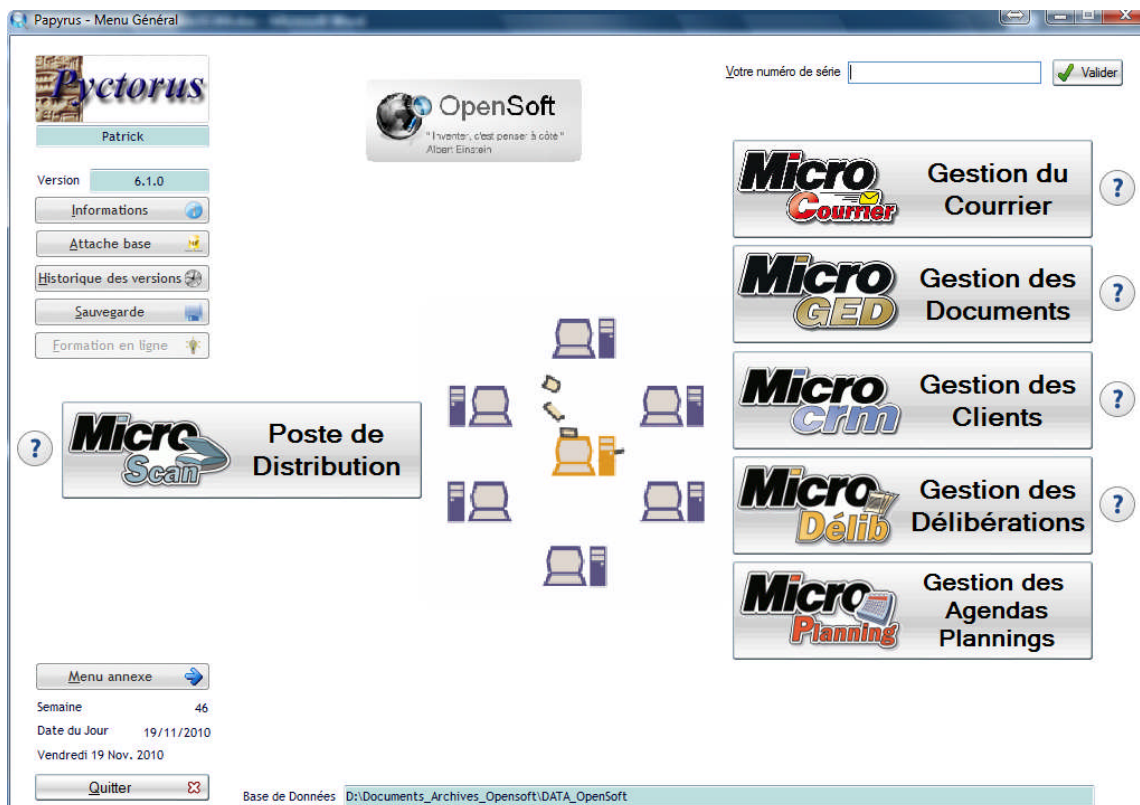




Le poste de distribution MicroSCAN Le premier pas vers la Dématérialisation



1.	Organisation de la distribution dans l'entreprise :	3
2.	Paramétrage des répertoires :	4
2.1.	Répertoire racine de ma GED :	4
2.2.	Répertoire de distribution MicroSCAN :	5
3.	Le premier écran de MicroSCAN :	6
4.	Gestion des grandes organisations avec les stations MicroSCAN :	6
5.	La barre d'outils de MicroSCAN	7
6.	Liste des services	9
7.	Création d'un service :	9
8.	Choix des répertoires :	10
8.1.	Documents entrants :	10
8.2.	Documents archives publiques :	10
8.3.	Documents archives du service :	10
9.	Liste des personnes du service :	11

1. Organisation de la distribution dans l'entreprise :

La dématérialisation représente aujourd'hui un enjeu important pour toute entreprise.

- ✘ Dématérialisation des documents (remplacer le papier par des documents électroniques)
- ✘ Dématérialisation des processus (remplacer la distribution de photocopies par le routage e-mail)

Mais pour cela il faut disposer d'outils simples d'utilisation c'est le cas du poste de distribution MicroSCAN :



2. Paramétrage des répertoires :

L'installation de MicroSCAN se résume au paramétrage de deux répertoires :

- Le répertoire racine GED (pour rendre des fichiers transportables et indépendant de la machine)
- Le répertoire connecté au scanner

Le paramétrage suivant consistera à créer les services avec les répertoires associés à ces derniers.

