



KONICA MINOLTA

KOMI Scan Pro GUIDE UTILISATEUR

✎ Version: 1.0 - 12/06/2015



Sommaire

- Guide installateur.....4
 - *Installation du logiciel*4
 - Pré-requis matériels et logiciels.....4
 - Installation de KOMI Scan6
 - Procédure de mise à jour8
 - *Activation du logiciel*10
 - Activation de KOMI Scan.....10
 - Méthodes d'activation11
- Guide administrateur13
 - *Gestion des plugins*.....13
 - Déverrouillage de la configuration des plugins.....14
 - Interface de configuration des plugins15
 - Activation des plugins16
 - Configuration des plugins17
 - *Edition des listes de valeurs*.....22
 - Définition22
 - Création d'une liste base de données.....23
 - Création d'une liste manuelle28
 - Synchronisation des listes avec KOMI Cloud / KOMI Doc33
 - *Gestion des règles de classement*.....35
 - Création d'une règle de classement36
 - Configurer les critères d'indexation.....41
 - Configurer les paramètres de classement58
 - Paramètres avancés68
 - Sauvegarde de la règle de classement.....68
 - *Configuration avancée*69
 - Préférences69
 - Configuration des index facultatifs71
 - Choix de langues OCR71
 - Gestion centralisée des listes.....71
 - Paramètres de l'Event Manager74
 - Mode service.....75
 - Edition de listes lors du classement75
 - Infos-bulles.....76
 - Changement du mode de calcul de l'ID Machine77
 - Envoi de fichier volumineux vers KOMI Cloud / KOMI Doc77
 - *Support et informations*78
 - A propos de KOMI Scan78
 - Aide78
 - Support79

- Guide utilisateur80
- *Classement avancé*.....82

KOMI Scan rend possible le classement, l'archivage et la lecture automatique de vos documents papiers numérisés à l'aide de votre scanner ou de votre système d'impression multifonctions.

Le guide utilisateur KOMI Scan pour Windows, regroupe des recommandations, des conseils et des suggestions permettant d'utiliser au mieux KOMI Scan. Pour tirer le meilleur parti de ce guide, familiarisez-vous avec les concepts et les procédures de configuration décrits dans ce guide et dans la documentation KOMI Cloud / KOMI Doc, module web de gestion documentaire (DMS).

Pour obtenir plus de renseignements ou accéder à des dossiers traitant de sujets abordés dans ce document, veuillez consulter le site Web Konica Minolta à l'adresse suivante : <http://www.konicaminolta.fr>

Ce manuel a été rédigé et publié sous le contrôle de Konica Minolta, et il couvre les dernières descriptions et spécifications de produits.

Tous les termes, les références de produit, les recommandations et le contenu peuvent être modifiés sans préavis.

Konica Minolta se réserve le droit de modifier, sans préavis, les spécifications et les informations figurant dans ce présent manuel et ne sera pas responsable des préjudices (y compris des préjudices indirects) résultant des informations présentées ici, entre autres, sans pour autant s'y limiter, des erreurs typographiques et d'autres erreurs concernant le manuel.

Guide installateur

- [Installation du logiciel](#)
- [Activation du logiciel](#)

Installation du logiciel

KOMI Scan rend possible le classement, l'archivage et la lecture automatique de vos documents papiers numérisés à l'aide de votre scanner ou de votre système d'impression multifonctions.

Ce chapitre a pour objectif de vous guider dans son installation.

- [Pré-requis matériels et logiciels](#)
- [Installation de KOMI Scan](#)
- [Procédure de mise à jour](#)

Pré-requis matériels et logiciels

La configuration système nécessaire au fonctionnement de l'application dépend de nombreux facteurs, notamment de la taille des documents numérisés. La rapidité d'exécution KOMI Scan dépend de la puissance du poste de travail sur lequel est installé le logiciel, de la mémoire dont il bénéficie, de la qualité du signal réseau et de l'occupation du serveur. La configuration décrite ici devra donc évoluer en fonction des besoins de chaque utilisation ; il s'agit de la configuration système minimale nécessaire au fonctionnement KOMI Scan.

- Processeur Intel® Core™ 2 Duo ou supérieur (processeur Intel® I5 recommandé)
- Microsoft® Windows® Vista, Microsoft® Windows® 7 (versions professionnelles 32 et 64 bits), Microsoft® Windows® 8 (versions professionnelles 32 et 64 bits), Microsoft® Windows® 2003, 2008 ou 2012 Server
- 2Go de RAM
- 400 MB d'espace disque disponible (variable en fonction de la volumétrie de documents à archiver)
- Lecteur CD-Rom ou DVD-ROM
- Carte réseau TCP/IP
- Accès Internet
- Adobe® Acrobat Reader : <http://get.adobe.com/reader/>
- Résolution d'écran couleur 800x600 ou supérieure
- Un scanner compatible avec KOMI Scan et son propre driver
- Microsoft® Framework .Net 3.5
- Pour utiliser le plugin bEST Open API Manager, votre MFP doit être au minimum équipé de la version 3.1 d'Open API. Les ports 50001 et 8001 doivent être ouverts et libres.
- L'utilisation KOMI Scan nécessite l'utilisation d'un compte administrateur local du poste.
- Pour utiliser le plugin Konica Minolta DMS Manager, votre solution KOMI Cloud / KOMI Doc (DMS) doit être supérieure ou égale à la version 4

KOMI Scan fonctionne avec les serveurs de gestion de documents électroniques **KOMI Cloud / KOMI Doc en version 5.2 ou supérieure.**

KOMI Scan est une application mono instance. C'est à dire qu'un seul utilisateur à la fois peut utiliser l'application sur le même ordinateur ou serveur.

Attention, l'utilisateur exécutant KOMI Scan doit avoir les droit complets sur le dossier de numérisation ([Répertoire de numérisation](#)) et sur le dossier de destination Windows ([Définir les paramètres de classement - Windows](#)) et le dossier *C:\Program Files (x86)\Konica Minolta\MyKOMIScan\KOMIScan* ou *C:\Program Files\Konica Minolta\MyKOMIScan\KOMIScan* (en fonction de votre système d'exploitation).

Compatibilités PDF : de 1.0 à 1.6 en entrée, 1.3 (Image), 1.4 (PDF/A-1 selon la norme ISO 19005) et 1.6 (Texte/Image) en sortie.

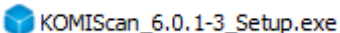
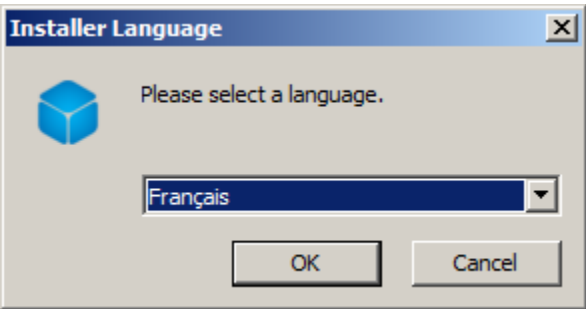
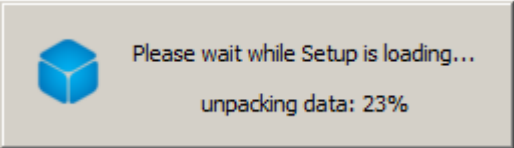

Formats supportés : A3, A4, A5

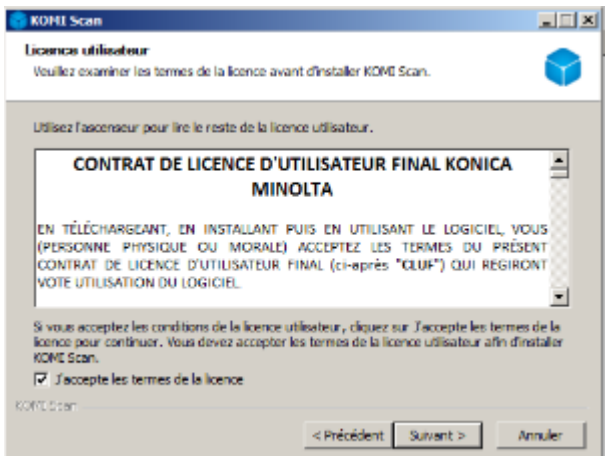
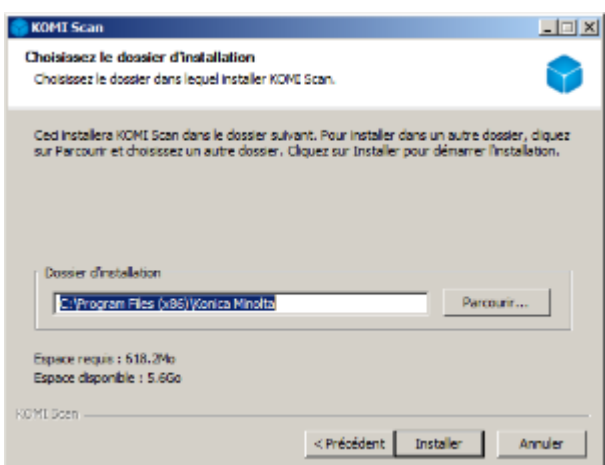

Installation de KOMI Scan

L'installateur KOMI Scan vous guidera – écran après écran – à travers les étapes d'installation du logiciel.

Avant d'installer KOMI Scan :

- Fermez toute application active, en particulier les logiciels anti-virus.
- Identifiez-vous en tant qu'administrateur sur votre poste de travail.
- Si vous bénéficiez d'une précédente version KOMI Scan, il vous sera demandé de la désinstaller. Veillez à sauvegarder vos données avant de procéder à la désinstallation.

Description	Illustration
Exécutez l'installateur.	
<p>Sélectionnez votre langue.</p> <p>Cliquez sur « OK ».</p>	
<p>Patiencez pendant le chargement de l'installateur.</p>	
<p>Cliquez sur « Suivant ».</p>	

<p>Cochez la case « J'accepte les termes de la licence ».</p> <p>Cliquez sur « Suivant ».</p>	
<p>Sélectionnez le dossier d'installation.</p> <p>Cliquez sur « Installer ».</p>	
<p>Patiencez pendant l'installation.</p>	
<p>Laissez la case « Lancer KOMI Scan » cochée.</p> <p>Cliquez sur « Fermer ».</p>	

Démarrage KOMI Scan.



Procédure de mise à jour

Cette page décrit la procédure de mise à jour vers KOMI Scan version 6

La mise à jour KOMI Scan, version antérieure ou égale à 5.8, vers 6 entraîne une nouvelle gestion des listes. Le comportement de gestion des listes sur la version 6, est différent que sur les versions antérieures.

Une fois la mise à jour effectuée, il ne sera pas possible de revenir en arrière, sauf si une sauvegarde de la version antérieure a été effectuée avant la mise à jour.

Le plugin Konica Minolta DMS Manager KOMI Scan version 6, ne supporte plus la version 3 KOMI Cloud / KOMI Doc (DMS). Celle-ci doit être supérieure ou égale à la version 4.

Procédure de mise à jour

Avant toute mise à jour de votre solution, il est impératif de procéder à une sauvegarde de votre installation actuelle. Konica Minolta décline toutes responsabilités en cas de perte de données lors d'une mise à jour qui aurait été effectuée sans sauvegarde préalable.

Mise à jour 5.6.X vers 6.0.X

Sauvegarde de l'installation actuelle

Sauvegarder le contenu du dossier *C:\Program Files (x86)\Konica Minolta\MyKOMIScan\KOMIScan* ou *C:\Program Files\Konica Minolta\MyKOMIScan\KOMIScan* (en fonction de votre système d'exploitation).

Mise à jour

- Double-cliquez sur le nouvel installeur fourni et suivez les instructions.
- Ensuite, vous devez revalider chacune des règles de classement qui utilise le plugin Konica Minolta DMS, afin de garantir un bon fonctionnement.
- Une fois l'installation terminée, KOMI Scan a été mis à jour.

Mise à jour 5.7.X vers 6.0.X

Sauvegarde de l'installation actuelle

Sauvegarder le contenu du dossier *C:\Program Files (x86)\Konica Minolta\MyKOMIScan\KOMIScan* ou *C:\Program Files\Konica Minolta\MyKOMIScan\KOMIScan* (en fonction de votre système d'exploitation).

Mise à jour

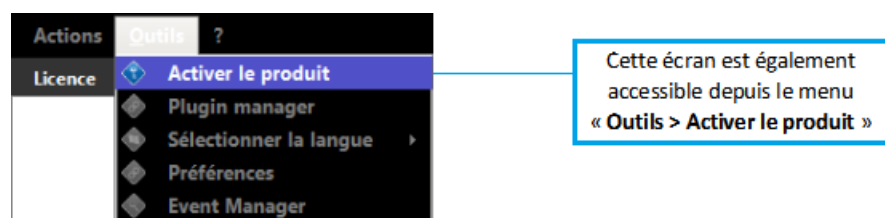
- Double-cliquez sur le nouvel installeur fourni et suivez les instructions.
- Une fois l'installation terminée, KOMI Scan a été mis à jour.

✎ Activation du logiciel

- Activation de KOMI Scan
- Méthodes d'activation
 - Activation en ligne
 - Activation manuelle

Activation de KOMI Scan

Tant que KOMI Scan n'est pas activé, l'écran d'activation s'affiche par défaut au lancement de l'application.



Deux méthodes, décrites au chapitre suivant, vous sont proposées pour activer KOMI Scan : **l'activation en ligne** ou **l'activation manuelle**.

L'écran d'activation permet :

- d'activer le logiciel grâce à la clé de licence KOMI Scan
- de renseigner les coordonnées de l'utilisateur ainsi que celles du revendeur

The screenshot shows the 'Activer votre produit' screen. It includes an 'Information' section with a power icon and instructions. Below are two sections: 'Coordonnées Client' and 'Coordonnées Revendeur'. The 'Activer KOMI Scan' section contains a license input field, an 'Activer' button, and radio buttons for 'Activation en ligne' (selected) and 'Activation manuelle'. The 'Activation manuelle' section has fields for 'ID Machine' (containing '@D852EC39') and 'Clé Machine'.

Si vous utilisez un proxy, veuillez en configurer au préalable les paramètres dans le menu "Outils" --> "Préférences"
puis cochez la case : "Utiliser les paramètres proxy configuré dans les préférences"





Méthodes d'activation

- [Activation en ligne](#)
- [Activation manuelle](#)

Activation en ligne




L'activation en ligne requiert une connexion à Internet active.

Renseignez au préalable le champ « **Coordonnées Client** » ainsi que les éventuelles coordonnées du revendeur, puis :

Description	Illustration
<ul style="list-style-type: none"> • Insérez votre clé de licence KOMI Scan dans le champ prévu à cet effet. 	<p>Licence <input type="text" value="Votre-Clé-De-Licence-Ici"/></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Cliquez sur le bouton activer. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Vérifiez que KOMI Scan a été correctement activé. 	<p>Clé de licence erronée </p> <p>En attente d'activation </p> <p>KOMI Scan activé </p>

Activation manuelle

L'activation manuelle vous offre la possibilité d'activer KOMI Scan même si vous ne bénéficiez pas d'une connexion Internet :

Description	Illustration
<ul style="list-style-type: none"> Sélectionnez le mode d'activation manuel. 	<p><input type="radio"/> Activation en ligne</p> <p><input checked="" type="radio"/> Activation manuelle</p>
<ul style="list-style-type: none"> Renseignez l'ensemble des « Coordonnées Client » puis cliquez sur « Activer ». 	
<ul style="list-style-type: none"> Un document PDF est généré automatiquement, transmettez le par e-mail, fax ou courrier aux coordonnées indiquées sur le document. 	
<ul style="list-style-type: none"> Une clé machine vous sera alors retournée par e-mail ou par fax. Insérez votre clé machine dans le champ prévu à cet effet pour activer votre KOMI Scan. 	<p>ID Machine <input type="text" value="BFEBFBFF00020655@DC013659"/></p> <p>Clé Machine <input type="text" value="Votre clé machine ici"/></p> 

Guide administrateur

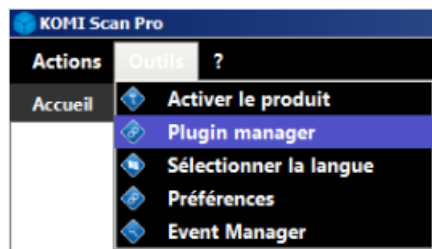
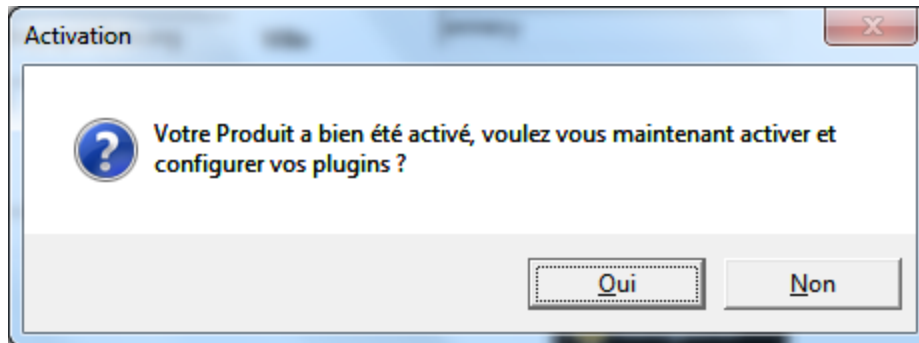
- [Gestion des plugins](#)
- [Edition des listes de valeurs](#)
- [Gestion des règles de classement](#)
- [Configuration avancée](#)
- [Support et informations](#)

Gestion des plugins

- [Déverrouillage de la configuration des plugins](#)
- [Interface de configuration des plugins](#)
- [Activation des plugins](#)
- [Configuration des plugins](#)
 - [bEST OpenAPI Manager](#)
 - [Spool Manager](#)
 - [Konica Minolta Document Mangement Server](#)

Déverrouillage de la configuration des plugins

Une fois KOMI Scan activé, il vous sera proposé de configurer les plugins de l'application. Cliquez sur « **Oui** » pour les configurer immédiatement.






En choisissant l'option « **Non** » vous pourrez configurer vos plugins ultérieurement via le menu « **Outils > Plugin manager** »



Interface de configuration des plugins

Certains plugins nécessitent l'acquisition d'une licence spécifique. Merci de vous adresser à votre interlocuteur commercial pour plus d'informations.







Information

Activer et configurer vos plugins











  Le plugin n'est pas activé.  Le plugin a besoin d'être configuré.

