



Document Manager

Manuel Utilisateur e-BRIDGE Viewer



CONTRAT DE LICENCE UTILISATEUR FINAL

L'INSTALLATION OU L'UTILISATION DU PRESENT LOGICIEL VAUT ACCEPTATION DES CONDITIONS ET TERMES SUIVANTS (EXCEPTÉ SI UNE LICENCE SEPARÉE EST FOURNIE PAR L'ÉDITEUR DU LOGICIEL APPLICABLE, AUQUEL CAS CETTE DERNIÈRE DOIT S'APPLIQUER). SI VOUS N'ACCEPTÉZ PAS CES TERMES, VOUS N'ÊTES PAS AUTORISÉ À INSTALLER OU À UTILISER CE LOGICIEL, ET DEVEZ LE RETOURNER À VOTRE FOURNISSEUR DANS LES PLUS BREFS DÉLAIS.

OCTROI DE LICENCE

Il s'agit d'un accord légal entre l'utilisateur final ("Vous"), et TOSHIBA TEC Corporation ("TTEC") ainsi que ses fournisseurs. Le présent Logiciel, les fontes (y compris leurs polices de caractères) et la documentation d'accompagnement (le "Logiciel") sont assortis d'une licence d'utilisation avec le système informatique sur lequel ils ont été installés (le "Système"), conformément aux termes du contrat. Ce Logiciel est la propriété de TTEC et/ou de ses fournisseurs. TTEC et ses fournisseurs déclinent toute responsabilité concernant l'installation et/ou l'utilisation du Logiciel, et le résultat de cette utilisation. Vous êtes autorisé à utiliser une copie du Logiciel installée sur un seul Système mais ne devez en aucun cas copier le Logiciel, sauf pour l'utiliser sur un seul Système. Toutes les copies du Logiciel sont soumises aux conditions du présent contrat. Vous n'êtes pas autorisé à modifier, adapter, fusionner, traduire, décompiler, désassembler ou "désosser" le Logiciel, ni à inciter ou à permettre à un tiers de le faire. Vous ne devez utiliser le Logiciel que dans les limites de cette licence. La propriété intellectuelle de ce Logiciel ne vous est transférée à aucun titre et TTEC ou ses fournisseurs en sont les détenteurs exclusifs. Il ne vous est pas octroyé de licence pour le code source du Logiciel. Le cas échéant, vous seriez tenu pour légalement responsable de toute infraction aux lois sur le copyright ainsi que de tout transfert, reproduction ou utilisation non autorisé du Logiciel ou de sa documentation.

DUREE

Cette licence est valable jusqu'à sa résiliation par TTEC ou jusqu'à votre manquement à l'une des dispositions du contrat. En cas de résiliation, vous vous engagez à détruire toutes les copies du Logiciel et de sa documentation. Vous pouvez résilier cette licence à tout moment en détruisant le Logiciel, sa documentation et la totalité des copies.

EXCLUSION DE GARANTIE

Ce logiciel est fourni "EN L'ÉTAT" sans aucune garantie expresse ou tacite de quelque nature que ce soit, y compris et sans limitation, les garanties tacites concernant la valeur marchande, l'adéquation à un usage particulier, le titre de propriété et l'absence de contrefaçon. TTEC et ses fournisseurs ne garantissent ni la qualité ni les performances du Logiciel. Si le Logiciel se révèle défectueux, Vous (et non TTEC ou ses fournisseurs) devrez assumer la totalité des coûts occasionnés par la maintenance, les réparations et les corrections requises. TTEC et ses fournisseurs n'offrent aucune garantie quant à l'adéquation des fonctionnalités du logiciel à vos exigences, à son bon fonctionnement ou à l'exactitude de son contenu.

LIMITATION DE RESPONSABILITE

TTEC OU SES FOURNISSEURS NE PEUVENT ÊTRE TENUS RESPONSABLES DE QUELQUE DOMMAGE QUE CE SOIT, DE NATURE CONTRACTUELLE, CIVILE OU AUTRE (à l'exception des préjudices corporels ou décès consécutifs à une négligence de la part de TTEC ou de ses FOURNISSEURS), Y COMPRIS SANS LIMITATION, TOUT MANQUE À GAGNER, PERTE DE DONNÉES OU AUTRE DOMMAGE FORTUIT, SPECIAL OU INDUIT DECOULANT DE L'UTILISATION DE CE PRODUIT OU DE L'IMPOSSIBILITE DE L'UTILISER, MEME SI L'EVENTUALITE D'UN TEL DOMMAGE A DÉJÀ ÉTÉ PORTÉE À LA CONNAISSANCE DE TTEC OU DE SES FOURNISSEURS, NI DES RECLAMATIONS DE TIERS.

LIMITATION DES DROITS DU GOUVERNEMENT AMERICAIN

Le Logiciel est fourni avec des DROITS RESTREINTS. L'utilisation, la duplication ou la publication par le gouvernement des Etats-Unis est soumise aux restrictions stipulées dans l'article (b) (3) (ii) ou (c) (i) (ii) de la clause Rights in Technical Data and Computer Software 252.227-7013 ou 52.227-19 (c) (2) des DOD FAR. Le fabricant/fournisseur est TOSHIBA TEC Corporation, 2-17-2, Higashigotanda, Shinagawa-ku, Tokyo, 141-8664, Japon

GENERALITES

Il est interdit de céder en location-vente, de louer, d'octroyer, de transférer cette licence et d'octroyer une sous-licence. Toute tentative d'octroi de sous-licence, de cession en location-vente, de location, d'octroi ou de transfert de l'un quelconque des droits, devoirs ou obligations ci-dessous est nulle et non avenue. Vous vous engagez à ne pas expédier, transmettre (directement ou indirectement) le Logiciel, y compris toute copie dudit Logiciel, toute donnée technique contenue dans le Logiciel ou ses supports, ou tout produit direct à l'un des pays ou destinations prohibés par le gouvernement des Etats-Unis d'Amérique. Cette licence est régie par les lois japonaises ou, à la demande d'un fournisseur de TTEC impliqué dans un litige inhérent à ce contrat, par les lois du pays désigné par le fournisseur concerné. Si l'une des dispositions ou parties du présent contrat s'avère illégale, non valable ou inexécutable, les autres dispositions ou parties restent en vigueur et applicables.

VOUS RECONNAISSEZ AVOIR PRIS CONNAISSANCE DU PRESENT CONTRAT DE LICENCE ET EN AVOIR COMPRIS LES CLAUSES. VOUS ACCEPTEZ D'ETRE LIE PAR SES TERMES ET CONDITIONS ET RECONNAISSEZ QUE CE CONTRAT DE LICENCE CONSTITUE L'ACCORD INTEGRAL ET EXCLUSIF ENTRE VOUS ET TTEC ET SES FOURNISSEURS, ET REMPLACE TOUTE PROPOSITION OU ACCORD PREALABLE, ORAL(E) OU ECRIT(E), OU TOUTE AUTRE COMMUNICATION RELATIVE AU CONTENU DE CE CONTRAT DE LICENCE.

TOSHIBA TEC Corporation, 2-17-2, Higashigotanda, Shinagawa-ku, Tokyo, 141-8664, Japon

Marques

- Le nom officiel de Windows 2000 est Système d'exploitation Microsoft Windows 2000.
- Le nom officiel de Windows XP est Système d'exploitation Microsoft Windows XP.
- Microsoft, Windows, Excel, PowerPoint et les autres produits et marques de Microsoft sont des marques de Microsoft Corporation aux Etats-Unis et dans d'autres pays.
- Adobe, Acrobat et Acrobat Reader sont des marques d'Adobe Systems Incorporated.
- Les autres noms de sociétés et de produits mentionnés dans ce manuel sont des marques de leurs détenteurs respectifs.

Copyright

© 2007 TOSHIBA TEC CORPORATION Tous droits réservés

Conformément aux lois régissant le copyright, il est interdit de reproduire le présent manuel sous une forme quelconque sans la permission écrite préalable de Toshiba TTEC. Toutefois, l'utilisation des informations contenues dans le manuel n'engage aucune responsabilité en termes de brevet.

Ce logiciel repose en partie sur le travail de l'Independent JPEG Group.

Une partie de ce produit a été créée à l'aide de LEADTOOLS.

© 1991-2001. LEAD Technologies, Inc. Tous droits réservés

AVIS DE DEGAGEMENT DE RESPONSABILITE

L'avis suivant définit les exclusions et limitations de responsabilité de TOSHIBA TEC CORPORATION (y compris ses salariés, agents et sous-traitants) vis-à-vis de tout acheteur ou utilisateur ("Utilisateur") de l'e-BRIDGE Viewer ("Produit").

1. Les exclusions et limitations de responsabilité mentionnées dans cet avis s'appliqueront jusqu'aux limites extrêmes permises par la loi. Afin d'éviter toute confusion, rien dans cet avis ne doit être interprété comme ayant pour but d'exclure ou de limiter la responsabilité de TOSHIBA TEC CORPORATION en cas de mort ou de blessure causée par la négligence de TOSHIBA TEC CORPORATION ou par une représentation frauduleuse de TOSHIBA TEC CORPORATION.
2. Toutes les garanties, conditions ou autres termes applicables sont exclus, dans la mesure permise par la loi, et aucune garantie tacite de ce type n'est accordée ni ne s'applique aux Produits.
3. TOSHIBA TEC CORPORATION ne sera pas tenue responsable des coûts, pertes, dépenses, sinistres ou dégâts, quels qu'ils soient, survenant pour l'une des raisons suivantes :
 - (a) toute utilisation ou manipulation du Produit autre que celle préconisée par les manuels y compris, sans limitation aucune, le manuel utilisateur et le guide utilisateur, et/ou une manipulation ou un usage incorrect ou imprudent du Produit ;
 - (b) toute cause empêchant le Produit de fonctionner correctement survenant à la suite de, ou attribuable à des faits, des omissions, des événements ou des accidents hors du contrôle raisonnable de TOSHIBA TEC CORPORATION incluant, sans limitation aucune, catastrophes naturelles, guerres, émeutes, troubles civils, dommages effectués délibérément ou avec intention malveillante, incendies, inondations, tempêtes, cataclysme, tremblements de terre, tensions hors normes ou autres désastres ;
 - (c) adjonctions, modifications, démontages, transports ou réparations effectués par toute personne autre que des techniciens d'entretien agréés par TOSHIBA TEC CORPORATION ; ou
 - (d) utilisation de papiers, fournitures ou pièces détachées autres que ceux recommandés par TOSHIBA TEC CORPORATION.
4. Subordonné au paragraphe 1, TOSHIBA TEC CORPORATION ne sera pas tenue responsable auprès du Client pour les points suivants :
 - (a) la baisse de ses profits, de ses ventes, de son chiffre d'affaires, de sa notoriété, de sa production, de ses économies prévues, de ses opportunités d'affaires, du nombre de ses clients, la perte de données et de logiciels et de leur usage, et toute perte liée aux termes d'un contrat ou de son application ; ou
 - (b) tout dommage ou perte spécifique, fortuit, consécutif ou indirect, coûts, dépenses, pertes financières ou réclamations de compensation consécutive ;

quels qu'ils soient et de quelque manière qu'ils soient causés et qui résultent ou émanent d'une relation avec le Produit ou avec l'usage et la manipulation du Produit même si TOSHIBA TEC CORPORATION est avertie de la possibilité de tels dommages.

TOSHIBA TEC CORPORATION ne sera pas tenue responsable des pertes, dépenses, coûts, sinistres ou dégâts causés par toute incapacité d'utiliser (y compris, mais sans ce cela ne constitue une limitation, des erreurs, dysfonctionnements, blocages, infections par des virus ou autres problèmes) qui émanent de l'usage du Produit avec des matériels, produits ou logiciels que TOSHIBA TEC CORPORATION n'a pas directement ou indirectement fournis.

TABLE DES MATIERES

CONTRAT DE LICENCE UTILISATEUR FINAL	3
MARQUES ET COPYRIGHT	5
AVIS DE DEGAGEMENT DE RESPONSABILITE	6

Chapitre 1 Mise en route

Caractéristiques et fonctions	10
Fonction de téléchargement à partir de la boîte e-Filing	11
Installation de l'e-BRIDGE Viewer	12
Installation à partir du programme d'installation	12
Installation à partir du CD-ROM Utilitaires clients	12
Désinstallation de l'e-BRIDGE Viewer	13
Désinstallation de l'e-BRIDGE Viewer installé à partir du programme d'installation	13
Désinstallation de l'e-BRIDGE Viewer installé à partir du CD-ROM Utilitaires clients.....	13

Chapitre 2 Utilisation de l'e-BRIDGE Viewer

Exécution de l'e-BRIDGE Viewer.....	16
Activation de l'e-BRIDGE Viewer	17
Utilisation de l'e-BRIDGE Viewer	19
Paramétrage de l'e-BRIDGE Viewer	19
Accès aux documents stockés dans l'e-Filing	29
Affichage de documents.....	31
Gestion de documents.....	37
Utilisation de la fenêtre principale	43
Commandes de la barre de menus	44
Commandes de la barre d'outils.....	48

INDEX	51
--------------------	-----------

Mise en route

Cette section décrit comment mettre en route l'e-BRIDGE Viewer.

