

# Impression et enregistrement dans un fichier

Les documents et listes de documents peuvent être imprimés et exportés de FileDirector de plusieurs manières.

## Impression

Les options d'impression vous permettent d'imprimer un ou plusieurs documents sélectionnés ou une ou plusieurs pages d'un document.

Vous pouvez imprimer des documents aux formats TIFF et JPEG formats avec le WinClient uniquement. Si le module **Component Services** est installé, plus de 200 formats différents, y compris les formats Microsoft Office et les fichiers Adobe PDF, peuvent être imprimés.

### Impression d'un seul document

Pour imprimer un seul document, faites un clic droit sur le document à imprimer dans la liste de document, puis sélectionnez **Imprimer** dans le menu contextuel.

### Impression de plusieurs Documents – depuis...jusqu'à

Pour imprimer une série de documents qui se suivent dans la liste, cliquez sur le premier document de cette série. Maintenez la touche **MAJ** puis cliquez sur le dernier document de cette série afin de les sélectionner.

Faites un clic droit sur les documents en surbrillance puis sélectionnez **Imprimer** dans le menu contextuel.

### Impression de documents sélectionnés

Afin d'imprimer des documents sélectionnés dans une liste, cliquez sur le premier document à sélectionner puis pressez la touche **CTRL** et sélectionnez d'autres documents à imprimer.

Faites un clic droit sur les documents en surbrillance puis sélectionnez **Imprimer** dans le menu contextuel.

### Impression d'une page d'un document

Ouvrez le document concerné et affichez la page à imprimer. Faites un clic droit sur la page et sélectionnez **Imprimer** depuis le menu contextuel

### Imprimer plusieurs pages d'un document

Vous pouvez sélectionner plusieurs pages d'un document dans la vue des miniatures afin de les imprimer. Ouvrez le document concerné et affichez les

pages soit en **Miniatures et pages** soit **Miniatures seules**.

Cliquez sur les cases à cochées sous chaque miniature pour les pages à imprimer. Vous pouvez également maintenir la touche **CTRL** enfoncée et cliquez sur les pages à imprimer dans la vue des miniatures. Faites un clic droit sur une des miniatures sélectionnées puis choisissez **Imprimer** dans le menu contextuel.

## Copier / Imprimer la sélection

Cette option permet de sélectionner une partie de la page affichée. Une fois sélectionnée, l'utilisateur peut choisir parmi quatre options :

Vous pouvez envoyer la sélection vers l'imprimante, l'envoyer avec mise à l'échelle exacte vers l'imprimante ou pour la copier dans le presse-papier. Depuis ce dernier, il est possible de coller dans une autre application, dans un email par exemple.

L'option presse-papier (Texte) permet la reconnaissance OCR de la zone et le texte reconnu est sauvegardé dans le presse-papier. Le texte peut être collé dans d'autres applications.

### Information

*Pour cette option, une licence OCR Serveur est requise. Dans ce cas, tous les utilisateurs WinClient qui sont connectés au serveur peuvent bénéficier de cette option sans devoir installer le moteur OCR sur chaque poste.*

## Afficher le texte

Lorsque vous visualiser un document ayant fait l'objet d'une reconnaissance OCR plein texte, vous pouvez copier le texte de ce document dans le presse-papier Windows. Sélectionnez l'outil **Afficher le texte** du menu **Editer** pour ouvrir une fenêtre contenant le texte lu dans le document.

Sélectionnez **Presse-papier** pour copier le texte dans le presse-papier. Si le document affiché est un document électronique, tel qu'un PDF ou un document MS Word, le texte intégral est disponible. Pour les documents importés ou numérisés au format TIF ou JPG, seul le texte de la page en cours d'affichage est disponible.

## Imprimer la liste de documents

Pour imprimer une liste de documents sélectionnés, choisissez **Imprimer la liste des documents** dans le menu contextuel accessible par un clic droit

### Information

*Lorsqu'une recherche sur le serveur FileDirector est effectuée, le nombre maximal de documents à afficher dans la liste est spécifié. Par défaut, cette*

valeur est égale à 1000. Si plus de 1000 documents doivent être imprimés et affichés dans le WinClient, cette valeur doit être modifiée sur le serveur par un administrateur.

## Enregistrer dans un fichier

### Enregistrer le document

Sélectionnez le document à sauvegarder dans la liste de résultats de recherche ; faites un clic droit puis sélectionnez **Enregistrer sous...** Les pages du document sont sauvegardées dans le répertoire spécifié au cours du processus.

### Assigner automatiquement un nom de fichier

Le contenu d'un champ d'index peut être choisi comme nom de fichier. Dans ce cas, placez le curseur de la souris sur le champ d'index à utiliser. Faites un clic droit sur le document et choisissez **Enregistrer sous...** Si le curseur de la souris n'est pas au-dessus d'un champ d'index, le nom du fichier TIFF d'origine est utilisé pour l'enregistrement.

### Enregistrer une page

Faites un clic droit et sélectionnez **Enregistrer sous...** dans la fenêtre d'affichage, seule la page affichée est enregistrée avec le nom du fichier TIFF d'origine.

### Enregistrer une sélection de pages

Activez la vue des miniatures dans la fenêtre d'affichage et sélectionnez les pages à enregistrer. Faites un clic droit et sélectionnez **Enregistrer sous...**

### Enregistrer sous différents formats avec/sans OCR texte

L'option **Enregistrer sous...** permet d'enregistrer les documents dans divers formats. Pour convertir une page numérisée en texte éditable, vous devez au préalable installer le moteur OCR sur le client local. Une licence OCR client est donc requise. Pendant le processus d'enregistrement, la reconnaissance OCR est automatiquement mise en œuvre, selon les formats correspondants.

Les formats d'enregistrement possible sont les suivants :

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

- Texte Unicode avec saut de ligne (\*.txt)

## Exportation d'une liste de documents

Les informations de l'index de tous les documents ou de certains documents sélectionnés peuvent être exportées vers un fichier à partir de n'importe quelle liste de documents. Sélectionnez les documents pour lesquels les informations d'index doivent être exportées puis sélectionnez **Exporter la Liste de Documents** dans la barre d'outils **Démarrer**. Un nom de fichier peut alors être sélectionné, et les informations peuvent être enregistrées dans l'un des formats suivants :

- Fichier XML (\*.xml)
- Fichier HTML (\*.html)
- Fichier Texte (\*.txt)
- Feuille Excel (\*.xls)