

Enregistrement et sortie des documents

Les nouveaux documents sont stockés localement sur le poste de travail et apparaissent dans la liste des documents locaux. Ils ne sont pas accessibles aux autres utilisateurs tant qu'ils n'ont pas été enregistrés sur le serveur FileDirector. Après quoi le document est stocké dans le gestionnaire DTD et il est disponible pour extraction pour les autres utilisateurs.

Pour modifier un document stocké dans un gestionnaire DTD, vous devez d'abord le sortir. Alors seulement, il est possible de modifier le document. FileDirector s'assure que seul l'utilisateur ayant sorti le document peut le modifier ; toutefois, un document sorti peut être vu par les autres utilisateurs. Chaque modification d'un document est stockée uniquement dans le gestionnaire DTD et disponible pour les autres utilisateurs si le document est enregistré à nouveau après avoir été modifié.

Enregistrement des documents

Les documents qui ont le statut **Nouveau** sont stockés localement sur le poste de travail ne sont pas stockés dans le gestionnaire DTD FileDirector. Ils apparaissent dans la liste des **documents locaux**.

Les documents avec le statut **Sorti** figurent toujours dans la liste des **documents locaux** et aussi dans la **liste des résultats de recherche**, selon les critères de recherche utilisés.

Ils peuvent aussi apparaître dans la **Boîte de réception** s'ils vous ont été envoyés par un autre utilisateur FileDirector ou via un processus.

Sélectionnez **Enregistrement** pour enregistrer les documents nouveaux ou modifiés que vous avez sélectionnés dans le gestionnaire DTD FileDirector.

Vous pouvez aussi utiliser la barre d'outils ou faire un clic droit sur le ou les documents sélectionnés et choisir **Enregistrement**.

Lorsque vous enregistrez le document, celui-ci est envoyé au serveur FileDirector où il devient disponible pour les autres utilisateurs.

Champs obligatoires pendant l'enregistrement

Lorsque des champs obligatoires ont été spécifiés, l'index doit correspondre aux propriétés du champ pour que le document puisse être enregistré. Il existe plusieurs types de champs obligatoires :

Le champ doit être rempli complètement, vide non autorisé ou une date valide doit être spécifiée. Si un document n'est pas enregistré en raison de la présence d'un champ obligatoire, une note appropriée concernant l'index incorrect apparaît dans le champ **Statut du téléchargement**.

Champs protégés

Il existe des champs protégés qui sont grisés dans le WinClient ou des champs qui deviennent grisés une fois que le document a été enregistré. Les champs protégés ne sont pas modifiables. Par exemple, un champ avec une date automatique peut être protégé de manière permanente. Il est possible également de protéger une entrée manuelle d'index après l'enregistrement afin que l'index ne soit plus modifiable. Il appartient à l'administrateur de configurer les champs protégés.

Annulation de l'enregistrement de documents

Plusieurs documents peuvent être sélectionnés et enregistrés simultanément. La barre de statut dans le bas de la fenêtre du WinClient affiche les informations de statut. La barre à gauche affiche la progression de l'enregistrement de tous les documents. Avec celle de droite c'est la progression concernant le document courant. Un bouton **Stop** est situé entre les barres de progression et il permet de stopper le processus d'enregistrement.

Options d'enregistrement automatique

Les documents peuvent être enregistrés automatiquement. Ceci peut être spécifié pour les nouveaux documents ou les documents sortis.

Pour définir l'enregistrement automatique, sélectionnez [Démarrer \[Options Onglet Général\]](#). Les options suivantes affectent l'enregistrement des documents :

Retire les nouveaux documents après enregistrement

Un nouveau document est stocké dans la liste des **documents locaux** de l'utilisateur. Lorsque cette option est sélectionnée, le document est automatiquement supprimé de la liste une fois qu'il est enregistré. Sinon, le document reste dans la liste locale avec le statut **Stocké**.

Retire les documents révisés après enregistrement

Un document déjà stocké qui a été sorti apparaît dans la liste des **documents locaux** de l'utilisateur. Lorsque cette option est sélectionnée, un document avec le statut Sorti est supprimé de la liste locale une fois enregistré à nouveau. Sinon, le document reste dans la liste locale avec le statut **Stocké**.

Ne pas retirer de la liste de recherche

Une liste de documents s'affiche après une opération de recherche. Si un document de la liste est édité, il est sorti et enregistré à nouveau. Cette option détermine si un document disparaît ou non de la liste de recherche précédente après enregistrement.