Caractéristiques et fonctions	10
Fonction de téléchargement à partir de la boîte e-Filing	11
Installation de l'e-BRIDGE Viewer	12
Installation à partir du programme d'installation	12
Installation à partir du CD-ROM Utilitaires clients	12
Désinstallation de l'e-BRIDGE Viewer	13
Désinstallation de l'e-BRIDGE Viewer installé à partir du programme d'installation	13
Désinstallation de l'e-BRIDGE Viewer installé à partir du CD-ROM Utilitaires clients	13

Caractéristiques et fonctions

L'e-BRIDGE Viewer permet de visualiser et de rechercher, à partir d'un ordinateur client d'un réseau TCP/IP, des documents contenus dans les boîtes e-Filing des SYSTÈMES NUMÉRIQUES MULTIFONCTIONS e-STUDIO de TOSHIBA ou enregistrés sur votre propre ordinateur.

L'e-BRIDGE Viewer présente les caractéristiques et fonctions ci-dessous.

- Il permet de visualiser les images des documents et de les faire défiler par ordre chronologique à l'aide de la molette de la souris ou des flèches de direction Haut et Bas.
- L'e-BRIDGE Viewer permet de visualiser les formats de fichiers ci-dessous.
 - Microsoft Word (*.doc)
 - RTF (*.rtf)
 - Microsoft PowerPoint (*.ppt)
 - Microsoft Excel (*.xls)
 - CSV (*.csv)
 - PDF (*.pdf)
 - Texte brut (*.txt)
 - HTML (*.html, *.htm)
 - XPS (*.xps)*1
 - JPG (*.jpg)
 - GIF (*.gif)
 - PNG (*.png)
 - TIFF (*.tif, *.tiff)
 - Bitmap (*.bmp)

*1 XPS est disponible uniquement avec Windows XP.

Remarques

- Pour visualiser les images d'un document, vous devez installer les applications correspondant au type de fichier à ouvrir ou à modifier :

- Fichier Microsoft Word :	Microsoft Word
- Fichier RTF :	Microsoft Word
- Fichier Microsoft PowerPoint :	Microsoft PowerPoint
- Fichier Microsoft Excel :	Microsoft Excel
- Fichier CSV :	Microsoft Excel
- Fichier PDF :	Adobe Acrobat Reader
- Fichier texte brut :	Bloc-notes
- Fichier HTML :	Microsoft Internet Explorer
- Fichier XPS :	Microsoft .NET Framework 3.0
- Fichier JPG ou GIF :	Imaging, Aperçu des images et des télécopies Windows
- Fichier PNG, TIFF ou Bitmap :	Paint, Aperçu des images et des télécopies Windows
- Les fichiers TIFF compressés au format JPEG ou ZIP ne peuvent pas être visualisés dans l'e-BRIDGE Viewer.
- Les images des documents peuvent ne pas être mises à jour correctement en fonction des applications en cours d'exécution sur votre ordinateur. Avant de les mettre à jour, quittez les applications.
- L'e-BRIDGE Viewer permet de visualiser les documents contenus dans les boîtes e-Filing des SYSTÈMES NUMÉRIQUES MULTIFONCTIONS e-STUDIO de TOSHIBA, ainsi que les fichiers enregistrés sur votre ordinateur.
- Il permet de télécharger les nouveaux documents à partir des SYSTÈMES NUMÉRIQUES MULTIFONCTIONS TOSHIBA e-STUDIO équipés de boîtes e-Filing.
- Il permet de filtrer les documents par type de fichier de manière à faciliter la recherche et l'affichage de l'image du document souhaité.

-
- Pour ouvrir un document directement à partir de l'e-BRIDGE Viewer, il suffit de double-cliquer sur son image.
 - Il est possible d'attacher des mémos aux images de documents et de les utiliser pour les opérations de filtrage.
 - Les documents peuvent être imprimés directement depuis l'e-BRIDGE Viewer sur un SYSTÈME NUMÉRIQUE MULTIFONCTIONS e-STUDIO de TOSHIBA supporté.
 - Un client de messagerie MAPI peut être lancé directement à partir d'un document, lequel est alors automatiquement attaché à un e-mail.
 - Pour restreindre la gestion à des documents spécifiques, l'e-BRIDGE Viewer offre une fonction de masquage de documents.

Configuration requise

L'e-BRIDGE Viewer est disponible pour les environnements suivants :

- **Résolution de l'écran**
1024 x 768 points et plus recommandée
- **Qualité couleur**
Couleur haute qualité (16 bits) ou supérieure recommandée
- **Processeur**
Pentium 300 MHz minimum (Pentium 1 GHz ou supérieur recommandé)
- **Protocole**
TCP/IP (requis pour télécharger des documents stockés dans les boîtes e-Filing des systèmes)
- **Systèmes d'exploitation**
Windows 2000 Service Pack 4
Windows XP Service Pack 1/Service Pack 2
Windows XP Professional x64 Edition Service Pack 1/Service Pack 2

Fonction de téléchargement à partir de la boîte e-Filing

La fonction de téléchargement de l'e-BRIDGE Viewer ne peut pas être utilisée sur les modèles qui ne sont pas dotés de la fonction de boîte e-Filing.

Installation de l'e-BRIDGE Viewer

Vous pouvez installer l'e-BRIDGE Viewer à partir du programme d'installation fourni ou du CD-ROM Utilitaires clients.

Installation à partir du programme d'installation

1. Double-cliquez sur le fichier "Setup.exe" de l'e-BRIDGE Viewer.
2. Suivez les instructions qui s'affichent à l'écran.

Remarque

Si un programme anti-spyware est installé, un message d'alerte peut s'afficher au cours de l'installation.

Important

Veillez à désinstaller l'ancien e-BRIDGE Viewer avant d'installer le nouveau.

Installation à partir du CD-ROM Utilitaires clients

Pour installer l'e-BRIDGE Viewer à partir du CD-ROM Utilitaires clients, reportez-vous au **Guide du E-Filing**. Sélectionnez "e-BRIDGE Viewer" dans la boîte de dialogue de sélection des composants qui s'affiche.

Remarque

Sur certains modèles, il est possible que l'e-BRIDGE Viewer ne soit pas affiché dans la boîte de dialogue de sélection des composants. Dans ce cas, ouvrez l'Explorateur Windows et lancez le CD-ROM à partir de celui-ci. Double-cliquez ensuite sur "setup.exe" dans le dossier e-BRIDGE Viewer afin de démarrer le programme d'installation.

Désinstallation de l'e-BRIDGE Viewer

Désinstallation de l'e-BRIDGE Viewer installé à partir du programme d'installation

1. Dans le Panneau de configuration, double-cliquez sur [Ajout/Suppression de programmes].
2. Sélectionnez [TOSHIBA e-BRIDGE Viewer], puis cliquez sur [Modifier/Supprimer].
3. Suivez les instructions qui s'affichent à l'écran pour supprimer l'e-BRIDGE Viewer.

Désinstallation de l'e-BRIDGE Viewer installé à partir du CD-ROM Utilitaires clients

Si vous avez installé l'e-BRIDGE Viewer à partir du CD-ROM Utilitaires clients, reportez-vous au **Guide du E-Filing** et suivez la procédure de désinstallation. Sélectionnez "e-BRIDGE Viewer" dans la boîte de dialogue de sélection des composants qui s'affiche, puis supprimez-le.

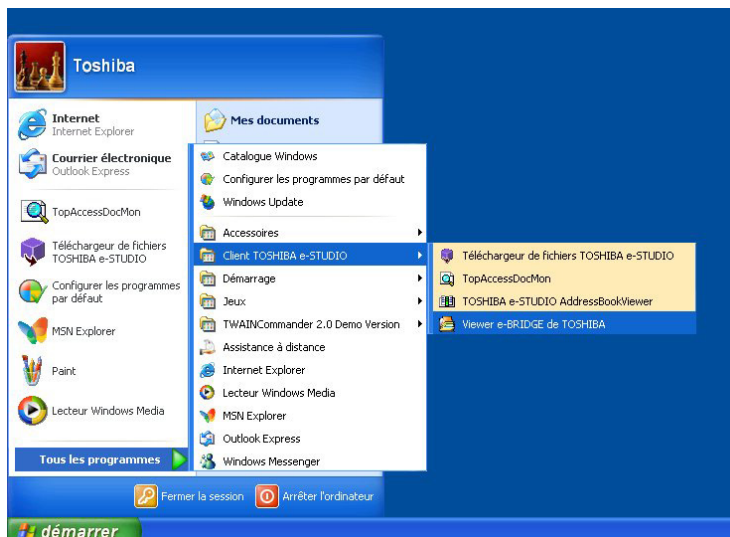
Utilisation de l'e-BRIDGE Viewer

Cette section explique comment utiliser l'e-BRIDGE Viewer.

Exécution de l'e-BRIDGE Viewer	16
Activation de l'e-BRIDGE Viewer	17
Utilisation de l'e-BRIDGE Viewer	19
Paramétrage de l'e-BRIDGE Viewer	19
Accès aux documents stockés dans l'e-Filing	29
Affichage de documents	31
Gestion de documents	37
Utilisation de la fenêtre principale	43
Commandes de la barre de menus	44
Commandes de la barre d'outils	48

Exécution de l'e-BRIDGE Viewer

L'e-BRIDGE Viewer peut être lancé à partir du menu Démarrer, en cliquant successivement sur [Programmes], [Client TOSHIBA e-STUDIO] et [TOSHIBA e-BRIDGE Viewer].



Lorsque vous démarrez l'e-BRIDGE Viewer, sa fenêtre principale s'affiche. Pour plus d'informations sur l'utilisation de cette fenêtre, reportez-vous à la section suivante :


📖 P.43 "Utilisation de la fenêtre principale"

Remarques

- Lorsque vous exécutez l'e-BRIDGE Viewer pour la première fois, vous ne pouvez visualiser que les fichiers de démonstration enregistrés. Pour visualiser les fichiers de votre choix, vous devez enregistrer les dossiers qui les contiennent. Il est également possible de ne plus afficher les fichiers de démonstration. Pour ce faire, il suffit d'annuler l'enregistrement de leur dossier, à savoir le dossier "DEMO" du dossier programme de l'e-BRIDGE Viewer. Pour plus d'informations sur l'annulation de l'enregistrement d'un dossier, reportez-vous à la section suivante :
📖 P.20 "Configuration des enregistrements des dossiers"
- Pour visualiser des fichiers sous forme d'images, vous devez procéder à une mise à jour afin de créer ces images. Par défaut, ce logiciel est paramétré pour que les images soient mises à jour lorsque l'économiseur d'écran est actif. Si les images des documents ne s'affichent pas, effectuez une mise à jour manuelle.
📖 P.31 "Mise à jour des images de documents"



Lorsque vous lancez l'e-BRIDGE Viewer, son icône apparaît dans la zone de notification/d'état. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur cette icône pour afficher le menu de l'e-BRIDGE Viewer.

Remarque

En cas d'erreur lors d'une opération, par exemple au cours du téléchargement de documents e-Filing, l'icône  s'affiche dans la zone de notification/d'état.



Le menu de l'e-BRIDGE Viewer, accessible à partir de la zone de notification/d'état, permet d'effectuer les opérations ci-après.

- **Ouvrir le e-BRIDGE Viewer**
Cette commande permet d'ouvrir la fenêtre principale de l'e-BRIDGE Viewer.
- **Arrêter**
Cette commande permet d'arrêter le téléchargement de documents e-Filing ou la mise à jour des images de document en cours de processus.
- **Téléchargement de boîte**
Cette commande permet de démarrer manuellement le téléchargement de documents e-Filing à partir du système. Par défaut, ce logiciel est paramétré pour télécharger les documents e-Filing toutes les 10 minutes. Vous pouvez utiliser cette commande pour télécharger immédiatement des documents e-Filing.
 P.30 "Téléchargement de documents e-Filing"
- **Mise à jour**
Cette commande permet de lancer manuellement la mise à jour des images du document. Par défaut, ce logiciel est paramétré pour que les images soient mises à jour lorsque l'économiseur d'écran est actif. Vous pouvez utiliser cette commande pour mettre immédiatement à jour des images.
 P.31 "Mise à jour des images de documents"
- **Quitter le e-BRIDGE Viewer**
Cette commande permet de fermer l'e-BRIDGE Viewer.

Remarque

Le processus de mise à jour est exécuté en arrière-plan en tant que service Windows. Pour mettre fin à ce processus, vous devez désinstaller l'e-BRIDGE Viewer.

Activation de l'e-BRIDGE Viewer

L'e-BRIDGE Viewer peut être utilisé pendant 90 jours sans validation de licence. Lorsque vous lancez l'e-BRIDGE Viewer, celui-ci recherche automatiquement le système pris en charge sur votre réseau TCP/IP. Si le système est détecté, le viewer peut être utilisé pendant une période de 90 jours. Chaque fois que l'e-BRIDGE Viewer confirme la réussite d'une connexion aux systèmes numériques multifonctions de Toshiba pris en charge, la période de validité de la licence est reconduite pour 90 jours. Si le système pris en charge n'est pas détecté, vous devez paramétrer la connexion manuellement pour valider la licence.

