



KONICA MINOLTA

PageScope Workware Ver. 2.1

Guide de l'utilisateur



PAGESCOPE

Workware

Table des matières

1 Introduction

1.1	Bienvenue	1-1
1.2	Structure de ce manuel d'utilisation	1-6
	Contenu de chaque chapitre	1-6
	Explication des conventions utilisées dans ce manuel	1-7

2 Caractéristiques de PageScope Workware

2.1	Performances du logiciel	2-1
-----	--------------------------------	-----

3 Installation

3.1	Conditions système	3-1
3.2	Installation du logiciel	3-2
3.3	Désinstallation du logiciel	3-4
	Pour Windows XP:	3-4
	Pour Windows 2000:	3-4

4 Opérations de base et configuration

4.1	Démarrer et quitter PageScope Workware	4-1
	Pour démarrer PageScope Workware	4-1
	Pour quitter PageScope Workware	4-2
4.2	Fenêtre principale	4-3
	Barre d'outils Standard	4-4
	Barre d'outils Vue	4-5
	Barre d'outils Document	4-5
4.3	Configurer l'environnement utilisateur	4-7
	Pour afficher la boîte de dialogue "Configuration"	4-7
	Onglet "Généralités"	4-8
	Onglet "FTP"	4-11
	Pour enregistrer les paramètres de traitement FTP automatique	4-12
	Pour modifier les paramètres de traitement FTP automatique	4-14
	Pour supprimer les paramètres de traitement FTP automatique	4-14
	Onglet "Launcher"	4-15
	Pour enregistrer les paramètres Imprimante	4-16



	Pour enregistrer une application	4-18
	Pour enregistrer les paramètres des messages e-mail.....	4-19
	Pour enregistrer les paramètres Dossier	4-20
	Pour enregistrer les paramètres Client FTP	4-22
	Pour enregistrer les paramètres SharePoint Portal Server.....	4-23
	Pour modifier l'ordre des icônes du Launcher.....	4-25
	Pour modifier les paramètres enregistrés dans le Launcher ...	4-25
	Pour dupliquer les paramètres enregistrés dans le Launcher	4-26
	Pour exclure les paramètres enregistrés dans le Launcher.....	4-26
	Pour afficher les étiquettes des icônes du Launcher	4-26
	Onglet "OCR"	4-27
	Onglet "Surveillance dossier"	4-28
	Pour changer les paramètres d'un dossier sous surveillance	4-31
	Pour annuler les paramètres du dossier sous surveillance	4-32
	Onglet "E-mail(1)"	4-33
	Pour enregistrer les paramètres de traitement automatique des messages e-mail	4-35
	Pour modifier les paramètres de traitement automatique des messages e-mail	4-36
	Pour effacer les paramètres de traitement automatique des messages e-mail	4-37
	Onglet "E-mail(2)"	4-37
4.4	Afficher l'adresse IP	4-39
4.5	Afficher les informations sur la version	4-39
4.6	Création de fichiers documents	4-40
	Importer un fichier	4-40
	Importer un dossier	4-42
	Sélection de fichiers lors de l'importation de dossiers	4-43
4.7	Ouvrir les dossiers	4-45
	Affichage sous forme de miniatures	4-45
	Affichage sous forme de Carte	4-47
	Affichage sous forme d'icônes	4-49
	Affichage sous forme de liste	4-50
	Affichage sous forme de Détails	4-51
	Sélection des informations détaillées affichées	4-53
	Créer une liste de fichiers	4-54
	Tri de la zone Fichier	4-55
	Classement automatique des miniatures	4-55
	Rangement des miniatures avec un espace uniforme	4-55
4.8	Miniatures.....	4-56
	Créer des miniatures.....	4-56
	Mise à jour des miniatures	4-56

Changer la taille d'affichage des miniatures	4-57
Rotation des miniatures	4-57
4.9 Déplacer les répertoires de données	4-59

5 Gestion des fichiers documents

5.1 Editer les fichiers documents	5-1
Ajouter de nouveaux dossiers avec PageScope Workware	5-1
Sélectionner les fichiers documents	5-2
Changer le nom d'un fichier ou d'un dossier	5-2
Copier des dossiers/fichiers documents	5-3
Déplacer des dossiers/fichiers documents	5-3
Enregistrer un fichier document sous un nom différent	5-4
Supprimer des dossiers/des fichiers documents	5-4
Gérer le dossier Corbeille	5-5
5.2 Afficher la boîte de dialogue Propriétés des dossiers et des fichiers documents	5-6
Pour afficher la boîte de dialogue "Propriétés du dossier" d'un dossier	5-6
Pour afficher la boîte de dialogue "Propriétés du fichier" d'un fichier document	5-7
Pour afficher la boîte de dialogue "Caractéristique lieu" d'un classeur	5-10
5.3 Fonctions Edition de page	5-11
Ouvrir un fichier document	5-11
Ouvrir un fichier original	5-11
Feuilleter les pages des fichiers documents	5-12
Grouper des fichiers documents	5-12
Grouper des fichiers au moyen des commandes du menu	5-12
Grouper des fichiers dans un seul fichier par Glisser-Déposer	5-13
Séparer les fichiers documents	5-14
Séparer toutes les pages	5-14
Séparer la page spécifiée	5-15
Séparer des pages après une page désignée	5-15
Effacer la page spécifiée	5-16
Dupliquer la page spécifiée	5-16
Lieu	5-17
Créer un lieu	5-17
Supprimer un fichier du lieu	5-18
Réorganiser les fichiers documents dans un lieu	5-19
Créer un fichier document en convertissant un lieu	5-19
Changer l'ordre des pages	5-20
Insérer automatiquement une page vierge	5-22
Ajouter des en-têtes/pieds de page	5-23

	Définition d'un filigrane	5-25
	Définition d'un fond	5-27
5.4	Changer le lien	5-29
	S'il existe un fichier original:	5-29
	S'il existe plusieurs fichiers originaux:	5-29
5.5	Mise à jour du fichier document	5-31
	Mettre à jour automatiquement les fichiers documents	5-31
	Mettre à jour manuellement les fichiers documents	5-32
	Mettre à jour et renommer un fichier document	5-33
	Mettre à jour tous les fichiers documents dans un dossier	5-34
5.6	Editer les fichiers originaux	5-35
	Créer un fichier original	5-35
	Créer un fichier original sous un nom différent	5-35
	Supprimer un fichier original	5-36
5.7	Convertir des fichiers	5-37
5.8	Gérer les versions de fichiers	5-39
5.9	Spécifier les informations de recherche	5-41
	Spécifier les propriétés de fichier	5-41
	Spécifier des informations supplémentaires	5-42
5.10	Exporter des données d'un fichier document	5-43
	Exporter un fichier texte	5-43
	Exporter un fichier image	5-45
	Extraire des données pour une recherche de contenu de fichier	5-46
	Extraire automatiquement des données OCR	5-46
	Extraire des données OCR d'un fichier spécifié	5-47
	Extraire des données OCR d'une page spécifiée	5-47
	Extraire des données OCR pour des dossiers spécifiés	5-48
	Supprimer les données OCR d'un fichier spécifié	5-49
	Editer les données OCR d'un fichier spécifié	5-49
5.11	Editer et améliorer les fichiers image	5-51
	Fenêtre de l'Editeur d'image	5-51
	Barres d'outils de la fenêtre de l'Editeur d'image	5-53
	Remplacer un fichier image	5-54
	Enregistrer un fichier image sous un nom différent	5-55
	Convertir au format PDF Compact	5-55
	Découper/copier l'image entière	5-56
	Découper/copier une partie de l'image	5-57
	Coller des images découpées/copiées	5-57
	Coller des parties découpées/copiées d'une image	5-58
	Sélectionner toutes les pages du fichier image	5-58
	Changer l'ordre des pages dans le fichier image	5-58

Afficher les pages du fichier image	5-59
Opérations d'amélioration de l'image	5-59
Pour spécifier le démouchetage	5-59
Pour spécifier la suppression de l'arrière-plan.....	5-59
Pour spécifier la suppression des demi-teintes	5-59
Pour spécifier la suppression l'image en arrière-plan.....	5-60
Pour spécifier l'amélioration automatique du document	5-60
Pour spécifier l'amélioration automatique d'une image photo	5-61
Pour spécifier l'amélioration d'une image photo définie	5-61
Pour spécifier l'amélioration de l'image	5-63
Pour régler la netteté.	5-64
Pour changer le nombre de couleurs	5-65
Pour spécifier l'inversion négatif/positif.....	5-65
Pour spécifier un affichage en miroir (inversion droite/gauche)	5-65
Pour spécifier l'estampage	5-65
Changer la résolution et la taille de l'image	5-66
Pour spécifier le rognage.....	5-67
Effacer une image (Sélection partielle).....	5-68
Effacer une image (Sélection d'une section)	5-68
Pour faire pivoter l'image	5-69
Pour spécifier le réglage d'inclinaison	5-69

6 Rechercher des fichiers documents

6.1 Effectuer une recherche avancée.....	6-1
6.2 Effectuer une recherche simple.....	6-5
6.3 Effectuer une recherche détaillée.....	6-8
6.4 Afficher les résultats de la recherche	6-10

7 Impression

7.1 Imprimer une liste de fichiers	7-1
7.2 Imprimer des fichiers documents.....	7-2
7.3 Imprimer des fichiers image	7-3

8 Importation

8.1 Importer une image à partir d'un scanner	8-1
Spécifier un périphérique TWAIN	8-1
Importer une image à partir d'un scanner	8-2
8.2 Fonction Serveur FTP	8-5
8.3 Importation depuis un serveur de messagerie	8-5



8.4	Importation à partir d'un dossier sous surveillance	8-5
9	Distribuer des fichiers documents	
9.1	Joindre des fichiers documents aux messages E-mail	9-1
9.2	Envoyer des fichiers avec les paramètres dossier Lancer	9-2
9.3	Envoyer des fichiers documents à un serveur FTP	9-2
9.4	Envoyer des fichiers documents à un SharePoint Portal Server	9-3
10	Fonctions de sécurité	
10.1	Limiter l'accès à des fichiers documents.....	10-1
	Limiter l'accès par des mots de passe	10-1
	Limiter l'accès par des ID numériques	10-3
	Limiter l'accès par des politiques de sécurité.....	10-6
	Modifier les limitations d'accès.....	10-7
	Annuler des limitations d'accès.....	10-8
	Afficher des miniatures protégées	10-9
10.2	Fonction de signature numérique.....	10-10
	Appliquer une signature numérique	10-10
	Vérifier une signature numérique	10-13
	Supprimer une signature numérique.....	10-14
10.3	Fonction de tampon horodateur	10-15
	Appliquer un tampon horodateur	10-15
	Vérifier un tampon horodateur	10-17
	Supprimer un tampon horodateur	10-17
10.4	Gérer la sécurité	10-19
	Gérer des ID numériques.....	10-19
	Gérer les politiques de sécurité	10-20
	Gérer des certificats sécurisés.....	10-22
	Définir un serveur de tampons horodateurs.....	10-23
	Spécifier des paramètres de tampon horodateur AMANO	10-25
	Spécifier des paramètres de tampon horodateur PFU	10-26
	Boîte de dialogue "Sélectionner Certificat"	10-27
10.5	Icônes de sécurité	10-28
11	Dossiers partagés	
11.1	Utiliser des dossiers partagés	11-1
	Gestion centralisée des documents de l'entreprise	11-2
	Partage automatique de données numérisées	11-3

11.2	Définir des dossiers partagés.....	11-5
	Définir le partage d'un dossier Windows classique	11-5
	Définir le partage d'un dossier de données	
	PageScope Workware.....	11-7
	Définir le partage du dossier Mes documents	11-9
	Définir le partage dans Windows XP Home Edition	11-10
	Annuler les paramètres de partage	11-12
11.3	Enregistrer des dossiers partagés.....	11-13
	Enregistrer des dossiers partagés existants.....	11-13
	Limites d'utilisation des dossiers partagés enregistrés.....	11-14
	Exclure des dossiers partagés	11-15
12	Fonctionnement des boîtes utilisateur	
12.1	Se connecter au produit multifonctions	12-2
	Enregistrer des connexions.....	12-2
	Afficher des boîtes utilisateur	12-4
	Effectuer l'opération d'authentification de l'utilisateur	12-5
	Effectuer l'opération de suivi de volume	12-6
	Couper la connexion au produit multifonctions.....	12-7
	Se reconnecter au produit multifonctions	12-7
	Modifier une connexion	12-8
	Supprimer une connexion.....	12-9
	Icônes de boîtes utilisateur	12-10
12.2	Gérer les boîtes utilisateur.....	12-12
	Créer des boîtes utilisateur.....	12-12
	Supprimer des boîtes utilisateur	12-13
12.3	Spécifier des paramètres de fonctionnement des boîtes	12-14
	Spécifier des paramètres de fichier de mémoire cache	12-14
	Spécifier des paramètres de fichiers temporaires	12-15
	Spécifier des paramètres facultatifs de fonctionnement des boîtes	12-16
13	Appendice	
13.1	Glossaire.....	13-1
13.2	Index.....	13-3



1 Introduction

1.1 Bienvenue

Nous vous remercions d'avoir fait l'acquisition du logiciel PageScope Workware.

Lisez attentivement le manuel d'utilisation avant d'utiliser ce logiciel pour la première fois.

Toute reproduction, traduction ou duplication non autorisée du présent document, en totalité ou partie, est strictement interdite.

Le contenu du présent document peut faire l'objet de modifications sans préavis.

Copyright © 2005 KONICA MINOLTA BUSINESS TECHNOLOGIES, INC. Tous droits réservés.

Déclarations relatives aux marques déposées

KONICA MINOLTA ainsi que le logo KONICA MINOLTA sont des marques déposées ou des marques commerciales de KONICA MINOLTA HOLDINGS, INC.

PageScope est une marque déposée ou une marque commerciale de of KONICA MINOLTA BUSINESS TECHNOLOGIES, INC.

Microsoft®, SharePoint™, Windows® et Windows NT® sont des marques déposées ou des marques commerciales de Microsoft Corporation aux USA et/ou d'autres pays.

Adobe®, le logo Adobe et Acrobat® sont des marques déposées ou des marques commerciales de Adobe Systems Incorporated aux USA et/ou d'autres pays.

ABBYY FineReader, ABBYY, et FINEREADER sont des marques commerciales de ABBYY Software Ltd.

RSA® is a registered trademark or trademark of RSA Security Inc. RSA BSAFE® is a registered trademark or trademark of RSA Security Inc. in the United States and/or other countries.



License information

This product includes RSA BSAFE Cryptographic software from RSA Security Inc.

Tous les autres noms de produit sont des marques déposées ou des marques commerciales de leurs sociétés respectives.

© Copyright 1998-2003 SUMITOMO ELECTRIC FIELD SYSTEMS CO.,LTD.

ABBYY™ FineReader™ 6.0 Engine © ABBYY Software Ltd. 2002.

ABBYY FineReader - The keenest eye in OCR

Ce logiciel s'appuie en partie sur les travaux du groupe indépendant JPEG Group.



LICENSE ISSUES

The OpenSSL toolkit stays under a dual license, i.e. both the conditions of the OpenSSL License and the original SSLeay license apply to the toolkit. See below for the actual license texts. Actually both licenses are BSD-style Open Source licenses. In case of any license issues related to OpenSSL please contact openssl-core@openssl.org.

OpenSSL License

Copyright © 1998-2004 The OpenSSL Project. All rights reserved.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

1. Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
2. Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.
3. All advertising materials mentioning features or use of this software must display the following acknowledgment:
“This product includes software developed by the OpenSSL Project for use in the OpenSSL Toolkit. (<http://www.openssl.org/>)”
4. The names “OpenSSL Toolkit” and “OpenSSL Project” must not be used to endorse or promote products derived from this software without prior written permission. For written permission, please contact openssl-core@openssl.org.
5. Products derived from this software may not be called “OpenSSL” nor may “OpenSSL” appear in their names without prior written permission of the OpenSSL Project.
6. Redistributions of any form whatsoever must retain the following acknowledgment:
“This product includes software developed by the OpenSSL Project for use in the OpenSSL Toolkit (<http://www.openssl.org/>)”

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE OpenSSL PROJECT “AS IS” AND ANY EXPRESSED OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE OpenSSL PROJECT OR ITS CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE)

ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

This product includes cryptographic software written by Eric Young (eay@cryptsoft.com). This product includes software written by Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com).

Original SSLeay License

Copyright © 1995-1998 Eric Young (eay@cryptsoft.com) All rights reserved.

This package is an SSL implementation written by Eric Young (eay@cryptsoft.com).

The implementation was written so as to conform with Netscapes SSL.

This library is free for commercial and non-commercial use as long as the following conditions are aheared to. The following conditions apply to all code found in this distribution, be it the RC4, RSA, lhash, DES, etc., code; not just the SSL code. The SSL documentation included with this distribution is covered by the same copyright terms except that the holder is Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com).

Copyright remains Eric Young's, and as such any Copyright notices in the code are not to be removed.

If this package is used in a product, Eric Young should be given attribution as the author of the parts of the library used.

This can be in the form of a textual message at program startup or in documentation (online or textual) provided with the package.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

1. Redistributions of source code must retain the copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
2. Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.
3. All advertising materials mentioning features or use of this software must display the following acknowledgement:
"This product includes cryptographic software written by Eric Young (eay@cryptsoft.com)"
The word 'cryptographic' can be left out if the rouines from the library being used are not cryptographic related.
4. If you include any Windows specific code (or a derivative thereof) from the apps directory (application code) you must include an acknowledgement:
"This product includes software written by Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com)"

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY ERIC YOUNG “AS IS” AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE AUTHOR OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

The licence and distribution terms for any publically available version or derivative of this code cannot be changed. i.e. this code cannot simply be copied and put under another distribution licence [including the GNU Public Licence].

1.2 Structure de ce manuel d'utilisation

Contenu de chaque chapitre

Ce manuel d'utilisation présente la structure suivante et contient les informations ci-après. Le tableau suivant vous permettra de retrouver dans ce manuel les informations voulues.

Vous pouvez en outre consulter l'index qui se trouve en fin de ce manuel d'utilisation, pour rechercher des informations spécifiques ou des réponses à certaines questions.

N° de chapitre	Titre du chapitre	Contenu de chapitre
1	Introduction	Ce chapitre donne des informations sur l'utilisation de ce manuel.
2	Caractéristiques de PageScope Workware	Ce chapitre contient des informations générales sur les fonctions du logiciel.
3	Installation	Ce chapitre décrit l'installation et la désinstallation du logiciel.
4	Opérations de base et configuration	Ce chapitre explique les premiers pas dans l'utilisation du logiciel, explique les diverses zones de la fenêtre principale, et comment spécifier les paramètres de base du programme.
5	Gestion des fichiers documents	Ce chapitre décrit les diverses fonctions permettant de gérer efficacement les documents.
6	Rechercher des fichiers documents	Ce chapitre fournit des informations pour rechercher les fichiers par nom, par date de modification, par propriétés, par texte, etc.
7	Impression	Ce chapitre décrit la manière d'imprimer des fichiers documents et des listes de fichiers.
8	Importation	Ce chapitre fournit des explications sur l'importation de fichiers documents dans PageScope Workware.
9	Distribuer des fichiers documents	Ce chapitre décrit comment spécifier les paramètres permettant d'envoyer par messagerie e-mail des fichiers documents ou de les transférer à un serveur FTP.
10	Fonctions de sécurité	Ce chapitre décrit les diverses fonctions permettant de protéger les documents.
11	Dossiers partagés	Ce chapitre contient les descriptions de l'utilisation et de la définition des dossiers partagés.
12	Fonctionnement des boîtes utilisateur	Ce chapitre comporte les descriptions de la connexion à des produits multifonctionnels et de la définition de paramètres pour les boîtes utilisateur dans les produits multifonctionnels.

N° de chapitre	Titre du chapitre	Contenu de chapitre
13	Appendice	Ce chapitre propose les informations supplémentaires suivantes. • Glossaire • Index

**Remarque**

Pour prendre connaissance des dernières informations sur le logiciel, consultez le fichier Readme.

Explication des conventions utilisées dans ce manuel

Les divers signes et formats qui apparaissent dans ce manuel d'utilisation pour indiquer des circonstances particulières sont expliqués ci-dessous.

[Menu]

Ce format permet désigne le nom d'une touche sur le clavier de l'ordinateur, un bouton dans une boîte de dialogue du logiciel, une icône ou un menu.



Le texte figurant sous cette forme indique une action unique à accomplir. (Elle n'est suivie d'aucune autre étape.)

1 Le texte apparaissant sous cette forme indique la première étape d'une séquence d'actions.

2 Le texte apparaissant sous cette forme indique la deuxième étape d'une séquence d'actions. (Les étapes suivantes apparaissent sous cette forme également.)

Cette zone permet d'afficher un aperçu correspondant.



Le texte figurant sous cette forme permet d'obtenir une aide supplémentaire concernant l'étape en cours.

→ Le texte présenté sous cette forme décrit l'action permettant d'obtenir les résultats voulus.

**Ceci est un conseil**

Le texte présenté sous cette forme propose des informations utiles et des conseils pratiques pour faciliter la manipulation du logiciel.

2 Caractéristiques de PageScope Workware

Ce chapitre présente des informations sur les diverses fonctions de PageScope Workware.

2.1 Performances du logiciel

PageScope Workware vous permet d'effectuer les opérations suivantes:

- Convertir les fichiers de différents formats en fichiers PDF afin d'optimiser leur utilisation.
- Créer une miniature pour chaque document pour en faciliter l'identification.
- Rechercher facilement des fichiers documents à partir de leur contenu ou en spécifiant des informations spécifiques supplémentaires.
- Combiner plusieurs fichiers documents pour les archiver ou les utiliser comme dans un classeur. Créer également un seul fichier PDF à partir des fichiers contenus dans un lieu.
- Regrouper plusieurs fichiers pour créer un seul fichier document.
- Dupliquer ou supprimer des fichiers documents page par page. En outre, la page désignée peut être séparée du fichier.
- Attribuer des en-têtes ou des pieds de page aux fichiers documents.
- Définir un filigrane ou un arrière-plan pour les fichiers documents.
- Lier le fichier d'origine au fichier document pour en faciliter la gestion et mettre à jour le fichier document à partir du fichier d'origine.
- Supprimer un lien avec le fichier d'origine et ne gérer que les fichiers documents.
- Créer des fichiers TIFF à partir de fichiers PDF non liés à un fichier d'origine afin d'obtenir des fichiers d'origine.
- Imprimer des fichiers texte ou image à partir des fichiers documents.
- Si le fichier d'origine lié est un fichier image, ce fichier image peut être ouvert dans Editeur d'image qui permet alors de procéder à diverses opérations de traitement ou de correction de l'image.
- Convertir des fichiers image au format compact PDF afin d'obtenir des fichiers moins volumineux.
- Importer les images d'un scanner et d'en gérer les fichiers qui en résultent.

- Importer automatiquement des fichiers enregistrés dans un dossier Windows spécifique et spécifier l'exécution de certains traitements (comme l'amélioration de l'image) dès que le fichier est importé.
- Contrôler périodiquement l'arrivée de messages e-mail et d'importer le texte du message ainsi que le document joint. Par ailleurs, POP3S, S/MIME et les paramètres de filtrage des messages reçus sont compatibles.
- Spécifier le partage d'un dossier.
- Disposer de la fonctionnalité Serveur FTP.
(La fonction Serveur FTP de PageScope Workware permet seulement de recevoir au moyen de commandes FTP limitées, des fichiers envoyés depuis un des produits multifonctions KONICA MINOLTA.)
- Créer des messages e-mail et y joindre des fichiers documents.
- Extraire des données OCR au moyen d'une fonction OCR externe ou de la fonction OCR standard de PageScope Workware. Extraire les données OCR d'un dossier et les incorporer à un fichier PDF.
- Envoyer des fichiers documents à un serveur FTP ou à un SharePoint Portal Server 2001.
- Afficher les boîtes utilisateur des produits multifonctionnels KONICA MINOLTA dans la zone dossier de PageScope Workware et montrer dans la zone dossier les fichiers des boîtes utilisateur puis les importer en tant que fichiers documents.
- Distribuer des fichiers documents et des miniatures dans un dossier spécifié.
- Protéger les documents en utilisant les différentes fonctions de sécurité, notamment les signatures numériques, l'horodatage et les restrictions d'accès avec mots de passe et identités numériques.

3 Installation

Ce chapitre décrit les procédures d'installation et de désinstallation du logiciel.

3.1 Conditions système

Pour utiliser PageScope Workware, l'environnement d'exploitation suivant est nécessaire.

Système d'exploitation	Windows 2000 Professional (SP4), Windows XP Home Edition, Windows XP Professional (SP2), Windows Vista Home Basic, Home Premium, Business et Enterprise Edition
Mémoire	Windows 2000, Windows XP: 256Mo minimum recommandés Windows Vista Home Basic: 512Mo minimum recommandés Windows Vista Edition Home Premium, Professionnel, Entreprise: 1Go minimum recommandés
Processeur	Pentium4 1,6GHz minimum recommandé
Navigateur Internet	Microsoft Internet Explorer version 5.5 ou ultérieure
Espace disque dur disponible	100 Mo
Résolution de l'écran	1024 × 768 pixels ou plus, Couleurs (16 bits)
Réseau	Protocole TCP/IP
Applications nécessaires	Adobe® Acrobat® 7.0 ou 8.0
Acrobat 7.0 ou 8.0 doit être installé sur l'ordinateur.	



Remarque

Si les paramètres du système d'exploitation et les paramètres réseau ne sont pas entièrement spécifiés, PageScope Workware ne pourra pas être installé ou bien ne fonctionnera pas correctement.

La longueur totale du nom du chemin des fichiers documents ne doit pas dépasser 200 caractères.

Exemple:

C:\Program Files\KONICA MINOLTA\PageScope Workware\abcde.bmp

1 10 20 30 40 50 60

= 60 Signes



...

Remarque

PageScope Workware crée le pilote "PageScope Workware" dans le dossier Imprimantes. Ce pilote est nécessaire au bon fonctionnement de PageScope Workware. Il convient donc de ne pas supprimer ce pilote.

Si Acrobat 7.0 ou 8.0 est installé, vérifiez que le pilote Adobe PDF a été créé dans le dossier Imprimantes. Si ce pilote n'a pas été créé, une erreur surviendra alors de l'enregistrement des applications.

3.2 Installation du logiciel



...

Remarque

Il est possible de prévenir les pertes accidentelles de données. Avant de lancer le programme d'installation de PageScope Workware, fermez tous les fichiers ouverts et quittez toutes les applications.

Ouvrez une session avec droits d'administrateur avant d'installer le logiciel.

A titre d'exemple, la procédure ci-dessous décrit comment utiliser la version fournie d'Acrobat 8.0.

- 1 Insérez le CD-ROM dans le lecteur CD.

Le programme d'installation démarre automatiquement.



...

Remarque

Si Acrobat 8.0 n'est pas installé, cliquez sur [Acrobat 8.0 Standard]. Suivez les instructions qui s'affichent à l'écran pour installer Acrobat. Le code de série se trouve au dos du boîtier du CD-ROM.

- 2 Cliquez sur [PageScope Workware 2.1] dans la boîte de dialogue pour installer PageScope Workware.
- 3 Suivez les instructions de la boîte de dialogue pour continuer l'installation.

- 4 Lorsque le Contrat de licence s'affiche, prenez le temps de le lire attentivement.
 - Sélectionnez **I accept the terms of the license agreement** (J'accepte les termes du contrat de licence) puis cliquez sur le bouton [Suivante] pour accepter les termes du contrat de licence.
- 5 Lorsque la boîte de dialogue permettant la saisie des informations relatives à l'utilisateur apparaît, renseignez les champs **Nom d'utilisateur**, **Nom de la société** et **Numéro de série**.
 - Le numéro de série se trouve sur une étiquette collée sur le boîtier du CD-ROM.
- 6 Suivez les instructions qui apparaissent pour continuer l'installation.
 - Pour changer le lecteur ou le dossier de destination pour l'installation du logiciel, cliquez sur le bouton [Modifier] dans le dialogue "Choisissez l'emplacement de destination" et sélectionnez ensuite le dossier de destination.
 - Pour modifier le lecteur ou le dossier d'installation du dossier de données, sélectionnez "Custom Location" (Emplacement personnalisé) puis cliquez sur le bouton [Parcourir] de la boîte de dialogue "Choose Repository Location" (Choisissez l'emplacement du dépôt) puis le dossier de destination. Si "Default Location" (Emplacement par défaut) est sélectionné, le dossier de données est installé dans le répertoire par défaut (C:\Documents and Settings\<nom_utilisateur>\Application Data).
 - Pour définir les fonctions à installer, sélectionnez "Custom" (Personnalisé) dans la boîte de dialogue "Setup Type" (Type d'installation), cliquez sur le bouton [Suivante] puis sélectionnez les fonctions souhaitées dans la boîte de dialogue "Select Features" (Sélection des fonctions).
 - Pour ajouter un raccourci de PageScope Workware sur le bureau, cochez la case **Create shortcut on desktop** (Créer un raccourci sur le bureau) de la boîte de dialogue "Ready to Install the Program" (Prêt à installer le programme).
- 7 Suivez les instructions qui s'affichent à l'écran pour terminer l'installation.

Ceci termine l'installation de PageScope Workware.

3.3 Désinstallation du logiciel

Pour Windows XP:

- 1 Cliquez sur le bouton [Démarrer] dans la barre des tâches, et cliquez sur [Panneau de configuration].
- 2 Dans le panneau de configuration, double-cliquez sur l'icône [Ajout/Suppression de programmes].
- 3 Sélectionnez "KONICA MINOLTA PageScope Workware 2.1" dans la liste.
- 4 Cliquez sur le bouton [Modifier/Supprimer].
- 5 Suivez les instructions de la boîte de dialogue pour achever la désinstallation.

Pour Windows 2000:

- 1 Cliquez sur le bouton [Démarrer] dans la barre des tâches, pointez sur [Paramètres], et cliquez enfin sur [Panneau de configuration].
- 2 Dans le panneau de configuration, double-cliquez sur l'icône [Ajout/Suppression de programmes].
- 3 Sélectionnez "KONICA MINOLTA PageScope Workware 2.1" dans la liste.
- 4 Cliquez sur le bouton [Modifier/Supprimer].
- 5 Quand le message demandant confirmation pour la suppression du fichier apparaît, cliquez sur le bouton [OK].
- 6 Suivez les instructions de la boîte de dialogue pour achever la désinstallation.



Remarque

La désinstallation ne supprime pas les fichiers édités ni les dossiers créés après l'installation de PageScope Workware. Vous supprimerez ces dossiers manuellement si nécessaire.

4 Opérations de base et configuration

Ce chapitre explique les diverses zones de la fenêtre principale et la manière de spécifier les paramètres élémentaires du programme.

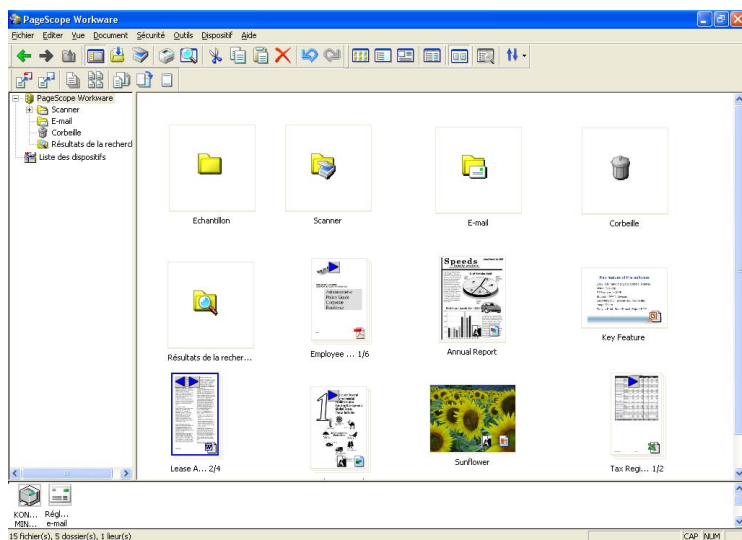
4.1 Démarrer et quitter PageScope Workware

Pour démarrer PageScope Workware

Double-cliquez sur l'icône [PageScope Workware] sur le bureau.
ou

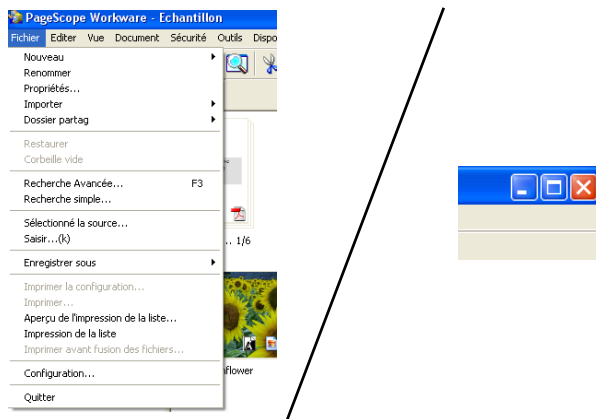
- 1 Cliquez sur le bouton [Démarrer], et pointez sur [Tous les programmes].
 - Sous Windows 2000: Cliquez sur le bouton [Démarrer], et pointez sur [Programmes].
- 2 Pointez sur [KONICA MINOLTA] puis [PageScope Workware] et cliquez sur [PageScope Workware].

La fenêtre principale de PageScope Workware apparaît.

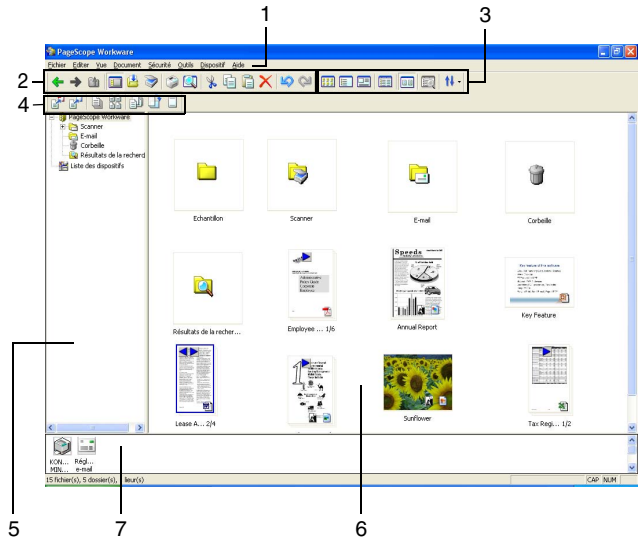


Pour quitter PageScope Workware

- Cliquez sur [Quitter] dans le menu [Fichier] ou cliquez sur [x] dans la barre de titre de la fenêtre principale.



4.2 Fenêtre principale



No.	Nom de l'élément
1	Barre des menus
2	Barre d'outils Standard
3	Barre d'outils Vue
4	Barre d'outils Document
5	Zone des dossiers
6	Zone des fichiers
7	Launcher



Conseil

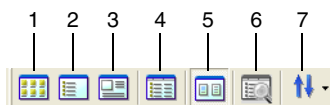
Cliquez avec le bouton droit de la souris sur une barre d'outils pour afficher un menu. Dans le menu qui apparaît, les paramètres d'affichage de la barre d'outils peuvent être modifiés.

Barre d'outils Standard



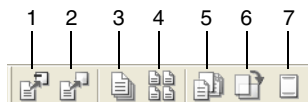
No.	Nom de l'élément	Description
1	Back (Précédent)	Cliquez sur ce bouton pour afficher le dossier situé avant celui en cours de sélection.
2	Forward (Suivant)	Cliquez sur ce bouton pour afficher le dossier suivant sélectionné lorsque le dossier précédent est affiché en cliquant sur le bouton [Back] (Précédent).
3	Aller à dossier parent	Cliquez sur ce bouton pour afficher le dossier qui contient le dossier affiché à l'écran.
4	Arborescence des dossiers	Cliquez sur ce bouton pour afficher la zone Dossier dans la fenêtre principale.
5	Importer fichier	Cliquez sur ce bouton pour importer un fichier.
6	Saisir	Cliquez sur ce bouton pour importer une image provenant d'un scanner.
7	Imprimer	Cliquez sur ce bouton pour imprimer le fichier document.
8	Recherche	Cliquez sur ce bouton pour chercher un fichier document d'après des critères de recherche.
9	Couper	Cliquez sur ce bouton pour couper les dossiers et les fichiers documents.
10	Copier	Cliquez sur ce bouton pour copier les dossiers et les fichiers documents.
11	Coller	Cliquez sur ce bouton pour coller les dossiers et les fichiers documents.
12	Effacer	Cliquez sur ce bouton pour supprimer des dossiers et les fichiers documents.
13	Annuler	Cliquez sur ce bouton pour annuler la dernière opération effectuée. Pour certaines opérations, cette annulation n'est pas possible.
14	Rétablir	Cliquez sur ce bouton pour rétablir les effets de l'opération qui a été annulée.

Barre d'outils Vue



No.	Nom de l'élément	Description
1	Icône	Cliquez sur ce bouton pour afficher sous forme d'icônes le contenu de la zone Fichier.
2	Liste	Cliquez sur ce bouton pour afficher sous forme de liste le contenu de la zone Fichier.
3	Carte	Cliquez sur ce bouton pour afficher sous forme de cartes le contenu de la zone Fichier.
4	Détails	Cliquez sur ce bouton pour afficher sous forme de détails le contenu de la zone Fichier.
5	Miniatures	Cliquez sur ce bouton pour afficher sous forme de miniatures le contenu de la zone Fichier.
6	Résultats de recherche sur texte	Cliquez sur ce bouton pour afficher les résultats de la recherche sur le contenu des fichiers.
7	Trier les fichiers dans la zone Fichier	Cliquez sur ce bouton pour spécifier l'ordre de tri et trier les fichiers documents dans la zone Fichier.

Barre d'outils Document



No.	Nom de l'élément	Description
1	Ouvrir PDF	Cliquez sur ce bouton pour ouvrir le fichier document.
2	Ouvrir Original	Cliquez sur ce bouton pour ouvrir le fichier original d'un fichier document.
3	Lier	Cliquez sur ce bouton pour combiner plusieurs fichiers documents en un seul fichier document.
4	Délier toutes les pages	Cliquez sur ce bouton pour séparer les pages individuelles d'un fichier document multipage.
5	Insérer une page blanche	Cliquez sur ce bouton pour insérer une page blanche dans le fichier document.
6	Rotate 90 (Right) (Rotation de 90° vers la droite)	Cliquez sur ce bouton pour faire tourner de 90° vers la droite la miniature du fichier document.

No.	Nom de l'élément	Description
7	Add Page Number/ Header/Footer (Ajouter un numéro/en-tête/pied de page)	Cliquez sur ce bouton pour placer en-têtes et/ou pieds de page dans les fichiers documents.

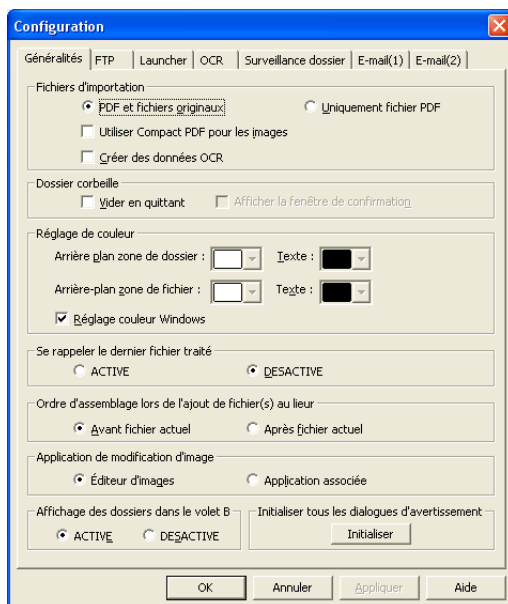
4.3 Configurer l'environnement utilisateur

La boîte de dialogue “Configuration” de PageScope Workware permet de spécifier divers paramètres utilisateur.

Pour afficher la boîte de dialogue “Configuration”

→ Dans le menu [Fichier], cliquez sur [Configuration].

La boîte de dialogue “Configuration” apparaît.



La boîte de dialogue “Configuration” contient les onglets suivants.

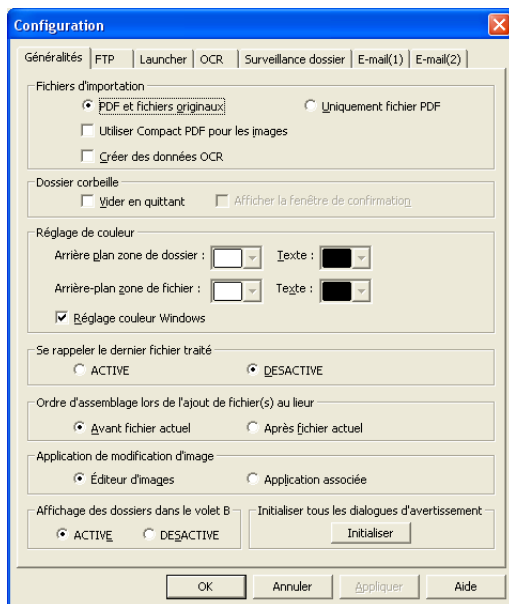
- Onglet “Généralités”:
Contient les paramètres d'importation des fichiers et les paramètres à spécifier pour les couleurs de la fenêtre principale.
- Onglet “FTP”:
Contient les paramètres du serveur FTP.
- Onglet “Launcher”:
Permet d'enregistrer des applications, des imprimantes, etc. pour leur lancement automatique.
- Onglet “OCR”:
Contient les paramètres à spécifier pour la reconnaissance optique de caractères (OCR)
- Onglet “Surveillance dossier”:
Contient les paramètres permettant de transférer automatiquement des fichiers d'un dossier à un autre dossier.

- Onglets “E-mail (1)” et “E-mail (2)”:
Contient les paramètres de l'adresse E-mail qui doit être consultée périodiquement pour vérifier l'arrivée éventuelle de nouveaux messages.

Dès que l'un des paramètres est modifié, le bouton [Appliquer] devient disponible. Un clic sur le bouton [Appliquer] enregistre les modifications apportées aux paramètres. Un clic sur le bouton [OK] enregistre les modifications apportées aux paramètres et referme la boîte de dialogue “Configuration”. Un clic sur le bouton [Annuler] annule les modifications apportées aux paramètres et referme la boîte de dialogue “Configuration”.

Onglet “Généralités”

Contient les paramètres d'importation des fichiers et les paramètres à spécifier pour les couleurs de la fenêtre principale.



- 1 Spécifier les paramètres d'importation des fichiers. Dans la boîte groupe **Fichiers d'importation**, sélectionnez la case à cocher **PDF et fichiers originaux** ou **Uniquement fichier PDF**.
 - Pour lier le fichier original au fichier PDF importé dans PageScope Workware, sélectionnez la case à cocher **PDF et fichiers originaux**.
 - Pour n'importer que des fichiers PDF dans PageScope Workware, sélectionnez la case à cocher **Uniquement fichier PDF**.

- Pour convertir des fichiers image au format compact PDF avant de les importer dans PageScope Workware, sélectionnez la case à cocher **Utiliser Compact PDF pour les images**.
- Pour créer automatiquement des données OCR lors de l'enregistrement d'un fichier ou de la mise à jour d'un fichier PDF, cochez la case **Créer des données OCR**.

2 Spécifiez les paramètres appropriés du **Dossier Corbeille**.

- Pour supprimer automatiquement les fichiers documents de la corbeille à la fermeture de PageScope Workware, sélectionnez la case à cocher **Vider en quittant**.
- Pour afficher un message confirmant la suppression des fichiers documents du dossier corbeille à la fermeture de PageScope Workware, sélectionnez la case à cocher **Afficher la fenêtre de confirmation**.

3 Spécifiez les couleurs de la fenêtre principale. Dans la boîte groupe **Réglage de couleur**, sélectionnez la couleur de la zone Dossier dans la case **Arrière-plan zone de dossier** et la couleur de la zone Fichier dans la case **Arrière-plan zone de fichier**.

- Cliquez sur la case **Arrière-plan zone de dossier** ou sur **Arrière-plan zone de fichier** pour afficher la boîte de dialogue "Couleur" et spécifiez la couleur souhaitée. Il est également possible de définir le texte de chaque zone.
- Pour appliquer la couleur Windows à la zone Dossier et à la zone Fichier, sélectionnez la case à cocher **Réglage couleur Windows**.

4 Spécifiez le dossier qui doit s'afficher au démarrage du programme. Pour qu'au prochain démarrage de PageScope Workware, le dossier utilisé en dernier s'affiche, sélectionnez **ACTIVE** dans la boîte groupe **Se rappeler le dernier fichier traité**. En revanche, pour qu'au prochain démarrage de PageScope Workware, ce soit l'arborescence qui s'affiche, sélectionnez **DESACTIVE** dans la boîte groupe **Se rappeler le dernier fichier traité**.