2.1. Répertoire racine de ma GED :

Au premier lancement de l'application, cliquez sur l'icône suivant :



Le répertoire racine de la GED, correspond au nom de la machine et du répertoire racine de stockage.

Ce paramètre est important à définir, il permettra la portabilité des documents dans la cas de changement d'une machine.

Remarque : il faut absolument passé dans la fenêtre parcourir par le voisinage réseau afin d'obtenir le chemin UNC du répertoire (c'est-à-dire le nom de la machine suivi du répertoire)



Dans le cas de portage sur une nouvelle machine, il suffira de nommer le répertoire de partage des documents du même nom.

Les documents sont classés et retrouvés par leur nom, ou plus exactement par le chemin de leur rangement. Ce chemin est conforme à la règle de nomage UNC (Universal Naming Convention)

Universal Naming Convention ou Uniform Naming Convention abrégé UNC est une convention sur une manière de définir l'adresse d'une ressource sur un réseau, mise en œuvre par Microsoft Windows.

Plutôt que de spécifier une lettre de lecteur et un chemin d'accès (par exemple, D:\partage), un nom UNC utilise la syntaxe suivante :

\\serveur\partage\chemin\nom_fichier

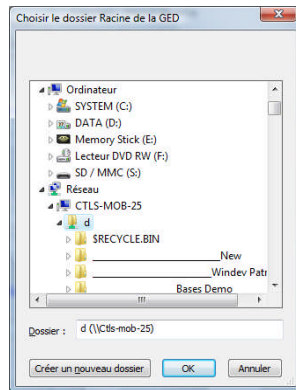
L'inconvénient de cette méthode réside dans le fait que le fichier est associé à la machine sur laquelle il a été sauvegardé. Pour éviter cet inconvénient et permettre la portabilité des documents, le nom du serveur sera une variable à l'installation :

Cette variable se nomme racine GED

Dans le champ Racine de la GED, cliquer sur le bouton Parcourir

Racine de la GED

Choisir le Parcours Réseau, afin de récupérer le nom de la machine et du partage



2.2. Répertoire de distribution MicroSCAN :

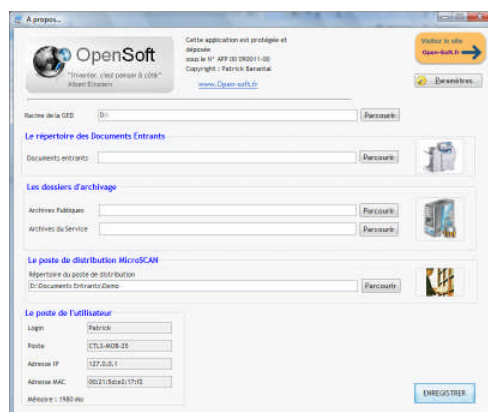
C'est le répertoire de distribution de tous les documents (Celui qui est connecté au scanner ou au Multifonction)

Le poste de distribution MicroSCAN

Répertoire du poste de distribution



Résultat de l'installation :



Rappel :