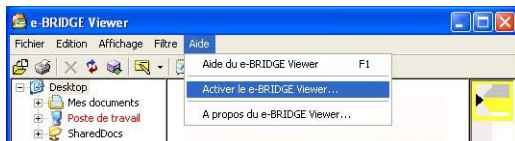
Remarque

L'activation manuelle est uniquement requise lorsque l'e-BRIDGE Viewer ne parvient pas à détecter le système sur le réseau. La mention "Essai" s'affiche alors dans la zone d'état.

Activation manuelle de l'e-BRIDGE Viewer

Vous pouvez valider manuellement la licence d'utilisation via la commande "Activer le e-BRIDGE Viewer" du menu Aide.

1 Dans le menu Aide, sélectionnez [Activer le e-BRIDGE Viewer].



- La boîte de dialogue Activer le e-BRIDGE Viewer s'affiche.

2 Cliquez sur [Activer].

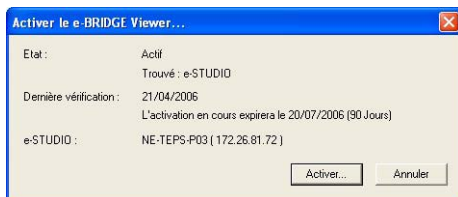


- La boîte de dialogue Sélectionner le périphérique s'affiche.

3 Indiquez l'adresse IP du système auquel vous souhaitez vous connecter, puis cliquez sur [OK].



4 Cliquez sur [Annuler].



- La boîte de dialogue Activer le e-BRIDGE Viewer se ferme.

Utilisation de l'e-BRIDGE Viewer

L'e-BRIDGE Viewer permet de gérer les fichiers enregistrés dans les boîtes e-Filing du système e-STUDIO ainsi que ceux de votre ordinateur.

📖 P.19 "Paramétrage de l'e-BRIDGE Viewer"

📖 P.29 "Accès aux documents stockés dans l'e-Filing"

📖 P.31 "Affichage de documents"

📖 P.37 "Gestion de documents"

Paramétrage de l'e-BRIDGE Viewer

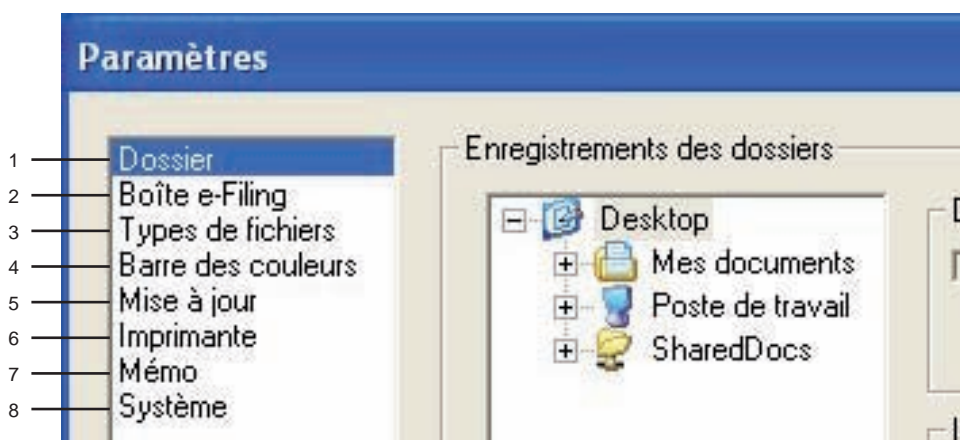
Avant toute utilisation de l'e-BRIDGE Viewer, il est recommandé de le paramétrer.

Remarque

Seuls les documents contenus dans ces dossiers pourront être affichés dans l'e-BRIDGE Viewer. Avant d'utiliser l'e-BRIDGE Viewer, vous devez procéder à l'enregistrement des dossiers. Par ailleurs, il est recommandé de définir les paramètres des boîtes e-Filing. Lisez attentivement cette section et définissez les paramètres selon vos besoins.

L'e-BRIDGE Viewer peut être utilisé normalement même si vous ne modifiez pas les autres paramètres par défaut.

Les paramètres peuvent être définis dans la boîte de dialogue Paramètres accessible à partir de la commande [Paramètres] du menu Edition. Cette boîte de dialogue donne accès aux fenêtres ci-après.



1) Dossier

La fenêtre Dossier permet de procéder à l'enregistrement des dossiers dont vous souhaitez afficher les documents. Seuls les documents contenus dans ces dossiers pourront être affichés dans l'e-BRIDGE Viewer. Il est par conséquent primordial de définir les paramètres de cette fenêtre.

📖 P.20 "Configuration des enregistrements des dossiers"

2) Boîte e-Filing

La fenêtre Boîte e-Filing permet de paramétrer les connexions au système e-STUDIO. Les paramètres de cette fenêtre doivent donc être définis pour afficher des documents du système dans le viewer.

📖 P.22 "Définition des paramètres des boîtes e-Filing"

3) Types de fichiers

La fenêtre Types de fichiers permet de spécifier les types de documents que vous souhaitez afficher dans le viewer.

📖 P.23 "Définition des types de fichiers à enregistrer"

4) Barre des couleurs

La fenêtre Barre des couleurs permet de définir les paramètres de la barre des couleurs et l'ordre d'affichage des documents.

📖 P.24 "Définition des paramètres de la barre des couleurs"

5) Mise à jour

La fenêtre Mise à jour permet de définir les paramètres concernant la mise à jour des images de documents, l'intervalle de téléchargement des documents e-Filing, etc.

📖 P.25 "Définition des paramètres de mise à jour"

6) Imprimante

La fenêtre Imprimante permet de définir l'imprimante par défaut qui sera utilisée pour l'impression des documents depuis l'e-BRIDGE Viewer.

📖 P.26 "Définition des paramètres de l'imprimante"

7) Mémo

La fenêtre Mémo permet d'importer des fichiers de modèles de mémos.

📖 P.27 "Définition des paramètres de mémos"

8) Système

La fenêtre Système permet de définir les paramètres système tels que ceux du dossier de données e-BRIDGE, du dossier My Scan, de l'espace disque, etc.

📖 P.28 "Définition des paramètres système"

Configuration des enregistrements des dossiers

Vous devez "enregistrer" les dossiers de votre ordinateur contenant les documents que vous souhaitez afficher à l'aide de l'e-BRIDGE Viewer. Seuls les documents des dossiers enregistrés peuvent être affichés dans le viewer.

Remarque

Même si vous enregistrez le dossier, les espaces réservés indiquant "Nouveau document en attente de mise à jour" s'affichent à la place des images de documents jusqu'à ce que la mise à jour de ces dernières soit terminée. Par défaut, ce logiciel est paramétré pour que les images soient mises à jour lorsque l'économiseur d'écran est actif. Si les images des documents ne s'affichent pas, effectuez une mise à jour manuelle.

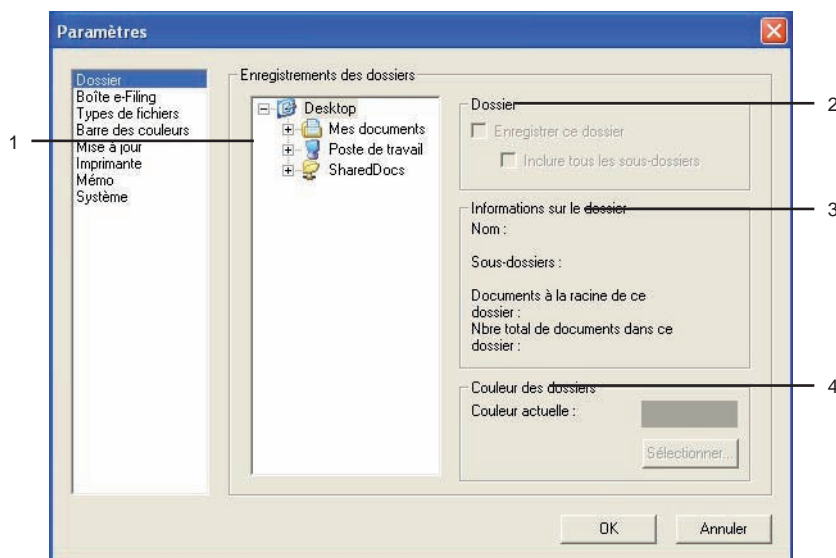
📖 P.31 "Mise à jour des images de documents"

Conseil

Il est possible d'enregistrer les dossiers en cliquant dessus avec le bouton droit dans l'arborescence de dossiers et en sélectionnant [Enregistrer] ou [Enregistrer (sous-dossiers inclus)].



L'enregistrement des dossiers peut s'effectuer à partir de la fenêtre Dossier de la boîte de dialogue Paramètres accessible à l'aide de la commande [Paramètres] du menu Edition.



1) Arborescence des dossiers

Sélectionnez le dossier dont vous souhaitez modifier les paramètres d'enregistrement.

2) Dossier

Cette option permet d'enregistrer le dossier sélectionné.

- **Enregistrer ce dossier** — Cochez cette case pour enregistrer le dossier sélectionné. Les documents de ce dossier pourront alors être affichés dans le viewer.
- **Inclure tous les sous-dossiers** — Cochez cette case pour enregistrer tous les sous-dossiers du dossier sélectionné. Vous pourrez ainsi afficher non seulement les documents situés à la racine du dossier sélectionné mais également ceux des sous-dossiers.

Remarque

Pour annuler l'enregistrement d'un dossier, sélectionnez ce dernier et décochez la case "Enregistrer ce dossier". Pour annuler également l'enregistrement des sous-dossiers, décochez la case "Inclure tous les sous-dossiers".

3) Informations sur le dossier

Cette section affiche les informations relatives au dossier sélectionné.

- **Nom** — Nom du dossier sélectionné.
- **Sous-dossiers** — Nombre de sous-dossiers contenus dans le dossier sélectionné.
- **Documents à la racine de ce dossier** — Nombre de documents situés à la racine du dossier sélectionné.
- **Nbre total de documents dans ce dossier** — Nombre de documents total du dossier, y compris ceux des sous-dossiers.

4) Couleur des dossiers

Cette zone permet de modifier la couleur associée au dossier sélectionné dans la barre des couleurs.

Pour modifier la couleur, cliquez sur [Sélectionner] pour afficher la palette des couleurs et sélectionnez celle de votre choix.

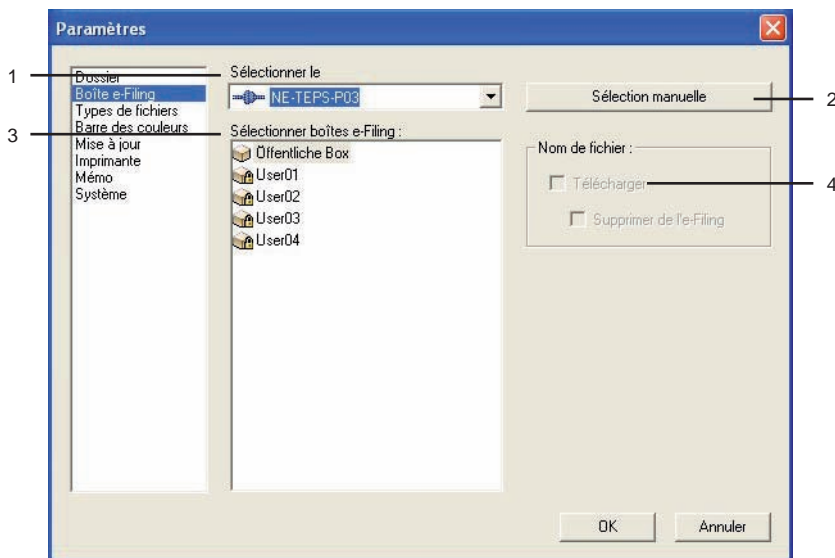
Définition des paramètres des boîtes e-Filing

Pour afficher les documents e-Filing dans l'e-BRIDGE Viewer, vous devez paramétrer les connexions au système e-STUDIO et paramétrer les boîtes dans lesquelles ces documents sont stockés.

Lorsque vous lancez l'e-BRIDGE Viewer, celui-ci recherche automatiquement les systèmes pris en charge sur votre réseau TCP/IP et dotés de boîtes e-Filing. Si une connexion est établie, le nom du système apparaît dans la liste déroulante "Sélectionner le périphérique". Si aucun système n'est détecté, vous devez paramétrer la connexion manuellement.

Vous devez ensuite définir les boîtes dont vous souhaitez télécharger les documents. Par défaut, aucune boîte n'est paramétrée pour le téléchargement de documents et ce, même si les connexions sont établies avec le système. Vous devez donc paramétrer chacune des boîtes contenant les documents à afficher dans l'e-BRIDGE Viewer.

Les paramètres des boîtes e-Filing peuvent être définis dans la fenêtre Boîte e-Filing de la boîte de dialogue Paramètres accessible via la commande [Paramètres] du menu Edition.