5 Sélectionnez la position des fichiers à ajouter aux fichiers du lieu. Pour ajouter les fichiers au début du lieu, sélectionnez **Avant fichier actuel** dans la boîte groupe **Ordre d'assemblage lors de l'ajout de fichier(s) au lieu**. Pour ajouter des fichiers à la fin des fichiers lieux, sélectionnez **Après fichier actuel**.

- 6 Sélectionnez l'application utilisée pour ouvrir les fichiers image originaux. Pour ouvrir et afficher les fichiers image dans Editeur d'images, sélectionnez **Editeur d'images**. Pour afficher les fichiers image dans l'application associée au fichier, sélectionnez **Application associée**.
- 7 Indiquez si les sous-dossiers sont affichés dans la zone Fichier. Pour afficher dans la zone Fichier des sous-dossiers qui se trouvent dans le dossier sélectionné dans la zone Dossier, sélectionnez **ACTIVE**. Pour ne pas les afficher, sélectionnez **DESACTIVE**.
- 8 Si nécessaire, réinitialisez tous les messages d'avertissement à afficher.
 - Si vous souhaitez afficher tous les messages d'avertissement alors qu'ils étaient configurés pour ne pas l'être (la case **Ne plus afficher** est cochée), cliquez sur le bouton [Initialiser] puis sur le bouton [OK] dans la boîte de message de confirmation qui apparaît.
- 9 Cliquez sur le bouton [OK].

Les paramètres sont appliqués.

Onglet “FTP”

PageScope Workware peut fonctionner comme serveur FTP. Il peut par conséquent importer des données depuis les produits multifonctions KONICA MINOLTA.

Configuration

Généralités | **FTP** | Lancer | OCR | Surveillance dossier | E-mail(1) | E-mail(2)

Adresse IP : 192 . 168 . 0 . 87

Port TCP : 21

Transfert de données FTP : 1098

Utilisateur FTP :

☒ Anonyme

Nom d'utilisateur :

Mot de passe :

☐ Lancer le serveur FTP au démarrage

☐ Créer original si le fichier reçu est un PDF

Avancer au dossier	Contenus du traitement

Ajouter Effacer Editer

OK Annuler Appliquer Aide

Les paramètres des boîtes **Port TCP** et **Transfert de données FTP** ne peuvent être modifiés que depuis le périphérique. Le réglage par défaut du port TCP est “21” et le réglage par défaut du transfert de données du port FTP est “1098”.

- 1 Dans la boîte groupe **Utilisateur FTP**, spécifiez les paramètres de l'utilisateur autorisé à se connecter. Seul l'utilisateur spécifié à ce niveau sera autorisé à se connecter.
 - Pour se connecter en tant qu'Anonyme, cochez la case **Anonyme**.
 - Pour spécifier un utilisateur, tapez le nom d'utilisateur dans la boîte **Nom d'utilisateur** puis le mot de passe de l'utilisateur dans la boîte **Mot de passe**.
- 2 Spécifiez les paramètres appropriés pour la fonction serveur FTP.
 - Pour activer le serveur FTP au démarrage de PageScope Workware, cochez la case **Lancer le serveur FTP au démarrage**. Lorsque cette case a été cochée, il convient de redémarrer PageScope Workware afin de lancer également le serveur FTP.

- Pour créer une image (fichier TIFF) comme fichier original lorsqu'un fichier PDF est reçu, cochez la case **Créer original si le fichier reçu est un PDF**.
- Si les paramètres sont définis sous **Avancer au dossier et Contenu du traitement**, le fichier peut être enregistré et les paramètres de traitement définis appliqués lors de son envoi vers le sous-dossier désigné au cours d'un transfert de données FTP. Pour plus de détails, voir *“Pour enregistrer les paramètres de traitement FTP automatique” à la page 4-12*.

3 Cliquez sur le bouton [OK].

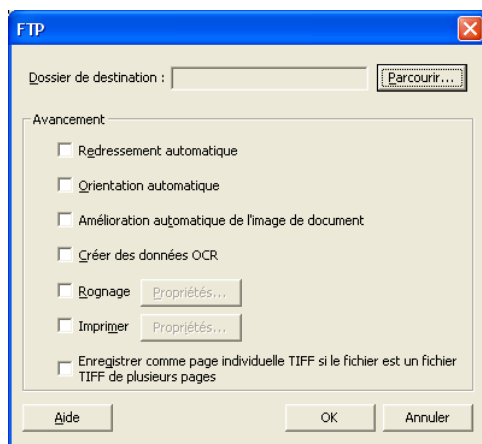
Les paramètres sont enregistrés.

Pour enregistrer les paramètres de traitement FTP automatique

Avec PageScope Workware, un fichier peut être enregistré et les paramètres de traitement définis automatiquement appliqués lorsqu'il est envoyé vers le sous-dossier désigné dans le dossier Scanner au cours d'un transfert de données FTP.

1 Cliquez sur l'onglet “FTP” de la boîte de dialogue “Configuration” puis sur le bouton [Ajouter].

La boîte de dialogue “FTP” apparaît.



- 2 Cliquez sur le bouton [Parcourir] puis désignez le sous-dossier où le traitement automatique doit être effectué.

**Remarque**

Seuls les sous-dossiers du dossier Scanner peuvent être définis en tant que dossier FTP.



- 3 Sous **Avancement**, indiquez les traitements automatiques.

- Pour ajuster automatiquement l'inclinaison des fichiers d'image et des fichiers PDF, cochez la case **Redressement automatique**.
- Pour ajuster automatiquement l'orientation des fichiers d'image, cochez la case **Orientation automatique**.
- Sélectionnez la case à cocher **Amélioration automatique de l'image de document** pour corriger automatiquement l'image.
- Cochez la case **Créer des données OCR** afin d'extraire le texte recherché dans le contenu d'un fichier.
- Cochez la case **Rognage** pour appliquer les paramètres de rognage définis.
Cliquez sur le bouton [Propriétés] pour afficher la boîte de dialogue "Rognage". Spécifiez le format du papier dans la boîte **Format papier** et cliquez sur le bouton [OK].
- Cochez la case **Imprimer** pour imprimer le fichier après son transfert.
Cliquez sur le bouton [Propriétés] pour afficher la boîte de dialogue "Configuration de l'impression". Spécifiez les paramètres désirés et cliquez ensuite sur le bouton [OK].
- Pour séparer un fichier de plusieurs pages en fichiers contenant chacun une seule page avant l'importation, cochez la case **Enregistrer comme page individuelle TIFF si le fichier est un fichier TIFF de plusieurs pages**.

- 4 Cliquez sur le bouton [OK].

Les paramètres sont enregistrés et apparaissent dans la liste des dossiers enregistrés de l'onglet "FTP".



...

Remarque

*Lorsque la case **Rognage** est cochée, le traitement ne peut avoir lieu si la résolution du fichier image ne peut être obtenue.*

*Lorsque la case **Enregistrer comme page individuelle TIFF si le fichier est un fichier TIFF de plusieurs pages** est cochée, chaque fichier est nommé "fichier_nom_x" ("x" correspondant au numéro de page).*

Pour modifier les paramètres de traitement FTP automatique

Suivez la procédure ci-après pour changer les paramètres de traitement FTP automatique en vigueur.

- 1 Dans la liste des dossiers enregistrés de l'onglet "FTP", sélectionnez le dossier dont les paramètres sont à modifier et cliquez sur le bouton [Editer].
- 2 Modifiez les paramètres selon vos besoins.
- 3 Cliquez sur le bouton [OK].

Les paramètres sont modifiés et apparaissent dans la liste des dossiers enregistrés de l'onglet "FTP".

Pour supprimer les paramètres de traitement FTP automatique

Suivez la procédure ci-après pour supprimer les paramètres de traitement FTP automatique en vigueur.

- 1 Dans la liste des dossiers enregistrés de l'onglet "FTP", sélectionnez le dossier à exclure et cliquez sur le bouton [Effacer].
- 2 Cliquez sur le bouton [Oui].

Les paramètres sont annulés et supprimés de la liste des dossiers enregistrés de l'onglet "FTP".

Onglet “Launcher”

PageScope Workware permet d'enregistrer dans le Launcher les divers paramètres de message e-mail, paramètres de fichiers, paramètres client FTP, paramètres SharePoint Portal Server, paramètres d'imprimante, et applications. Les icônes des paramètres enregistrés figurent dans le Launcher.

Lorsque PageScope Workware est démarré pour la première fois, les imprimantes enregistrées sur l'ordinateur sont automatiquement détectées et les imprimantes suivantes sont ajoutées au Launcher.

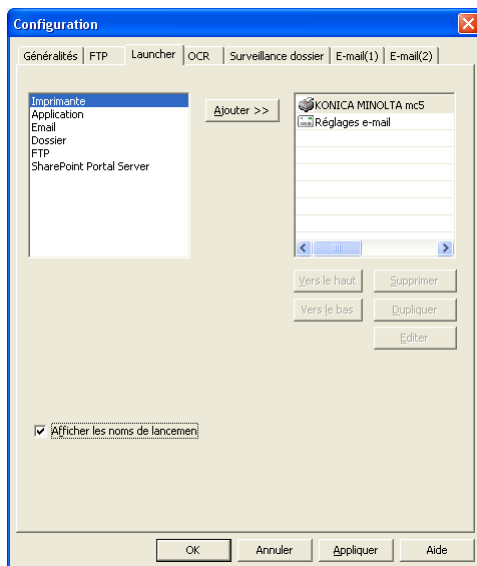
- Imprimante définie par défaut
- Produits multifonctionnels KONICA MINOLTA

En outre, l'e-mail (paramètres non définis) est ajouté.



Conseil

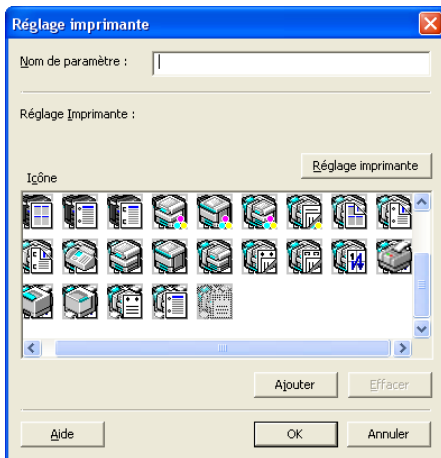
Cet onglet s'affiche aussi d'un clic droit dans le Launcher de la fenêtre principale, puis en cliquant sur [Configuration Launcher].



Pour enregistrer les paramètres Imprimante

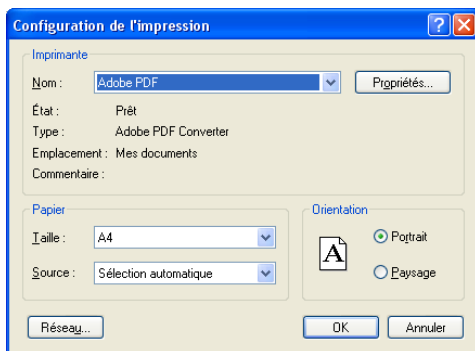
- 1 Double-cliquez sur “Imprimante” dans la liste de gauche ou sélectionnez “Imprimante” puis cliquez sur le bouton [Ajouter].

La boîte de dialogue “Réglage imprimante” apparaît.



- 2 Cliquez sur le bouton [Réglage imprimante].

La boîte de dialogue “Configuration de l'impression” apparaît.



- 3 Sélectionnez une imprimante et spécifiez les paramètres nécessaires.
- 4 Cliquez sur le bouton [OK] pour refermer la boîte de dialogue “Configuration de l'impression”.
- 5 Dans la boîte **Nom de paramètre**, entrez le nom.

6 Sélectionnez une icône.

- Pour ajouter une nouvelle icône, cliquez sur le bouton [Ajouter], et sélectionnez la nouvelle icône dans la boîte de dialogue “Ouvrir” qui apparaît.
- Pour supprimer une icône de la liste, sélectionnez-la puis cliquez sur le bouton [Effacer].

7 Cliquez sur le bouton [OK].

Le nom des paramètres spécifiés pour l'imprimante apparaît dans la liste de droite.

8 Cliquez sur le bouton [OK].

L'icône des paramètres imprimante enregistrés apparaît dans le Launcher.



...

Conseil

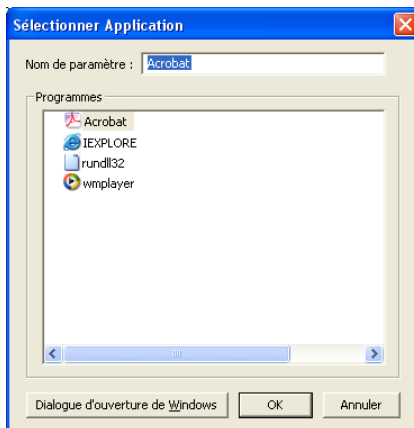
*Le nom spécifié dans la boîte **Nom de paramètre** apparaît comme l'info-bulle de l'icône du Launcher. Par défaut, le nom de l'imprimante est entré.*

L'adresse IP de l'imprimante peut être vérifiée en cliquant sur [Open PageScope Web Connection] (Ouvrir connexion web de PageScope) dans le menu qui apparaît après avoir cliqué avec le bouton droit de la souris sur l'icône d'imprimante du Launcher. Cette opération n'est possible qu'avec les produits et imprimantes multifonctionnels KONICA MINOLTA au moyen du protocole standard TCP/IP. Si une adresse IP est sélectionnée, elle peut être ouverte dans le navigateur web standard du système d'exploitation. En outre, l'adresse IP affichée peut être modifiée ou supprimée si l'option [Modifier l'adresse] ou [Effacer l'adresse] est sélectionnée.

Pour enregistrer une application

- 1 Double-cliquez sur “Application” dans la liste de gauche ou sélectionnez “Application” puis cliquez sur le bouton [Ajouter].

La boîte de dialogue “Sélectionner Application” apparaît.



- 2 Sélectionnez l'application à enregistrer.
 - 3 Dans la boîte **Nom de paramètre**, entrez le nom.
 - 4 Si la boîte de dialogue “Sélectionner Application” apparaît, cliquez sur le bouton [OK]. Si une boîte de dialogue Windows standard apparaît, cliquez sur le bouton [Ouvrir].
- L'application sélectionnée apparaît dans la liste de droite.

- 5 Cliquez sur le bouton [OK].

L'icône de l'application enregistrée apparaît dans le Launcher.



Conseil

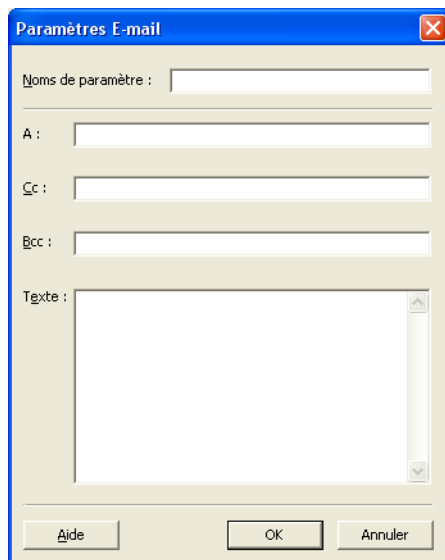
Pour basculer de la boîte de dialogue “Sélectionner Application” vers la boîte de dialogue Windows standard, cliquez sur le bouton [Dialogue d'ouverture de Windows].

*Le nom spécifié dans la boîte **Nom de paramètre** apparaît comme l'info-bulle de l'icône du Launcher. Par défaut, le nom de l'application est entré.*

Pour enregistrer les paramètres des messages e-mail

- 1 Double-cliquez sur “Email” dans la liste de gauche ou sélectionnez “Email” puis cliquez sur le bouton [Ajouter].

La boîte de dialogue “Paramètres E-mail” apparaît.



- 2 Dans la boîte **Noms de paramètre**, spécifiez un nom.
- 3 Spécifiez les paramètres que vous souhaitez enregistrer pour le message E-mail.
 - Tapez le nom du destinataire voulu (A:), le destinataire en copie (Cc:), le destinataire en copie transparente (Bcc:) et le texte (pas plus de 500 caractères) du message E-mail.
- 4 Cliquez sur le bouton [OK].

Le nom du destinataire pour les paramètres d'émission du message E-mail apparaît dans la liste de droite.
- 5 Cliquez sur le bouton [OK].

L'icône correspondant aux paramètres d'émission du message E-mail apparaît dans le Launcher.



Conseil

Le nom spécifié dans la boîte **Noms de paramètre** apparaît comme l'info-bulle de l'icône du Launcher.

Si l'on fait glisser un fichier sur l'icône paramètres message E-mail, dans la fenêtre principale, l'application définie comme l'application E-mail par défaut de l'ordinateur sera lancée. En outre, si l'application E-mail spécifiée est compatible MAPI, un nouveau message E-mail sera créé avec les informations (destinataire, texte, etc.) spécifiées dans les paramètres de message E-mail et le fichier déposé en pièce jointe.

Si le bouton droit de la souris est maintenu enfoncé pour glisser-déposer un fichier sur l'icône pour les paramètres de message e-mail, un menu apparaît. Dans ce menu, cliquez sur [Annexer les fichiers originaux], [Annexer Fichier(s) original(aux) comprimé(s)], [Annexer Fichier(s) PDF] ou [Annexer Fichier(s) PDF comprimé(s)] pour sélectionner la méthode d'ajout du fichier en tant que pièce jointe.

Pour enregistrer les paramètres Dossier

- 1 Double-cliquez sur "Dossier" dans la liste de gauche ou sélectionnez "Dossier" puis cliquez sur le bouton [Ajouter].

La boîte de dialogue "Paramètres dossier" apparaît.

- 2 Dans la boîte **Nom de paramètre**, spécifiez un nom.

3 Sous **Dossiers de destination**, cochez la case des paramètres souhaités puis indiquez la destination du fichier.

- Pour copier le fichier document sélectionné de la zone Fichier dans le dossier spécifié, cochez la case **Fichier PDF**. Pour spécifier le dossier, cliquez sur le bouton [Parcourir] et sélectionnez le dossier.
- Pour extraire le texte du fichier document sélectionné dans la zone Fichier et l'enregistrer dans le dossier spécifié, cochez la case **Fichier texte**. Pour spécifier le dossier, cliquez sur le bouton [Parcourir] et sélectionnez le dossier.
- Pour extraire les données OCR du fichier document sélectionné dans la zone Fichier et l'enregistrer dans le dossier spécifié, cochez la case **Fichier OCR**. Pour spécifier le dossier, cliquez sur le bouton [Parcourir] et sélectionnez le dossier.
- Pour enregistrer dans le dossier spécifié, l'image de la miniature du fichier document sélectionné dans la zone Fichier, cochez la case **Image miniature du PDF**. Dans les boîtes **Largeur** et **Hauteur**, spécifiez les dimensions de la miniature. Pour spécifier le dossier, cliquez sur le bouton [Parcourir] et sélectionnez le dossier.
- Pour créer un fichier TIFF du fichier document sélectionné dans la zone Fichier et l'enregistrer dans le dossier spécifié, cochez la case **Image TIFF du PDF**. Pour spécifier le dossier, cliquez sur le bouton [Parcourir] et sélectionnez le dossier.



Remarque

*Un maximum de 240 peut être défini dans les boîtes **Largeur** et **Hauteur**. Par ailleurs, l'image est enregistrée en tant que fichier JPEG.*

4 Cliquez sur le bouton [OK].

Le nom des paramètres spécifiés pour le dossier apparaît dans la liste de droite.

5 Cliquez sur le bouton [OK].

L'icône correspondant aux paramètres dossier enregistrés apparaît dans le Launcher.



...

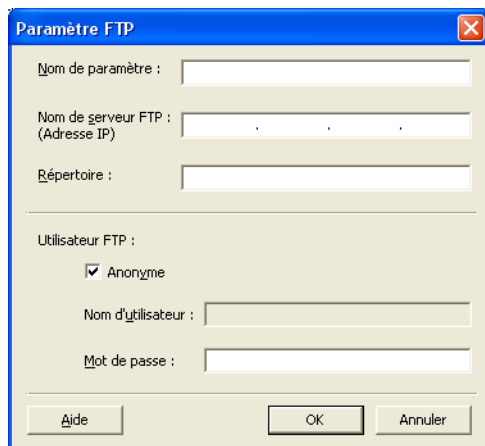
Conseil

*Le nom spécifié dans la boîte **Nom de paramètre** apparaît comme l'info-bulle de l'icône du Launcher.*

Pour enregistrer les paramètres Client FTP

- 1 Double-cliquez sur “FTP” dans la liste de gauche ou sélectionnez “FTP” puis cliquez sur le bouton [Ajouter].

La boîte de dialogue “Paramètre FTP” apparaît.



The image shows a Windows-style dialog box titled "Paramètre FTP". It has a blue title bar with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains several input fields and a checkbox. The fields are labeled: "Nom de paramètre :", "Nom de serveur FTP : (Adresse IP)", "Répertoire :", "Utilisateur FTP :", "Nom d'utilisateur :", and "Mot de passe :". The "Utilisateur FTP" section includes a checkbox labeled "Anonyme" which is checked. At the bottom of the dialog are three buttons: "Aide", "OK", and "Annuler".

- 2 Dans la boîte **Nom de paramètre**, spécifiez un nom.
- 3 Spécifiez les paramètres Client FTP que vous désirez enregistrer.
 - Dans la boîte **Nom de serveur FTP**, tapez l'adresse IP du serveur FTP.
 - Dans la case **Répertoire**, tapez le nom du dossier dans lequel le fichier document sera enregistré.
 - Dans la boîte groupe **Utilisateur FTP**, spécifiez les paramètres de l'utilisateur autorisé à se connecter. Pour se connecter en tant qu'Anonyme, cochez la case **Anonyme**. Pour spécifier un utilisateur, tapez le nom d'utilisateur dans la boîte **Nom d'utilisateur** puis le mot de passe de l'utilisateur dans la boîte **Mot de passe**.
- 4 Cliquez sur le bouton [OK].

Le nom des paramètres Client FTP spécifiés apparaît dans la liste de droite.
- 5 Cliquez sur le bouton [OK].

L'icône correspondant aux paramètres Client FTP enregistrés apparaît dans le Launcher.

**Conseil**

Le nom spécifié dans la boîte **Nom de paramètre** apparaît comme l'info-bulle de l'icône du Launcher.

Pour enregistrer les paramètres SharePoint Portal Server

- 1 Double-cliquez sur "SharePoint Portal Server" dans la liste de gauche ou sélectionnez "SharePoint Portal Server" puis cliquez sur le bouton [Ajouter].

La boîte de dialogue "Paramètres SharePoint Portal Server" apparaît.

- 2 Dans la boîte **Nom de paramètre**, spécifiez un nom.
- 3 Spécifiez les paramètres que vous souhaitez enregistrer pour SharePoint Portal Server.
 - Dans la case **Adresse de serveur**, tapez l'URL du SharePoint Portal Server.
 - Dans la case **Nom d'utilisateur**, tapez le nom de l'utilisateur autorisé à se connecter. Dans la case **Mot de passe**, tapez le mot de passe de l'utilisateur.
 - Pour spécifier le profil du fichier document sélectionné dans la zone Fichier et qui a été glissé-déposé sur l'icône SharePoint Portal Server, cochez la case **Editer le profil de document lors de l'enregistrement**.



...

Remarque

Dans la case **Adresse de serveur**, spécifiez l'adresse de cette manière:

Exemple: `http://<nom_serveur>/<nom_espacedetravail>/Document/Test`

- 4 Dans la boîte groupe **Etat**, spécifiez les attributs du fichier document.

- Sélectionnez **Check Out** ou **Check In**. Si vous sélectionnez **Check In**, cochez si besoin la case **Publié après check in**.
- La boîte **Commentaire** vous permet d'ajouter un commentaire.

- 5 Cliquez sur le bouton [OK].

Le nom des paramètres SharePoint Portal Server spécifiés apparaît dans la liste de droite.

- 6 Cliquez sur le bouton [OK].

L'icône correspondant aux paramètres SharePoint Portal Server enregistrés apparaît dans le Launcher.



...

Conseil

Le nom spécifié dans la boîte **Nom de paramètre** apparaît comme l'info-bulle de l'icône du Launcher.



...

Remarque

Pour que l'envoi d'un fichier à un SharePoint Portal Server soit possible, le composant Client SharePoint Portal Server doit être installé. Seul SharePoint Portal Server 2001 est compatible. Les fichiers ne peuvent pas être envoyés à SharePoint Portal Server 2003. Contactez l'administrateur du serveur pour obtenir l'adresse du serveur ainsi que les informations utilisateur.

Pour modifier l'ordre des icônes du Launcher

Il est possible de changer l'ordre d'affichage des icônes dans le Launcher.

- 1** Dans la liste de droite, sélectionnez l'élément dont l'ordre doit être modifié puis cliquez sur le bouton [Vers le haut] ou [Vers le bas].
 - L'ordre peut également être modifié en faisant glisser l'élément souhaité vers le nouvel emplacement dans la liste de droite.
 - L'élément en haut de la liste apparaît sur le côté gauche du Launcher.

L'ordre des éléments de la liste est réorganisé.

- 2** Cliquez sur le bouton [OK].

L'ordre d'affichage des icônes dans le Launcher est modifié.

Pour modifier les paramètres enregistrés dans le Launcher

Suivez la procédure ci-après pour changer un paramètre concernant une imprimante, une application, un message e-mail, un dossier, un client FTP, SharePoint Portal Server ou une imprimante, enregistrés dans le Launcher.

- 1** Dans la liste de droite, sélectionnez l'élément dont vous désirez changer des paramètres, et cliquez sur le bouton [Editer].
- 2** Modifiez les paramètres selon vos besoins.

Pour obtenir plus de détails sur la modification des paramètres, consultez la procédure d'enregistrement de l'élément.

 - Pour enregistrer les paramètres Imprimante
 - Pour enregistrer une application
 - Pour enregistrer les paramètres des messages e-mail
 - Pour enregistrer les paramètres Dossier
 - Pour enregistrer les paramètres Client FTP
 - Pour enregistrer les paramètres SharePoint Portal Server

Pour dupliquer les paramètres enregistrés dans le Launcher

Suivez la procédure ci-après pour dupliquer un paramètre concernant une imprimante, une application, un message e-mail, un dossier, un client FTP, SharePoint Portal Server ou une imprimante, enregistrés dans le Launcher.

- 1 Dans la liste de droite, sélectionnez l'élément dont vous désirez dupliquer des paramètres et cliquez sur le bouton [Dupliquer].

L'élément dupliqué est ajouté à la liste. L'élément est intitulé "nom_fichier_original(x)" ("x" correspond au numéro de la copie).

- 2 Cliquez sur le bouton [OK].

Pour exclure les paramètres enregistrés dans le Launcher

Suivez la procédure ci-après pour exclure un paramètre concernant une imprimante, une application, un message e-mail, un dossier, un client FTP, SharePoint Portal Server ou une imprimante, enregistrés dans le Launcher.

- 1 Dans la liste de droite, sélectionnez l'élément à effacer puis cliquez sur le bouton [Supprimer].

- 2 Cliquez sur le bouton [OK].

Pour afficher les étiquettes des icônes du Launcher

Les étiquettes (Nom de paramètre) peuvent être affichées sous les icônes qui apparaissent dans le Launcher.

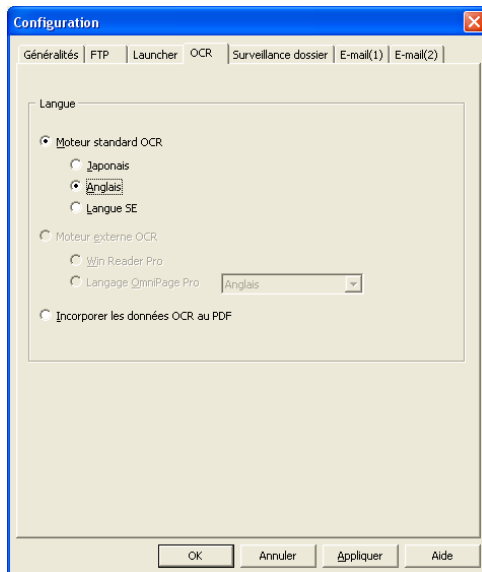
- 1 Cochez ou désélectionnez la case **Afficher les noms de lancement** dans l'onglet "Launcher". Pour afficher les étiquettes des icônes du Launcher, cochez la case **Afficher les noms de lancement**. Pour les masquer, désélectionnez la case.

- Le paramètre de **Afficher les noms de lancement** peut également être modifié dans le menu qui apparaît après avoir cliqué avec le bouton droit de la souris sur le Launcher.

- 2 Cliquez sur le bouton [OK].

Onglet “OCR”

PageScope Workware permet d'extraire du texte de fichiers image, grâce à sa fonction de reconnaissance optique de caractères (OCR).



- 1 Sélectionnez **Moteur standard OCR** ou **Moteur externe OCR** ou **Incorporer les données OCR au PDF**.
 - Si vous avez retenu **Moteur standard OCR**, sélectionnez **Japonais**, **Anglais** ou **Langue SE** comme langue à reconnaître.
 - Si **Moteur externe OCR** est sélectionné, choisissez **Win Reader Pro** ou **Language OmniPage Pro**. Si **Language OmniPage Pro** est sélectionné, choisissez une langue.
 - Si **Incorporer les données OCR au PDF** est sélectionné, les données OCR créées sont intégrées dans les fichiers PDF sous forme de texte transparent.
- 2 Cliquez sur le bouton [OK].

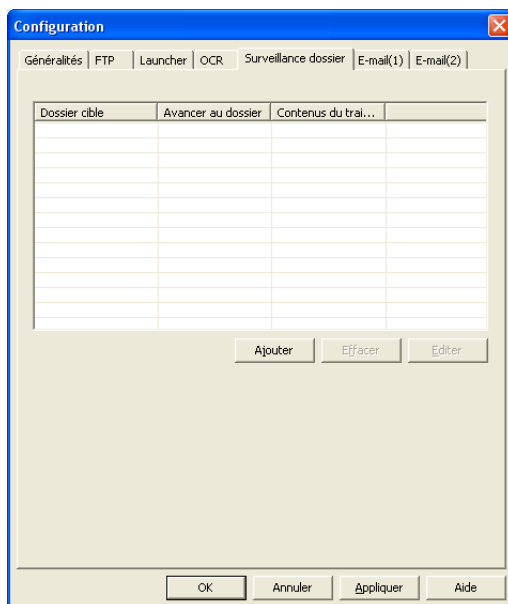


Remarque

Afin de sélectionner **Moteur externe OCR**, WinReader Pro ou OmniPage Pro-Language doit être installé sur l'ordinateur. Les versions compatibles sont WinReader Pro Ver. 9 et OmniPage Pro Ver. 12/14/15.

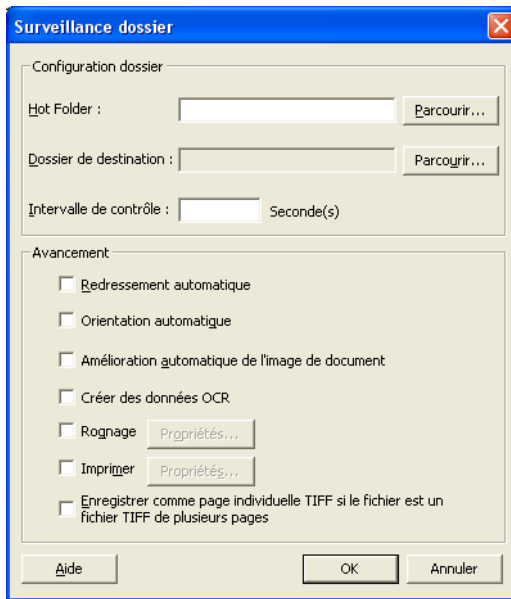
Onglet “Surveillance dossier”

PageScope Workware permet d'importer automatiquement des fichiers enregistrés dans un dossier Windows spécifique et spécifier l'exécution de certains traitements (comme l'amélioration de l'image) dès que le fichier est importé.



- 1 Cliquez sur le bouton [Ajouter].

La boîte de dialogue “Surveillance dossier” apparaît.



- 2 Cliquez sur le bouton [Parcourir] à côté de la boîte **Dossier cible** et désignez le dossier à surveiller.
 - Si PageScope ScanDirect est installé sur l'ordinateur, le bouton [ScanDirect] apparaît. Cliquez sur le bouton [ScanDirect] pour afficher la liste des dossiers définis comme dossiers de destination pour PageScope ScanDirect.



...

Conseil

En sélectionnant l'un des dossiers définis, il est aisé d'enregistrer dans PageScope Workware les fichiers de numérisation créés par les produits multifonctions KONICA MINOLTA et importés avec PageScope ScanDirect.

- 3 Cliquez sur le bouton [Parcourir] à côté du **Dossier de destination** et indiquez le dossier dans lequel les fichiers seront transférés.

**Remarque**

Seuls les dossiers se trouvant la zone Dossier peuvent être spécifiés comme dossier de destination.

Les dossiers surveillés ou les dossiers contenus dans des dossiers surveillés ne peuvent être définis en tant que dossiers de destination.

- 4 Dans la boîte **Intervalle de contrôle**, spécifiez l'intervalle (en secondes) auquel le dossier sera contrôlé.
- 5 Il est possible de spécifier une opération qui sera automatiquement exécutée avant le transfert du fichier.
 - Sélectionnez la case à cocher **Redressement automatique** pour que l'obliquité des fichiers image et PDF soit automatiquement corrigée.
 - Sélectionnez la case à cocher **Orientation automatique** pour orienter automatiquement les fichiers image.
 - Sélectionnez la case à cocher **Amélioration automatique de l'image de document** pour améliorer automatiquement les fichiers image.
 - Cochez la case **Créer des données OCR** pour extraire le texte en vue d'une recherche sur le contenu de fichier.
 - Cochez la case **Rognage** pour rogner les fichiers selon les spécifications. Cliquez sur le bouton [Propriétés] pour afficher la boîte de dialogue qui permet de spécifier la dimension de rognage. Spécifiez les réglages voulus dans les boîtes **Format papier** et cliquez sur le bouton [OK].
 - Cochez la case **Imprimer** pour imprimer le fichier après son transfert. Cliquez sur le bouton [Propriétés] pour afficher la boîte de dialogue qui permet de spécifier les paramètres d'impression. Spécifiez les paramètres désirés et cliquez ensuite sur le bouton [OK].
 - Pour séparer un fichier de plusieurs pages en pages individuelles et en effectuer l'importation, cochez la case **Enregistrer comme page individuelle TIFF si le fichier est un fichier TIFF de plusieurs pages**.
- 6 Cliquez sur le bouton [OK].

Les paramètres sont enregistrés et le dossier apparaît dans la liste des dossiers sous surveillance.

7 Cliquez sur le bouton [OK].

L'icône correspondant aux paramètres enregistrés du dossier surveillé apparaît dans le Launcher.



Remarque

*Si la case **Rognage** est cochée, le rognage ne peut avoir lieu si la résolution du fichier image ne peut être obtenue.*

Si un fichier de même nom existe dans le dossier de destination lors du transfert dans ce dernier à partir du dossier sous surveillance, le nouveau fichier est enregistré sous un nom différent de manière à sauvegarder l'ancien fichier. Par exemple, si le nom de fichier "MyPic" existe déjà dans le dossier de destination lorsqu'un nouveau fichier "MyPic", y est transféré, le nouveau fichier est enregistré sous le nom "MyPic(2)".

Si plusieurs traitements doivent être effectués, ils sont exécutés dans l'ordre où ils apparaissent à l'écran.

Dans le cas du Redressement automatique, de l'Orientation automatique, de l'Amélioration automatique de l'image de document, et du Rognage, l'image après traitement remplace l'image originale et le fichier est déplacé dans le dossier de destination.

*Lorsque la case **Enregistrer comme page individuelle TIFF si le fichier est un fichier TIFF de plusieurs pages** est cochée, chaque fichier est nommé "fichier_nom_x" ("x" correspondant au numéro de page).*

Pour changer les paramètres d'un dossier sous surveillance

Suivez la procédure ci-après pour changer les paramètres dossier surveillé en vigueur.

1 Dans la liste des dossiers sous surveillance, sélectionnez le dossier dont les paramètres sont à modifier et cliquez sur le bouton [Editer].

2 Modifiez les paramètres selon vos besoins.

3 Cliquez sur le bouton [OK].

Les paramètres sont modifiés, et le dossier apparaît dans la liste des dossiers sous surveillance.

4 Cliquez sur le bouton [OK].

Pour annuler les paramètres du dossier sous surveillance

Suivez la procédure ci-après pour annuler les paramètres dossier surveillé en vigueur.

- 1** Sélectionnez le dossier à supprimer de la liste des dossiers sous surveillance et cliquez sur le bouton [Effacer].
- 2** Cliquez sur le bouton [Oui].
Les paramètres sont enregistrés, et le dossier est effacé de la liste des dossiers sous surveillance.
- 3** Cliquez sur le bouton [OK].

Onglet “E-mail(1)”

PageScope Workware est conçu pour vérifier périodiquement l'arrivée de nouveaux messages e-mail et importer le texte du message, et le fichier qui lui est joint. Chaque fichier importé est converti en fichier PDF puis combiné à un fichier lieur et porte la date du message e-mail en tant que nom de fichier. Il est ensuite enregistré dans le dossier Email. Cet onglet permet de spécifier divers paramètres, par exemples ceux qui concernent le compte de messagerie.

Configuration

Généralités | FTP | Lancer | OCR | Surveillance dossier | **E-mail(1)** | E-mail(2)

Adresse serveur POP :

Nom de compte :

Mot de passe :

Intervalle : Minutes

☐ Conserver une copie du message sur le serveur

☐ Supprimer du serveur après jours

☐ Utiliser une connexion cryptée (SSL) avec le serveur POP

☐ Refus d'un message sans signature valide.

Adresse e-mail	Contenus du traitement

Ajouter Effacer Editer

OK Annuler Appliquer Aide

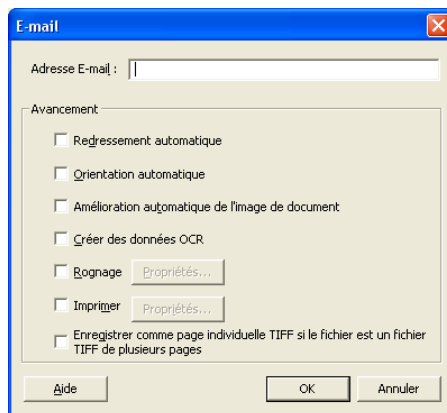
- 1 Dans la boîte **Adresse serveur POP**, tapez l'adresse IP du serveur POP.
- 2 Dans la case **Nom de compte**, tapez le nom de compte du serveur POP.
- 3 Dans la case **Mot de passe**, tapez le mot de passe permettant la connexion au serveur POP.
- 4 Dans la case **Intervalle**, tapez (en minutes) la périodicité de la vérification automatique de l'arrivée de nouveaux messages.

- 5 Spécifiez les paramètres appropriés relatifs à la messagerie e-mail.
- Pour conserver sur le serveur de messagerie, une copie des messages reçus, cochez la case **Conserver une copie du message sur le serveur**.
 - Pour spécifier la durée (en jours) pendant laquelle les messages e-mail reçus seront conservés sur le serveur de messagerie, cochez la case **Supprimer du serveur après x Jours**. Tapez le nombre de jours voulus pour spécifier cette durée.
 - Pour chiffrer les communications avec le serveur POP lorsque le serveur est compatible avec SSL, cochez la case **Utiliser une connexion cryptée (SSL) avec le serveur POP**.
 - Pour indiquer que les messages e-mail possédant une signature non valable ne doivent pas être enregistrés, cochez la case **Refus d'un message sans signature valide**.
 - Si des paramètres sont définis sous **Adresse e-mail** et **Contenus du traitement**, les messages e-mail provenant de l'adresse indiquée peuvent être enregistrés et les paramètres de traitement définis appliqués automatiquement. Pour plus de détails, voir *"Pour enregistrer les paramètres de traitement automatique des messages e-mail"* à la page 4-35.
- 6 Cliquez sur le bouton [OK].

Pour enregistrer les paramètres de traitement automatique des messages e-mail

Dans PageScope Workware, les messages e-mail provenant d'une adresse définie peuvent être enregistrés et les paramètres de traitement définis appliqués.

- 1 Cliquez sur l'onglet "E-mail(1)" de la boîte de dialogue "Configuration" puis sur le bouton [Ajouter].
La boîte de dialogue "E-mail" apparaît.



- 2 Dans la boîte **Adresse E-mail**, indiquez l'adresse dont les messages sont traités automatiquement.
- 3 Sous **Avancement**, indiquez les traitements automatiques.
 - Pour ajuster automatiquement l'inclinaison des fichiers d'image et des fichiers PDF, cochez la case **Redressement automatique**.
 - Pour ajuster automatiquement l'orientation des fichiers d'image, cochez la case **Orientation automatique**.
 - Sélectionnez la case à cocher **Amélioration automatique de l'image de document** pour corriger automatiquement l'image.
 - Cochez la case **Créer des données OCR** afin d'extraire le texte recherché dans le contenu d'un fichier.
 - Cochez la case **Rognage** pour appliquer les paramètres de rognage définis. Cliquez sur le bouton [Propriétés] pour afficher la boîte de dialogue "Rognage". Spécifiez le format du papier dans la boîte **Format papier** et cliquez sur le bouton [OK].
 - Cochez la case **Imprimer** pour imprimer le fichier après son transfert. Cliquez sur le bouton [Propriétés] pour afficher la boîte de dialogue "Configuration de l'impression". Spécifiez les paramètres désirés et cliquez ensuite sur le bouton [OK].

- Pour séparer un fichier de plusieurs pages en fichiers contenant chacun une seule page avant l'importation, cochez la case **Enregistrer comme page individuelle TIFF si le fichier est un fichier TIFF de plusieurs pages**.

4 Cliquez sur le bouton [OK].

Les paramètres sont enregistrés et apparaissent dans la liste des dossiers enregistrés de l'onglet "E-mail(1)".



Remarque

*Lorsque la case **Rognage** est cochée, le traitement ne peut avoir lieu si la résolution du fichier image ne peut être obtenue.*

*Lorsque la case **Enregistrer comme page individuelle TIFF si le fichier est un fichier TIFF de plusieurs pages** est cochée, chaque fichier est nommé "fichier_nom_x" ("x" correspondant au numéro de page).*

Pour modifier les paramètres de traitement automatique des messages e-mail

Suivez la procédure ci-après pour changer les paramètres de traitement automatique des messages e-mail en vigueur.

- 1** Dans la liste des adresses e-mail de l'onglet "E-mail(1)", sélectionnez l'adresse dont les paramètres sont à modifier et cliquez sur le bouton [Editer].
- 2** Modifiez les paramètres selon vos besoins.
- 3** Cliquez sur le bouton [OK].

Les paramètres sont modifiés et apparaissent dans la liste des dossiers enregistrés de l'onglet "E-mail(1)".

Pour effacer les paramètres de traitement automatique des messages e-mail

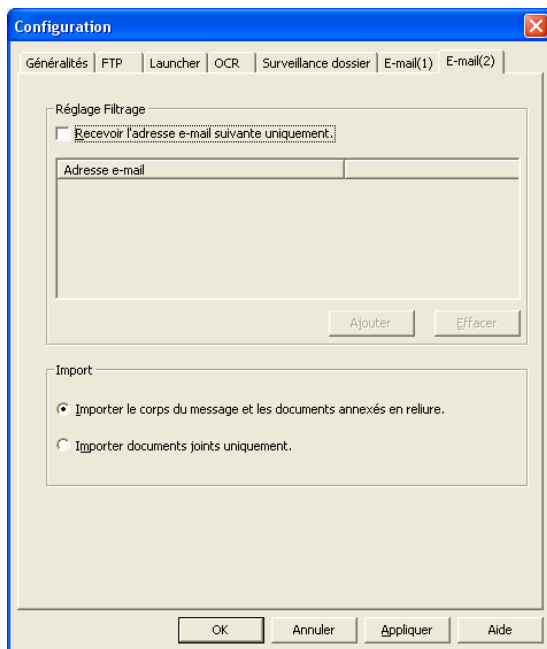
Suivez la procédure ci-après pour supprimer les paramètres de traitement automatique des messages e-mail en vigueur.

- 1 Dans la liste des adresses e-mail de l'onglet "E-mail(1)", sélectionnez l'adresse à exclure et cliquez sur le bouton [Effacer].
- 2 Cliquez sur le bouton [Oui].

