

Edition de documents

Les documents existants peuvent être édités de plusieurs manières, selon qu'ils ont été enregistrés dans le gestionnaire DTD ou qu'il s'agit de nouveaux documents dans la liste des documents locaux. L'édition de documents dépend également des droits de l'utilisateur.

Les options de **Numérisation** incluent l'ajout de pages dans les documents. Il est également possible de modifier les pages en leur ajoutant des annotations.

De plus, les informations d'index associées à un document peuvent être ajoutées et modifiées, des documents entiers ou des pages individuelles d'un document peuvent être supprimés, et des documents peuvent être combinés ou divisés.

Edition des informations d'index des documents

Les informations d'index associées avec un document peuvent être ajoutées ou éditées à tout moment. Vous devez posséder les droits nécessaires pour pouvoir modifier les documents.

Pour éditer des index, utilisez la **Boîte de Contrôle** dans laquelle s'affichent les données d'index du document courant. Seuls les champs d'index du type de documents dans lequel le document est stocké sont disponibles pour l'édition.



Chaque modification d'un document préalablement enregistré dans un type de documents est stockée comme révision lorsque celui-ci est réenregistré, à moins que le type de documents ait été configuré pour ne pas avoir de révisions.

Sélectionnez le document à éditer dans la liste de documents. Si le document a déjà été stocké dans FileDirector, il peut être affiché après l'avoir récupéré.

Sélectionnez l'onglet **Editer** dans la boîte de Contrôle. Sélectionnez le type de documents. Les champs d'index correspondant au type de documents sont affichés. Il est alors possible d'entrer de nouveaux index dans les champs ou de modifier les index existants.

Cliquez sur **Sauvegarder les modifications** afin de valider les modifications.

Déplacement d'un document vers un type de documents différents

Sélectionnez le document à éditer dans la liste de documents. Si le document a déjà été stocké, vous devez l'extraire pour pouvoir l'afficher.

Pour déplacer un document vers un autre type de documents, sélectionnez l'onglet **Editer** dans la boîte de contrôle. Sélectionnez le nouveau type de documents. Les champs d'index correspondant au type de documents s'affichent. Il est alors possible d'entrer de nouveaux index dans les champs ou de modifier les index existants.

Cliquez sur **Sauvegarder les modifications** afin de valider les modifications.

Indexation de plusieurs documents

Sélectionnez le premier document à indexer dans la liste de documents. Si les documents sont déjà stockés dans FileDirector, lancez une recherche pour les afficher.

Sélectionnez l'onglet **Editer** dans la boîte de contrôle.

Entrez de Nouvelles informations d'index ou modifiez les données existantes dans ce type de documents.

Cliquez sur **Sauvegarder les modifications et passer au document suivant** pour passer automatiquement au document suivant dans la liste.

Les valeurs d'index peuvent être conservées lors du passage d'un document à l'autre. Pour ce faire, saisissez la ligne suivante dans le fichier app.xml de WinClient :

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

Attention

Si ce paramètre n'est appliqué qu'au fichier app.xml du WinClient local, il sera perdu lors de la mise à jour suivante du WinClient. Pour qu'il soit permanent, la modification doit être effectuée par un administrateur dans le fichier app.xml sur le serveur FileDirector.

Modification des données d'index de plusieurs documents


Vous pouvez modifier les données d'index de plusieurs documents simultanément ; pour ce faire, sélectionnez les documents concernés dans la liste de documents, choisissez **Editer** dans la boîte de contrôle, puis modifiez les données d'index. Lorsque vous sélectionnez **Sauvegarder les modifications**, les données d'index de tous les documents sélectionnés sont modifiées.

Seuls les champs dont les données ont changé sont sauvegardés. Les autres conservent les données d'origine. Lorsqu'un champ est modifié, les données d'index s'affichent en surbrillance jaune.

Indexation à l'aide du clavier seulement

Pour indexer des documents à partir du clavier uniquement, appuyez la touche **Entrée** pour passer d'un champ à l'autre. Si vous vous trouvez dans le dernier champ d'index, le focus passe sur le bouton **Sauvegarder les modifications et passer au document suivant**. En pressant à nouveau la touche Entrée les modifications apportées sont sauvegardées, puis vous accédez au document suivant de la liste.

