

Envoi de documents

Il est possible d'envoyer un document par email ou à d'autres utilisateurs dans FileDirector.

Envoi de documents par Email

L'option Email de FileDirector permet d'envoyer un ou plusieurs documents ainsi qu'une ou plusieurs pages d'un document.

Pour utiliser cette fonctionnalité, vous devez posséder un compte email valide et utiliser un client de messagerie compatible MAPI sur le poste de travail.

Si le document que vous envoyez par email contient uniquement des images en noir et blanc, un fichier TIFF multipage est créé et ajouté à l'email.

Si le document contient plusieurs formats de fichier, les fichiers TIFF sont regroupés et ajoutés sous la forme d'un seul fichier TIFF multipage. Les pages en couleur sont ajoutées en tant que fichiers JPEG ; les autres formats sont directement ajoutés à l'email dans le format d'origine.

Joindre un document en format PDF

Un paramètre du WinClient permet de convertir automatiquement les pièces jointes d'un email au format PDF. Ceci se règle dans **Démarrer** **Options** **Divers**. L'avantage de ce paramètre est que le destinataire de l'Email n'a besoin que d'une visionneuse Acrobat gratuit pour lire le document. Il ne peut pas non plus éditer et un fichier *.pdf est normalement plus petit que l'original.

Configuration du nom du fichier pour les pièces jointes

Le nom d'un fichier TIFF contient un horodatage qui correspond à la date et à l'heure de sa création.

Ce nom de fichier est utilisé quand vous faites un clic droit sur un enregistrement de la liste des documents dans la zone de sélection des documents et si vous utilisez la commande Envoi à Email. Le sujet et le nom du fichier sont créés en conséquence.

Si vous sélectionnez la commande d'envoi du menu contextuel depuis un champ d'index, le contenu de ce dernier est utilisé comme nom du fichier.

Vous pouvez spécifier manuellement le nom du fichier si l'option correspondante a été configurée dans les paramètres du WinClient. Ouvrez [DémarrerOptionsDivers](#). Le nom du fichier peut être configuré pour comporter jusqu'à trois parties et un séparateur de champs. Il est formé sur la base de ces trois parties lorsque la commande Envoi à est utilisée.

Ces parties peuvent être un champ d'index, un champ de date ou un nom de type

de document. Si un champ de date est utilisé, un champ d'index doit être défini dans le type de document pour contenir une date. Si le type de document contient plusieurs champs de date, le premier champ est utilisé.

Information

Ce paramétrage peut également être prédéfini dans une configuration client réalisée dans Enterprise Manager. Dans ce cas, l'utilisateur peut ne pas avoir le droit de modifier ce paramètre.

Envoi d'un seul document

Sélectionnez le document à envoyer dans la liste des documents.

Faites un clic droit et sélectionnez Envoi à email.

Une fenêtre de nouveau message s'ouvre dans votre client de messagerie, avec le document en pièce jointe. Avant l'envoi, vous devez ajouter le destinataire et composer le message.

Envoi de plusieurs documents

Sélectionnez le document à envoyer dans la liste de documents.

Faites un clic droit et sélectionnez Envoi à email.

Une fenêtre de nouveau message s'ouvre dans votre client de messagerie, avec le document en pièce jointe. Avant l'envoi, vous devez ajouter le destinataire et composer le message.

Envoi de documents sélectionnés

Sélectionnez le premier document que vous souhaitez envoyer dans la liste de documents. Appuyez maintenant sur la touche CTRL et sélectionnez les autres documents à envoyer. Après avoir sélectionné le dernier document, sélectionnez **Envoyer à** et maintenant **Envoyer par e-mail** via le menu du clic droit.

Une fenêtre de nouveau message s'ouvre dans votre client de messagerie, avec les documents sélectionnés en pièces jointes. Avant l'envoi, vous devez ajouter le destinataire et composer le message.

Envoi d'une page d'un document

Ouvrez le document et affichez la page à envoyer.

Sélectionnez **Email** en faisant un clic droit dans la fenêtre d'affichage, ou sur la miniature.

Une fenêtre de nouveau message s'ouvre dans votre client de messagerie, avec la page en pièce jointe. Avant l'envoi, vous devez ajouter le destinataire et

composer le message.

Envoi de pages sélectionnées d'un document

Dans la fenêtre des miniatures, sélectionnez les pages à envoyer.

Faites un clic droit sur les miniatures et sélectionnez Email.

Une fenêtre de nouveau message s'ouvre dans votre client de messagerie, avec les pages en pièces jointes. Avant l'envoi, vous devez ajouter le destinataire et composer le message.

Envoi d'un email comme lien

Si vous envoyez un document via la commande Email comme lien, un lien est automatiquement créé dans le presse-papier pour que vous puissiez appeler le document dans le WinClient et dans le WebServer.

Après avoir ouvert un nouvel email, vous pouvez copier le contenu du presse-papier dans le corps du mail.

Les liens sont composés des éléments configurés dans **DémarrerOptionsDivers**.

Attention

Lorsque vous envoyer des documents sous forme de lien, le destinataire doit être un utilisateur FileDirector, ou alors un accès anonyme doit être configuré dans le WebServer afin que le destinataire puisse visualiser le document.

Envoi de documents à des utilisateurs

La boîte de réception

Vous pouvez envoyer des documents à d'autres utilisateurs FileDirector. Les documents reçus apparaissent dans la boîte de réception de l'utilisateur. Vous pouvez ajouter un commentaire, qui s'affichera à l'ouverture du document par le destinataire.

Envoi de documents

Dans la liste des documents, sélectionnez-le ou les documents à envoyer, faites un clic droit et sélectionnez Envoi à l'utilisateur. Vous pouvez ensuite choisir l'utilisateur destinataire. Vous pouvez ajouter un commentaire, qui s'affichera à l'ouverture du document par le destinataire.

Notification

Sous [Démarrer Options Notification](#), vous pouvez définir un mode de notification pour informer l'utilisateur de l'arrivée de nouveaux documents

dans sa boîte de réception.