 Le plugin est actif et configuré.  Activer le plugin









Plugins d'entrée

	FTP Server Manager		Activé le 30/03/2015 15:45:49	<input checked="" type="checkbox"/> Visible
	Scan Folder Manager		Activé le 30/03/2015 15:45:49	<input checked="" type="checkbox"/> Visible
	bEST OpenAPI Manager (10 licences)		Activé le 30/03/2015 15:45:49	<input checked="" type="checkbox"/> Visible











Plugins de traitements

	Bar Code Manager Pro		Activé le 30/03/2015 15:45:49	<input checked="" type="checkbox"/> Visible
	File Name To Index		Activé le 30/03/2015 15:45:49	<input checked="" type="checkbox"/> Visible
	Index From SQL		Activé le 30/03/2015 15:45:49	<input checked="" type="checkbox"/> Visible
	Index Manager Pro		Activé le 30/03/2015 15:45:49	<input checked="" type="checkbox"/> Visible
	Spool Manager (10 licences)		Activé le 30/03/2015 15:45:49	<input checked="" type="checkbox"/> Visible

Plugins de conversion

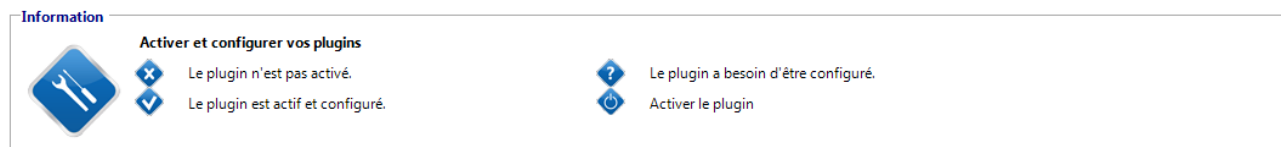
	Excel Converter		Activé le 30/03/2015 15:45:49	<input checked="" type="checkbox"/> Visible
	PDF / A Converter		Activé le 30/03/2015 15:45:49	<input checked="" type="checkbox"/> Visible
	Tiff to PDF Converter		Activé le 30/03/2015 15:45:49	<input checked="" type="checkbox"/> Visible
	Word Converter		Activé le 30/03/2015 15:45:49	<input checked="" type="checkbox"/> Visible

Plugins de sortie

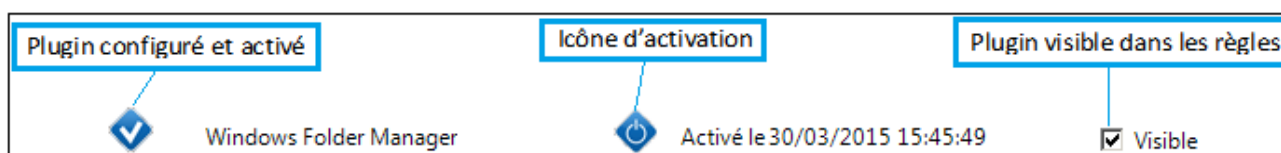
	Document Name Manager		Activé le 30/03/2015 15:45:49	<input checked="" type="checkbox"/> Visible
	Folder Name Manager		Activé le 30/03/2015 15:45:49	<input checked="" type="checkbox"/> Visible
	FTP Output		Activé le 30/03/2015 15:45:49	<input checked="" type="checkbox"/> Visible
	KOMI Doc Manager		Activé le 30/03/2015 15:45:49	<input checked="" type="checkbox"/> Visible
	Windows Folder Manager		Activé le 30/03/2015 15:45:49	<input checked="" type="checkbox"/> Visible

Activation des plugins

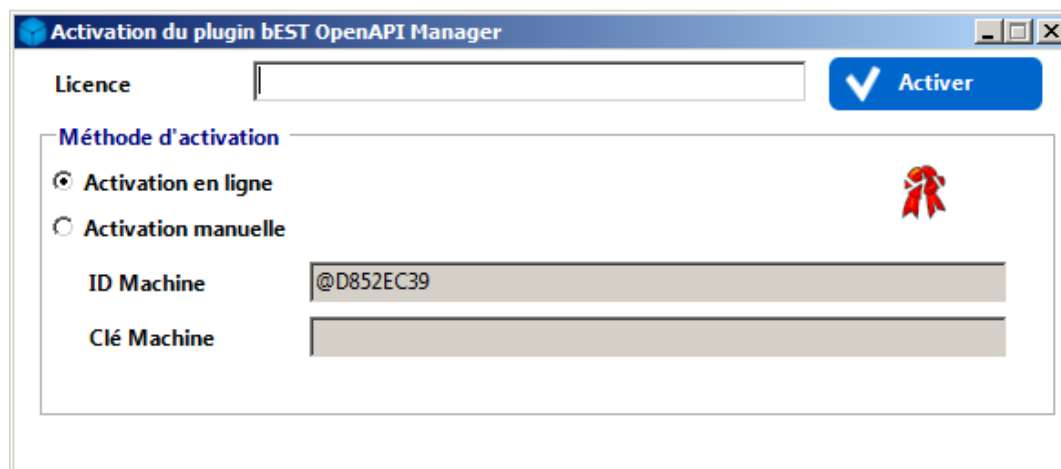
L'en-tête « Information » de l'écran de configuration des plugins répertorie les différentes icônes utilisées pour la gestion des plugins et leur signification.



Exemple : le plugin « Windows Folder Manager » est **activé** et **visible**. Il sera utilisable lors de la création des règles de classement dont le fonctionnement est décrit au chapitre prévu à cet effet.



Pour activer les plugins nécessitant une licence spécifique, cliquez sur l'icône d'activation du plugin et renseignez le numéro de licence :



De la même manière que pour l'activation KOMI Scan, il est possible d'activer les plugins nécessitant une licence spécifique de deux façons :

- Activation en ligne (connexion Internet requise).
- Activation manuelle (en cas d'absence d'une connexion Internet fonctionnelle).
-

Si vous utilisez un proxy dont vous avez configuré les paramètres dans dans le menu "**Outils**" --> "**Préférences**",

cochez la case "**Utiliser les paramètres proxy configuré dans les préférences**" lors de l'activation en ligne d'un plugin.

Configuration des plugins

- [bEST OpenAPI Manager](#)
- [Spool Manager](#)
- [Konica Minolta Document Mangement Server](#)

bEST OpenAPI Manager

Le plugin **bEST OpenAPI Manager** permet de connecter des plateformes multifonctions Konica Minolta avec KOMI Scan. Les solutions multifonctions configurées pourront alors être sélectionnées lors de la création de règles de classement afin que celles-ci soient publiées et accessibles depuis leur écran tactile.

Pour ajouter une solution multifonctions à KOMI Scan en utilisant le **bEST OpenAPI Manager**, il est nécessaire de remplir les champs :

- Alias MFP
- Adresse MFP (adresse IP de la plateforme multifonctions)
- Mot de passe MFP (si la plateforme multifonctions bénéficie d'un mot de passe, sinon laisser la valeur par défaut)
- Utilisateur OpenAPI (« None » par défaut)
- Mot de passe OpenAPI (laisser la valeur par défaut si aucun mot de passe n'est connu)

The screenshot shows the 'bEST OpenAPI Manager' configuration window. It is divided into several sections:

- Liste des MFP:** A list box containing multiple '<<Nouveau>>' entries.
- Paramètres MFP:** A form with five fields:
 - Alias MFP: [Empty text box]
 - Adresse MFP: [Empty text box]
 - Mot de passe MFP: [Masked text box with 7 dots]
 - Utilisateur OpenAPI: [Text box containing 'None']
 - Mot de passe OpenAPI: [Masked text box with 4 dots]
- SSL MFPs:** A section with a checkbox labeled 'Utiliser SSL' which is currently unchecked.
- Divers:** A section with a checkbox labeled 'Autoriser la recherche dans les index de type liste' which is currently unchecked.
- Sélection de l'interface réseau:** A section with a checked checkbox labeled 'Connexion au réseau local : 10.0.2.15'.

At the bottom right of the window, there are three buttons: 'Supprimer' (with a trash icon), 'Valider' (with a checkmark icon), and 'Fermer' (with an X icon).

L'utilisation de ce plugin nécessite l'acquisition d'une licence spécifique. Merci de vous adresser à votre interlocuteur commercial pour plus d'informations.

Une fois les champs renseignés, cliquez sur les boutons « **Valider** » puis « **Fermer** ». Vérifiez que l'alias de la plateforme multifonctions renseigné dans le champ « **Alias MFP** » apparaît dans la « **Liste des MFP** ».

Si vous utiliser votre MFP en mode SSL*, activez l'option "**Utiliser SSL**", puis choisissez le certificat à utiliser : vous pouvez soit utiliser le certificat par défaut, soit en spécifier un en sélectionnant le chemin d'accès.)

SSL MFPs

- Utiliser SSL
- Utiliser certificat par défaut
- Spécifier certificat

Si votre adresse IP n'est pas fixe, spécifiez en une parmi celles disponibles dans l'interface réseau pour éviter de recevoir des messages d'erreur de ce type:



Ces messages sont dus aux conflits d'adresses IP lors des transferts de données vers le MFP.

Sélection de l'interface réseau

- Connexion réseau sans fil : 192.168.68.236
- VirtualBox Host-Only Network : 169.254.93.158

Vous pouvez autoriser la recherche dans les index de type liste en cochant cette option. En d'autres termes, il est désormais possible de rechercher des éléments dans une liste de valeurs préconfigurée depuis un MFP Konica Minolta compatible Open API.

Divers

- Autoriser la recherche dans les index de type liste

Configuration du port d'écoute Open API dans le fichier de préférence

Il est désormais possible de modifier le port d'écoute Open API dans le fichier de préférence (fixé par défaut à 50002) afin de rendre compatible le plugin bEST Open API Manager si une autre application installée sur le même PC utilise déjà le port 5002

Nécessite l'édition du fichier C:\Program Files (x86)\Konica Minolta\MyKOMIScan\KOMIScan\Preferences.xml

```
<item>
  <key>
    <string xmlns="">OPEN_API_PORT</string>
  </key>
  <value>
    <string xmlns="">50004</string>
  </value>
</item>
```

Cette opération nécessite le redémarrage KOMI Scan et du service OpenAPI.

**Protocole Secure Sockets Layer (SSL) pour le cryptage de la communication des données transitant entre le multifonction et le réseau.*

Lorsque des données sont envoyées à un système d'impression - que ce soient un document à imprimer ou un échange d'informations, elles peuvent être interceptées par un tiers. Le mode SSL encrypte les données à partir du moment où elles sont envoyées jusqu'au moment où elles sont reçues par le système. Cette fonctionnalité permet de protéger les documents qui sont envoyés pour l'impression ainsi que toutes autres données échangées entre le multifonction et l'administrateur qui peut visualiser la page web du système d'impression en mode sécurisé (HTTPS).

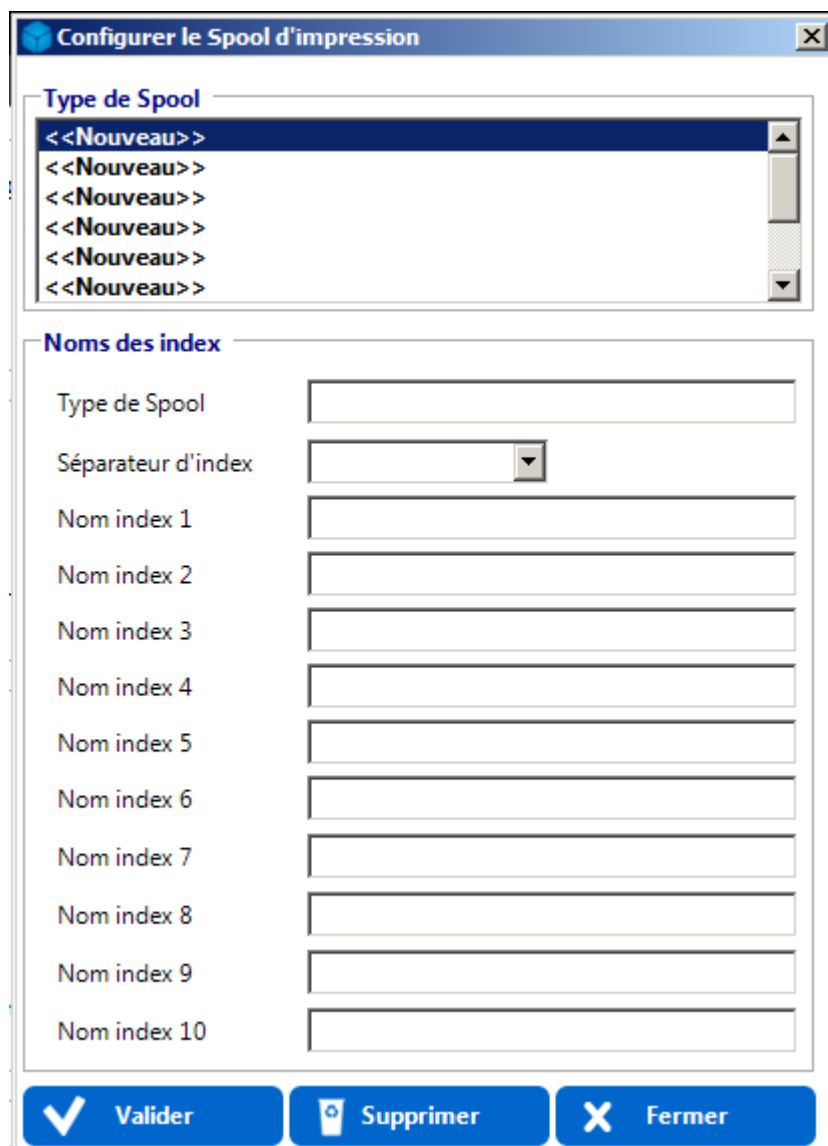
Cette fonctionnalité utilise des certificats numériques afin d'identifier de façon unique le système d'impression sur le réseau, même si l'adresse IP a été modifiée.

Spool Manager

Le Spool Manager nécessite le logiciel HotDir d'Easy Print configuré en fonction de vos besoins.

La configuration du plugin « **Spool Manager** » permet de définir les paramètres des types de Spool pour une indexation automatique avec la possibilité d'utiliser jusqu'à 6 index.

Les index peuvent être utilisés pour le nommage des documents et pour le classement dans des dossiers dynamiques. Pour vous faciliter ces tâches, cet écran vous propose de nommer les index (exemple : numéro client, prénom, ...).



The screenshot shows a window titled "Configurer le Spool d'impression". It contains two main sections: "Type de Spool" and "Noms des index". The "Type de Spool" section has a list with six entries, all labeled "<<Nouveau>>". The "Noms des index" section has a dropdown menu for "Type de Spool", a dropdown menu for "Séparateur d'index", and ten text input fields labeled "Nom index 1" through "Nom index 10". At the bottom of the window are three buttons: "Valider" (with a checkmark icon), "Supprimer" (with a trash can icon), and "Fermer" (with an X icon).

Renseignez le « **Type de Spool** », les « **Nom d'index** » et sélectionnez le séparateur d'index de votre choix puis confirmez la configuration en cliquant sur le bouton « **Valider** ». A la fin de la saisie de vos types de Spool, cliquez sur le bouton « **Fermer** ».

Konica Minolta Document Management Server

KOMI Cloud / KOMI Doc Manager vous offre la possibilité de définir les paramètres de communication avec votre serveur KOMI Cloud / KOMI Doc.

Afin de configurer KOMI Cloud / KOMI Doc Manager cliquez sur le lien « **KOMI Cloud / KOMI Doc Manager** » :



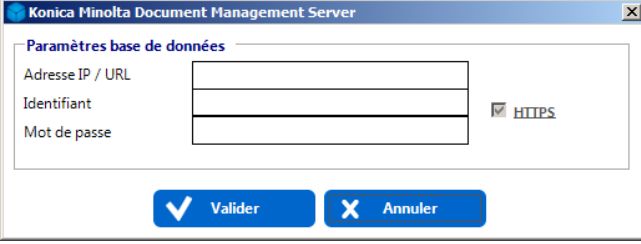

KOMI Doc Manager



Activé le 30/03/2015 15:45:49

Visible

La connexion avec KOMI Cloud / KOMI Doc en mode SaaS est désormais possible, tout comme la communication via web-services REST en mode sécurisé via HTTPS.

Etape	Illustration
<p>1. Une fenêtre s'ouvre, vous invitant à paramétrer la communication avec le serveur KOMI Cloud / KOMI Doc.</p>	
<p>2. Renseignez l'adresse l'URL) de votre serveur KOMI Cloud / KOMI Doc, le nom d'utilisateur ainsi que le mot de passe qui lui est associé.</p>	

Edition des listes de valeurs

- [Définition](#)
- [Création d'une liste base de données](#)
- [Création d'une liste manuelle](#)
- [Synchronisation des listes avec KOMI Cloud / KOMI Doc](#)

Définition

Une liste comprend plusieurs valeurs dont une seule valeur peut être sélectionnée par l'utilisateur lors du processus d'indexation.

Les listes évitent la saisie manuelle d'informations au moment de l'indexation par la sélection intuitive d'informations prédéfinies.

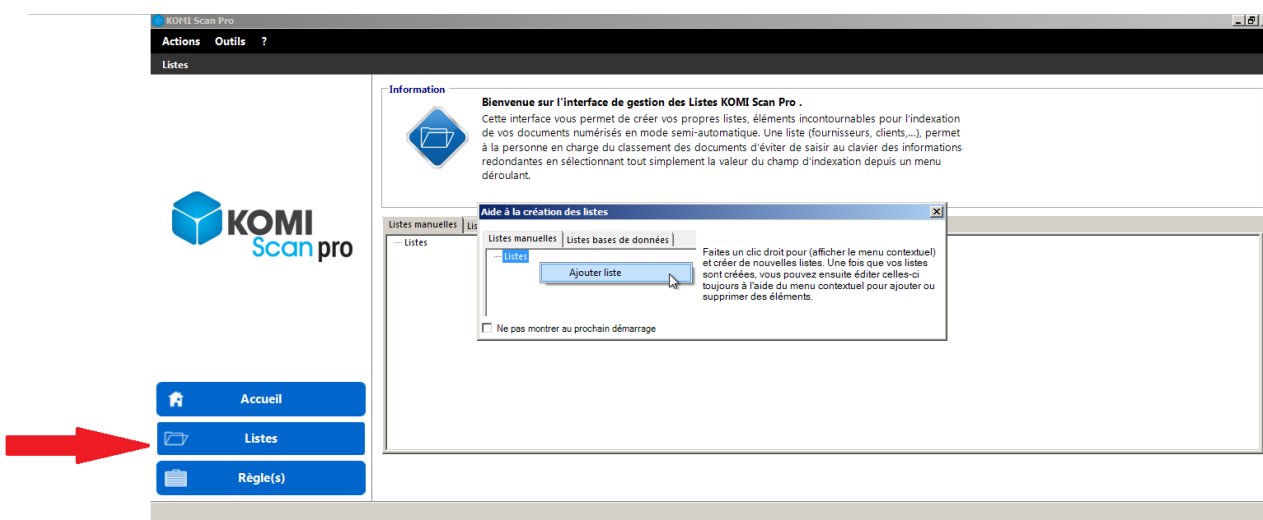
Vous pouvez par exemple créer une liste de vos fournisseurs réguliers afin de faciliter le traitement de factures fournisseurs.

Cette fonction n'est accessible qu'en mode semi-automatique.

KOMI Scan vous offre la possibilité de créer vos listes. Vous pourrez ensuite modifier vos listes existantes ou rajouter des listes supplémentaires.

Il existe deux types de listes :

- Les listes manuelles. Elles sont créées manuellement en saisissant les valeurs de la liste ou en effectuant un copier/coller.



- Les listes "Bases de Données". Elles sont créées en important les valeurs de la liste en interrogeant une base de données d'un SGBD de type "MySQL" ou "SQL SERVER".

Création d'une liste base de données

Cette fonctionnalité est uniquement compatible avec les bases de données SQL SERVER ou MySQL.
Pour créer des listes bases de données, placez-vous dans l'onglet "Listes bases de données".

1- Création d'une liste base de données en mode connecté

L'intérêt des listes bases de données en mode connecté, est que lorsqu'un élément est ajouté à la base de données, la liste est instantanément mise à jour. En effet, KOMI Scan récupère ses valeurs directement depuis la base de données.

Pour créer une liste à partir d'une base de données, sélectionnez l'option en cochant "**Mode connecté**".

- Cliquez sur le bouton "**Nouvelle liste**".
- Renseignez les champs (Nom de la liste, Type de SGBD, Adresse du serveur, Nom de la base de données, Port, Nom d'utilisateur et Mot de passe de la BD).
- Tapez votre requête SQL, puis cliquez sur le bouton "**Tester**" pour afficher les résultats.
- Cliquez sur le bouton "**Enregistrer**" pour enregistrer.