1) Sélectionner le périphérique

Le logiciel recherche automatiquement le système sur votre réseau TCP/IP. Si une connexion est établie, le nom du système apparaît dans la liste déroulante.

Les boîtes du système que vous sélectionnez s'affichent ensuite dans la liste Sélectionner boîtes e-Filing. Vous pouvez alors les paramétrer une à une en vue de télécharger les documents qu'elles contiennent.

2) [Sélection manuelle]

En cas d'échec de la recherche automatique, cliquez sur ce bouton pour paramétrer manuellement la connexion au système souhaité.

Lorsque vous cliquez sur ce bouton, la boîte de dialogue Sélectionner le périphérique s'affiche. Saisissez l'adresse IP du système, puis cliquez sur [OK] pour paramétrer la connexion.



3) Sélectionner boîtes e-Filing

Sélectionnez la boîte dont vous souhaitez modifier les paramètres de téléchargement.

Si la boîte sélectionnée est protégée par un mot de passe, la boîte de dialogue Mot de passe s'affiche. Indiquez alors le mot de passe de la boîte et cliquez sur [OK].

4) Télécharger

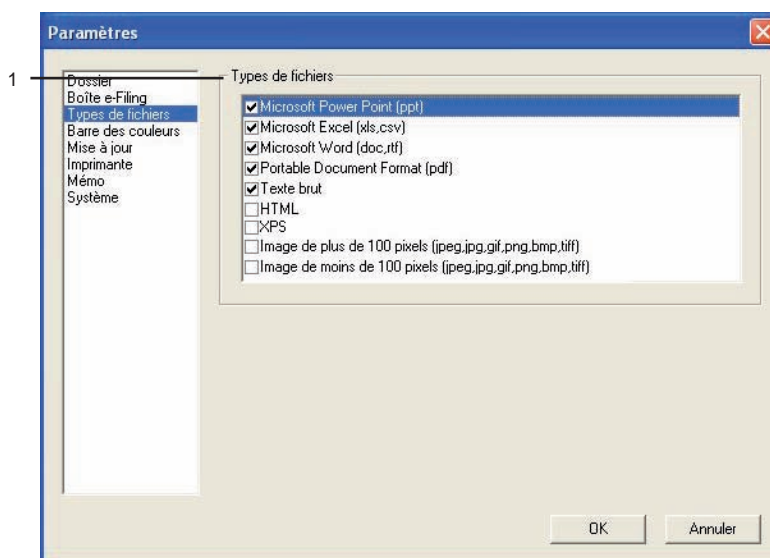
Cochez cette case pour autoriser le téléchargement des documents de la boîte sélectionnée.

Si vous souhaitez que les documents soient supprimés de l'e-Filing une fois leur téléchargement terminé, cochez la case "Supprimer de l'e-Filing".

Définition des types de fichiers à enregistrer

La fenêtre Types de fichiers permet de spécifier les types de fichiers à visualiser dans l'e-BRIDGE Viewer.

Le paramétrage des types de fichiers peut être effectué dans la fenêtre Types de fichiers de la boîte de dialogue Paramètres accessible via la commande [Paramètres] du menu Edition.



1) Types de fichiers

Cochez la case des types de fichiers que vous souhaitez afficher dans l'e-BRIDGE Viewer.

Les documents dont le type n'est pas répertorié dans cette liste ne pourront pas être affichés dans le viewer.

Les fichiers image peuvent être définis séparément avec la taille des images.

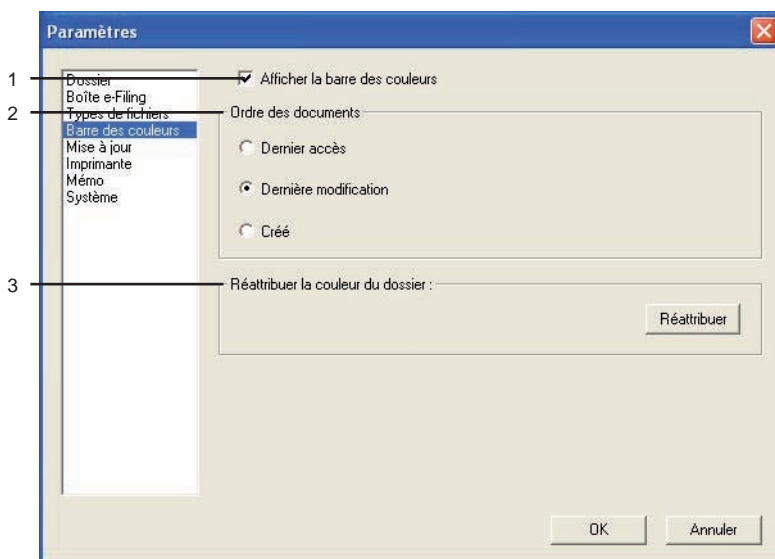
Conseil

Pour ne pas afficher les petites images, ne cochez pas la case "Image de moins de 100 pixels".

Définition des paramètres de la barre des couleurs

La fenêtre Barre des couleurs permet d'activer la barre des couleurs et de définir l'ordre d'affichage des documents.

Le paramétrage de la barre des couleurs peut s'effectuer dans la fenêtre Barre des couleurs de la boîte de dialogue Paramètres, accessible via la commande [Paramètres] du menu Edition.



1) Afficher la barre des couleurs

Cochez cette case pour afficher la barre des couleurs dans la fenêtre principale.

2) Ordre des documents

Choisissez l'ordre dans lequel les documents doivent être affichés dans l'e-BRIDGE Viewer.

- **Dernier accès** — Sélectionnez cette option pour classer les documents selon leur date d'accès.
- **Dernière modification** — Sélectionnez cette option pour classer les documents selon leur date de modification.
- **Créé** — Sélectionnez cette option pour classer les documents selon leur date de création.

3) Réattribuer la couleur du dossier

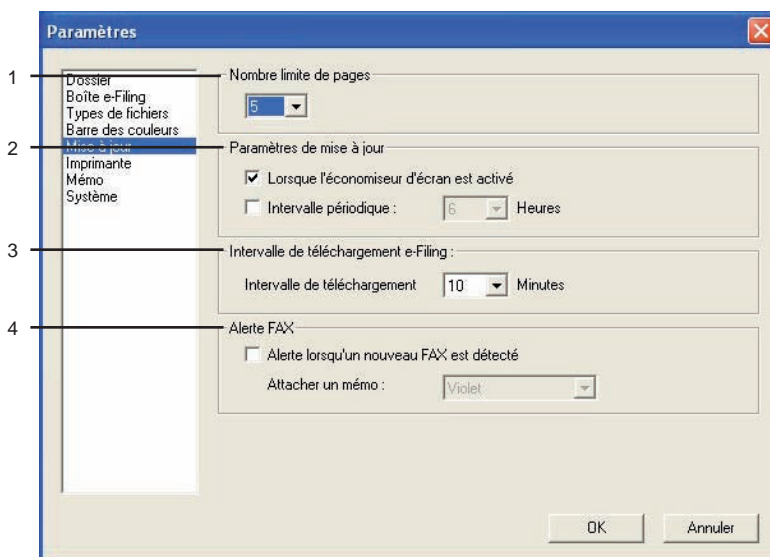
Vous pouvez réattribuer à un dossier sa couleur initiale en appuyant sur le bouton [Réattribuer].

Les couleurs des dossiers peuvent être modifiées manuellement dans la fenêtre Dossier de la boîte de dialogue Paramètres. Il se peut toutefois que des couleurs soient attribuées plusieurs fois. Dans ce cas, vous pouvez utiliser le bouton [Réattribuer] pour rétablir automatiquement la couleur initiale d'un dossier.

Définition des paramètres de mise à jour

La fenêtre Mettre à jour permet de définir comment les images de documents doivent être mises à jour et comment les documents e-Filing doivent être téléchargés.

Le paramétrage de la mise à jour peut s'effectuer à partir de la fenêtre Mettre à jour de la boîte de dialogue Paramètres accessible à l'aide de la commande [Paramètres] du menu Edition.



1) Nombre limite de pages

Sélectionnez le nombre de pages des images de documents pouvant être affichées dans l'e-BRIDGE Viewer. Plus ce chiffre est élevé, plus la mise à jour des images du document sera longue. La valeur définie par défaut est de 5 pages.

2) Paramètres de mise à jour

Ces paramètres déterminent le moment où les mises à jour automatiques doivent se produire.

- **Lorsque l'économiseur d'écran est activé** — Cochez cette case pour mettre à jour les images des documents automatiquement lorsque l'économiseur d'écran est activé.
- **Intervalle périodique** — Cochez cette case pour mettre à jour les images des documents à des intervalles spécifiques. Indiquez alors un nombre d'heures dans la liste déroulante.

3) Intervalle de téléchargement e-Filing

Indiquez, en minutes, l'intervalle de téléchargement des documents e-Filing à partir du système e-STUDIO.

4) Alerte FAX

Cette option permet d'afficher ou non un message d'alerte pour informer l'utilisateur du téléchargement d'un fax reçu dans la boîte e-Filing (en provenance d'une boîte relais, d'un fax Internet ou d'un transfert de fax).

- **Alerte lorsqu'un nouveau FAX est détecté** — Cochez cette case pour afficher un message d'alerte après le téléchargement d'un fax reçu dans la boîte e-Filing. Ce message d'alerte s'affichera dans la zone de notification/d'état. Cette fonction n'est disponible que si l'icône de l'e-BRIDGE Viewer est affichée dans cette zone.
- **Attacher un mémo** — Indiquez si vous souhaitez attacher automatiquement un mémo aux fax reçus. Cela peut être particulièrement utile pour retrouver aisément vos fax à l'aide du filtre mémo.

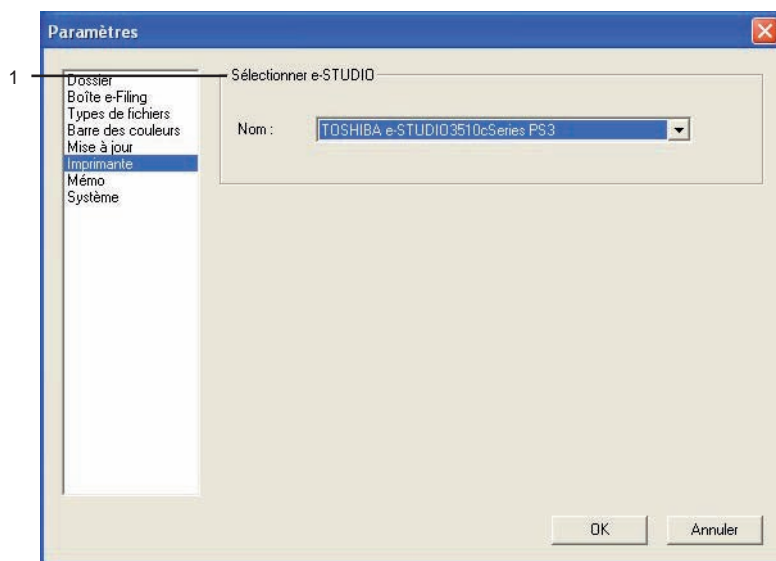
Définition des paramètres de l'imprimante

La fenêtre Imprimante permet de définir l'imprimante par défaut à utiliser pour l'impression des documents depuis l'e-BRIDGE Viewer.

Conseil

L'e-BRIDGE Viewer autorise uniquement l'impression sur les imprimantes e-STUDIO qu'il prend en charge. L'imprimante par défaut sera donc forcément celle à utiliser avec ce logiciel, et non celle associée au système d'exploitation Windows.

Le paramétrage de l'imprimante peut s'effectuer à partir de la fenêtre Imprimante de la boîte de dialogue Paramètres accessible à l'aide de la commande [Paramètres] du menu Edition.



1) Sélectionner e-STUDIO

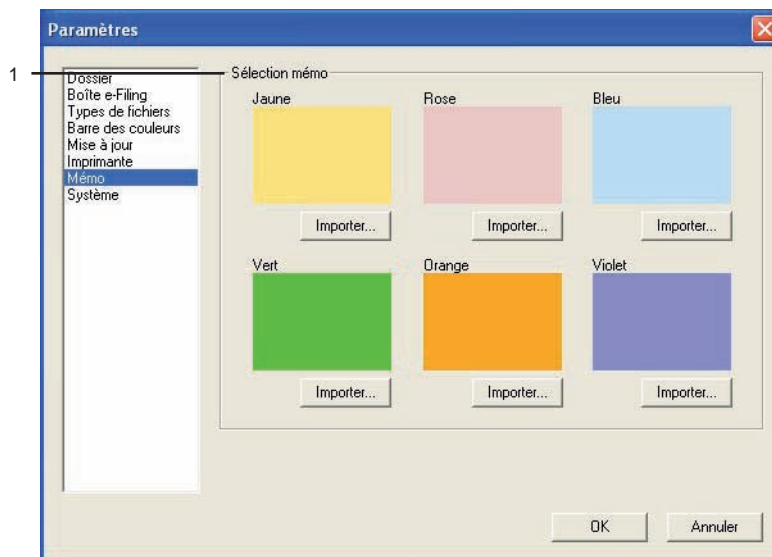
Sélectionnez l'imprimante par défaut qui sera utilisée pour l'impression des documents à partir de l'e-BRIDGE Viewer. Cette imprimante sera également sélectionnée par défaut dans la boîte de dialogue Imprimer de l'e-BRIDGE Viewer. Ainsi, vous n'aurez pas à changer d'imprimante à chaque impression à partir du viewer.

