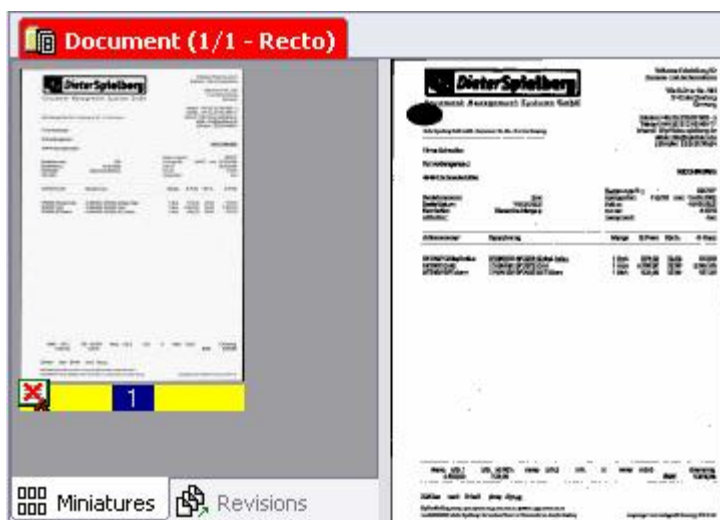
Rappel d'enregistrer les Documents en sortie de programme

Avec cette option validée l'utilisateur est informé que des documents : nouveaux ou modifiés sont toujours stockés dans la liste locale, et qu'ils n'ont pas encore été enregistrés. Ce rappel apparaît quand l'utilisateur ferme WinClient.

Cliquez sur Rappel d'enregistrer les documents en sortie de programme pour activer et désactiver ce réglage.

Vérifie l'intégrité des documents non signés

Pour chaque document une somme de contrôle, appelée également "Hashcode" est générée. Si un changement des données du document est entrepris dans le répertoire du serveur, cette somme de contrôle ne correspond plus aux données initiales. Ainsi une modification manuelle des données peut être contrôlée avec cette option qui s'affiche dans WinClient avec un icône rouge comme ci dessous.



Langage

Le langage que le Client FileDirector utilisera peut être choisi. Par défaut, le langage utilisé par le system d'exploitation sera réglé mais il peut être défini manuellement à l'un des langages suivants :

- Anglais (UK)
- Anglais (US)
- Allemand
- Français
- Hollandais
- Japonais
- Coréen
- Chinois (Big5)
- Chinois (Simplifié)

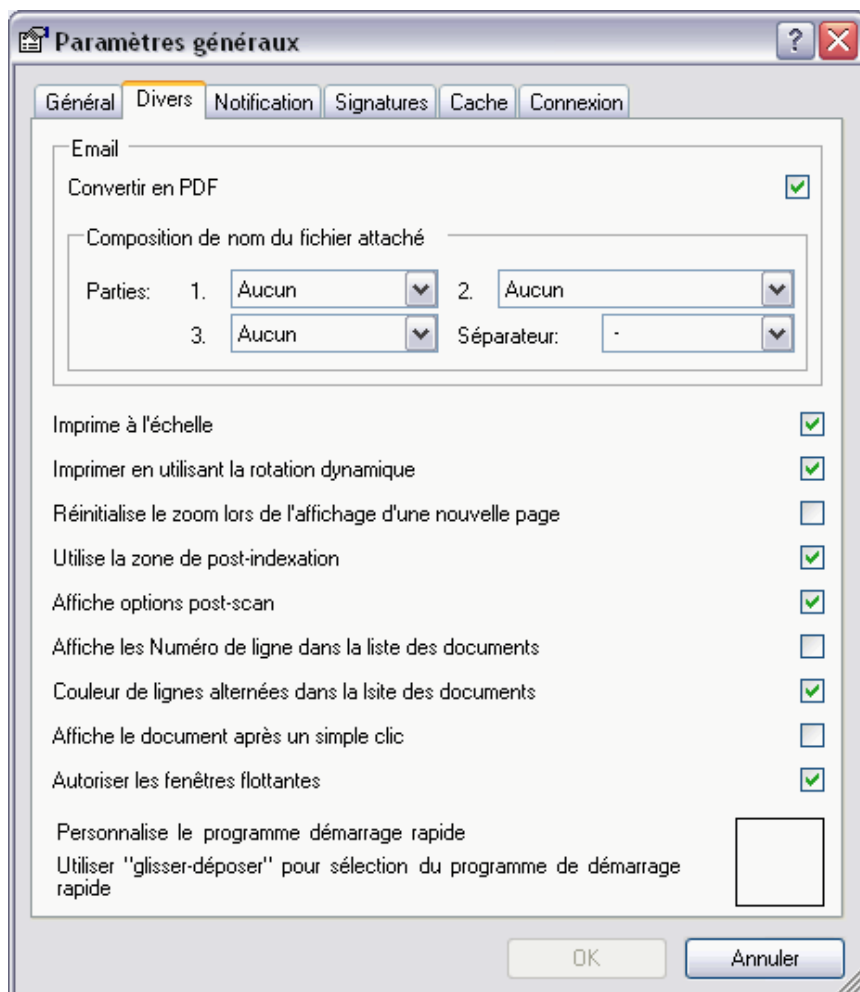
Si vous voulez choisir un langage différent choisissez un langage dans la liste déroulante et cliquez sur **OK**. WinClient doit ensuite être redémarré.

Efface la liste MRU

Dans la liste MRU (most-recently-used) les entrées déjà saisies sont enregistrées. Si la liste MRU doit être effacée complètement cliquez sur **Extras** → **Options** → **Efface la liste MRU**.

Divers

Pour changer ces paramètres cliquez sur **Options** depuis le menu **Extras** et sélectionnez l'onglet **Divers**. Si les paramètres sont changés ils sont stockés en cliquant sur **OK**.



Note:

Si l'utilisation des réglages d'options sur une configuration client n'était pas autorisée par l'administrateur, dans le cavalier "Divers", les réglages sont tout de même disponibles car ces réglages doivent être ajustés différemment suivant le poste de travail.

Convertir en PDF

Avec cette option activée les documents qui doivent être ajoutés à un nouvel E-mail (Envoie à... E-mail) sont d'abord automatiquement converti en PDF et ajouté ensuite. Si vous voulez changer ce réglage, cliquez sur Convertir en PDF. Si cette option n'est pas validée les documents sont ajoutés dans le format de fichier original (tif, JPG, Edoc).

Composition du nom du fichier attaché

Avec ces options, le nom de fichier que les destinataires reçoivent par eMail, peut être défini. Le séparateur de champ est le signe qui est placé entre les différentes parties de nom de fichier.

[Voir → Composition du nom de fichier pour l'envoi par Email](#)

Imprime à l'échelle

Avec cette option, les documents sont imprimés dans leur taille originale exactement comme ils ont été scannés. L'image n'est pas adaptée au format de sortie.

Activer ou désactiver ce réglage en cliquant sur **Imprime à l'échelle**. Cette option est surtout utilisée pour imprimer des plans de construction scannés et des cartes dans la taille originale.

Imprimer en utilisant la rotation dynamique

A l'impression d'un document, les pages sont adaptées automatiquement au format de l'imprimante et sont tournées automatiquement. Cette option peut être utilisée par exemple, quand des documents A3 et A4 doivent être imprimés et tournés diversement sur des imprimantes différentes.

Réinitialise le Zoom lors de l'affichage d'une nouvelle page.

Avec cette option validée le facteur d'agrandissement n'est pas gardé si l'affichage commute sur une nouvelle page.

Activer ou désactiver ce réglage en cliquant sur **Réinitialise le zoom lors de l'affichage d'une nouvelle page**. Cette option est utile pour l'indexation manuelle de plusieurs documents semblables dans lesquels les paramètres d'agrandissement doivent être gardés.

Garder le paramètre de zoom pendant l'indexation.

Si cette option est validée, le paramètre d'agrandissement est conservé pour chaque champ d'index individuellement. Cela permet une indexation manuelle rapide et facile. Si le contenu des champs est toujours placé à la même position, la partie agrandie "saute" toujours à l'emplacement juste.

Option de Scan après la fin de numérisation d'un lot

Si cette option est validée, une fenêtre s'ouvre après une numérisation par lot avec les ordres, avec lesquels l'avance plus vaste peut devenir sûrement, :

Enregistrer les pages numérisées

Avec cette Option les pages numérisées sont enregistrées dans le lot actuel.