Exemples:

The screenshot shows the 'Listes bases de données' interface. The 'Mode connecté' radio button is selected. The form fields are filled with the following values:

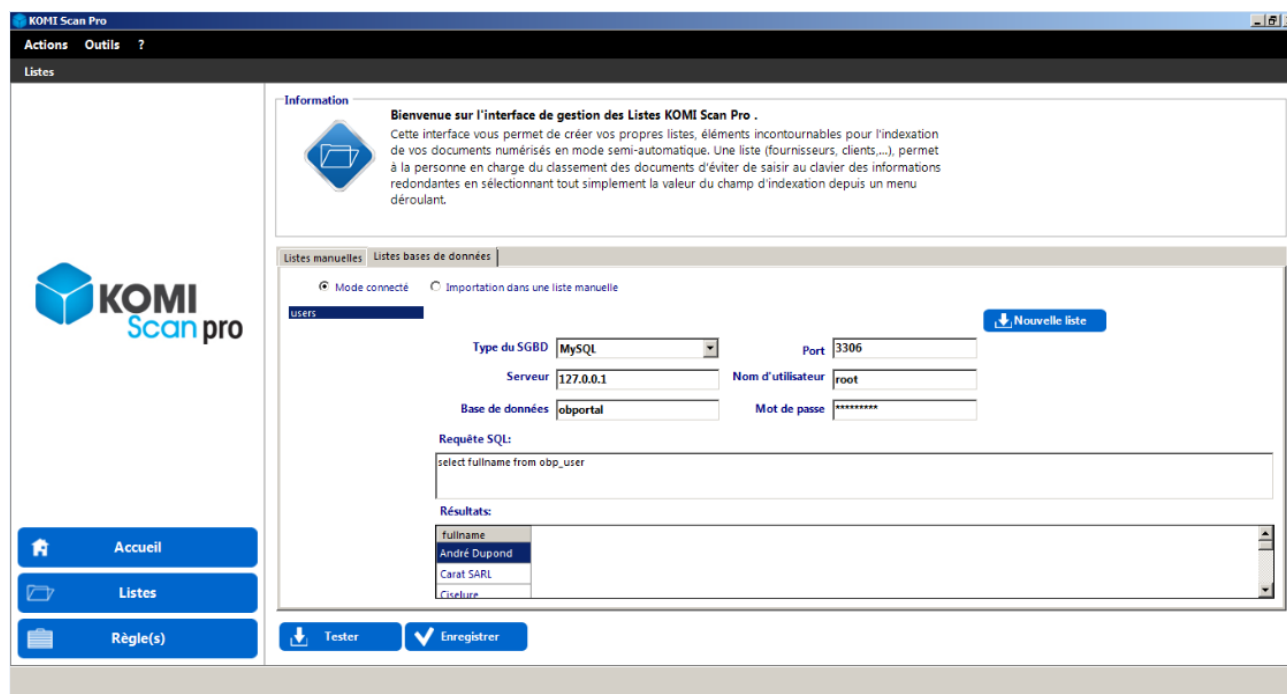
- Nom nouvelle liste: users
- Type du SGBD: MySQL
- Port: 3306
- Serveur: 127.0.0.1
- Nom d'utilisateur: root
- Base de données: obportal
- Mot de passe: *****

The SQL query entered is: `select * from obp_user`

The results are displayed in a table:

id_user	username	fullname	password	email	mobile	email_notification	sms_notification	max_session
7	André	André Dupond	253183bafadf02...	adupond@myo...	450640551	1	1	4
2	Carat	Carat SARL	253183bafadf02...					4

At the bottom of the interface, there are two buttons: 'Tester' and 'Enregistrer'.



2- Importer des données dans une liste manuelle

Il est également possible d'importer des données depuis une BDD, dans une liste créée de façon manuelle. Ce mode d'import de données est ponctuel, il ne permettra pas une mise à jour automatique de la liste, lorsque la base de données sera mise à jour.

Pour ajouter des éléments à une liste existante à partir d'une base de données :

- Sélectionnez l'option en cochant : "**Importation dans une liste manuelle**".
- Renseignez les champs suivants : Type de SGBD, Adresse du serveur, Nom de la base de données, Port, Nom d'utilisateur et Mot de passe.
- Tapez votre requête, puis cliquez sur le bouton "**Tester**" pour afficher les résultats.

Listes manuelles | Listes bases de données

Mode connecté Importation dans une liste manuelle

Type du SGBD: SQL SERVER

Serveur: OPENBEEDEMO\SQLEXPRESS Nom d'utilisateur: openbee

Base de données: Contacts Mot de passe: *****

Requête SQL:
select * from Destinataires

Résultats:

ID	Nom	Prenom
1	Dupond	André
2	Dumond	Claude
3	St Martin	Natasha

Tester Copier

Cliquez sur le bouton "**Copier**" pour ajouter les résultats dans une liste existante. Une pop-up s'ouvre, vous proposant de choisir une liste parmi celles que vous avez déjà créé manuellement.

Exemple: ajout des éléments dans la liste manuelle "**Destinataires**", pour cela, il faut que cette liste soit déjà créée dans l'onglet liste manuelle (reportez-vous dans la rubrique : [Création d'une liste manuelle](#))

Information

Bienvenue sur l'interface de gestion des Listes KOMI Scan Pro .
Cette interface vous permet de créer vos propres listes, éléments incontournables pour l'indexation de vos documents numérisés en mode semi-automatique. Une liste (fournisseurs, clients,...), permet à la personne en charge du classement des documents d'être capable de saisir au clavier des informations redondantes en sélectionnant des informations existantes dans une liste déroulante.

Veillez sélectionner la liste dans laquelle vous souhaitez ajouter des éléments:

Liste: CLIENTS

- CLIENTS
- COMPTE DE CHARGE
- Continent
- Destinataires**
- FOUR-CODECOMPTA
- Sujet
- TYPE DE PIECE

Enregistrer Annuler

Listes manuelles | Listes bases de données

Mode connecté Importation dans une liste manuelle

Type du SGBD: SQL SERVER

Serveur: OPENBEEDEMO\SQLEXPRESS Nom d'utilisateur: openbee

Base de données: Contacts Mot de passe: *****

Requête SQL:
select * from Destinataires

Résultats:

ID	Nom	Prenom
1	Dupond	André
2	Dumond	Claude
3	St Martin	Natasha

Tester Copier

Information

Bienvenue sur l'interface de gestion des Listes KOMI Scan Pro .
 Cette interface vous permet de créer vos propres listes, éléments incontournables pour l'indexation de vos documents numérisés en mode semi-automatique. Une liste (fournisseurs, clients,...), permet à la personne en charge du classement des documents d'être aidé(e) au clavier des informations redondantes en sélection déroulant.

exation depuis un menu

Veillez sélectionner la liste dans laquelle vous souhaitez ajouter des éléments:

Liste: Destinataires

1. Dupond, André
 2. Dumond, Claude
 3. St Martin, Natasha
 4. Durand, Patricia
 5. Martin, Pierre

Information

Élément(s) ajouté(s) avec succès.

OK

Enregistrer Annuler

Listes manuelles | **Listes bases de données**

Mode connecté | **Importation dans**

Type du SGBD: SQL SERVER

Serveur: OPENBEEDEMO\SQL

Base de données: Contacts

Requête SQL:
 select * from Destinataires

Résultats:

ID	Nom	Prenom
1	Dupond	André
2	Dumond	Claude
3	St Martin	Natasha

Tester Copier

Les éléments s'ajouteront à votre liste manuelle par ordre alphabétique.

Listes manuelles | **Listes bases de données**

- Listes
- Departements france
- GROUPES
 - administrator
 - directeurs
 - secrétariat
 - user

à savoir

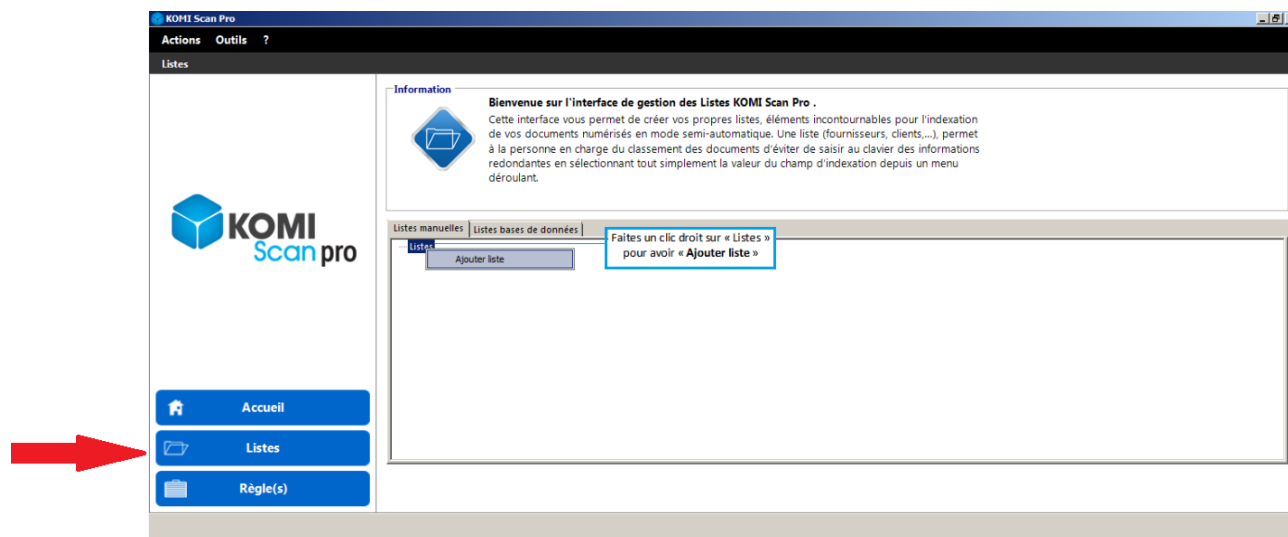
Il est possible de créer une liste manuelle vide et d'importer les valeurs de celle-ci depuis une base de données.

Création d'une liste manuelle

1- Création d'une liste manuelle simple

Cliquez sur le bouton "**Liste**" en bas à gauche de l'écran pour vous rendre dans l'interface de gestion des listes.

Pour créer manuellement une liste d'éléments, sélectionnez l'onglet "**Listes manuelles**", effectuez un clic droit sur "**Listes**", et sélectionnez "**Ajouter liste**" dans le menu contextuel.



Renseignez le « Nom de la liste », puis insérez (saisie ou copier/coller) les valeurs qui composent la liste :

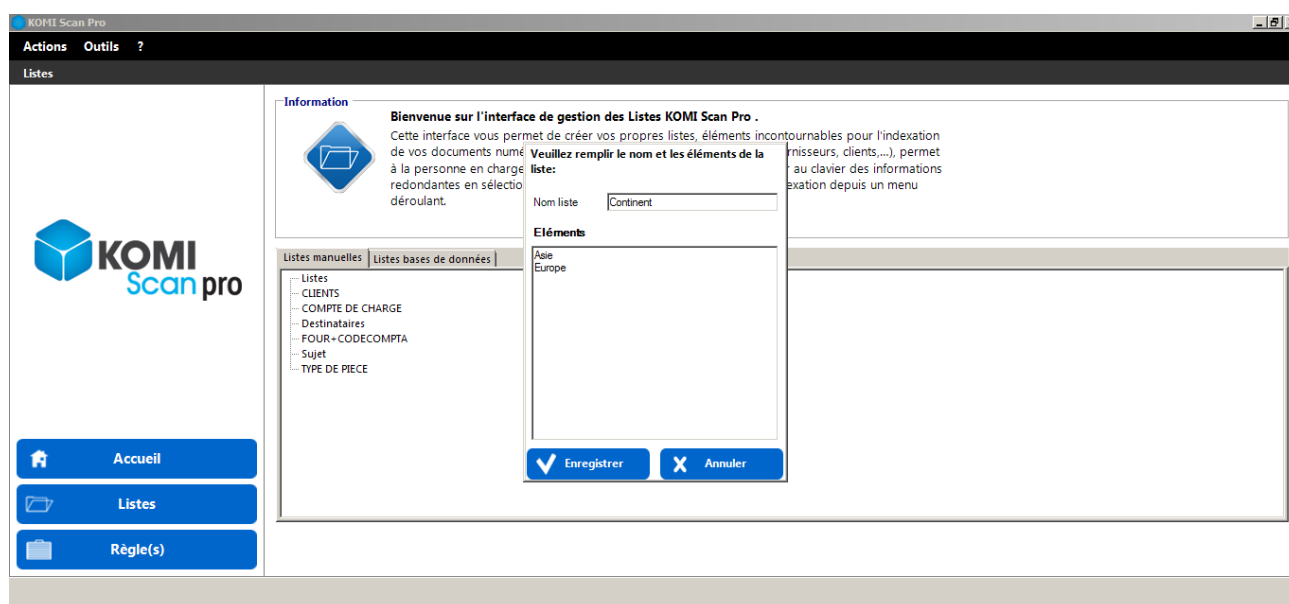
Veillez remplir le nom et les éléments de la liste:

Nom liste

Éléments

Exemple:

Création de la liste "Continent" grâce à un copier/ coller des noms de départements depuis une application externe à KOMI Scan.



Les caractères ' ; : # € ! \$ £ - _ @ « > < ne sont pas acceptés dans le nommage des listes.

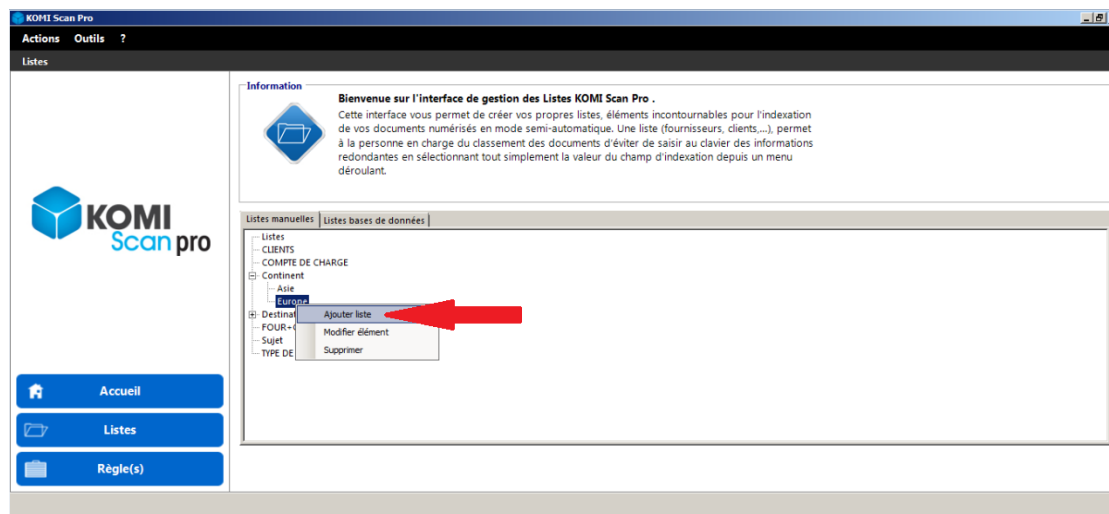
2- Création d'une liste manuelle avec sous-listes (Liste imbriquée).

Il est possible d'ajouter des sous-listes à une liste existante, pour créer des listes imbriquées.

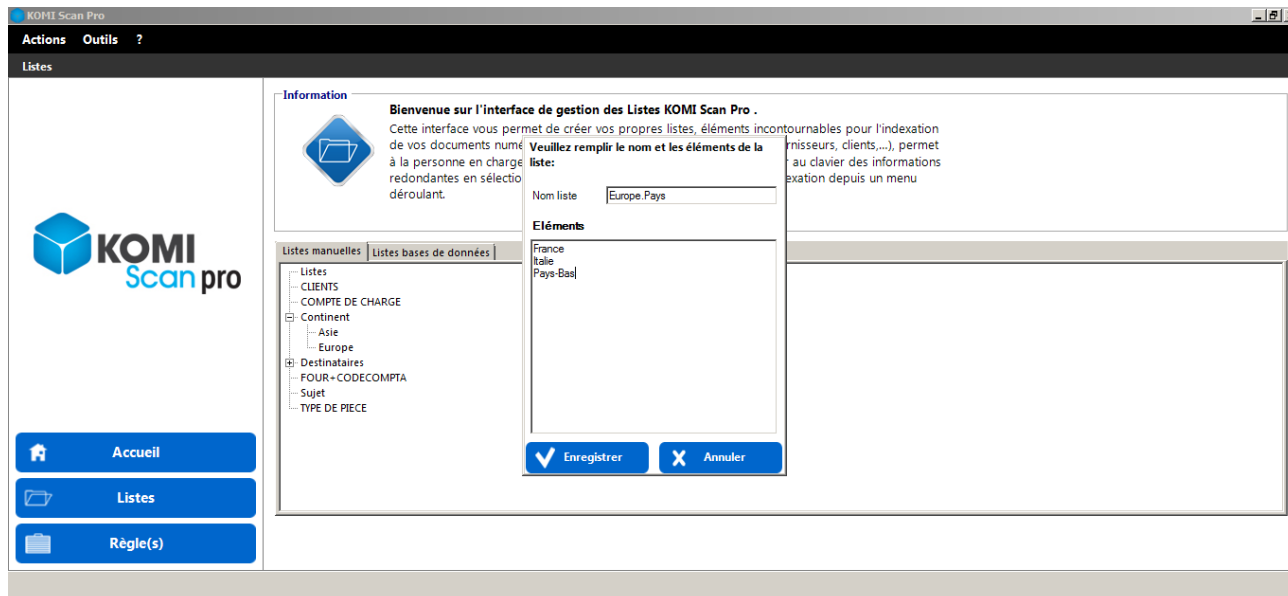
Exemple:

Création de la sous- liste "Pays" pour l'élément "Europe" de la liste "Continent".

Pour créer une sous-liste dans une liste existante, effectuez un clic droit sur l'élément "Charente" puis cliquez sur "Ajouter liste".



Nommez votre sous-liste, puis entrez les valeurs (saisie ou copier/coller).



- Listes
 - Departements
 - Ain
 - Aisne
 - Allier
 - Alpes-de-Haute-Provence
 - Alpes-Maritimes
 - Ardèche
 - Ardennes
 - Ariège
 - Aube
 - Aude
 - Aveyron
 - Bas-Rhin
 - Bouches-du-Rhône
 - Calvados
 - Cantal
 - Charente-villes
 - Angoulême
 - Barbezieux-Saint-Hilaire
 - Brie
 - Champniers
 - Châteaubernard
 - Châteauneuf-sur-Charente
 - Cognac
 - Fléac
 - Gond-Pontouvre
 - Jarnac
 - La Couronne
 - La Rochefoucauld
 - L'Isle-d'Espagnac
 - Rouillet-Saint-Estèphe
 - Ruelle-sur-Touvre
 - Ruffec
 - Saint-Yrieix-sur-Charente
 - Soyaux
 - Charente-Maritime
 - Cher
 - Corrèze
 - Corse-du-Sud
 - Côte-d'Or

Le nombre de niveaux d'imbrication de listes n'est pas limité, cependant, nous vous conseillons de limiter les niveaux d'imbrication pour une meilleure accessibilité.

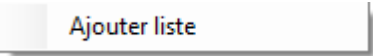

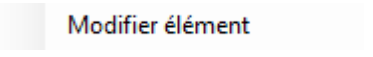
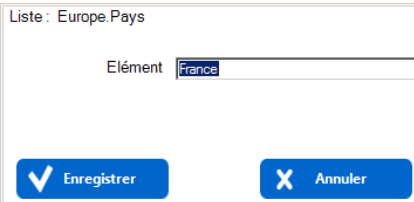
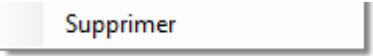
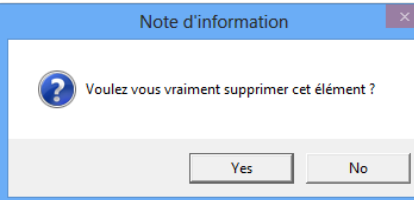
Vous pourrez à tout moment ajouter ou supprimer des éléments de vos sous-listes existantes en faisant un clic droit sur l'élément correspondant.