Il est possible que la liste déroulante contienne des imprimantes non prises en charge par l'e-BRIDGE Viewer.

Définition des paramètres de mémos

La fenêtre Mémo permet de modifier le modèle des mémos.

Le paramétrage des mémos peut s'effectuer à partir de la fenêtre Mémo de la boîte de dialogue Paramètres accessible à l'aide de la commande [Paramètres] du menu Edition.



1) Sélection mémo

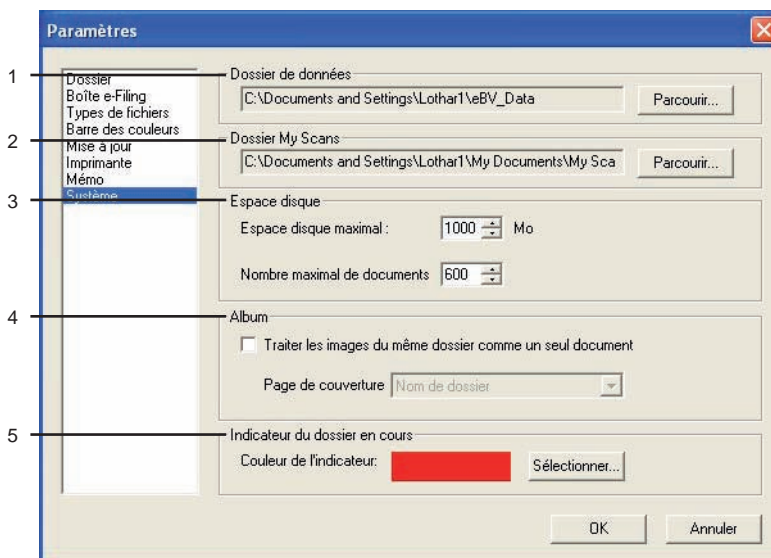
Pour changer de modèle de mémo, vous pouvez importer les fichiers de modèles fournis par TOSHIBA.

Pour importer un fichier de modèle de mémo, cliquez sur [Importer] et sélectionnez le fichier.

Définition des paramètres système

La fenêtre Système permet de définir les paramètres système tels que l'emplacement du dossier de données, celui du dossier My Scans, les paramètres relatifs à l'espace disque alloué, etc.

La définition des paramètres système peut s'effectuer à partir de la fenêtre Système de la boîte de dialogue Paramètres accessible à l'aide de la commande [Paramètres] du menu Edition.



1) Dossier de données

Vous pouvez indiquer le dossier dans lequel les fichiers de données système sont stockés. Le dossier créé automatiquement se nomme généralement "eBV_Data". Pour changer de dossier, cliquez sur [Parcourir] et sélectionnez le dossier souhaité. Le cas échéant, tous les fichiers de données système de l'ancien dossier sont déplacés dans le dossier "eBV_Data" créé dans le dossier spécifié.

2) Dossier My Scans

Vous pouvez spécifier ici le dossier des documents e-Filing à télécharger. En règle générale, le dossier "My Scan", dans lequel les documents e-Filing sont téléchargés, est créé automatiquement dans le dossier "My Documents". Pour changer de dossier, cliquez sur [Parcourir] et sélectionnez le dossier souhaité. Le cas échéant, tous les fichiers de l'ancien dossier sont déplacés dans le dossier "My Scan" créé dans le dossier spécifié.

3) Espace disque

Vous pouvez spécifier ici l'espace disque maximal alloué à l'e-BRIDGE Viewer.

- **Espace disque maximal** — Indiquez l'espace disque maximal que vous souhaitez allouer à l'e-BRIDGE Viewer pour l'affichage des données image. Lorsque la taille des données dépasse cette limite, les documents sont supprimés par ordre chronologique, à commencer par les plus anciens. Par défaut, cette limite est définie à 1000 Mo. Vous pouvez spécifier une valeur comprise entre 200 Mo et 2000 Mo.
- **Nombre maximal de documents** — Indiquez le nombre maximal de documents pouvant être affichés dans l'e-BRIDGE Viewer. Si le nombre de documents enregistrés dépasse cette limite, ils sont supprimés par ordre chronologique, à commencer par les plus anciens. Par défaut, cette limite est fixée 600 documents. Vous pouvez spécifier une valeur comprise entre 1 et 2000.

4) Album

Cochez la case "Traiter les images du même dossier comme un seul document" pour afficher plusieurs fichiers image d'un même dossier dans un seul et même document. Sélectionnez alors le fichier à afficher en premier.

Conseils

- Cette fonction est particulièrement utile car elle permet d'afficher un grand nombre de photos sans avoir à les ouvrir une à une.
- Par défaut, les fichiers image ne sont pas enregistrés. Par conséquent, avant d'activer cette option, vous devez enregistrer ce type de fichier.

📖 P.23 "Définition des types de fichiers à enregistrer"

5) Indicateur du dossier en cours

Pour facilement repérer dans l'arborescence le dossier contenant le document à l'écran, vous pouvez modifier la couleur de l'indicateur du dossier. Pour ce faire, cliquez sur [Sélectionner] et sélectionnez une couleur.

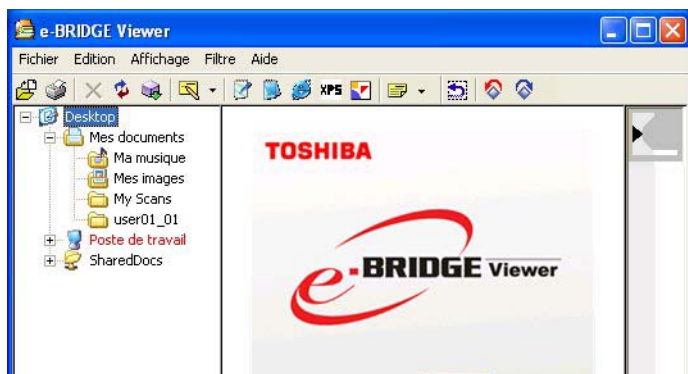
Accès aux documents stockés dans l'e-Filing

L'e-BRIDGE Viewer permet de télécharger au format PDF les documents enregistrés dans les boîtes e-Filing du système. Vous pouvez ensuite les retrouver et les afficher facilement à l'aide du viewer.

Pour afficher les documents des boîtes e-Filing, vous devez tout d'abord paramétrer la connexion au système e-STUDIO et paramétrer les boîtes dans lesquelles les documents sont stockés. Pour plus d'informations sur le paramétrage de la connexion, reportez-vous à la section suivante :

📖 P.22 "Définition des paramètres des boîtes e-Filing"

Lorsque la connexion est correctement établie, les documents e-Filing sont téléchargés en tant que fichiers PDF dans le sous-dossier "My Scan" du dossier "My Documents". Le dossier "My Scans" est créé dans le dossier "Mes documents", une fois le téléchargement des documents e-Filing terminé. Les images des fichiers ainsi téléchargés peuvent être affichées et imprimées par le biais de l'e-BRIDGE Viewer, et ouvertes dans l'application Adobe Acrobat.



Les documents e-Filing peuvent être automatiquement téléchargés à partir du système à des intervalles spécifiques, tels que définis par l'option "Intervalle de téléchargement e-Filing". Par défaut, cet intervalle est défini à 10 minutes.

📖 P.25 "Définition des paramètres de mise à jour"

Vous pouvez également télécharger immédiatement des fichiers.


📖 P.30 "Téléchargement de documents e-Filing"

Téléchargement de documents e-Filing

Pour lancer le téléchargement immédiat de documents e-Filing, suivez la procédure ci-après.

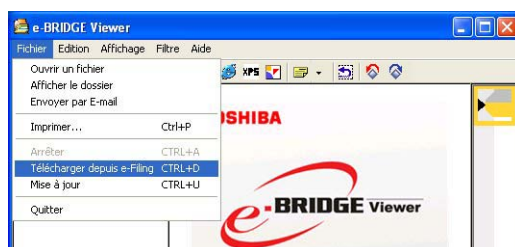
Remarque

Avant de commencer le téléchargement, vérifiez que la connexion au système e-STUDIO est correctement paramétrée.

 P.22 "Définition des paramètres des boîtes e-Filing"

Téléchargement de documents e-Filing

1 Dans le menu Fichier, sélectionnez [Télécharger depuis e-Filing].





- Le téléchargement des documents e-Filing du système e-STUDIO pour lequel les connexions sont paramétrées commence.

Remarque

Si les paramètres des boîtes e-Filing n'ont pas été définis, le message "Aucun document n'est à télécharger" s'affiche dans la barre d'état. Dans ce cas, veuillez à définir les paramètres des boîtes e-Filing de manière appropriée.

 P.22 "Définition des paramètres des boîtes e-Filing"

Conseils


- Vous pouvez également lancer manuellement le téléchargement des documents e-Filing en cliquant sur l'icône  [Télécharger] de la barre d'outils.
- Pour arrêter le téléchargement des documents e-Filing, utilisez l'une des méthodes suivantes :
 - Cliquez sur le menu Fichier et sélectionnez [Arrêter le téléchargement].
 - Cliquez sur l'icône  [Arrêter] de la barre d'outils.

Affichage de documents

- L'e-BRIDGE Viewer prend en charge les types de fichiers suivants :
 - Microsoft Word (*.doc)
 - RTF (*.rtf)
 - Microsoft PowerPoint (*.ppt)
 - Microsoft Excel (*.xls)
 - CSV (*.csv)
 - PDF (*.pdf)
 - Texte brut (*.txt)
 - HTML (*.html, *.htm)
 - XPS (*.xps)*¹
 - JPG (*.jpg)
 - GIF (*.gif)
 - PNG (*.png)
 - TIFF (*.tif, *.tiff)
 - Données image (*.bmp)


*¹ XPS est disponible uniquement avec Windows XP.

Remarques

- Les fichiers TIFF compressés au format JPEG ou ZIP ne peuvent pas être visualisés dans l'e-BRIDGE Viewer.
- Les types de fichiers qui ne sont pas mentionnés dans la liste précédente ne peuvent pas pris en charge dans l'e-BRIDGE Viewer.
- Par défaut, aucun dossier n'est enregistré. Seuls les fichiers de démonstration peuvent être ouverts dans la zone d'affichage des documents du viewer. Pour afficher et gérer des documents à l'aide de l'e-BRIDGE Viewer, vous devez "enregistrer" les dossiers les contenant.
 P.20 "Configuration des enregistrements des dossiers"

Conseil


A la première ouverture de l'e-BRIDGE Viewer, seuls des fichiers de démonstration enregistrés peuvent être visualisés dans le viewer. Pour ne plus les afficher, vous devez annuler l'enregistrement du dossier les contenant. Ces fichiers se trouvent dans le dossier "DEMO" du dossier programme de l'e-BRIDGE Viewer. Pour plus d'informations sur l'annulation de l'enregistrement d'un dossier, reportez-vous à la section suivante :


 P.20 "Configuration des enregistrements des dossiers"

Les images des fichiers pris en charge peuvent être affichées et gérées à l'aide des procédures suivantes :

 P.31 "Mise à jour des images de documents"

 P.33 "Défilement des documents"

 P.33 "Défilement des pages"

 P.33 "Rotation de l'affichage des documents"

 P.34 "Masquage des documents"

 P.35 "Filtrage de documents"

Mise à jour des images de documents

Si les applications associées aux fichiers sont installées sur votre ordinateur, vous pouvez afficher les images de ces fichiers dans le viewer.

Par défaut, ce logiciel crée automatiquement les images des documents lorsque l'économiseur d'écran est activé. La périodicité des mises à jour peut être définie sous l'option "Paramètres de mise à jour".

P.25 "Définition des paramètres de mise à jour"

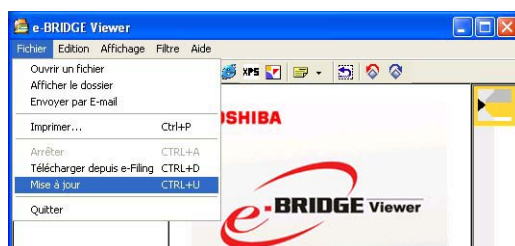
Vous pouvez également lancer manuellement la mise à jour des images de documents.

Remarque

Lorsqu'un fichier est modifié, la mention "Mise à jour" apparaît dans la zone d'affichage des documents. Il se peut alors que l'image de document ne reflète pas la modification. La mention "Mise à jour" disparaît dès qu'une mise à jour est effectuée et que l'image correspond parfaitement au fichier.

Mise à jour manuelle des images de documents

1 Dans le menu Fichier, sélectionnez [Mise à jour].





- La mise à jour des images commence.