Information

Avec les touches **Alt** , vous pouvez afficher dans une listes déroulantes les lises de mots clés, les champs de date et les index précédemment utilisés et les utilisés pour une indexation manuelle rapide.

Copier et déplacer en utilisant le glisser – déposer

Les pages d'un document peuvent être déplacées et copiées au sein du document ou vers un autre.

Déplacement de pages à l'intérieur d'un document

Pour déplacer des pages dans un document, sélectionnez-les dans la fenêtre des miniatures et, tout en appuyant sur le bouton gauche de la souris, faites-les glisser vers l'emplacement voulu.

Une ligne bleue signale l'emplacement où la page sera positionnée.

Déplacement de pages d'un document à un autre

Pour copier des pages du document affiché dans un autre document, sélectionnez-les dans la fenêtre des miniatures et faites-les glisser vers le document cible.

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

Copie d'un document dans un autre

Pour copier un document en entier, sélectionnez-le dans la liste de documents et faites-le glisser vers un autre document tout en maintenant appuyé le bouton gauche de la souris.

Le document d'origine est conservé peut être supprimé si nécessaire.

Copie des pages sélectionnées

En appuyant sur la touche CTRL pendant le défilement, vous pouvez faire défiler les pages puis copier les pages sélectionnées à l'intérieur du

document ou dans un autre

Création d'un lien vers un document dans un répertoire Windows

Lorsque vous déplacez des documents par glisser-déposer d'un répertoire Windows vers une page, un lien d'accès au chemin ainsi établi est créé.

Attention

Veillez garder à l'esprit que le lien reste sur la page même si le fichier n'existe pas dans le chemin d'accès spécifié. Cela peut s'appliquer à un autre utilisateur qui accède au document, mais qui n'a pas de droits sur l'emplacement du document lié

Indexation par reconnaissance de formes OCR

Enterprise Manager permet de configurer des formulaires prédéfinis avec des zones OCR et/ou des codes à barres et de les appliquer aux documents dans le WinClient de façon à remplir les champs d'index du avec des données issues des documents eux-mêmes.

Habituellement, la reconnaissance OCR est associée à un profil de numérisation qui permet de lancer la reconnaissance OCR pendant le processus de numérisation.

Si l'OCR doit être exécutée sur des documents déjà enregistrés dans FileDirector, sélectionnez les documents dans le WinClient et lancez la reconnaissance OCR en choisissant **Editer** □ **Document OCR**

Utiliser la configuration d'un profil de numérisation

Avec cette option, les paramètres configurés dans le profil qui a servi à la numérisation du document sont utilisés.

Reconnaissance totale de forme

Avec ce paramètre, tous les formulaires sont vérifiés pour un identifiant configuré dans Enterprise Manager et les documents sont identifiés, triés et indexés selon les types de documents cibles.

Reconnaissance de forme limitée au type de documents

Si plusieurs documents sont définis pour un type de document, seuls ces derniers sont utilisés pour la reconnaissance. Si les documents sont triés avant la numérisation, la reconnaissance sera plus sûre et plus rapide.

Pas de reconnaissance de forme – toujours utiliser cette forme

Lorsque cette option est sélectionnée, vous pouvez choisir une forme spécifique dans un menu déroulant et l'utiliser pour la reconnaissance.

A ce stade, l'identifiant du formulaire OCR choisi n'est pas utilisé pour la séparation des lots.

Information

*Si la forme sélectionnée a été créée dans FileDirector Enterprise Manager avec des identifiants, ces caractéristiques doivent être également identifiées, correctement, lors de l'utilisation de **Pas de reconnaissance de forme – Toujours utiliser cette forme**, pour que les champs d'index correspondants soient remplis avec les valeurs lues par l'OCR.*

Joindre des documents

L'outil **Joindre des documents** dans l'onglet **Editer** de la boîte de contrôle, permet de combiner plusieurs documents en un seul. Vous pouvez également ajouter un ou plusieurs documents à un document spécifique. Les possibilités dépendent du statut des documents à joindre.