Les paramètres sont annulés et effacés de la liste des adresses e-mail de l'onglet "E-mail(1)".

Onglet "E-mail(2)"

Dans PageScope Workware, les adresses e-mail peuvent être définies de façon à limiter la réception des messages e-mail. Cela permet, par exemple, de ne recevoir des messages e-mail que du produit multifonctionnel KONICA MINOLTA. En outre, les paramètres peuvent être définis afin d'indiquer si le texte des messages e-mail reçus est importé en plus du fichier joint.



- 1 Spécifiez les paramètres de limitation des messages e-mail reçus. Pour ne recevoir des messages e-mail que des adresses affichées dans la liste des adresses e-mail, cochez la case **Recevoir l'adresse e-mail suivante uniquement**.
 - Pour ajouter l'adresse e-mail d'un expéditeur, cliquez sur le bouton [Ajouter]. Dans la boîte de dialogue "Enter l'adresse e-mail" qui apparaît, entrez l'adresse e-mail de l'expéditeur puis cliquez sur le bouton [OK].
 - Pour supprimer l'adresse e-mail d'un expéditeur, sélectionnez l'adresse à supprimer dans la liste des adresses e-mail, cliquez sur le bouton [Effacer] puis sur le bouton [Oui].
- 2 Indiquez si le texte des messages e-mail doit être importé ou non. Pour convertir le texte des messages e-mail et le fichier joint en fichiers PDF séparés, combinez-les dans un fichier lieu et enregistrez le fichier dans le dossier. Sélectionnez **Importer le corps du message et les documents annexés en reliure**. Pour n'enregistrer que le fichier joint, sélectionnez **Importer documents joints uniquement**.
- 3 Cliquez sur le bouton [OK].

**Remarque**

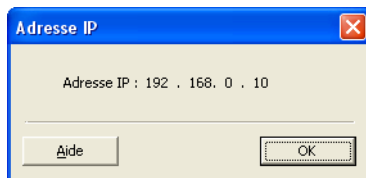
Le texte reste vide. Les messages e-mail sont envoyés au format HTML.

4.4 Afficher l'adresse IP

Suivez la procédure décrite ci-après pour afficher l'adresse IP de votre ordinateur.

- 1 Dans le menu [Outils], cliquez sur [Afficher l'adresse IP].

La boîte de dialogue "Adresse IP" apparaît.



- 2 Cliquez sur le bouton [OK].



Conseil

Pour numériser un fichier et l'envoyer depuis un produit multifonctions KONICA MINOLTA au serveur FTP de PageScope Workware, spécifiez cette adresse comme l'adresse IP du destinataire.

L'adresse IP de l'ordinateur peut également être vérifiée en cliquant sur l'onglet "FTP" de la boîte de dialogue "Configuration".

4.5 Afficher les informations sur la version

Suivez la procédure décrite ci-après pour consulter les informations relatives à la version ainsi que le numéro de série utilisé au cours de l'installation de PageScope Workware.

- 1 Dans le menu [Aide], cliquez sur [A propos de PageScope Workware].

La boîte de dialogue "A propos de PageScope Workware" apparaît.

- 2 Cliquez sur le bouton [OK].

4.6 Création de fichiers documents

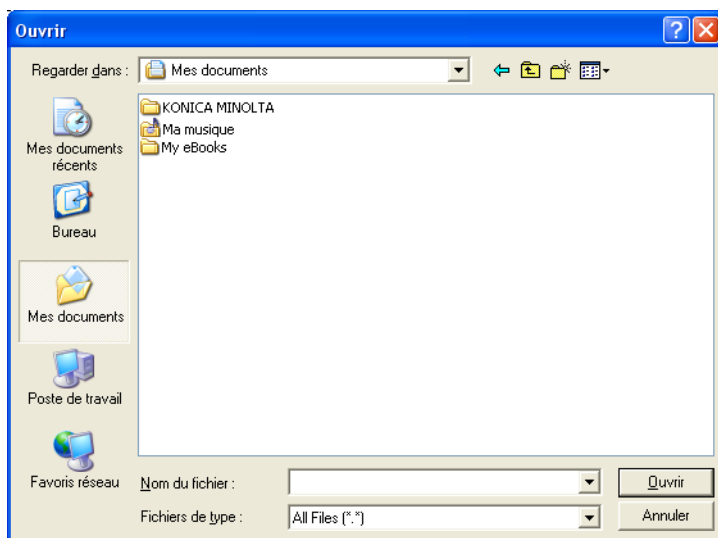
Les fichiers enregistrés sur l'ordinateur peuvent être importés afin de créer un fichier document dans PageScope Workware.

Importer un fichier

Suivez la procédure décrite ci-après pour importer un fichier individuel dans PageScope Workware.

- 1 Dans la zone Dossier, sélectionnez le dossier qui contient le fichier document à importer.
- 2 Dans le menu [Fichier], pointez sur [Importer], et cliquez sur [Fichiers]. Vous pouvez aussi cliquer sur [Importer fichiers] sur le menu qui apparaît après un clic droit sur le dossier sélectionné.

La boîte de dialogue “Ouvrir” apparaît.



- 3 Sélectionnez le fichier à importer.

4 Cliquez sur le bouton [Ouvrir].

- Si un fichier portant le même nom existe déjà dans le dossier de destination, un message de confirmation apparaît. Pour enregistrer le fichier en ajoutant un numéro à son nom, cliquez sur le bouton [Oui]. Pour arrêter l'enregistrement du fichier actif et passer à celui du fichier suivant pendant l'enregistrement de plusieurs fichiers, cliquez sur le bouton [Sauter]. Pour arrêter l'enregistrement, cliquez sur le bouton [Annuler].

Le fichier sélectionné est converti en fichier PDF, puis importé dans la zone Dossier.



Conseil

Il est possible de spécifier et d'importer plusieurs fichiers en même temps. Pour cela, maintenez la touche [Ctrl] enfoncée pendant que vous cliquez successivement sur chacun des fichiers.

PageScope Workware permet d'enregistrer des fichiers présentant les extensions suivantes.

DOC (Word), DOCX (Word), RTF (Word), XLS (Excel), XLSX (Excel), PPT (PowerPoint), PPTX (PowerPoint), JTD (Ichitaro), PDF, TXT, JPG, J2K, BMP, EPS, PSD, PIC, TIF, HTM, PNG

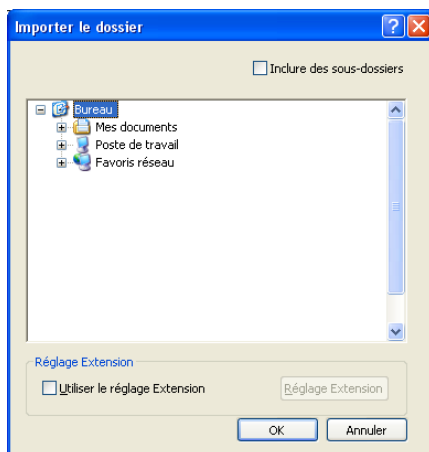
Cependant, les fichiers DOCX (Word), XLSX (Excel) et PPTX (PowerPoint) sont uniquement compatibles avec Acrobat 8.1 ou une version ultérieure.

Importer un dossier

Suivez la procédure décrite ci-après pour importer dans PageScope Workware plusieurs fichiers d'un dossier.

- 1 Dans la zone Dossier, sélectionnez le dossier qui contient le dossier à importer.
- 2 Dans le menu [Fichier], pointez sur [Importer], et cliquez sur [Dossiers].

La boîte de dialogue "Importer le dossier" apparaît.

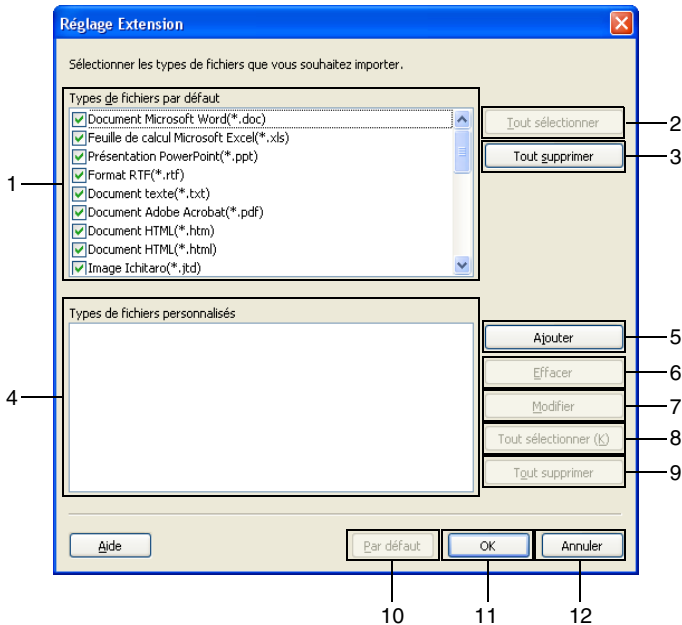


- 3 Sélectionnez le dossier à importer.
 - Pour enregistrer les sous-dossiers et les fichiers qu'ils contiennent éventuellement, cochez la case **Inclure des sous-dossiers**. Pour n'enregistrer que les fichiers du dossier sélectionné, désélectionnez la case.
 - Pour définir les extensions en vue de la sélection des types de fichiers à enregistrer lors de l'importation d'un dossier, cochez la case **Utiliser le réglage Extension**. Pour plus de détails, voir *"Sélection de fichiers lors de l'importation de dossiers"* à la page 4-43.
- 4 Cliquez sur le bouton [OK].

Le dossier sélectionné est importé dans PageScope Workware sous le même nom et s'affiche dans la zone Dossier. En outre, les fichiers contenus dans le dossier sont convertis en fichiers PDF et importés.

Sélection de fichiers lors de l'importation de dossiers

Si la case **Utiliser le réglage Extension** est cochée dans la boîte de dialogue “Importer le dossier” et vous cliquez sur le bouton [Réglage Extension], la boîte de dialogue “Réglage Extension” correspondante apparaît. Les extensions peuvent être définies afin de sélectionner les types de fichier à enregistrer lors de l'importation d'un dossier.



No.	Nom de l'élément	Description
1	Types de fichiers par défaut	Les types de fichier (extensions) pris en charge par PageScope Workware sont affichés. Cochez les cases pour sélectionner les types de fichier à enregistrer lors de l'importation des dossiers.
2	Bouton [Tout sélectionner]	Cliquez sur ce bouton pour sélectionner tous les types de fichier (extensions) affichés en tant que types par défaut.
3	Bouton [Tout supprimer]	Cliquez sur ce bouton pour désélectionner tous les types de fichier (extensions) affichés en tant que types par défaut.
4	Types de fichiers personnalisés	Les types de fichier (extensions) ajoutés par l'utilisateur sont affichés. Cochez les cases pour sélectionner les types de fichier à enregistrer lors de l'importation des dossiers.

No.	Nom de l'élément	Description
5	Bouton [Ajouter]	Cliquez sur ce bouton pour afficher la boîte de dialogue "Extension de fichier personnalisée" afin d'ajouter un type de fichier (une extension) à la liste de types de fichier personnalisés.
6	Bouton [Effacer]	Cliquez sur ce bouton pour supprimer le type de fichier (l'extension) sélectionné dans la liste des types de fichier personnalisés.
7	Bouton [Modifier]	Cliquez sur ce bouton pour afficher la boîte de dialogue "Extension de fichier personnalisée" afin de modifier les paramètres de type de fichier (d'extension) à la liste de types de fichier personnalisés.
8	Bouton [Tout sélectionner]	Cliquez sur ce bouton pour sélectionner tous les types de fichier (extensions) affichés en tant que types personnalisés.
9	Bouton [Tout supprimer]	Cliquez sur ce bouton pour désélectionner tous les types de fichier (extensions) affichés en tant que types personnalisés.
10	Bouton [Par défaut]	Cliquez sur ce bouton pour réinitialiser les sélections de types de fichier (d'extensions) sur les réglages par défaut.
11	Bouton [OK]	Cliquez sur ce bouton pour appliquer les paramètres sélectionnés et afficher à nouveau la boîte de dialogue précédente.
12	Bouton [Annuler]	Cliquez sur ce bouton pour afficher à nouveau la boîte de dialogue précédente sans appliquer les paramètres sélectionnés.



Conseil

PageScope Workware permet d'enregistrer des fichiers présentant les extensions suivantes.

DOC (Word), DOCX (Word), RTF (Word), XLS (Excel), XLSX (Excel), PPT (PowerPoint), PPTX (PowerPoint), JTD (Ichitaro), PDF, TXT, JPG, J2K, BMP, EPS, PSD, PIC, TIF, HTM, PNG

Cependant, les fichiers DOCX (Word), XLSX (Excel) et PPTX (PowerPoint) sont uniquement compatibles avec Acrobat 8.1 ou une version ultérieure.

4.7 Ouvrir les dossiers

Cliquez sur un dossier de la zone Dossier pour afficher dans la zone Fichier tous les dossiers et fichiers documents contenus dans le dossier. Il est possible aussi de modifier l'affichage de la zone Fichier en fonction de l'utilisation désirée.



Remarque

Qu'ils soient affichés ou non, les sous-dossiers peuvent être sélectionnés dans l'onglet "Généralités" de la boîte de dialogue "Configuration". Pour plus de détails, voir "Onglet "Généralités"" à la page 4-8.

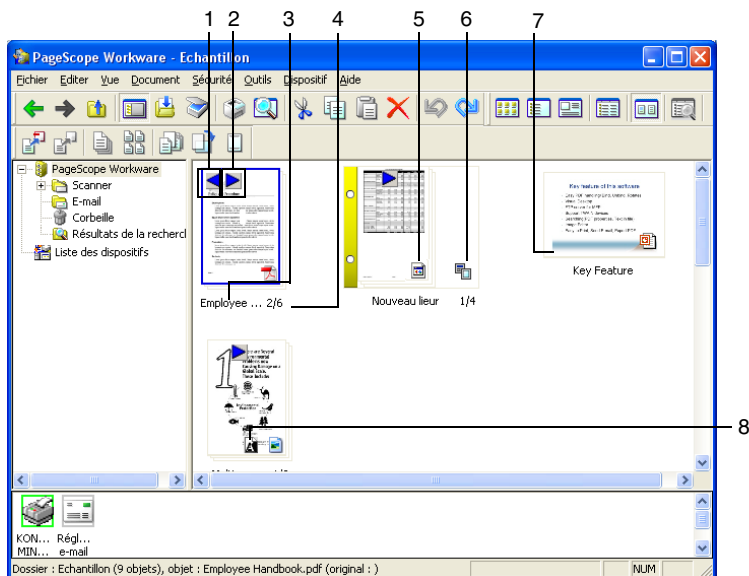
Si les fichiers documents ou originaux sont utilisés par d'autres applications, ils apparaissent de forme estompée dans la zone Fichier et ne peuvent pas être modifiés dans PageScope Workware.

Affichage sous forme de miniatures

La vue Miniatures affiche le contenu des fichiers documents des dossiers sous forme d'image miniatures. Ces miniatures peuvent être disposées dans n'importe quelle orientation.

- 1 Dans la zone Dossier, sélectionnez un dossier.
- 2 Dans le menu [Vue] ou dans le menu qui apparaît après un clic droit dans la zone Fichier, cliquez sur [Miniatures].

Le contenu du dossier sélectionné apparaît sous forme de miniature dans la zone Fichier.



No.	Nom de l'élément	Description
1	Flèche page précédente	Cliquez sur cette flèche pour afficher la page précédant la page actuellement affichée. Si c'est la première page qui est affichée, cette flèche n'apparaît pas.
2	Flèche page suivante	Cliquez sur cette flèche pour afficher la page suivant la page actuellement affichée. Si c'est la dernière page qui est affichée, cette flèche n'apparaît pas.
3	Nom de fichier	Indique le nom du fichier. (S'il s'agit d'un classeur (lieur) le nom du classeur est indiqué.)
4	N° et nombre de pages	Le chiffre suivant est affiché: (numéro de la page affichée)/(nombre total de pages). Cliquez dessus pour entrer le numéro de la page à afficher.
5	Icône d'application	Si le fichier est lié au fichier original, l'icône de l'application qui a créé le fichier original s'affiche.
6	Icône de lieur	Cette icône apparaît si les fichiers documents ont été combinés pour créer un fichier lieur. Cliquez sur cette icône pour afficher la liste des fichiers documents du fichier lieur et pour sélectionner un fichier document.
7	Icône de sécurité	Cette icône apparaît si le document est protégé par une fonction de sécurité. Pour plus de détails, voir "Icônes de sécurité" à la page 10-28.
8	Icône OCR	Cette icône apparaît si les données OCR sont obtenues pour tout ou partie des pages. Pour plus de détails, voir "Extraire des données OCR d'un fichier spécifié" à la page 5-47.



Conseil

La page ou le fichier souhaités peuvent être affichés dans la zone d'affichage des miniatures en sélectionnant le fichier dans la zone Fichier, en cliquant sur [Aller à] dans le menu [Document] puis en sélectionnant la page à afficher.

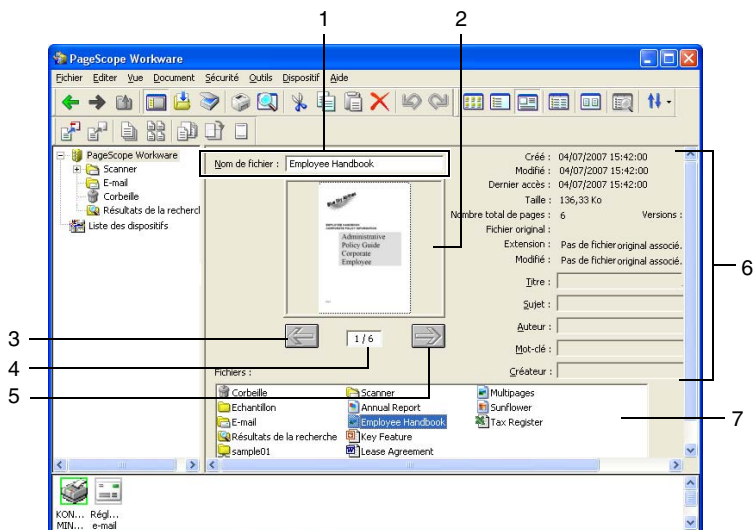
Si la date de modification du fichier original est plus récente que celle du fichier PDF, le nom du fichier est souligné.

Affichage sous forme de Carte

La vue Carte affiche les miniatures et les propriétés des fichiers documents contenus dans le dossier.

- 1 Dans la zone Dossier, sélectionnez un dossier.
- 2 Dans le menu [Vue] ou dans le menu qui apparaît après un clic droit dans la zone Fichier, cliquez sur [Carte].

Le contenu du dossier sélectionné est affiché dans la zone Fichier, ainsi que les propriétés du fichier sélectionné dans la liste.



No.	Nom de l'élément	Description
1	Nom de fichier	Le nom du fichier sélectionné dans la liste des fichiers est affiché. Il peut être modifié.

No.	Nom de l'élément	Description
2	Miniature	Double-cliquez sur la miniature pour ouvrir le fichier PDF.
3	Flèche page précédente	Cliquez sur cette flèche pour afficher la page précédant la page actuellement affichée.
4	N° et nombre de pages	Le chiffre suivant est affiché: (numéro de la page affichée)/(nombre total de pages). Cliquez dessus pour entrer le numéro de la page à afficher.
5	Flèche page suivante	Cliquez sur cette flèche pour afficher la page suivant la page actuellement affichée.
6	Propriétés	Les propriétés du fichier sélectionné dans la liste des fichiers sont affichées. Certaines des propriétés peuvent être modifiées.
7	Liste de fichiers	Sélectionnez le fichier à afficher.



Remarque

Si un dossier est sélectionné dans la liste des fichiers, seuls son nom et certaines de ses propriétés sont affichées.

Si vous double-cliquez sur la miniature tandis qu'un dossier est sélectionné, ce dernier est sélectionné dans la zone Dossier et les fichiers du dossier apparaissent dans la liste des fichiers.

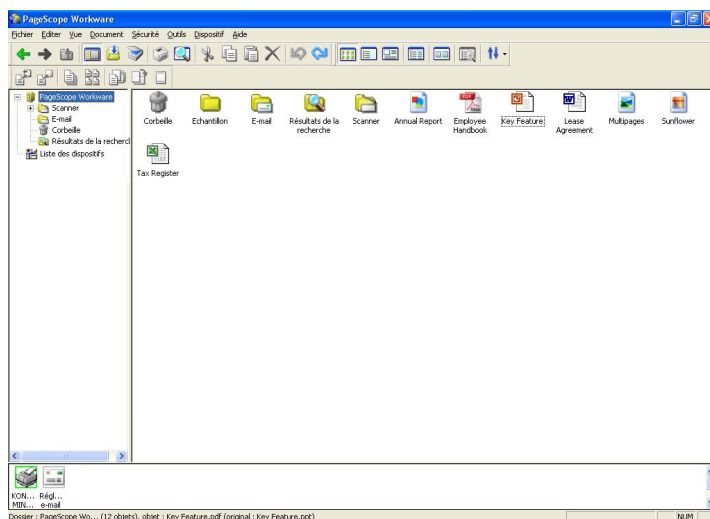
La page ou le fichier souhaités peuvent être affichés dans la zone d'affichage des miniatures en cliquant sur [Aller à] dans le menu [Document] puis en sélectionnant la page à afficher.

Affichage sous forme d'icônes

Cette vue permet d'afficher les fichiers documents sous forme d'icônes. L'icône affichée est celle de l'application qui a créé le fichier original.

- 1 Dans la zone Dossier, sélectionnez un dossier.
- 2 Dans le menu [Vue] ou dans le menu qui apparaît après un clic droit dans la zone Fichier, cliquez sur [Icônes].

Le contenu du dossier sélectionné apparaît sous forme d'icône dans la zone Fichier.



Conseil

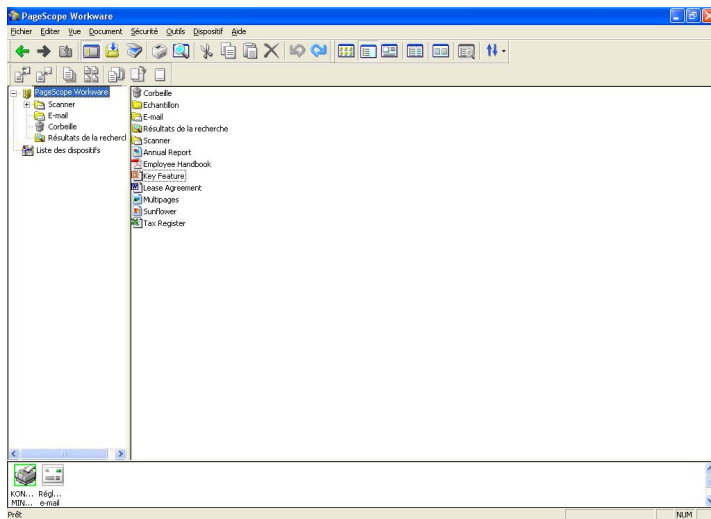
Si la date de modification du fichier original est plus récente que celle du fichier PDF, le nom du fichier est souligné.

Affichage sous forme de liste

Cette vue permet d'afficher les fichiers documents sous forme de liste.

- 1 Dans la zone Dossier, sélectionnez un dossier.
- 2 Dans le menu [Vue] ou dans le menu qui apparaît après un clic droit dans la zone Fichier, cliquez sur [Liste].

Le contenu du dossier sélectionné apparaît sous forme de liste dans la zone Fichier.



Conseil

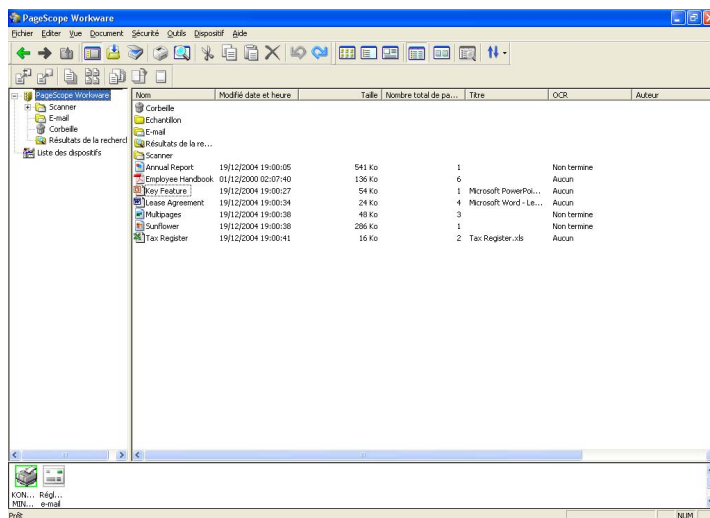
Si la date de modification du fichier original est plus récente que celle du fichier PDF, le nom du fichier est souligné.

Affichage sous forme de Détails

Cette vue permet d'afficher la liste des fichiers documents du dossier ainsi que leurs informations détaillées respectives.

- 1 Dans la zone Dossier, sélectionnez un dossier.
- 2 Dans le menu [Vue] ou dans le menu qui apparaît après un clic droit dans la zone Fichier, cliquez sur [Détails].

Le contenu du dossier sélectionné et les informations détaillées correspondantes apparaissent sous forme de liste dans la zone Fichier.



Les informations suivantes apparaissent sous forme détaillée.



Conseil

Les informations présentées et leur ordre de présentation peuvent être modifiés. Pour plus de détails, voir "Sélection des informations détaillées affichées" à la page 4-53. Par défaut, les éléments signalés par un astérisque () sont affichés.*

Si la date de modification du fichier original est plus récente que celle du fichier PDF, le nom du fichier est souligné.

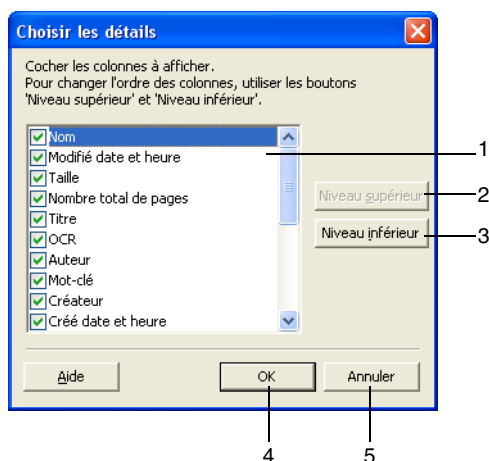
Rubrique	Description
Nom*	L'icône et le nom du fichier document (ou dossier) sont affichés.
Chemin*	Indique le répertoire contenant le fichier (ou dossier).
Modifié date et heure*	Indique la date et l'heure de dernière mise à jour du fichier.
Taille*	Indique la taille des données (en Ko) du fichier.
Nombre total de pages*	Indique le nombre total de pages que contient le fichier.
Titre*	Indique le titre spécifié pour le fichier.
Sujet*	Indique le sujet spécifié pour le fichier.
Auteur*	Indique le nom de l'auteur du fichier.
Mot-clé*	Indique le mot-clé spécifié pour le fichier.
Créateur*	Indique le nom de l'application utilisée pour créer le fichier.
Créé date et heure	Indique la date et l'heure de création du fichier (ou dossier).
Date et heure d'accès	Indique la date et l'heure du dernier accès au fichier.
Original modifié Date et heure	Indique la date et l'heure de dernière mise à jour du fichier original.
OCR	Indique l'état de traitement OCR du fichier.
Commentaire	Indique le commentaire spécifié pour le fichier.
Importance	Indique la priorité attribuée au fichier.
Progression modification	Indique le stade de modification spécifié pour le fichier.
Date limite	Indique l'échéance spécifiée pour le fichier.
Signature numérique	Indique si une signature électronique est définie pour le fichier.
Sécurité	Indique le type de sécurité spécifié pour le fichier.
Horodatage	Indique si l'horodatage est défini pour le fichier.

Sélection des informations détaillées affichées

Les informations détaillées affichées dans la zone Fichier et leur ordre d'affichage peuvent être modifiés.

→ Dans le menu [Vue], cliquez sur [Choisir les détails].

La boîte de dialogue “Choisir les détails” apparaît.



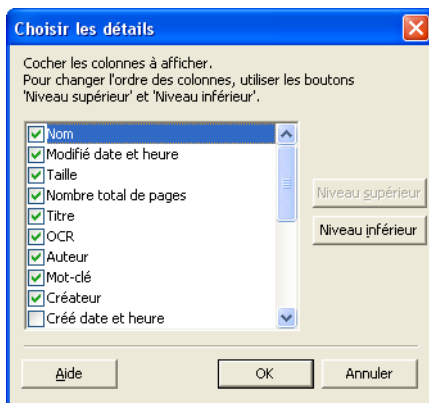
No.	Nom de l'élément	Description
1	Liste d'éléments	Les informations détaillées pouvant être affichées sont répertoriées. Cochez la case des éléments à afficher dans la zone Fichier.
2	Bouton [Niveau supérieur]	Cliquez sur ce bouton pour déplacer la rubrique sélectionnée d'une position vers la tête de liste. L'élément en haut de la liste apparaît sur le côté gauche de la zone Fichier.
3	Bouton [Niveau inférieur]	Cliquez sur ce bouton pour déplacer la rubrique sélectionnée d'une position vers la fin de liste. L'élément en bas de la liste apparaît sur le côté droit de la zone Fichier.
4	Bouton [OK]	Cliquez sur ce bouton pour confirmer les modifications sélectionnées et les appliquer à l'affichage de la zone Fichier.
5	Bouton [Annuler]	Cliquez sur ce bouton pour afficher à nouveau la fenêtre précédente sans appliquer les paramètres sélectionnés.

Créer une liste de fichiers

PageScope Workware permet d'enregistrer dans un fichier au format CSV, les informations affichées en vue Détails.

- 1 Dans le menu [Outils], cliquez sur [Créer liste de fichiers].

La boîte de dialogue “Choisir les détails” apparaît.



- 2 Cochez les cases correspondant aux rubriques à inclure.
 - 3 Si nécessaire, cliquez sur les boutons [Niveau supérieur] ou [Niveau inférieur] pour ajuster l'ordre des éléments.
 - 4 Cliquez sur le bouton [OK].
- La boîte de dialogue “Enregistrer sous” apparaît.
- 5 Spécifiez la destination et le nom du fichier à enregistrer et cliquez sur le bouton [Enregistrer].

La liste des fichiers est alors enregistrée au format CSV.



Remarque

Le chemin du dossier applicable est automatiquement ajouté sur la dernière ligne du fichier enregistré.

Tri de la zone Fichier

Il est possible de trier les fichiers et dossiers affichés dans la zone Fichier. Ce tri peut se faire par nom, date ou taille, dans l'ordre croissant ou décroissant.

Effectuez l'opération décrite ci-après pour trier fichiers et dossiers dans l'ordre voulu.

- Cliquez sur [Trier] dans le menu [Vue] ou dans le menu qui apparaît après un clic droit dans la zone Fichier, et sélectionnez les critères de tri des fichiers et dossiers.

Les fichiers et dossiers sont triés dans l'ordre sélectionné.

Classement automatique des miniatures

Il est possible d'aligner facilement les miniatures de fichiers et de dossiers (qui peuvent être orientées en tout sens) affichées dans la zone Fichier.

Réalisez l'opération décrite ci-dessous pour organiser les fichiers et dossiers.

- Dans le menu [Vue], cliquez sur [Alignement automatique].

Les fichiers et dossiers sont alors alignés.



Remarque

Si l'on clique sur [Alignement automatique] une coche apparaît à côté. La fonction [Alignement automatique] reste active jusqu'au prochain clic, la coche disparaissant alors pour indiquer que la fonction est désactivée. Lorsque cette coche s'affiche à côté de [Alignement automatique], il n'est pas possible de réorganiser les miniatures à son gré.

Rangement des miniatures avec un espace uniforme

Lorsque des miniatures sont affichées dans la zone Fichier, les fichiers et dossiers peuvent être rangés de sorte que les espaces qui les séparent soient uniformisés.

Réalisez l'opération décrite ci-dessous pour organiser les fichiers et dossiers avec des espaces uniformes.

- Dans le menu [Vue], cliquez sur [Fixer sur Grille].

Les fichiers et les dossiers sont rangés avec des espaces uniformes.

4.8 Miniatures

PageScope Workware permet d'afficher sous forme de petites images le contenu de tous les fichiers documents du dossier sélectionné dans la zone Dossier. (Pour plus de détails, voir “Affichage sous forme de miniatures” à la page 4-45.)

Créer des miniatures

Les miniatures sont automatiquement créées lorsque le contenu d'un dossier sélectionné dans la zone Dossier est affiché dans la zone Fichier.

PageScope Workware permet d'enregistrer des fichiers présentant les extensions suivantes.

DOC (Word), DOCX (Word), RTF (Word), XLS (Excel), XLSX (Excel), PPT (PowerPoint), PPTX (PowerPoint), JTD (Ichitaro), PDF, TXT, JPG, J2K, BMP, EPS, PSD, PIC, TIF, HTM, PNG

Cependant, les fichiers DOCX (Word), XLSX (Excel) et PPTX (PowerPoint) sont uniquement compatibles avec Acrobat 8.1 ou une version ultérieure.



Remarque

Le contenu de certains fichiers peut générer des miniatures dont l'affichage n'est pas correct. En outre, une icône de sécurité apparaît sur les fichiers protégés par mot de passe ou identité numérique. Lors d'une authentification par mot de passe ou identité numérique correcte, la miniature est affichée. Pour plus de détails sur la procédure d'authentification, voir “Afficher des miniatures protégées” à la page 10-9.

Mise à jour des miniatures

PageScope Workware met à jour automatiquement la miniature dès qu'il a détecté que le fichier PDF a changé. Cependant, en fonction de l'ordre selon lequel les miniatures sont automatiquement mises à jour, un certain temps peut s'écouler avant la mise à jour de la miniature d'un fichier PDF particulier.

Dans ce cas, la miniature peut être mise à jour manuellement.

Suivez la procédure décrite ci-après pour mettre à jour manuellement la miniature.

- 1 Dans la zone Fichier, sélectionnez le fichier dont vous souhaitez mettre à jour la miniature manuellement.

- 2 Dans le menu [Document], cliquez sur [Créer miniature].

La miniature du fichier sélectionné est mise à jour.



Remarque

Si le fichier PDF est utilisé par une autre application, la miniature du fichier ne peut pas être mise à jour. La miniature est automatiquement mise à jour lorsque le fichier n'est plus utilisé par l'autre application.

Changer la taille d'affichage des miniatures

Lorsque les miniatures sont affichées dans la zone Fichier, trois tailles d'affichage sont disponibles.

Suivez la procédure décrite ci-après pour changer la taille d'affichage de la miniature.

- 1 Sélectionnez la zone Fichier qui contient les miniatures dont vous voulez changer la taille d'affichage.
- 2 Dans le menu [Vue] ou dans le menu qui apparaît après un clic droit dans la zone Fichier, pointez sur [Taille de miniature], et cliquez sur la taille désirée ([Large], [Normale] ou [Petite]).

Rotation des miniatures

Il est possible de faire pivoter les miniatures et les fichiers affichés dans la zone Fichier. En outre, vous pouvez décider de faire pivoter toutes les pages ou seulement la page sélectionnée.

- 1 Dans la zone Fichier, sélectionnez au moins un fichier en vue de la rotation.
 - Lorsque vous ne faites tourner qu'une page désignée, cette page apparaît en tant que miniature.
- 2 Dans le menu [Document] ou dans le menu qui apparaît après un clic droit sur la miniature sélectionnée, cliquez sur [Faire pivoter la page actuelle] ou [Faire pivoter la page actuelle] et sur l'angle de rotation voulu.

Une rotation selon l'angle défini est appliquée à toutes les pages ou seulement à la page sélectionnée.

**Remarque**

Le fichier original lié au fichier document n'est pas concerné par la rotation.

Il n'est possible de faire tourner la page affichée que si une miniature est sélectionnée.

4.9 Déplacer les répertoires de données

PageScope Workware permet de sélectionner le dossier de données à utiliser pour le déplacer vers le lecteur ou le dossier spécifié.



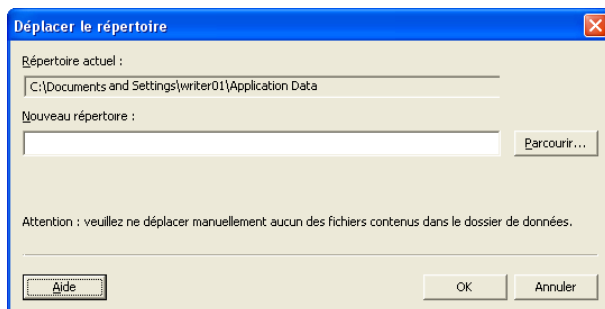
Conseil

Par défaut, le dossier de données est créé dans les répertoires suivants. Dans Windows, ces dossiers sont masqués par défaut. Par conséquent, les dossiers ne sont pas affichés dans l'Explorateur Windows.

Windows 2000 et Windows XP: C:\Documents and Settings\<nom_utilisateur>\Application Data

- 1 Dans le menu [Outils], cliquez sur [Déplacer le répertoire].

La boîte de dialogue “Déplacer le répertoire” apparaît.



- 2 Entrez le chemin vers le nouveau dossier et cliquez sur le bouton [OK].

Les données sont déplacées vers le dossier sélectionné et il vous est demandé de confirmer le redémarrage de PageScope Workware.

- 3 Cliquez sur le bouton [OK].

PageScope Workware est fermé et le transfert du dossier de données est terminé.

**Remarque**

La durée du transfert dépend du volume des données.

Assurez-vous de sélectionner un disque local ou un répertoire sur un disque local comme emplacement de destination du transfert des données.

Si vous sélectionnez un dossier partagé sur le réseau, ou un lecteur mappé pour le dossier partagé sur le réseau, PageScope Workware ne fonctionnera pas correctement.

5 Gestion des fichiers documents

Ce chapitre décrit les diverses fonctions du logiciel permettant d'administrer efficacement les documents; il décrit également les formats de fichiers pris en charge par PageScope Workware.

5.1 Editer les fichiers documents

Avec PageScope Workware, il est possible de modifier le nom des fichiers, de copier, déplacer ou supprimer ceux-ci, de la même manière qu'avec Windows Explorer. En outre, à l'instar de Windows Explorer, PageScope Workware peut servir à créer, copier, déplacer de nouveaux dossiers, et d'en changer le nom.

Ajouter de nouveaux dossiers avec PageScope Workware

- 1 Dans la zone Dossier, sélectionnez le dossier auquel vous voulez ajouter un nouveau dossier.
- 2 Dans le menu [Fichier], pointez sur [Nouveau] et cliquez sur [Dossier]. Autrement, cliquez sur [Dossier] dans la rubrique [Nouveau] du menu qui apparaît lorsque vous cliquez avec le bouton droit de la souris dans la zone Fichier.

Un nouveau dossier portant le nom "Nouveau dossier" est ajouté au dossier sélectionné. Pour plus de détails sur la modification d'un nom de dossier, voir "*Changer le nom d'un fichier ou d'un dossier*" à la page 5-2.



Remarque

Les dossiers de la zone Dossier sont automatiquement rangés dans l'ordre alphabétique. Toutefois, les dossiers standard (E-mail, Scanner, Résultats de la recherche et Corbeille) apparaissent normalement en haut.

Sélectionner les fichiers documents

La sélection des fichiers documents se fait de la même manière que dans l'Explorateur Windows.

- Dans la zone Fichier, cliquez sur le fichier document que vous désirez sélectionner.
- Pour sélectionner tous les fichiers documents de la zone Fichier, cliquez sur [Tout sélectionner] dans le menu [Editer].
- Pour sélectionner plusieurs fichiers documents, maintenez la touche [Maj.] ou [Ctrl] enfoncée tout en cliquant successivement sur chaque fichier document, ou tout en effectuant une sélection en faisant glisser le pointeur dans la zone Fichier.

Changer le nom d'un fichier ou d'un dossier



Remarque

Si le fichier document est utilisé par une autre application, le nom du fichier ne peut pas être modifié. En outre, si le fichier d'un dossier est utilisé par une autre application, le nom du dossier ne peut pas être modifié.

- 1 Sélectionnez le dossier ou le fichier document dont vous souhaitez changer le nom.
- 2 Dans le menu [Fichier] ou dans le menu qui apparaît après un clic droit sur le fichier ou dossier sélectionné, cliquez sur [Renommer].
Il est à présent possible de changer le nom du dossier ou du fichier.
- 3 Tapez le nouveau nom du dossier ou du fichier document.
- 4 Appuyez sur la touche [Entrée].



Remarque

Pour annuler le changement de nom du dossier ou du fichier document avant d'appuyer sur la touche [Entrée], appuyez sur la touche [Echap].

Plusieurs dossiers ou fichiers documents d'un même dossier ne peuvent pas porter le même nom.

Copier des dossiers/fichiers documents

- 1 Dans la zone Dossier ou la zone Fichier, sélectionnez le dossier ou le fichier document que vous voulez copier.
 - 2 Dans le menu [Editer] ou dans le menu qui apparaît après un clic droit sur le fichier ou dossier sélectionné, cliquez sur [Copier].
 - 3 Ouvrez le dossier dans lequel vous voulez copier le fichier ou le dossier.
 - 4 Dans le menu [Editer] ou dans le menu qui apparaît après un clic droit sur le fichier ou dossier sélectionné, cliquez sur [Coller].
- Le dossier ou fichier sélectionné est copié.

Déplacer des dossiers/fichiers documents



Remarque

Si le fichier document est utilisé par une autre application, il ne peut pas être modifié. En outre, si le fichier d'un dossier est utilisé par une autre application, le dossier ne peut pas être déplacé.

- 1 Dans la zone Dossier ou la zone Fichier, sélectionnez le dossier ou le fichier document que vous voulez déplacer.
 - 2 Dans le menu [Editer] ou dans le menu qui apparaît après un clic droit sur le fichier ou dossier sélectionné, cliquez sur [Couper].
 - 3 Sélectionnez le dossier vers lequel le dossier ou le fichier doit être déplacé.
 - 4 Dans le menu [Editer] ou dans le menu qui apparaît après un clic droit sur le dossier sélectionné, cliquez sur [Coller].
- Le dossier ou fichier sélectionné est déplacé.

Enregistrer un fichier document sous un nom différent



Remarque

Si le fichier document est utilisé par une autre application, il ne peut pas être enregistré sous un autre nom.

- 1 Dans la zone Fichier, sélectionnez le fichier document.
- 2 Dans le menu [Fichier], pointez sur [Enregistrer sous] et cliquez sur [PDF].
La boîte de dialogue “Enregistrer sous” apparaît.
- 3 Dans les champs **Enregistrer dans** et **Nom de fichier**, indiquez les paramètres correspondants puis cliquez sur le bouton [Enregistrer].
Le fichier document sélectionné est enregistré sous un autre nom.

Supprimer des dossiers/des fichiers documents



Remarque

Si le fichier document est utilisé par une autre application, il ne peut pas être effacé. En outre, si le fichier d'un dossier est utilisé par une autre application, le dossier ne peut pas être effacé.

- 1 Sélectionnez le fichier ou le dossier que vous souhaitez supprimer.
- 2 Dans le menu [Editer] ou dans le menu qui apparaît après un clic droit sur le fichier ou dossier sélectionné, cliquez sur [Supprimer].
Le message qui apparaît demande de confirmer la suppression du dossier ou du fichier.
- 3 Cliquez sur le bouton [Oui].
Le dossier ou le fichier document sélectionné est déplacé dans le dossier Corbeille.



Remarque

Un dossier ou fichier document déplacé vers le dossier Corbeille peut être remplacé dans son dossier d'origine. Pour plus de détails, voir “Gérer le dossier Corbeille” à la page 5-5.

Gérer le dossier Corbeille

Un dossier ou fichier document déplacé vers le dossier Corbeille peut être replacé dans son dossier d'origine ou ses propriétés affichées.

- 1 Dans la zone Fichier, sélectionnez le dossier Corbeille.

Les fichiers et dossiers se trouvant dans le dossier Corbeille apparaissent dans la zone Fichier.

- 2 Dans la zone Fichier, sélectionnez le fichier ou le dossier puis effectuez l'opération souhaitée.

- Pour replacer dans son dossier d'origine, cliquez sur [Restaurer] dans le menu [Fichier] ou celui qui apparaît après avoir cliqué avec le bouton droit de la souris sur le fichier ou le dossier.
- Pour vérifier les propriétés, cliquez sur [Propriétés] dans le menu [Fichier] ou dans celui qui apparaît après avoir cliqué avec le bouton droit de la souris sur le fichier ou le dossier.