Scanne un Nouveau lot

Après la numérisation, un nouveau lot est démarré et un nouveau document est créé

Continuer la numérisation

Si un lot n'est pas terminé et que des pages doivent encore y être ajoutées, cette option permet de continuer à ajouter les pages dans le lot actuel.

Effacer la dernière page

Des pages de séparation ou d'identification sont parfois mises entre les lots. Cette option permet d'effacer la dernière page numérisée .

Affiche les numéros de ligne dans la liste des documents

En sélectionnant cette option, le numéro de ligne sera affiché au début de chaque ligne de la liste.

Couleur de ligne alternées dans la liste des documents

Afin de fournir une meilleure visualisation de la liste de recherché, les lignes peuvent être affichées en alternance de couleur. La couleur des lignes ets gérée par le système.

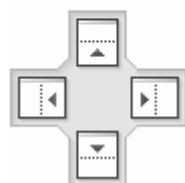
Affiche le document après un simple clic

En choisissant cette option, le contenu de la page sera affiché immédiatement après un clic de souris et téléchargé dans le cache local. Lorsque cette option n'est pas sélectionnée, la page sera affichée et téléchargée uniquement après avoir fait un double clic.

Autoriser les fenêtres flottantes




En déplaçant la boîte à outils et les listes avec le Glisser Déposer des flèches dynamiques apparaissent pour les positions possibles. Pour permettre cette possibilité du positionnement libre, cette option doit être validée. Si elle ne l'est pas, la boîte à outils et les listes de document ne peuvent pas être déplacés librement.

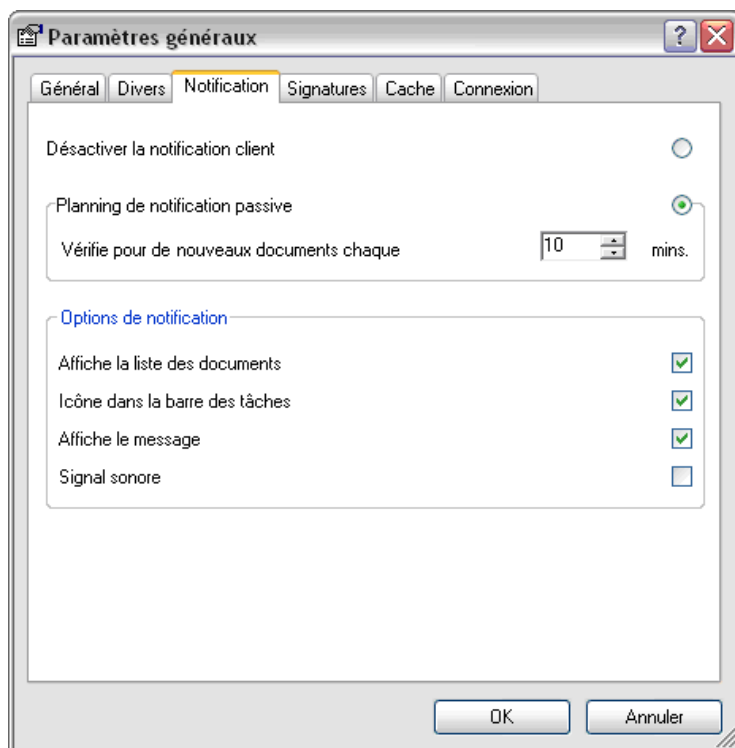


Personnalise le programme de démarrage rapide

Quand les Composants services sont installés une barre d'outils Office de démarrage rapide est créée dans WinClient. Office doit être installé sur le PC. Cette barre d'outils de démarrage rapide peut être étendue à une application complémentaire qui devrait être disponible très rapidement depuis FileDirector. Cette application est ajoutée par une opération de Glisser-déposer..

Notification

Pour changer ces paramètres cliquez sur **Options**  depuis le menu **Extras** et sélectionnez l'onglet **Notification**. Si les paramètres sont changés ils sont stockés en cliquant sur **OK**.



Avec ces paramètres une notification peut être activée et configurée pour l'arrivée de nouveaux documents dans la liste personnelle.

Désactiver la notification client

Sélectionnez ce réglage si vous ne voulez pas être avisé de l'arrivée de nouveaux documents dans votre liste personnelle.

Pour activer ce réglage cliquez sur **Désactiver la notification client**.

Note:

Notez que si la notification est validée le client se connectera au serveur dans une programmation fixée. Cela peut empêcher à la licence utilisée d'être libérée de nouveau. Une récupération manuelle est possible avec la touche F5.

Planning de notification passive

Choisissez cette option si vous voulez être avisé de l'arrivée de nouveaux documents dans votre liste personnelle.

Activer ce réglage en cliquant sur Planning de notification passive

Spécifiez l'intervalle en minutes que WinClient devrait utiliser pour vérifier l'arrivée de nouveaux documents dans votre dossier personnel. Choisissez les types de notifications dans les Options de notification :


Options de notification

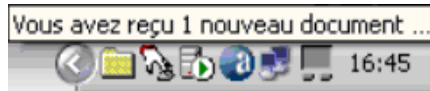
Choisissez n'importe quelle combinaison des types de notifications disponibles pour votre dossier personnel.

Affiche la liste des documents :

Quand de nouveaux documents arrivent dans le dossier personnel la liste de document du dossier personnel s'affiche.

Icône dans la barre des tâches :

Un icône de dossier  apparaît dans la barre des tâches comme notification pour l'arrivée de nouveaux documents dans votre dossier personnel. Le nombre de nouveau document est affiché si vous laissez le curseur de la souris sur l'icône du dossier



Affiche le message :

Comme notification une fenêtre de message s'ouvre vous informant de l'arrivée de nouveaux documents dans votre liste personnelle.

Signal sonore :

Comme notification un son est émis vous informant de l'arrivée de nouveaux documents dans votre liste personnelle.

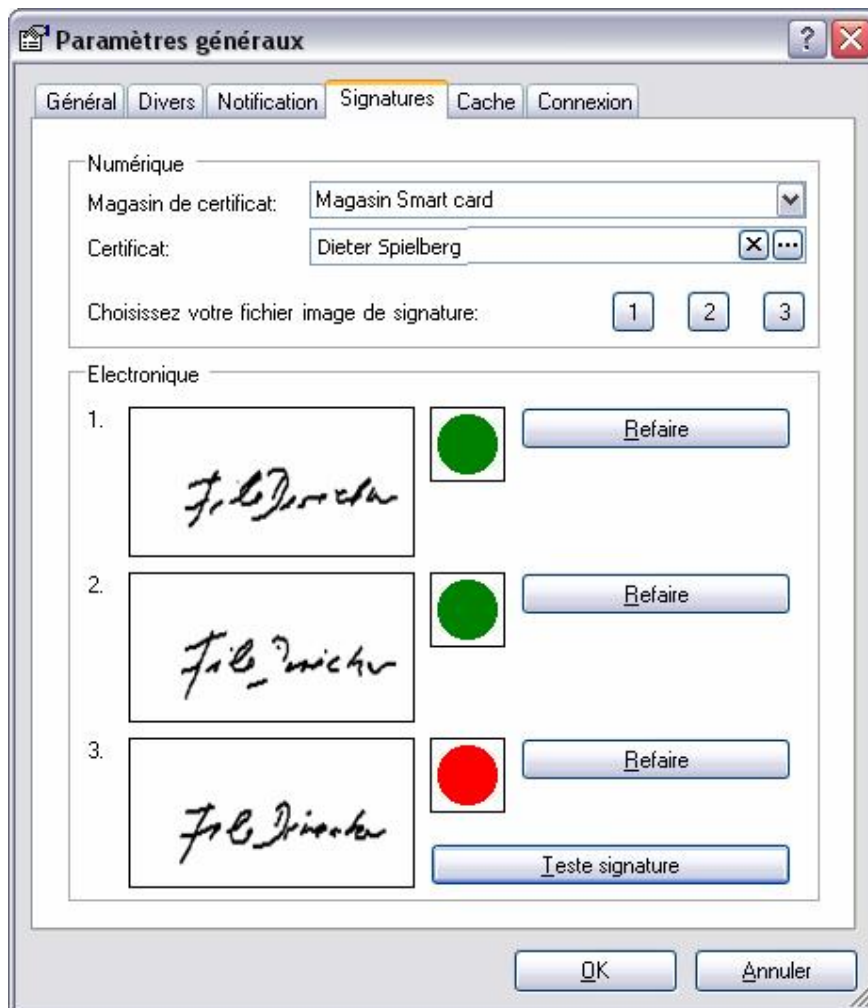
Signatures

Signature des Documents

Dans FileDirector, il existe plusieurs possibilités différentes pour signer un document. Une signature électronique doit être distinguée d'une signature manuscrite.