Joindre des documents stockés

Sélectionnez les documents à joindre. Les documents sélectionnés sont ajoutés au dernier document sélectionné.

Si vous joignez des documents ayant le statut **Stocké**, les documents initiaux ajoutés ne sont pas supprimés. Leur suppression, si nécessaire, doit se faire indépendamment.

Joindre des nouveaux documents

Si vous joignez des documents ayant le statut **Nouveau**, les documents ajoutés peuvent être supprimés ultérieurement car ils n'ont pas encore été stockés sur le serveur.

Joindre des documents nouveaux et stockés

Si des documents ayant le statut **Nouveau** et **Stocké** doivent être joints, les documents stockés doivent d'abord être sortis. Une fois sortis, ils sont stockés dans la liste des documents locaux. Vous pouvez sélectionner les documents à joindre, qui seront ajoutés au dernier document sélectionné. Si le document ajouté a le statut **Nouveau**, il est supprimé de la liste locale. Si le document stocké est ajouté au nouveau document, le document stocké reste sur le serveur. Une fois que les documents sont joints, ils doivent être réenregistrés.

Séparation de documents

La commande **Séparer les documents**, disponible dans l'onglet **Editer** de la boîte de contrôle, permet de diviser un document en deux. La séparation, dont la position doit être spécifiée dans la fenêtre des miniatures, intervient après la page sélectionnée. Toutes les pages qui suivent constituent un

nouveau document avec des données d'index identiques.

Si le document que vous divisez a le statut **Stocké**, celui-ci passe à **Sorti** et la partie coupée apparaît comme nouveau document dans la liste des documents locaux.

Ajouter des fichiers

Un fichier peut être ajouté à un document existant en mettant ce dernier en surbrillance dans la liste de documents puis en sélectionnant **Ajouter des fichiers** depuis le menu contextuel du clic droit de la souris. Une fenêtre de sélection de fichiers s'ouvre à partir duquel les fichiers à ajouter peuvent être choisis. Les fichiers seront annexés au document

Profil de numérisation Post-indexation

Les documents font l'objet d'une numérisation par lot via un profil de numérisation configuré pour la post-indexation.

Les documents sont numérisés en lot sans données d'indexation et sont fournis par le serveur aux utilisateurs nommés dans le profil de numérisation par le biais de la post-indexation.

Dès qu'un utilisateur désigné pour la post-indexation clique sur l'outil de **Post Indexation**, le serveur lui propose un lot pour indexation. Celui-ci apparaît dans la liste des **documents locaux** de l'utilisateur sous la forme d'un document sorti, comportant plusieurs pages.

L'utilisateur peut alors procéder à la post-indexation.

L'utilisateur choisit le type de documents approprié et complète les champs d'index. Une fois le dernier champ d'index renseigné et validé avec **Entrée**, le WinClient affiche en surbrillance le bouton **Sauvegarder les modifications**.

La première page du lot apparaît dans la liste des documents locaux et elle est signalée comme nouveau document.

Si la page suivante du lot appartient au document nouvellement créé, il est possible de l'ajouter au document précédent en utilisant le raccourci clavier **CTRL +**.

Si une ou plusieurs pages ont été accidentellement ajoutée au document précédent, il est possible de les réincorporer dans le lot en utilisant le raccourci clavier **CTRL -**.

Une fois le document indexé, il peut être enregistré.

Duplication d'un document

Pour dupliquer un document, sélectionnez-le dans la liste des documents et faites un clic droit. Sélectionner **Dupliquer Document**. Lorsqu'un document est dupliqué, il apparaît dans la liste des documents locaux avec les mêmes

données d'index que le document original, mais avec le statut **Nouveau**. Il est possible de modifier les données d'index avant d'enregistrer le document dupliqué.

Information

Veillez noter que le document dupliqué est totalement indépendant du document original.

Création d'un document lié

Cette option permet de créer un nouveau document contenant les mêmes données d'index que le document sélectionné dans la liste des résultats de la recherche. Le nouveau document est lié au document à partir duquel il a été créé. Lorsque vous affichez ensuite le nouveau document, vous pouvez extraire le document source en sélectionnant l'option Suivre le lien du document dans la fenêtre d'image.

Une fois le nouveau document créé, vous pouvez lui ajouter des pages.