Remarque

Pour effacer tout le contenu du dossier Corbeille, sélectionnez ce dossier dans la zone Dossier puis cliquez sur [Empty Trash] (Vider la corbeille) dans le menu [Fichier] ou dans celui qui apparaît après avoir cliqué avec le bouton droit de la souris sur le dossier. Les dossiers et fichiers effacés dans le dossier Corbeille ne peuvent pas être rétablis.

5.2 Afficher la boîte de dialogue Propriétés des dossiers et des fichiers documents

Pour afficher la boîte de dialogue “Propriétés du dossier” d'un dossier

Suivez la procédure décrite ci-après pour afficher la boîte de dialogue “Propriétés du dossier” concernant un dossier voulu.

- 1 Dans la zone Dossier ou Fichier, sélectionnez le dossier.
- 2 Dans le menu [Fichier] ou dans le menu qui apparaît après un clic droit sur le dossier sélectionné, cliquez sur [Propriétés].

La boîte de dialogue “Propriétés du dossier” concernant le dossier voulu apparaît.



No.	Rubrique	Description
1	Icône	Affiche l'icône du dossier.
2	Nom du dossier	Indique nom du dossier. C'est ici que le nom du dossier peut être modifié.
3	Créé	Indique la date et l'heure de création du dossier.
4	Contient	Indique le nombre de fichiers, de dossiers, et de classeurs que contient le dossier.
5	Couleur	C'est ici que la couleur du dossier peut être modifiée. Cliquez sur la boîte pour afficher une liste de couleurs. La couleur par défaut est le jaune. (Lorsqu'un dossier est créé dans un dossier avec une couleur modifiée, le nouveau dossier apparaît dans cette même couleur.)

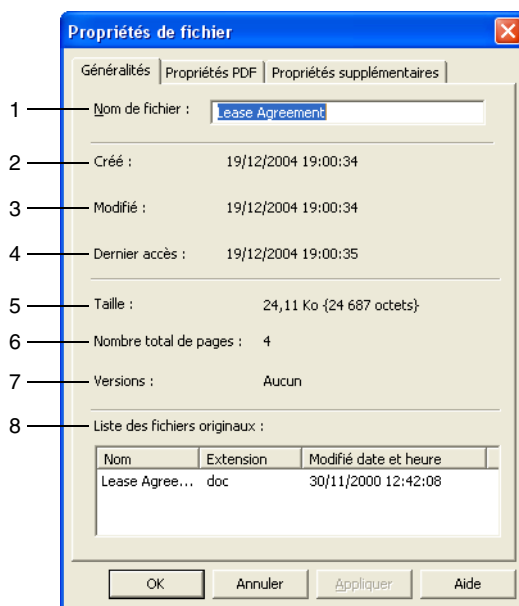
Pour afficher la boîte de dialogue “Propriétés du fichier” d'un fichier document

Suivez la procédure décrite ci-après pour afficher la boîte de dialogue “Propriétés du fichier” concernant un fichier document voulu.

- 1 Dans la zone Fichier, sélectionnez le fichier document dont vous voulez ouvrir la boîte de dialogue “Propriétés du fichier”.
- 2 Dans le menu [Fichier] ou dans le menu qui apparaît après un clic droit sur le fichier sélectionné, cliquez sur [Propriétés].

La boîte de dialogue “Propriétés du fichier” apparaît. Les informations concernant le fichier document sélectionné s'affichent dans la boîte de dialogue.

Onglet “Généralités”



No.	Rubrique	Description
1	Nom de fichier	Indique le nom du fichier. C'est ici que le nom du fichier peut être modifié.
2	Créé	Indique la date et l'heure de la création du fichier.
3	Modifié	Indique la date et l'heure de dernière mise à jour du fichier.

No.	Rubrique	Description
4	Dernière accès	Indique la date et l'heure du dernier accès au fichier.
5	Taille	Indique la taille des données (en Ko) du fichier.
6	Nombre total de pages	Indique le nombre total de pages que contient le fichier.
7	Versions	Indique le numéro de la version du fichier dans le cas où il existe des fichiers à divers stades de révision.
8	Liste des fichiers originaux	Cette liste indique l'extension et la date de modification de tous les fichiers originaux liés au fichier.

Onglet "Propriétés PDF"

Propriétés de fichier

Généralités | **Propriétés PDF** | Propriétés supplémentaires

1 — Titre :

2 — Sujet :

3 — Auteur :

4 — Mots-clés :

5 — Créateur :

Réalisateur : Acrobat Distiller 6.0 (Windows)

Créé : 19/12/2004 19:00:34

6 — Modifié : 19/12/2004 19:00:34

Optimiser : Non Taille de fichiers {octets} : 24 687

Crypté : Non Version de fichier : 1.4 (Acrobat 5.x)

OK Annuler Appliquer Aide

No.	Rubrique	Description
1	Titre	Permet de spécifier le titre du fichier.
2	Sujet	Permet de spécifier le sujet du fichier.
3	Auteur	Permet de spécifier l'auteur du fichier.
4	Mots-clés	Permet de spécifier les mots-clés du fichier.
5	Créateur	Permet de spécifier l'application qui a généré le fichier.
6	Propriétés	Indique les divers attributs du fichier.



Remarque

*Il est possible de changer les informations présentées par les cases
Titre, Sujet, Auteur, Mots-clés et Créateur.*

Onglet “Propriétés supplémentaires”

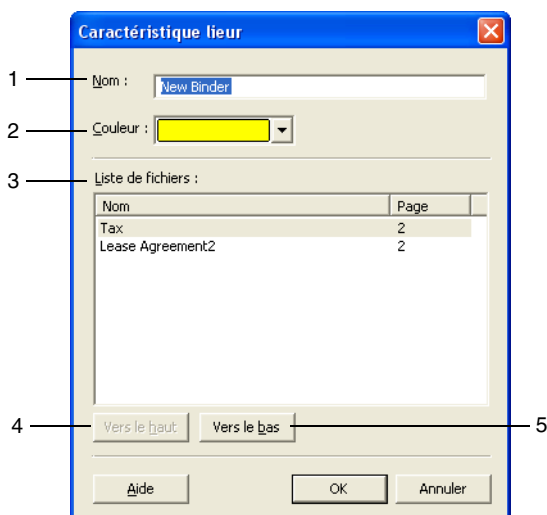
No.	Rubrique	Description
1	Commentaire	Permet la saisie d'un commentaire relatif au fichier.
2	Importance	Permet de préciser la priorité du fichier ("Elevé", "Normale", "Faible" ou "N/A"). Le réglage par défaut de la priorité est "N/A".
3	Progression de modification	Permet de spécifier la proportion du fichier qui est achevée "0%", "10%", "20%", "30%", "40%", "50%", "60%", "70%", "80%", "90%" ou "100%". Le réglage par défaut est "0%".
4	Date limite	Cochez la case pour spécifier une date de soumission. Par défaut, aucune date de soumission n'est spécifiée. Pour spécifier une date, il convient de cocher la case. Cliquez sur la boîte pour afficher un calendrier. Par défaut, la date est réglée sur la date en vigueur dans le système d'exploitation.

Pour afficher la boîte de dialogue “Caractéristique lieur” d'un classeur

Suivez la procédure décrite ci-après pour afficher la boîte de dialogue “Caractéristique lieur” d'un classeur.

- 1 Dans la zone Fichier, sélectionnez le classeur dont vous voulez ouvrir la boîte de dialogue “Caractéristique lieur”.
- 2 Dans le menu [Fichier] ou dans le menu qui apparaît après un clic droit sur le fichier sélectionné, cliquez sur [Propriétés].

La boîte de dialogue “Caractéristique lieur” du classeur apparaît.



No.	Rubrique	Description
1	Nom	Indique le nom du lieur. C'est ici que le nom du lieur peut être modifié.
2	Couleur	C'est ici que la couleur du dossier peut être modifiée. Cliquez sur la boîte pour afficher une liste de couleurs. La sélection couleur par défaut est jaune.
3	Liste de fichiers	Cette liste énumère les fichiers contenus dans le lieur. • Nom: Affiche le nom du fichier. • Page: Indique le nombre total de pages que contient le fichier.
4	Bouton [Vers le haut]	Cliquez sur ce bouton pour déplacer le fichier sélectionné d'une position vers la tête de liste. Le fichier document avance d'une place dans le lieur.
5	Bouton [Vers le bas]	Cliquez sur ce bouton pour déplacer le fichier sélectionné d'une position vers la fin de liste. Le fichier document recule d'une place dans le lieur.

5.3 Fonctions Edition de page

PageScope Workware permet de procéder à diverses opérations d'édition de page, par exemple grouper plusieurs fichiers documents, changer l'ordre des pages et insérer des pages vierges.

Ouvrir un fichier document

Suivez la procédure décrite ci-après pour ouvrir un fichier document.

- 1 Dans la zone Fichier, sélectionnez un fichier document.
- 2 Dans le menu [Document] ou dans le menu qui apparaît après un clic droit sur le fichier sélectionné, cliquez sur [Ouvrir], ou double-cliquez sur le fichier document sélectionné.
 - Si c'est une carte qui est affichée, double-cliquez sur la miniature.
 - Lors de l'ouverture d'un fichier document auquel sont appliquées des restrictions d'accès au moyen d'un mot de passe, entrez le mot de passe d'accès dans la boîte de dialogue "Mot de passe".

Ouvrir un fichier original

Si le fichier document est lié à un fichier original, PageScope Workware permet d'ouvrir ce fichier original.

- 1 Dans la zone Fichier, sélectionnez un fichier document.
- 2 Dans le menu [Document] ou dans le menu qui apparaît après un clic droit sur le fichier sélectionné, cliquez sur [Ouvrir original].
 - Si ce sont des miniatures qui sont affichées à l'écran, il est possible d'ouvrir un fichier original par un double-clic sur l'icône de l'application, dans le coin inférieur droit du fichier document.



Remarque

Si le fichier document n'est pas lié à son fichier original, l'icône PDF apparaît dans le coin inférieur droit de la miniature, et le fichier original ne peut pas être ouvert.

Si le fichier original est un fichier image, le fichier original est ouvert dans Editeur d'image.

Si le fichier document relève de plusieurs fichiers originaux, la liste des fichiers originaux apparaît. Dans la liste, sélectionnez un fichier, et cliquez sur le bouton [OK] pour ouvrir le fichier. Il est possible de procéder à une sélection multiple des fichiers originaux.

Feuilleter les pages des fichiers documents

Quand des miniatures ou des cartes sont affichées dans la zone Fichier, suivez la procédure décrite ci-après pour feuilleter un document de plusieurs pages et afficher la page ou le fichier désirés.

- 1 Dans la zone Fichier, sélectionnez le fichier document.
- 2 Dans le menu [Document], pointez sur [Aller à] et indiquez la page à afficher.



Conseil

La page souhaitée peut également être affichée en cliquant sur la flèche de la page précédente ou de la page suivante dans la miniature ou en entrant le numéro de page.

Grouper des fichiers documents

Plusieurs fichiers peuvent être regroupés en un seul fichier. Ce fichier groupe rassemblant les fichiers documents portera le nom du fichier correspondant à la première page au moment où les fichiers sont regroupés.



Remarque

Les fichiers documents peuvent être groupés, quel que soit la vue choisie hormis l'affichage sous forme de cartes.

Grouper des fichiers au moyen des commandes du menu

- 1 Dans la zone Fichier, maintenez la touche [Ctrl] enfoncée et sélectionnez les fichiers que vous souhaitez fusionner.



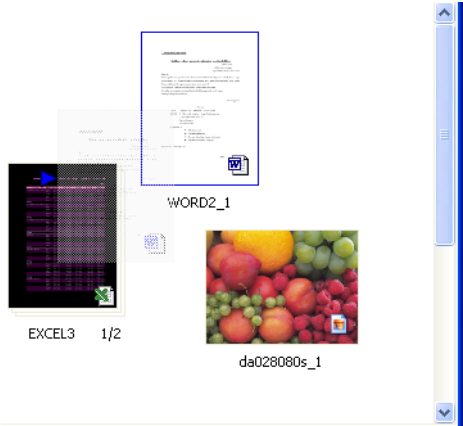
Remarque

Les fichiers sont fusionnés dans l'ordre où ils ont été sélectionnés, le premier fichier sélectionné se trouvant en tête.

- 2 Dans le menu [Document] ou dans le menu qui apparaît après un clic droit sur les fichiers sélectionnés, cliquez sur [Lier].

Grouper des fichiers dans un seul fichier par Glisser-Déposer

- Faites glisser le fichier document que vous souhaitez assembler avec un autre fichier et déposez-le sur l'autre fichier document.



Lorsque le groupement s'effectue par le glisser-déposer de leurs miniatures, les fichiers documents sont groupés différemment selon la page du fichier document qui était affichée lorsque l'autre fichier a été déposé dessus. La page du fichier glissé-déposé qui est affichée n'a en revanche aucune incidence sur la manière dont les fichiers sont groupés.

Si le fichier A est déposé sur le fichier B:

Page affichée dans le fichier B	Résultat du groupement
Première page	Toutes les pages du fichier A + Toutes les pages du fichier B
Deuxième page	Première page du fichier B + Toutes les pages du fichier A + Pages restantes du fichier B en commençant par la deuxième page

Si le fichier A et le fichier B sont déposés sur le fichier C:

Page affichée dans le fichier C	Résultat du groupement*
Première page	Toutes les pages du fichier A + Toutes les pages du fichier B + Toutes les pages du fichier C
Deuxième page	Première page du fichier C + Toutes les pages du fichier A + Toutes les pages du fichier B + Pages restantes du fichier C en commençant par le deuxième page.

* Si le fichier A a été sélectionné en premier



...

Conseil

Si vous maintenez le bouton droit de la souris enfoncé pour faire glisser et déposer un fichier, un menu s'affiche. Dans ce menu, cliquez sur [Relier Avant Page Affichée], [Relier Après Page Affichée], [Relier Avant Fichier] ou [Relier Après Fichier] pour sélectionner l'emplacement où est ajouté le fichier déposé.

Séparer les fichiers documents

Un fichier document multipage peut être séparé en plusieurs fichiers contenant une seule page chacun, en un fichier contenant les pages après la page désignée ou en un fichier ne contenant que la page désignée.



...

Remarque

Lorsque des fichiers documents liés aux fichiers originaux sont séparés, le lien au fichier original est changé. Pour plus de détails, voir "Changer le lien" à la page 5-29.

Séparer toutes les pages

- 1 Dans la zone Fichier, sélectionnez le fichier document souhaité.
- 2 Dans le menu [Document] ou dans le menu qui apparaît après un clic droit sur le fichier sélectionné, pointez sur [Déliser] et cliquez sur [Toutes les pages/tous les fichiers].

Le fichier document est alors divisé en fichiers individuels ne contenant qu'une seule page chacun.



...

Remarque

Cette opération de séparation de toutes les pages d'un fichier document en fichiers individuels peut s'effectuer sous toutes les vues sauf la vue sous forme de cartes.

Chaque fichier document est intitulé "nom_fichier_x" ("x" correspond au numéro de la page). Le nom du fichier contenant la première page ne change pas. Lors de la division d'un fichier document constitué de plusieurs fichiers, le nom de fichier devient

"<nom_fichier_original>_<numéro_page_fichier_original>" (démarre à la deuxième page).

Séparer la page spécifiée

- 1 Dans la zone Fichier, sélectionnez le fichier document.
 - 2 Affichez la page à séparer du fichier.
 - 3 Dans le menu [Document] ou dans le menu qui apparaît après un clic droit sur la page, pointez sur [Délier], et cliquez sur [Page actuelle].
- La page sélectionnée est séparée en un fichier document différent.



Remarque

Une page spécifiée d'un fichier document ne peut être séparée en un fichier individuel que si les fichiers sont affichés sous forme de miniatures ou de cartes.

Le fichier de la page séparée est intitulé "nom_fichier_x" ("x" correspond au numéro du fichier créé). Le nom du fichier document d'origine ne change pas. Lors de la division d'un fichier document constitué de plusieurs fichiers, le nom de fichier devient "<nom_fichier_original>_<numéro_page_fichier_original>".

Séparer des pages après une page désignée

- 1 Affichez les miniatures dans la zone Fichier et sélectionnez ensuite le fichier document souhaité.
 - 2 Affichez la page qui doit constituer la première page après la séparation du fichier.
 - 3 Dans le menu [Document] ou dans le menu qui apparaît après un clic droit sur le fichier sélectionné, cliquez sur [Diviser à la page actuelle].
- Les pages, qui commencent à la page désignée, sont séparée dans un autre fichier document.



Remarque

Le fichier document peut être divisé à partir de la page désigné seulement lorsque les fichiers sont affichés sous forme de miniatures.

Le fichier de la page séparée est intitulé "nom_fichier_x" ("x" correspond au numéro du fichier créé). Le nom du fichier document d'origine ne change pas.

Effacer la page spécifiée

Une page désignée peut être effacée dans un fichier document multipage.

- 1 Affichez les miniatures dans la zone Fichier et sélectionnez ensuite le fichier document souhaité.
- 2 Affichez la page à effacer.
- 3 Dans le menu [Document] ou dans le menu qui apparaît après un clic droit sur le fichier sélectionné, cliquez sur [Supprimer la page actuelle].

Le message qui apparaît demande de confirmer la suppression de la page.
- 4 Cliquez sur le bouton [Oui].

La page désignée est supprimée du fichier document.



Remarque

Les pages peuvent être supprimées du fichier document seulement lorsque les fichiers sont affichés sous forme de miniatures.

Dupliquer la page spécifiée

La page désignée d'un fichier document peut être dupliquée ou utilisée pour créer un autre fichier document.

- 1 Affichez les miniatures dans la zone Fichier et sélectionnez ensuite le fichier document.
- 2 Affichez la page à dupliquer.
- 3 Dans le menu [Document] ou dans le menu qui apparaît après un clic droit sur le fichier sélectionné, cliquez sur [Dupliquer Page actuelle].

La page spécifiée est dupliquée et apparaît dans la zone Fichier.



...

Remarque

Les pages du fichier document peuvent être dupliquées seulement lorsque les fichiers sont affichés sous forme de miniatures.

Le fichier de la page dupliquée est intitulé "nom_fichier_x" ("x" correspond au numéro du fichier créé). Le nom du fichier document d'origine ne change pas. Lors de la duplication d'une page de fichier document constitué de plusieurs fichiers, le nom de fichier devient "<nom_fichier_original>_<numéro_page_fichier_original>".

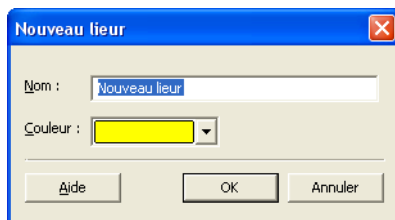
Lieur

PageScope Workware permet de créer des lieurs qui facilitent la manipulation de multiples fichiers documents par lots, comme pour l'archivage, mais sans grouper les fichiers.

Créer un lieur

Suivez la procédure décrite ci-après pour créer un lieur.

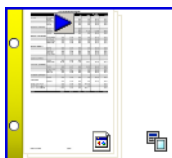
- 1 Dans le menu [Fichier], pointez sur [Nouveau] et cliquez sur [Lieur].
La boîte de dialogue "Nouveau lieur" apparaît.



- 2 Dans les champs **Nom** et **Couleur**, spécifiez les réglages appropriés. Cliquez sur la case **Couleur** pour afficher la liste des couleurs, et sélectionnez ensuite la couleur.
- 3 Cliquez sur le bouton [OK].
Un nouveau lieur est ajouté dans la zone Fichier.

- 4 Tout en maintenant la touche [Ctrl] enfoncée, sélectionnez les fichiers documents souhaités et le lieu.
 - Autrement, il est possible de faire glisser et déposer les fichiers documents souhaités sur le lieu dans la zone Fichier. Si vous recourez à cette opération, l'étape 5 peut être ignorée.
- 5 Dans le menu [Document], pointez sur [Lieu] et cliquez sur [Ajouter fichiers].

Le fichier document sélectionné est combiné avec le lieu.



Nouveau lieu 1/4



Remarque

Un fichier document déposé sur un lieu est ajouté à celui-ci à l'emplacement spécifié dans les paramètres environnement utilisateur.

Lorsque des cartes sont affichées dans la zone Fichier, les fichiers ne peuvent pas être ajoutés à un lieu. Les lieux peuvent seulement être créés.

Supprimer un fichier du lieu

Suivez la procédure décrite ci-après pour supprimer un fichier document du lieu.

- 1 Dans la zone Fichier, sélectionnez le lieu.
 - Pour supprimer un fichier document spécifique, affichez la miniature du fichier à supprimer.
- 2 Dans le menu [Document] ou dans le menu qui apparaît après un clic droit sur le fichier sélectionné, pointez sur [Lieu] et cliquez sur [Supprimer le fichier actuel] ou [Supprimer tous les fichiers].
 - Pour supprimer le fichier spécifié, affiché sous forme de miniature, cliquez sur [Supprimer le fichier actuel].
 - Pour supprimer tous les fichiers documents, cliquez sur [Supprimer tous les fichiers].

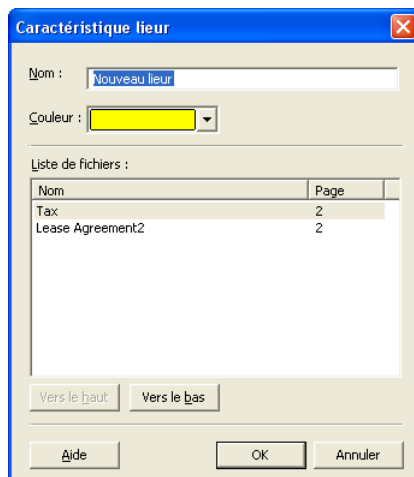
Le fichier document est supprimé du lieu de fichiers.

Réorganiser les fichiers documents dans un lieu

Suivez la procédure décrite ci-après pour modifier l'ordre des fichiers documents dans le lieu.

- 1 Dans la zone Fichier, sélectionnez le lieu.
- 2 Dans le menu [Fichier] ou dans le menu qui apparaît après un clic droit sur le fichier sélectionné, cliquez sur [Propriétés].

La boîte de dialogue “Caractéristique” apparaît.



- 3 Dans la boîte **Liste de fichiers**, sélectionnez un fichier document et cliquez sur le bouton [Vers le haut] ou [Vers le bas] pour changer l'ordre du fichier document sélectionné.
- 4 Cliquez sur le bouton [OK].

Créer un fichier document en convertissant un lieu

Un lieu peut être converti afin de créer un fichier document. Comme dans le cas du lieu sélectionné, le fichier d'origine est également copié et lié au fichier document créé.

- 1 Dans la zone Fichier, sélectionnez le fichier lieu.
- 2 Dans le menu [Document] ou dans le menu qui apparaît après un clic droit sur les fichiers sélectionnés, cliquez sur [Convertir Reliure en PDF].

Le fichier document créé apparaît dans la zone Fichier.



Remarque

Le nom du fichier document créé est le même que celui du fichier lieur.

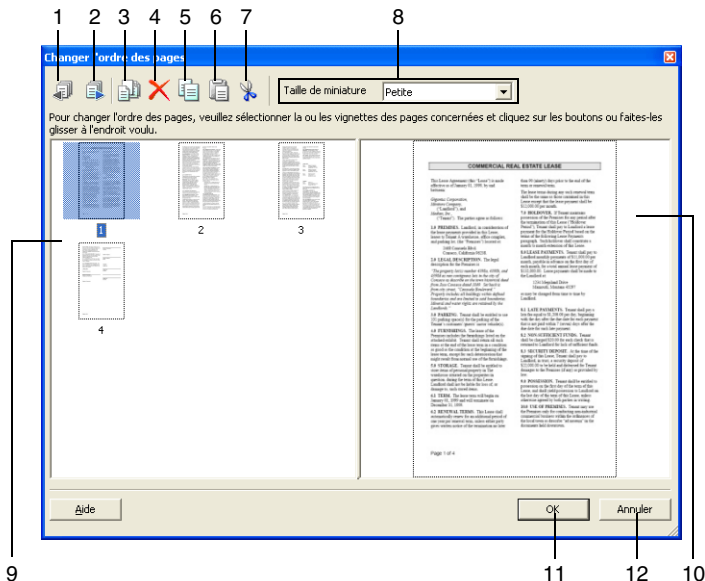
Le lieur sélectionné n'est pas supprimé après la conversion.

Changer l'ordre des pages

Suivez la procédure décrite ci-après pour changer l'ordre des pages dans un fichier document multipage.

- 1 Dans la zone Fichier, sélectionnez un fichier document.
- 2 Dans le menu [Document] ou dans le menu qui apparaît après un clic droit sur le fichier sélectionné, cliquez sur [Changer l'ordre des pages].

La boîte de dialogue "Changer l'ordre des pages" apparaît. Toutes les pages s'affichent sous forme de miniatures du côté gauche de la boîte de dialogue et une version agrandie de la page sélectionnée s'affiche du côté droit de la boîte de dialogue.



3 Réalisez l'opération souhaitée parmi celles décrites ci-dessous.

No.	Nom de l'élément	Description
1	Précédente	Cliquez sur cette flèche pour faire avancer la page sélectionnée d'une place.
2	Suivante	Cliquez sur cette flèche pour faire reculer la page sélectionnée d'une place.
3	Insérer une page blanche	Cliquez sur cette icône pour insérer une page blanche devant la page sélectionnée.
4	Effacer	Cliquez sur cette icône pour supprimer la page sélectionnée.
5	Copier	Cliquez sur cette icône pour copier la page sélectionnée.
6	Coller	Cliquez sur cette icône pour coller la page copiée ou coupée après la page sélectionnée.
7	Couper	Cliquez sur cette icône pour couper la page sélectionnée.
8	Taille de miniature	Sélectionnez la taille des miniatures affichées dans la liste correspondante.
9	Liste de miniatures	Les miniatures de toutes les pages sont affichées. Sélectionnez la page à modifier.
10	Miniature agrandie	Une version élargie de la page sélectionnée est affichée.
11	Bouton [OK]	Cliquez sur ce bouton pour appliquer les paramètres sélectionnés et afficher à nouveau la fenêtre précédente.
12	Bouton [Annuler]	Cliquez sur ce bouton pour afficher à nouveau la fenêtre précédente sans appliquer les paramètres sélectionnés.



Conseil

Certaines opérations peuvent être réalisées en sélectionnant la commande correspondante dans le menu qui apparaît après avoir cliqué avec le bouton droit de la souris sur la page sélectionnée.

Il est possible de sélectionner et de modifier plusieurs pages en même temps. Pour sélectionner plusieurs fichiers documents, maintenez enfoncée la touche [Maj.] ou [Ctrl] tout en cliquant sur chaque fichier document de la liste des miniatures.

Une page peut également être déplacée en faisant glisser sa miniature vers l'emplacement souhaité dans la liste des miniatures.

Insérer automatiquement une page vierge

Une page vierge peut être insérée dans le fichier document à l'emplacement souhaité.

- 1 Affichez les miniatures ou les cartes dans la zone Fichier et sélectionnez ensuite le fichier document.
- 2 Affichez la page après l'endroit où vous voulez insérer la page vierge.
- 3 Dans le menu [Document] ou dans le menu qui apparaît après un clic droit sur la page, cliquez sur [Insérer page vierge].

Un page vierge est ajoutée devant la page affichée.



Conseil

La page vierge possède la même taille que la page située devant elle.

Il est également possible d'en insérer une à partir de la boîte de dialogue "Changer l'ordre des pages". Pour plus de détails, voir "Changer l'ordre des pages" à la page 5-20.

Ajouter des en-têtes/pieds de page

Suivez la procédure décrite ci-après pour ajouter des en-têtes et pieds de page à un fichier document.

- 1 Dans la zone Fichier, sélectionnez un fichier document.
- 2 Dans le menu [Document] ou dans le menu qui apparaît après un clic droit sur le fichier sélectionné, cliquez sur [Ajouter Numéro de page/En-tête/Pied de page].
La boîte de dialogue “Ajouter des en-têtes et pieds de page” apparaît.

- 3 Cliquez sur l'onglet “En-têtes” et spécifiez les paramètres voulus pour l'en-tête. Tapez le texte dans l'une des trois boîtes selon la position que vous désirez pour le texte (à gauche, au centre, ou à droite).
- Sélectionnez le format de date dans la liste déroulante **Style** de la boîte groupe **Date** et cliquez sur le bouton [Insérer]. La date apparaît à la position spécifiée dans le format sélectionné.
 - Sélectionnez le format de numéro de page dans la liste déroulante **Style** de la boîte groupe **Numéro de page** et cliquez sur le bouton [Insérer]. Le numéro de page apparaît à la position spécifiée dans le format sélectionné.

- Dans la liste déroulante **Police**, sélectionnez la police voulue pour le texte de l'en-tête. Vous pouvez utiliser toute police installée sur l'ordinateur.
 - Dans la liste déroulante **Corps**, sélectionnez la taille voulue pour le texte de l'en-tête.
 - Dans la liste déroulante **Sélection** de la boîte groupe **Options de page**, spécifiez les pages auxquelles l'en-tête est ajoutée. Si vous sélectionnez "Appliquer à la sélection", les pages peuvent être précisées dans les cases De et Vers.
 - Pour démarrer les numéros de page au numéro indiqué, cochez la case **Début de numérotation des pages** puis désignez le numéro de page de départ.
 - Pour remplacer les en-têtes et pieds de page déjà définis, cochez la case **Remplacer les en-têtes et les pieds de page existants sur ces pages**.
 - Pour empêcher les ajustements de la taille et du placement de l'en-tête et du pied de page, notamment lors de l'impression en grand format, cochez la case **Prevent resizing/repositioning when printing** **Empêcher le redimensionnement/repositionnement pendant l'impression** check box.
 - Dans la liste déroulante **Alternance** de la boîte groupe **Options de page**, spécifiez les pages auxquelles l'en-tête sera ajoutée.
 - Dans les champs **Marges**, entrez les largeurs des marges.
 - Appuyez sur le bouton [Aide] pour afficher la boîte de dialogue "Aide de Adobe Acrobat".
- 4** Cliquez sur l'onglet "Pied de page" et spécifiez les paramètres voulus pour le pied de page. La spécification des paramètres étant identique à celle de l'onglet "En-tête", procédez comme indiqué à l'étape 3. Le texte est ajouté au pied de page à la position déterminée par la position de la boîte (à gauche, au centre, à droite).
- 5** Cliquez sur le bouton [OK].

L'en-tête et le pied de page sont alors ajoutés selon les paramètres qui ont été spécifiés.



Conseil

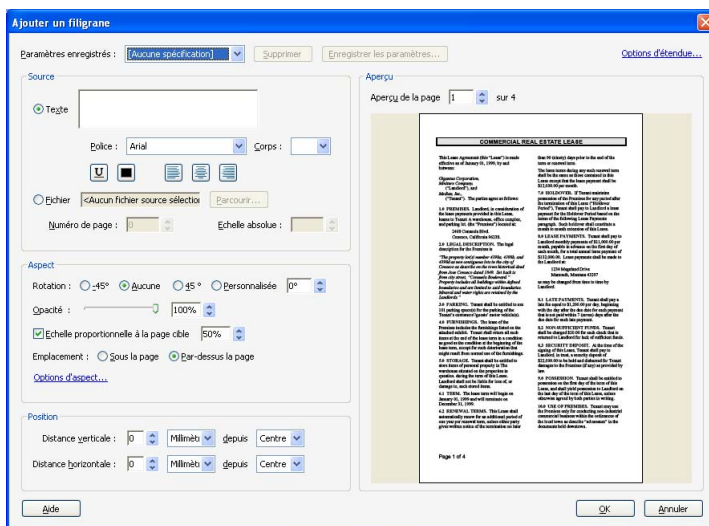
Cliquez sur [Aperçu] pour afficher un aperçu de l'en-tête et du pied de page.

Définition d'un filigrane

Suivez la procédure décrite ci-après pour ajouter un filigrane à un fichier document.

- 1 Dans la zone **Fichier**, sélectionnez le fichier document.
- 2 Dans le menu [Document] ou dans le menu qui apparaît après un clic droit sur la page, pointez sur [Ajouter Filigrane et Fond] et cliquez sur [Ajouter un filigrane].

La boîte de dialogue “Ajouter un filigrane” apparaît.



- 3 Dans la boîte groupe **Source**, spécifiez les réglages appropriés.
 - Pour ajouter du texte sous forme de filigrane, sélectionnez **Texte** puis tapez le texte dans le champ de texte. Ensuite, définissez la police, la taille de caractère, la couleur et l'alignement du texte.
 - Pour ajouter un fichier image en tant que filigrane, sélectionnez **Fichier** puis cliquez sur le bouton [Parcourir] pour choisir le fichier image. Si le fichier sélectionné contient au moins deux pages, indiquez le numéro de page dans le champ **Numéro de page**. Des fichiers image au format PDF, JPEG ou BMP peuvent être sélectionnés.

- 4 Dans la boîte groupe **Aspect**, spécifiez les réglages appropriés.
 - Pour faire pivoter le filigrane, indiquez l'angle souhaité à côté de **Rotation**.
 - Faites coulisser le curseur **Opacité** ou entrez une valeur afin de définir le niveau de transparence souhaitée pour le filigrane.
 - Pour ajuster le degré de zoom du filigrane, entrez une valeur à côté de **Echelle proportionnelle à la page cible**.
 - A côté de **Emplacement**, sélectionnez l'emplacement du filigrane (en haut ou au verso de la page).
 - Pour définir les paramètres de **Show when printing** (Montrer lors de l'impression) et **Show when displaying on screen** (Montrer lors de l'affichage à l'écran), cliquez sur **Options d'aspect**.
- 5 Dans la boîte groupe **Position**, spécifiez les réglages appropriés.
 - Dans les champs **Distance verticale** et **Distance horizontale**, définissez la position d'insertion du filigrane. Sélectionnez les unités de mesure puis les points de repère dans les champs **depuis**.
- 6 Pour définir les réglages des séries de pages, cliquez sur **Options d'étendue**.
 - Sélectionnez **Toutes les pages** ou **Pages from/to** (Pages de/à) pour indiquer les pages où le filigrane doit être ajouté. Si l'option de définition du groupe de page est sélectionnée, indiquez une série de pages dans les champs **de** et **à**. Indiquez si le filigrane est à ajouter à "All pages in range" (Toutes les pages du groupe), "Even pages only" (Pages paires uniquement) ou "Odd pages only" (Pages impaires uniquement) dans l'option **Subset** (Sous-ensemble).
- 7 Examinez l'image sous **Aperçu** puis cliquez sur le bouton [OK].

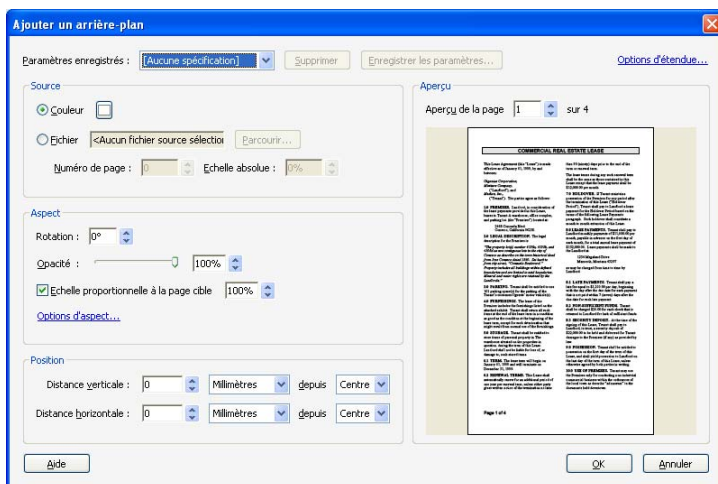
Le filigrane est défini.

Définition d'un fond

Suivez la procédure décrite ci-après pour ajouter un fond à un fichier document.

- 1 Dans la zone **Fichier**, sélectionnez le fichier document.
- 2 Dans le menu [Document] ou dans le menu qui apparaît après un clic droit sur la page, pointez sur [Ajouter Filigrane et Fond] et cliquez sur [Ajouter un arriere-plan].

La boîte de dialogue “Ajouter un arriere-plan” apparaît.



- 3 Dans la boîte groupe **Source**, spécifiez les réglages appropriés.
 - Pour ajouter une couleur de fond, sélectionnez **Couleur** puis la couleur de fond souhaitée.
 - Pour ajouter un fichier image en fond, sélectionnez **Fichier** puis cliquez sur le bouton [Parcourir] pour choisir le fichier image. Si le fichier sélectionné contient au moins deux pages, indiquez le numéro de page dans le champ **Numéro de page**. Des fichiers image au format PDF, JPEG ou BMP peuvent être sélectionnés.
- 4 Dans la boîte groupe **Aspect**, spécifiez les réglages appropriés.
 - Pour faire pivoter le fond, indiquez l'angle souhaité à côté de **Rotation**.
 - Faites coulisser le curseur **Opacité** ou entrez une valeur afin de définir le niveau de transparence souhaitée pour le fond.

- Pour ajuster le degré de zoom du fond, entrez une valeur à côté de **Echelle proportionnelle à la page cible**.
 - Pour définir les paramètres de **Show when printing** (Montrer lors de l'impression) et **Show when displaying on screen** (Montrer lors de l'affichage à l'écran), cliquez sur **Options d'aspect**.
- 5** Dans la boîte groupe **Position**, spécifiez les réglages appropriés.
- Dans les champs **Distance verticale** et **Distance horizontale**, définissez la position d'insertion du fond. Sélectionnez les unités de mesure puis les points de repère dans les champs **depuis**.
- 6** Pour définir les réglages des séries de pages, cliquez sur **Options d'étendue**.
- Sélectionnez **Toutes les pages** ou **Pages from/to** (Pages de/à) pour indiquer les pages où le fond doit être ajouté. Si l'option de définition du groupe de page est sélectionnée, indiquez une série de pages dans les champs **de** et **à**. Indiquez si le filigrane est à ajouter à "All pages in range" (Toutes les pages du groupe), "Even pages only" (Pages paires uniquement) ou "Odd pages only" (Pages impaires uniquement) dans l'option Subset (Sous-ensemble).
- 7** Examinez l'image sous **Aperçu** puis cliquez sur le bouton [OK].
- Le fond est défini.

5.4 Changer le lien

Quand un fichier document lié à son fichier original est modifié (lors de la séparation, lorsque des pages sont supprimées ou dupliquées), le lien change de la manière suivante.

S'il existe un fichier original:

Opération d'édition	Statut du lien
Séparer toutes les pages	La première page du fichier document est liée au fichier original. Les liens pointant vers les pages restantes sont coupés et les fichiers ne sont plus que des fichiers PDF.
Séparer la page spécifiée	Le fichier document original séparé est lié au fichier original. Le lien pointant vers les pages séparées est coupé et le fichier n'est plus qu'un fichier PDF.
Séparer des pages de la page désignée	Le fichier document original séparé est lié au fichier original. Le lien pointant vers la page séparée est coupé et le fichier n'est plus qu'un fichier PDF.
Supprimer une page	Le fichier document original contenant la page supprimée est lié au fichier original. La page désignée n'est pas supprimée du fichier original.
Dupliquer des pages	Le fichier document original contenant la page dupliquée est lié au fichier original. Le lien pointant vers la page dupliquée est coupé et le fichier n'est plus qu'un fichier PDF.

S'il existe plusieurs fichiers originaux:

Opération d'édition	Statut du lien
Séparer toutes les pages	Le fichier document de la première page de chaque fichier original est lié à son fichier original. Les liens pointant vers les pages restantes sont coupés et les fichiers ne sont plus que des fichiers PDF.
Séparer la page spécifiée	Le fichier document original séparé est lié au fichier original. Le lien pointant vers les pages séparées est coupé et le fichier n'est plus qu'un fichier PDF. Cependant, si la page séparée est une page unique liée au fichier original, le lien n'est pas modifié.
Séparer des pages de la page désignée	Le fichier document original séparé est lié au fichier original. Le lien pointant vers les pages séparées est coupé et le fichier n'est plus qu'un fichier PDF. Toutefois, si les pages séparées incluent la première page des fichiers liés, le lien ne change pas.
Supprimer une page	Le fichier document original contenant la page supprimée est lié au fichier original. La page désignée n'est pas supprimée du fichier original. Toutefois, si la page supprimée est une page unique liée au fichier original, celui-ci est également supprimé.

Opération d'édition	Statut du lien
Dupliquer des pages	Le fichier document original contenant la page dupliquée est lié au fichier original. Le lien pointant vers la page dupliquée est coupé et le fichier n'est plus qu'un fichier PDF.

**Remarque**

Si le fichier original est un fichier TIFF, le lien n'est pas changé lors de la séparation du fichier document.

5.5 Mise à jour du fichier document

Dans PageScope Workware, les fichiers documents peuvent être mise à jour à partir de leurs fichiers originaux.



Remarque

Les fichiers documents peuvent être mis à jour s'ils sont liés à leurs fichiers originaux.

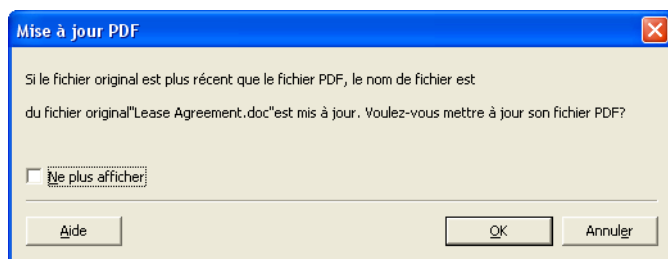


Conseil

Si la date de modification du fichier original est plus récente que celle du fichier document, le nom du fichier est souligné (sauf lorsque des cartes sont affichées).

Mettre à jour automatiquement les fichiers documents

Dans PageScope Workware, les mises à jour des fichiers originaux sont détectées automatiquement. Lorsqu'une mise à jour est détectée, la boîte de dialogue "Mise à jour PDF" s'affiche. Le nom du fichier original apparaît dans la boîte de dialogue et vous pouvez décider de mettre à jour le fichier document lié.



- Dans la boîte de dialogue "Mise à jour PDF", effectuez l'opération souhaitée parmi celles décrites ci-dessous.
- Pour mettre à jour le fichier document correspondant, cliquez sur le bouton [OK].
 - Pour ne pas mettre à jour le fichier document correspondant, cliquez sur le bouton [Annuler].
 - Pour mettre à jour automatiquement les fichiers documents la prochaine fois sans afficher la boîte de dialogue "Mise à jour PDF", cochez la case **Ne plus afficher**.



Conseil

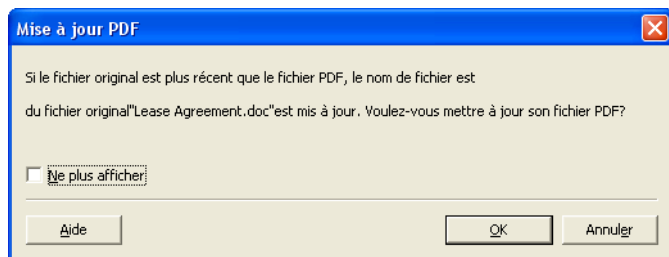
Les fichiers documents peuvent être mis à jour manuellement dès que cela s'avère nécessaire, notamment, lorsque leur mise à jour n'est pas automatique. Pour plus de détails, voir "Mettre à jour manuellement les fichiers documents" à la page 5-32.

Mettre à jour manuellement les fichiers documents

Si la date de modification du fichier original est plus récente que celle du fichier document, ce dernier peut être mis à jour pour être en adéquation avec le fichier original.

- 1 Dans la zone Fichier, sélectionnez le fichier document.
 - Pour sélectionner plusieurs fichiers documents, maintenez enfoncée la touche [Maj.] ou [Ctrl] tout en sélectionnant sur chaque fichier document de la zone Fichier (sauf lorsque des cartes sont affichées).
- 2 Dans le menu [Document] ou dans le menu qui apparaît après un clic droit sur le fichier sélectionné, pointez sur [Mise à jour PDF] et cliquez sur [Fichier(s) sélectionné(s)].

La boîte de dialogue "Mise à jour PDF" apparaît.



- 3 Dans la boîte de dialogue "Mise à jour PDF", effectuez l'opération souhaitée parmi celles décrites ci-dessous.
 - Pour mettre à jour le fichier document correspondant, cliquez sur le bouton [OK].
 - Pour ne pas mettre à jour le fichier document correspondant, cliquez sur le bouton [Annuler].
 - Pour mettre à jour les fichiers documents la prochaine fois sans afficher la boîte de dialogue "Mise à jour PDF", cochez la case **Ne plus afficher**.

Mettre à jour et renommer un fichier document

Si la date de modification du fichier original est plus récente que celle du fichier document, ce dernier peut être mis à jour pour être en adéquation avec le fichier original et enregistré sous un autre nom.