Remarques

- Lors de l'enregistrement des documents, l'application permettant de créer leur image s'exécute en arrière-plan. Toutefois, si un message s'affiche lorsque vous tentez d'ouvrir le document, empêchant ainsi l'exécution de l'application en arrière-plan, le document ne peut pas être enregistré. C'est notamment le cas lorsque vous enregistrez un document Microsoft Office contenant des macros ; vous êtes invité à activer ou désactiver les macros avant d'ouvrir le document. Le problème peut également se poser lorsque la fonction de mise à jour automatique est activée et que vous ouvrez un fichier PDF dans Adobe Acrobat Reader ou que le fichier est protégé par un mot de passe. Pour enregistrer correctement ces fichiers, modifiez les paramètres de l'application ou des fichiers pour qu'aucun message ne s'affiche à l'ouverture d'un document.
- La mise à jour inclut également le téléchargement des nouveaux documents stockés dans les boîtes e-Filing enregistrées.

Conseils

- Vous pouvez également mettre les images à jour manuellement en cliquant sur l'icône  [Mettre à jour] de la barre d'outils.
 - Pour arrêter la mise à jour d'images, utilisez l'une des méthodes suivantes :
 - Cliquez sur le menu Fichier et sélectionnez [Arrêter la mise à jour].
 - Cliquez sur l'icône  [Arrêter] de la barre d'outils.
- * La dénomination de la commande d'arrêt, accessible dans le menu Fichier, varie selon le processus en cours : "Arrêter la mise à jour" ou "Arrêter le téléchargement".

Défilement des documents

Pour faire défiler les documents dans la zone d'affichage de l'e-BRIDGE Viewer, vous pouvez :

- Utiliser la molette de la souris
- Utiliser les touches de direction HAUT ou BAS
- Cliquer sur le menu Affichage et sélectionner [Document précédent] ou [Document suivant]

Les documents défileront par ordre chronologique, c'est-à-dire selon la date de leur dernière modification. Pour modifier l'ordre d'affichage des documents, utilisez la barre des couleurs.


 P.24 "Définition des paramètres de la barre des couleurs"

Défilement des pages

Pour faire défiler les pages des documents dans la zone d'affichage de l'e-BRIDGE Viewer, vous pouvez :

- Utiliser les touches de direction DROITE ou GAUCHE
- Cliquez sur le menu Affichage et sélectionnez [Page précédente] ou [Page suivante]

Par défaut, le nombre maximal de pages pouvant être affichées est défini à 5. Le nombre maximal de pages affichées par document peut être modifié sous l'option "Nombre limite de pages" de la fenêtre Mettre à jour de la boîte de dialogue Paramètres.

 P.25 "Définition des paramètres de mise à jour"

Rotation de l'affichage des documents

Vous pouvez faire pivoter l'affichage des documents.



Rotation de l'affichage des documents

- 1 Dans le menu Affichage, sélectionnez [Faire pivoter à droite] ou [Faire pivoter à gauche].



- Le document pivote.

Conseils

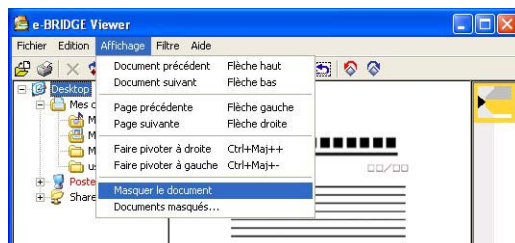
- Vous pouvez également faire pivoter l'affichage d'un document en cliquant dessus à l'aide du bouton droit, puis en sélectionnant [Faire pivoter à droite] ou [Faire pivoter à gauche].
- Vous pouvez aussi utiliser les icônes  [Faire pivoter à gauche] et  [Faire pivoter à droite] de la barre d'outils.

Masquage des documents

Si vous ne souhaitez pas afficher certains documents, vous avez la possibilité de les "masquer". Une fois définis comme masqués, ils n'apparaîtront plus à l'écran lorsque vous procéderez au défilement des documents.

Masquage des documents

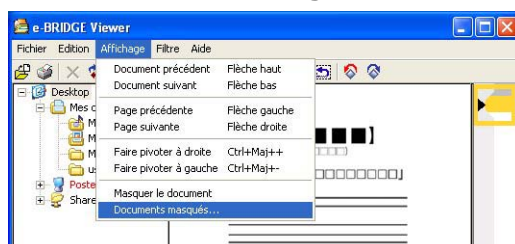
- 1** Affichez le document que vous souhaitez masquer.
- 2** Dans le menu Affichage, sélectionnez [Masquer le document].



- Le document affiché sera masqué.

Restauration de documents masqués

- 1** Dans le menu Affichage, sélectionnez [Documents masqués].



- La boîte de dialogue Fichiers masqués apparaît.

2 Sélectionnez les documents dont vous souhaitez restaurer l'affichage et cliquez sur [Restaurer].



- Les documents sélectionnés s'afficheront de nouveau lorsque vous procéderez à leur défilement.

Conseil

Outre les fichiers masqués répertoriés dans cette liste, vous pouvez aussi restaurer l'affichage des fichiers dont l'enregistrement a échoué en raison d'erreurs. Lors de l'enregistrement des documents, l'application permettant de créer leur image s'exécute en arrière-plan. Toutefois, si un message s'affiche lorsque vous tentez d'ouvrir le document, empêchant ainsi l'exécution de l'application en arrière-plan, le document ne peut pas être enregistré. C'est notamment le cas lorsque vous enregistrez un document Microsoft Office contenant des macros ; vous êtes invité à activer ou désactiver les macros avant d'ouvrir le document. Le problème peut également se poser lorsque la fonction de mise à jour automatique est activée et que vous ouvrez un fichier PDF dans Adobe Acrobat Reader ou que le fichier est protégé par un mot de passe. Pour enregistrer correctement ces fichiers, modifiez les paramètres de l'application ou des fichiers pour qu'aucun message ne s'affiche à l'ouverture d'un document.

Filtrage de documents

Pour faciliter l'affichage de vos documents, vous pouvez appliquer des filtres.

Plusieurs méthodes sont à votre disposition :

- 📖 P.35 "Filtrage des documents par type de fichier"
- 📖 P.36 "Filtrage des documents par mémoire"
- 📖 P.37 "Filtrage des documents par nom de fichier"

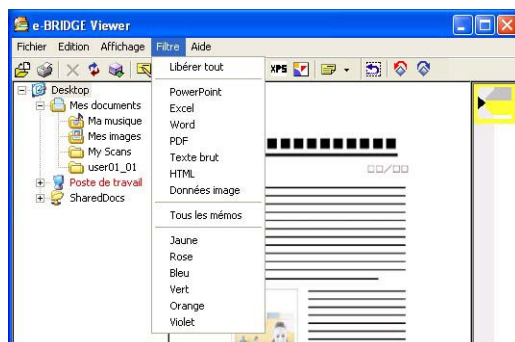
Remarque

S'il n'existe aucun document à filtrer, aucune image de document ne s'affiche dans le viewer et vous ne pouvez pas procéder à leur défilement. Dans ce cas, cliquez sur l'icône [Libérer tout] de la barre d'outils pour annuler le filtrage.

Filtrage des documents par type de fichier

- Les documents peuvent être filtrés sur les types de fichiers suivants.
 - PowerPoint (*.ppt)
 - Word (*.doc, *.rtf)
 - Excel (*.xls, *.csv)
 - PDF (*.pdf)
 - Texte brut (*.txt)
 - HTML (*.html, *.htm)
 - XPS (*.xps)*1
 - Données image (*.jpg, *.gif, *.png, *.tif, *.tiff, *.bmp)
- *1 XPS est disponible uniquement avec Windows XP.

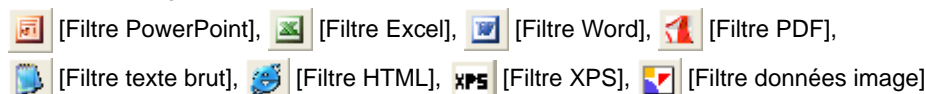
1 Dans le menu Filtre, sélectionnez le type de fichier à afficher.



- Le viewer n'affiche que les fichiers dont le type est coché dans ce menu.

Conseil

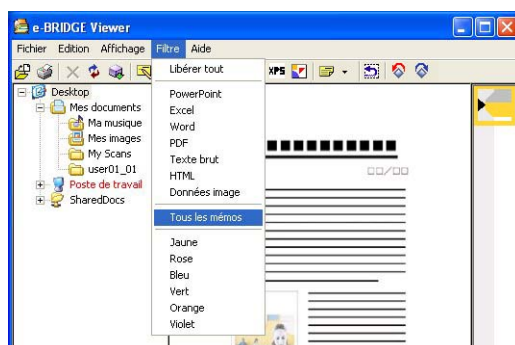
Vous pouvez également activer un filtre en cliquant sur les icônes suivantes :



Filtrage des documents par mémo


Avec cette méthode de filtrage, seuls les documents contenant des mémos sont affichés. Vous pouvez aussi affiner le filtrage en sélectionnant un modèle de mémo spécifique.

1 Cliquez sur le menu Filtre et sélectionnez [Tous les mémos] pour afficher tous les documents contenant des mémos ou sélectionnez un modèle de mémo pour n'afficher que les documents contenant ce modèle de mémo.



- Le viewer n'affiche que les documents comprenant les mémos spécifiés.

Conseil

Vous pouvez aussi activer ce filtrage en cliquant sur l'icône  [Filtre mémo] de la barre d'outils.

Filtrage des documents par nom de fichier

- 1** Saisissez la chaîne de texte dans le champ "Nom de fichier" de la barre d'outils et cliquez sur [Rechercher].

Nom de fichier :






- Seuls les documents dont le nom contient la chaîne indiquée apparaîtront dans la zone d'affichage des documents du viewer.

Remarque

Le champ Nom de fichier est masqué lorsque l'espace est insuffisant. Pour l'afficher, redimensionnez la fenêtre principale jusqu'à ce que l'espace dans la barre d'outils soit suffisant.

Gestion des documents





L'e-BRIDGE Viewer permet d'exécuter les tâches suivantes :

-  P.37 "Attachement ou modification de mémos"
-  P.40 "Ouverture de documents"
-  P.40 "Ouverture de dossiers"
-  P.40 "Impression de documents"
-  P.42 "Attachement à un e-mail"

Attachement ou modification de mémos


Tout mémo attaché à un document peut être utilisé dans le cadre de l'application d'un filtre sur les mémos.

Vous pouvez attacher six types de mémos :

-  P.38 "Attachement d'un mémo"
-  P.39 "Modification d'un mémo"
-  P.39 "Changement de modèle de mémo"
-  P.40 "Suppression d'un mémo"

Conseil

Une fois que vous avez attaché des mémos à vos documents, vous pouvez filtrer ces documents soit par mémo, soit par modèle de mémo.

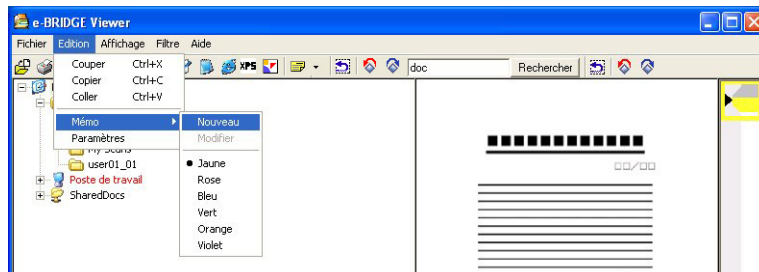
-  P.35 "Filtrage de documents"

Remarque

Si vous modifiez des documents contenant un mémo, la position de ce dernier risque d'être modifiée.



Attachement d'un mémo

1 Dans le menu Edition, sélectionnez [Mémo - Nouveau].



- La fenêtre de mémo apparaît dans le document.

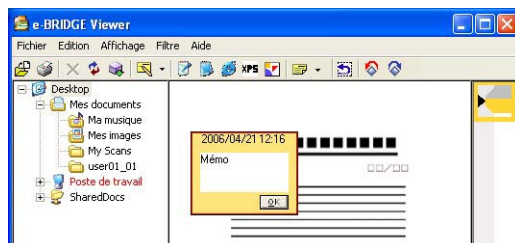
Conseils

- Vous pouvez également attacher un mémo en cliquant avec le bouton droit sur le document concerné et en sélectionnant [Nouveau mémo].
- Vous pouvez attacher un mémo d'un modèle spécifique via la commande Mémo du menu Edition.
- Vous pouvez attacher un mémo en cliquant sur l'icône  [Nouveau mémo].
- Vous pouvez attacher un mémo d'un modèle spécifique en cliquant sur la flèche de l'icône  [Nouveau mémo] et en sélectionnant le nom du modèle souhaité.

Remarque

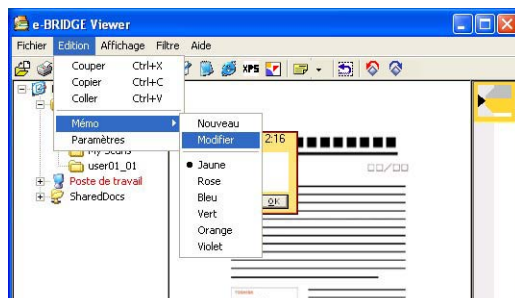
Vous pouvez attacher jusqu'à 100 mémos par document et 10 mémos par page. Une fois ces limites atteintes, aucun autre mémo n'est attaché.

