

# Premiers Pas

## Ouverture d'un gestionnaire DTD

Au démarrage du WinClient, l'ouverture d'un gestionnaire DTD peut être automatique ou manuelle. Les paramètres du gestionnaire DTD sont téléchargés dans le cache local à l'ouverture. Pour cela, le WinClient doit être connecté au serveur FileDirector. Une fois que les paramètres sont en cache, il est possible d'ouvrir le gestionnaire DTD en mode connecté ou en mode hors connexion.

## Ouverture manuelle d'un gestionnaire DTD

En cliquant sur **Démarrer** ou **Fichier**  **Ouvrir** **Gestionnaire DTD** s'affichera une liste des gestionnaires DTD disponibles. Double-cliquez sur le nom du gestionnaire DTD, ou sélectionnez-le et appuyez sur **OK** pour ouvrir le gestionnaire DTD.

## Ouverture automatique d'un gestionnaire DTD

Un gestionnaire DTD peut être ouvert automatiquement lorsque l'option [Ouvrir le dernier gestionnaire DTD utilisé](#) est sélectionné dans les **Options** du WinClient. The Cabinet that was open when the WinClient was last closed will be automatically opened.

## Ouverture de la liste des documents

A l'ouverture d'un gestionnaire DTD, la liste des documents locaux s'affiche automatiquement, s'il existe des documents sont actuellement stockés localement, tels que de nouveaux documents ou des documents récupérés du serveur pour révision.

## Liste Résultats de recherche

La liste des résultats de recherche s'affiche lorsqu'une recherche sur le serveur a été effectuée avec succès. Si la liste est déjà ouverte, elle est automatiquement rafraîchie. L'affichage ne peut se faire que si le WinClient est connecté au serveur FileDirector.

### Information

*Un paramètre sur le serveur limite à 1000 entrées le nombre maximum de documents à retourner dans la liste de recherche. Cette valeur par défaut peut être modifiée par un administrateur Voir le Guide d'installation FileDirector*

## Liste Documents Locaux

Pour ouvrir la liste des documents locaux, sélectionnez **Fichier**  **Ouvrir**  **Documents Locaux**, ou en sélectionnant l'icône **Documents Locaux** dans la barre d'outils **Affichage**.

## Boîte de réception

Pour ouvrir la boîte de réception, sélectionnez **Fichier**  **Ouvrir**  **Boîte de réception**, ou en sélectionnant l'icône **Boîte de Réception** dans la barre d'outils **Affichage**.

## Fermeture des listes de Documents

Chaque liste de documents peut être fermée en cliquant sur le **X**, dans le coin supérieur droit de la liste affichée.