Une signature électronique est utilisée pour fournir un certificat d'authenticité aux documents dès qu'ils sont envoyés au serveur. Ces documents ne sont alors plus manipulables car un examen des documents originaux est exécuté.

Une signature « manuscrite » est la possibilité de signer un document - comme sur le papier.



Magasin de certificat

Si un type de documents n'autorise que des documents avec une signature numérique, l'utilisateur doit posséder un certificat. Ce certificat doit être mis à la disposition de l'utilisateur et peut alors être chargé depuis l'emplacement correspondant ou depuis le support de données.

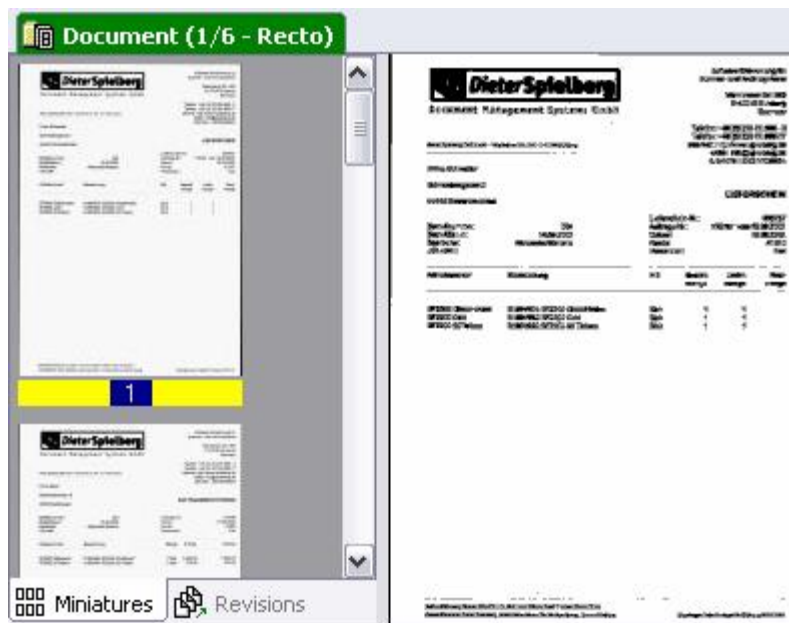
Les possibilités de mémoire suivantes sont sélectionnables :

AD Utilisateur (Active Directory Utilisateur)

Emplacement Mémoire actuelle

Mémoire Smart Card

Pour recevoir et valider un certificat, ou connaître depuis quel emplacement le certificat peut être chargé, veuillez contacter votre administrateur réseau ou un bureau de certification digne de confiance.



Utiliser une signature numérisée et stockée

Pour signer un document, il doit normalement être signé seulement sur papier et peut alors être scanné. FileDirector offre la possibilité de placer une signature numérisée sur les données TIFF.

Scannez votre signature et chargez la avec la commande „**Choisissez votre fichier image de signature**“. Un mot de passe doit être défini, afin que seul l'utilisateur légitime puisse placer la signature.

Trois signatures différentes peuvent être déposées - comme par exemple une signature normale, un paraphe et une signature lisible. Pour l'ensemble des trois signatures, le mot de passe doit être identique, car à l'insertion de la signature seul un mot de passe est demandé pour l'utilisateur. Si une signature est déjà déposée, le bouton avec le nombre apparaît en gras.

Si une signature est placée sur un document, celle-ci est strictement insérée dans les données TIFF.


Pour placer une signature, appelez le menu contextuel avec un clic droit de souris sur l'image du document et choisissez **Annotations** → **Signature**. placez la signature et indiquez le mot de passe associé.

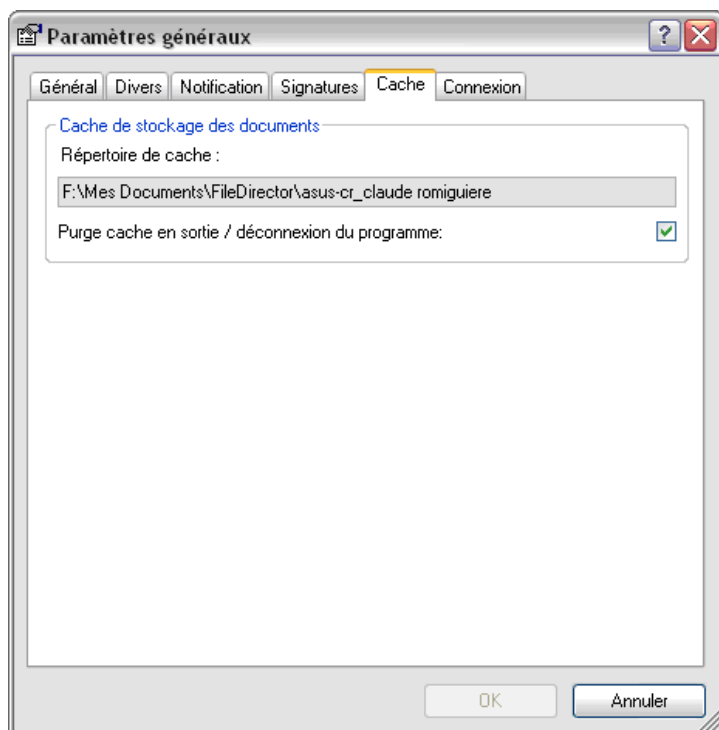
Définir la signature électronique pour des processus *

Dans ce secteur, une signature avec un pad spécial doit être définie, pour mettre au moment opportun une action de processus en œuvre dans la gestion de processus. Ainsi, p. ex. un processus est défini dans lequel un document est confirmé par une signature et passera à la prochaine étape seulement avec une signature valable.

→ Voir „**Signature des documents**“ au chapitre „**Gestion des processus**“.

Cache (local)

Pour changer ces paramètres cliquez sur **Options**  depuis le menu **Extras** et sélectionnez l'onglet **Cache**. Si les paramètres sont changés ils sont stockés en cliquant sur **OK**.



Pour chaque utilisateur de WinClient une mémoire cache séparée est créée sur le poste de travail, où les documents locaux et les copies des documents récemment affichés sont stockés. Vous pouvez spécifier si les copies des documents récemment affichés sont gardées en fermant WinClient.

Purge le cache en sortie/ déconnexion du programme

Quand cette option est active toutes les copies des documents récemment affichés sont supprimées lorsque vous fermez WinClient ou que vous vous déconnectiez. Si ce réglage doit être changé, Cliquez sur **Purge le cache en sortie/ déconnexion du programme**.

Si cette option est validée mais que WinClient s'exécute pendant une longue période de temps la mémoire cache est automatiquement supprimée après 12 heures pour éviter que de grandes quantité de données se rassemblent dans la mémoire cache de WinClient.

Cache de stockage des documents (Cache local)

L'emplacement de stockage pour la mémoire cache locale est affiché ici. Normalement la mémoire cache est placée dans un sous-répertoire "FileDirector" sous "Mes documents" sur le poste de travail.

Pour chaque utilisateur de WinClient sur le PC un répertoire propre est créé.