2 Saisissez le texte du mémo et cliquez sur [OK].



Modification d'un mémo

- 1 Sélectionnez le mémo à modifier. Cliquez ensuite sur le menu Edition et sélectionnez [Mémo - Modifier].

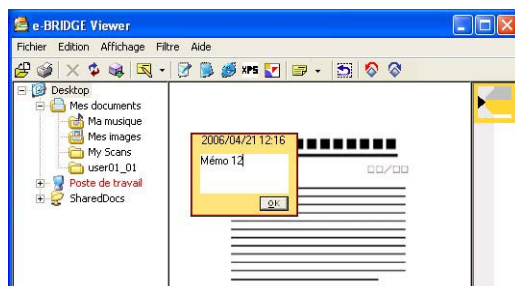


- La fenêtre de mémo peut alors être modifiée.

Conseil

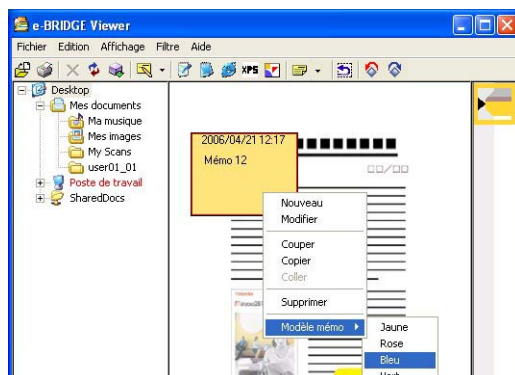
Vous pouvez également modifier un mémo en cliquant dessus avec le bouton droit et en sélectionnant [Modifier].

- 2 Modifiez le texte du mémo et cliquez sur [OK].



Changement de modèle de mémo

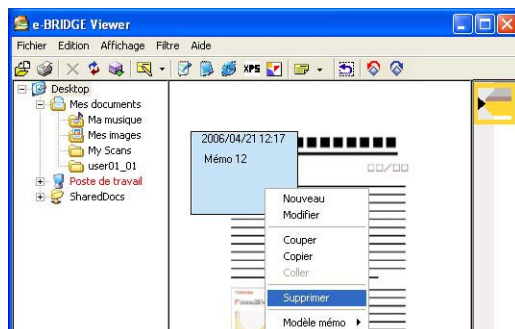
- 1 Cliquez avec le bouton droit sur le mémo dont vous souhaitez modifier le modèle, sélectionnez [Modèle mémo], puis choisissez la couleur du modèle souhaité.



- Le modèle du mémo sélectionné est modifié.

Suppression d'un mémo

- 1 Cliquez avec le bouton droit sur le mémo à supprimer et sélectionnez [Supprimer].



- Le mémo sélectionné est supprimé.

Ouverture de documents

Le document affiché dans l'e-BRIDGE Viewer peut être ouvert dans l'application correspondante selon l'une des méthodes ci-après :

- Dans le menu Fichier, sélectionnez [Ouvrir un fichier].
- Double-cliquez sur le document dans la zone d'affichage.
- Cliquez avec le bouton droit sur le document et sélectionnez [Ouvrir le fichier].

Remarque

Pour que le document puisse s'ouvrir, l'application appropriée doit être installée sur l'ordinateur.

Ouverture de dossiers

Vous pouvez ouvrir dans l'Explorateur Windows le dossier contenant le document affiché en procédant comme suit :

- Dans le menu Fichier, sélectionnez [Afficher le dossier].

Le dossier sélectionné peut également être ouvert dans l'Explorateur Windows à l'aide de l'une des méthodes ci-après.

- Double-cliquez sur le dossier dans l'arborescence.
- Cliquez avec le bouton droit sur le dossier et sélectionnez [Afficher le dossier].

Impression de documents

Vous pouvez imprimer le document directement à partir de l'e-BRIDGE Viewer sans l'ouvrir dans une autre application.

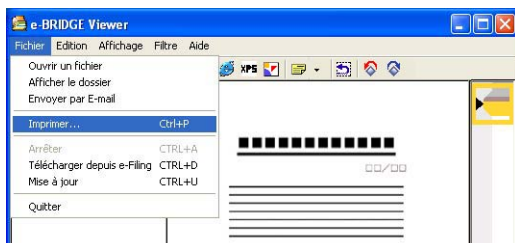
Lorsqu'une impression est lancée à partir de l'e-BRIDGE Viewer, les paramètres d'impression appliqués sont ceux définis par défaut pour le pilote d'imprimante sélectionné.

Remarque

L'impression de document à partir de l'e-BRIDGE Viewer ne peut s'effectuer que sur un SYSTÈME NUMÉRIQUE MULTIFONCTIONS e-STUDIO de TOSHIBA. Si vous souhaitez utiliser un autre système ou modifier les paramètres d'impression, ouvrez le document dans l'application appropriée, puis procédez à son impression.


Impression d'un document

1 Dans le menu Fichier, sélectionnez [Imprimer].

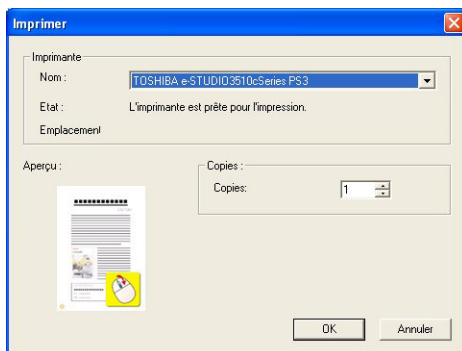


- La boîte de dialogue Impression s'affiche.

Conseils

- Vous pouvez également imprimer un document en cliquant dessus avec le bouton droit et en sélectionnant [Imprimer].
- Vous pouvez également imprimer un document en cliquant sur l'icône  [Imprimer].


2 Sélectionnez l'imprimante dans la liste déroulante "Nom", indiquez le nombre de copies souhaité et cliquez sur [OK].



- Le document affiché est imprimé.

Conseil

L'imprimante par défaut sélectionnée dans la liste déroulante "Nom" peut être définie dans les paramètres de l'imprimante.

 P.26 "Définition des paramètres de l'imprimante"

Remarques

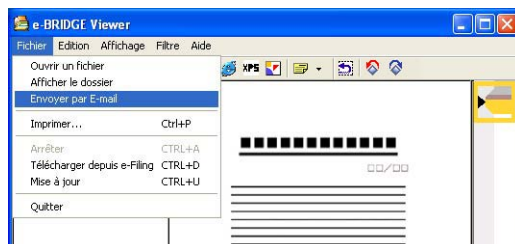
- Pour imprimer un fichier TIFF à partir de l'e-BRIDGE Viewer, vous devez installer Adobe Acrobat Reader.
- Pour imprimer plusieurs exemplaires d'un document, il est conseillé de passer par une application. Lorsque vous utilisez l'e-BRIDGE Viewer, l'impression de chaque exemplaire nécessite un envoi séparé vers le système.

Attachement à un e-mail

Dans l'application de messagerie par défaut, il est possible de créer un e-mail et d'attacher le document sélectionné sous forme de pièce jointe.

Attachement d'un document à un e-mail

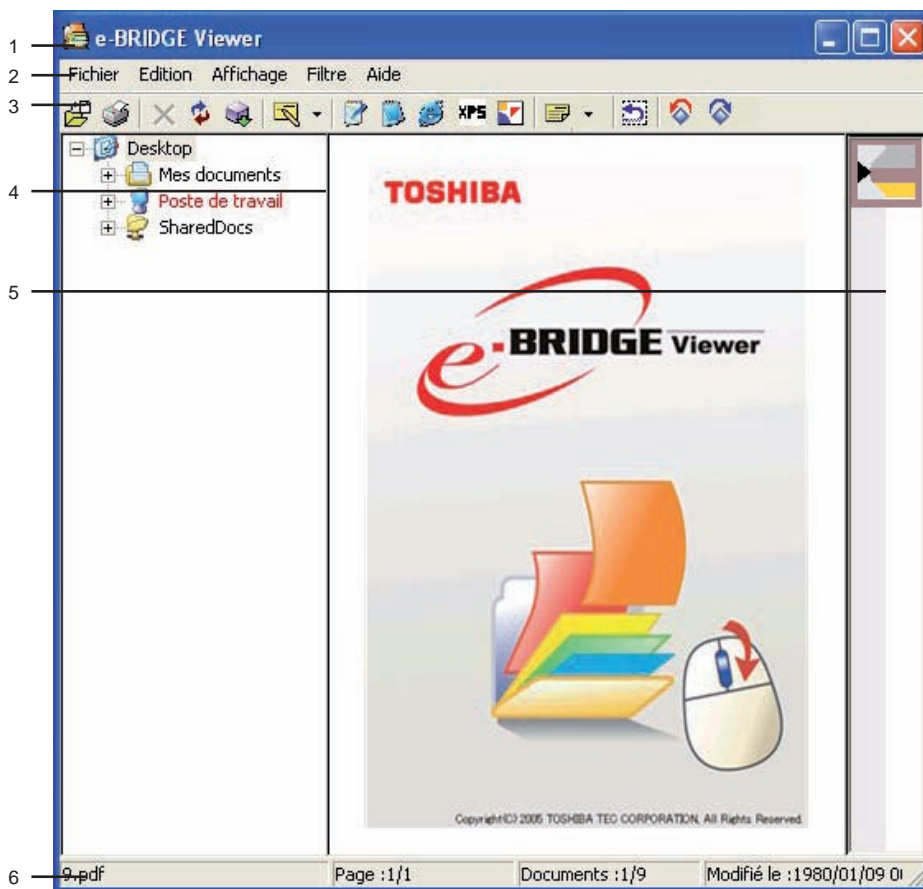
1 Dans le menu Fichier, sélectionnez [Envoyer par E-mail].



- Le nouveau message avec le document en pièce jointe est créé dans l'application de messagerie par défaut.

Utilisation de la fenêtre principale

Lorsque vous démarrez l'e-BRIDGE Viewer, sa fenêtre principale s'ouvre. Celle-ci permet non seulement d'afficher les documents, mais également d'exécuter un certain nombre de fonctions utiles.



1) Barre de menus

La barre de menus comporte diverses commandes.

📖 P.44 "Commandes de la barre de menus"

2) Barre d'outils

La barre d'outils affiche les icônes permettant d'exécuter les diverses fonctions du viewer.

📖 P.48 "Commandes de la barre d'outils"

3) Arborescence des dossiers

Cette arborescence affiche les dossiers de votre ordinateur.

Les documents enregistrés du dossier sélectionné ou de ses sous-dossiers s'affichent dans la zone d'affichage lorsque vous les faites défiler à l'aide de la molette de la souris ou des touches de direction HAUT et BAS. Le dossier contenant le document en cours d'affichage est mis en surbrillance à l'aide de l'indicateur de couleur, ce qui permet de repérer facilement l'emplacement du document.

Double-cliquez sur un dossier de cette arborescence pour l'ouvrir dans l'Explorateur Windows.

Si des dossiers sont ajoutés ou si des dossiers non enregistrés sont supprimés, appuyez sur la touche [F5] pour mettre à jour l'arborescence des dossiers. Lorsque vous ajoutez ou supprimez des dossiers ou des documents enregistrés, appuyez simultanément sur les touches MAJ et [F5] pour mettre à jour l'arborescence.

Remarque

Lorsque vous sélectionnez un dossier vide ou qui n'a pas été enregistré, aucune image n'apparaît dans la zone d'affichage des documents.

📖 P.20 "Configuration des enregistrements des dossiers"

4) Zone d'affichage des documents

Cette zone affiche les documents du dossier sélectionné ou de ses sous-dossiers.

Pour afficher l'image d'un document, il est nécessaire que l'application appropriée soit installée sur l'ordinateur. Par exemple, pour afficher des fichiers texte, vous devez disposer d'une application du type Bloc-notes.

Vous pouvez faire défiler les documents par ordre chronologique à l'aide de la molette de la souris ou des touches de direction HAUT et BAS. Vous pouvez également faire défiler les pages d'un document à l'aide des touches de direction DROITE et GAUCHE. Il est possible de paramétrer le nombre maximal de pages à afficher. Ce dernier ne peut toutefois pas être supérieur à 1000 (le nombre de pages affichables est défini par défaut à 5).

Remarques

- Pour modifier l'ordre d'affichage des documents, utilisez la barre des couleurs.
📖 P.24 "Définition des paramètres de la barre des couleurs"
- Si une marge supplémentaire est affichée autour de l'image dans la zone d'affichage des documents, vous pouvez optimiser la taille de la fenêtre en double-cliquant sur cette marge.

5) Barre des couleurs

Cette barre affiche par des couleurs distinctes les différents dossiers de documents. Un simple clic sur une de ces couleurs permet d'afficher l'image d'un document.

6) Barre d'état

Cette barre affiche l'état de l'e-BRIDGE Viewer ou des informations sur le document en cours d'affichage.

Commandes de la barre de menus

La barre de menus permet d'exécuter les tâches décrites ci-après.