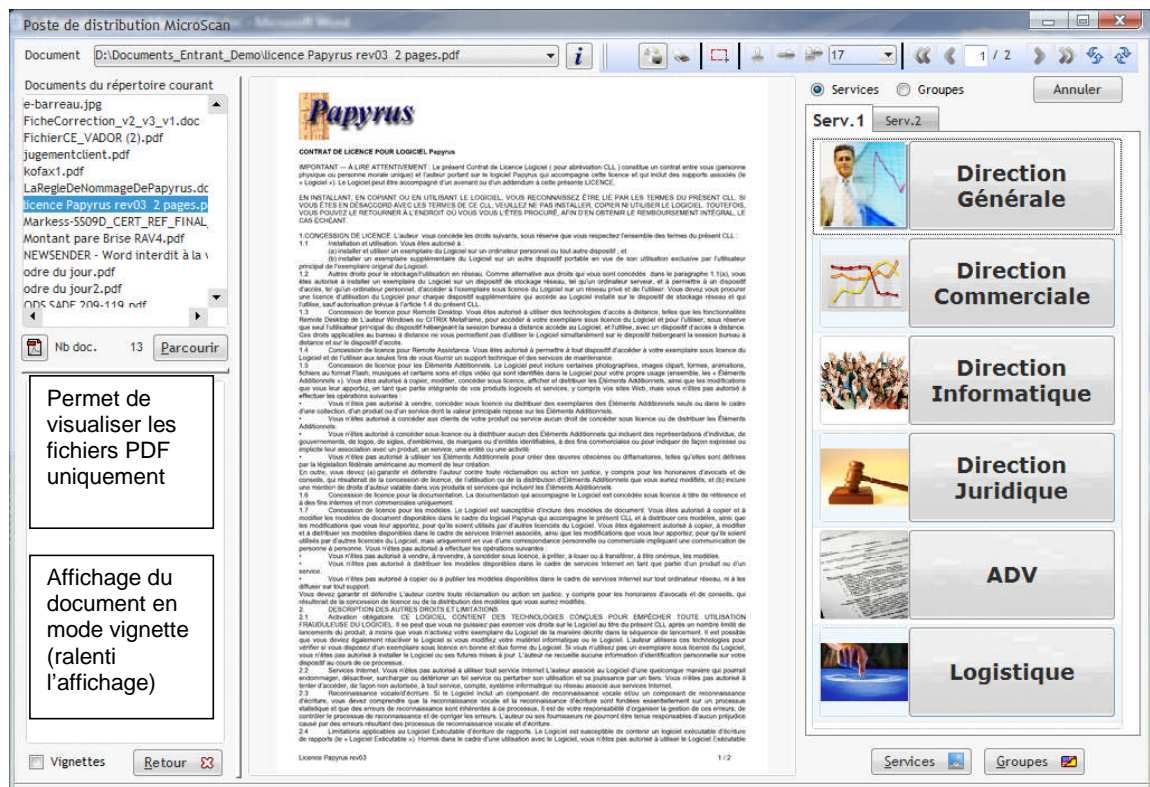
tous les documents à traiter (Documents scannés, E-mail, Documents Word etc...) seront stockés dans un répertoire nommé Documents_Entrants avant d'être traités par MicroSCAN ou toute application de la gamme Papyrus (MicroCourrier, MicroGED, MicroCRM etc..)

3. Le premier écran de MicroSCAN :

Zone d'affichage des documents à traiter : Répertoire de distribution de MicroSCAN

Zone de prévisualisation des documents avant la distribution.

Les onglets et les boutons des services ou des groupes pour la distribution.
5 Onglets
6 Boutons par onglet
Soit 30 services



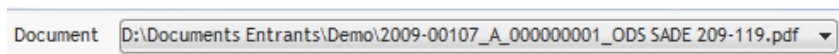
4. Gestion des grandes organisations avec les stations MicroSCAN :

Chaque station MicroSCAN peut adresser : 30 services + 30 groupes

Pour de plus grandes organisations il est possible de cascader les stations MicroSCAN.

Une station Maître MicroSCAN pouvant distribuer vers d'autres stations MicroSCAN.

5. La barre d'outils de MicroSCAN



Chemin du document affiché à l'écran



Le bouton de paramétrage de MicroSCAN



Enregistrement du document
Impression du document



Sélection d'une zone qui sera copiée dans le presse papier pour un traitement ultérieur.



Prévisualisation du document : Zoom Pleine hauteur



Déplacement dans les pages du document



Rotation du document

Premier bouton : rotation de 90°

Deuxième bouton : rotation de 180°

6. Les nouveaux boutons



Horodatage Ajoute une ligne Horodatage au fichier PDF



Tampon Sélection d'un Tampon



Signature Ajout Signature



Surligneur Sur lignage de la sélection

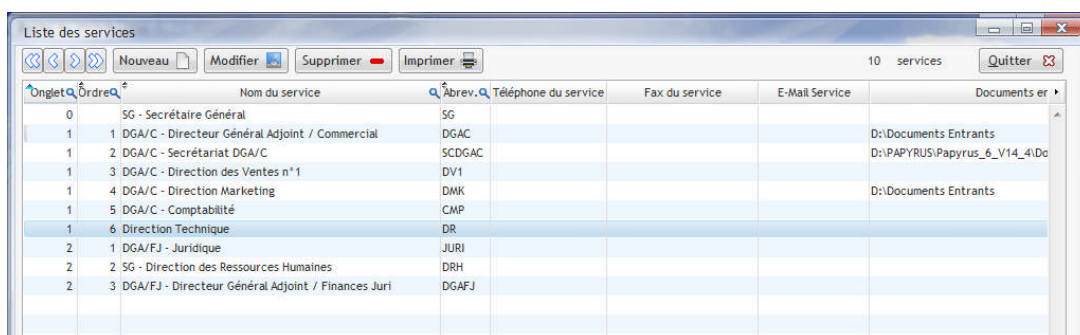
Chapitre 2

Gestion des services Gestion des groupes

1. Liste des services	9
2. Création d'un service :	9
3. Choix des répertoires :	10
3.1. Documents entrants :	10
3.2. Documents archives publiques :	10
3.3. Documents archives du service :	10
4. Liste des personnes du service :	11