Le chemin de mémoire cache peut seulement être visualisé ici. La configuration est faite via les paramètres du répertoire Windows "Mes documents"

Si le cache local devait être contrôlé avec un profil serveur, l'administrateur doit préciser une configuration pour transférer le cache local
(→ voir Manuel d'Installation)

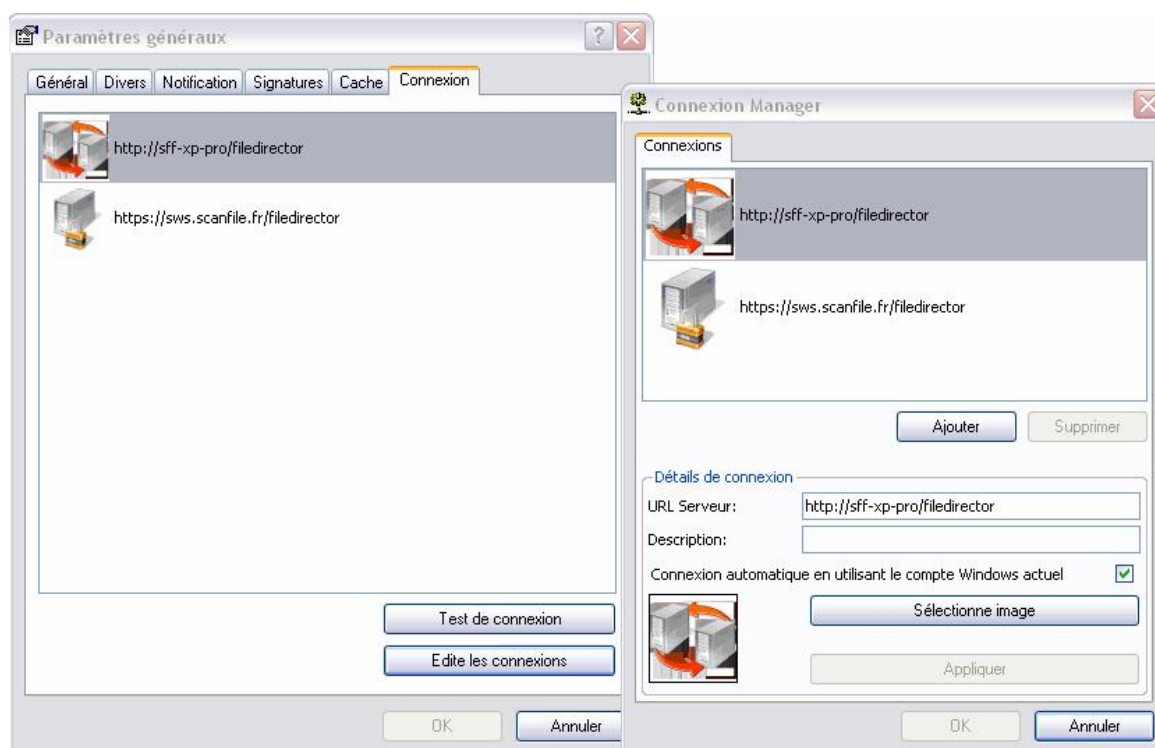
Connexion

Pour changer les paramètres de connexion au serveur cliquez sur **Options**  depuis le menu **Extras** et sélectionnez l'onglet **Connexion**.

*Plusieurs connexions avec des serveurs différents peuvent être constituées. Généralement la connexion se fait avec un serveur. Cliquez sur la connexion à utiliser et confirmer par **OK**. Lors du prochain démarrage de WinClient, ces réglages seront utilisés.*

Note:

La connexion avec plusieurs serveurs est disponible seulement depuis la version 2.0. Un WinClient version 2.0 devait s'associer uniquement à un serveur de la version 2.0. Si une version antérieure du serveur est contactée, cela peut entraîner des messages d'erreur..



Quand FileDirector WinClient est installé sur un poste de travail depuis le Serveur FileDirector, les réglages de connexion seront automatiquement configurés. Ceci inclus l'emplacement du Serveur FileDirector(URL), la méthode d'ouverture de session de WinClient et le langage utilisé.

Si cette fenêtre apparaît en démarrant WinClient demander à votre administrateur système l'adresse du serveur FileDirector et entrez l'URL (l'adresse Internet) du serveur. Si la connexion est réalisé une fois les paramètres sont stockés dans le fichier **Settings.fdl** dans la Mémoire cache locale de WinClient.

URL Serveur

En cliquant sur " Edite les connexions ", les réglages sont disponibles pour entrer l'URL des serveurs. Ce réglage contient l'emplacement du Serveur FileDirector auquel WinClient sera connecté. Le champ sera renseigné automatiquement lorsque WinClient est installé directement depuis le Serveur FileDirector.

Le format de l'URL est `http://servername/FDinstallationname`

Dans lequel :

Servername est le nom du serveur sur lequel le Serveur FileDirector a été installé.

Fdinstallationname est le nom donné au Serveur FileDirector, par défaut **FileDirector**

L'URL peut être contrôlée en cliquant sur le bouton **Test de Connexion**, qui essayera de se connecter au Serveur FileDirector à l'emplacement que vous avez renseigné. Si l'URL est valide, un message affichera la confirmation de la validité de la connexion.

Connexion automatique

Vous pouvez spécifier si vous voulez vous connecter à FileDirector utilisant le compte Windows actuel ou si vous voulez spécifier un nom et un mot de passe d'un compte d'utilisateur valide.

Normalement l'établissement de la connexion devrait automatiquement utiliser le compte Windows actuel, car dans ce cas chaque mémoire cache locale est assignée correctement à l'utilisateur approprié et est seulement accessible à lui seul. Le réglage qui devrait être utilisé dans votre environnement dépend de vos besoins et doit être configuré par un administrateur.

Changer ce réglage en cliquant sur Connexion automatique utilisant le compte Windows actuel pour activer ou désactiver ce réglage.

Sélectionne image

*Pour caractériser les connexions visuellement, on peut charger une image qui est placée devant la connexion. Ainsi ceci permet une identification rapide avec plusieurs connexions. L'image doit être présente dans le format *.bmp .*

Aide

Contenu / Index/ Recherche

Ces menus ouvrent l'aide en ligne de WinClient

Vérifie pour mise à jour

Si une nouvelle mise à jour pour WinClient est disponible sur le serveur une mise à jour automatique peut être exécutée avec cette fonction. Cette fonction est disponible si l'installation est effectuée avec la page d'installation FileDirector depuis le navigateur. Demandez à votre administrateur pour l'utilisation de cette option.

Info

Les informations affichent le numéro de version et l'information de licence du serveur de FileDirector. Certaines fonctions ne pourraient pas être disponibles dans votre système parce qu'elles sont facultatives et ne sont pas inclus dans votre licence..

Contrôle du Clavier

F6	Boite de contrôle Rechercher
F7	Boite de contrôle Editer
F8	Boite de contrôle Numériser
Ctrl + F6	Résultats de la recherche
Ctrl + F7	Documents locaux
Ctrl + F8	Dossier Personnel
F5	Rafraîchissement
Alt ↓ Dans champ d'index utilisant une liste de mot-clé	Déroule une liste de mots clés
Alt ↓ i Dans champ d'index utilisant champ normal	Déroule la liste des entrées les plus récemment utilisées (MRU)
↓ Action de parcourir les dernières entrées faites	
Onglet Editer,	Dans le dernier champ d'index focus sur le bouton "
La première entrée dans la liste est choisie,	Sauvegarde des modifications et passe au document suivant → La pression du Retour exécute à nouveau ce bouton
Stockage de changements	
Retour dans le dernier champ d'index	
Effectue la recherche (Ctrl +S)	La recherche est exécutée en utilisant l'index actuellement entré.
Ctrl+ A	Sélectionnez Tout
Ctrl + T	Inverser la sélection
Ctrl + R	Annuler le choix
F12	Commuter dans le mode image

Plug-ins dans WinClient

Définition d'un Plug-In

Les plug-ins sont des fonctions complémentaires, qui doivent être explicitement installé sur le poste de travail. Tous les postes de travail ne nécessitent pas forcément ces fonctions. De cette façon les fonctions personnalisées peuvent être développées pour rendre le système plus versatile pour un environnement spécial.

Installation des Plug-ins

Les Plug-in sont placés sur le CD d'installation de FileDirector dans le répertoire des Plug-in. Pour l'installation ces fichiers doivent être copiés dans le répertoire Plug-in du répertoire d'application de WinClient :

`\\Program files\Dieter Spielberg DMS GmbH\FileDirector WinClient\PlugIns\`

Activer la barre d'outils des PlugIns installés

Pour pouvoir utiliser le PlugIns après l'installation, ils doivent être affichés dans la barre d'outils *Editer*. Si des modifications sont autorisées à l'utilisateur dans la configuration du client, cela peut se traduire par une personnalisation des barres d'outils. Si ce n'est pas le cas, l'administrateur doit activer la barre d'outils *Editer* si nécessaire dans la configuration client.

Pré-requis pour OCR Plug-ins

Puisque ces Plug-ins exécutent une reconnaissance OCR, Component Service et le moteur OCR doivent être installés sur le serveur. Notez que pour l'utilisation de l'OCR une licence est exigée, cette fonction est seulement disponible si le poste de travail est connecté au serveur (en ligne).

Mise à jour des Plug-Ins pour la Version 1.5

Les Plug-ins ont été adaptés pour FileDirector Version 1.5 et doivent être mis à jour lorsque vous utilisez des plug-ins de version précédentes.

Pointe et Extrait (OCR Index – Reconnaissance de zone)

Avec le plug-in OCRIndex, il est possible de glisser une zone de lecture et de déplacer directement l'information vers un champ d'index – Indépendamment de la configuration des zones de reconnaissances.