Menu Fichier

- **Ouvrir un fichier**

Cette commande permet d'ouvrir le document dans l'application correspondante. Si celle-ci n'est pas installée sur l'ordinateur, le fichier ne s'ouvre pas.

📖 P.40 "Ouverture de documents"

- **Afficher le dossier**

Cette commande permet d'ouvrir dans l'Explorateur Windows le dossier contenant le document affiché.

📖 P.40 "Ouverture de dossiers"

- **Envoyer par E-mail**

Cette commande permet de joindre le document affiché à un e-mail dans l'application de messagerie électronique par défaut.









📖 P.42 "Attachement à un e-mail"

- **Imprimer**
Cette commande permet d'imprimer le document affiché à l'aide du pilote d'imprimante e-STUDIO installé. Lorsque le document est imprimé directement à partir de l'e-BRIDGE Viewer, les paramètres d'impression par défaut du pilote d'imprimante sont utilisés. Pour définir les paramètres d'impression ou utiliser le pilote d'imprimante d'un autre fabricant, ouvrez et imprimez le document avec une application correspondante.
📖 P.40 "Impression de documents"
- **Arrêter**
Cette commande permet d'arrêter le téléchargement de documents e-Filing ou la mise à jour des images de document en cours de processus.
- **Télécharger depuis e-Filing**
Cette commande permet de démarrer manuellement le téléchargement de documents e-Filing à partir du système. Par défaut, ce logiciel est paramétré pour télécharger les documents e-Filing toutes les 10 minutes. Vous pouvez utiliser cette commande pour télécharger immédiatement des documents e-Filing.
📖 P.30 "Téléchargement de documents e-Filing"
- **Mise à jour**
Cette commande permet de lancer manuellement la mise à jour des images du document. Par défaut, ce logiciel est paramétré pour que les images soient mises à jour lorsque l'économiseur d'écran est actif. Vous pouvez utiliser cette commande pour mettre immédiatement à jour des images.
📖 P.31 "Mise à jour des images de documents"
- **Quitter**
Cette commande permet de fermer la fenêtre principale de l'e-BRIDGE Viewer. L'icône reste affichée dans la zone de notification/d'état et la mise à jour d'images ou le téléchargement de documents e-Filing s'exécute selon les paramètres de mise à jour définis. Pour quitter l'e-BRIDGE Viewer, vous devez sélectionner [Quitter le e-Bridge Viewer] dans le menu contextuel de la zone de notification/d'état.

Menu Edition

- **Couper**
Cette commande permet de couper le mémo, le texte ou le fichier sélectionné des documents affichés pour les coller à un autre emplacement.
- **Copier**
Cette commande permet de copier le mémo, le texte ou le fichier sélectionné des documents affichés pour les coller à un autre emplacement.
- **Coller**
Cette commande permet de coller le mémo, le texte ou les documents copiés ou coupés dans l'e-BRIDGE Viewer.
- **Mémo - Nouveau**
Cette commande permet d'attacher un mémo au document affiché. Les mémos peuvent être ultérieurement utilisés pour des opérations de filtrage.
📖 P.37 "Attachement ou modification de mémos"
- **Mémo - Modifier**
Cette commande permet de modifier le mémo sélectionné. Cette commande est uniquement disponible lorsqu'un mémo est sélectionné dans la zone d'affichage des documents.
📖 P.37 "Attachement ou modification de mémos"
- **Mémo - Jaune/Rose/Bleu/Vert/Orange/Violet**
Cette commande permet d'attacher un nouveau modèle de mémo au document affiché. Le nom de la commande change lorsque vous importez un fichier de modèle de mémo.
- **Paramètres**
Cette commande permet de paramétrer l'e-BRIDGE Viewer.
📖 P.19 "Paramétrage de l'e-BRIDGE Viewer"

Menu Affichage

- **Document précédent**
 Cette commande permet de passer à l'image du document précédent. Cette opération est également possible en faisant rouler la molette de la souris vers l'avant ou en appuyant sur la touche de direction HAUT.
 P.33 "Défilement des documents"
- **Document suivant**
 Cette commande permet de passer à l'image du document suivant. Cette opération est également possible en faisant rouler la molette de la souris vers l'arrière ou en appuyant sur la touche de direction BAS.
 P.33 "Défilement des documents"
- **Page précédente**
 Cette commande permet de passer à l'image de la page précédente du document. Vous pouvez également exécuter cette opération en appuyant sur la touche de direction GAUCHE.
 P.33 "Défilement des pages"
- **Page suivante**
 Cette commande permet de passer à l'image de la page suivante du document. Vous pouvez également exécuter cette opération en appuyant sur la touche de direction DROITE.
 P.33 "Défilement des pages"
- **Faire pivoter à droite**
 Cette commande permet de faire pivoter l'affichage du document de 90 degrés vers la droite.
 P.33 "Rotation de l'affichage des documents"
- **Faire pivoter vers la gauche**
 Cette commande permet de faire pivoter l'affichage du document de 90 degrés vers la gauche.
 P.33 "Rotation de l'affichage des documents"
- **Masquer le document**
 Cette commande permet de masquer le document affiché. Si vous sélectionnez cette commande, le document ne s'affichera pas dans le viewer tant que vous ne l'aurez pas restauré.
 P.34 "Masquage des documents"
- **Documents masqués**
 Cette commande permet d'afficher la liste des documents masqués ainsi que celle des fichiers qui n'ont pas pu être affichés en raison d'erreurs. Vous pouvez, à partir de cette liste, restaurer l'affichage des documents.
 P.34 "Masquage des documents"

Menu Filtre

- **Libérer tout**
 Cette commande permet d'annuler tous les filtres activés. L'annulation de l'ensemble des filtres entraîne l'affichage de tous les documents.
- **PowerPoint/Excel/Word/PDF/Texte brut/HTML/XPS/Données image**
 Cette commande permet d'indiquer le type de fichier que vous souhaitez uniquement afficher. Les coches apparaissant dans le menu indiquent les types de fichiers sur lesquels le filtre est activé. Pour désactiver le filtre, sélectionnez de nouveau le type de fichier dans le menu.
- **Tous les mémos**
 Cette commande permet d'afficher uniquement les documents contenant des mémos.
- **Jaune/Rose/Bleu/Vert/Orange/Violet**
 Cette commande permet d'afficher uniquement les documents contenant des mémos de la couleur spécifiée. La coche apparaissant dans le menu de commande indique le type de mémo sur lequel les documents sont filtrés. Pour désactiver le filtre, sélectionnez de nouveau ce type de mémo dans le menu.

Menu Aide

- **Aide du e-BRIDGE Viewer**


Cette commande permet d'afficher l'aide en ligne de l'e-BRIDGE Viewer.

- **Activer le e-BRIDGE Viewer**

Cette commande permet d'activer manuellement la licence du viewer.

Le logiciel active automatiquement la licence lors de la connexion au système. Vous pouvez utiliser cette commande si vous avez besoin d'activer la licence immédiatement.

Si la connexion au système s'établit correctement, la période de validité de la licence est redéfinie pour 90 jours.

 P.17 "Activation de l'e-BRIDGE Viewer"

- **A propos du e-BRIDGE Viewer**

Cette commande permet d'afficher des informations sur la version de l'e-BRIDGE Viewer.

Commandes de la barre d'outils

La barre d'outils permet d'exécuter les tâches décrites ci-après.

Remarque

Certains éléments de la barre d'outils sont masqués lorsque l'espace est insuffisant. Pour les afficher tous, redimensionnez la fenêtre principale jusqu'à ce que l'espace dans la barre d'outils soit suffisant.



Cette commande permet d'ouvrir le document dans l'application correspondante. Si celle-ci n'est pas installée sur l'ordinateur, le fichier ne s'ouvre pas.

📖 P.40 "Ouverture de documents"



Cette commande permet d'imprimer le document affiché à l'aide du pilote d'imprimante e-STUDIO installé. Lorsque le document est imprimé directement à partir de l'e-BRIDGE Viewer, les paramètres d'impression par défaut du pilote d'imprimante sont utilisés. Pour définir les paramètres d'impression ou utiliser le pilote d'imprimante d'un autre fabricant, ouvrez et imprimez le document avec une application correspondante.

📖 P.40 "Impression de documents"



Cette commande permet d'arrêter le téléchargement de documents e-Filing ou la mise à jour des images de document en cours de processus.



Cette commande permet de lancer manuellement la mise à jour des images du document. Par défaut, ce logiciel est paramétré pour que les images soient mises à jour lorsque l'économiseur d'écran est actif. Vous pouvez utiliser cette commande pour mettre immédiatement à jour des images.

📖 P.31 "Mise à jour des images de documents"



Cette commande permet de démarrer manuellement le téléchargement de documents e-Filing à partir du système. Par défaut, ce logiciel est paramétré pour télécharger les documents e-Filing toutes les 10 minutes. Vous pouvez utiliser cette commande pour télécharger immédiatement des documents e-Filing.

📖 P.30 "Téléchargement de documents e-Filing"



Cette commande permet d'attacher un mémo au document affiché. Les mémos peuvent être ultérieurement utilisés pour des opérations de filtrage.

📖 P.37 "Attachement ou modification de mémos"



Cette commande permet d'afficher uniquement les fichiers PowerPoint dans la zone d'affichage des documents.

📖 P.35 "Filtrage de documents"



Cette commande permet d'afficher uniquement les fichiers Excel dans la zone d'affichage des documents.

📖 P.35 "Filtrage de documents"



Cette commande permet d'afficher uniquement les fichiers Word dans la zone d'affichage des documents.

📖 P.35 "Filtrage de documents"



Cette commande permet d'afficher uniquement les fichiers PDF dans la zone d'affichage des documents.

📖 P.35 "Filtrage de documents"



Cette commande permet d'afficher uniquement les fichiers texte brut dans la zone d'affichage des documents.

📖 P.35 "Filtrage de documents"



Cette commande permet d'afficher uniquement les fichiers HTML dans la zone d'affichage des documents.

📖 P.35 "Filtrage de documents"



Cette commande permet d'afficher uniquement les fichiers XPS dans la zone d'affichage des documents.

📖 P.35 "Filtrage de documents"



Cette commande permet d'afficher uniquement les fichiers image (JPEG, GIF, PNG, TIFF et BMP) dans la zone d'affichage des documents.

📖 P.35 "Filtrage de documents"



Cette commande permet d'afficher uniquement les fichiers contenant des mémos dans la zone d'affichage des documents. Vous pouvez aussi sélectionner des modèles de mémo, puis filtrer des documents sur les modèles choisis.

📖 P.35 "Filtrage de documents"

Nom de fichier : Rechercher

Seuls les fichiers dont le nom comporte le texte indiqué seront affichés.

📖 P.35 "Filtrage de documents"



Cette commande permet d'annuler tous les filtres activés.



Cette commande permet de faire pivoter l'affichage du document de 90 degrés vers la gauche.

📖 P.33 "Rotation de l'affichage des documents"



Cette commande permet de faire pivoter l'affichage du document de 90 degrés vers la droite.

📖 P.33 "Rotation de l'affichage des documents"

INDEX

A	
affichage	
nombre limite de pages	25, 33
album	29
B	
barre des couleurs	
affichage	24
C	
configuration requise	11
D	
dégagement de responsabilité, avis	6
document	
envoi par e-mail	42, 44
masquage	34, 46
masqué	34, 46
nombre maximal autorisé	28
ordre	24
document précédent	33, 46
document suivant	33, 46
dossier	
affichage	40, 44
couleur	21
données	28
indicateur couleur	29
informations	21
My Scans	28
réattribution de la couleur d'origine	24
E	
e-BRIDGE Viewer	
activation	18, 47
aide en ligne	47
arborescence des dossiers	43
arrêt	17
barre d'état	44
barre d'outils	48
barre de menus	44
barre des couleurs	44
enregistrement de dossier	21
enregistrement de dossiers avec sous-dossiers	20, 21
enregistrement des dossiers	20
menu Affichage	46
menu Aide	47
menu Edition	45
menu Fichier	44
menu Filtre	46
mise à jour	17
ouverture	17
paramètres	19, 45
quitter	17, 45
téléchargement de boîte	17
version du logiciel	47
zone d'affichage des documents	44
e-BRIGE Viewer	
barre d'outils	43
barre de menus	43
e-Filing	
intervalle de téléchargement	25, 29
sélection des boîtes	23
suppression d'un document	23
téléchargement	30, 45
espace disque	28
maximal	28
F	
fax	
alerte	25
fichier	
coller	45
copier	45
couper	45
ouverture	40, 44
type	23
filtre	
annulation	46
mémo	36, 46
I	
impression	41, 45
imprimante	
sélectionner e-STUDIO	26
M	
mémo	
attacher	25
coller	45
copier	45
couper	45
fichiers de modèles	27
modèle	39
modification	39, 45
nouveau	38, 45
sélection	27
mise à jour	32, 45
arrêt	45
paramètres	25, 31
périodique	25
quand économiseur d'écran actif	25

P

page précédente	33, 46
page suivante	33, 46
périphérique	
sélection	22

R

rotation	
à droite	33, 46
à gauche	33, 46

T

téléchargement	
arrêt	45
texte	
coller	45
copier	45
couper	45