Actions applicables aux listes :

Action	Illustration
<ul style="list-style-type: none"> Enregistrement d'une liste 	
<ul style="list-style-type: none"> Annulation de la création d'une liste 	
<ul style="list-style-type: none"> Suppression d'une liste existante 	
<ul style="list-style-type: none"> Création d'une nouvelle liste ou sous-liste 	
<ul style="list-style-type: none"> Ajout d'éléments à une liste existante contenant une sous-liste 	

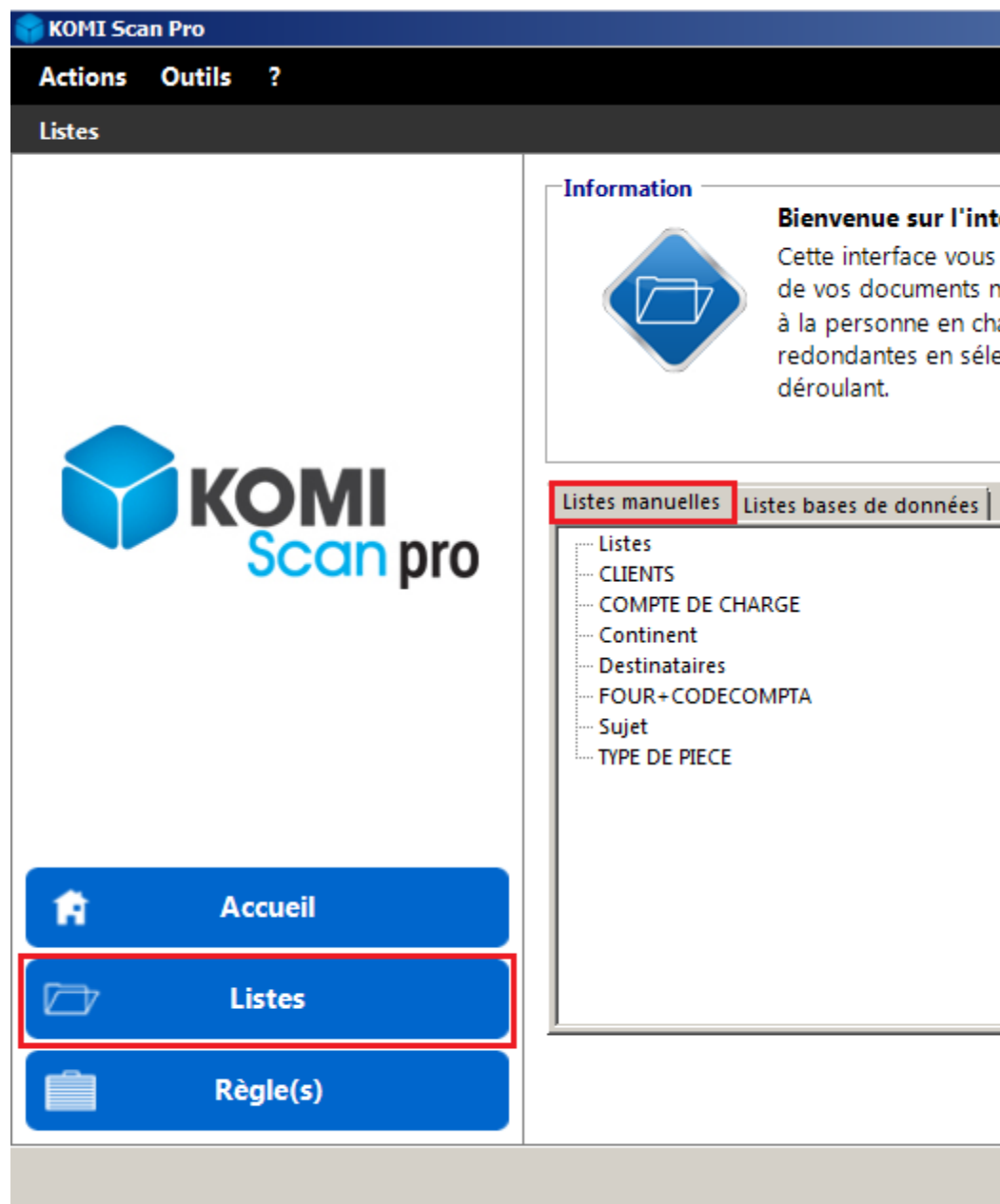
Actions applicables aux éléments :

Action	Illustration	Suite
<ul style="list-style-type: none"> Création d'une liste associée à l'élément 		
<ul style="list-style-type: none"> Modifier 		
<ul style="list-style-type: none"> Suppression d'élément 		

Synchronisation des listes avec KOMI Cloud / KOMI Doc

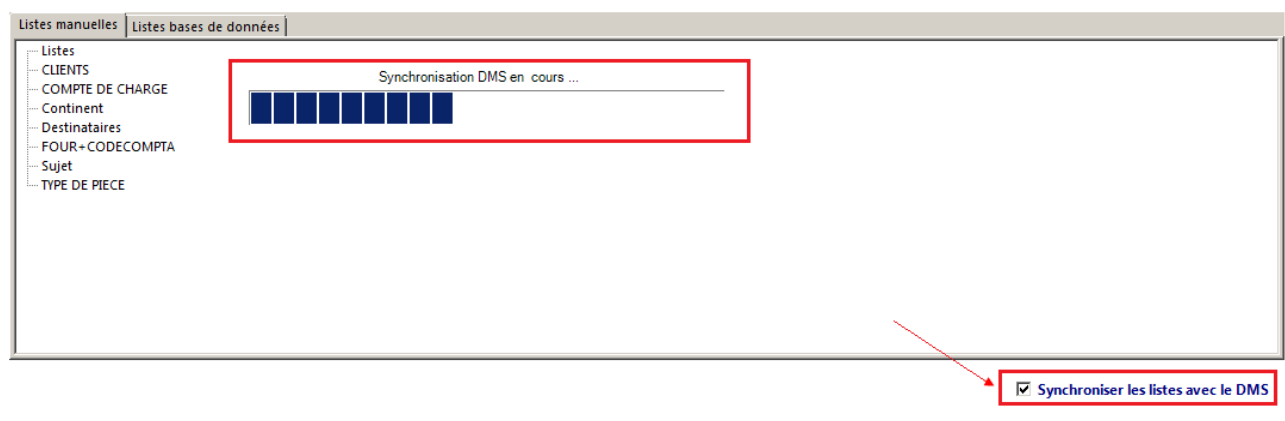
Les listes manuelles peuvent être synchronisées avec KOMI Cloud / KOMI Doc. Une fois synchronisées, vous retrouverez vos listes ainsi que l'ensemble de leur éléments dans KOMI Cloud / KOMI Doc. Vous avez la possibilité de les utiliser pendant des classements de documents directement depuis KOMI Cloud / KOMI Doc.

Pour synchroniser les listes, rendez-vous dans l'onglet "**Listes manuelles**" de la section "**Listes**".



The screenshot displays the KOMI Scan Pro interface. At the top, there is a navigation bar with 'Actions', 'Outils', and a question mark. Below this is a 'Listes' section header. The main content area is split into two columns. The left column features the 'KOMI Scan pro' logo and a vertical navigation bar with three buttons: 'Accueil' (Home), 'Listes' (highlighted with a red border), and 'Règle(s)'. The right column contains an 'Information' box with a folder icon and a welcome message. Below the information box is a tabbed interface with 'Listes manuelles' (highlighted with a red border) and 'Listes bases de données'. Under the 'Listes manuelles' tab, a list of manual lists is displayed: 'Listes', 'CLIENTS', 'COMPTE DE CHARGE', 'Continent', 'Destinataires', 'FOUR+ CODECOMPTA', 'Sujet', and 'TYPE DE PIECE'.

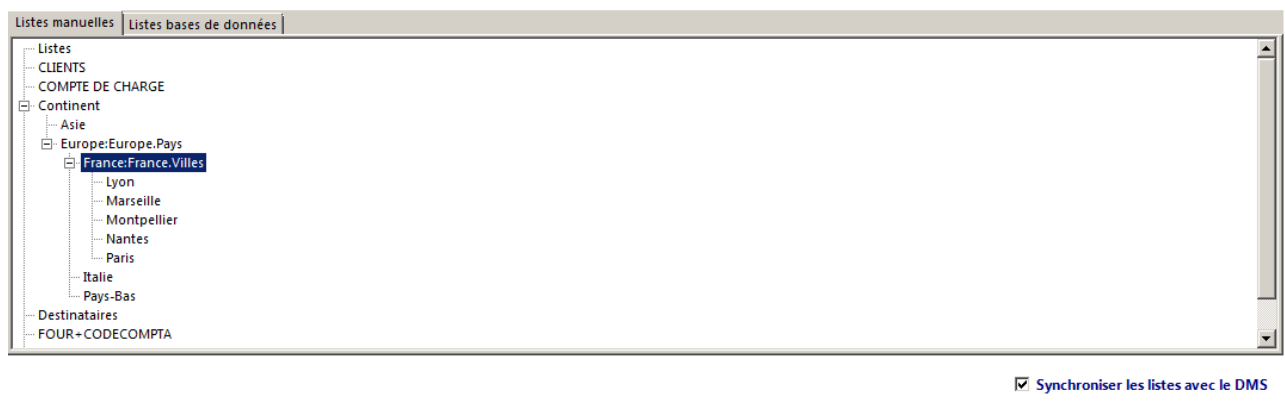
Une fois arrivé dans l'onglet "Listes manuelles" veuillez **cocher** la case "**Synchroniser les listes avec le DMS**", la synchronisation démarre immédiatement.



La synchronisation avec KOMI Cloud / KOMI Doc commencera dès que vous ajouterez de nouvelles listes ou de nouveaux éléments aux listes.

Les **listes imbriquées** seront **synchronisées** en tant que **listes plates**.

Dans l'exemple ci-dessous, les listes "Continent" et "Europe.Pays" sont des listes imbriquées. La liste "Europe.Pays" est la liste fille de l'élément "Europe" appartenant à la liste "Continent". Au moment de la synchronisation, les listes "Continent" et "Europe.Pays" sont envoyés en tant que listes indépendantes, plates.



Gestion des règles de classement

Une fois l'étape de configuration (partie administration) réalisée, vous pouvez ajouter, supprimer ou modifier des règles de classement.

La règle de classement est un élément fondamental du logiciel KOMI Scan. Associée à un type de document particulier, une règle de classement permet, en fonction des informations renseignées, d'automatiser le processus de classement, de nommage et d'indexation des documents papier numérisés.

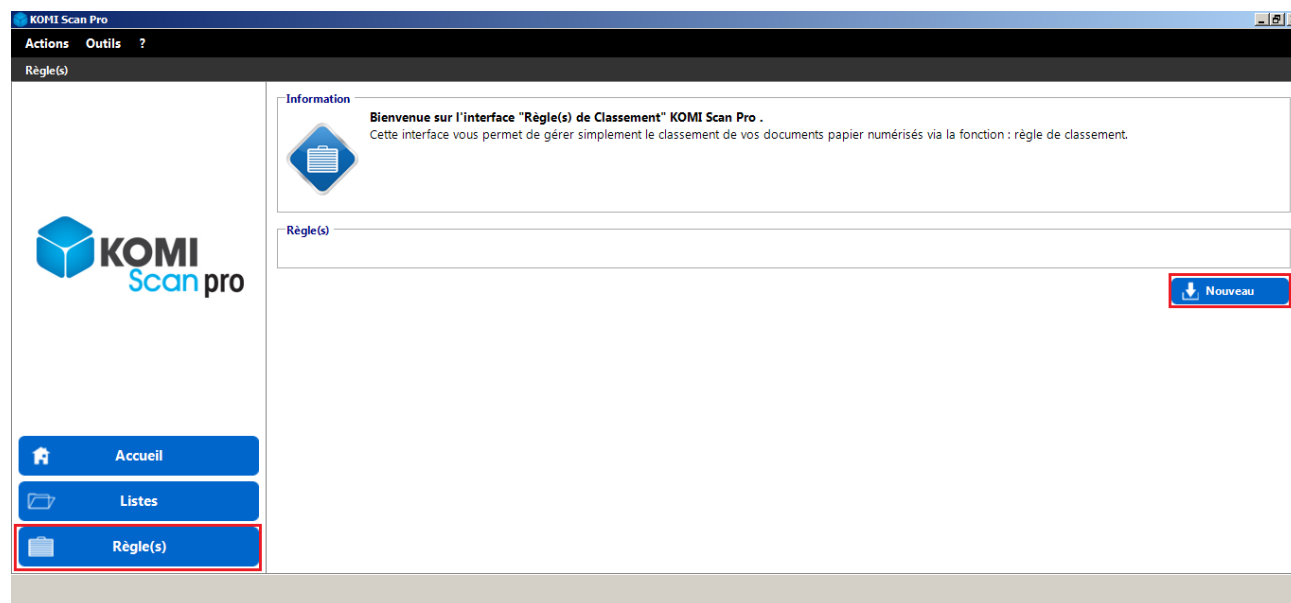
Pour chaque type de document papier que vous souhaitez archiver, vous devrez définir une règle de classement qui comprendra la spécification de plusieurs critères liés à la nature des documents numérisés, le mode de classement et d'indexation souhaité.

- [Création d'une règle de classement](#)
 - [Nom de la règle](#)
 - [Configurer les paramètres liés à la numérisation](#)
 - [Répertoire de numérisation](#)
 - [bEST OpenAPI \(intégration directe dans un MFP Konica Minolta\)](#)
 - [Répertoire FTP](#)
- [Configurer les critères d'indexation](#)
 - [Configurer les champs dynamiques d'indexation](#)
 - [Cas particulier des listes](#)
 - [Sélectionner le type de spool](#)
 - [Configurer le traitement des documents par reconnaissance code à barres](#)
 - [Sélectionnez le type de code à barres](#)
 - [Index](#)
 - [Zones et Priorités](#)
 - [Filtre](#)
 - [Découpage](#)
 - [Configurer les index extraits de requêtes SQL](#)
- [Configurer les paramètres de classement](#)
 - [Définir la charte de nommage des documents](#)
 - [Définir les paramètres de classement - KOMI Cloud / KOMI Doc](#)
 - [Définir les paramètres de classement - Windows](#)
 - [Définir les paramètres de classement - FTP](#)
 - [Définir l'arborescence dynamique de classement](#)
- [Paramètres avancés](#)
- [Sauvegarde de la règle de classement](#)

Création d'une règle de classement

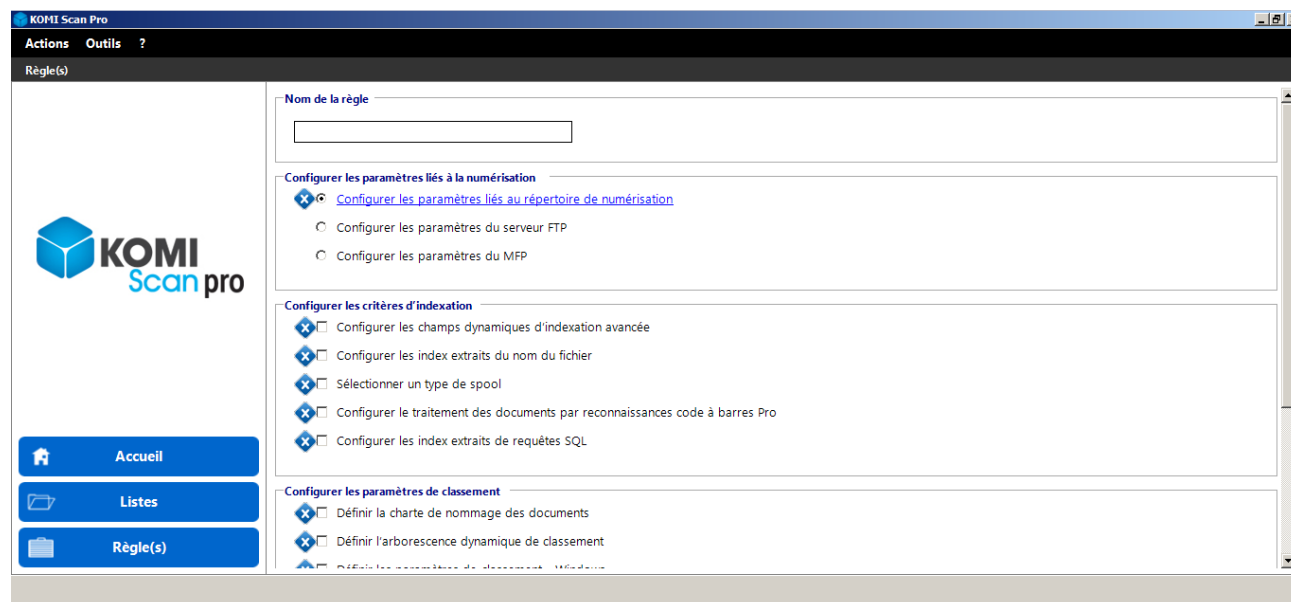
- Nom de la règle
- Configurer les paramètres liés à la numérisation

Pour créer une règle de classement, cliquez sur le bouton « Règles » afin de faire apparaître la fenêtre suivante :



Cliquez ensuite sur l'icône « Nouveau » pour créer une nouvelle règle de classement de vos documents papier numérisés.

La fenêtre suivante fait apparaître les étapes nécessaires à la création d'une règle de classement.



Nom de la règle

Saisissez dans cette zone le nom (de votre choix) pour identifier votre règle de classement.

Le nom de la règle ne doit pas dépasser 16 caractères.

Exemple : Factures fournisseurs

Nom de la règle

DOSSIER CLIENT

Configurer les paramètres liés à la numérisation

- [Répertoire de numérisation](#)
- [bEST OpenAPI \(intégration directe dans un MFP Konica Minolta\)](#)
- [Répertoire FTP](#)

Répertoire de numérisation

Le répertoire de numérisation correspond au répertoire dans lequel sont déposés les documents papier en provenance de votre scanner réseau. Lorsque la règle de classement sera activée, KOMI Scan surveillera l'arrivée de nouveaux documents dans ce répertoire.

Il est impératif de créer un répertoire par règle de classement (ou bon de numérisation). En effet, si deux règles surveillent le même répertoire, des conflits peuvent se produire.

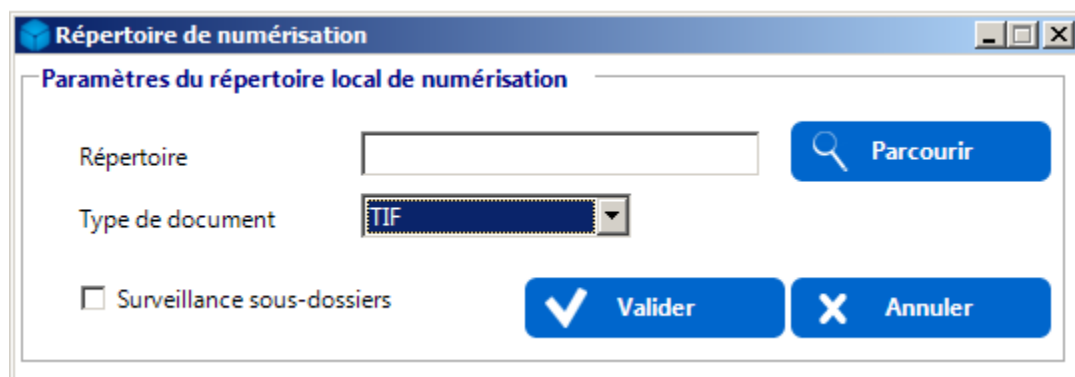
Sélectionnez le répertoire réseau /local où sont numérisés vos documents papier depuis votre multifonction ou scanner de production :

Pour ce faire, cochez la case appropriée et cliquez sur le lien suivant :



[Configurer les paramètres liés au répertoire de numérisation](#)

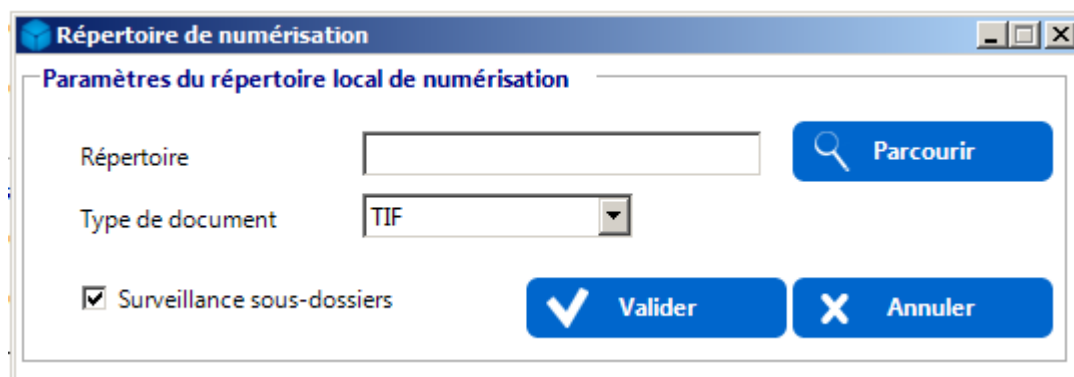
La fenêtre de sélection du répertoire de numérisation vous propose alors de parcourir l'arborescence de vos dossiers Microsoft® Windows® afin de vous permettre de sélectionner le répertoire à surveiller:



Cliquez alors sur le bouton « **Parcourir** » afin de rechercher et sélectionner le répertoire de votre choix.



Si vous numérisez des documents dans des sous-dossiers du répertoire sélectionné, cochez l'option « **Surveillance sous-dossiers** ». Cette option forcera KOMI Scan à surveiller également les sous-dossiers du répertoire surveillé.