Cette fonction peut aussi être utilisée pour les pages scannées qui n'ont pas été prévues pour l'indexation automatique utilisant la reconnaissance de forme OCR.

Zone de reconnaissance OCR manuelle



Ce bouton apparaît dans WinClient si le plug-in OCRIndex a été installé.

Choisir le document à indexer et l'afficher.

Activer l'onglet ***Edition***

Choisir le champ d'index à remplir

Activer le bouton du Plug-In

Déterminer avec la souris une zone autour de l'information à lire.

OCR-Calculateur

Le Plug-in OCR-Calculator permet d'ajouter des unités et des prix. Si cette information est inscrite correctement sur une facture, ils peuvent être lus par l'OCR et être inscrit dans une table de calcul.

Ajout d'unités et de prix



Ce bouton apparaît dans WinClient si le Plug-in OCR-Calculateur a été installé.

Pour l'OCR-Calculateur vous avez besoin d'un document scanné qui affiche dans des colonnes des unités et des prix.


Choisissez le document à lire et afficher le.

Activez le bouton de Plug-in et déterminer avec la souris une zone autour des unités et des prix.

Maintenant une fenêtre apparaît où les unités et les prix sont inscrits dans un cadre. Pour des calculs rapides les entrées peuvent être modifiées.



CallTo – Sélection de n° de téléphone

Le Plug-in CallTo -  est un Plug-in qui travaille également avec des fonctions OCR. Avec ce Plug-in, des numéros de téléphone filtrés peuvent être sélectionnés depuis un document par l'OCR. Le numéro de téléphone filtré ne comprend ni traits d'union ou autres signes de formatage lorsqu'il s'affiche dans la fenêtre "callto ://". La fonction peut envoyer directement le N° à un programme Windows installé.


Un tel programme peut être p. ex. une application de téléphonie comme Swyx. D'autres informations sur cette application à l'adresse ci-dessous : <http://www.swyx.com>

Réglage standard - (Callto.xml)

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>
<configuration>
  <appSettings>
    <!-- User application and configured property settings go here.-->
    <!-- Example: <add key="settingName" value="settingValue"/> -->
    <add key="CountryPrefix" value="+33" />
  </appSettings>
</configuration>
```

Lors de la reconnaissance des numéros de téléphone– l'indicatif national doit être renseigné, celui-ci peut être déposé dans un fichier XML. Il sera placé avec "+" ou "00" avant le numéro de téléphone reconnu, la présélection standard n'est pas ajustée.

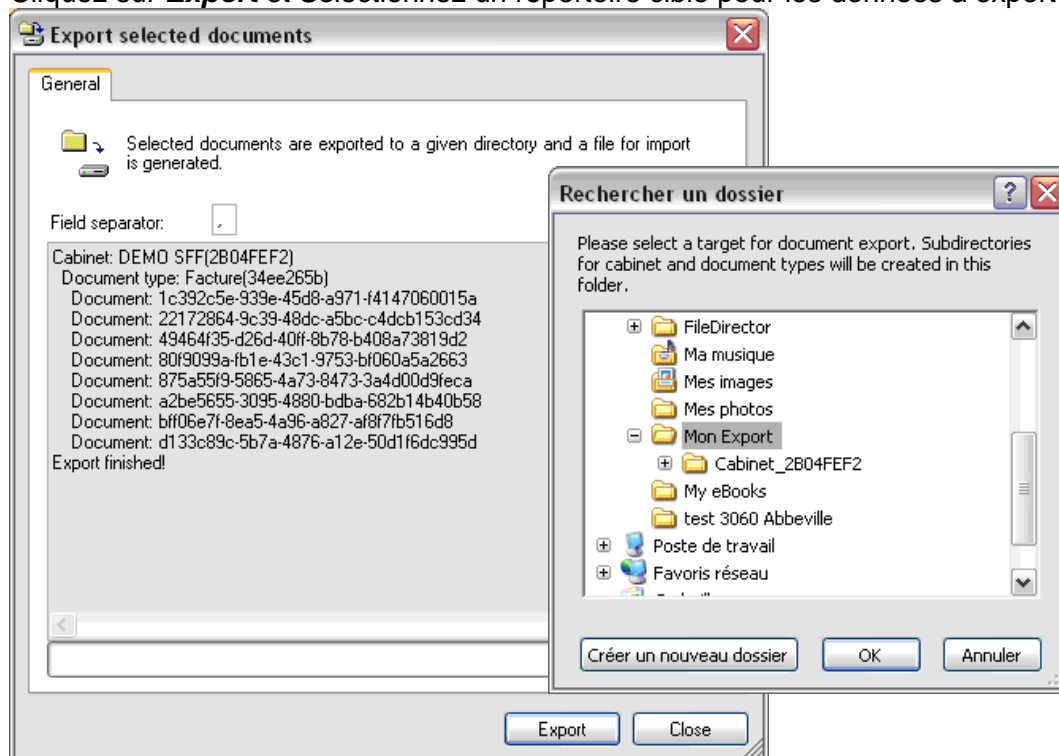
HitList Document Export (Exporte documents)

Pour exporter des documents, ce Plug-in  peut être utilisé. Il produit un fichier d'exportation qui peut être adapté plus tard dans WinClient avec les données sélectionnées actuellement.

Sélectionnez les documents à exporter.

Ouvrez la fenêtre suivante et choisissez le séparateur de champs utilisé dans le fichier d'exportation.

Cliquez sur **Export** et Sélectionnez un répertoire cible pour les données à exporter



Dans le répertoire indiqué, un sous-répertoire avec l'ID du gestionnaire DTD sélectionné est créé. Les documents sont créés avec leur ID dans un sous-répertoire correspondant au type de documents. À la fin de l'exportation, un fichier .dat qui comprend les données d'index et les liens aux fichiers Tiff est créé :

Exemple pour 20050718_155717.dat :

Rita,Meier,,,\ad5959b5-c886-4b7d-bab2-84c459bc11e2\20050715 13429991.TIF

Rick,Roll,,,\b2442692-33b9-4fb2-97d9-e3cb62657395\20050715 13429835.TIF

Ina,Mock,,,\b8e814a1-0d05-44d7-9834-e5621e0b4bb3\20050718 15370147.TIF

Note :

Avec une exportation avec ce Plug-in, le dernier état des documents est choisi - sans révisions et annotations.

Pour l'importation des données voir le chapitre → [Importation de document](#)

Compteur Global

Le PlugIn „**Conteur global**“ permet la composition manuelle d'un compteur global. Le compteur de n'importe quel champ est sauvegardé dans le tableau "**Settings**" de la base de données de configuration "**FDConfig**". Le compteur est sauvegardé dans la colonne FD_Key avec la clé "**GlobalCountPlugIn**".

Daten in Tabelle 'Settings' in 'FD_DE79243C' auf '(LOCAL)'			
FD_Key	FD_Value	FD_ValueBin	
GC_CF82A2EB	1	<Binär>	
GlobalCountPlugIn	0	<Binär>	
*			

Le champ doit être défini dans le fichier XML du PlugIn.

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8" ?>
- <Configuration>
  <IndexField ID="BA558B9F" />
</Configuration>
```


La valeur de la base de données sera incrémentée de 1. Le champ peut aussi être alphanumérique et contenir les valeurs correspondantes : 'abx' -> 'aby' -> 'abz' -> 'aca' ...

Si aucune valeur n'est trouvée dans la base de données (à la première application) la valeur est mise à ' 0 '. La valeur peut être changée dans la base de données avec SQL Enterprise Manager.

Note :

Ce compteur n'a besoin d'aucun champ avec la propriété « incrément (global) », puisque c'est une fonction de serveur automatique.

Utilisation dans WinClient

Après l'installation du PlugIn ce bouton  est disponible.

Si le fichier XML avec un champ disponible est configuré, le champ du document affiché actuellement passera au compteur suivant avec un clic sur le bouton

Si plusieurs documents sont munis simultanément d'un compteur, fermez la fenêtre d'affichage du document actuel et sélectionnez alors plusieurs documents. Alors, lors de l'appui sur le bouton, tous les documents sélectionnés seront remplis avec le compteur.

ResponseWriter (Réponse écrite automatique)

Le plug-in "Response Writer" est conçu pour qu'une lettre de réponse automatique soit remplie suivant les données d'index d'un document archivé, ou avec des données d'index d'un ensemble de documents lié.