- 1 Dans la zone Fichier, sélectionnez le fichier document.
 - Pour sélectionner plusieurs fichiers documents, maintenez enfoncée la touche [Maj.] ou [Ctrl] tout en sélectionnant sur chaque fichier document de la zone Fichier (sauf lorsque des cartes sont affichées).
- 2 Dans le menu [Document] ou dans le menu qui apparaît après un clic droit sur le fichier sélectionné, pointez sur [Mise à jour PDF] et cliquez sur [Fichier(s) sélectionné(s) comme].

La boîte de dialogue “Update PDF and Save As” (Mettre à jour le PDF et enregistrer sous) apparaît.



- 3 Dans cette boîte de dialogue “PDF de mise à jour et enregistrer sous”, effectuez l'opération souhaitée parmi celles décrites ci-dessous.
 - Dans le champ **Nom du fichier**, indiquez le nom du fichier document à mettre à jour et à renommer. Par défaut, le fichier est intitulé “nom_fichier_x” (“x” correspond au numéro du fichier créé).
 - Pour copier le fichier original et le lier au fichier PDF mis à jour et renommé, cochez la case **Conserver le lien avec le fichier original**.
 - Pour mettre à jour et renommer tous les fichiers sélectionnés lorsque plusieurs fichiers documents sont sélectionnés, cliquez le bouton [Appliquer tout].
 - Pour mettre à jour et renommer le fichier document correspondant, cliquez sur le bouton [OK].
 - Pour ne pas mettre à jour ou renommer le fichier document correspondant, cliquez sur le bouton [Annuler].

Mettre à jour tous les fichiers documents dans un dossier

Tous les fichiers documents d'un dossier peuvent être mis à jour pour être en adéquation avec les fichiers originaux.

- 1 Dans la zone Dossier, sélectionnez le dossier.
- 2 Dans le menu [Document], pointez sur [Mise à jour PDF] puis cliquez sur [Selected Folder] (Dossier sélectionné). Vous pouvez aussi cliquer sur [Mettre à jour les PDF de ce dossier] dans le menu qui apparaît après un clic droit sur le dossier.

La boîte de dialogue “Mise à jour PDF” apparaît.



- 3 Dans la boîte de dialogue “Mise à jour PDF”, effectuez l'opération souhaitée parmi celles décrites ci-dessous.
 - Pour mettre à jour tous les fichiers documents du dossier, cliquez sur le bouton [OK].
 - Pour ne pas mettre à jour les fichiers documents, cliquez sur le bouton [Annuler].
 - Pour mettre à jour les fichiers documents du dossier la prochaine fois sans afficher la boîte de dialogue “Mise à jour PDF”, cochez la case **Ne plus afficher**.

5.6 Editer les fichiers originaux

Des fichiers originaux peuvent être créés ou ceux qui existent déjà peuvent être renommés ou supprimés.

Créer un fichier original

Il est possible de créer un fichier TIFF à partir d'un fichier PDF et de l'enregistrer comme un fichier original. Si le fichier document contient plusieurs pages, un fichier TIFF multipage sera créé. Suivez la procédure décrite ci-après pour créer un fichier original.



Remarque

Un fichier original ne peut pas être créé pour un fichier document pour lequel un fichier original existe déjà.

Si le fichier document est utilisé par une autre application, le fichier original ne peut pas être créé.

- 1 Dans la zone Fichier, sélectionnez le fichier document.
- 2 Dans le menu [Document], cliquez sur [Créer un original comme fichier image].

Un fichier TIFF est alors créé avec le même nom de fichier. Il est lié au fichier original.

Créer un fichier original sous un nom différent



Remarque

Si le fichier document ou original est utilisé par une autre application, il ne peut pas être enregistré sous un autre nom.

- 1 Dans la zone Fichier, sélectionnez le fichier document.
- 2 Dans le menu [Fichier], pointez sur [Enregistrer sous] et cliquez sur [Original].
 - Si plusieurs fichiers originaux existent pour le fichier document sélectionné, la boîte de dialogue "Liste des fichiers originaux" apparaît. Sélectionnez le fichier original à enregistrer sous un autre nom puis cliquez sur le bouton [OK].
La boîte de dialogue "Enregistrer sous" apparaît.

- 3 Dans les champs **Enregistrer dans** et **Nom de fichier**, indiquez les paramètres correspondants puis cliquez sur le bouton [Enregistrer].
- Le fichier original du fichier document sélectionné est enregistré sous un autre nom.

Supprimer un fichier original



Remarque

Si le fichier document ou original est utilisé par une autre application, il ne peut pas être supprimé.

- 1 Dans la zone Fichier, sélectionnez le fichier document.
- 2 Dans le menu [Document] ou dans le menu qui apparaît après un clic droit sur le fichier, cliquez sur [Supprimer Original].
- ☐ Tous les fichiers originaux du fichier document sélectionné sont supprimés.
- Le message qui apparaît demande de confirmer la suppression du fichier.
- 3 Cliquez sur le bouton [Oui].
- Un fichier original du document sélectionné est supprimé.



Remarque

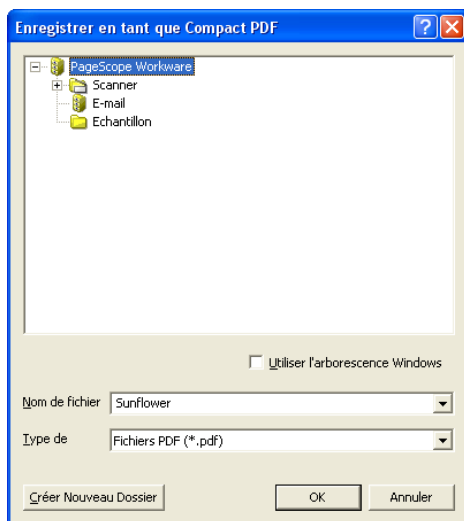
Les fichiers originaux supprimés ne sont pas déplacés vers le dossier Corbeille. Ils sont définitivement supprimés.

5.7 Convertir des fichiers

PageScope Workware permet de convertir des fichiers image en fichiers PDF compacts.

- 1 Dans la zone Fichier, sélectionnez un fichier image en tant que fichier original.
- 2 Dans le menu [Document] ou dans le menu qui apparaît après un clic droit sur le fichier, cliquez sur [Enregistrer l'original comme compact PDF].

La boîte de dialogue “Enregistrer en tant que Compact PDF” apparaît.



- 3 Désignez le dossier dans lequel le fichier compact PDF doit être enregistré.
 - Pour sélectionner un dossier de l'arborescence Windows, cochez la case **Utiliser l'arborescence Windows**.
- 4 Spécifiez le **Nom de fichier** et cliquez ensuite sur le bouton [OK].

Le fichier sélectionné est converti en un fichier PDF compact.



...

Remarque

Pour qu'un fichier puisse être converti en un fichier PDF compact, il doit remplir les conditions suivantes.

Couleurs: Monochrome, Niveaux de gris ou Couleurs

Résolution: 200 à 600 dpi

Format du document: Carte postale à A3+



...

Conseil

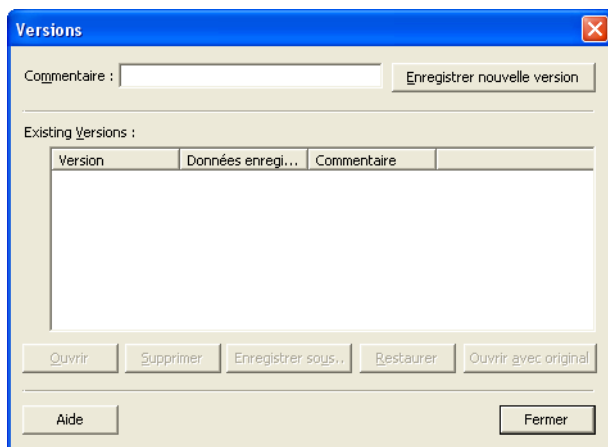
Les fichiers peuvent également être convertis en fichiers PDF compacts depuis la fenêtre de l'Editeur. Pour plus de détails, voir "Convertir au format PDF Compact" à la page 5-55.

5.8 Gérer les versions de fichiers

PageScope Workware permet d'enregistrer un historique des différentes versions d'un fichier et d'en gérer les versions.

- 1 Dans la zone Fichier, sélectionnez le fichier dont les versions doivent être gérées.
- 2 Dans le menu [Document] ou dans le menu qui apparaît après un clic droit sur le fichier, cliquez sur [Versions].

La boîte de dialogue “Versions” apparaît.



- 3 Pour enregistrer une version du fichier actuel, cliquez sur le bouton [Enregistrer nouvelle version].
 - Pour insérer un commentaire, tapez-en le texte dans la boîte **Commentaire** avant de cliquer sur le bouton [Enregistrer nouvelle version].
- 4 La version actuelle du fichier est enregistrée dans l'historique de gestion et les informations de **Version**, **Données enregistrées** et **Commentaire** sont ajoutées à la liste **Existing versions** (Versions existantes).
 - Pour ouvrir la version sélectionnée dans la liste, cliquez sur le bouton [Ouvrir].
 - Pour supprimer la version sélectionnée dans la liste **Existing versions** (Versions existantes), cliquez sur le bouton [Supprimer].

- Pour conserver la version sélectionnée dans la liste **Existing versions** (Versions existantes) et l'enregistrer sous un nom différent dans le dossier spécifié, cliquez sur le bouton [Enregistrer sous].
- Pour écraser le fichier actuel avec la version sélectionnée dans la liste, cliquez sur le bouton [Restaurer].
- Pour ouvrir le fichier original de la version sélectionnée dans la liste, cliquez sur le bouton [Ouvrir avec original].

5 Cliquez sur le bouton [Fermer].



Remarque

Il est possible d'enregistrer jusqu'à 10 versions dans l'historique de gestion des versions. Si vous essayez d'en enregistrer davantage, un message de confirmation s'affiche.

Pour supprimer la version la plus ancienne dans l'historique de gestion des versions et en ajouter une nouvelle, cliquez sur le bouton [Oui].

Si vous cliquez sur le bouton [Restaurer], les versions qui ont été enregistrées après la version sélectionnée sont supprimées.

5.9 Spécifier les informations de recherche

Il est possible d'ajouter des informations à un fichier document afin de faciliter la localisation d'un fichier lors d'une recherche.

Spécifier les propriétés de fichier

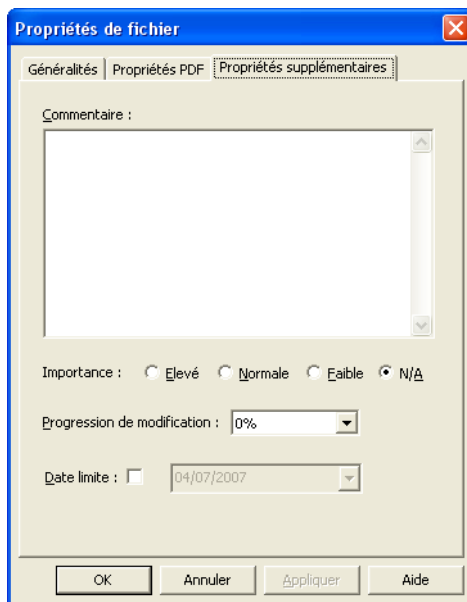
- 1 Dans la zone Fichier, sélectionnez un fichier document.
- 2 Dans le menu [Fichier] ou dans le menu qui apparaît après un clic droit sur le fichier sélectionné, cliquez sur [Propriétés].
La boîte de dialogue "Propriétés de fichier" apparaît.
- 3 Cliquez sur l'onglet "Propriétés PDF".



- 4 Spécifiez les informations de recherche appropriés.
 - Spécifiez les informations appropriés dans les cases **Titre**, **Sujet**, **Auteur**, **Mots-clés** et **Créateur**.
- 5 Cliquez sur le bouton [OK].

Spécifier des informations supplémentaires

- 1 Dans la zone Fichier, sélectionnez un fichier document.
- 2 Dans le menu [Fichier] ou dans le menu qui apparaît après un clic droit sur le fichier sélectionné, cliquez sur [Propriétés].
La boîte de dialogue “Propriétés de fichier” apparaît.
- 3 Cliquez sur l'onglet “Propriétés supplémentaires”.



- 4 Spécifiez les informations de recherche appropriés.
 - La boîte **Commentaire** vous permet d'ajouter un commentaire.
 - A côté de **Importance**, sélectionnez **Elevé**, **Normal**, **Faible** ou **N/A**.
 - Dans la liste déroulante **Progression de modification**, sélectionnez le degré d'achèvement.
 - Sélectionnez la case à cocher **Date limite** et spécifiez une date. Cliquez sur la boîte pour afficher un calendrier et sélectionnez une date.
- 5 Cliquez sur le bouton [OK].

5.10 Exporter des données d'un fichier document

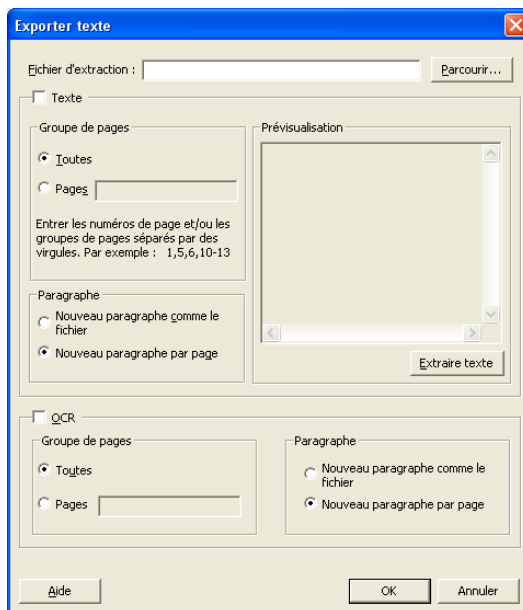
PageScope Workware permet d'exporter des fichiers texte ou image sans ouvrir le fichier document.

Exporter un fichier texte

Un fichier texte peut être exporté à partir d'un fichier document. Des données OCR peuvent également être exportées sous forme de fichier texte à partir d'un fichier document.

- 1 Dans la zone Fichier, sélectionnez le fichier document.
- 2 Dans le menu [Document] ou dans le menu qui apparaît après un clic droit sur le fichier, pointez sur [Exporter], et cliquez sur [Page en tant que texte].

La boîte de dialogue “Exporter texte” apparaît.



- 3 Cliquez sur le bouton [Parcourir] à côté du **Fichier d'extraction** et spécifiez le dossier dans lequel le fichier texte est enregistré.

- 4 Pour exporter un fichier texte à partir d'un fichier document, cochez la case **Texte** puis désignez les paramètres souhaités pour les éléments suivants.
- Dans la boîte groupe **Groupe de pages**, sélectionnez **Toutes** ou **Pages**. Si vous sélectionnez **Pages**, spécifiez les numéros de page.
 - Dans la boîte groupe **Paragraphe**, sélectionnez **Nouveau paragraphe comme le fichier** ou **Nouveau paragraphe par page**.
 - Dans la boîte groupe **Prévisualisation**, cliquez sur le bouton [Extraire texte] pour afficher un aperçu du texte avec les paramètres définis.
- 5 Pour exporter des données OCR sous forme de fichier texte à partir d'un fichier document, cochez la case **OCR** puis désignez les paramètres souhaités pour les éléments suivants.
- Dans la boîte groupe **Groupe de pages**, sélectionnez **Toutes** ou **Pages**. Si vous sélectionnez **Pages**, spécifiez les numéros de page.
 - Dans la boîte groupe **Paragraphe**, sélectionnez **Nouveau paragraphe comme le fichier** ou **Nouveau paragraphe par page**.
- 6 Cliquez sur le bouton [OK].

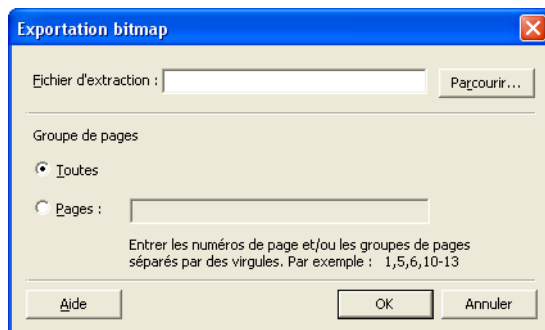
Le fichier texte est enregistré dans le dossier désigné. Lorsqu'un fichier texte est exporté à partir d'un fichier document, il est intitulé "nom_fichier.txt". Lorsque des données OCR sont exportées sous forme de fichier texte à partir d'un fichier document, le fichier est intitulé "nom_fichier_OCR.txt".

Exporter un fichier image

Un fichier image peut être exporté à partir d'un fichier document. Un fichier bitmap unique est créé pour chaque page du fichier document.

- 1 Dans la zone Fichier, sélectionnez le fichier document.
- 2 Dans le menu [Document] ou dans le menu qui apparaît après un clic droit sur le fichier, pointez sur [Exporter], et cliquez sur [Page en tant que Bitmap].

La boîte de dialogue “Exportation bitmap” apparaît.



- 3 Cliquez sur le bouton [Parcourir] à côté du **Fichier d'extraction** et spécifiez le dossier dans lequel le fichier image est enregistré.
- 4 Dans la boîte groupe **Groupe de pages**, sélectionnez **Toutes** ou **Pages**. Si vous sélectionnez **Pages**, spécifiez les numéros de page.
- 5 Cliquez sur le bouton [OK].

Le fichier image est enregistré dans le dossier désigné. Il est intitulé “nom_fichier+numéro_page.bmp”.

Extraire des données pour une recherche de contenu de fichier

PageScope Workware peut effectuer la recherche d'une chaîne de texte sans ouvrir le fichier document. Des données FTS (données vectorielles incluses dans les données électroniques) et des données OCR (données après traitement OCR provenant des données de numérisation) sont utilisées pour effectuer cette recherche.

Les données FTS n'ont pas besoin d'être obtenues manuellement car elles le sont automatiquement lorsque le fichier document est enregistré. En outre, étant donné que ces données ne peuvent pas être supprimées ou éditées, elles sont enregistrées sans édition avec le fichier document après leur obtention. Lorsque le contenu d'un fichier document est mis à jour, le contenu mis à jour est à nouveau obtenu automatiquement.

Les données FTS sont mises à jour automatiquement en sélectionnant [Recreate Data for Full Text Search] (Recréer les données pour une recherche de contenu de fichier) dans le menu [Document].

Les données OCR peuvent être obtenues automatiquement ou créées lorsqu'elles sont obtenues manuellement. En outre, il est également possible de les supprimer ou de les éditer si nécessaire, ou de les exporter sous forme de fichier texte. Pour plus de détails sur l'exportation des données OCR sous forme de fichier texte, veuillez consulter "*Exporter un fichier texte*" à la page 5-43.



Remarque

Lorsqu'un fichier document est édité (pages blanches insérées, fusionnées, divisées, etc.), les données OCR du fichier sont supprimées.



Conseil

Des données d'une recherche de contenu de fichier (données OCR) peuvent être extraites lorsqu'une image est importée au moyen d'un scanner. Pour plus de détails, voir "Importer une image à partir d'un scanner" à la page 8-1.

Extraire automatiquement des données OCR

Les données OCR peuvent être extraites automatiquement lorsqu'un fichier document est enregistré ou mise à jour si la case **Créer des données OCR** est cochée dans l'onglet "Généralités" de la boîte de dialogue "Configuration". Pour plus de détails, voir "*Onglet "Généralités"*" à la page 4-8.

Extraire des données OCR d'un fichier spécifié

Des données OCR peuvent être obtenues de toutes les pages d'un fichier sélectionné.

- 1 Dans la zone Fichier, sélectionnez le fichier document.
 - Pour sélectionner plusieurs fichiers documents, maintenez enfoncée la touche [Maj.] ou [Ctrl] tout en sélectionnant sur chaque fichier document de la zone Fichier (sauf lorsque des cartes sont affichées).
- 2 Dans le menu [Document] ou dans le menu qui apparaît après un clic droit sur le fichier, pointez sur [OCR] et cliquez sur [Toutes les pages].

Les données OCR sont extraites du fichier sélectionné et une icône en forme de A apparaît sur la miniature lorsque l'extraction est terminée.



Conseil

Lorsque les miniatures sont affichées, une icône Obtained OCR data (Données OCR obtenues) figurant sur la miniature indique que les données OCR ont été obtenues pour toutes les pages (à l'exception des fichiers texte). Une icône Partially obtained OCR data (Données OCR partiellement obtenues) indique que les données OCR n'ont pas été obtenues pour certaines pages du fichier.

 : icône d'obtention des données OCR

 : icône d'obtention partielle des données OCR

Extraire des données OCR d'une page spécifiée

Des données OCR peuvent être obtenues d'une page sélectionnée.

- 1 Affichez les miniatures ou les cartes dans la zone Fichier et sélectionnez ensuite le fichier document.
- 2 Affichez la page dont les données OCR doivent être extraites.
- 3 Dans le menu [Document] ou dans le menu qui apparaît après un clic droit sur la page, pointez sur [OCR] et cliquez sur [Page actuelle].

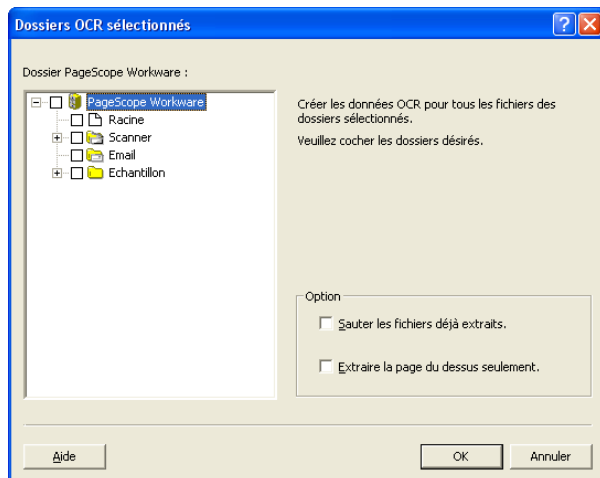
Les données OCR sont extraites de la page sélectionnée et une icône en forme de données OCR obtenues apparaît sur la miniature lorsque l'extraction est terminée. Si les données OCR n'ont pas été obtenues pour certaines pages du fichier, une icône de données OCR partiellement obtenues apparaît.

Extraire des données OCR pour des dossiers spécifiés

Des données OCR peuvent être obtenues de tous les fichiers d'un dossier sélectionné.

- 1 Dans le menu [Document], pointez sur [OCR] puis cliquez sur [Selected Folder] (Dossier sélectionné).

La boîte de dialogue "Dossiers OCR sélectionnés" s'affiche.



- 2 Dans la liste des dossiers, cochez la case du dossier dont les données OCR doivent être extraites. "Racine" désigne les fichiers contenus dans le dossier en question.
 - Pour ignorer le processus d'extraction pour les fichiers dont les données OCR ont déjà été obtenues, cochez la case **Sauter les fichiers déjà extraits**.
 - Pour n'extraire que les données OCR de la première page de chaque fichier, cochez la case **Extraire la page du dessus seulement**.
- 3 Cliquez sur le bouton [OK].

Les données OCR sont extraites de tous les fichiers se trouvant dans le dossier sélectionné.

Supprimer les données OCR d'un fichier spécifié

Des données OCR peuvent être supprimées de toutes les pages d'un fichier sélectionné.



Remarque

Les données OCR sont supprimées de toutes les pages d'un fichier sélectionné. Un groupe de pages ne peut pas être défini.

- 1 Dans la zone Fichier, sélectionnez le fichier document.
- 2 Dans le menu [Document] ou dans le menu qui apparaît après un clic droit sur le fichier, pointez sur [OCR] et cliquez sur [Supprimer les données OCR].

Les données OCR sont supprimées du fichier sélectionné et l'icône des données OCR partiellement obtenues apparaît sur la miniature.

Editer les données OCR d'un fichier spécifié

Les données OCR peuvent être éditées dans un fichier sélectionné dont les données OCR ont d'ores et déjà été obtenues.



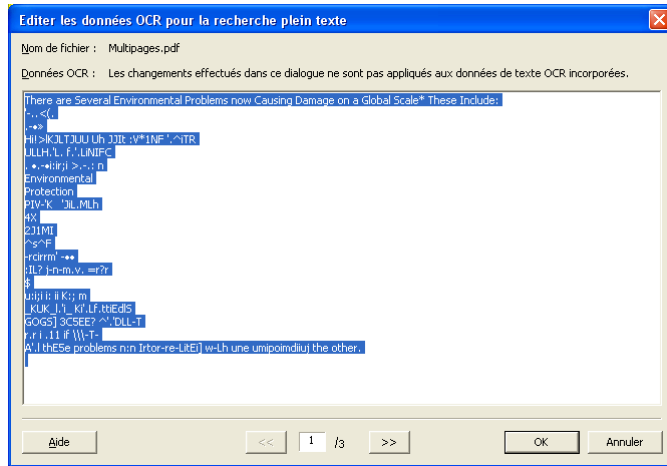
Remarque

Si les données OCR sont incorporées dans un fichier PDF, les données éditées n'apparaissent pas parmi les données OCR. Pour plus de détails sur la spécification des paramètres d'incorporation des données OCR, voir "Onglet "OCR"" à la page 4-27.

- 1 Dans la zone Fichier, sélectionnez le fichier document.

- 2 Dans le menu [Document] ou dans le menu qui apparaît après un clic droit sur le fichier, pointez sur [OCR] et cliquez sur [Modifier les données OCR].

La boîte de dialogue “Editer les données OCR pour la recherche plein texte” apparaît.



- 3 Modifiez le texte affiché dans la boîte.
 - Pour afficher une autre page, cliquez sur le bouton [<<] ou [>>] en bas de la boîte de dialogue ou entrez le numéro de la page souhaitée. Les pages dont les données OCR n'ont pas encore été obtenues ne sont pas affichées.
- 4 Cliquez sur le bouton [OK].

Les modifications sont enregistrées et les données OCR sont mises à jour.

5.11 Editer et améliorer les fichiers image

Si le fichier original est un fichier image, l'ouverture du fichier original en affiche l'image dans la fenêtre de Editeur d'image ou dans l'application liée au fichier. La fenêtre de l'Editeur d'image permet d'éditer, de corriger et d'ajuster le fichier image.



Conseil

Les applications utilisées pour ouvrir les fichiers image originaux peuvent être sélectionnées dans l'onglet "Généralités" de la boîte de dialogue "Configuration". Pour plus de détails, voir "Onglet "Généralités"" à la page 4-8.



Remarque

Un message d'erreur s'affiche si l'on sélectionne une opération d'amélioration ou d'ajustement pour un fichier image dont le format n'est pas pris en charge par PageScope Workware.

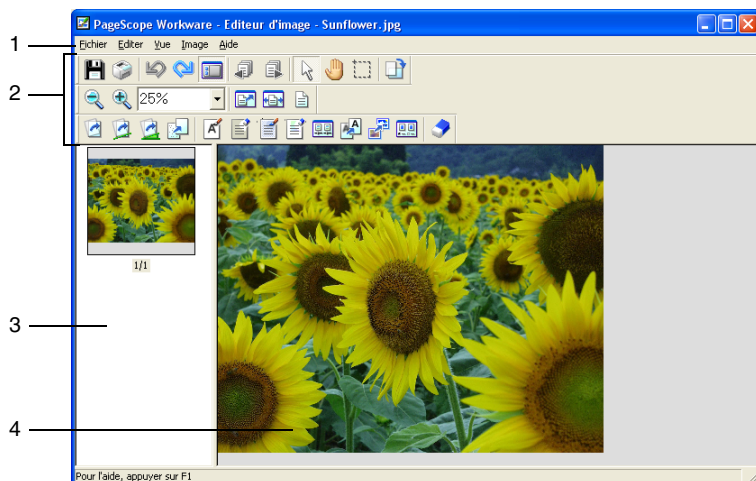
Un message d'erreur peut apparaître car des limites ont pu être placées sur les formats de fichier image pris en charge par chaque fonction. Pour plus de détails sur ces limites, voir la description de chaque fonction.

Fenêtre de l'Editeur d'image

Suivez la procédure décrite ci-après pour afficher la fenêtre de l'Editeur d'image.

- 1 Dans la zone Fichier, sélectionnez un fichier document avec image en tant que fichier original.
- 2 Dans le menu [Document] ou dans le menu qui apparaît après un clic droit sur le fichier sélectionné, cliquez sur [Ouvrir original].
 - Si ce sont des miniatures qui sont affichées, le fichier original peut également être affiché par un double-clic sur l'icône dans le coin inférieur droit de la miniature.

La fenêtre de l'Editeur d'image apparaît.



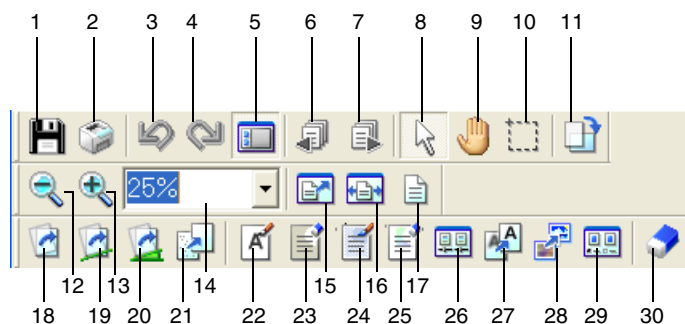
No.	Nom de l'élément	Description
1	Barre des menus	Contient les commandes pour les opérations de la fenêtre de l'Editeur d'image.
2	Barre d'outils	Contient les boutons de valorisation des images.
3	Zone d'affichage des miniatures	Toutes les pages d'un fichier TIFF multipage s'affichent sous forme de miniatures.
4	Zone d'affichage	Affiche le fichier sélectionné. Avec les fichiers TIFF multipage, la page sélectionnée dans la zone des miniatures s'affiche dans cette zone.



Remarque

Pour fermer la fenêtre de l'Editeur d'image, cliquez sur [Quitter] dans le menu [Fichier] de l'Editeur d'image, ou cliquez sur le bouton [X].

Barres d'outils de la fenêtre de l'Editeur d'image



No.	Nom du bouton	Description
1	Enregistrer	Cliquez sur ce bouton pour enregistrer l'image sélectionnée.
2	Imprimer	Cliquez sur ce bouton pour imprimer l'image sélectionnée.
3	Annuler	Cliquez sur ce bouton pour annuler la dernière opération effectuée.
4	Rétablir	Cliquez sur ce bouton pour rétablir les effets de l'opération qui a été annulée.
5	Miniatures	Cliquez sur ce bouton pour afficher la zone d'affichage des miniatures.
6	Page précédente	Cliquez sur ce bouton pour afficher la page précédant la page actuellement affichée.
7	Page suivante	Cliquez sur ce bouton pour afficher la page succédant à la page actuellement affichée.
8	Mode de pointage	Cliquez sur ce bouton pour changer le pointeur en pointeur de sélection.
9	Mode Défilement	Cliquez sur ce bouton pour changer le pointer en une main permettant de saisir et déplacer l'image librement dans la zone d'affichage.
10	Mode Sélection	Cliquez sur ce bouton pour changer le pointeur en un pointeur de sélection pour permettre de copier dans le presse-papier la zone sélectionnée dans l'image.
11	Pivoter à droite de 90°	Cliquez sur ce bouton pour faire pivoter l'image sélectionnée de 90 degrés vers la droite.
12	Zoom arrière	Cliquez sur ce bouton pour afficher l'image à une taille inférieure.
13	Zoom avant	Cliquez sur ce bouton pour afficher l'image à une taille supérieure.
14	Taux zoom	Sélectionnez la valeur de zoom pour l'affichage de l'image. Cette valeur peut être réglée entre 10% et 500%.

No.	Nom du bouton	Description
15	Adapter à la fenêtre	Cliquez sur ce bouton pour afficher l'image de manière à ce qu'elle occupe la totalité de la fenêtre.
16	Adapter à la largeur	Cliquez sur ce bouton pour afficher l'image de manière à ce qu'elle occupe la largeur de la fenêtre.
17	Taille réelle	Cliquez sur ce bouton pour afficher l'image à sa taille normale.
18	Redressement automatique	Cliquez sur ce bouton pour corriger automatiquement l'inclinaison de l'image.
19	Redresser par ligne	Cliquez sur ce bouton pour corriger l'inclinaison de l'image par rapport à la ligne spécifiée.
20	Redressement angulaire	Cliquez sur ce bouton pour corriger l'inclinaison de l'image selon l'angle spécifiée.
21	Démoucheter	Cliquez sur ce bouton pour supprimer les tâches indésirables sur l'image.
22	Amélioration automatique	Cliquez sur ce bouton pour combiner les améliorations appropriées et rehausser automatiquement l'image.
23	Éliminer arrière-plan/ Normal	Cliquez sur ce bouton pour supprimer les ombres indésirables sur l'image.
24	Supprimer les demi-teintes standard	Cliquez sur ce bouton pour supprimer les ombres indésirables sur l'image.
25	Supprimer l'image en arrière plan	Cliquez sur ce bouton pour supprimer les traces qui transparaissent en arrière-plan sur l'image.
26	Amélioration	Cliquez sur ce bouton pour régler certains paramètres de l'image, sa luminosité par exemple.
27	Netteté	Cliquez sur ce bouton pour régler la netteté de l'image.
28	Amélioration automatique	Cliquez sur ce bouton pour combiner les améliorations appropriées et rehausser automatiquement l'image photo.
29	Amélioration prééglée	Cliquez sur ce bouton pour améliorer une image photo.
30	Gomme	Cliquez sur ce bouton pour effacer certaines zones de l'image.

Remplacer un fichier image

Effectuez l'opération décrite ci-dessous pour enregistrer un fichier image modifié sur l'ancien fichier.

- Dans la fenêtre Image Editor, cliquez sur l'option [Enregistrer] du menu [Fichier].

Le fichier image de la zone d'affichage est enregistré sur l'ancien.

Enregistrer un fichier image sous un nom différent

Suivez la procédure décrite ci-après pour enregistrer un fichier image sous un nom différent.

- 1 Dans le menu [Fichier] de l'Editeur d'image, cliquez sur [Enregistrer sous].

La boîte de dialogue "Enregistrer sous" apparaît.

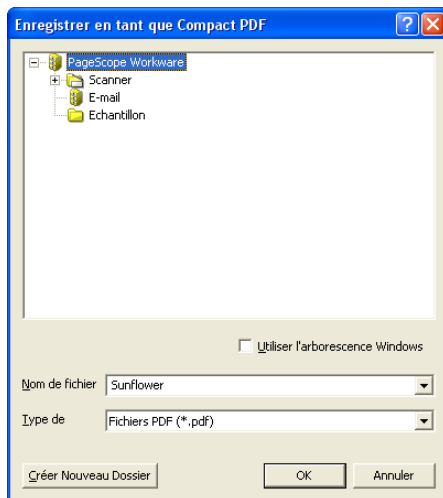
- 2 Spécifiez les paramètres désirés et cliquez ensuite sur le bouton [Enregistrer].
 - Pour sélectionner un dossier de l'arborescence Windows, cochez la case **Utiliser l'arborescence Windows**.

Convertir au format PDF Compact

Suivez la procédure décrite ci-après pour convertir un fichier image en un fichier PDF compact.

- 1 Dans le menu [Fichier] de l'Editeur d'image, cliquez sur [Enregistrer sous PDF Compact].

La boîte de dialogue "Enregistrer en tant que Compact PDF" apparaît.



- 2 Désignez le dossier dans lequel le fichier compact PDF doit être enregistré.
 - Pour sélectionner un dossier de l'arborescence Windows, cochez la case **Utiliser l'arborescence Windows**.

- 3 Entrez le **Nom de fichier** dans le champ correspondant et cliquez ensuite sur le bouton [OK].

Un message indique que la conversion est terminée.

- 4 Cliquez sur le bouton [OK].

Le fichier image est converti en un fichier PDF compact.



...

Remarque

Pour qu'un fichier puisse être converti en un fichier PDF compact, il doit remplir les conditions suivantes.

Couleurs: Monochrome, Niveaux de gris ou Couleurs

Résolution: 200 à 600 dpi

Format du document: Carte postale à A3+



...

Conseil

Cette conversion des fichiers au format PDF compact peut également être exécutée depuis la fenêtre principale de PageScope Workware.

Pour plus de détails, voir "Convertir des fichiers" à la page 5-37.

Découper/copier l'image entière

L'image sélectionnée peut être découpée ou copiée.

- 1 Affichez l'image dans la fenêtre de l'Editeur d'image.
 - Pour un fichier TIFF multipage, sélectionnez l'image dans la zone d'affichage des miniatures.
- 2 Dans le menu [Editer] ou dans le menu qui apparaît après un clic droit sur l'Editeur d'image, cliquez sur [Couper la page actuelle] ou sur [Copier Page actuelle].

L'image sélectionnée est découpée ou copiée. L'image découpée ou copiée peut être collée dans un fichier ouvert dans une autre fenêtre de l'Editeur d'image.



...

Remarque

S'il n'y a qu'une image dans le fichier ouvert, elle ne peut pas être découpée.

Découper/copier une partie de l'image

Une partie désignée de l'image sélectionnée peut être découpée ou copiée.

- 1 Affichez l'image dans la fenêtre de l'Editeur d'image.
 - Pour un fichier TIFF multipage, sélectionnez l'image dans la zone d'affichage des miniatures.
- 2 Dans le menu [Vue] ou dans le menu qui apparaît après un clic droit dans la zone d'affichage, cliquez sur [Draw Mode] (Mode Dessin).
- 3 Faites glisser le pointeur sur l'image de la zone d'affichage pour sélectionner la zone à découper ou à copier.
- 4 Dans le menu [Editer], cliquez sur [Couper] ou [Copier].

La zone sélectionnée de l'image est découpée ou copiée. L'image découpée ou copiée peut être collée dans une image ouverte dans la fenêtre de l'Editeur d'image.

Coller des images découpées/copiées

La dernière image découpée ou coupée en cliquant sur [Couper la page actuelle] ou [Copier la page actuelle] peut être collée dans un autre fichier image.



Remarque

Lors du collage ou de la copie dans un fichier image d'une seule page, tel qu'un fichier bitmap, le fichier est converti en fichier TIFF multipage.

- 1 Dans la fenêtre de l'Editeur d'image, ouvrez le fichier image où l'image doit être collée.
- 2 Dans le menu [Editer] ou dans le menu qui apparaît après un clic droit sur la miniature sélectionnée, cliquez sur [Coller].
 - Lors du collage ou de la copie dans un fichier image d'une seule page, tel qu'un fichier bitmap, un message vous demande de confirmer la conversion du fichier en fichier TIFF multipage. Cliquez sur le bouton [Oui].

L'image collée est ajoutée en bas de la page.

Coller des parties découpées/copiées d'une image

La dernière section d'image sélectionnée découpée ou copiée en cliquant sur [Couper] ou [Copier] peut être collée dans l'image sélectionnée.

- 1 Dans la fenêtre de l'Editeur d'image, ouvrez le fichier image où l'image doit être collée.
- 2 Dans le menu [Editer] de l'Editeur d'image, cliquez sur [Coller].

La partie découpée ou copiée de l'image est collée dans l'image sélectionnée.

La partie sélectionnée de l'image peut être remplacée en la faisant glisser vers l'emplacement souhaité.

Sélectionner toutes les pages du fichier image

Lorsqu'un fichier TIFF multipage est ouvert, toutes les images du fichier sont sélectionnées.

- Dans le menu [Editer] de l'Editeur d'image, cliquez sur [Sélectionner toutes les pages].
 - Il est possible de sélectionner plusieurs images en maintenant enfoncée la touche [Maj.] ou [Ctrl] tout en cliquant sur les miniatures de la zone d'affichage des miniatures.

Changer l'ordre des pages dans le fichier image

Suivez la procédure décrite ci-après pour changer l'ordre des pages dans un fichier TIFF multipage.

- 1 Dans la zone d'affichage des miniatures de l'Editeur d'image, sélectionnez la page à déplacer.
- 2 Dans le menu [Editer] ou dans le menu qui apparaît après un clic droit sur l'Editeur d'image, cliquez sur [Précédent] ou sur [Suivant]. Une image peut également être déplacée en la faisant glisser vers l'emplacement souhaité dans la zone d'affichage des miniatures.
 - Lorsque l'image est déposée, cliquez sur le bouton [OK] à l'affichage du message demandant de confirmer le déplacement de l'image.

Afficher les pages du fichier image

Effectuez l'opération ci-après pour afficher différentes pages d'un fichier TIFF multipage.

- Dans le menu [Vue] de l'Editeur d'image ou dans le menu qui apparaît après avoir cliqué avec le bouton droit de la souris sur l'Editeur d'image, cliquez sur [Première page], [Page précédente], [Page suivante] ou [Dernière page]. La page désignée est affichée dans la zone d'affichage.

Opérations d'amélioration de l'image

Pour spécifier le démouchetage

Effectuez l'opération ci-après éliminer les tâches indésirables sur une image.

- Dans le menu [Image], cliquez sur [Démoucheter].
Les tâches sont éliminées de l'image située dans la zone d'affichage.

Pour spécifier la suppression de l'arrière-plan

Effectuez l'opération ci-après pour supprimer la couleur d'arrière-plan de l'image.

- Dans le menu [Image], pointez sur [Eliminer l'arrière-plan] et cliquez sur [Faible], [Standard] ou [Elevé].
L'arrière-plan spécifié est éliminé de l'image située dans la zone d'affichage.



Remarque

Pour que ce traitement soit possible, l'image doit remplir les conditions suivantes.

Couleur: Couleurs

Résolution: 100 à 600 dpi

Pour spécifier la suppression des demi-teintes

Effectuez l'opération ci-après pour supprimer les demi-teintes de l'image.

- Dans le menu [Image], pointez sur [Eliminer les demi-teintes] et cliquez sur [Faible], [Standard] ou [Elevé].
Les ombres sont éliminées de l'image située dans la zone d'affichage.

**Remarque**

Pour que ce traitement soit possible, l'image doit remplir les conditions suivantes.

Couleur: Niveaux de gris ou Couleurs

Résolution: 200 à 600 dpi

Pour spécifier la suppression l'image en arrière-plan

Effectuez l'opération ci-après pour éliminer l'image en arrière-plan qui transparaît sur la page numérisée.

- Dans le menu [Image], pointez sur [Éliminer l'image en arrière-plan] et cliquez sur [Faible], [Standard] ou [Élevé].

Les traces du verso de la page numérisée sont éliminées de l'image ouverte dans la zone d'affichage.

**Remarque**

Pour que ce traitement soit possible, l'image doit remplir les conditions suivantes.

Couleur: Couleurs

Résolution: 100 à 600 dpi

Pour spécifier l'amélioration automatique du document

Effectuez l'opération ci-après pour que les traitements de correction soient automatiquement exécutés sur l'image.

- Dans le menu [Image], cliquez sur [Amélioration automatique de l'image de document].

L'amélioration automatique est exécutée sur l'image dans la zone d'affichage.

**Remarque**

Pour que ce traitement soit possible, l'image doit remplir les conditions suivantes.

Couleur: Couleurs

Résolution: 200 à 600 dpi

Pour spécifier l'amélioration automatique d'une image photo

Effectuez l'opération ci-après pour exécuter automatiquement les traitements nécessaires d'amélioration automatique sur l'image de la photo.

- Dans le menu [Image], cliquez sur [Amélioration automatique de l'image de photo].

L'amélioration automatique est exécutée sur l'image de la photo dans la zone d'affichage.



Remarque

Pour que ce traitement soit possible, l'image doit remplir les conditions suivantes.

Couleur: Couleurs

Résolution: jusqu'à 8,5 mégapixels

Pour spécifier l'amélioration d'une image photo définie

Suivez la procédure décrite ci-après pour exécuter les traitements d'amélioration nécessaires et appropriés à l'image de la photo.

- 1 Dans le menu [Image], cliquez sur [Préréglage de l'amélioration automatique de l'image de photo].

La boîte de dialogue "Préréglage de l'amélioration de l'image de photo" apparaît.



2 Dans la boîte groupe **Etat de l'image**, sélectionnez une condition de l'image de la photo.

- ☐ **Surexposition**
- ☐ **Sous-exposition**
- ☐ **Contraste faible**
- ☐ **Rétroéclairage**
- ☐ **Dominante de couleur**

3 Cliquez sur le bouton [Aperçu].

L'image s'affiche dans la zone **Après effet** telle qu'elle apparaîtrait si les corrections étaient réellement appliquées.

4 Après avoir spécifié les paramètres, cliquez sur le bouton [OK].

L'amélioration est exécutée sur l'image de la photo dans la zone d'affichage.



...

Remarque

Pour que ce traitement soit possible, l'image doit remplir les conditions suivantes.