La dernière étape consiste à sélectionner le type de document que devra traiter KOMI Scan (TIF ou PDF) en utilisant la liste déroulante « Type de document » :



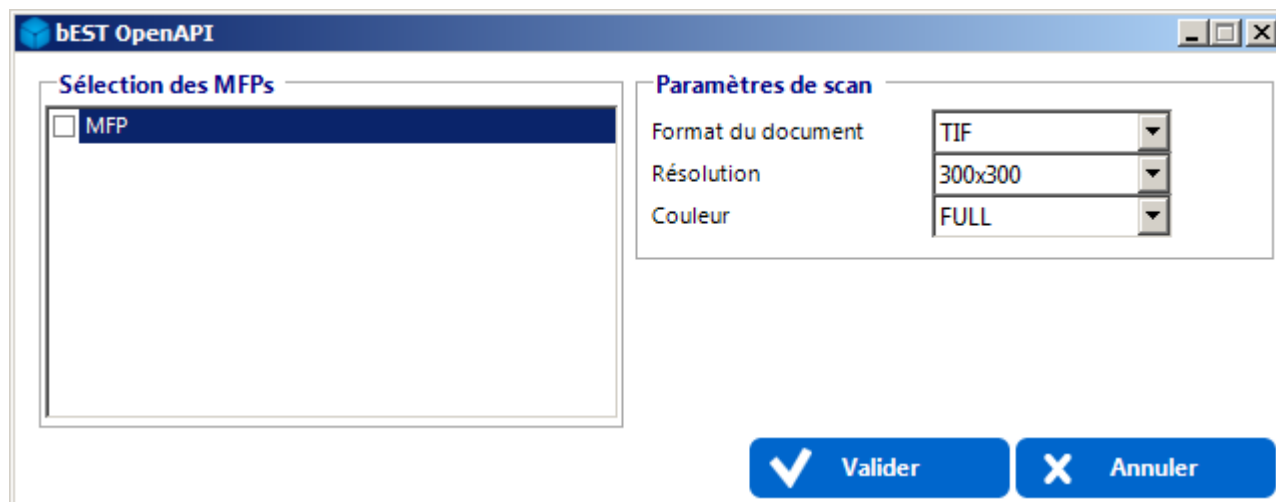
Cliquez ensuite sur le bouton « **Valider** » pour confirmer la configuration ou « **Annuler** » pour ne pas enregistrer la configuration en cours.

bEST OpenAPI (intégration directe dans un MFP Konica Minolta)

Afin de sélectionner le MFP vers lequel vous souhaitez publier la règle de classement en cours de création et afin de configurer les paramètres de numérisation, cliquez sur le lien suivant :



Dans la fenêtre qui apparaît, cochez d'abord le MFP sur lequel vous souhaitez que la règle soit publiée, puis définissez ensuite les paramètres de numérisation (« Format du document », « Résolution », « Couleur »).



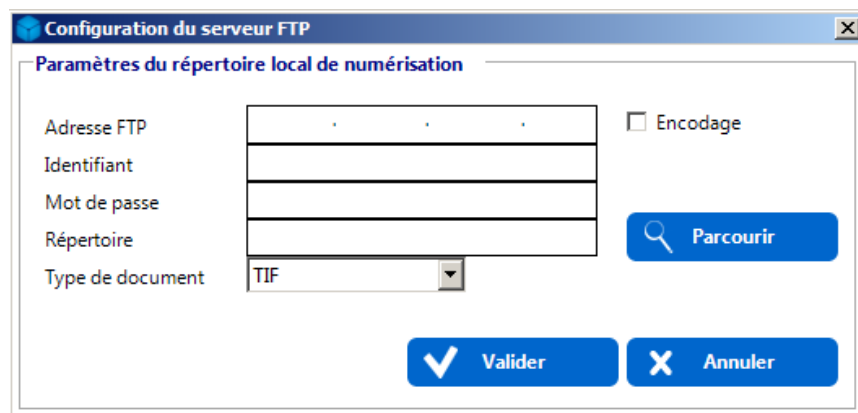
Répertoire FTP

Il s'agit d'un répertoire FTP dans lequel seront déposés les documents papier en provenance de votre scanner réseau. Lorsque la règle de classement sera activée, KOMI Scan surveillera l'arrivée de nouveaux documents dans ce répertoire.

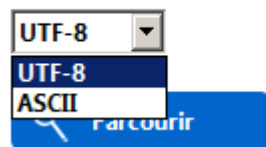
Cliquez sur le lien suivant :



Renseignez l'adresse IP du serveur FTP ainsi que le nom d'utilisateur et le mot de passe associé. Sélectionnez ensuite le répertoire à surveiller (grâce au bouton « Parcourir ») et le type de document à traiter (TIF ou PDF) grâce à l'écran suivant :



Encodage



L'option « Encodage » vous permet de sélectionner le type d'encodage (UTF-8 ou ASCII).

Cliquez ensuite sur le bouton « **Valider** » pour enregistrer la configuration du serveur FTP ou sur « **Annuler** » pour quitter l'opération sans enregistrer les modifications.

Configurer les critères d'indexation

- [Configurer les champs dynamiques d'indexation](#)
- [Sélectionner le type de spool](#)
- [Configurer le traitement des documents par reconnaissance code à barres](#)
- [Configurer les index extraits de requêtes SQL](#)
-

En fonction de votre licence KOMI Scan, différents critères d'indexation sont paramétrables :

Configurer les critères d'indexation

- [Configurer les champs dynamiques d'indexation avancée](#)
- [Configurer les index extraits du nom du fichier](#)
- [Sélectionner un type de spool](#)
- [Configurer le traitement des documents par reconnaissances code à barres Pro](#)
- [Configurer les index extraits de requêtes SQL](#)

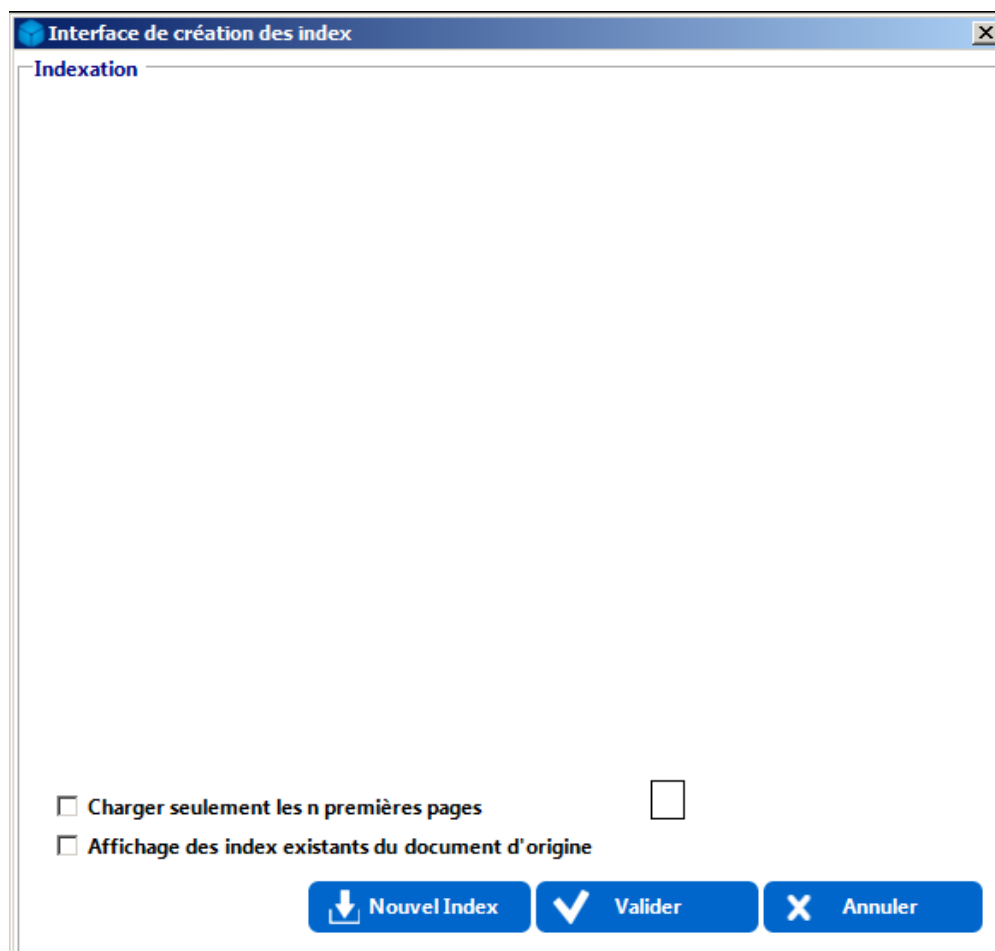
Configurer les champs dynamiques d'indexation

- [Cas particulier des listes](#)

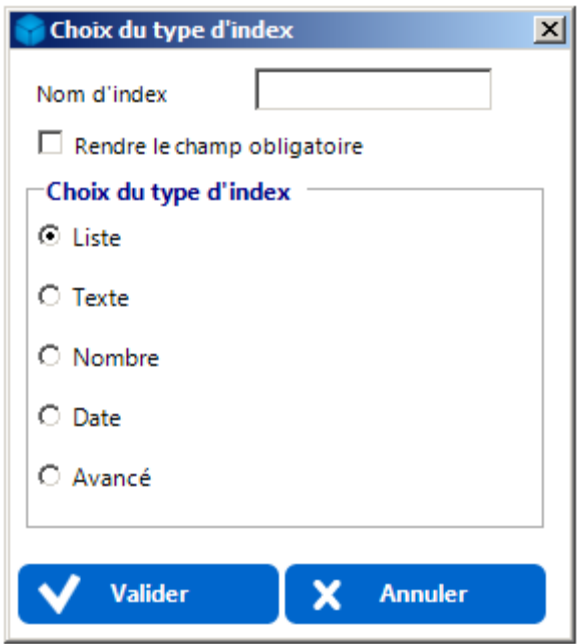
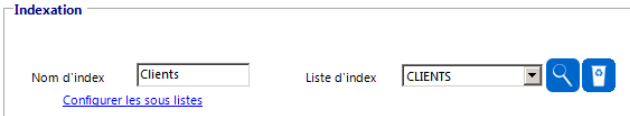
Afin de définir les champs d'indexation ou index demandés à l'utilisateur lors du classement en mode semi-automatique, cochez la case « Configurer les champs dynamiques d'indexation avancée » pour activer le lien puis cliquez sur le lien hypertexte "configurer les champs dynamiques d'indexation avancée" :

[Configurer les champs dynamiques d'indexation avancée](#)

Une fenêtre s'affichera automatiquement vous proposant de définir les champs d'indexation. Cliquez sur le bouton « **Nouvel Index** » pour ajouter un champ d'indexation.



L'option « **Charger seulement les n premières pages** » permet, lorsqu'elle est cochée, de spécifier le nombre « n » de pages à prendre en compte lors du traitement d'un document à plusieurs pages.

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Indiquez dans la case "Nom d'index ", le nom du champ d'indexation. 2. Sélectionnez ensuite un "Type d'index ". Les champs d'indexation, de nature variable, peuvent être définis comme des champs "Liste, Texte, Nombre, Date, ou Avancé". <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Important</p> <p>Cochez la case « Rendre le champ obligatoire » si vous souhaitez que le remplissage du champ soit imposé à l'utilisateur lors du processus d'indexation et également que l'index puisse être utilisé pour le nommage du document.</p> </div> <p>Cliquez sur "Valider".</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 3. Configurez le champ : <ol style="list-style-type: none"> a- Si à l'étape 2, vous avez sélectionné la valeur « Liste », reportez-vous cas particulier des listes.

Choix du type d'index

Nom d'index

Rendre le champ obligatoire

Choix du type d'index

Liste

Texte

Nombre

Date

Avancé

Valider Annuler

1. Indiquez dans la case "Nom d'index", le nom du champ d'indexation.
2. Sélectionnez ensuite un "Type d'index". Les champs d'indexation, de nature variable, peuvent être définis comme des champs "Liste, Texte, Nombre, Date, ou Avancé".

Important

Cochez la case « **Rendre le champ obligatoire** » si vous souhaitez que le remplissage du champ soit imposé à l'utilisateur lors du processus d'indexation et également que l'index puisse être utilisé pour le nommage du document.

Cliquez sur "Valider".

Choix du type d'index

Nom d'index

Rendre le champ obligatoire

Choix du type d'index

Liste

Texte

Nombre

Date

Avancé

Valider Annuler

b- Si à l'étape 2, vous avez sélectionné la valeur « **Texte** » ou « **Nombre** » vous devez alors indiquer le nombre de caractères maximum pouvant être entrés par l'utilisateur.

Choix du type d'index

Nom d'index

Rendre le champ obligatoire

Choix du type d'index

Liste

Texte

Nombre

Date

Avancé

Valider Annuler

1. Indiquez dans la case "Nom d'index", le nom du champ d'indexation.
2. Sélectionnez ensuite un "Type d'index". Les champs d'indexation, de nature variable, peuvent être définis comme des champs "Liste, Texte, Nombre, Date, ou Avancé".

Important

Cochez la case « **Rendre le champ obligatoire** » si vous souhaitez que le remplissage du champ soit imposé à l'utilisateur lors du processus d'indexation et également que l'index puisse être utilisé pour le nommage du document.

Cliquez sur "Valider".

Choix du type d'index

Nom d'index

Rendre le champ obligatoire

Choix du type d'index

Liste

Texte

Nombre

Date

Avancé

FR: jj/mm/aaaa

FR: jj/mm/aa

UK: YYYY-MM-DD

UK: DD/MM/YYYY

DE: dd.mm.(yy)yy

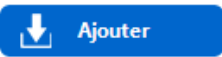
DE: dd.mm.yyyy

Valider Annuler




c- Si à l'étape 2, vous avez sélectionné la valeur « **Date** », vous devez sélectionner un format de date.


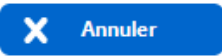
Editer index

Editer index

Nom d'index 

Format d'index **A(3)_N(7)**

Type	Longueur	
Texte	3	
Séparateur		
Nombre	7	

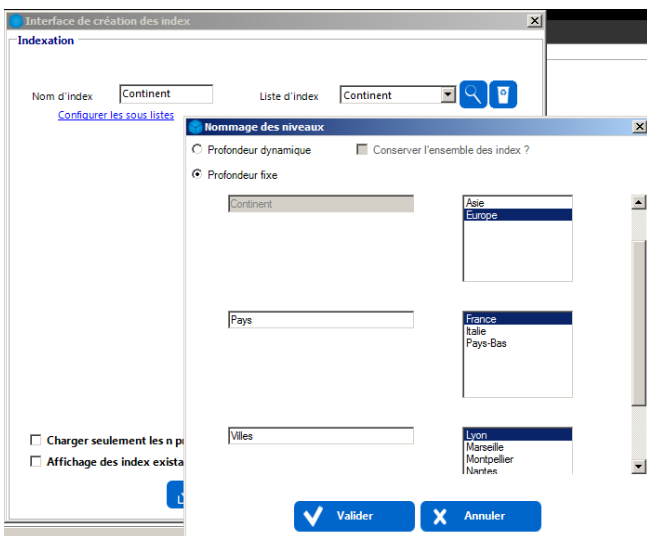
d- Si à l'étape 2, vous avez sélectionné la valeur « **Avancé** », vous pouvez alors paramétrer un champ d'indexation avancé, offrant la possibilité de créer des champs d'indexation alphanumériques, avec séparateur.

Une fois la création de vos index terminée, cliquez sur « **Valider** ».

Cas particulier des listes

L'utilisation d'index de type "Liste" sous-entend que vos listes sont déjà créées dans l'interface d'administration des listes.

Pas à pas, exécutez les actions suivantes :

Illustration	Explication
	<p>Vous avez déjà coché la case "Configurer les champs dynamiques d'indexation avancée" dans l'interface de configuration de la règle de classement et cliqué sur le lien associé.</p> <p>Renseignez un nom d'index, ici "Continent".</p> <p>Nous prendrons l'exemple de notre liste "Continent" précédemment créée en sélectionnant la liste dans le menu déroulant "Liste d'index".</p> <p>Cliquez ensuite sur "Configurer les sous listes".</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'option "Profondeur dynamique" vous permet de conserver un nombre illimité de sous-listes mais concatènera l'ensemble des valeurs choisies dans chacune des listes en seul index (ou seulement le dernier index si vous ne cochez pas la case "Conserver l'ensemble des index"). • Pour obtenir un index par sous-liste, choisissez l'option "Profondeur fixe". Renseignez les noms de vos différentes listes et choisissez l'élément de la liste pour lequel vous souhaitez afficher les "enfants" lors de l'indexation. <p>Cliquez ensuite sur "Valider".</p> <p>Dans notre exemple, nous obtiendrons trois index : "Continent", "Pays", "Villes".</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Remarque sur l'affichage du contenu de la liste :</p> <p>Pour afficher le contenu de la liste il faut double-cliquer sur l'un des contenus de la liste du niveau supérieur (à droite).</p> </div>

Sélectionner le type de spool

Afin de sélectionner le type de spool, cochez la case « **Sélectionner un type de spool** » pour activer le lien puis cliquez sur le lien hypertexte résultant de l'opération :

 [Sélectionner un type de spool](#)

Une fenêtre s'affichera automatiquement vous proposant de choisir le type de spool parmi ceux que vous avez configuré dans le Plugin manager :



Sélectionnez un type de spool et cliquez sur l'icône « **Valider** » pour confirmer votre choix ou « **Annuler** » pour revenir au menu précédent.

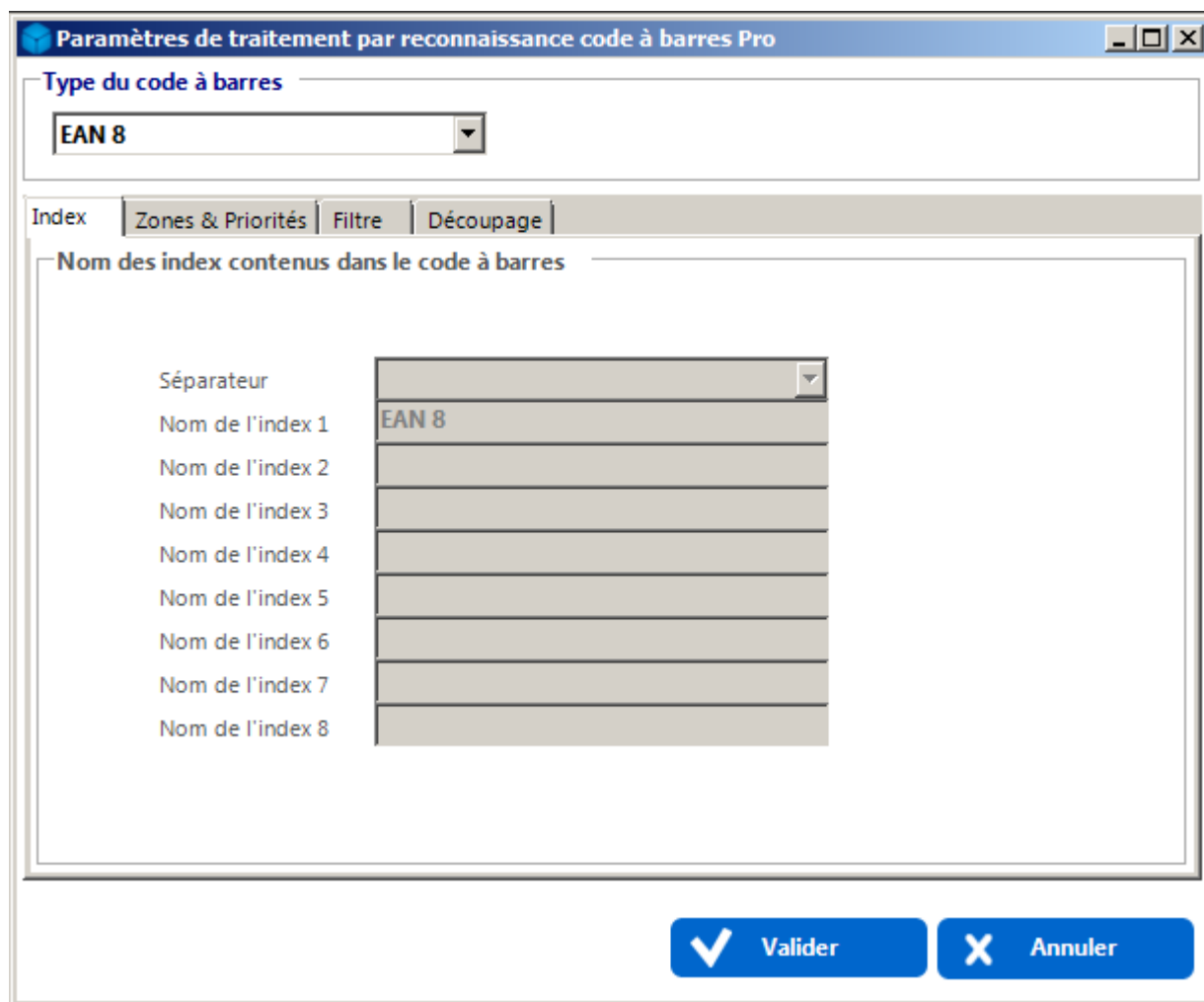
Configurer le traitement des documents par reconnaissance code à barres

- [Sélectionnez le type de code à barres](#)
- [Index](#)
- [Zones et Priorités](#)
- [Filtre](#)
- [Découpage](#)

Afin de configurer le module de reconnaissance des codes à barres, cochez la case « **Configurer le traitement des documents par code à barres Pro** » pour activer le lien puis cliquez sur le lien hypertexte résultant de l'opération :

 [Configurer le traitement des documents par reconnaissances code à barres Pro](#)

Une fenêtre s'affichera automatiquement vous proposant de sélectionner le type de code à barres et de définir les champs d'indexation :



Paramètres de traitement par reconnaissance code à barres Pro

Type du code à barres

Index | Zones & Priorités | Filtre | Découpage

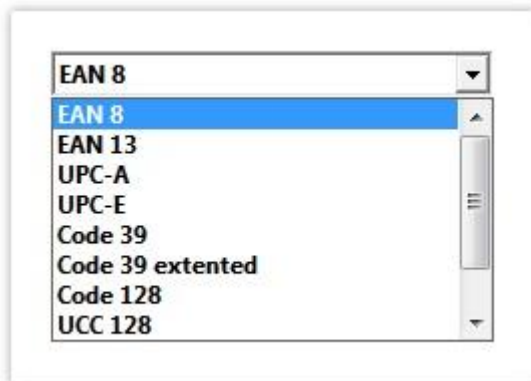
Nom des index contenus dans le code à barres

Séparateur	<input type="text"/>
Nom de l'index 1	<input type="text" value="EAN 8"/>
Nom de l'index 2	<input type="text"/>
Nom de l'index 3	<input type="text"/>
Nom de l'index 4	<input type="text"/>
Nom de l'index 5	<input type="text"/>
Nom de l'index 6	<input type="text"/>
Nom de l'index 7	<input type="text"/>
Nom de l'index 8	<input type="text"/>

Sélectionnez le type de code à barres

En fonction de la licence que vous possédez, vous pouvez sélectionner des codes à barres 1D ou des codes à barres 1D et 2D.