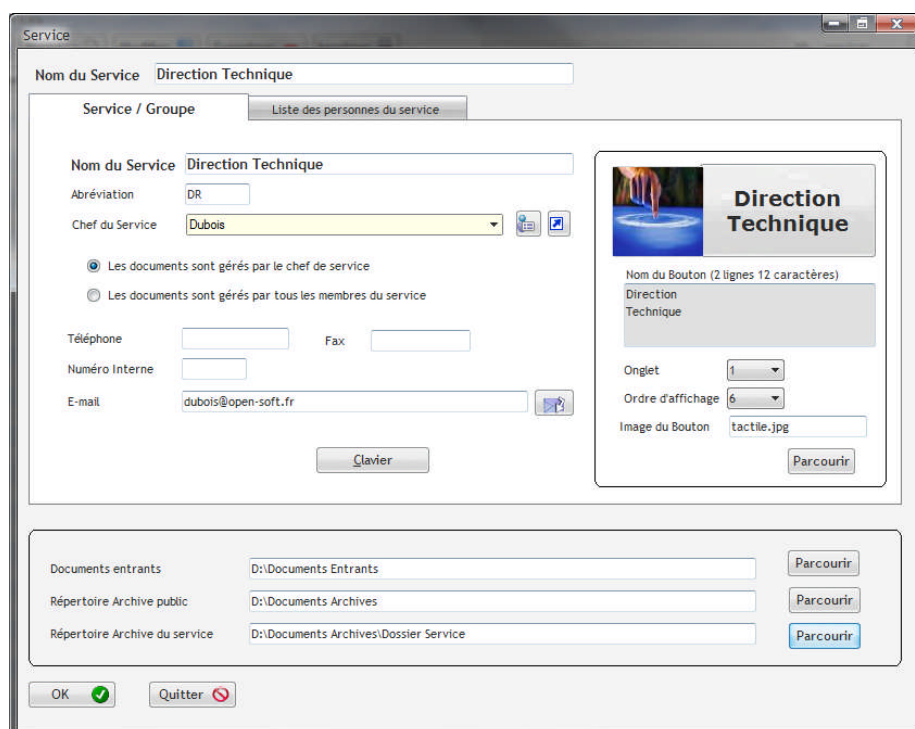
7. Liste des services

Toute entreprise ou collectivité est organisée par services.
 Pour créer un service, il suffit de cliquer sur le bouton Nouveau



Ordre	Nom du service	Abrev.	Téléphone du service	Fax du service	E-Mail Service	Documents entrants
0	SG - Secrétaire Général	SG				
1	DGA/C - Directeur Général Adjoint / Commercial	DGAC				D:\Documents Entrants
1	DGA/C - Secrétariat DGA/C	SCDGAC				D:\PAPYRUS\Papyrus_6_V14_4\Do
1	DGA/C - Direction des Ventes n°1	DV1				
1	DGA/C - Direction Marketing	DMK				D:\Documents Entrants
1	DGA/C - Comptabilité	CMP				
1	Direction Technique	DR				
2	DGA/FJ - Juridique	JURI				
2	SG - Direction des Ressources Humaines	DRH				
2	DGA/FJ - Directeur Général Adjoint / Finances Juri	DGAFJ				

8. Création d'un service :





Nom du Service : Direction Technique
Service / Groupe : Liste des personnes du service
Nom du Service : Direction Technique
Abréviation : DR
Chef du Service : Dubois
 Les documents sont gérés par le chef de service
 Les documents sont gérés par tous les membres du service
Téléphone : **Fax** :
Numéro Interne :
E-mail : dubois@open-soft.fr

Nom du Bouton (2 lignes 12 caractères)
 Direction Technique
Onglet : 1
Ordre d'affichage : 6
Image du Bouton : tactile.jpg