Suivre le lien du document

Lorsqu'un document a été créé à partir d'un document existant avec l'option [Créer un document lié](#), vous pouvez utiliser cette option pour extraire le document source.

Dissocier un document

Cette option permet de supprimer le lien entre les documents.

Convertir un document

Cette option permet de convertir automatiquement une page numérisée en document Word éditable. La page est lue par le module OCR et stockée en fichier .doc. Pour utiliser cette fonction, vous devez installer le moteur OCR et disposer d'une licence OCR Client.

Conseil

La conversion étant assurée par la reconnaissance de texte OCR, il peut s'avérer nécessaire de corriger le texte, en fonction de la qualité de la source.

Création d'un document vide



Sélectionnez **Nouveau document** depuis les outils **Editer** ou **Numériser** dans la

boîte de contrôle afin de créer un document vide. Le document est créé dans la liste locale du type de document actuellement sélectionné. Cette fonction permet la création de documents vides qui serviront de container pour des numérisations à venir.

Effacer des documents ou des pages

Les documents peuvent être retirés d'une liste de documents ou de supprimer le lui-même. Cela dépend du statut du document et de la liste de documents où il figure.

Supprimer des pages individuelles d'un document

Affichez le document et sélectionnez la page dans la fenêtre d'affichage. Dans la vue des miniatures, vous pouvez également sélectionner plusieurs pages. La page peut être supprimée via le menu principal ou le clic droit puis en sélectionnant **Supprimer**.

Récupération de pages effacées

Si une page a été effacée d'un document stocké et qu'il n'a pas encore été réenregistré, vous pouvez restaurer la version antérieure à l'effacement en cliquant sur **Annule la sortie**. Si le document a déjà été réenregistré, la page est présente dans la révision précédente.

Une page qui a été supprimée d'un nouveau document doit être re-numérisée.

Effacer des documents d'une liste de documents

Documents locaux

La liste des documents locaux contient les documents nouveaux ou téléchargés. Vous pouvez à tout moment les effacer sans affecter les documents du serveur.

Les documents ayant le statut **Sorti** doivent être réenregistrés pour pouvoir être retirés de la liste des documents locaux. Le maintien d'un document dans la liste locale après son enregistrement dépend des [options](#) automatiques définies. Si vous ne parvenez pas à enregistrer un document avec le statut **Sorti**, vérifiez le statut du document sur le serveur. S'il apparaît avec le statut **Stocké**, il peut être supprimé de la liste locale.

Boîte de réception

Vous pouvez effacer les documents de la liste personnelle sans effacer les documents correspondants sur le serveur. Si un document est stocké dans la liste personnelle par un processus, sa suppression n'est possible qu'une fois le processus terminé.

Effacement des documents sur le serveur

Si un document avec le statut **Stocké** est supprimé de la liste de **Recherche**,

il est marqué comme étant effacé du serveur et n'apparaît plus dans les recherches. Les documents avec le statut **Lecture seule** disparaissent de la liste, mais réapparaissent lors d'une nouvelle recherche dont les critères correspondent à ces documents.

Sélectionnez les documents à effacer puis cliquez sur **Effacer** dans la barre d'outils **Editer** ou faites un clic droit sur un des documents sélectionnés puis sélectionnez **Effacer**.

Restauration des documents effacés

Si un document a été effacé dans le WinClient, il est marqué comme étant effacé dans la base de données. En utilisant l'option **Recherche info**, vous pouvez rechercher et afficher un document effacé.

Si le document doit être restaurer, sélectionnez le document dans la liste, faites un clic droit puis sélectionnez **Récupérer Document**.

Effacement d'emails privés

À l'intérieur d'un type de document configuré pour stocker des emails, vous pouvez effacer définitivement des emails privés. Il n'est pas nécessaire d'avoir les droits de **Supprimer** sur le type de documents.

Sélectionnez un ou plusieurs emails, faites un clic droit sur un d'eux puis sélectionnez **Ceci est un email privé**. Vous êtes invité à confirmer qu'il s'agit bien d'emails privés et que vous souhaitez les supprimer. Après confirmation, les emails sont définitivement effacés du serveur.