Pour sélectionner le type de code à barres désiré, choisissez le format dans le menu déroulant.



Index

Si vous sélectionnez un code à barres de longueur variable (Code39, Code128, ...) la zone « Valeurs de code à barres » devient accessible et vous pouvez choisir un séparateur et définir les indexes. Vous pouvez définir jusqu'à 8 index.

Par exemple si vous avez un code à barres avec trois valeurs – prénom, nom et ville –, un séparateur « * » et le type de code à barres Code 128 :



Sélectionnez les index comme ci-dessous puis cliquez sur « **Valider** » pour confirmer :

Paramètres de traitement par reconnaissance code à barres Pro

Type du code à barres
Code 128

Index | Zones & Priorités | Filtre | Découpage

Nom des index contenus dans le code à barres

Séparateur	*
Nom de l'index 1	Prénom
Nom de l'index 2	Nom
Nom de l'index 3	Ville
Nom de l'index 4	
Nom de l'index 5	
Nom de l'index 6	
Nom de l'index 7	
Nom de l'index 8	

✓ Valider ✕ Annuler

Zones et Priorités

Dans le cas où un document contient plusieurs codes à barres et que vous souhaitez n'en lire qu'un seul, l'onglet **Zones & Priorités** vous permet de définir de 1 à 4 zones susceptibles de contenir ce code à barres. La lecture se fait par ordre de priorité de 1 à 4.

Il faut impérativement que le code à barres se trouve dans l'une de ces 4 zones, sinon il ne pourra pas être reconnu.

Paramètres de traitement par reconnaissance code à barres Pro

Type du code à barres
Code 128

Index | Zones & Priorités | Filtre | Découpage

Rechercher par zones et priorités

Zones par priorités

1 X: 0 cm Y: 0 cm Largeur: 0 cm Hauteur: 0 cm

2 X: 0 cm Y: 0 cm Largeur: 0 cm Hauteur: 0 cm

3 X: 0 cm Y: 0 cm Largeur: 0 cm Hauteur: 0 cm

4 X: 0 cm Y: 0 cm Largeur: 0 cm Hauteur: 0 cm

✓ Valider X Annuler

Les coordonnées des zones se définissent comme ceci :

288b
Terminating appointment as director or secretary
(NOT for appointment (use Form 288a) or change of particulars (use Form 288c))

Companies House
for the record

Please complete in typescript, or in bold black capitals.
CHWP000

Company Number: 88888

Company Name in full: THE BEATLES COMPANY LTD

Date of termination of appointment: Day 0, Month 1, Year 2010

as director as secretary Please mark the appropriate box. If terminating appointment as a director and secretary mark both boxes.

NAME *Style / Title: Mr *Honours etc:

Forename(s): PALL

Surname: Mc CARTNEY

Date of birth: Day 1, Month 0, Year 1942

Width: Indicated by a red double-headed arrow across the date of birth field.

Height: Indicated by a red double-headed arrow across the barcode area.

A serving director, secretary etc must sign the form below.

Signed: _____ Date: _____

* Voluntary details.
† Directors only.
** Delete as appropriate.

You do not have to give any contact information in the box opposite but if you do, it will help Companies House to contact you if there is a query on the form. The contact information that you give will be visible to searchers of the public record.

DX number: _____ DX exchange: _____

When you have completed and signed the form please send it to the Registrar of Companies at:
Companies House, Crown Way, Cardiff, CF14 3UZ DX 33050 Cardiff
for companies registered in England and Wales or
Companies House, 139 Fountainbridge, Edinburgh, EH3 9FF
for companies registered in Scotland DX 235 Edinburgh or LP - 4 Edinburgh

Companies House receipt date barcode
This form has been provided free of charge by Companies House.

Form revised 10/03

Filtre

Grâce à l'onglet « **Filtre** » vous avez la possibilité de filtrer les codes-barres à rechercher en définissant la longueur du code à barres (si elle est fixe) et/ou en définissant une valeur contenue dans le code à barres.

Paramètres de traitement par reconnaissance code à barres Pro

Type du code à barres
Code 128

Index | Zones & Priorités | **Filtre** | Découpage

Filtre

Nombre de caractères de la valeur : 0

Doit contenir la valeur :

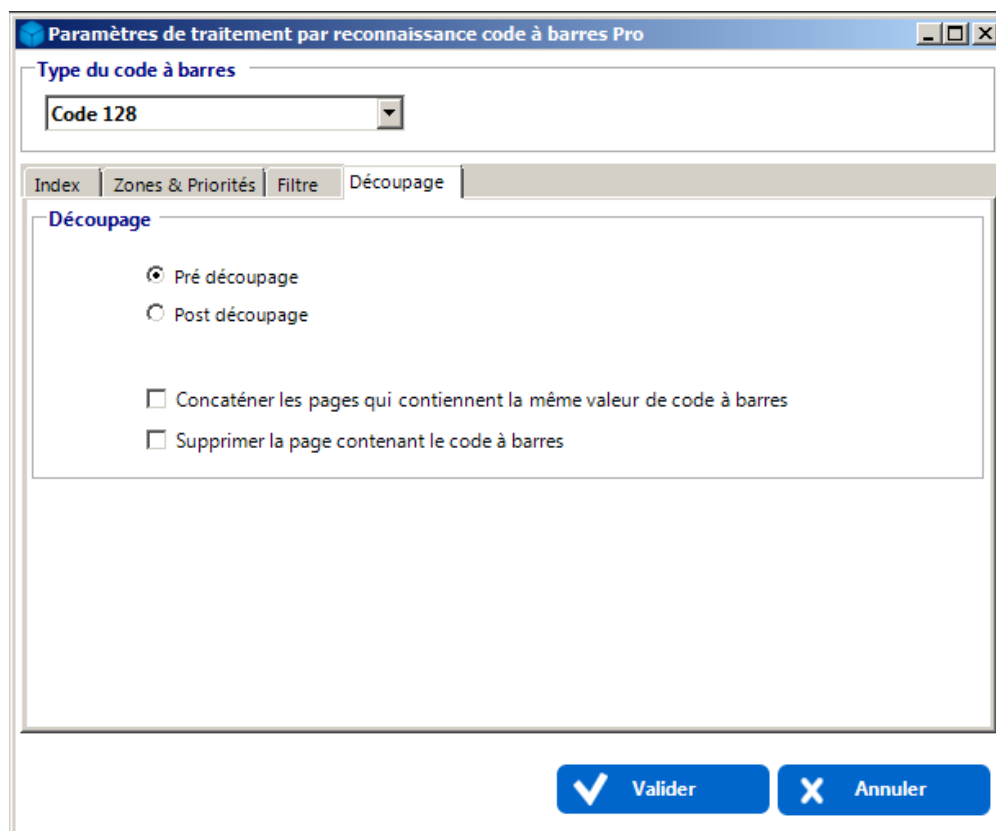
Au début
 A la fin

✓ Valider ✕ Annuler

Découpage

Si le code à barres se trouve sur la première page du document, il faut sélectionner « **Pré découpage** », sinon « **Post découpage** » dans l'onglet « **Découpage** ».

Par défaut le découpage des documents est en mode « Pré découpage ».



KOMI Scan permet également de concaténer des pages contenant des codes à barres ou encore de supprimer la page contenant le code à barres (exemple : page de garde que l'on ne souhaite pas conserver).

Configurer les index extraits de requêtes SQL

Il est possible d'effectuer des requêtes SQL depuis KOMI Scan, prenant comme paramètre des index définis en amont dans la configuration de la règle (peu importe le plugin utilisé pour extraire les index des documents). Notez qu'une requête SQL en dur (non basée sur des index variable) peut être réalisée.

Pour ce faire, créez d'abord les index à extraire des documents à traiter, puis suivez les étapes de l'exemple suivant, pour lequel nous retrouverons un matricule en fonction du nom et du prénom d'un collaborateur :

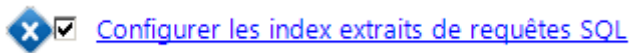

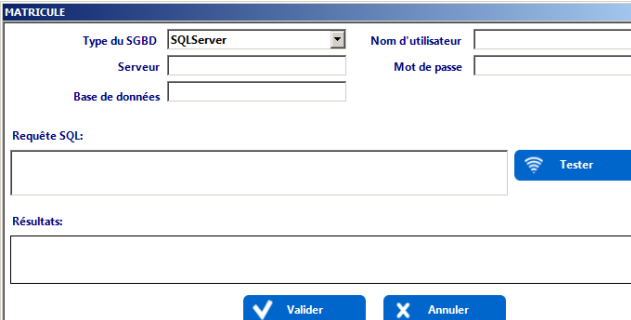
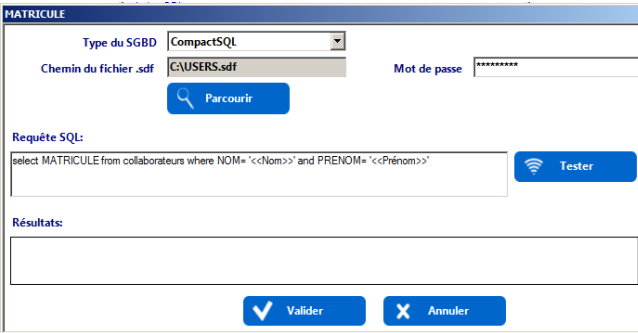
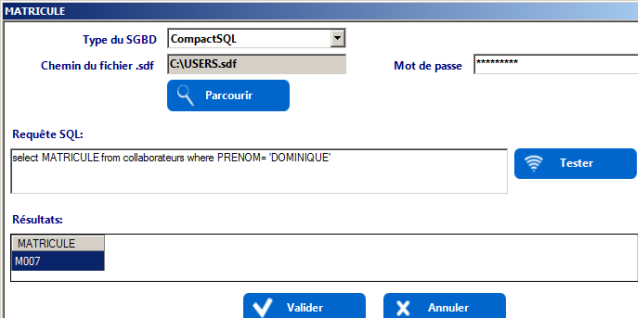
Illustration	Explication
	<p>Dans l'interface de paramétrage des règles de classement, cochez la case et cliquez sur le lien hypertexte qui s'active.</p>
	<p>Saisissez le nom de l'index que vous souhaitez configurer, puis précisez s'il s'agit d'un index à caractère obligatoire ou non en cochant la case prévue à cet effet.</p> <p>Un index "obligatoire" doit impérativement être renseigné. Lorsqu'un index obligatoire n'est pas renseigné, le document sera placé dans un dossier de rebus, le dossier "Cancel" dans le dossier de surveillance de la règle de classement.</p> <p>Une fois le nom de l'index renseigné, cliquez sur le lien "Configurer".</p>
	<p>Dans la fenêtre qui s'affiche, commencez par sélectionner le type de base de données que vous souhaitez requêter.</p> <p>KOMI Scan est compatible avec les bases de données SQL Server, SQLCompact & MySQL.</p>

Illustration	Explication
	<p>Prenons l'exemple d'une base de données CompactSQL.</p> <p>Cliquez sur le bouton "Parcourir" pour sélectionner le fichier contenant votre base de données et renseignez son mot de passe.</p> <p>Renseignez ensuite la requête SQL vous permettant d'obtenir votre index "MATRICULE".</p> <p>Dans notre exemple, nous requêtons un matricule dans la table "collaborateurs" en fonction des index "nom" et "prénom" capturés sur le document (ou renseignés manuellement dans le cadre d'une indexation semi-automatique).</p> <p>Ces index ont été paramétrés en amont et s'affichent lorsque le bouton droit de la souris est pressé dans la zone réservé à la requête SQL.</p> <p>Cliquez sur le bouton "Tester". L'espace de résultat n'affichera naturellement aucun résultat puis qu'aucune valeur n'est à ce moment-là contenue dans les variables "nom" et "prénom".</p>
	<p>Prenons alors une valeur "en dur" à la place des index. Nous allons rechercher le matricule du collaborateur "Dominique" afin de nous assurer que notre requête fonctionne.</p> <p>Cliquez enfin sur le bouton "Tester" pour visualiser les résultats.</p> <p>Ceux-ci sont cohérents ? Cliquez sur le bouton "Valider" pour terminer la configuration.</p>

Les index extraits de requêtes SQL ne sont pas visibles lors du classement mais seront intégrés au fichier XML d'indexation du document à classer.
Ils seront donc également indexés dans KOMI Cloud / KOMI Doc si c'est le mode de classement choisi.

Configurer les paramètres de classement

- [Définir la charte de nommage des documents](#)
- [Définir les paramètres de classement - KOMI Cloud / KOMI Doc](#)
- [Définir les paramètres de classement - Windows](#)
- [Définir les paramètres de classement - FTP](#)
- [Définir l'arborescence dynamique de classement](#)

En fonction de votre licence KOMI Scan, vous pouvez configurer vos paramètres de classement de différentes manières :

Configurer les paramètres de classement

- Définir la charte de nommage des documents
- Définir l'arborescence dynamique de classement
- Définir les paramètres de classement – KOMI Doc
- Définir les paramètres de classement – Windows
- Définir les paramètres de classement – FTP

Définir la charte de nommage des documents

Cette fonctionnalité vous permet de définir une règle de nommage générique des fichiers scannés. Ainsi, les documents scannés seront automatiquement nommés selon la charte de nommage.

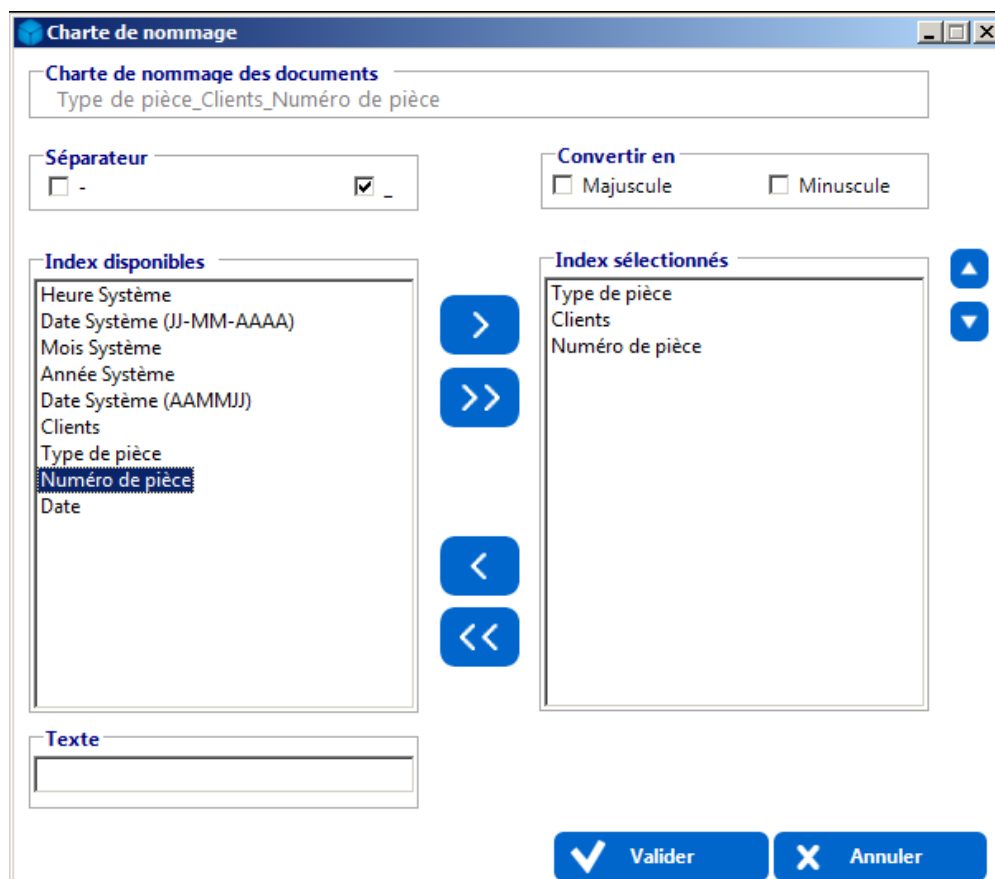
Exemple : « **Type de pièce-client-numéro de pièce.pdf** » :



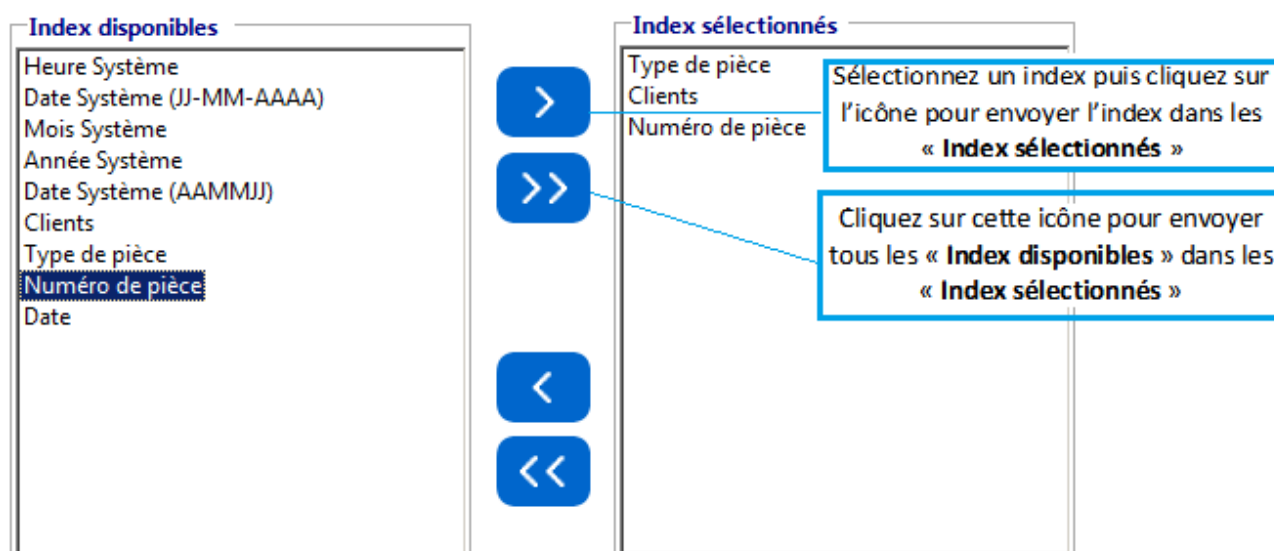
Pour utiliser cette fonctionnalité, cochez la case « Définir la charte de nommage des documents » et cliquez sur le lien hypertexte résultant de l'opération.

- [Définir la charte de nommage des documents](#)

La fenêtre suivante vous propose de paramétrer le nommage des documents en choisissant les index, le séparateur, le type d'écriture (majuscule ou minuscule) et enfin d'insérer du texte statique.