Couleur: Couleurs

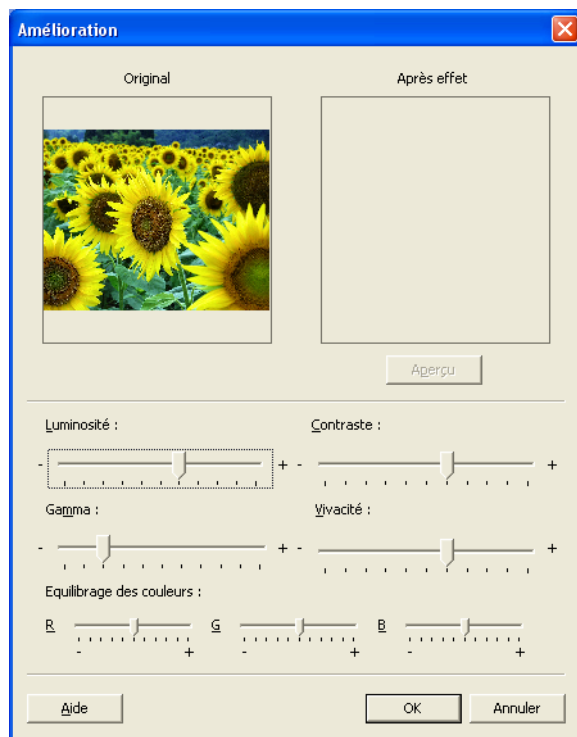
Résolution: jusqu'à 8,5 mégapixels

Pour spécifier l'amélioration de l'image

Suivez la procédure décrite ci-après pour régler la luminosité, le contraste et l'équilibrage des couleurs de l'image.

- 1 Dans le menu [Image], cliquez sur [Amélioration].

La boîte de dialogue "Amélioration" apparaît.



- 2 Déplacez les curseurs pour régler chaque paramètre.

- **Luminosité**: Elle peut être réglée sur l'un des 11 niveaux.
- **Contraste**: Le contraste (différence entre les zones claires et les zones foncées) peut être réglé sur l'un des 11 niveaux.
- **Gamma**: Il peut être réglé sur l'un des 11 niveaux.
- **Vivacité**: La pureté des couleurs peut être réglée sur l'un des 11 niveaux.
- **Équilibrage des couleurs**: L'équilibre entre la densité individuelle du rouge (R), du vert (G) et du bleu (B) peut être réglé sur l'un des 11 niveaux.

- 3 Cliquez sur le bouton [Aperçu].

L'image s'affiche dans la zone **Après effet** telle qu'elle apparaîtrait si les corrections étaient réellement appliquées.

- 4 Après avoir spécifié les paramètres, cliquez sur le bouton [OK].

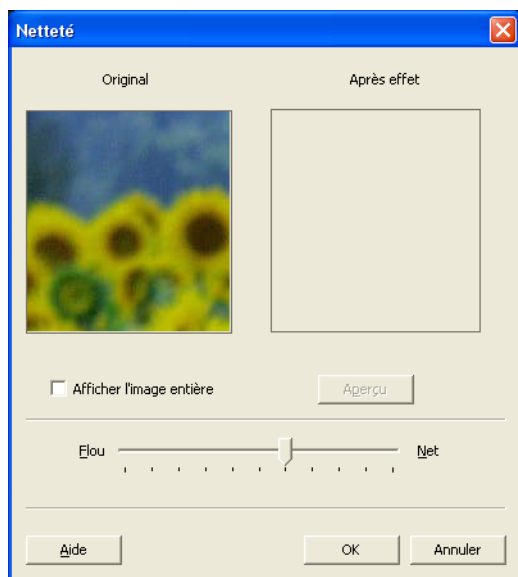
Les réglages couleur sont appliqués à l'image située dans la zone d'affichage.

Pour régler la netteté.

Suivez la procédure décrite ci-après pour régler la définition des contours dans une image.

- 1 Dans le menu [Image], cliquez sur [Netteté].

La boîte de dialogue "Netteté" apparaît.



- 2 Déplacez le curseur pour régler ce paramètre.

- La netteté peut être réglée sur l'un des 11 niveaux entre **Flou** et **Net**.

- 3 Cliquez sur le bouton [Aperçu].

Un aperçu de l'image s'affiche dans la zone **Après effet** telle qu'elle apparaîtrait si les corrections étaient réellement appliquées.

4 Utilisez les barres de défilement de la zone **Après effet** pour parcourir l'image de l'aperçu et vérifier le réglage de la netteté.

- Pour indiquer que l'image entière doit être affichée dans l'aperçu, cochez la case **Afficher l'image entière**.

5 Après avoir terminé les réglages, cliquez sur le bouton [OK].

Les réglages de la netteté sont appliqués à l'image située dans la zone d'affichage.

Pour changer le nombre de couleurs

Effectuez l'opération ci-après pour changer le nombre de couleurs dans l'image.

- Dans le menu [Image], pointez sur [Couleur] et cliquez sur [Monochrome], [Gamma des gris], [256 couleurs] ou [En couleurs].
L'image s'affiche dans la zone d'affichage avec un nombre de couleurs modifié.

Pour spécifier l'inversion négatif/positif

Effectuez l'opération ci-après pour inverser les ombres et les couleurs dans l'image.

- Dans le menu [Image], cliquez sur [Inverser image].
Les ombres et couleurs sont inversées dans l'image qui s'affiche dans la zone correspondante.

Pour spécifier un affichage en miroir (inversion droite/gauche)

Effectuez l'opération ci-après pour inverser l'image horizontalement comme si elle apparaissait dans un miroir.

- Dans le menu [Image], cliquez sur [Image reflétée].
L'image dans la zone d'affichage est inversée horizontalement.

Pour spécifier l'estampage

Effectuez l'opération ci-après pour appliquer un effet d'estampage à l'image.

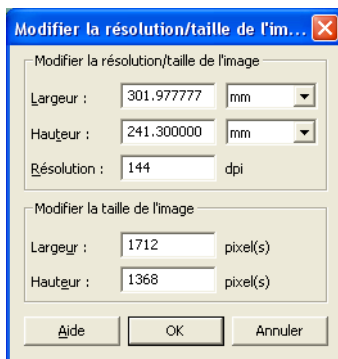
- Dans le menu [Image], cliquez sur [Estampage].
L'opération d'estampage est exécutée sur l'image dans la zone d'affichage.

Changer la résolution et la taille de l'image

Suivez la procédure décrite ci-après pour changer la résolution ou la taille d'affichage de l'image.

- 1 Dans le menu [Image], cliquez sur [Modifier résolution/taille de l'image].

La boîte de dialogue “Modifier la résolution/taille de l'image” apparaît.



- 2 Spécifiez les paramètres désirés. Si un paramètre est modifié, éventuellement d'autres paramètres le seront aussi, en fonction du paramètre spécifié. Sélectionnez “mm”, “inch” ou “pixel” à droite des boîtes **Largeur** et **Hauteur** dans la boîte groupe **Modifier la résolution/taille de l'image**.
 - La hauteur change en fonction de la valeur spécifiée dans la boîte **Largeur** de la boîte groupe **Modifier la résolution/taille de l'image**.
 - La largeur change en fonction de la valeur spécifiée dans la boîte **Hauteur** de la boîte groupe **Modifier la résolution/taille de l'image**.
 - La résolution de l'image est modifiée et passe à celle qui a été spécifiée dans la boîte **Résolution**.
 - La hauteur change en fonction de la valeur spécifiée dans la boîte **Largeur** de la boîte groupe **Modifier la taille de l'image**.
 - La largeur change en fonction de la valeur spécifiée dans la boîte **Hauteur** de la boîte groupe **Modifier la taille de l'image**.
- 3 Cliquez sur le bouton [OK].

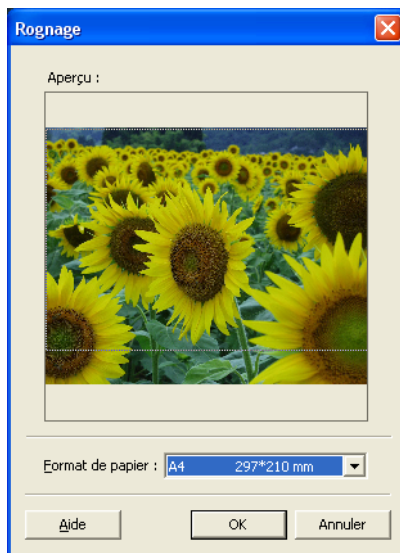
La résolution ou la taille de l'image dans la zone d'affichage est modifiée.

Pour spécifier le rognage

Suivez la procédure décrite ci-après pour rogner l'image.

- 1 Dans le menu [Image], cliquez sur [Rognage].

La boîte de dialogue "Rognage" apparaît.



- 2 Dans la liste déroulante **Format de papier**, sélectionnez le format de l'image auquel l'image devrait être ramenée.

Un cadre de rognage, au format de papier sélectionné, apparaît dans la boîte **Aperçu**.

- 3 Déplacez le cadre de rognage pour sélectionner la zone voulue dans l'image.
- 4 Cliquez sur le bouton [OK].

L'image dans la zone d'affichage est rognée.



Remarque

Pour un fichier TIFF multipage, la taille et la position de rognage définies sont appliquées à toutes les pages. Le rognage de toutes les pages est identique.

Effacer une image (Sélection partielle)

Suivez la procédure décrite ci-après pour effacer la partie sélectionnée de l'image.

- 1 Dans le menu [Vue] ou dans le menu qui apparaît après un clic droit dans la l'Editeur d'image, cliquez sur [Draw Mode] (Mode Dessin).
- 2 Faites glisser le pointeur sur l'image de la zone d'affichage pour sélectionner la zone à effacer.
- 3 Dans le menu [Image], pointez sur [Erase Selected Area] (Effacer la zone sélectionnée) et sélectionnez ensuite les pages qui contiennent la zone à effacer.

Un message de confirmation apparaît.

- 4 Cliquez sur le bouton [Oui].

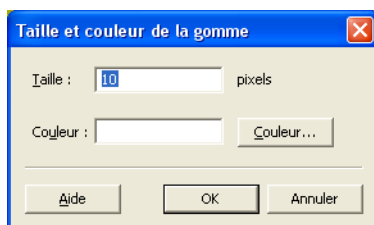
La zone définie de l'image dans la zone d'affichage est effacée.

Effacer une image (Sélection d'une section)

Suivez la procédure décrite ci-après pour modifier la couleur de la zone d'image spécifiée avec le pointeur.

- 1 Dans le menu [Image], cliquez sur [Taille et couleur de la gomme].

La boîte de dialogue "Taille et couleur de la gomme" apparaît.



- 2 Dans la boîte **Taille**, spécifiez la taille du pointeur-gomme (de 1 à 30 pixels). Le réglage par défaut est "10".
- 3 Dans la boîte **Couleur**, spécifiez la couleur de la zone effacée. Cliquez sur le bouton [Couleur], et sélectionnez ensuite une couleur dans la boîte de dialogue "couleur" qui s'est affichée. Le réglage par défaut est "Blanc".
- 4 Cliquez sur le bouton [OK].

- 5 Dans le menu [Image], cliquez sur [Gomme(X)].

Le pointeur se transforme en gomme.

- 6 Faites glisser le pointeur de l'effaceur sur la zone à effacer.

La zone d'image spécifiée par le tracé effectué par le pointeur est remplacée par une zone de la couleur spécifiée.



Remarque

Pour les images monochromes ou à échelle de gris, la zone définie devient noire ou grise lorsque le fichier est enregistré, quelle que soit la couleur définie.

Pour faire pivoter l'image

Effectuez l'opération ci-après pour faire pivoter l'image.

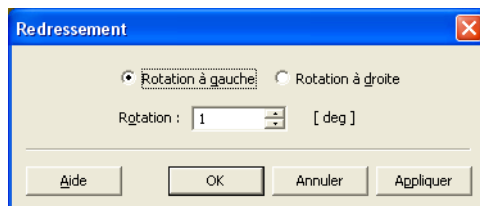
- Dans le menu [Image], pointez sur [Rotation] et cliquez sur [90 (à droite)], [90 (à gauche)] ou [180].

La rotation de l'image est effectuée dans la zone d'affichage.

Pour spécifier le réglage d'inclinaison

L'inclinaison du fichier image peut être corrigée par l'une de ces trois méthodes. redressement automatique, redressement par ligne ou redressement angulaire.

- 1 Dans le menu [Image], cliquez sur [Redressement] et sélectionnez ensuite la méthode de correction désirée.
- Pour corriger automatiquement l'inclinaison, cliquez sur [Auto].
 - Si vous sélectionnez l'option [Par ligne], le pointeur change de manière à permettre de tracer une ligne.
 - Si vous sélectionnez l'option [Par angle], la boîte de dialogue "Redressement" apparaît.



2 Spécifiez les paramètres désirés.

- Si vous avez sélectionné l'option [Par ligne], faites glisser le pointeur dans la zone d'affichage pour tracer une ligne qui servira de référence.
- Si vous avez sélectionné l'option [Par angle], sélectionnez **Rotation à gauche** ou **Rotation à droite** et tapez ou sélectionnez l'angle de rotation voulu dans la boîte **Rotation**.

3 Le redressement est effectué.

- Si vous avez sélectionné [Par ligne], cliquez sur le bouton [OK] dans le message de confirmation qui est apparu lorsque la ligne a été tracée.
- Si vous avez sélectionné [Par angle], cliquez sur le bouton [OK].

Le redressement de l'image dans la zone d'affichage est effectué selon les valeurs spécifiées.



...

Remarque

Pour que ce traitement soit possible, l'image doit remplir les conditions suivantes.

Couleur: Monochrome, Niveaux de gris ou Couleurs

Résolution: 100 à 600 dpi

Inclinaison du document: plus ou moins 10°

6 Rechercher des fichiers documents

Dans PageScope Workware, les fichiers documents peuvent être recherchés en fonction de plusieurs conditions définies, notamment le nom de fichier, le texte du fichier, la date de création ou la date de modification.

6.1 Effectuer une recherche avancée

Suivez la procédure décrite pour définir des conditions de recherche détaillées, telles que le nom de fichier, le texte d'un fichier ou la date de création, afin de rechercher un fichier document.

- 1 Dans la zone Dossier ou Fichier, sélectionnez le dossier que vous souhaitez rechercher.
- 2 Dans le menu [Fichier] ou dans le menu qui apparaît après un clic droit sur le dossier, cliquez sur [Recherche Avancée].

La boîte de dialogue “Recherche Avancée” apparaît.

Recherche Avancée

Rechercher Dossier
PageScope Workware\Echantillon Parcourir...

☐ Recherche de sous-dossiers ☐ Recherche de dossiers partagés ☐ Avec annotation
☒ Utiliser base de données ☐ Utiliser le service d'indexation de Windows

Texte
Signets :
Texte dans fichier :

Propriété
Comparer Toutes de conditions suivantes :

Nom de fichier		y compris	-	+
Date créée	de 06/07/2006 à 06/07/2007		-	+
Créateur		y compris	-	+

Historique ►

Aide Rechercher Rechercher dans les résultats Recherche simple Fermer

3 Spécifiez les critères de recherche appropriés.

- Pour changer le dossier sélectionné, cliquez sur le bouton [Parcourir].
- Si le dossier spécifié contient des sous-dossiers, cochez la case **Rechercher de sous-dossiers** pour étendre la recherche aux sous-dossiers.
- Si le dossier spécifié contient des dossiers partagés, cochez la case **Rechercher de dossiers partagés** pour rechercher des fichiers dans les dossiers partagés.
- Pour effectuer également une recherche dans le texte des annotations (signets et commentaires), cochez la case **Avec annotation**.
- Pour associer la base de données de PageScope Workware à la recherche de texte, sélectionnez **Utiliser base de données**. Si vous sélectionnez **Utiliser base de données**, la recherche portera seulement sur les fichiers dont le texte a déjà été extrait.
- Pour associer le service d'indexation Windows à la recherche de texte, sélectionnez **Utiliser le service d'indexation de Windows**.



...

Remarque

Pour pouvoir utiliser le service d'indexation pour extraire le texte pour la recherche, le module IFilter doit avoir été préalablement téléchargé depuis le site Web Adobe et installé sur l'ordinateur.

Pour pouvoir effectuer la recherche avec le service d'indexation, celui-ci doit avoir été préalablement démarré. Le démarrage du service d'indexation nécessite que vous ouvriez une session en tant qu'utilisateur avec droits d'administration. L'index de recherche sera automatiquement créé; toutefois, cela exige un certain temps, et les fichiers sans index ne pourront pas être inclus dans la recherche. Pour plus de détails sur le service d'indexation, voir le fichier d'aide de Windows.

Dans Windows Vista, l'opération suivante doit être réalisée afin d'activer le service d'index.

1. Dans le panneau de configuration, double-cliquez sur l'icône [Programmes et fonctionnalités].

2. Sélectionnez "Activer ou désactiver des fonctionnalités Windows".

*3. Dans la liste de la boîte de dialogue "Fonctionnalités de Windows" qui s'affiche, cochez la case **Service d'indexation** puis cliquez sur le bouton [OK].*

4 Définissez les conditions de recherche nécessaires (propriétés des fichiers, mots de la recherche, etc.), et cliquez sur le bouton [Rechercher].

- Pour rechercher du texte dans un signet, entrez le mot de la recherche dans le champ de texte **Signets**.
- Pour rechercher du texte dans un fichier, entrez le mot de la recherche dans le champ de texte **Texte dans fichier**.
- Pour réaliser une recherche ET (rechercher les éléments qui remplissent toutes les conditions), sélectionnez "Toutes". Pour réaliser une recherche OU (rechercher les éléments qui remplissent toutes les conditions), sélectionnez "Tous".

Les résultats de la recherche apparaissent dans la zone Fichier de la fenêtre principale. Pour plus de détails, voir *"Afficher les résultats de la recherche"* à la page 6-10.

Propriétés de fichier	Description
Créateur	Rechercher une application. Entrez un mot de recherche dans le champ de texte et sélectionnez une condition.
Date de modification de l'original	Définissez une période de recherche pour la date de modification de l'original.
Mot-clé	Rechercher un mot-clé. Entrez un mot de recherche dans le champ de texte et sélectionnez une condition.
Supplémentaires	Rechercher un commentaire. Entrez un mot de recherche dans le champ de texte et sélectionnez une condition.
Sujet	Rechercher un sujet. Entrez un mot de recherche dans le champ de texte et sélectionnez une condition.
Titre	Rechercher un titre. Entrez un mot de recherche dans le champ de texte et sélectionnez une condition.
Nom de fichier	Rechercher un nom de fichier. Entrez un mot de recherche dans le champ de texte et sélectionnez une condition.
Progression modification	Sélectionnez le niveau d'achèvement à rechercher.
Auteur	Rechercher l'auteur. Entrez un mot de recherche dans le champ de texte et sélectionnez une condition.
Date créée	Définissez une période de recherche pour la date de création.
Date modifiée	Définissez une période de recherche pour la date de modification.
Importance	Sélectionnez le niveau d'importance à rechercher.
Date limite	Définissez une période de recherche pour la date limite.

Condition de mot de recherche	Description
inclut	Recherche de fichier pour lesquels le mot de recherche est inclus dans la propriété de fichier sélectionnée.
n'inclut pas	Recherche de fichier pour lesquels le mot de recherche n'est pas inclus dans la propriété de fichier sélectionnée.
est	Recherche de fichier pour lesquels la propriété de fichier sélectionné correspond au mot de recherche.
n'est pas	Recherche de fichier pour lesquels la propriété de fichier sélectionné ne correspond pas au mot de recherche.
commence par	Recherche de fichier pour lesquels la propriété de fichier sélectionné commence par le mot de recherche.
se termine par	Recherche de fichier pour lesquels la propriété de fichier sélectionné se termine par le mot de recherche.



Conseil

Pour ajouter des paramètres de condition de recherche en dehors des mots de recherche, cliquez sur le bouton [+]. Pour supprimer une condition de recherche, cliquez sur le bouton [-].

Une condition de recherche pour laquelle le champ de texte est vide n'est pas appliquée.



Conseil

Pour refermer la boîte de dialogue "Rechercher Avancée", cliquez sur le bouton [Fermer] ou [x].

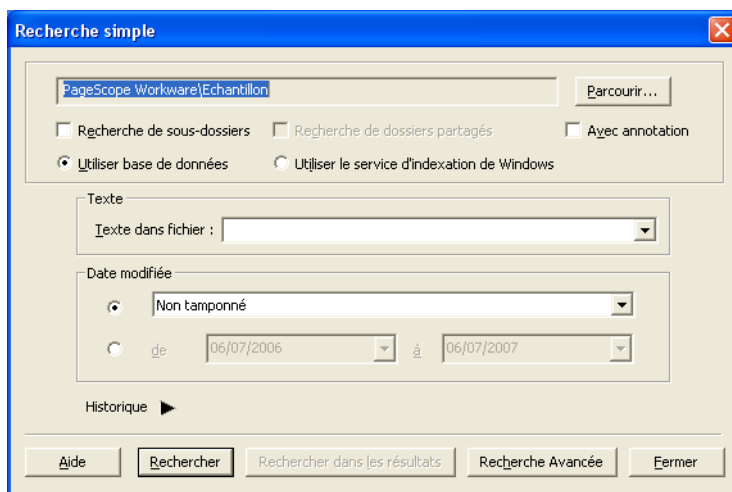
*Pour basculer entre l'affichage/le masquage de l'historique de recherche, cliquez sur la flèche située à droite de l'**Historique**. Une recherche affinée de l'historique de recherche est possible en cliquant sur le bouton [Rechercher dans les résultats] lorsque la recherche précédente est sélectionnée. Pour plus de détails, voir "Effectuer une recherche détaillée" à la page 6-8.*

Pour effectuer une recherche simple, cliquez sur le bouton [Recherche simple]. Pour plus de détails, voir "Effectuer une recherche simple" à la page 6-5.

6.2 Effectuer une recherche simple

Lors d'une recherche simple, n'indiquez que du texte dans un fichier ou la date de modification afin de rechercher un fichier document. Suivez la procédure décrite ci-après pour réaliser une recherche simple.

- 1 Dans la zone Dossier ou Fichier, sélectionnez le dossier que vous souhaitez rechercher.
- 2 Dans le menu [Fichier], cliquez sur [Recherche simple].
La boîte de dialogue "Recherche simple" apparaît.



- 3 Spécifiez les critères de recherche appropriés.
 - Pour changer le dossier sélectionné, cliquez sur le bouton [Parcourir].
 - Si le dossier spécifié contient des sous-dossiers, cochez la case **Rechercher de sous-dossiers** pour étendre la recherche aux sous-dossiers.
 - Si le dossier spécifié contient des dossiers partagés, cochez la case **Rechercher de dossiers partagés** pour rechercher des fichiers dans les dossiers partagés.
 - Pour effectuer également une recherche dans le texte des annotations (signets et commentaires), cochez la case **Avec annotation**.

- Pour associer la base de données de PageScope Workware à la recherche de texte, sélectionnez **Utiliser base de données**. Si cette option est sélectionnée, les seuls fichiers faisant l'objet de la recherche sont ceux dont le texte a été extrait en vue d'une recherche sur le contenu de fichier.
- Pour associer le service d'indexation Windows à la recherche de texte, sélectionnez **Utiliser le service d'indexation de Windows**.



...

Remarque

Pour pouvoir utiliser le service d'indexation pour extraire le texte en vue de la recherche de contenu de fichier, le module IFilter doit avoir été préalablement téléchargé du site Web d'Adobe et installé sur l'ordinateur.

Pour pouvoir effectuer la recherche avec le service d'indexation, celui-ci doit avoir été préalablement démarré. Le démarrage du service d'indexation nécessite que vous ouvriez une session en tant qu'utilisateur avec droits d'administration. L'index de recherche est créé automatiquement. Toutefois, cela peut prendre du temps. En outre, les fichiers sans index ne peuvent pas être inclus dans la recherche. Pour plus de détails sur le service d'indexation, voir le fichier d'aide de Windows.

4 Spécifiez les critères de recherche appropriés.

- Pour rechercher du texte dans un fichier, entrez le mot de la recherche dans le champ de texte **Texte dans fichier**.
- Pour rechercher une date de modification, sélectionnez l'option du haut dans la boîte groupe **Date modifiée** puis sélectionnez une valeur de recherche dans la liste déroulante ou sélectionnez l'option du bas et définissez la période.

5 Cliquez sur le bouton [Rechercher].

Les résultats de la recherche apparaissent dans la zone Fichier de la fenêtre principale. Pour plus de détails, voir “Afficher les résultats de la recherche” à la page 6-10.



...

Conseil

Pour refermer la boîte de dialogue “Rechercher simple”, cliquez sur le bouton [Fermer] ou [x].

*Pour basculer entre l’affichage/le masquage de l’historique de recherche, cliquez sur la flèche située à droite de l’**Historique**. Une recherche affinée de l’historique de recherche est possible en cliquant sur le bouton [Rechercher dans les résultats] lorsque la recherche précédente est sélectionnée. Pour plus de détails, voir “Effectuer une recherche détaillée” à la page 6-8.*

Pour effectuer une recherche avancée, cliquez sur le bouton [Recherche Avancée]. Pour plus de détails, voir “Effectuer une recherche avancée” à la page 6-1.

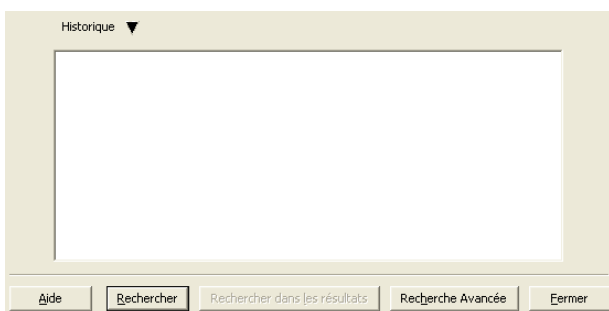
6.3 Effectuer une recherche détaillée

Une recherche affinée des conditions est possible sur les résultats de recherche en vue d'une recherche avancée ou simple.

- 1 Pour utiliser les résultats d'une recherche avancée, cliquez sur [Recherche Avancée] dans le menu [Fichier] ou sur le menu qui apparaît après avoir cliqué avec le bouton droit sur le dossier. Pour utiliser les résultats d'une recherche simple, cliquez sur [Recherche simple] dans le menu [Fichier].

La boîte de dialogue “Recherche Avancée” ou “Recherche simple” s'affiche.

- 2 Cliquez sur la flèche situé à droit de l'**Historique** pour afficher l'historique de recherche.



- 3 Dans la liste de l'historique de recherche, sélectionnez la recherche à utiliser pour la recherche affinée.
 - Pour vérifier les conditions de recherche à utiliser, cliquez sur le bouton [+] situé à gauche de l'icône de recherche.
- 4 Définissez les conditions de recherche affinée à utiliser.



Remarque

Pour obtenir des détails sur les paramètres des conditions de recherche lors d'une recherche avancée, voir “Effectuer une recherche avancée” à la page 6-1. Pour des informations sur les paramètres des conditions de recherche simple, voir “Effectuer une recherche simple” à la page 6-5.

5 Cliquez sur le bouton [Rechercher dans les résultats].

Les résultats de la recherche apparaissent dans la zone Fichier de la fenêtre principale. Pour plus de détails, voir *“Afficher les résultats de la recherche”* à la page 6-10.



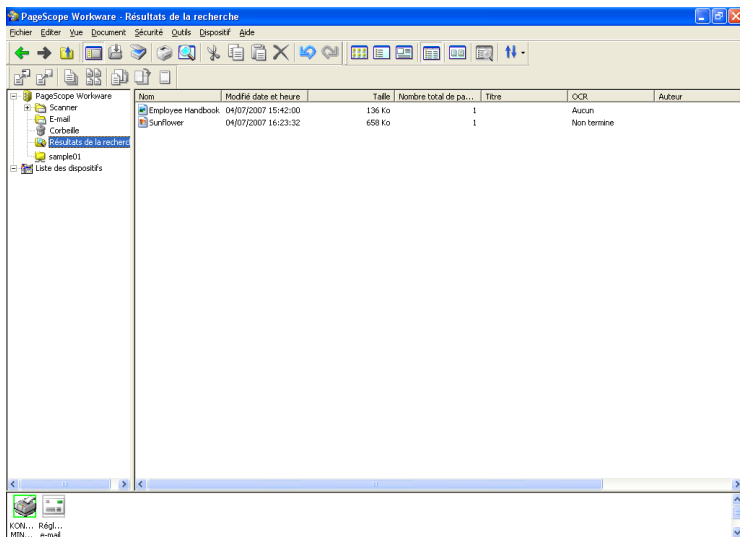
...

Conseil

Pour fermer la boîte de dialogue “Rechercher Avancée” ou “Recherche simple”, cliquez sur le bouton [Fermer] ou [x].

6.4 Afficher les résultats de la recherche

Les résultats de la recherche apparaissent dans la zone Fichier de la fenêtre principale. L'affichage de la zone Fichier peut être modifié selon les besoins. Les fichiers qui ont été trouvés sont importés temporairement dans le dossier Résultats de la recherche, dans la zone Dossier.



Si le texte d'un fichier a fait l'objet d'une recherche, double-cliquez sur le fichier pour afficher la page contenant le texte correspondant.

7 Impression

Ce chapitre décrit les procédures d'impression des miniatures et des fichiers document sous PageScope Workware.

7.1 Imprimer une liste de fichiers

Si la zone Fichier est affichée sous forme de cartes, miniatures ou détails, il est possible d'imprimer la liste des fichiers documents.

- 1 Sélectionnez un dossier dans la zone Dossier, et spécifiez le mode du vue désiré pour la zone Fichier.
- 2 Dans le menu [Fichier] ou dans le menu qui apparaît après un clic droit sur la zone Fichier, cliquez sur [Impression de la liste].

La boîte de dialogue "Imprimer" apparaît.

- 3 Spécifiez les paramètres appropriés, et cliquez ensuite sur le bouton [OK].

La liste des fichiers documents du format de vue sélectionné est imprimée.



...

Remarque

Si la zone Fichier est affichée sous forme d'icônes ou de liste, la fonction [Impression de la liste] n'est pas disponible.



...

Conseil

Avant d'imprimer, cliquez sur [Aperçu de l'impression de la liste] dans le menu [Fichier] pour en contrôler le résultat par anticipation.

7.2 Imprimer des fichiers documents

L'impression d'un fichier PDF est possible même quand les résultats de la recherche sont affichés dans la zone Fichier. Pour plus de détails sur l'impression d'un fichier image, voir “*Imprimer des fichiers image*” à la page 7-3.

- 1 Dans la zone Fichier, cliquez sur le fichier document que vous désirez imprimer.
- 2 Dans le menu [Fichier], cliquez sur [Imprimer la configuration].
La boîte de dialogue “Configuration de l'impression” apparaît.
- 3 Spécifiez les paramètres appropriés, et cliquez ensuite sur le bouton [OK].
- 4 Dans le menu [Fichier] ou dans le menu qui apparaît après un clic droit sur le fichier sélectionné, cliquez sur [Imprimer].
La boîte de dialogue “Imprimer” apparaît.
- 5 Spécifiez les paramètres appropriés, et cliquez ensuite sur le bouton [OK].
L'impression du fichier document est lancée.



Conseil

*Un fichier document peut également être imprimé avec les paramètres d'impression du Launcher. Faites glisser le fichier document sélectionné sur l'icône de l'imprimante située dans le Launcher pour afficher la boîte de dialogue “Imprimer”. Dans le champ **Copies**, indiquez le nombre de copies puis cliquez sur le bouton [Imprimer] pour commencer l'impression en appliquant les paramètres d'imprimante définis.*

7.3 Imprimer des fichiers image

Si le fichier original est un fichier image, le fichier peut être ouvert dans Editeur d'image, puis imprimé.

- 1 Dans la zone Fichier, sélectionnez un fichier document avec image en tant que fichier original.
- 2 Dans le menu [Document] ou dans le menu qui apparaît après un clic droit sur le fichier sélectionné, cliquez sur [Ouvrir original].
Le fichier image est affiché dans la fenêtre de l'Editeur d'image.
- 3 Dans le menu [Fichier] de l'Editeur d'image, cliquez sur [Configuration de l'impression].
La boîte de dialogue "Configuration de l'impression" apparaît.
- 4 Spécifiez les paramètres appropriés, et cliquez ensuite sur le bouton [OK].
- 5 Dans le menu [Fichier], cliquez sur [Imprimer].
La boîte de dialogue "Imprimer" apparaît.
- 6 Spécifiez les paramètres appropriés, et cliquez ensuite sur le bouton [OK].
L'impression du fichier image est lancée.



Conseil

Avant d'imprimer, cliquez sur [Prévisualisation de l'impression] dans le menu [Fichier] pour en contrôler le résultat par anticipation.

8 Importation

La procédure de sélection de fichier et de dossiers dans le menu [Fichier] en tant qu'opération d'importation de fichiers documents a été décrite dans *“Création de fichiers documents”* à la page 4-40. Toutefois, ce chapitre propose des descriptions de l'importation de fichiers documents à partir d'un scanner, Fonction Serveur FTP, d'un serveur de messagerie, d'un dossier sous surveillance, d'un navigateur Web ou d'une autre application.

8.1 Importer une image à partir d'un scanner

Ce chapitre apporte des explications sur l'importation d'une image au moyen d'un scanner. L'image importée peut aussi être enregistrée sous différents formats.

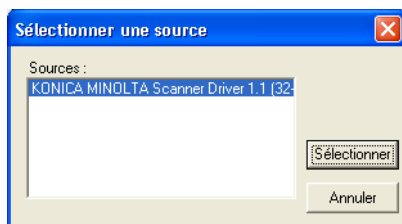
Pour utiliser cette fonction, un scanner doit être correctement raccordé à l'ordinateur et le pilote correspondant de scanner doit être installé.

Spécifier un périphérique TWAIN

Avant d'importer une image dans PageScope Workware, il convient de sélectionner le scanner à utiliser. Le réglage par défaut est le scanner spécifié.

Suivez la procédure décrite ci-après pour sélectionner le périphérique TWAIN.

- 1 Dans le menu [Fichier], cliquez sur [Sélectionner la source].
La boîte de dialogue “Sélectionner une source” apparaît.



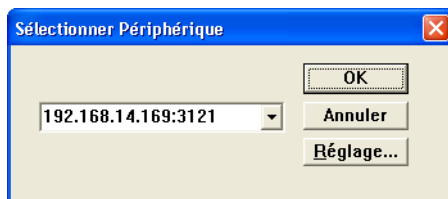
- 2 Dans la liste **Sources**, cliquez sur le scanner à utiliser.
- 3 Cliquez sur le bouton [Sélectionner].
La sélection du scanner à utiliser est achevée.

Importer une image à partir d'un scanner

L'image acquise par le scanner est importée dans le dossier Scanner, dans la zone Dossier. Suivez la procédure décrite ci-après pour importer un fichier image d'un scanner.

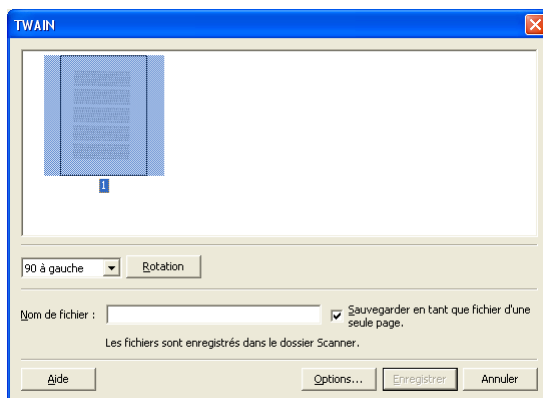
- 1 Dans le menu [Fichier], cliquez sur [Saisir].

La boîte de dialogue "Sélectionner Périphérique" n'apparaît que la première fois. Si le scanner à utilisé est déjà configuré, la boîte de dialogue "Sélectionner Périphérique" n'apparaît pas. Dans ce cas, procédez à l'étape 3.



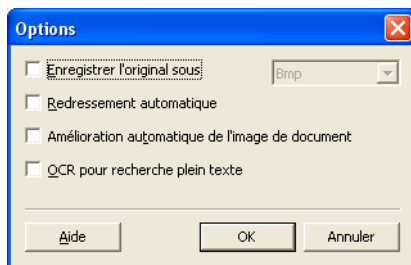
- 2 Sélectionnez le scanner et cliquez sur le bouton [Connecter].
- 3 Suivez les instructions relatives à l'utilisation du pilote du scanner et procédez à l'importation de l'image.
 - Pour plus de détails sur l'utilisation du pilote du scanner, voir le manuel d'utilisation du scanner.

Lorsque le pilote TWAIN est fermé, l'image importée apparaît dans la boîte de dialogue "TWAIN".



- 4 Sélectionnez l'image à importer dans PageScope Workware, et spécifiez le nom de fichier dans la boîte **Nom de fichier**.
- 5 Spécifiez les paramètres appropriés.
 - Pour faire pivoter l'image, sélectionnez "90 à droite", "90 à gauche" ou "180" et cliquez sur le bouton [Rotation].
 - Pour enregistrer en tant que fichiers documents d'une seule page, plusieurs fichiers images importés, cochez la case **Sauvegarder en tant que fichier d'une seule page**.
- 6 Cliquez sur le bouton [Options].

La boîte de dialogue "Options" apparaît.



7 Spécifiez les opérations de traitement d'image appropriés à effectuer avant d'enregistrer l'image.

- ☐ Pour enregistrer l'image en tant que fichier original, cochez la case **Enregistrer l'original sous**. Sélectionnez "Tiff", "Jpeg", "Bmp" ou "Png" comme format d'image.
- ☐ Pour effectuer automatiquement un redressement de l'image, cochez la case **Redressement automatique**.
- ☐ Sélectionnez la case à cocher **Amélioration automatique de l'image de document** pour améliorer automatiquement l'image.
- ☐ Cochez la case **OCR pour recherche plein texte** afin d'extraire les données pour une recherche dans le contenu d'un fichier (données OCR).

8 Cliquez sur le bouton [OK].

La boîte de dialogue "TWAIN" réapparaît.

9 Cliquez sur le bouton [Enregistrer].

L'image numérisée est importée comme fichier document, dans le dossier Scanner se trouvant dans la zone Dossier.



...

Remarque

*Si la case **Sauvegarder en tant que fichier d'une seule page** a été cochée, le fichier sera intitulé "nom_fichier_spécifié_x" ("x" est le numéro de la numérisation dans la boîte de dialogue "TWAIN").*

8.2 Fonction Serveur FTP

PageScope Workware peut fonctionner comme serveur FTP. La fonction serveur FTP permet de recevoir des données des produits multifonctions KONICA MINOLTA. Les données reçues de la fonction serveur FTP sont importées dans le dossier Scanner de la zone Dossier. En outre, les paramètres de traitement définis peuvent être appliqués automatiquement aux données reçues. Pour plus de détails sur la spécification des paramètres du serveur FTP, voir "Onglet "FTP"" à la page 4-11.

Il n'est pas possible d'utiliser la fonction FTP de PageScope Workware si un autre serveur FTP est déjà installé sur l'ordinateur, par exemple, dans le cas où le contenu logiciel Internet Information Internet Serveur pour Windows 2000 comprend un serveur FTP.

8.3 Importation depuis un serveur de messagerie

PageScope Workware peut, s'il est réglé en ce sens, vérifier à intervalles réguliers l'arrivée de nouveaux messages e-mail sur un serveur de messagerie. S'il y a de nouveaux messages e-mail sur ce serveur, ils sont convertis en fichiers PDF, puis importés dans le dossier Email de la zone Dossier. En outre, les paramètres de traitement définis peuvent être appliqués automatiquement aux données reçues et les limites placées sur les messages e-mail reçus si des adresses e-mail ont été désignées. Pour obtenir des détails sur la définition des paramètres d'importation à partir d'un serveur de messagerie, voir "Onglet "E-mail(1)"" à la page 4-33 et "Onglet "E-mail(2)"" à la page 4-37.

8.4 Importation à partir d'un dossier sous surveillance

PageScope Workware peut être paramétré pour surveiller périodiquement un dossier spécifié. Les paramètres de traitement définis peuvent être appliqués aux fichiers enregistrés dans le dossier désigné. Les fichiers sont ensuite transférés vers le dossier indiqué. Pour obtenir des détails sur le réglage des paramètres d'importation de fichiers d'un dossier sous surveillance, voir "Onglet "Surveillance dossier"" à la page 4-28.



Remarque

L'importation de fichiers depuis un dossier sous surveillance n'est possible que si PageScope Workware est en cours d'exécution.

9 Distribuer des fichiers documents

Les données peuvent être distribuées en tant que pièce jointe à un message E-mail, ou en les envoyant à un serveur FTP, ou en les envoyant à un SharePoint Portal Server, ou en les envoyant à un dossier spécifié.

9.1 Joindre des fichiers documents aux messages E-mail

PageScope Workware permet de joindre des fichiers documents à des messages E-mail. Pour plus de détails sur la spécification des paramètres d'émission E-mail, voir *"Pour enregistrer les paramètres des messages e-mail"* à la page 4-19.

- Faites glisser le fichier document ou le lieu pour le déposer sur l'icône du Launcher correspondant aux paramètres enregistrés pour les messages E-mail.

La boîte de dialogue Envoi d'un message E-mail de votre application de messagerie apparaît.



Conseil

Quand un fichier document est déposé sur l'icône de l'application E-mail, l'application E-mail spécifiée comme l'application de messagerie par défaut démarre, et un nouveau message E-mail est créé, portant le texte et les destinataires spécifiés et le fichier déposé comme pièce jointe.

Si l'on dépose sur l'icône un lieu ou plusieurs fichiers, tous les fichiers concernés seront joints au message E-mail.

Si le bouton droit de la souris est maintenu enfoncé pour glisser-déposer un fichier sur l'icône pour les paramètres de message e-mail, un menu apparaît. Dans ce menu, cliquez sur [Annexer les fichiers originaux], [Annexer Fichier(s) original(aux) comprimé(s)], [Annexer Fichier(s) PDF] ou [Annexer Fichier(s) PDF comprimé(s)].

9.2 Envoyer des fichiers avec les paramètres dossier Launcher

Il est possible d'envoyer un fichier document ou un fichier texte vers un dossier spécifié. Ce fichier peut être envoyé vers différents dossiers selon qu'il s'agit d'un fichier document, d'un fichier texte créé à partir d'un fichier document, d'une image miniature d'un fichier document, ou d'une image (fichier TIFF) d'un fichier document. Pour plus de détails sur la spécification des paramètres des dossiers, voir *“Pour enregistrer les paramètres Dossier” à la page 4-20*.

- Faites glisser le fichier document ou le fichier de groupe pour le déposer sur l'icône du Launcher correspondant aux paramètres dossier enregistrés.

Le dossier est alors distribué selon les paramètres dossier enregistrés.

9.3 Envoyer des fichiers documents à un serveur FTP

PageScope Workware permet d'envoyer des fichiers documents à un serveur FTP. Pour plus de détails sur la spécification des paramètres d'émission vers un serveur FTP, voir *“Pour enregistrer les paramètres Client FTP” à la page 4-22*.

- Faites glisser le fichier document ou le lieu pour le déposer sur l'icône du Launcher correspondant aux paramètres Client FTP enregistrés.

Quand la boîte de dialogue apparaît, cliquez sur le bouton [Envoyer] pour effectuer l'envoi vers le serveur FTP spécifié.



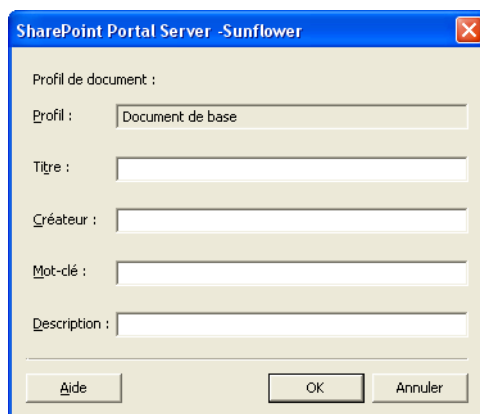
Remarque

La boîte de dialogue reste affichée pendant l'émission. L'état de l'émission apparaît dans la boîte de dialogue [Etat].

9.4 Envoyer des fichiers documents à un SharePoint Portal Server

PageScope Workware permet d'envoyer un fichier document à un SharePoint Portal Server. Un utilisateur, disposant d'une autorisation de connexion, peut écrire dans un dossier sur le serveur spécifié. Pour plus de détails sur la spécification des paramètres SharePoint Portal Server, voir *“Pour enregistrer les paramètres SharePoint Portal Server”* à la page 4-23.

- 1 Faites glisser le fichier document ou le groupe de fichiers pour les déposer sur l'icône du Launcher correspondant aux paramètres SharePoint Portal Server enregistrés.
 - Si la case **Editer le profil de document lors de l'enregistrement** est cochée dans les paramètres SharePoint Portal Server, la boîte de dialogue “SharePoint Portal Server” apparaît. Continuez à l'étape 2.