Indexation automatique (Reconnaissance de formes)

Avec la reconnaissance de texte, les champs d'index peuvent être automatiquement remplis par une lecture de zones sur la page. La reconnaissance de formes doit être configurée par un administrateur FileDirector. Si les pages à numériser présentent toujours la même structure, le système peut utiliser une forme contenant des zones de lecture définies.

Pour la reconnaissance de formes, les conditions suivantes doivent être remplies :

- Licence OCR
- Module Component Services et moteur OCR Installés sur le poste client
- Formes Stockées avec des définitions de zones
- Un profil de numérisation pour lequel la reconnaissance OCR est activée
- Documents à numériser de bonne qualité

Si la reconnaissance OCR est configurée sur le poste de travail, l'utilisateur peut effectuer une reconnaissance OCR en cliquant sur **Document OCR** dans le menu **Editer**

Connecteur Codeless

Les données d'index peuvent être récupérées à partir d'applications externes Windows grâce aux connecteurs Codeless. Via un raccourci clavier configurable, le contenu du champ de l'application externe est automatiquement transféré vers le champ d'index lié dans FileDirector. La connexion des champs et les raccourcis sont configurés dans Enterprise Manager.

Information

Les connecteurs Codeless peuvent aussi être utilisés avec des applications JAVA. Pour chaque poste de travail utilisant les Connecteur Codeless, une licence est requise.

Sécurité des documents

Lorsqu'un utilisateur possède un accès total à un document, il peut accéder et spécifier les paramètres de sécurité sur le document. Par exemple, si un utilisateur différent doit éditer un document auquel il n'a habituellement pas accès, il peut obtenir les droits nécessaires auprès d'un utilisateur qui en dispose.

Un utilisateur disposant d'un accès total peut refuser les droits d'affichage sur un document à un autre utilisateur, même si ce dernier possède des droits pour accéder à ce document.

Pour spécifier les droits sur un document, sélectionnez le document dans la liste puis choisissez **Sécurité** dans la barre d'outils **Editer**.

Une fenêtre s'ouvre, permettant de spécifier les droits d'accès. Cliquez sur **Ajouter** et ajoutez l'utilisateur ou le groupe auquel vous souhaitez accorder certains droits d'accès. Il est possible d'accorder ou de refuser les droits suivants :

Accès total

Autorise l'utilisateur à accorder à d'autres utilisateurs des droits d'accès total.

Créer

Si le droit de création est accordé à un utilisateur, celui-ci peut créer des documents enregistrés sur le serveur. Ce paramètre n'est applicable que pour les nouveaux documents. L'ajout ou la modification de documents existants n'est pas affecté par ce paramètre.

Supprimer

Si le droit de supprimer est accordé, l'utilisateur peut supprimer des

documents stockés sur le serveur. Ce paramètre ne s'applique pas pour les nouveaux documents qui doivent encore être stockés sur le serveur.

Modifier

Avec ce droit accordé, les données d'index peuvent être modifiées, les pages peuvent être ajoutées ainsi que des annotations.

Affichage

Si ce droit est accordé, l'utilisateur peut voir le document.

Télécharger

Avec ce droit accordé, un utilisateur peut rechercher et visualiser les pages d'un document.

Attention

La gestion du cache local et la connexion au poste de travail sont importantes lors de l'utilisation de cette option. Si l'authentification standard est utilisée, elle peut entraîner un manque de sécurité, lorsque deux utilisateurs ayant des droits différents travaillent sur un même poste de travail.

Charger les révisions

Si ce droit est accordé, l'utilisateur peut visualiser toutes les révisions associées avec le document. Sinon, l'utilisateur peut seulement télécharger la dernière révision du document.

Changer les annotations

Si des annotations figurent sur une page, l'utilisateur ne peut pas les modifier s'il ne dispose pas de ce droit. Avec les annotations, certaines parties d'une page peuvent, par exemple, être cachées.

Contrôle de rétention



Le bouton **Compléter la phase de rétention**, dans l'onglet **Editer** de la **barre d'outils du ruban** et du menu contextuel du bouton droit de la souris, confirme une phase de contrôle de la rétention, qui a été configurée comme **Externe**.