Pour ajouter un index au nommage des documents, double cliquez sur celui-ci ou utilisez les boutons fléchés prévus à cet effet :



En choisissant par exemple « **Date Système** », le nom du document inclura la date système Microsoft® Windows® du jour.
Il est également possible de sélectionner des index utilisés dans le document modèle (ici : « **Numéro de pièce** »).

Seuls les champs obligatoires seront affichés dans la liste des index disponibles.

Afin de séparer les index utilisés pour le nommage du document et ainsi améliorer la lisibilité, KOMI Scan propose l'insertion automatique de séparateurs de champs.

Deux choix sont envisageables : **tiret (-) ou underscore (_)**.

Vous pouvez sélectionner le séparateur de votre choix en cochant la case correspondante :

Vous pouvez également forcer le fait que les noms des fichiers soient renommés en majuscules ou en minuscules en cochant l'une des deux options suivantes :

Il est également possible de définir des index statiques de nommage des documents, si l'on souhaite par exemple que le nommage d'un document commence forcément par « **Facture** », il suffit de saisir le mot "Facture" dans le champ "Texte" en dessous des index, puis de cliquer sur le bouton fléché.

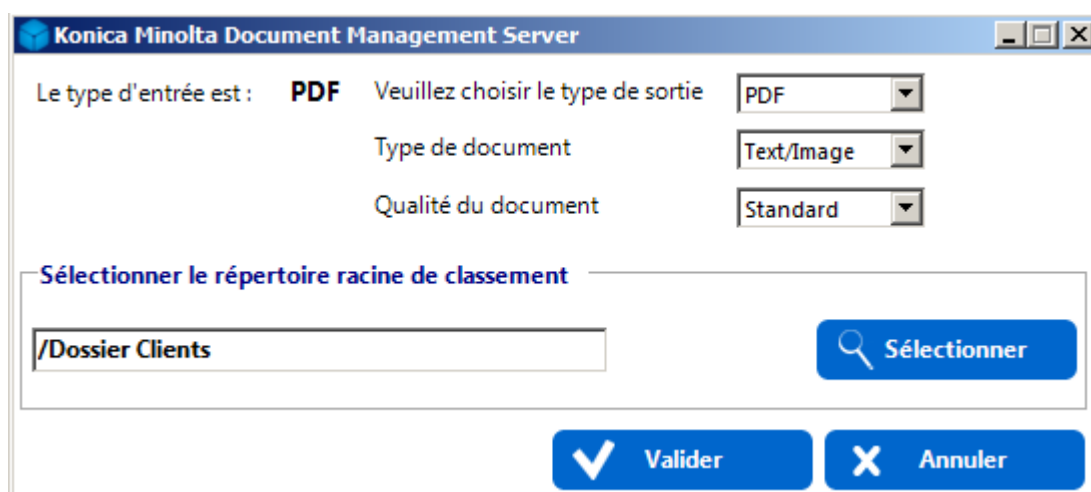
Définir les paramètres de classement - KOMI Cloud / KOMI Doc

Cette fonctionnalité vous permet de définir le dossier cible d'archivage des documents numérisés dans KOMI Cloud / KOMI Doc. Afin de définir votre répertoire de classement, cochez la case puis cliquez sur ce lien :

[Définir les paramètres de classement – KOMI Doc](#)

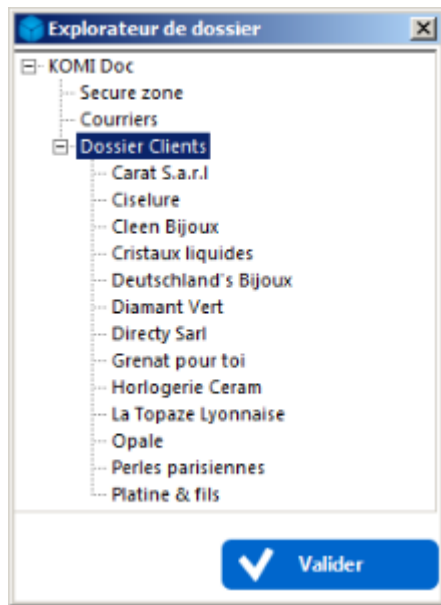
Dans la fenêtre qui s'affiche, vous pouvez :

- Choisir le type de sortie (PDF, PDF/A, WORD, EXCEL) du document numérisé dans la liste déroulante prévue à cet effet.
- Sélectionner le répertoire racine de classement en cliquant sur le bouton « **Sélectionner** ».



The screenshot shows a window titled "Konica Minolta Document Management Server". It contains the following elements:

- Le type d'entrée est : **PDF**
- Veillez choisir le type de sortie : PDF (dropdown menu)
- Type de document : Text/Image (dropdown menu)
- Qualité du document : Standard (dropdown menu)
- Sélectionner le répertoire racine de classement : /Dossier Clients (text input field)
- Sélectionner (button with magnifying glass icon)
- Valider (button with checkmark icon)
- Annuler (button with X icon)



- Choisir le type de document (en fonction du type de sortie choisi).
- Choisir la qualité du document (Low, Standard, High)

Pour que la recherche plein texte fonctionne dans KOMI Cloud / KOMI Doc, il est nécessaire que le type de document soit positionné à "Text/Image".

Certains types de sortie (Word, PDF/A, Excel) ne seront accessibles que si vous avez fait l'acquisition d'une licence correspondante.

Définir les paramètres de classement - Windows

Cette fonctionnalité vous permet de définir le répertoire Windows dans lequel seront automatiquement classés les documents numérisés régis par la règle de classement. Sélectionnez le répertoire de classement dans lequel seront archivés vos documents ou dans lequel seront générés vos sous-répertoires.

Afin de définir votre répertoire de classement, cochez la case puis cliquez sur ce lien :

[Définir les paramètres de classement – Windows](#)

La fenêtre de sélection du dossier de classement s'affiche. En cliquant sur « **Sélectionner** », vous pourrez parcourir l'arborescence de vos dossiers Microsoft® Windows® afin de choisir le dossier de destination.

Répertoire Windows

Le type d'entrée est : **PDF** Veuillez choisir le type de sortie : WORD

Type de document : WORD 2007

Qualité du document : Standard

Remplacer les fichiers déjà existants Fichier XML d'index

Sélectionner le répertoire racine de classement

ers\Administrateur\Desktop\Documents convertis\Conversion Word

Sélectionner

Valider Annuler

Le mode de classement par répertoire Microsoft® Windows® vous permet également de :

- Choisir le type de sortie (PDF/A, PDF, WORD, **EXCEL**)
- Choisir le type de document (en fonction du type de sortie choisi)
- Choisir la qualité du document (Low, Standard, High) : uniquement en PDF/A

L'option à cocher « **Fichier XML d'index** » impose à KOMI Scan de produire un fichier XML portant le même nom que le document numérisé/renommé/classé et contenant l'ensemble des index suivant la structure type suivante (index/valeur) :

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8" ?>
- <data>
  <index id="Nom">Petit</index>
  <index id="Ville">Annecy</index>
  <index id="Date">13/12/2010</index>
</data>
```

Ce fichier sera archivé avec le document dans le dossier Windows spécifié par la règle de classement (sous arborescence dynamique).

Certains types de sortie (Word, Excel, PDF/A) ne seront accessibles que si vous avez fait l'acquisition d'une licence correspondante.

Définir les paramètres de classement – FTP

Le classement des documents via FTP est configurable en cochant la case « **Définir les paramètres de classement – FTP** » puis en cliquant sur le lien hypertexte résultant de l'opération :



Dans la fenêtre qui s'affiche, vous pouvez configurer (comme précisé dans le chapitre précédent) :

- Le type de sortie
- Le type de document
- La qualité du document
- La création (Oui/Non) d'un fichier XML d'index
- L'encodage (ASCII ou UTF-8)

Pour ce faire, renseignez :

- L'adresse IP du serveur FTP
- Le login de l'utilisateur
- Le mot de passe associé au compte utilisateur

Cliquez ensuite sur « **Parcourir** » pour sélectionner le dossier du serveur FTP dans lequel classer les documents puis cliquez sur « **Valider** » pour confirmer la configuration ou « **Annuler** » pour revenir au menu précédent.

Définir l'arborescence dynamique de classement

Vous pouvez choisir de classer les documents (traités par une règle de classement) :

- soit vers un répertoire « parent » unique (exemple : « **Factures** ») (**DANS CE CAS IGNOREZ CETTE ETAPE**)
- soit dans des sous-répertoires multiples (exemple : « **Factures\Fournisseurs** ») où « **Fournisseurs** » est un champ variable, renseigné par l'utilisateur lors du processus d'indexation.

Cette arborescence est automatiquement créée par KOMI Scan au moment du classement du document.

Pour disposer d'un mode de classement en sous-arborescence, cochez la case appropriée puis cliquez sur ce lien :

[Définir l'arborescence dynamique de classement](#)

La fenêtre suivante apparaît alors, faisant état des champs d'indexation disponibles pour créer dynamiquement les sous-répertoires de classement.

Vous pouvez créer une arborescence dynamique de classement vous basant sur une combinaison de plusieurs sous-répertoires successifs.

Cliquez sur « **Valider** » pour terminer la configuration ou sur « **Annuler** » pour revenir au menu précédent.

Concaténation de plusieurs index

Vous pouvez concaténer plusieurs index pour créer un sous répertoire.

Pour ce faire, sélectionner plusieurs index à concaténer à l'aide de la touche CTRL ou SHIFT:

Définition de l'arborescence dynamique de classement

Format de l'arborescence dynamique de classement

Séparateur - _

Convertir en Majuscule Minuscule

Index disponibles

- Heure Système
- Date Système (JJ-MM-AAAA)
- Mois Système
- Année Système
- Date Système (AAMMJJ)
- Clients
- Type de pièce
- Numéro de pièce**
- Date**

Index sélectionnés

- Clients
- Type de pièce

Texte

✓ Valider X Annuler

Puis appuyer sur l'icône , l'index concaténé est alors créé :

Vous pouvez aussi déterminer le séparateur utilisé pour les index qui sont concaténé en cochant ou pas les options suivantes :

Séparateur

- _

Paramètres avancés

Les paramètres avancés des règles de classement proposent trois options qu'il est possible d'activer en cochant les cases suivantes :

Paramètres avancés

Sauvegarder les index dans mots clés du document PDF

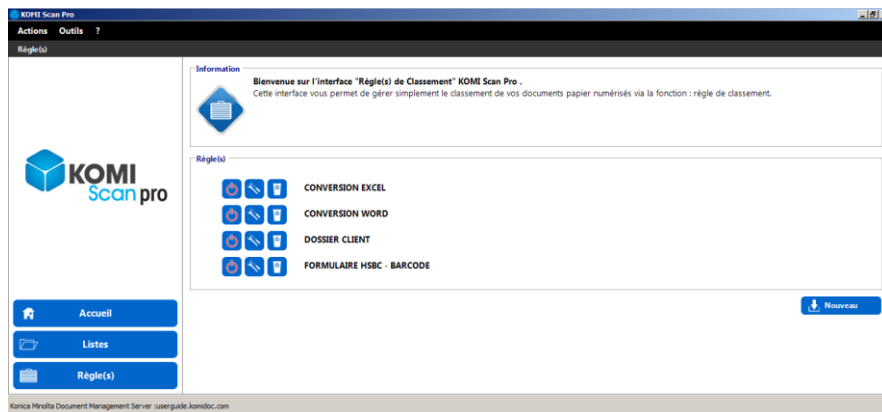
Suppression des pages blanches

Rotation automatique des documents


- L'option « **Sauvegarder les index dans les mots clés du document PDF** » est à cocher lorsque l'on souhaite conserver les index du document en cours de traitement dans les « Keywords » du document PDF (*Fichier > Propriétés* du document PDF).
- L'option « **Suppression des pages blanches** » autorise KOMI Scan à supprimer toute page blanche (ne contenant aucune donnée) lors du traitement.
- L'option de « **Rotation automatique des documents** » permet à KOMI Scan de faire pivoter les documents éventuellement numérisés « à l'envers » afin qu'ils s'affichent dans leur sens conventionnel de lecture.

Sauvegarde de la règle de classement

Pour sauvegarder votre règle de classement, cliquez sur le bouton « **Valider** » de la règle. Toute règle validée est ensuite disponible depuis l'interface graphique principale KOMI Scan.



Pour chaque règle de classement, il vous est possible de :

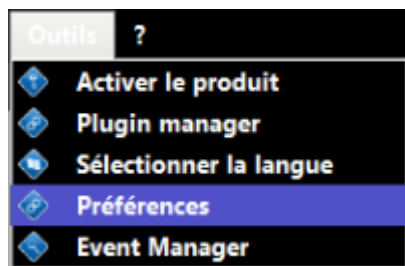
Démarrer la règle	
Arrêter la règle	
Modifier la règle	
Supprimer la règle	

Configuration avancée

- [Préférences](#)
- [Configuration des index facultatifs](#)
- [Choix de langues OCR](#)
- [Gestion centralisée des listes](#)
- [Paramètres de l'Event Manager](#)
- [Mode service](#)
- [Edition de listes lors du classement](#)
- [Infos-bulles](#)
- [Changement du mode de calcul de l'ID Machine](#)
- [Envoi de fichier volumineux vers KOMI Cloud / KOMI Doc](#)

Préférences

Pour accéder aux préférences, utilisez le menu « Outils > Préférences ».



La fenêtre de préférences vous permet d'administrer votre installation KOMI Scan (Langue de l'OCR, Notifications par email ...):

Information



Préférences

Cet écran vous permet de configurer votre logiciel, d'enregistrer vos préférences et d'adapter votre installation par rapport à vos besoins.

Configuration index facultatifs

- Utilisation des index facultatifs dans la charte de nommage des documents
- Utilisation des index facultatifs dans l'arborescence dynamique de classement

Langues OCR

- | | | | | | | | | | |
|--|---|-------------------------------------|---|----------------------------------|------------------------------------|--|------------------------------------|------------------------------------|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Allemand | <input checked="" type="checkbox"/> Anglais | <input type="checkbox"/> Biélorusse | <input type="checkbox"/> Bulgare | <input type="checkbox"/> Croate | <input type="checkbox"/> Danois | <input checked="" type="checkbox"/> Espagnol | <input type="checkbox"/> Estonien | <input type="checkbox"/> Finnois | <input checked="" type="checkbox"/> Français |
| <input type="checkbox"/> Grec | <input type="checkbox"/> Hongrois | <input type="checkbox"/> Islandais | <input checked="" type="checkbox"/> Italien | <input type="checkbox"/> Letton | <input type="checkbox"/> Lituanien | <input type="checkbox"/> Néerlandais | <input type="checkbox"/> Norvégien | <input type="checkbox"/> Polonais | <input checked="" type="checkbox"/> Portugais |
| <input type="checkbox"/> Roumain | <input type="checkbox"/> Russe | <input type="checkbox"/> Serbe | <input type="checkbox"/> Slovaque | <input type="checkbox"/> Slovène | <input type="checkbox"/> Suédois | <input type="checkbox"/> Tchèque | <input type="checkbox"/> Turc | <input type="checkbox"/> Ukrainien | |

Gestion des Listes

- Centraliser les listes
- Veillez choisir votre SGBD Obtenir l'autorisation de modifier les listes partagées

Divers

- Nombre maximum de tentatives
- Périodicité en minute(s)
- Activation des infos bulles
- Activation du Mode Service
- Interdire la modification du contenu de l'index de type liste durant le classement

Paramètres proxy

- Aucun proxy
- Utiliser les paramètres par défaut du navigateur web (recommandé)
- Configurer manuellement

Url ou adresse IP Port

Nom d'utilisateur

Mot de passe

Laissez vide le nom d'utilisateur et le mot de passe si l'authentification n'est pas nécessaire

Notification par email

- Activer la notification par email tous les jour :

Email expéditeur

Destinataire

Serveur SMTP

Port SMTP

Authentification SMTP

Nom utilisateur

Mot de passe

Vérifier

Configuration des index facultatifs

Par défaut seuls les index obligatoires peuvent être utilisés pour le nommage des documents et pour la création de l'arborescence dynamique de classement. Si vous voulez également utiliser les index facultatifs cochez les options concernées.

Configuration index facultatifs

- Utilisation des index facultatifs dans la charte de nommage des documents
- Utilisation des index facultatifs dans l'arborescence dynamique de classement

Choix de langues OCR

Par défaut KOMI Scan utilise le dictionnaire OCR en fonction de la langue choisie au démarrage du logiciel. Si vous avez besoin d'un dictionnaire OCR supplémentaire, cochez-le dans cette sélection.

Langues OCR

<input type="checkbox"/> Allemand	<input type="checkbox"/> Anglais	<input type="checkbox"/> Biélorusse	<input type="checkbox"/> Bulgare	<input type="checkbox"/> Croate	<input type="checkbox"/> Danois	<input type="checkbox"/> Espagnol	<input type="checkbox"/> Estonien	<input type="checkbox"/> Finnois	<input checked="" type="checkbox"/> Français
<input type="checkbox"/> Grec	<input type="checkbox"/> Hongrois	<input type="checkbox"/> Islandais	<input type="checkbox"/> Italien	<input type="checkbox"/> Letton	<input type="checkbox"/> Lituanien	<input type="checkbox"/> Néerlandais	<input type="checkbox"/> Norvégien	<input type="checkbox"/> Polonais	<input type="checkbox"/> Portugais
<input type="checkbox"/> Roumain	<input type="checkbox"/> Russe	<input type="checkbox"/> Serbe	<input type="checkbox"/> Slovaque	<input type="checkbox"/> Slovène	<input type="checkbox"/> Suédois	<input type="checkbox"/> Tchèque	<input type="checkbox"/> Turc	<input type="checkbox"/> Ukrainien	

Attention, la précision du moteur OCR diminue en fonction du nombre de dictionnaires utilisés. Ne cochez que les langues OCR dont vous avez réellement besoin.

Gestion centralisée des listes

Vous pouvez centraliser la gestion des listes afin de les partager avec vos collègues. Cela permet à plusieurs KOMI Scan de partager les mêmes listes.

Pour cela, vous avez 2 options en fonction du système de gestion de base de données que vous utilisez : SQL Compact, SQL Server.

Gestion des Listes

Centraliser les listes

Veuillez choisir votre SGBD

Obtenir l'autorisation de modifier les listes partagées

- **SQL Compact**

Pour le SQL Compact il faut définir un poste maître KOMI Scan et partager le dossier suivant : **C:\Program Files (x86)\Konica Minolta\MyKOMIScan\KOMIScan\Lists**. Cochez ensuite l'option « **Centraliser les listes** » et sélectionnez le dossier partagé sur les autres postes de travail KOMI Scan.

Gestion des Listes

Centraliser les listes
Veuillez choisir votre SGBD SQL Compact Obtenir l'autorisation de modifier les listes partagées

Afin d'avoir la possibilité de modifier les listes sur le poste client vous devez cocher la case "Obtenir l'autorisation de modifier les listes partagées", ce qui vous donnera l'accès au bouton "**Listes**"

Accueil
Listes
Règle(s)

Gestion des Listes

Centraliser les listes
Veuillez choisir votre SGBD SQL Compact Obtenir l'autorisation de modifier les listes partagées

Si vous choisissez ce système de base des données vous serez limité à l'utilisation d'une liste par poste à un moment donné.

• SQL Server

Si vous choisissez le SGBD SQL Server, vous pourrez utiliser les listes entre plusieurs postes en même temps. Pour cela vous devez configurer le nom du serveur et éventuellement l'utilisateur et le mot de passe de la connexion SQL.

Gestion des Listes

Centraliser les listes
Veuillez choisir votre SGBD SQL Server Obtenir l'autorisation de modifier les listes partagées

Serveur Instance _____

Authentification Windows
 Authentification SQL Server

Nom d'utilisateur _____
Mot de passe _____

Conversion d'une base de données SQL Compact vers une base SQL Server

La conversion d'une base de données SQL Compact, hébergeant les listes de votre KOMI Scan, vers une base SQL Server vous permettra de gérer des listes plus importantes avec des accès concurrentiels en lecture/écriture. Pour réaliser cette conversion, un serveur SQL ainsi que SQL Compact devront être installés sur votre machine, et il vous faudra avoir une base SQL Compact.

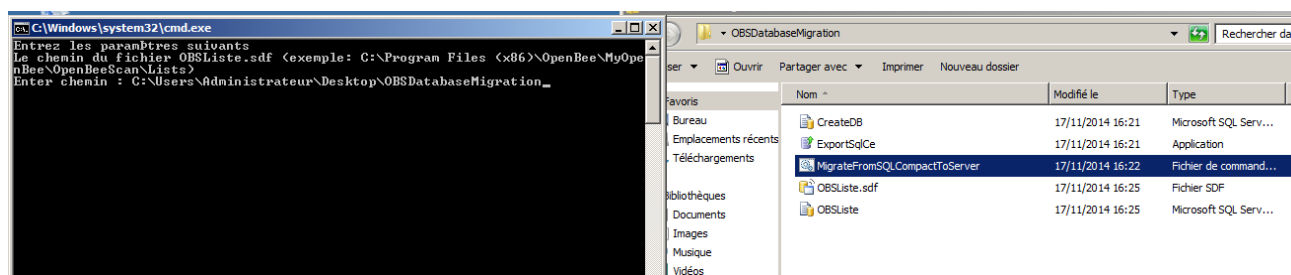
Si la conversion des bases de données se fait sur un poste où KOMI Scan n'est pas installé, vous devrez installer SQL Compact. Vous trouverez dans l'archive du lien suivant les exécutables d'installation: [SQLCompactSP2.zip](#) . Installez l'exécutable x86 si vous avez un système 32 bits. Si vous avez un système 64 bits, installez d'abord l'exécutable x86 puis l'exécutable x64.

Dans l'archive suivante [OBSDatabaseMigration.zip](#) vous trouverez les outils nécessaires pour réaliser la migration.

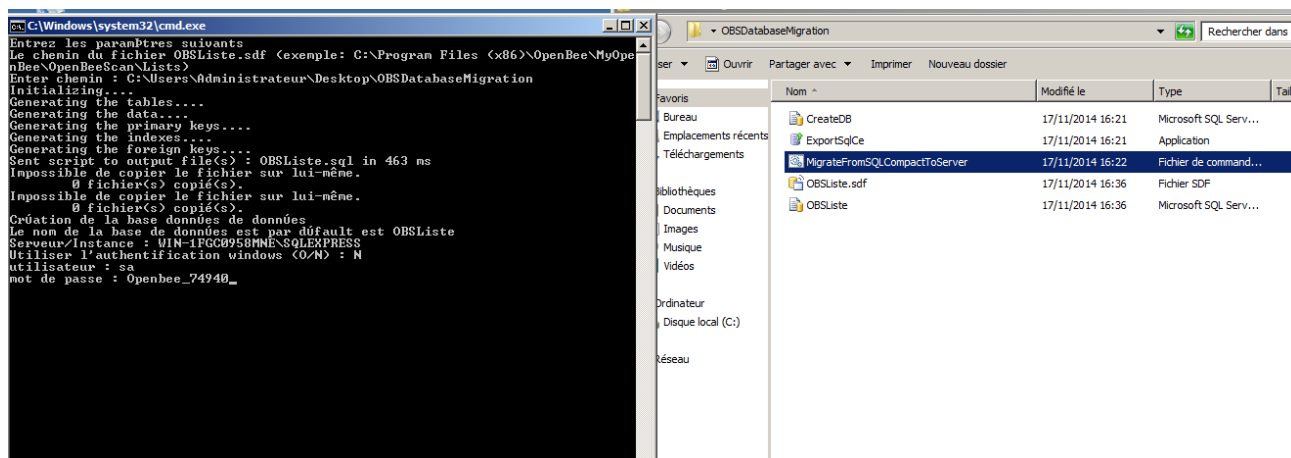
Les Pré-requis des outils de migration sont : .net framework 4.0 et SQL Compact Server SP2.

Veuillez extraire le contenu de l'archive [OBSDatabaseMigration.zip](#) et exécutez le script "MigrateFromSQLCompactToServer.bat" depuis son dossier.

Saisissez le chemin vers le fichier de la base de données SQL Compact (.sdf) et appuyez sur la touche "Entrée".



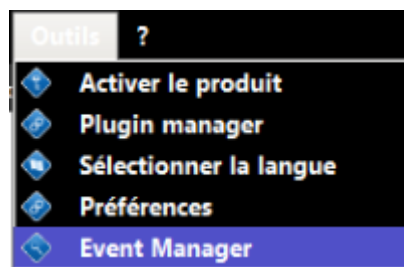
A l'étape suivante vous devrez saisir le Serveur/Instance (SQL Server) et éventuellement l'utilisateur et le mot de passe de connexion à la base de données SQL Server. Une fois ces informations renseignées, appuyez sur la touche "Entrée".



La création de la base de données et de ses tables débute. Veuillez attendre que l'importation se termine. Vous pouvez ensuite quitter le script.

Paramètres de l'Event Manager

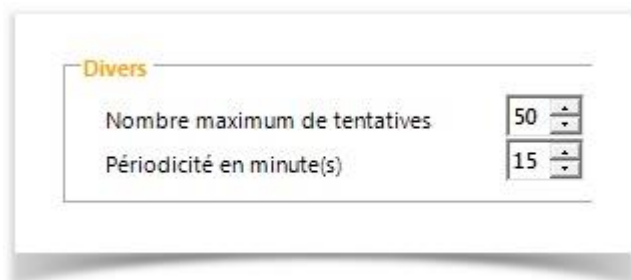
L'Event Manager est accessible depuis le menu « **Outils > Event Manager** ».



C'est un outil de gestion des erreurs. Lorsqu'un document est en erreur, une ligne est ajoutée à l'Event Manager, précisant le type de document, son nom et le message d'erreur associé.



Le bouton « **Envoyer** » permet de relancer le traitement d'un document en erreur. A contrario, le bouton « **Supprimer** » force la suppression du document en erreur.



Vous pouvez, dans les préférences, modifier le nombre maximum de tentatives de l'Event Manager ou la périodicité entre chaque tentative. Par défaut le nombre maximum de tentatives est de 50 fois et la périodicité est de 15 minutes (pour tenter de retraiter un document).

Mode service

L'option « Activation du mode service » permet, lorsqu'elle est cochée, de faire fonctionner les règles de classement KOMI Scan sans que l'application ne soit démarrée.

Pour activer le mode service, cochez la case correspondante.

Divers

Nombre maximum de tentatives

50

Activation des infos bulles

Périodicité en minute(s)

15

Activation du Mode Service

Interdire la modification du contenu de l'index de type liste durant le classement

Si vous êtes en mode service, les [infos-bulles](#) ne seront pas visible.

Edition de listes lors du classement

Divers

Nombre maximum de tentatives

50

Activation des infos bulles

Périodicité en minute(s)

15

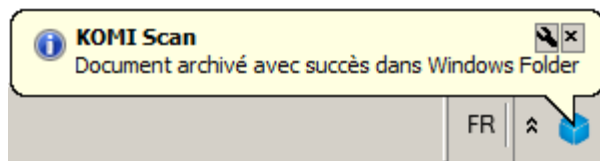
Activation du Mode Service

Interdire la modification du contenu de l'index de type liste durant le classement

La case à cocher « Interdire la modification du contenu de l'index de type liste durant le classement » rend impossible la saisie (en mode semi-automatique) de valeurs non existantes dans une liste au moment du classement.

Infos-bulles

Les infos-bulles vous permettent de suivre l'avancée du traitement de vos documents.



Pour activer les infos bulles, cochez la case correspondante.

Divers

Nombre maximum de tentatives	50	<input checked="" type="checkbox"/> Activation des infos bulles
Périodicité en minute(s)	15	<input type="checkbox"/> Activation du Mode Service

Attention, si vous avez un grand nombre de documents à classer l'activation des infos-bulles peut ralentir le processus de classement de vos documents numérisés.

Si vous êtes en [mode service](#), ces infos-bulles ne seront pas visible.

Changement du mode de calcul de l'ID Machine

L'ID Machine permet d'associer une licence KOMI Scan avec l'ordinateur physique sur lequel KOMI Scan est installé. L'ID Machine est calculé à partir du CPU ID et du numéro de série du disque dur.

Avec les technologies de virtualisation, le déplacement des machines virtuelles d'un disque à un autre peut entraîner une modification de l'ID Machine.

Il est donc possible de modifier le mode de calcul de l'ID Machine afin que celui-ci soit basé à partir de l'ID du système d'exploitation et du nom de la machine **à partir de la version 5.8.6-2**

Il faut ajouter dans le fichier C:\Program Files (x86)\Konica Minolta\MyKOMIScan\KOMIScan\Preferences.xml l'élément suivant :