- Si la case **Editer le profil de document lors de l'enregistrement** n'est pas cochée dans les paramètres SharePoint Portal Server, l'émission commence.
- 2 Dans les cases **Titre**, **Créateur**, **Mot-clé** et **Description**, spécifiez les réglages appropriés.
 - 3 Cliquez sur le bouton [OK].

10 Fonctions de sécurité

Avec PageScope Workware, les fonctions de sécurité Acrobat peuvent être utilisées pour protéger des fichiers documents de différentes manières.

10.1 Limiter l'accès à des fichiers documents

L'accès non autorisé aux fichiers documents par des tiers peut être contrôlé.

Limiter l'accès par des mots de passe

En appliquant un mot de passe, les opérations effectuées sur le fichier document sélectionné peuvent être limitées. Si le mot de passe n'est pas saisi, les opérations telles que l'affichage, l'impression ou la modification de la miniature ou du document fichier ne peuvent être effectuées.

- 1 Dans la zone Fichier, sélectionnez le fichier document.

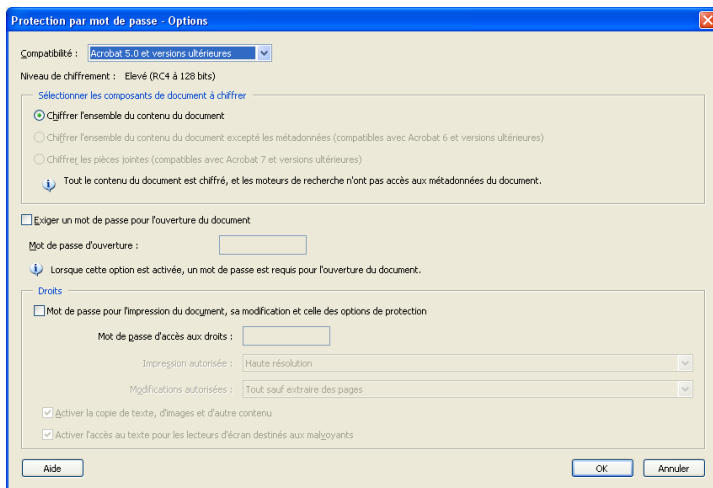


Remarque

Pour modifier les limitations d'accès appliquées à un fichier document, voir "Modifier les limitations d'accès" à la page 10-7.

- 2 Dans le menu [Sécurité], pointez sur [Sécurité], puis cliquez sur [Sécurise ce document par un mot de passe].

La boîte de dialogue “Protection par mot de passe” apparaît.



- 3 Sélectionnez la version Acrobat dans la liste déroulante **Compatibilité**, puis sélectionnez ce qui doit être crypté dans la boîte groupe **Sélectionner les composants de document à chiffrer**.
- 4 Pour limiter l'affichage du fichier document, cochez la case **Exiger un mot de passe pour l'ouverture le document** puis définissez le mot de passe dans le champ **Mot de passe d'ouverture**.
- 5 Pour appliquer un mot de passe pour l'impression, la modification et les paramètres de sécurité du fichier document, cochez la case **Mot de passe pour l'impression du document, sa modification et celle des options de protection.**, puis définissez le mot de passe dans le champ **Mot de passe d'accès aux droits**.
 - Dans les listes déroulantes **Impression autorisée** et **Modifications autorisées**, sélectionnez les opérations autorisées.
 - Pour autoriser la copie, cochez la case **Activer la copie de texte, d'images et d'autre contenus**.
 - Pour autoriser l'accès au fichier par les lecteurs d'écran, cochez la case **Activer l'accès au texte pour les lecteurs d'écran destinés aux malvoyants**.



...

Remarque

*Vous ne pouvez pas définir le même mot de passe dans les champs **Mot de passe d'ouverture** et **Mot de passe d'accès aux droits**.*

6 Cliquez sur le bouton [OK].

Les mots de passe sont établis pour le fichier document sélectionné.



...

Remarque

Selon les paramètres spécifiés, il vous sera peut-être demandé de saisir un mot de passe pour effectuer une opération. Si le mot de passe est saisi et que les limitations d'accès sont annulées, cette annulation reste valide jusqu'à la fermeture de PageScope Workware.

Limiter l'accès par des ID numériques

En appliquant un ID numérique, les opérations effectuées sur le fichier document sélectionné peuvent être limitées. Si le code de sécurité de l'ID numérique défini ne peut être trouvé sur l'ordinateur, les opérations d'affichage, d'impression ou de modification de la miniature ou du fichier document ne peuvent être effectuées. Pour plus de détails sur la spécification des paramètres de l'ID numérique, voir "Gérer des ID numériques" à la page 10-19.

1 Dans la zone Fichier, sélectionnez le fichier document.

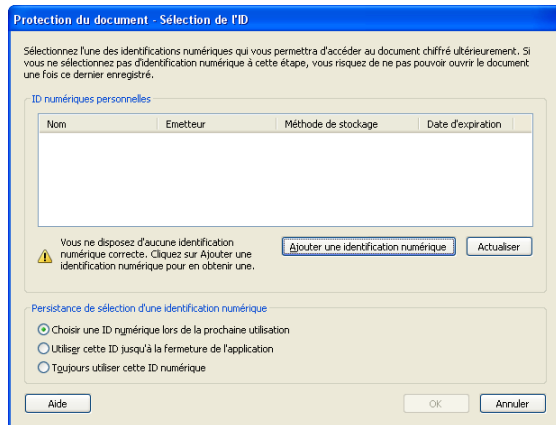
...

Remarque

Pour modifier les limitations d'accès appliquées à un fichier document, voir "Modifier les limitations d'accès" à la page 10-7.

- 2 Dans le menu [Sécurité], pointez sur [Sécurité], puis cliquez sur [Sécurise le document par ID numérique].

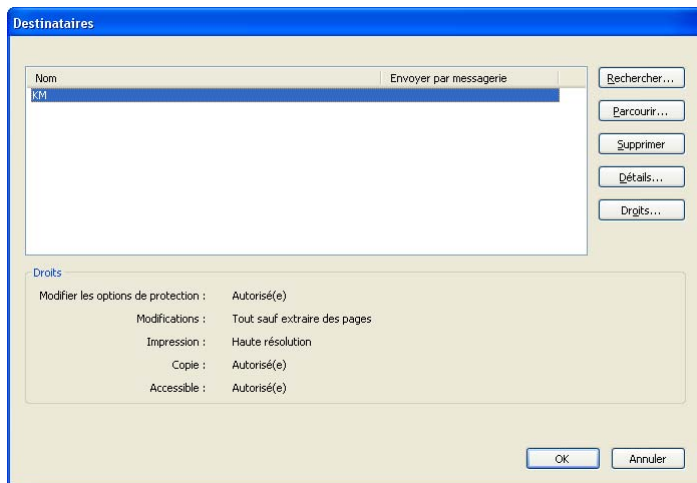
La boîte de dialogue “Protection du document” apparaît.



- 3 Dans la liste **ID numériques personnelles**, sélectionnez l'ID numérique à utiliser.
- Pour obtenir un ID numérique, cliquez sur le bouton [Ajouter une identification numérique], puis définissez les réglages appropriés conformément aux instructions qui apparaissent.

- 4 Sélectionnez le réglage approprié dans la boîte groupe **Persistence de sélection d'une identification numérique** puis cliquez sur le bouton [OK].

La boîte de dialogue “Choisir les Destinataires” apparaît de nouveau.



- 5 Sélectionnez un destinataire dans la liste.
- Pour rechercher des destinataires, cliquez sur le bouton [Recherche].
 - Pour définir un fichier certificat qui n'est pas dans la liste, cliquez sur le bouton [Parcourir].
 - Pour supprimer le destinataire sélectionné dans la liste, cliquez sur le bouton [Supprimer].
 - Pour afficher des informations sur le destinataire sélectionné dans la liste, cliquez sur le bouton [Détails].
 - Pour définir des autorisations, cliquez sur le bouton [Droits].
- 6 Cliquez sur le bouton [OK].

L'ID numérique est établi pour le fichier document sélectionné.

Limiter l'accès par des politiques de sécurité

En appliquant une politique de sécurité, les opérations effectuées sur le fichier document sélectionné peuvent être limitées. En raison du contenu de la politique de sécurité, les opérations telles que l'affichage, l'impression ou la modification de la miniature ou du document fichier ne peuvent être effectuées. Pour plus de détails sur la spécification des paramètres de la politique de sécurité, voir *“Gérer les politiques de sécurité” à la page 10-20*.

- 1 Dans la zone Fichier, sélectionnez le fichier document.

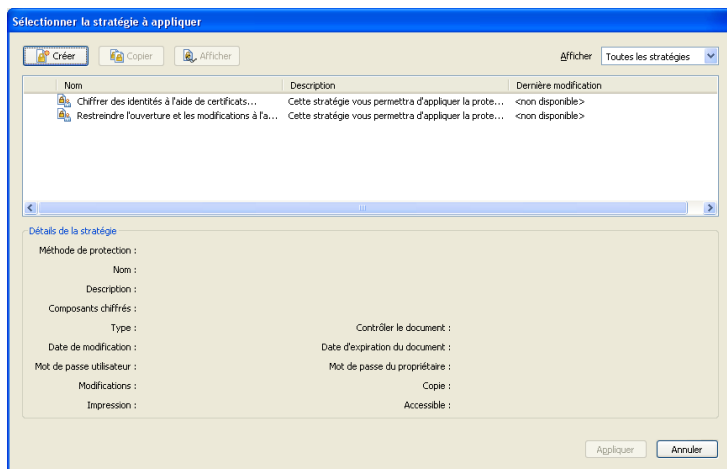


Remarque

Pour modifier les limitations d'accès appliquées à un fichier document, voir “Modifier les limitations d'accès” à la page 10-7.

- 2 Dans le menu [Sécurité], pointez sur [Sécurité], puis sur [Sécuriser ce document par la politique de sécurité], et cliquez enfin sur [Appliquer une police de la liste].
 - Après avoir pointé sur “Sécuriser ce document par la politique de sécurité”, un sous-menu contenant une liste de politiques de sécurité prioritaires est affichée. Une politique de sécurité peut être sélectionnée directement à partir de cette liste.

La boîte de dialogue “Sélectionner la stratégie à appliquer” apparaît.



3 Sélectionnez une politique de sécurité dans la liste, puis cliquez sur le bouton [Appliquer].

- Pour créer une nouvelle politique de sécurité, cliquez sur le bouton [Créer].
- Pour dupliquer la politique de sécurité sélectionnée dans la liste, cliquez sur le bouton [Copier].
- Pour vérifier le contenu de la politique de sécurité sélectionnée, cliquez sur le bouton [Afficher].
- Dans la liste déroulante **Afficher**, sélectionnez le type de politique de sécurité à afficher dans la liste.

La politique de sécurité est établie pour le fichier document sélectionné.

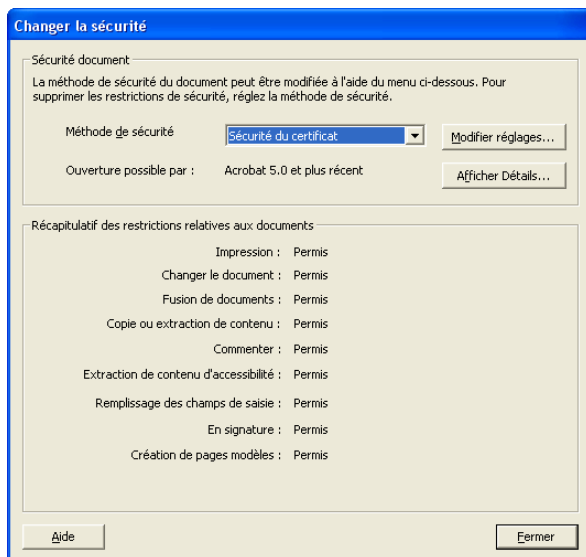
Modifier les limitations d'accès

Le type de limitation d'accès appliqué à un fichier document sélectionné peut être modifié.

1 Dans la zone Fichier, sélectionnez un fichier document pour lequel sont appliquées des limitations d'accès.

2 Dans le menu [Sécurité], pointez sur [Sécurité], puis cliquez sur [Changer la sécurité].

La boîte de dialogue “Changer la sécurité” apparaît.



- 3 Dans la liste déroulante **Méthode de sécurité**, sélectionnez le type de limitation d'accès à appliquer.

- Pour modifier les réglages des limitations d'accès sélectionnées, cliquez sur le bouton [Modifier réglages]. Pour plus de détails sur la spécification des paramètres, voir "*Limiter l'accès par des mots de passe*" à la page 10-1, "*Limiter l'accès par des ID numériques*" à la page 10-3 et "*Limiter l'accès par des politiques de sécurité*" à la page 10-6.
- Pour vérifier le contenu des limitations d'accès sélectionnées, cliquez sur le bouton [Afficher Détails].

Un message apparaît, vous demandant la confirmation de la modification des paramètres de sécurité.

- 4 Cliquez sur le bouton [OK].

En fonction des limitations d'accès sélectionnées, une boîte de dialogue de paramètres peut apparaître. Pour plus de détails sur la spécification des paramètres, voir "*Limiter l'accès par des mots de passe*" à la page 10-1, "*Limiter l'accès par des ID numériques*" à la page 10-3 et "*Limiter l'accès par des politiques de sécurité*" à la page 10-6.

Annuler des limitations d'accès

Les limitations d'accès appliquées à un fichier document sélectionné peuvent être annulées.

- 1 Dans la zone Fichier, sélectionnez un fichier document pour lequel sont appliquées des limitations d'accès.

- 2 Dans le menu [Sécurité], pointez sur [Sécurité], puis cliquez sur [Supprimer la sécurité].

Si un mot de passe a été défini dans les champs **Mot de passe d'ouverture des dossiers** ou **Mot de passe de modification des autorisations**, la boîte de dialogue "Mot de passe" apparaît. Si le fichier document est protégé par un ID numérique, l'authentification de l'ID numérique est automatiquement effectuée et les limitations d'accès sont annulées si l'authentification est réussie.

- 3 Si le fichier document est protégé par un mot de passe, saisissez le mot de passe puis cliquez sur le bouton [OK].

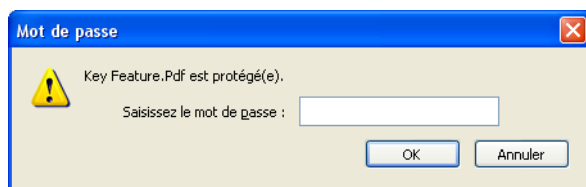
Si l'authentification du mot de passe se déroule correctement, les limitations d'accès sont annulées.

Afficher des miniatures protégées

Une authentification est nécessaire afin d'afficher la miniature d'un fichier document protégé par un mot de passe ou un ID numérique. Si le fichier document est protégé par un ID numérique, l'authentification de cet ID numérique est automatiquement effectuée, et la miniature est affichée si l'authentification est réussie. Si le fichier document est protégé par un mot de passe d'accès, suivez la procédure ci-dessous pour effectuer l'authentification.

- 1 Dans la zone Fichier, sélectionnez un fichier document avec mot de passe d'accès.
- 2 Dans le menu [Sécurité], cliquez sur [Afficher Vignette].

La boîte de dialogue “Mot de passe” apparaît.



- 3 Saisissez le mot de passe d'accès, et cliquez ensuite sur le bouton [OK].

Si l'authentification du mot de passe se déroule correctement, les limitations d'accès sont annulées et la miniature est affichée. L'icône de sécurité sur la miniature apparaît telle qu'illustrée ci-dessous.



10.2 Fonction de signature numérique

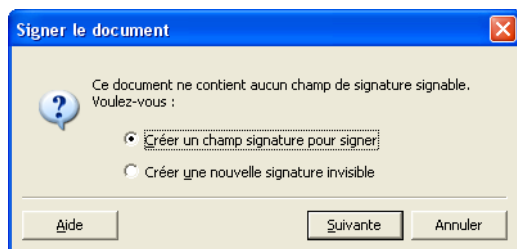
Avec PageScope Workware, les fonctions de sécurité Acrobat peuvent être utilisées pour protéger des fichiers documents avec des signatures numériques. Une signature numérique est tamponnée sur les données pour détecter l'altération du document électronique et pour certifier l'auteur du document.

Appliquer une signature numérique

Suivez la procédure décrite ci-après pour appliquer une signature numérique au fichier document.

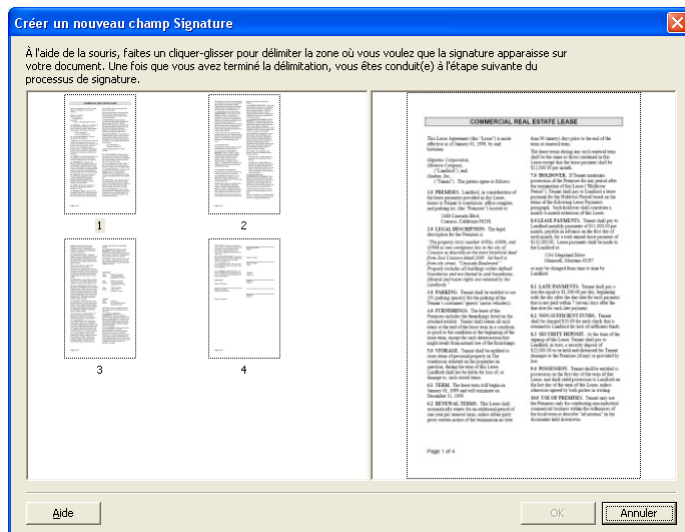
- 1 Dans la zone Fichier, sélectionnez le fichier document auquel appliquer la signature numérique.
- 2 Dans le menu [Sécurité], pointez sur [Signature numérique], puis cliquez sur [Signer ce document].

La boîte de dialogue "Signer le document" apparaît.



- 3 Sélectionnez **Créer un champ signature pour signer** ou **Créer une nouvelle signature invisible**, puis cliquez sur le bouton [Suivant].

Si **Créer un champ signature pour signer** a été sélectionné, la boîte de dialogue “Créer un nouveau champ Signature” apparaît. Si **Créer une nouvelle signature invisible** a été sélectionné, la boîte de dialogue “Appliquer la signature au document” apparaît. Dans ce cas, continuez la procédure à partir de l'étape 6.



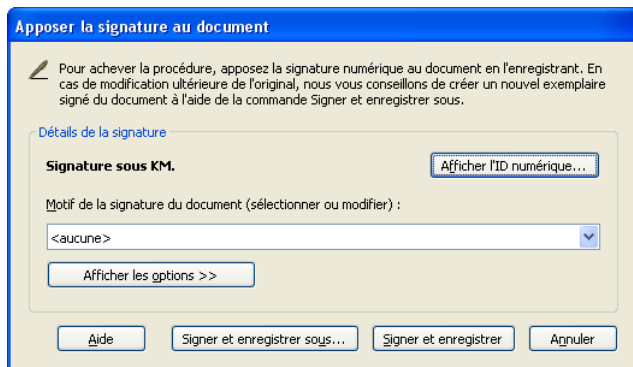
- 4 Dans le volet gauche, sélectionnez la page à signer.

Un agrandissement de la page sélectionnée est affiché dans le volet droit.

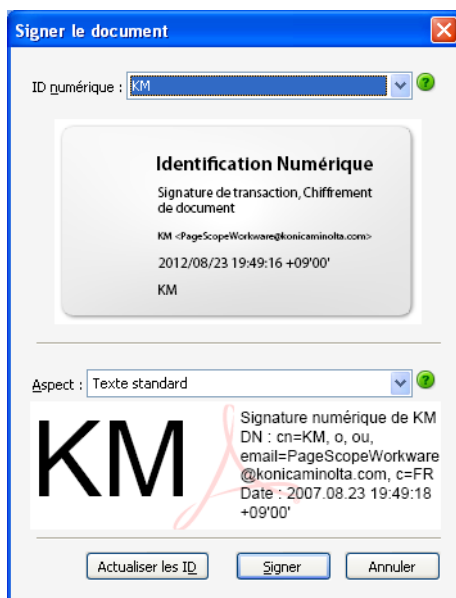
- 5 Dans le volet droit, faites glisser le curseur sur la zone souhaitée pour sélectionner l'emplacement de la signature, puis cliquez sur le bouton [OK].

La boîte de dialogue “Apposer la signature au document” ou “Signer le document” apparaît.

- Avec Acrobat 7.0.



- Avec Acrobat 8.0.



6 Définissez la signature.

○ Avec Acrobat 7.0

Sous **Motif de la signature du document (sélectionner ou modifier)**, sélectionnez le réglage approprié, puis cliquez sur le bouton [Signer et enregistrer].

● Pour afficher les informations détaillées sur l'ID numérique à utiliser comme signature numérique, cliquez sur le bouton [Afficher l'ID numérique].

● Pour indiquer des informations facultatives et la méthode d'affichage de la signature, cliquez sur le bouton [Afficher les options].

● Pour enregistrer le fichier document signé sous un nom différent, cliquez sur le bouton [Signer et enregistrer sous]. La signature numérique est appliquée au fichier document sélectionné.

○ Avec Acrobat 8.0

Cliquez sur le bouton [Signer].

● Pour afficher les informations détaillées sur l'ID numérique à utiliser comme signature numérique, cliquez sur l'aperçu de l'ID numérique dans la partie supérieure de la boîte de dialogue. Lorsque la boîte de dialogue "Enregistrer sous" apparaît, enregistrez-le en l'écrasant.



...

Remarque

Si le fichier est enregistré sous un nom différent, il sera appliqué comme signature numérique mais sans être géré par PageScope Workware.

Vérifier une signature numérique

Toutes les signatures numériques du fichier document sélectionné peuvent être vérifiées, et les informations relatives à ces signatures peuvent être affichées dans une liste.

1 Dans la zone Fichier, sélectionnez le fichier document dont les signatures numériques doivent être vérifiées.



...

Remarque

Un fichier document sans signature numérique ne peut être vérifié.

- 2 Dans le menu [Sécurité], pointez sur [Signature numérique], puis cliquez sur [Valider signatures].

Les signatures numériques sont vérifiées, et une liste des résultats de la vérification et des informations relatives à la signature numérique est affichée.



...

Remarque

Selon le nombre de signatures numériques ajoutées à un fichier document, la vérification de ces signatures peut prendre un certain temps.

Supprimer une signature numérique

Une signature numérique sur un fichier document sélectionné peut être supprimée.

- 1 Dans la zone Fichier, sélectionnez le fichier document dont les signatures numériques doivent être supprimées.
- 2 Dans le menu [Sécurité], pointez sur [Signature numérique], puis cliquez sur [Supprimer Signature].

Une liste des signatures numériques dans le fichier document sélectionné apparaît.
- 3 Dans la liste, sélectionnez la signature numérique à supprimer, puis cliquez sur le bouton [Effacer].
 - Pour supprimer toutes les signatures numériques, cliquez sur le bouton [Tout effacer].

Un message apparaît, vous demandant la confirmation de la suppression des signatures numériques.
- 4 Cliquez sur le bouton [OK].

Les signatures numériques sélectionnées sont supprimées de la liste.
- 5 Pour terminer de supprimer toutes les signatures numériques, cliquez sur le bouton [OK].

10.3 Fonction de tampon horodateur

Avec PageScope Workware, les fichiers documents peuvent être protégés par un tampon horodateur. Les tampons horodateurs utilisent une technologie qui vérifie la date et l'heure de création d'un document électronique, afin de détecter si quelqu'un, notamment l'auteur, a modifié le document après sa création. Pour plus de détails sur la spécification des paramètres des tampons horodateurs, voir “Définir un serveur de tampons horodateurs” à la page 10-23.



Remarque

Les tampons horodateurs sont fournis en tant que service payant. Un contrat séparé est requis avec une société offrant des services d'horodatage. Avec PageScope Workware, il est possible d'utiliser directement un service d'horodatage fourni par PFU ou AMANO. Assurez-vous d'avoir installé le module PFU ou AMANO sur l'ordinateur avant d'utiliser cette fonction. Les services d'horodatage de PFU et AMANO ne sont proposés qu'au Japon.

Parfois, lorsque Acrobat 8.0 est utilisé, PageScope Workware ne peut pas créer ni valider les tampons horodateurs de PFU. Veuillez utiliser le module Acrobat fourni gratuitement par PFU sur le Web afin de créer et valider ces tampons.

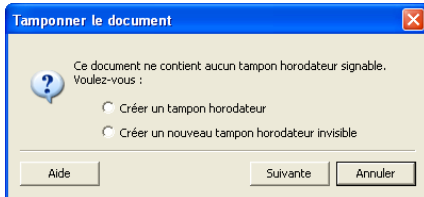
Appliquer un tampon horodateur

Suivez la procédure décrite ci-après pour appliquer un tampon horodateur à un fichier document.

- 1 Indiquez le serveur de tampons horodateurs. Pour plus de détails, voir “Définir un serveur de tampons horodateurs” à la page 10-23.
- 2 Dans la zone Fichier, sélectionnez le fichier document auquel appliquer le tampon horodateur.

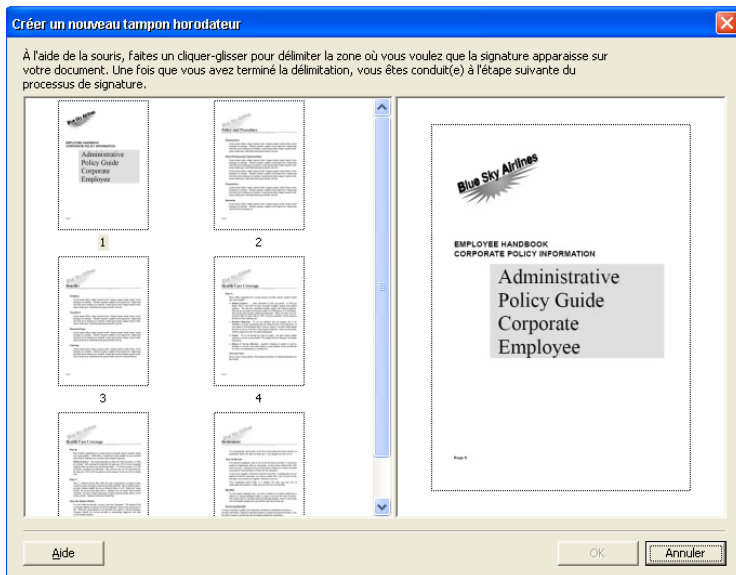
- 3 Dans le menu [Sécurité], pointez sur [Tampon horodateur], puis cliquez sur [Tamponner le document].

La boîte de dialogue “Tamponner le document” apparaît.



- 4 Sélectionnez **Créer un tampon horodateur** ou **Créer un nouveau tampon horodateur invisible**, puis cliquez sur le bouton [Suivante].

Si **Créer un tampon horodateur** a été sélectionné, la boîte de dialogue “Créer un nouveau tampon horodateur” apparaît. Si **Créer un nouveau tampon horodateur** a été sélectionné, un tampon horodateur est créé et enregistré avec le fichier document.



- 5 Dans le volet de gauche, sélectionnez la page sur laquelle ajouter le tampon horodateur.

Un agrandissement de la page sélectionnée est affiché dans le volet droit.

- 6 Dans le volet droit, faites glisser le curseur sur la zone souhaitée pour ajouter le tampon horodateur, puis cliquez sur [OK].

Un tampon horodateur est créé et enregistré avec le fichier document sélectionné.

Vérifier un tampon horodateur

Toutes les tampons horodateurs du fichier document sélectionné peuvent être vérifiés, et les informations relatives à ces tampons horodateurs peuvent être affichées dans une liste.

- 1 Dans la zone Fichier, sélectionnez le fichier document dont les tampons horodateurs doivent être vérifiés.



Remarque

Un fichier document sans tampon horodateur ne peut être sélectionné.

- 2 Dans le menu [Sécurité], pointez sur [Tampon horodateur], puis cliquez sur [Valider le tampon horodateur].

Les tampons horodateurs sont vérifiés, et une liste des résultats de la vérification et des informations relatives au tampon horodateur est affichée.



Remarque

Selon le nombre de tampons horodateurs ajoutés à un fichier document, la vérification de ces tampons peut prendre un certain temps.

Supprimer un tampon horodateur

Un tampon horodateur sur un fichier document sélectionné peut être supprimé.

- 1 Dans la zone Fichier, sélectionnez le fichier document dont le tampon horodateur doit être supprimé.
- 2 Dans le menu [Sécurité], pointez sur [Tampon horodateur], puis cliquez sur [Supprimer le tampon horodateur].

Une liste des tampons horodateurs du fichier document sélectionné apparaît.

3 Dans la liste, sélectionnez le tampon horodateur à supprimer, puis cliquez sur le bouton [Effacer].

- Pour supprimer tous les tampons horodateurs, cliquez sur le bouton [Tout effacer].

Un message apparaît, vous demandant la confirmation de la suppression des tampons horodateurs.

4 Cliquez sur le bouton [OK].

Les tampons horodateurs sélectionnés sont supprimés de la liste.

5 Pour terminer de supprimer les tampons horodateurs, cliquez sur le bouton [OK].

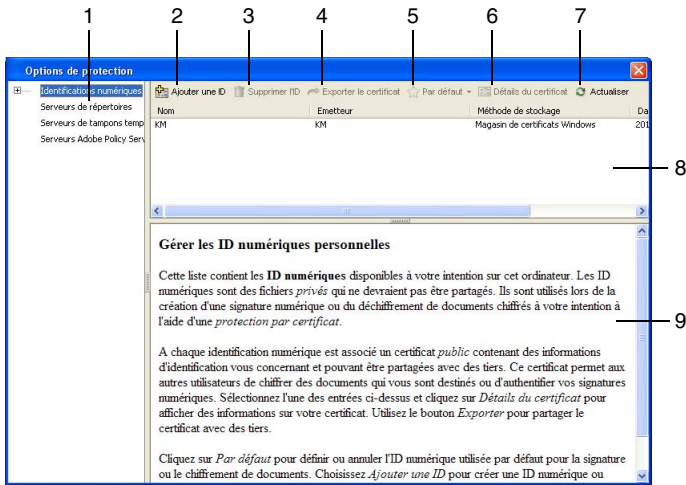
10.4 Gérer la sécurité

Avec PageScope Workware, les fonctions de sécurité d'Acrobat peuvent être utilisées pour gérer (ajouter, supprimer etc.) des ID numériques, des certificats sécurisés, des politiques et des tampons horodateurs.

Gérer des ID numériques

Les ID numériques peuvent être gérés (par exemple, il est possible d'en ajouter de nouveaux et d'en supprimer d'autres).

- 1 Dans le menu [Sécurité], pointez sur [Réglage Sécurité], puis cliquez sur [Gérer les ID numériques].
La boîte de dialogue “Options de protection” apparaît.
- 2 Effectuez l'opération appropriée.



No.	Nom de l'élément	Description
1	Types d'ID numérique	Sélectionnez le type d'ID numérique.
2	Ajouter un ID	Cliquez sur cette icône puis suivez les instructions qui apparaissent pour ajouter un ID numérique.
3	Supprimer un ID	Cliquez sur cette icône pour supprimer l'ID numérique sélectionné dans la liste.
4	Exporter un certificat	Cliquez sur cette icône puis suivez les instructions qui apparaissent pour exporter le certificat de l'ID numérique sélectionné dans la liste.

No.	Nom de l'élément	Description
5	Paramètre par défaut	Sélectionnez "Pour signature", "Pour cryptage" ou "Pour signature et cryptage" afin d'enregistrer l'ID numérique sélectionné dans la liste comme paramètre par défaut.
6	Détails du certificat	Cliquez sur cette icône pour afficher les détails du certificat et de la chaîne d'émission entière. Les informations détaillées qui sont affichées s'appliquent à l'ID numérique sélectionné dans la liste.
7	Actualiser	Cliquez sur cette icône pour mettre à jour le contenu de la liste des ID numériques.
8	Liste des ID numériques	Les ID numériques du type sélectionné sont répertoriés.
9	Zone d'informations	Les informations relatives à l'ID numérique sélectionné dans la liste sont affichées.

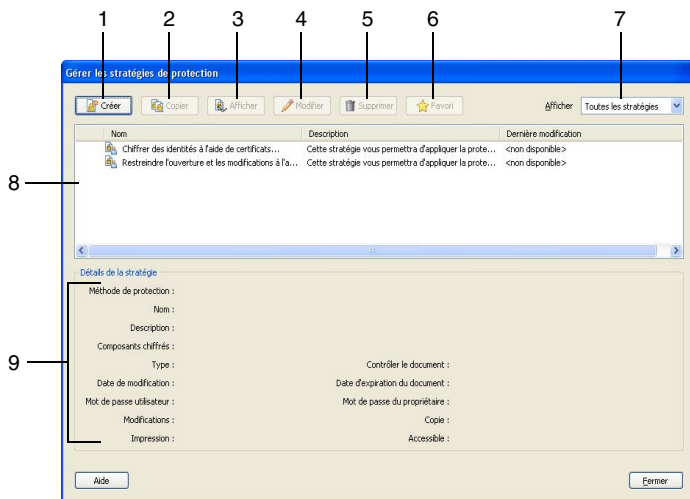
Gérer les politiques de sécurité

Les politiques de sécurité peuvent être gérées (par exemple, il est possible d'en ajouter de nouvelles et d'en supprimer d'autres).

- 1 Dans le menu [Sécurité], pointez sur [Réglage Sécurité], puis cliquez sur [Gérer les politiques de sécurité].

La boîte de dialogue "Gérer les stratégies de protection" apparaît.

- 2 Effectuez l'opération appropriée.



No.	Nom de l'élément	Description
1	Bouton [Créer]	Cliquez sur ce bouton puis suivez les instructions qui apparaissent pour ajouter une nouvelle politique de sécurité.
2	Bouton [Copier]	Cliquez sur ce bouton, puis suivez les instructions qui apparaissent pour copier la police de sécurité sélectionnée dans la liste.
3	Bouton [Afficher]	Cliquez sur ce bouton pour afficher le contenu de la politique de sécurité sélectionnée dans la liste.
4	Bouton [Modifier]	Cliquez sur ce bouton, puis suivez les instructions qui apparaissent pour modifier le contenu de la police de sécurité sélectionnée dans la liste.
5	Bouton [Supprimer]	Cliquez sur ce bouton pour effacer le contenu de la politique de sécurité sélectionnée dans la liste.
6	Bouton [Favori]	Cliquez sur ce bouton pour activer et désactiver le paramètre de priorité pour la politique de sécurité sélectionnée dans la liste.
7	Afficher	Sélectionnez le type de politique de sécurité à afficher dans la liste.
8	Liste des politiques de sécurité	Les politiques de sécurité du type sélectionné sont répertoriées.
9	Détails de la politique	Des informations détaillées relatives à la politique de sécurité sélectionnée sont affichées.

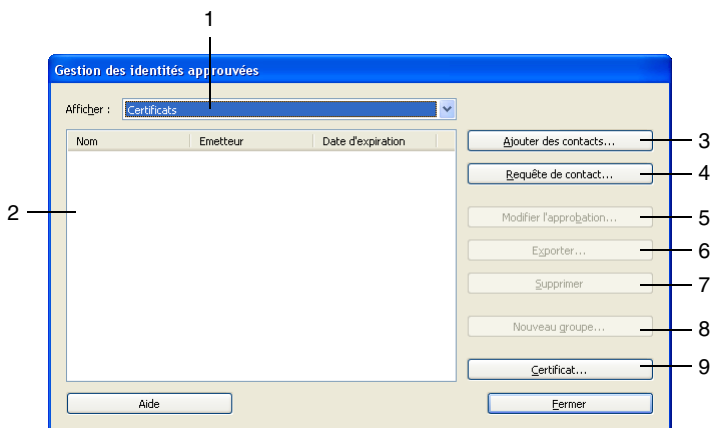
Gérer des certificats sécurisés

Les certificats sécurisés peuvent être gérés (par exemple, il est possible d'en ajouter de nouveaux et d'en supprimer d'autres).

- 1 Dans le menu [Sécurité], pointez sur [Réglage Sécurité], puis cliquez sur [Gérer les identités sécurisées].

La boîte de dialogue “Gestion des identités approuvées” apparaît.

- 2 Effectuez l'opération appropriée.



No.	Nom de l'élément	Description
1	Afficher	Sélectionnez "Contacts" ou "Certificats" pour afficher la liste correspondante.
2	Liste des contacts et certificats	Les contacts ou certificats sont répertoriés.
3	Bouton [Ajouter contacts]	Cliquez sur ce bouton, puis sélectionnez un contact pour lequel un certificat sécurisé a été importé. En outre, la fiabilité peut être définie pour un certificat associé à un contact.
4	Bouton [Requête de contact]	Cliquez sur ce bouton, puis suivez les instructions qui apparaissent pour envoyer au contact un message électronique demandant une copie du certificat.
5	Bouton [Détails] (lorsque "Contacts" est sélectionné) et bouton [Modifier l'approbation] (lorsque "Certificats" est sélectionné)	Si "Contacts" est sélectionné, cliquez sur ce bouton pour modifier le groupe. Si "Certificats" est sélectionné, cliquez sur ce bouton pour modifier la fiabilité du certificat.

No.	Nom de l'élément	Description
6	Bouton [Exporter...]	Cliquez sur ce bouton, puis suivez les instructions qui apparaissent pour exporter le certificat sélectionné dans la liste.
7	Bouton [Supprimer]	Cliquez sur ce bouton pour effacer le contact ou le certificat sélectionné dans la liste.
8	Bouton [Nouveau groupe]	Cliquez sur ce bouton pour ajouter un nouveau groupe.
9	Bouton [Certificat] (lorsque "Certificats" est sélectionné)	Cliquez sur ce bouton pour afficher les détails du certificat et de la chaîne d'émission entière. Les informations détaillées qui sont affichées s'appliquent au certificat sélectionné dans la liste.

Définir un serveur de tampons horodateurs

Le serveur de tampons horodateurs utilisé avec la fonction correspondante peut être défini.



Remarque

Les tampons horodateurs sont fournis en tant que service payant. Un contrat séparé est requis avec une société offrant des services d'horodatage. Avec PageScope Workware, il est possible d'utiliser directement un service d'horodatage fourni par PFU ou AMANO. Assurez-vous d'avoir installé le module PFU ou AMANO sur l'ordinateur avant d'utiliser cette fonction. Les services d'horodatage de PFU et AMANO ne sont proposés qu'au Japon.

Parfois, lorsque Acrobat 8.0 est utilisé, PageScope Workware ne peut pas créer ni valider les tampons horodateurs de PFU. Veuillez utiliser le module Acrobat fourni gratuitement par PFU sur le Web afin de créer et valider ces tampons.

- 1 Dans le menu [Sécurité], pointez sur [Réglage Sécurité], puis cliquez sur [Réglage Tampon horodateur].
La boîte de dialogue "Réglage Tampon horodateur" apparaît.
- 2 A côté de **Serveur Tampon horodateur**, sélectionnez **PFU** ou **AMANO**.

- 3** Spécifiez les paramètres appropriés pour le serveur de tampons horodateurs sélectionné.
- Si **PFU** a été sélectionné, voir “*Spécifier des paramètres de tampon horodateur PFU*” à la page 10-26. Si **AMANO** a été sélectionné, voir “*Spécifier des paramètres de tampon horodateur AMANO*” à la page 10-25.



...

Remarque

Les limitations suivantes sont appliquées lorsque des tampons horodateurs PFU sont utilisés.

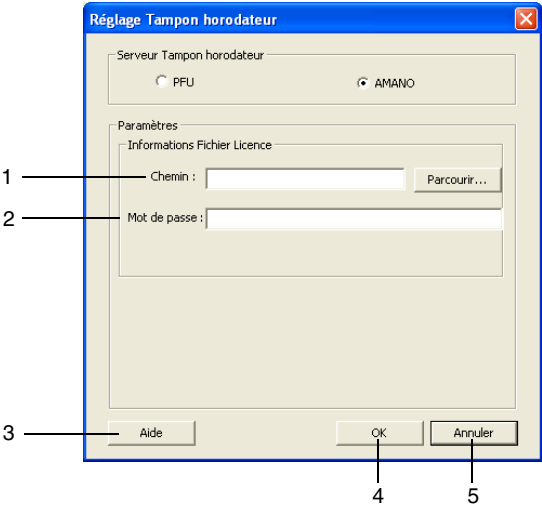
- *Dans un environnement réseau où l'authentification du proxy est effectuée avec un mot de passe, le serveur de tampons horodateurs est inaccessible.*
- *Un tampon horodateur ne peut être créé ou vérifié dans un fichier document protégé par un mot de passe.*

Les limitations suivantes sont appliquées lorsque des tampons horodateurs AMANO sont utilisés.

- *S'il y a plusieurs tampons horodateurs AMANO dans un fichier document, seuls les tampons les plus récents sont vérifiés.*

Spécifier des paramètres de tampon horodateur AMANO

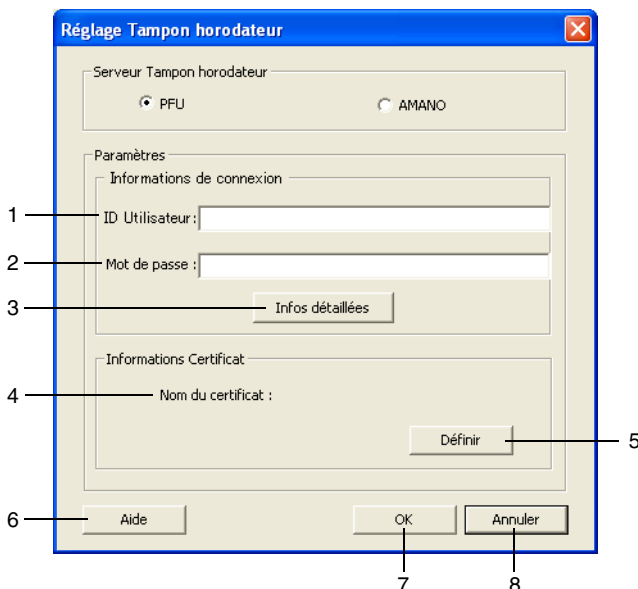
Si **AMANO** a été sélectionné dans la boîte de dialogue “Réglage Tampon horodateur”, les paramètres et opérations suivants sont disponibles.



No.	Nom de l'élément	Description
1	Chemin	Saisissez le chemin vers le fichier de licence fourni par AMANO. Sinon cliquez sur le bouton [Parcourir] puis sélectionnez le fichier de licence.
2	Mot de passe	Saisissez le mot de passe de la licence fourni par AMANO.
3	Bouton [Aide]	Cliquez sur ce bouton pour afficher l'aide en ligne.
4	Bouton [OK]	Cliquez sur ce bouton pour enregistrer les paramètres et fermer la boîte de dialogue “Réglage Tampon horodateur”.
5	Bouton [Annuler]	Cliquez sur ce bouton pour fermer la boîte de dialogue “Réglage Tampon horodateur” sans enregistrer les paramètres.

Spécifier des paramètres de tampon horodateur PFU

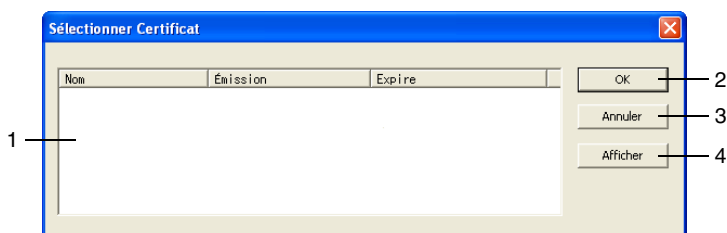
Si **PFU** a été sélectionné dans la boîte de dialogue “Réglage Tampon horodateur”, les paramètres et opérations suivants sont disponibles.



No.	Nom de l'élément	Description
1	ID utilisateur	Saisissez l'ID utilisateur pour le serveur de tampons horodateurs PFU.
2	Mot de passe	Saisissez le mot de passe de connexion au serveur de tampons horodateurs PFU.
3	Bouton [Infos détaillées]	Cliquez sur ce bouton pour récupérer des informations détaillées à partir du serveur de tampons horodateurs PFU.
4	Nom du certificat	Le nom du certificat sélectionné est affiché.
5	Bouton [Définir]	Cliquez sur ce bouton pour afficher la boîte de dialogue “Sélectionner Certificat”, puis sélectionnez le certificat à utiliser. Pour plus de détails, voir “Boîte de dialogue “Sélectionner Certificat”” à la page 10-27.
6	Bouton [Aide]	Cliquez sur ce bouton pour afficher l'aide en ligne.
7	Bouton [OK]	Cliquez sur ce bouton pour enregistrer les paramètres et fermer la boîte de dialogue “Réglage Tampon horodateur”.
8	Bouton [Annuler]	Cliquez sur ce bouton pour fermer la boîte de dialogue “Réglage Tampon horodateur” sans enregistrer les paramètres.