Exemple

Nous avons deux types de document :

1) Un type de document avec les données des adresses des clients et d'un Numéro de Code Client comme champ de jonction unique :

Code Client, Adresse, Nom, Email, Téléphone...etc.

Résultats de la recherche			
Documents locaux		Résultats de la recherche	
Types de Document (Total: 1)			
Adresse (2 Documents)			
Compte Client	NOM	Prénom	
RD9057	NOIRE	PIERRE	
XD7886	DUBOIS	CLAUDE	

2) Le deuxième type de document avec des factures qui contiennent également le Code Client.

Code Client, N° de facture, Date ...etc.

Résultats de la recherche				
Documents locaux		Résultats de la recherche		
Types de Document (Total: 2)				
Facture (7 Documents)				
Compte...	Facture...	Montant	Pages	
RD9057	11063003		1	
C365764433	20024562		1	
CT87654	20026271		1	
A00445	20027654		1	
XD7886	7667777		1	

Maintenant, une réponse à un client sur une facture du deuxième type de document peut être rédigée en remplissant automatiquement dans la lettre d'accompagnement les données d'adresses depuis le premier type de document.

Installation

Copiez le Plug-In "ResponseWriter" dans le répertoire du programme WinClient. Dans ce répertoire se trouve le fichier XML „DSDMS FileDirector ResponseWriter.xml“ qui doit être édité pour la configuration.

Configuration

Récupérez l'identifiant du Gestionnaire DTD (le CabinetID), l'identifiant du type de document du premier type de document contenant les données d'adresses détaillées (DetailsDocType), l'identifiant du champ commun (ici : Code Client ID) et les ID's des champs des deux types de document que vous voulez reprendre plus tard dans la lettre d'accompagnement

Ouvrez le fichier de configuration „DSDMS FileDirector ResponseWriter.xml“ et inscrivez les données correspondantes :

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>
<Configuration>
  <Cabinet ID="055CF7ED">
    <Settings key="ConnFieldID" value="1E074F71" />
    <Settings key="DetailsDocType" value="2C2B91E8" />
    <Settings key="TemplatePath" value="D:\modeles\EDocs\" />
  </Cabinet ID="055CF7ED">
</Configuration>
```

```

<ShowDetailColumns FieldID="90511262" />
<ShowDetailColumns FieldID="1E074F71" />
<Mapping FieldID="90511262" Name="«°Prénom°»" />
<Mapping FieldID="1E074F71" Name="«°Nom°»" />
<Mapping FieldID="E4A1A0A2" Name="«°Adresse°»" />
<Mapping FieldID="2B11B6E4" Name="«°Code postal°»" />
<Mapping FieldID="E13A67C0" Name="«°Ville°»" />
<Mapping FieldID="458C3749" Name="«°Code Client°»" />
<Mapping FieldID="CCA3175B" Name="«°Facture N °»" />
</Cabinet>
</Configuration>

```

Les <tags> suivants doivent être remplis dans le fichier :

Cabinet ID = Identifiant du gestionnaire DTD

ConnFieldID = Le champ commun entre les types de document

DetailsDocType = Type de document contenant les adresses (Details)

TemplatePath = Chemin des modèles de lettres

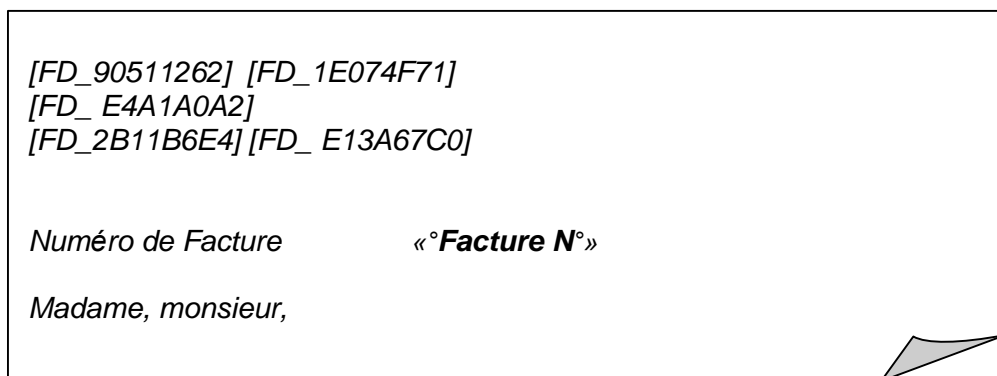
ShowDetailColumns = Champ pour a liste des contacts dans le masque

„Select Details“ si plusieurs entrées à un compte clientID sont disponibles