```
<item>
  <key>
    <string xmlns="">INTERNAL_PROD</string>
  </key>
  <value>
    <string xmlns="">1</string>
  </value>
</item>
```

Ensuite, il faut redémarrer KOMI Scan et activer la licence.

Si la licence avait déjà été auparavant activée, alors il faut demander qu'elle soit relâchée via sav@serians.fr

Envoi de fichier volumineux vers KOMI Cloud / KOMI Doc

Vous pouvez augmenter le "**time out**" dans le cas où des fichiers volumineux doivent être envoyés vers KOMI Cloud / KOMI Doc ou que celui-ci est installé en mode "Cloud" ou offre un temps de réponse trop important.

La notion de "**time out**" est le temps après lequel l'application décide qu'elle ne doit plus réessayer d'envoyer un document lorsqu'elle n'a pas reçu de confirmation de réception de KOMI Cloud / KOMI Doc.

Pour ce faire il faut changer la valeur du paramètre "PREF_DMS_TIMEOUT_REST" (valeur en millisecondes) dans le fichier de "préférences" (par défaut : C:\Program Files (x86)\Konica Minolta\MyKOMIScan\KOMIScan\Preferences.xml)

Support et informations

- [A propos de KOMI Scan](#)
- [Aide](#)
- [Support](#)

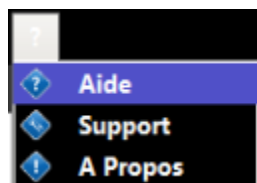
A propos de KOMI Scan

Le menu « ? → **A Propos KOMI Scan** » affiche l'écran d'informations KOMI Scan (également écran de démarrage de l'application : Splash Screen) à partir duquel vous pouvez connaître la version de votre logiciel KOMI Scan.



Aide

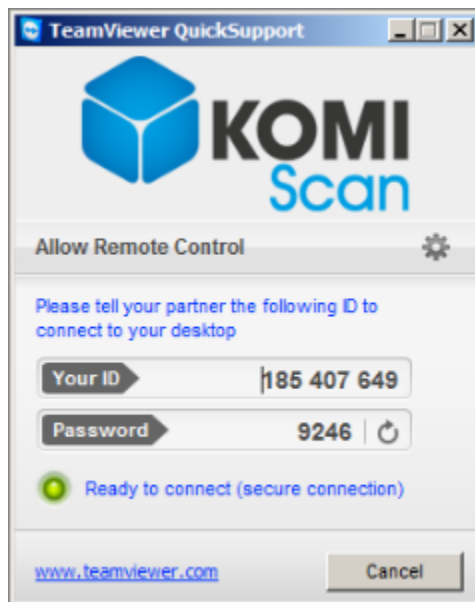
L'aide KOMI Scan, disponible depuis le menu « ? → **Aide** » est un lien qui vous permet d'accéder à la documentation utilisateur KOMI Scan en ligne.



Support

Le menu « ? → **Support** » exécute l'outil de prise en main à distance « Team Viewer » utilisé par le support technique Konica Minolta pour intervenir directement sur la machine où est installée votre KOMI Scan.

N'exécutez « Team Viewer » que sur demande du support technique Konica Minolta et transmettez ensuite l'ID à votre interlocuteur.




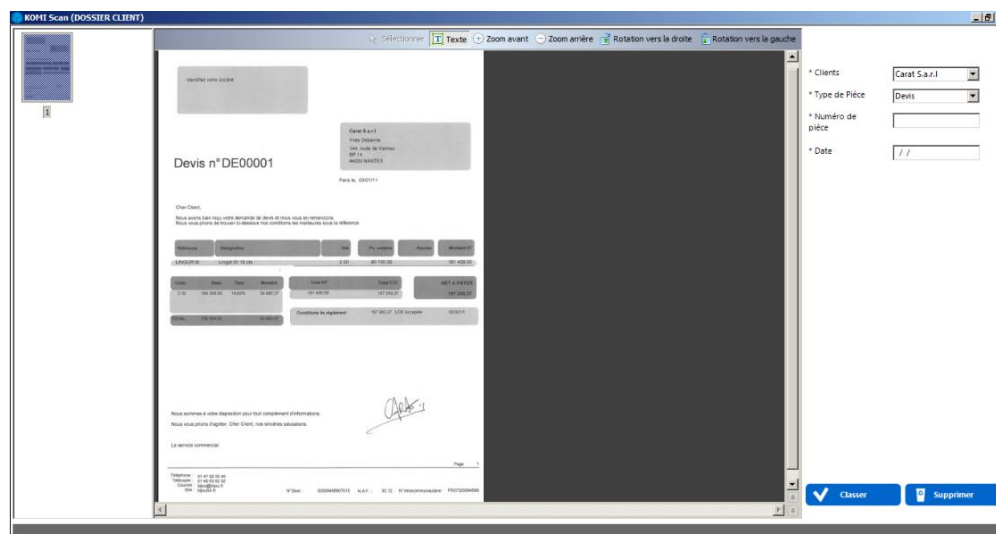
Guide utilisateur

- Classement de documents
- Classement avancé

Classement de documents

Pour débiter le classement de vos documents papiers, veuillez procéder comme suit :

1. Démarrez KOMI Scan, cliquez sur le bouton "**Règles**" et cliquez sur l'icône  pour démarrer la règle de classement de votre choix.
2. Lancez la numérisation des documents papier (que vous souhaitez archiver) depuis votre multifonction.
3. En fonction du type de la règle de classement en cours d'exécution (automatique ou semi-automatique), un message info bulle différent s'affichera dans la barre de tâche. Si la règle fonctionne sous un mode automatique, aucune intervention ne sera nécessaire. Si la règle fonctionne sous un mode semi-automatique, une fenêtre s'affichera avec sur la gauche les documents numérisés en mode prévisualisation et sur la droite, les critères d'indexation à renseigner.



Une fois numérisés, les documents d'origine papier sont dynamiquement capturés par KOMI Scan et affichés à l'écran. Il vous suffit alors de renseigner - manuellement ou via les listes déroulantes - les champs d'indexation (situés sur la droite).

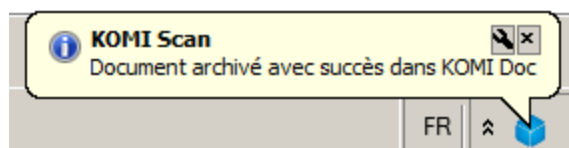
Les champs d'indexation marqués d'un astérisque, sont à remplir obligatoirement. Le classement ne pourra pas être effectué si ces champs ne sont pas dûment renseignés.

Si un des champs obligatoire n'est pas renseigné, un message d'information vous invitera à le remplir :



4. Finalement, cliquez sur le bouton « **Classer** » et KOMI Scan opérera, de manière transparente, à l'indexation du document, au nommage du répertoire cible et du fichier ainsi qu'au classement de celui-ci.

Un message confirmant l'archivage du document apparaîtra alors à l'écran.



Le document suivant de la file d'attente sera alors affiché à l'écran.

Lorsque tous les documents auront été traités, la règle de classement fonctionnera en tâche de fond jusqu'au prochain document (Mode file d'attente).

Pour retrouver par la suite les documents indexés via KOMI Scan, il vous suffira de vous connecter à KOMI Cloud / KOMI Doc (si celui-ci est le plugin de sortie configuré) et d'effectuer une recherche. Pour ce faire, veuillez-vous reporter au manuel utilisateur KOMI Cloud / KOMI Doc.

Classement avancé

Le classement avancé vous permet d'agrandir/diminuer la taille d'affichage du document, de faire pivoter le document, de modifier l'ordre des pages du document, de supprimer des pages, de copier-coller du texte du document dans le champ d'index souhaité.

Pour utiliser le classement avancé, sélectionnez l'indexation avancée dans la règle de classement :

Configurer les critères d'indexation

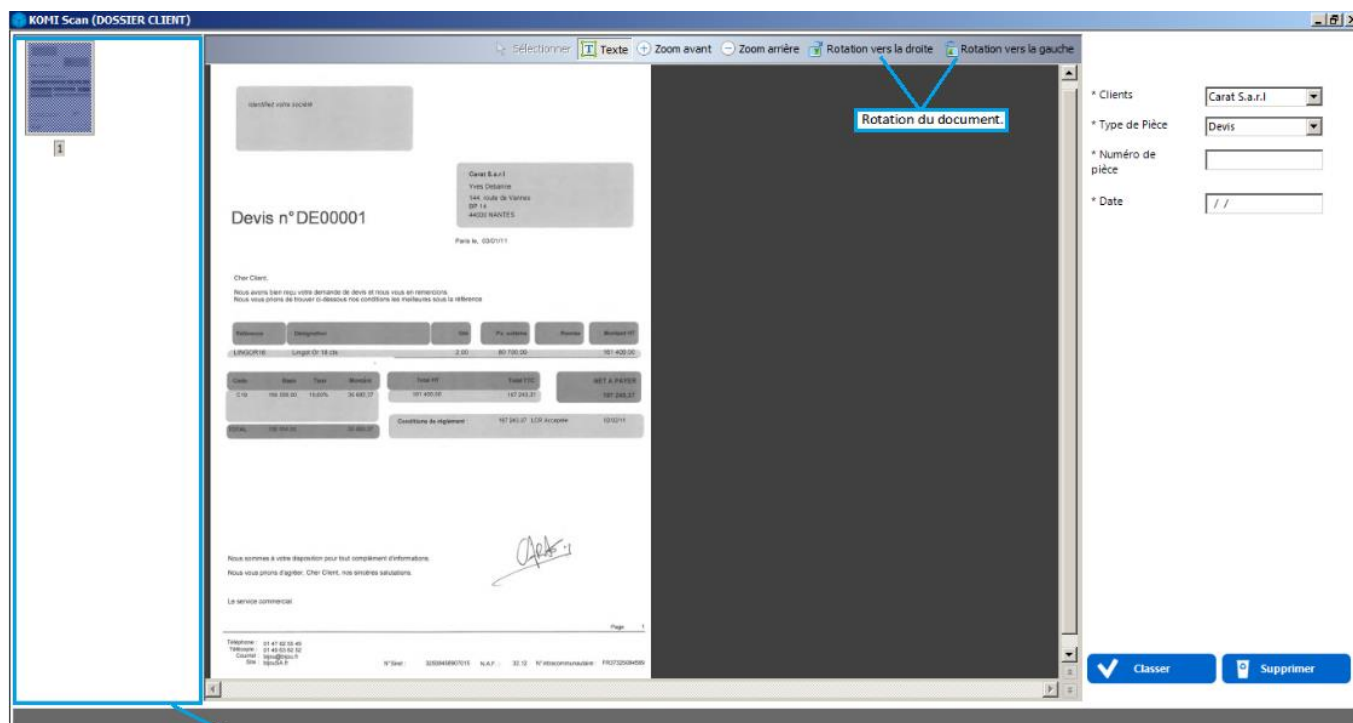
- [Configurer les champs dynamiques d'indexation avancée](#)
- Configurer les index extraits du nom du fichier
- Sélectionner un type de spool
- Configurer le traitement des documents par reconnaissances code à barres Pro
- Configurer les index extraits de requêtes SQL

Numérisez vos documents, la fenêtre suivante s'affiche. Il est possible de sélectionner le texte d'un index sur le document à l'aide de votre souris, plutôt que de le saisir. Pour copier un texte du document dans un champ index, sélectionnez le texte souhaité et faites un clic droit. La liste des index apparaît à l'écran. Sélectionnez l'index de votre choix (précédemment configuré dans l'indexation avancée).

Pour supprimer une page du document, sélectionnez-la et appuyez sur la touche « **Suppr** » ou « **DEL** » de votre clavier. Le classement avancé vous permet de sélectionner certaines pages du document et de les classer séparément.

Sélectionnez les pages souhaitées (clic gauche + Ctrl), renseignez les index. Cliquez sur le bouton « **Classer** » si l'indexation s'est correctement déroulée ou « **Supprimer** » si le résultat obtenu n'est pas celui attendu.

En cliquant sur le bouton « **Classer** », seules les pages sélectionnées seront classées. Vous pouvez ensuite procéder au classement du document suivant pour réitérer le processus d'indexation avancée.



Vous pouvez déplacer des pages grâce à votre souris, en maintenant le « clic gauche » enfoncé.
Cette fonctionnalité permet de définir l'ordre des pages du document traité