Auto-enregistrement des nouveaux documents

Lorsque cette option est sélectionnée, les nouveaux documents sont automatiquement enregistrés après la numérisation. Dans ce cas, l'index doit être entré avant la numérisation afin que le document soit enregistré avec les informations d'index correctes. Si les documents sont automatiquement enregistrés sans index, une révision est automatiquement générée lorsque l'index est rempli (ne concerne pas les types de documents spécifiés comme boîte aux lettres).

Auto-enregistrement des nouveaux documents après modification de l'index

Si cette option est sélectionnée, les nouveaux documents ne sont pas enregistrés immédiatement, mais uniquement après modification de l'index. Cette option permet d'effectuer un contrôle rapide ou de modifier l'index avant l'enregistrement.

Auto-enregistrement des documents révisés après modification

Si des documents sont déjà stockés sur le serveur FileDirector, il peut s'avérer fastidieux de les sortir manuellement pour les éditer puis de les enregistrer. L'enregistrement et la sortie automatique des documents peuvent dans ce cas accélérer le processus.

Rappel pour enregistrer les nouveaux documents en sortie de programme

Si de nouveaux documents ne sont pas enregistrés, ils ne peuvent pas être récupérés sur le serveur. Cette option permet à l'utilisateur de ne pas oublier d'enregistrer les documents avant de quitter le programme. Lorsqu'elle est sélectionnée, le système affiche un rappel pour que l'utilisateur enregistre les nouveaux documents avant de fermer le WinClient.

Rappel pour enregistrer les documents en sortie de programme

Lorsque cette option est sélectionnée, un message rappelle à l'utilisateur qu'il doit enregistrer les documents sortis avant de fermer le WinClient.

Information

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

Sortie des documents

Les documents avec le statut **Stocké** peuvent être sortis du gestionnaire DTD FileDirector. Lorsqu'un document est sorti, une copie est affichée dans la liste des **documents locaux** du poste de travail. Pendant qu'un document est

sorti, il s'affiche avec le statut **Lecture seule** pour tous les autres utilisateurs. Un utilisateur différent ne peut sortir ce document que s'il a été enregistré à nouveau.

Sélectionnez **Sortir** dans la barre d'outils ou cliquez avec le bouton droit de la souris sur la liste de documents pour sortir les documents sélectionnés.

Annuler une sortie

L'option **Défait** permet de basculer du statut **Sorti** à **Stocké**. Le document est alors dans le même état qu'avant d'être sorti. Les modifications effectuées pendant la sortie ne sont pas enregistrées.

Sélectionnez **Défait** dans la **Barre d'outils** ou le **menu contextuel du clic droit de la souris** afin de rétablir le statut des documents sélectionnés dans la liste.

Cette commande ne peut être exécutée que par un administrateur ou par l'utilisateur qui a préalablement sorti le document.

ATTENTION

Dans ce cas, l'enregistrement de documents préalablement sortis n'est pas possible. Ils doivent être supprimés de la liste locale et sorti à nouveau s'ils doivent être modifiés.

Révisions

Toutes les modifications effectuées sur un document dans FileDirector sont enregistrées comme révisions. Il n'est pas possible de modifier un document sans stocker les modifications en tant que révisions.

Comment une révision est-elle stockée ?

Dans les révisions de documents numérisés enregistrés au format *.tif ou *.jpg, seules les modifications sont stockées, pas le document complet. Si des pages sont ajoutées, elles sont stockées sous forme de Fichiers *.tif ou *.jpg supplémentaires.

Lorsque des documents électroniques (voir EDocs) sont modifiés, ils sont stockés sous forme d'une copie complète du document.

Afficher les révisions

L'affichage des révisions est protégé et doit faire l'objet d'une autorisation. Pour afficher les révisions, cliquez sur l'onglet **Révisions**, disponible lorsque les miniatures sont affichées avec le document. L'onglet apparaît dans la zone des miniatures. Avec la liste déroulante, vous pouvez sélectionner et afficher les différentes révisions pour visualiser les modifications apportées au document. Les modifications d'index sont également

stockées en tant que révisions.

Modifier une Révision/Sortir

Seule la dernière révision peut être sortie et modifiée. Un avertissement s'affiche si l'utilisateur essaie de sortir une version plus ancienne. Cela s'applique également aux documents électroniques (EDocs).

Imprime les révisions

Sélectionnez la révision. Pour imprimer des pages uniques, sélectionnez-les dans l'écran des miniatures et choisissez la commande ***Imprimer*** soit dans le menu principale ou dans le menu contextuel du clic droit de la souris.

Pour imprimer la page en cours, cliquez avec le bouton droit sur l'affichage du document et sélectionnez ***Imprimer***. Les données imprimées dépendent de la sélection courante.

Type de documents sans révisions (boîte aux lettres)

Si un type de document est configuré avec les révisions désactivées, il ne crée pas de révisions.