```
<Mapping FieldID="90511262" Name="«°Prénom°»" />
```

Le mapping des champs correspond à des champs dont les contenus doit être inscrit plus tard sur la lettre d'accompagnement et "est extrait" du type de document. Dans la lettre d'accompagnement, l'identification du champ peut alors être inscrite sous la forme [FD_3795A51F], ou sous la définition du nom pour le champ : «°Prénom °».

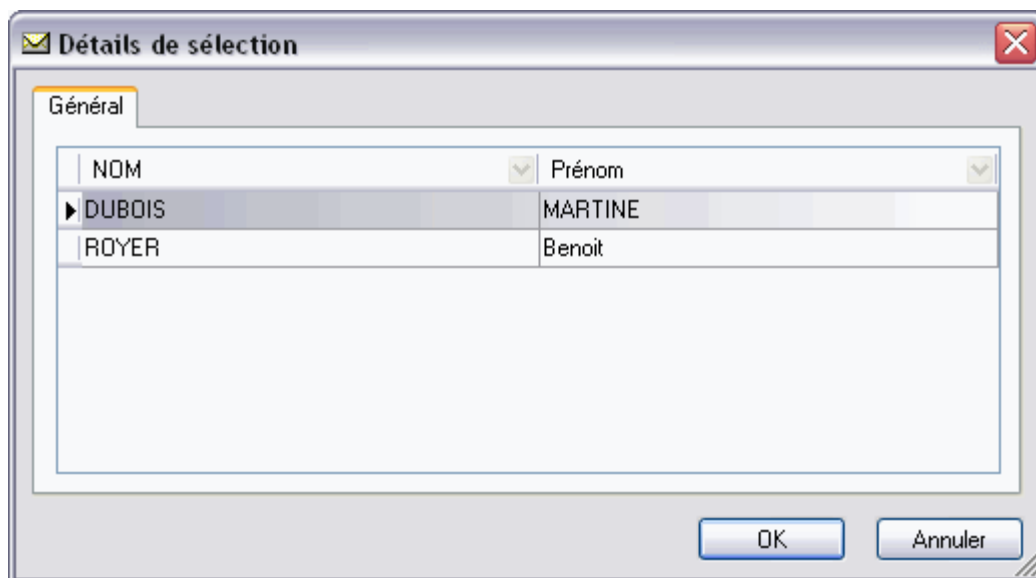
Alors, le champ d'adresse d'un fichier de Word qui doit être rempli avec des champs définis, peut par exemple apparaître ainsi (ici : Testvorlage.doc) :



Mode d'emploi après la configuration

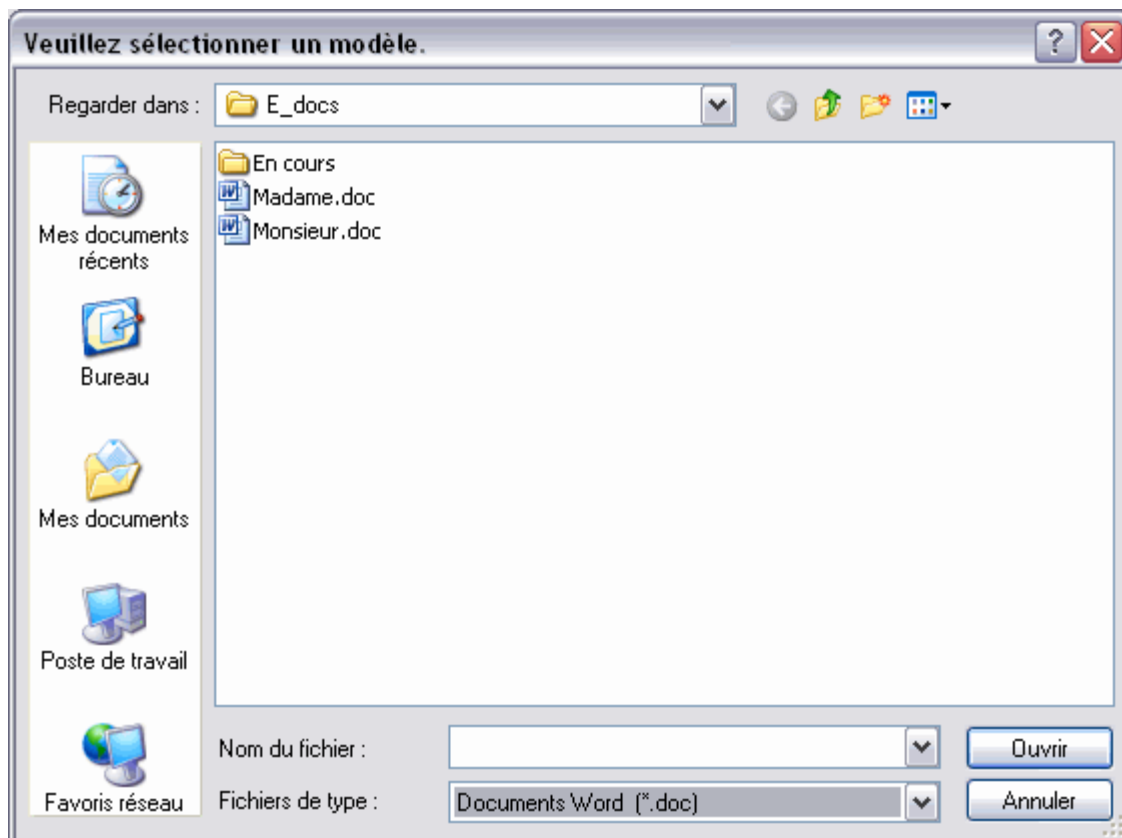
Sélectionnez une facture

Cliquez sur le symbole de Plugin .



Comme pour le numéro de client 1111 il existe deux enregistrements avec deux interlocuteurs différents dans notre exemple, ceux-ci sont proposés pour la sélection.

En sélectionnant un des interlocuteurs et en cliquant sur OK, parmi le chemin des modèles donné dans le fichier XML on peut choisir celui qui sera alors rempli en conséquence avec les champs configurés.



ClearUI – Réinitialise l'interface utilisateur



Si le PlugIn "ClearUI" (Réinitialise l'interface utilisateur) est installé avec les Plug-Ins de WinClient, l'interface utilisateur peut être réinitialisée en cliquant sur le pinceau. Avec cette fonction, tous les champs d'index sont vidés et les documents ouverts sont fermés. Seule la liste locale reste ouverte et seuls tous les nouveaux documents ou ceux non enregistrés sont affichés dans la liste locale.

FD- Retrieval CD/DVD *

Qu'est ce que FD Retrieval CD/DVD?

Il est possible d'exporter des données sur des CD ou des DVD et de les rendre ainsi disponibles pour une recherche indépendante. Les données peuvent ainsi être mises à la disposition de tierces personnes sans connexion au serveur afin de permettre à des Clients d'effectuer des recherches spécifiques dans ces données.

Conditions/Ticker

Pour créer un CD-DVD Retrieval, des "Tickers" sont nécessaires. Ces Tickers doivent être achetés et inscrits dans la licence du produit.

Les documents peuvent être exportés suivant une sélection préalable et une composition déjà enregistrée peut être complétée par la suite. Lorsque la composition est achevée, une licence doit être octroyée à l'aide d'un Ticker, pour la rendre exploitable par le programme Retrieval-Client.

Un CD /DVD créé peut être copier une fois toutefois sans nécessiter d'autres Ticker . Si une composition qui possède déjà une licence est complétée, un nouveau Ticker est alors nécessaire pour prendre en compte l'ajout.

Note :

Pour voir le nombre de ticker disponibles, dans WinClient, venir dans le menu point d'interrogation - sous „A propos“.

Pour rajouter des Tickers, veuillez vous adresser votre distributeur FileDirector.

Création de l'export sur Cd/dvd

Pour créer un export, effectuer une recherche par document type sur les documents qui doivent être exportés pour être gravés sur le CD/DVD et sélectionnez-les.

Allez dans le menu **Fichier -> Exporter -> Exporte sur CD/DVD**.

Un répertoire avec les données du Gestionnaire DTD et un fichier Cabinets.xml est créé, dans le répertoire indiqué dans la fenêtre de dialogue.

Si des documents de plusieurs types de documents différents doivent être exportés, l'export peut être composé successivement sans mettre en œuvre une licence pour l'exportation des différents documents.

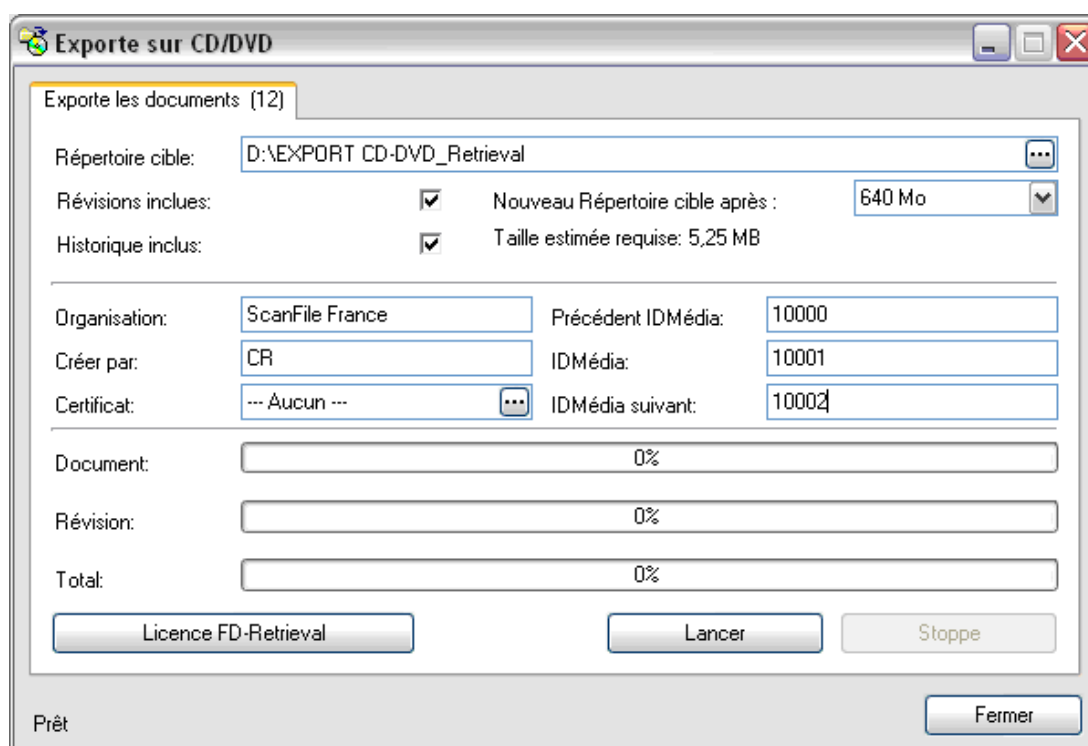
De même, les listes de documents étant limités en nombre de document affichés, l'export des documents doivent alors être composé en étapes successives.

Des documents plus volumineux peuvent être ajoutés à tout moment à un export existant de Gestionnaire DTD. Si l'export du Gestionnaire DTD avait déjà un ticker, un nouveau ticker sera nécessaire. Si le ticker n'a pas été utilisé, les documents sont ajoutés librement et pour la licence, un ticker n'est nécessaire qu'à la fin.

Note :

Le choix du nombre maximum de documents affichés est réglé sur le serveur.

L'administrateur peut y indiquer un nombre maximal de résultats pour la liste de recherche. (Voir → Nombre des résultats de recherche "dans le manuel d'installation)



Lors de l'exécution, un répertoire contenant les données du Gestionnaire DTD et un fichier Cabinets.xml est créé dans le même répertoire.

Répertoire cible

Les données exportées sont déposées dans le répertoire cible. Comme sous-répertoire un fichier avec ID du Gestionnaire DTD est produit. Un fichier Cabinets.xml est créé, ce fichier est appelé plus tard par le Client Retrieval. En outre, d'autres fichiers et des données XML, qui contiennent la description du Gestionnaire DTD sont exportés

Révisions incluses / Historique inclus

Si les révisions des documents doivent être exportées, cette option doit être validée. Il faut prendre en considération que l'utilisateur qui exporte les données, possède le droit de voir les révisions. Autrement, les données ne peuvent pas être exportées correctement.

Note :

L'exportation du texte n'est pas supportée.

Taille répertoire cible :

Indiquez ici la taille du répertoire cible. La dimension des données XML est déjà prise en considération lors du calcul de la taille prévue nécessaire indiquée

Veillez toutefois à ce que la quantité de mémoire sur le support de données soit suffisamment réservée, surtout si le programme de recherche FileDirector Retrieval (environ 10Mo) doit encore être copiée pour des Client sur le support de données.

Indications générales

Indiquez ici la raison sociale et l'utilisateur qui produit l'exportation des données.

Certificat

Ici l'application d'un certificat permet l'élaboration d'une exportation avec une signature numérique. Le pré requis étant l'utilisation des services de certificat dans le domaine (Infrastructure de Clé Publique - PKI). Avec une signature il peut être garanti que les données exportées viennent de la source indiquée.

ID Media

Sur chaque nouveau CD se trouve un numéro gravé, le ID Media. Ainsi, les médias sont identifiés clairement comme original. On peut indiquer ici les ID médias précédents, actuels et suivants.

Licence FD-Retrieval

Avec cette fonction, une licence est accordée au Gestionnaire DTD exporté. Si la composition exportée est plus grande que la taille mémoire, un fichier suivant est créé avec un nouveau classeur. Pour chaque fichier, un Ticker est nécessaire à l'octroi d'une licence.

Création d'un CD/DVD

FileDirector ne comprend pas de programme de gravage, c.-à-d. que l'exportation ne peut pas être écrite directement sur le CD/DVD. Les données sont toujours d'abord écrites dans un répertoire que la taille du support de données prévu ne peut pas dépasser. Si une licence a été octroyée, la composition avec un programme de gravage externe peut être gravée sur le Cd/dvd.