Documents entrants : D:\Documents Entrants
Répertoire Archive public : D:\Documents Archives
Répertoire Archive du service : D:\Documents Archives\Dossier Service

Nom du service :
Abréviation : Trigramme du service
Chef du service : Sélectionné parmi la liste du Personnel

Sélection pour la distribution du courrier :

-  Les documents sont gérés par le chef de service
 Le courrier sera distribué dans le document entrant du chef de service
-  Les documents sont gérés par tous les membres du courrier
 Le courrier sera distribué dans un document entrant du service

Téléphone, FAX e-mail du service

Gestion des Boutons :

La partie distribution est constituée d'onglets au nombre de 5 :

Chaque onglet peut contenir 6 Boutons

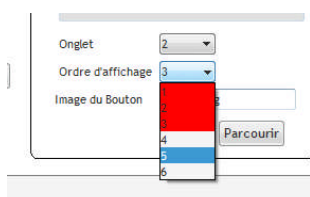


Direction Technique
 Nom du Bouton (2 lignes 12 caractères)
 Direction
 Technique
 Onglet: 1
 Ordre d'affichage: 1
 Image du Bouton: [input type="text"]
 Parcourir

Chaque bouton est constitué du texte décrivant le service
2 lignes de 12 caractères

Onglet : permet de positionner le bouton dans un onglet

Ordre affichage : choisir la position du bouton à l'intérieur de l'onglet.



Onglet: 2
 Ordre d'affichage: 3
 Image du Bouton: [input type="text" style="background-color: red; color: red; display: none; width: 100px; height: 20px; margin: 0 auto;"/>
 Parcourir

L'affichage du fond rouge indique que la position est déjà occupée.

Le bouton parcourir permet d'associer une image au service

9. Choix des répertoires :

9.1. Documents entrants :

Répertoire où seront déposés les documents à traiter du service

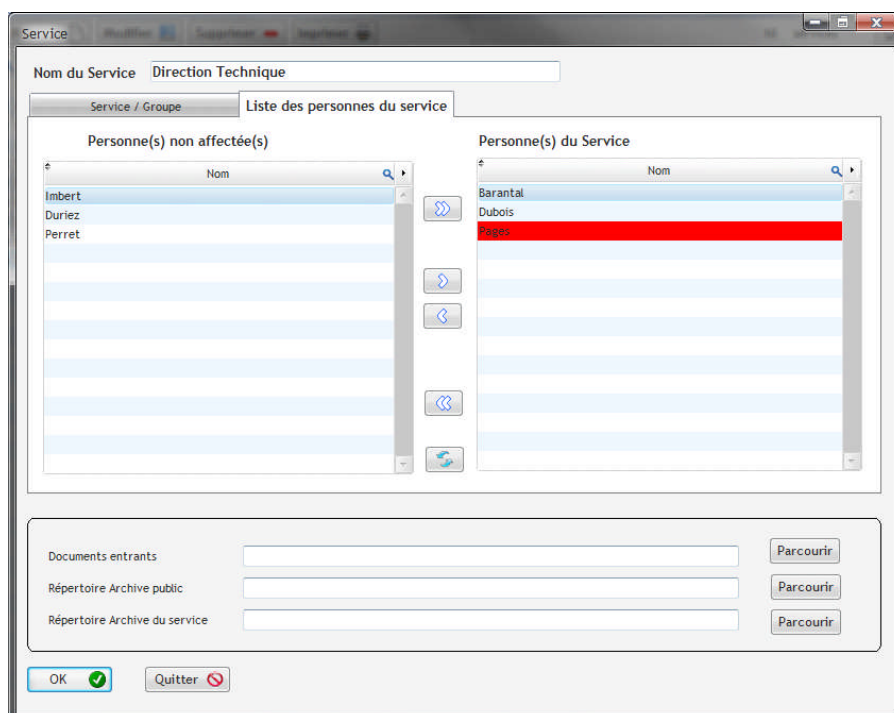
9.2. Documents archives publiques :

Les documents archivés seront accessibles à tous

9.3. Documents archives du service :

Les documents archivés ne seront accessibles uniquement aux membres appartenant au service.

10. Liste des personnes du service :



En cliquant sur les flèches il est possible d'affecter les personnes appartenant au service. Dans la liste de gauche n'apparaissent que les membres du personnel dont le statut est actif.

Dans la partie de droite, les personnes dont le fond apparaît en rouge indique des personnes dont le statut est devenu inactif.