FileDirector Retrieval Client

Pour pouvoir utiliser le CD-DVD, un Client spécifique est nécessaire. De plus celui-ci devra être copié sur le CD, afin qu'il puisse être installé depuis celui-ci.

Installation

Sur le CD Installations FileDirector, rechercher le programme **FileDirector Retrieval Setup.msi** dans le répertoire \Setups

Vous devez avoir les privilèges d'administration pour installer. Cliquez sur le fichier FileDirector Retrieval setup.msi pour lancer l'installation et suivez les instructions.



FileDirector
Retrieval

Après l'installation, cet icône est placé sur le Bureau. Vous lancerez le programme de recherche FileDirector Retrieval Client en cliquant dessus.

Note :

Le Retrieval Client peut être installé également sur un ordinateur sur lequel WinClient est déjà utilisé.

Ouvrir un Gestionnaire DTD avec Retrieval Client

Au démarrage de Retrieval Client, une fenêtre apparaît visant à l'ouverture d'un fichier. Le fichier Cabinets.xml qui a été créé avec l'exportation du classeur doit être ouvert ici. Pour pouvoir étudier avec Retrieval Client dans un classeur exporté, une licence après l'exportation doit lui avoir été accordée.

Le Retrieval Client est en principe un WinClient avec un caractère fonctionnel restreint - c'est pourquoi vous pouvez adopter la description des commandes disponibles de WinClient.

Le Cache Local

Dans le cache local, sont stockés automatiquement les documents scannés récemment, sortis, téléchargés ou seulement affichés.

Dès la version 1.4 seuls les documents qui sont affichés sont téléchargés, pas complètement avec toutes les pages, mais seuls les pages qui sont appelées réellement. Ainsi le temps de chargement est diminué considérablement pour de très grands documents. Si l'on travaille en mode Hors-connexion avec les documents, veuillez lire, la section „le mode Hors-connexion“.

Note:

Le cache local est créé automatiquement. Ici aucunes modifications manuelles ou autres ne doivent être faites. Lors du démarrage de WinClient, cela peut entraîner qu' une erreur se produise ou que la liste locale ne soit plus affichée.

Emplacement Mémoire

Lors d'une installation standard, le cache local se trouve dans le répertoire \FileDirector dans le dossier " Mes Documents" de chaque utilisateur. Le cache local peut aussi être déplacé par l'administrateur dans un autre répertoire qui est souvent réalisé par des profils serveur. (Cf. le manuel d'installation)

Construction du Cache Local

Dans le répertoire FileDirector pour chaque utilisateur qui se connecte, les réglages de WinClient sont écrits dans un répertoire. Dans ce répertoire d'utilisateur, un répertoire avec l'identification du classeur et les documents correspondants sont remis pour chaque classeur appelé. Le fichier "Docmanager.xml" contient la liste des documents.

Les documents et les données sont placés chaque fois dans un répertoire qui contient les révisions et les pages.

Effacement du cache automatique.

En cochant dans Extras → Options → Cache „**Purge cache en sortie/déconnexion de programme**“ tous les documents qui étaient affichés sont effacés et ne sont plus visibles sur la liste locale. Dans le fichier "Docmanager.xml", ces documents avec l'inscription `<IsTemp> true </IsTemp>` sont indiqués. Tous les documents locaux et sortis sont conservés.

Si le cache local, donc le répertoire "FileDirector", était complètement effacé, il est recréé après le redémarrage de WinClient avec une liste locale vide. Si le fichier "settings.fdl" était également effacé, le réglage de l'URL du serveur doit être entrée de nouveau au redémarrage.

Office Link

Le répertoire Office Link est présent, lorsque Component Service est installé. Les données temporaires y sont écrites, quand avec la fenêtre d'enregistrement d'index des documents sont archivés, comme par exemple lorsque des documents sont archivés depuis l'explorateur Windows avec envoi à... FileDirector.

Service Component Service

Le service Component Service est installé pour l'administration de processus différents. Il surveille le processus „Edoc Engine“ et le processus „IPRO Engine“.

L'Edoc Engine et le Stellent Viewer installé en même temps sont nécessaire pour l'affichage des documents électroniques (cf. Documents pouvant être affichés). L'IPRO Engine permet la reconnaissance OCR et est installé avec le "Western OCR Engine".

Documents Visualisables

Formats des documents

Avec Component Service le Outside Stellent Viewer est installé. Ce dernier permet la visualisation de différents formats de fichier, sans que l'application native soit installée.

Sur la page Web suivante, les formats supportés actuellement peuvent être téléchargés sous la forme d'un fichier pdf.

http://www.oracle.com/technology/products/content-management/oit/ds_oitFiles.pdf

Note :

À partir du 10/12/2007, Component Service utilise le Stellent Viewer Version 8.2.0

(Pour des raisons de mise à jour et de droits d'auteur les formats ne sont plus spécifiés directement dans le manuel FileDirector.)

Stellent Viewer dans WinClient

Si des formats utilisés ne sont pas supportés par le Stellent Viewer ou qui pouvaient avoir des problèmes à l'affichage sur WinClient, l'utilisation du Stellent Viewer pour ces formats peut être désactivé.

Réglage pour le Client

Pour un client particulier, ce réglage peut être réalisé par une entrée dans le fichier de configuration `app.xml` dans le répertoire du programme WinClient. Ce fichier se trouve dans le chemin programme WinClient :

`C:\Programme\Dieter Spielberg DMS GmbH\FileDirector WinClient.`

Dans ce fichier `app.xml`, cherchez l'entrée suivante :

```
<appSettings>
  <add key="NoStellentFor" value=".xml;.htm;.html;.mht" />
</appSettings>
</configuration>
```

Complétez avec l'extension du format, pour lequel le Stellent Viewer ne doit pas être utilisé.

Note :

Si le réglage n'a été effectué que dans le fichier `app.xml` sur le client, il sera écrasé lors d'une mise à jour. Pour que ce paramètre soit également mis à jour,, le réglage doit être fait avant l'installation de la mise à jour dans le fichier `app.xml` sur le serveur.

Réglages pour tous les Clients avant l'installation

Les données de l'installation sont trouvées dans le fichier **app.xml**. Dans ce fichier, il y a également les inscriptions décrites auparavant. Si cette inscription est effectuée sur le serveur dans le répertoire `inetpub\wwwroot\FileDirector\Setups\WinClient\app.xml`, elle est répercutée dans les fichiers `app.xml` dans le répertoire du programme client.

Note :

Il n'est pas suffisant de compléter l'inscription dans le fichier `app.xml` sur le client dans le chemin de programme `WinClient`, car il sera remplacé lors de la prochaine mise à jour par celui du fichier `app.xml` du serveur. Le réglage sur le serveur doit être entrepris seulement par un administrateur.