Boîte de dialogue “Sélectionner Certificat”

Si **PFU** a été sélectionné dans la boîte de dialogue “Réglage Tampon horodateur” et que vous cliquez sur le bouton [Définir], la boîte de dialogue “Sélectionner Certificat” apparaît, et le certificat à utiliser peut être défini.



No.	Nom de l'élément	Description
1	Liste de certificats	Les certificats enregistrés sont répertoriés.
2	Bouton [OK]	Cliquez sur ce bouton pour appliquer le certificat sélectionné dans la liste et fermer la boîte de dialogue “Sélectionner Certificat”.
3	Bouton [Annuler]	Cliquez sur ce bouton pour fermer la boîte de dialogue “Sélectionner Certificat” sans enregistrer les paramètres.
4	Bouton [Afficher]	Cliquez sur ce bouton pour afficher les informations du certificat sélectionné dans la liste.



Remarque

Lorsqu'un tampon horodateur PFU est utilisé, un certificat doit être défini dans la boîte de dialogue “Sélectionner Certificat” affichée ci-dessus. Si les paramètres ne sont pas spécifiés, le tampon horodateur ne peut pas être utilisé.

10.5 Icônes de sécurité

Lorsque des paramètres de sécurité sont appliqués à un fichier document, une icône apparaît sur la miniature du fichier correspondant. Les icônes des fonctions de sécurité sont affichées ci-dessous.



: protection par mots de passe



: protection par ID numérique



: protection par signature numérique



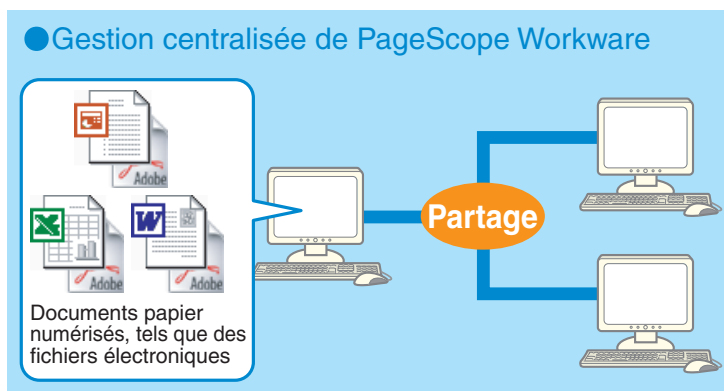
: protection par tampon horodateur

11 Dossiers partagés

Ce chapitre contient les descriptions de l'utilisation et de la définition des dossiers partagés.

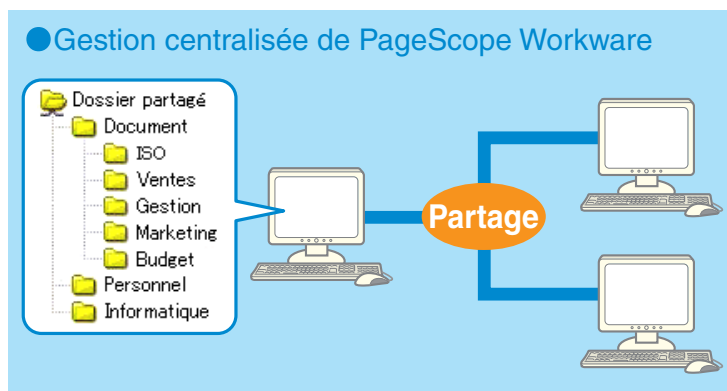
11.1 Utiliser des dossiers partagés

En combinant les fonctions de partage de réseau pour Windows et PageScope Workware, les données numérisées importées avec un produit multifonctions KONICA MINOLTA et les fichiers documents créés par des individus peuvent être partagés au sein d'un groupe de travail.



Gestion centralisée des documents de l'entreprise

En utilisant les dossiers partagés dans PageScope Workware, les fichiers documents contenus dans un dossier partagé peuvent être ouverts depuis n'importe quel ordinateur du groupe de travail. De cette manière, les fichiers documents créés sur chaque ordinateur peuvent être affichés/imprimés depuis n'importe quel autre ordinateur, et copiés vers un dossier local.

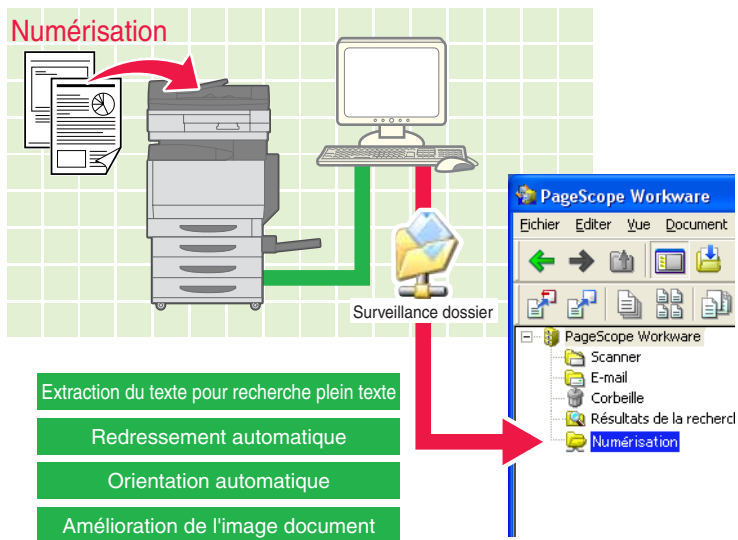


La procédure suivante est un exemple d'utilisation des dossiers partagés dans PageScope Workware.

- 1 Accéder à un dossier partagé à partir d'un ordinateur du groupe de travail.
- 2 Dans la zone Fichier, sélectionnez un dossier, effectuez une recherche ou ouvrez le fichier document désiré.
- 3 Effectuez l'opération désirée, telle que l'impression ou la copie du fichier document.

Partage automatique de données numérisées

En utilisant les fonctions de partage et de contrôle des dossiers dans PageScope Workware, un document papier importé avec un scanner en réseau, tel qu'un produit multifonctions KONICA MINOLTA, peut automatiquement être enregistré dans un dossier partagé. De plus, des paramètres de traitement automatique peuvent être définis pour redresser le fichier document importé ou créer des données pour une recherche de contenu de fichier.



La procédure suivante est un exemple d'automatisation de partage de données numérisées.

- 1 Avec le produit multifonctions KONICA MINOLTA, définissez une destination Windows en tant que dossier partagé puis enregistrez-le comme touche unique.
- 2 Avec la fonction de surveillance des dossiers de PageScope Workware, choisissez un dossier sous surveillance et un dossier enregistré, puis définissez les paramètres de traitement automatique souhaités.
 - Définissez le dossier de destination choisi à l'étape 1 en tant que dossier sous surveillance.
 - Définissez le dossier enregistré en tant que dossier partagé.

- 3 En utilisant la touche unique définie à l'étape 1, numérisez le document papier avec le produit multifonctions KONICA MINOLTA.
Les paramètres de traitement définis sont appliqués, et le nouveau fichier document est enregistré dans le dossier partagé.
- 4 Effectuez l'opération désirée, telle que l'impression ou la copie du fichier document.

**Remarque**

La fonction de surveillance de dossier n'est disponible que lorsque PageScope Workware fonctionne. De plus, certains paramètres de traitement automatique définis pour le dossier sous surveillance ne peuvent être appliqués qu'aux fichiers image. Pour plus de détails, voir "Onglet "Surveillance dossier"" à la page 4-28.

11.2 Définir des dossiers partagés

Un dossier Windows classique ou un dossier de données PageScope Workware peuvent être définis comme dossier partagé. La procédure de définition des paramètres diffère en fonction du type de dossier.



Remarque

Afin de pouvoir accéder à un dossier partagé, PageScope Workware doit être installé sur chaque ordinateur. Pour connaître la procédure d'installation, voir "Installation du logiciel" à la page 3-2. De plus, les dossiers partagés ne peuvent pas être ouverts avec différentes versions de PageScope Workware.



Conseil

En définissant un dossier de destination avec les paramètres de dossier Launcher, les fichiers peuvent être facilement dirigés vers un dossier partagé sur un ordinateur non équipé de PageScope Workware. Pour plus de détails, voir "Pour enregistrer les paramètres Dossier" à la page 4-20 et "Envoyer des fichiers avec les paramètres dossier Launcher" à la page 9-2.

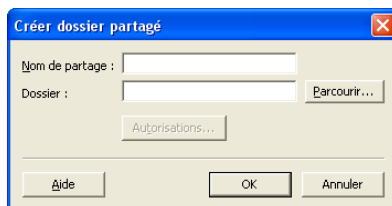
Définir le partage d'un dossier Windows classique

Suivez la procédure décrite ci-dessous pour enregistrer et partager un dossier Windows classique dans PageScope Workware.

- 1 Dans la zone Dossier, sélectionnez "PageScope Workware".

- 2 Dans le menu [Fichier] ou dans le menu qui apparaît après avoir cliqué avec le bouton droit de la souris sur le dossier sélectionné, pointez sur [Dossier partag], puis cliquez sur [Créer dossier partagé].

La boîte de dialogue “Créer dossier partagé” apparaît.



- 3 Dans les champs **Nom de partage** et **Dossier**, spécifiez les paramètres appropriés.

- Pour afficher la boîte de dialogue “Parcourir pour rechercher” et sélectionner un dossier, cliquez sur le bouton [Parcourir].

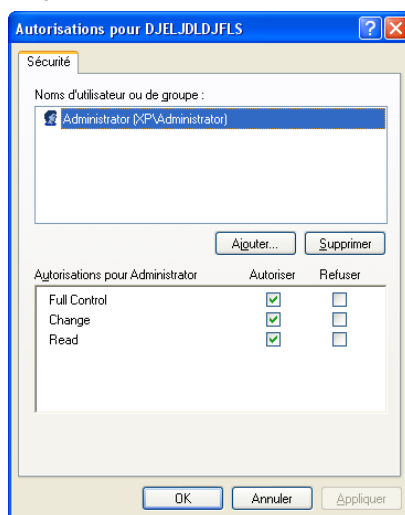


Conseil

*Le **Nom de partage** défini sera le nom du dossier partagé que verront les autres utilisateurs.*

- 4 Cliquez sur le bouton [Autorisations].

La boîte de dialogue “Autorisations” apparaît.



- 5 Ajoutez les utilisateurs et groupes désirés, puis sélectionnez les autorisations d'accès.
 - Pour ajouter un utilisateur ou un groupe dans les autorisations d'accès, cliquez sur le bouton [Ajouter].



...

Remarque

Si seule l'autorisation d'accès "Read" est accordée, il ne sera pas possible aux autres ordinateurs d'accéder au dossier partagé. Assurez-vous d'accorder l'autorisation de "Change" pour le dossier partagé.

- 6 Cliquez sur le bouton [OK].

La boîte de dialogue "Créer dossier partagé" apparaît.
- 7 Cliquez sur le bouton [OK].

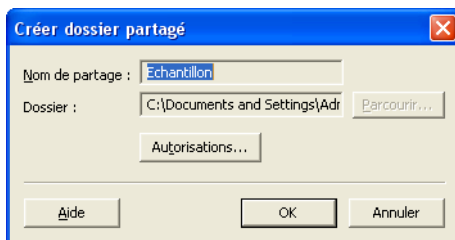
Le dossier sélectionné est enregistré comme dossier partagé.

Définir le partage d'un dossier de données PageScope Workware

Suivez la procédure décrite ci-dessous pour partager un dossier de données PageScope Workware.

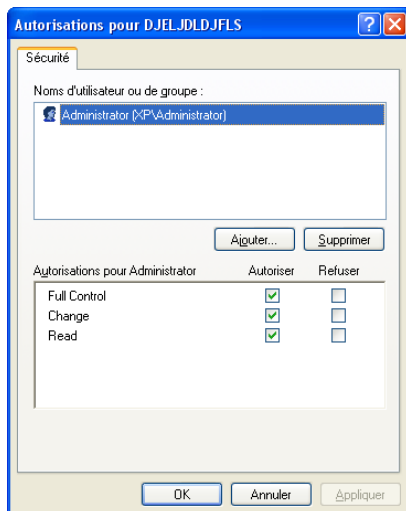
- 1 Dans la zone Dossier, sélectionnez le dossier à partager.
- 2 Dans le menu [Fichier] ou dans le menu qui apparaît après avoir cliqué avec le bouton droit de la souris sur le dossier sélectionné, pointez sur [Dossier partag], puis cliquez sur [Créer dossier partagé].

La boîte de dialogue "Créer dossier partagé" apparaît.



- 3 Cliquez sur le bouton [Autorisations].

La boîte de dialogue “Autorisations” apparaît.



- 4 Ajoutez les utilisateurs et groupes désirés, puis sélectionnez les autorisations d'accès.

- Pour ajouter un utilisateur ou un groupe dans les autorisations d'accès, cliquez sur le bouton [Ajouter].



Remarque

Si seule l'autorisation d'accès "Read" est accordée, il ne sera pas possible aux autres ordinateurs d'accéder au dossier partagé. Assurez-vous d'accorder l'autorisation de "Change" pour le dossier partagé.

- 5 Cliquez sur le bouton [OK].

La boîte de dialogue “Créer dossier partagé” apparaît.

- 6 Cliquez sur le bouton [OK].

Le dossier sélectionné est enregistré comme dossier partagé.



...

Remarque

Par défaut, le dossier de données PageScope Workware est créé dans le dossier Mes documents. Sous Windows XP, l'accès au dossier Mes documents est limité pour protéger la confidentialité des informations. Dans ce cas, modifiez les paramètres de partage du dossier Mes documents. Pour plus de détails, voir "Définir le partage du dossier Mes documents" à la page 11-9.

Sous Windows XP Home Edition, en plus de la procédure de partage mentionnée ci-dessus, les paramètres de partage doivent être spécifiés dans l'Explorateur Windows. Pour plus de détails, voir "Définir le partage dans Windows XP Home Edition" à la page 11-10.

Définir le partage du dossier Mes documents

Par défaut, le dossier de données PageScope Workware est créé dans le dossier Mes documents. Sous Windows XP, l'accès au dossier Mes documents est limité pour protéger la confidentialité des informations. Suivez la procédure décrite ci-dessous pour partager le dossier de données créé dans Mes documents sous Windows XP.



...

Remarque

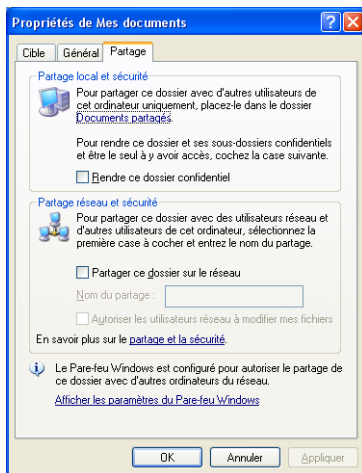
Si le dossier Mes documents est partagé, les dossiers et fichiers contenus dans ce dossier seront accessibles aux autres utilisateurs. Si vous ne souhaitez pas partager le dossier Mes documents, suivez la procédure décrite dans "Définir le partage d'un dossier Windows classique" à la page 11-5 pour créer un dossier partagé.

- 1 Cliquez sur le bouton [Démarrer], cliquez avec le bouton droit de la souris sur [Mes documents], puis cliquez sur [Propriétés].

La boîte de dialogue "Propriétés de Mes documents" apparaît.

2 Cliquez sur l'onglet "Partage".

Les paramètres de l'onglet "Partage" apparaissent. Cet onglet apparaît de la manière indiquée ci-dessous pour Windows XP Professional.



3 Décochez la case **Rendre ce dossier confidentiel**.

4 Cliquez sur le bouton [OK].

Les paramètres de partage du dossier Mes documents sont enregistrés.

Définir le partage dans Windows XP Home Edition

Sous Windows XP Home Edition, suivez la procédure ci-dessous en plus de celle décrite dans *"Définir des dossiers partagés"* à la page 11-5 pour permettre aux autres utilisateurs d'enregistrer des dossiers partagés créés dans PageScope Workware.

1 Dans l'Explorateur Windows, accédez au dossier partagé créé.

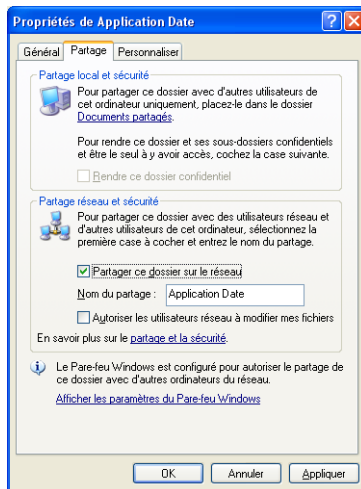
- Lorsque le dossier de données PageScope Workware est défini comme dossier partagé, il est par défaut créé dans le dossier Mes documents.

2 Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le dossier partagé, puis cliquez sur le bouton [Propriétés].

La boîte de dialogue "Propriétés de Application Date" concernant le dossier partagé apparaît.

3 Cliquez sur l'onglet "Partage".

Les paramètres de l'onglet "Partage" apparaissent.



4 Cochez les cases **Partager ce dossier sur le réseau** et **Autoriser les utilisateurs réseau à modifier mes fichiers**.

5 Cliquez sur le bouton [OK].

Les paramètres de partage sont enregistrés.



Remarque

Sous Windows XP Home Edition, vous ne pouvez pas définir de mot de passe pour les dossiers partagés. Si les paramètres décrits ci-dessus sont spécifiés, choisissez avec soin le fichier à utiliser puisque l'accès au dossier et sa modification par les autres utilisateurs ne sont pas limités.

Annuler les paramètres de partage

Suivez la procédure décrite ci-dessous pour annuler les paramètres de partage d'un dossier partagé.

- 1** Dans la zone Dossier, sélectionnez le dossier partagé.
- 2** Dans le menu [Fichier] ou dans le menu qui apparaît après avoir cliqué avec le bouton droit de la souris sur le dossier sélectionné, pointez sur [Dossier partag], puis cliquez sur [Supprimer le partage].

Un message apparaît, vous demandant la confirmation de l'annulation des paramètres de partage.

- 3** Cliquez sur le bouton [Oui].

Les paramètres de partage du dossier sélectionné sont annulés.

11.3 Enregistrer des dossiers partagés

Un dossier partagé PageScope Workware créé par un autre utilisateur peut être enregistré et configuré pour être accessible depuis votre propre ordinateur.

Enregistrer des dossiers partagés existants

Suivez la procédure décrite ci-dessous pour enregistrer un dossier partagé PageScope Workware créé par un autre utilisateur.

- 1 Dans la zone Dossier, sélectionnez “PageScope Workware”.
- 2 Dans le menu [Fichier] ou dans le menu qui apparaît après avoir cliqué avec le bouton droit de la souris sur le dossier sélectionné, pointez sur [Dossier partag], puis cliquez sur [Ajouter dossier partagé].

La boîte de dialogue “Parcourir pour trouver le dossier partagé” apparaît.



- 3 Dans le groupe de travail, sélectionnez le dossier partagé à enregistrer.
- 4 Cliquez sur le bouton [OK].

Le dossier partagé sélectionné est enregistré dans la zone Dossier et devient accessible.

**Remarque**

Après l'installation de PageScope Workware, il n'est pas possible d'enregistrer un dossier partagé si les paramètres de domaine et de groupe de travail ont été modifiés. Dans ce cas, vous devez rétablir les valeurs d'origine des paramètres de domaine et de groupe de travail ou réinstaller PageScope Workware.

Limites d'utilisation des dossiers partagés enregistrés

Dans l'ensemble, les fichiers contenus dans les dossiers partagés peuvent être traités de la même manière que les fichiers contenus dans un dossier local. Cependant, les limites suivantes sont appliquées.

- Les fichiers accessibles dans un dossier partagé sont limités lorsque vous vous connectez par le biais d'un réseau.
- Les fichiers dans un dossier partagé ne sont pas automatiquement mis à jour. Chaque fois que cela est nécessaire, mettez à jour manuellement les fichiers. Pour connaître la procédure de mise à jour, voir *“Mettre à jour manuellement les fichiers documents”* à la page 5-32.
- Lorsque plusieurs utilisateurs accèdent au même fichier simultanément, les opérations qui peuvent être effectuées sont limitées selon l'application utilisée. Par exemple, une boîte de dialogue apparaît, indiquant que le fichier est en lecture seule, si un autre utilisateur modifie le fichier avec Microsoft Office Excel.
- Lorsqu'un fichier d'un dossier partagé est en cours de modification avec un ordinateur client, les opérations Annuler et Rétablir ne peuvent être effectuées.
- Un fichier supprimé d'un dossier partagé n'est pas placé dans la Corbeille. Il est supprimé de manière définitive.
- Sous Windows 2000 et XP, le nombre de connexions autorisées est limité en fonction du système d'exploitation, même si le paramètre du nombre d'utilisateurs autorisés à accéder simultanément au dossier partagé n'est pas limité.
Windows 2000 Professional et Windows XP Professional: 10
Windows XP Home Edition: 5
- Un dossier partagé créé avec un système d'exploitation non pris en charge par PageScope Workware ne peut être utilisé avec les fonctions de dossier partagé. Pour en savoir plus sur les systèmes d'exploitation pris en charge par PageScope Workware, voir *“Conditions système”* à la page 3-1.

- Un dossier partagé sur le réseau ne peut être utilisé par plusieurs ordinateurs, mais seulement par l'ordinateur sur lequel le dossier partagé réside. Le dossier peut être enregistré comme dossier partagé avec chaque ordinateur; cependant, le contenu du dossier ne peut être partagé.
- Les miniatures des fichiers sécurisés par mot de passe ou ID numérique dans des dossiers partagés ne sont normalement pas affichées. La miniature peut être affichée en copiant le fichier vers un dossier local.

Exclure des dossiers partagés

Suivez la procédure décrite ci-après pour supprimer un dossier partagé enregistré dans la zone Dossier.

- 1 Dans la zone Dossier, sélectionnez le dossier partagé.
- 2 Dans le menu [Fichier] ou dans le menu qui apparaît après avoir cliqué avec le bouton droit de la souris sur le dossier sélectionné, pointez sur [Dossier partag], puis cliquez sur [Supprimer le dossier partagé].

Un message apparaît, vous demandant la confirmation de l'exclusion du dossier.

- 3 Cliquez sur le bouton [OK].

Le dossier partagé sélectionné est supprimé de la zone Dossier.



Remarque

Le dossier partagé exclu disparaît de la zone Dossier, mais le dossier lui-même n'est pas supprimé.

12 Fonctionnement des boîtes utilisateur

En utilisant les opérations de boîte utilisateur, il est possible d'afficher les boîtes utilisateurs sur les produits multifonctions KONICA MINOLTA dans la zone Dossier de PageScope Workware, et les fichiers contenus dans ces boîtes peuvent être affichés dans la zone Fichier et importés en tant que fichiers documents.

Les opérations suivantes peuvent être effectuées dans PageScope Workware avec des fichiers dans les boîtes utilisateur. Étant donné que ces opérations sont identiques à celles qui peuvent être effectuées avec PageScope Box Operator pour le produit multifonctions, consultez le guide de l'utilisateur de PageScope Box Operator.

- Copier un fichier dans le dossier PageScope Workware et l'enregistrer en tant que fichier document.
- Copier un fichier dans le dossier PageScope Workware et l'enregistrer en tant que fichier document.
- Ouvrir un fichier avec l'application qui lui est associée
- Démarrer l'Editeur d'image
- Copier et déplacer des fichiers vers d'autres boîtes
- Modifier le nom du fichier
- Supprimer des fichiers



Remarque

Les fichiers contenus dans les dossiers de PageScope Workware ne peuvent pas être copiés ou déplacés vers les boîtes de produits multifonctions.

Lorsque vous faites glisser un fichier d'une boîte utilisateur vers un dossier PageScope Workware, le fichier est déplacé. Pour copier le fichier de la boîte utilisateur, maintenez enfoncée la touche [Ctrl] tout en faisant glisser le fichier vers l'emplacement désiré.

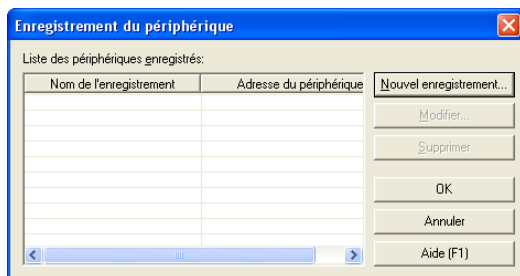
12.1 Se connecter au produit multifonctions

Cette section décrit comment se connecter à des produits multifonctions et afficher des boîtes utilisateur.

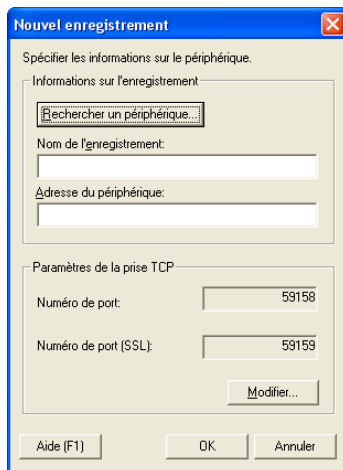
Enregistrer des connexions

Afin d'utiliser les opérations de boîte de PageScope Workware et d'afficher les fichiers dans les boîtes utilisateur sur le produit multifonctions, ce dernier doit d'abord être enregistré dans PageScope Workware.

- 1 Dans la zone Dossier, sélectionnez “Liste des dispositifs”.
- 2 Dans le menu [Dispositif], cliquez sur [Enregistrer Dispositif].
La boîte de dialogue “Enregistrement du périphérique” apparaît.



- 3 Cliquez sur le bouton [Nouvel enregistrement].
La boîte de dialogue “Nouvel enregistrement” apparaît.



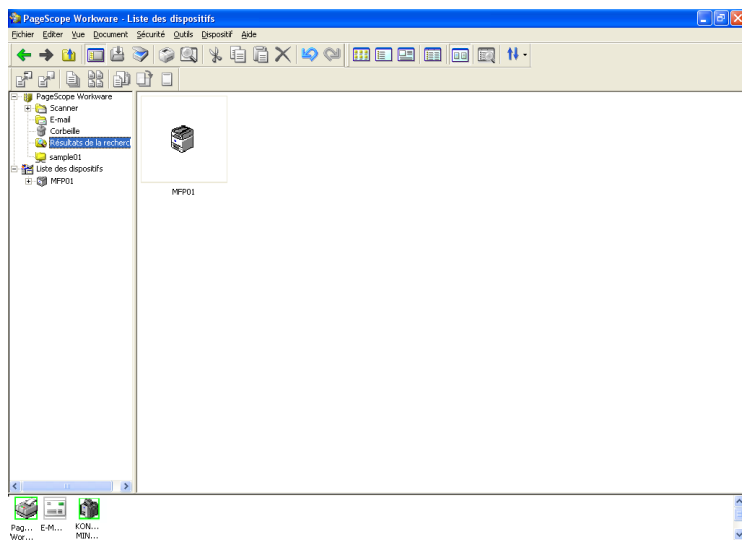
4 Dans les champs **Nom de l'enregistrement** et **Adresse du périphérique**, saisissez les informations appropriées pour le produit multifonctions, puis cliquez sur le bouton [OK].

- Pour afficher une liste des produits multifonctions sur le réseau afin d'en sélectionner un, cliquez sur le bouton [Rechercher un périphérique].
- Le numéro du port utilisé avec l'interface TCP socket apparaît à côté de **Numéro de port** dans la boîte groupe **Paramètres de la prise TCP**. Ce paramètre doit être le même que celui spécifié sur le produit multifonctions. Pour modifier le paramètre, cliquez sur le bouton [Modifier] puis saisissez le nouveau numéro de port à côté de **Numéro de port**.

Le produit multifonctions sélectionné dans la rubrique **Liste des périphériques enregistrés** est ajouté.

5 Cliquez sur le bouton [OK].

Le produit multifonctions sélectionné dans la rubrique “Liste des dispositifs” dans la zone Dossier est enregistré.



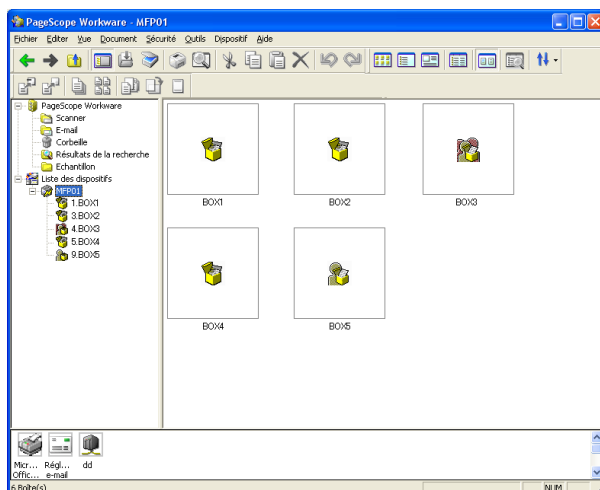
Pour afficher les boîtes utilisateur sur le produit multifonctions enregistré, voir “Afficher des boîtes utilisateur” à la page 12-4.

Afficher des boîtes utilisateur

Un produit multifonctions enregistré dans la zone Dossier peut être connecté et les fichiers contenus dans les boîtes utilisateur peuvent être affichés.

- 1 Dans la zone Dossier, double-cliquez sur l'icône du produit multifonctions.
 - Si des paramètres d'authentification utilisateur ou de suivi de volume ont été spécifiés pour le produit multifonctions, la boîte de dialogue d'authentification correspondante apparaît. Pour plus de détails, voir *“Effectuer l'opération d'authentification de l'utilisateur”* à la page 12-5 et *“Effectuer l'opération de suivi de volume”* à la page 12-6.

Si la connexion avec le produit multifonctions a été correctement établie, la liste des boîtes utilisateur sur ce produit apparaît dans la zone Dossier.



- 2 Dans la zone Dossier, cliquez sur l'icône de la boîte utilisateur.
 - Si un mot de passe a été défini pour la boîte utilisateur sélectionnée, saisissez le mot de passe dans le champ **Mot de passe**.

Les fichiers contenus dans la boîte utilisateur apparaissent dans la zone Fichier.



Conseil

L'icône de la boîte utilisateur qui apparaît varie en fonction de l'état de la boîte utilisateur. Pour plus de détails, voir "Icônes de boîtes utilisateur" à la page 12-10.

Effectuer l'opération d'authentification de l'utilisateur

Suivez la procédure décrite ci-dessous pour effectuer l'opération d'authentification de l'utilisateur, afin de pouvoir vous connecter à un produit multifonctions pour lequel des paramètres d'authentification ont été spécifiés.

Le nom d'utilisateur et le mot de passe définis au préalable pour l'authentification de l'utilisateur doivent être saisis. Pour en savoir plus, contactez l'administrateur.

- 1 Dans la boîte de dialogue "Authentification de l'utilisateur", sélectionnez **Se connecter avec le nom d'utilisateur défini**.
 - Si un utilisateur public a été autorisé lors de la spécification des paramètres d'authentification, le dispositif peut être utilisé sans remplir les champs **Nom d'utilisateur** et **Mot de passe**. Sélectionnez **Se connecter en tant qu'utilisateur**.
 - Si la case **Enregistrer le nom d'utilisateur de connexion** est cochée, les informations saisies sont enregistrées, de sorte qu'il n'est plus nécessaire de saisir le nom d'utilisateur lors des connexions futures.

- 2 Dans les champs **Nom d'utilisateur** et **Mot de passe**, saisissez les informations appropriées puis cliquez sur le bouton [OK].

Si la connexion avec le produit multifonctions a été correctement établie, la liste des boîtes utilisateur sur ce produit apparaît dans la zone Dossier.



Remarque

*Si l'authentification par serveur externe a été sélectionnée comme paramètre d'authentification utilisateur sur le produit multifonctions, et si plusieurs domaines ont été enregistrés, saisissez "@<nom_domaine>" après le **Nom d'utilisateur**.*

Effectuer l'opération de suivi de volume

Suivez la procédure décrite ci-dessous pour effectuer l'opération de suivi de volume, afin de pouvoir vous connecter à un produit multifonctions pour lequel des paramètres de suivi de volume ont été spécifiés.

Le nom d'utilisateur et le mot de passe définis au préalable pour le suivi de volume doivent être saisis. Pour en savoir plus, contactez l'administrateur.

- 1 Dans la boîte de dialogue "Gestion des compte", saisissez les informations appropriées dans les champs **Nom de compte** et **Mot de passe**.
 - Si la case **Enregistrer le nom des compte de connexion** est cochée, les informations saisies sont enregistrées, de sorte qu'il n'est plus nécessaire de saisir le nom de compte lors des connexions futures.

- 2 Cliquez sur le bouton [OK].

Si la connexion avec le produit multifonctions a été correctement établie, la liste des boîtes utilisateur sur ce produit apparaît dans la zone Dossier.

Couper la connexion au produit multifonctions

Suivez la procédure décrite ci-dessous pour couper la connexion au produit multifonctions.

- 1** Dans la zone Dossier, sélectionnez un produit multifonctions.
- 2** Dans le menu [Dispositif], cliquez sur [Fermer].
Un message apparaît, vous demandant de confirmer la coupure de la connexion.
- 3** Cliquez sur le bouton [Oui].
La connexion au produit multifonctions est coupée.

Se reconnecter au produit multifonctions

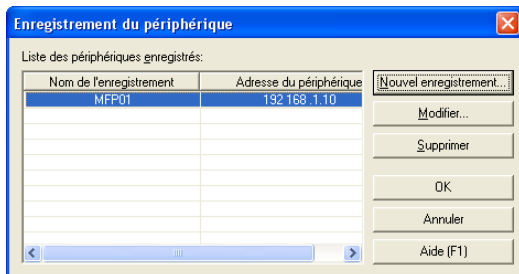
Si des paramètres ont été spécifiés pour que l'authentification de l'utilisateur soit effectuée par un serveur externe, une erreur de connexion peut se produire si le délai de connexion est trop long. Si cela se produit, suivez la procédure ci-dessous pour vous reconnecter au produit multifonctions.

- 1** Dans la zone Dossier, sélectionnez un produit multifonctions.
- 2** Dans le menu [Dispositif], cliquez sur [Reconnecter].
Si la reconnexion avec le produit multifonctions a été correctement établie, la liste des boîtes utilisateur sur ce produit apparaît dans la zone Dossier.

Modifier une connexion

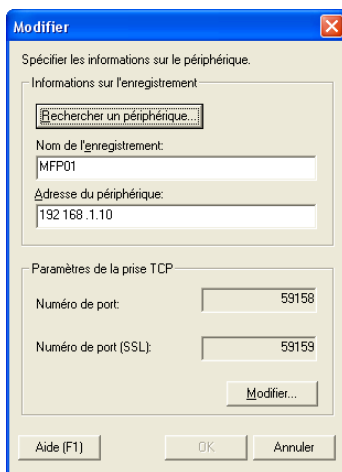
Suivez la procédure décrite ci-dessous pour modifier les paramètres du produit multifonctions enregistré dans la zone Dossier.

- 1 Dans la zone Dossier, sélectionnez “Liste des dispositifs”.
- 2 Dans le menu [Dispositif], cliquez sur [Enregistrer Dispositif].
La boîte de dialogue “Enregistrement du périphérique” apparaît.



- 3 Sous **Liste des périphériques enregistrés**, sélectionnez le produit multifonctions dont les paramètres doivent être modifiés puis cliquez que le bouton [Modifier].

La boîte de dialogue “Modifier” apparaît.



4 Spécifiez les paramètres appropriés, et cliquez ensuite sur le bouton [OK].

- Pour afficher une liste des produits multifonctions sur le réseau afin d'en sélectionner un, cliquez sur le bouton [Rechercher un périphérique].
- Le numéro du port utilisé avec l'interface TCP socket apparaît à côté de **Numéro de port** dans la boîte groupe **Paramètres de la prise TCP**. Ce paramètre doit être le même que celui spécifié sur le produit multifonctions. Pour modifier le paramètre, cliquez sur le bouton [Modifier] puis saisissez le nouveau numéro de port à côté de **Numéro de port**.

Les paramètres du produit multifonctions sont modifiés.

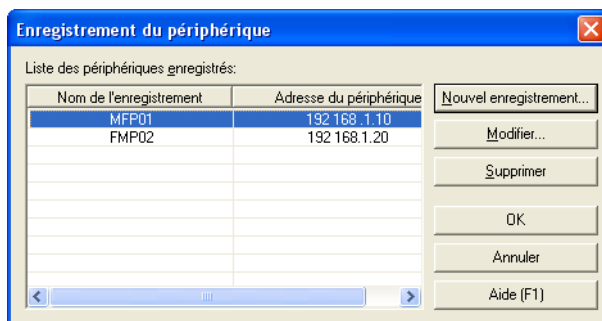
5 Cliquez sur le bouton [OK].

Supprimer une connexion

Suivez la procédure décrite ci-dessous pour supprimer le produit multifonctions enregistré dans la zone Dossier.

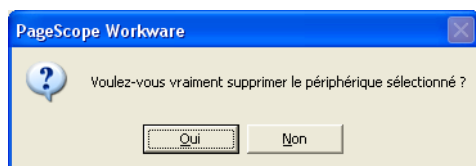
- 1 Dans la zone Dossier, sélectionnez “Liste des dispositifs”.
- 2 Dans le menu [Dispositif], cliquez sur [Enregistrer Dispositif].

La boîte de dialogue “Enregistrement du périphérique” apparaît.



- 3 Sous **Liste des périphériques enregistrés**, sélectionnez le produit multifonctions à supprimer puis cliquez sur le bouton [Supprimer].

Un message apparaît, vous demandant la confirmation de la suppression du dossier.



- 4 Cliquez sur le bouton [Oui].

Le produit multifonctions sélectionné est supprimé de la **Liste des périphériques enregistrés**.

- 5 Cliquez sur le bouton [OK].

Icônes de boîtes utilisateur

Les icônes des boîtes utilisateur et des produits multifonctions affichés dans la zone Dossier et la zone Fichier varient en fonction des paramètres spécifiés et de leur état.

Icône	Description
	Produit multifonctions déconnecté
	Produit multifonctions connecté
	Boîte utilisateur public
	Ouvrir la boîte utilisateur public
	Boîte utilisateur personnelle
	Ouvrir la boîte utilisateur personnelle

Icône	Description
	Boîte utilisateur groupe
	Ouvrir la boîte utilisateur groupe

12.2 Gérer les boîtes utilisateur

Les boîtes utilisateur sur des produits multifonctions enregistrés dans la zone Dossier peuvent être gérées.

Créer des boîtes utilisateur

Suivez la procédure décrite ci-dessous pour créer une nouvelle boîte utilisateur sur le produit multifonctions connecté.

- 1 Dans la zone Dossier, sélectionnez le produit multifonctions sur lequel vous allez créer la boîte utilisateur.
- 2 Dans le menu [Dispositif] ou dans le menu qui apparaît après avoir cliqué avec le bouton droit de la souris sur un produit multifonctions, cliquez sur [Créer Boîte].

La boîte de dialogue “Créer une boîte” apparaît.

Créer une boîte

Numéro de la boîte: 1

Utilisez un numéro de boîte utilisateur non utilisé ☒

Nom de la boîte:

Type de boîte: ☒ Public ☐ Privé Détenant: Public

☒ Sélectionnez un Serveur Externe

☐ Spécifiez le Serveur Externe

Groupe Détenant:

Mot de passe:

Confirmer le mot de passe:

Index: etc ☐ Principal

Délai jusqu'à la suppression du doc de la boîte: 1 jour

Aide (F1) Créer Annuler

- 3 Saisissez les informations de la boîte.

- Dans le champ **Nom de la boîte**, saisissez le nom de la boîte.
- A côté de **Type de boîte utilisateur**, sélectionnez le type de boîte utilisateur. Si **Privé** est sélectionné, saisissez le nom du propriétaire de la boîte utilisateur dans le champ **Détenteur** et définissez le serveur d'authentification conformément aux paramètres du produit multifonctions.

- Dans le champ **Mot de passe**, tapez le mot de passe de la boîte utilisateur. Saisissez le même mot de passe dans le champ **Confirmer le mot de passe**.
- Dans la liste **Index**, sélectionnez les caractères utilisés pour une recherche à partir du panneau de configuration du produit multifonctions.
- Dans la liste **Délai jusqu'à la suppression du doc de la boîte**, sélectionnez le délai après lequel les documents seront automatiquement supprimés de la boîte utilisateur.

4 Cliquez sur le bouton [Créer].

La nouvelle boîte utilisateur est ajoutée au produit multifonctions sélectionné.

Supprimer des boîtes utilisateur

Suivez la procédure décrite ci-dessous pour supprimer une boîte utilisateur du produit multifonctions connecté.

- 1** Dans la zone Dossier, sélectionnez la boîte utilisateur à supprimer.
- 2** Dans le menu [Editer] ou dans le menu qui apparaît après un clic droit sur la boîte utilisateur, cliquez sur [Effacer].

Un message apparaît, vous demandant la confirmation de la suppression de la boîte utilisateur.
- 3** Cliquez sur le bouton [Oui]. La boîte utilisateur sélectionnée est supprimée du produit multifonctions.

12.3 Spécifier des paramètres de fonctionnement des boîtes

Divers paramètres, tels que ceux concernant les fichiers de mémoire cache, les fichiers temporaires et les opérations de boîte avancées, peuvent être spécifiés.

Spécifier des paramètres de fichier de mémoire cache

Afin d'afficher rapidement des miniatures lorsqu'une boîte utilisateur est sélectionnée, les miniatures affichées précédemment sont enregistrées temporairement sur l'ordinateur. On les appelle des fichiers de mémoire cache. Suivez la procédure décrite ci-après pour spécifier les paramètres de mémoire cache.



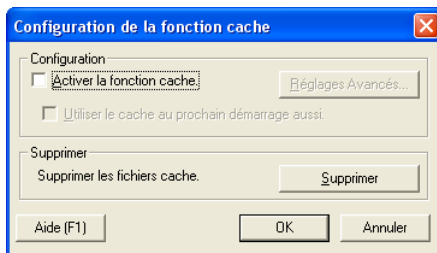
Remarque

Au démarrage de PageScope Workware, les fichiers de mémoire cache sont automatiquement supprimés si leur date de modification dépasse cinq jours.

Les paramètres de mémoire cache ne peuvent être spécifiés si un produit multifonctions est sélectionné. Afin de spécifier les paramètres, coupez la connexion avec le produit multifonctions.

- 1 Dans la zone Dossier, sélectionnez "Liste des dispositifs".
- 2 Dans le menu [Dispositif], cliquez sur [Réglage Fichiers de mémoire cache].

La boîte de dialogue "Configuration de la fonction cache" apparaît.



- 3 Spécifiez les paramètres appropriés, et cliquez ensuite sur le bouton [OK].
 - Pour enregistrer des miniatures en tant que fichiers de mémoire cache, cochez la case **Activer la fonction de mémoire cache**.

- Pour utiliser également les fichiers de mémoire cache au prochain démarrage de PageScope Workware, cochez la case **Utiliser la cache au prochain démarrage aussi**.
- Si vous cliquez sur le bouton [Reglages Avancés], la boîte de dialogue “Paramètres avancés” apparaît, vous permettant de spécifier des paramètres concernant le **chemin des fichiers de mémoire cache** et l'**espace disque utilisé**. Pour rétablir les valeurs par défaut des paramètres, cliquez sur le bouton [Initialiser].

Spécifier des paramètres de fichiers temporaires

Afin d'afficher rapidement des images enregistrées dans des fichiers lorsqu'un fichier d'une boîte utilisateur est sélectionné, les images affichées précédemment sont enregistrées temporairement sur l'ordinateur. On les appelle des fichiers temporaires. Suivez la procédure décrite ci-après pour spécifier les paramètres de suppression des fichiers temporaires.

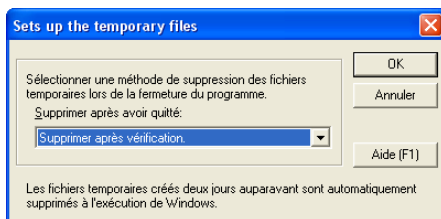


Remarque

Au démarrage de Windows, les fichiers temporaires sont automatiquement supprimés si leur date de modification dépasse deux jours.

Les paramètres de fichiers temporaires ne peuvent être spécifiés si un produit multifonctions est sélectionné. Afin de spécifier les paramètres, coupez la connexion avec le produit multifonctions.

- 1 Dans la zone Dossier, sélectionnez “Liste des dispositifs”.
- 2 Dans le menu [Dispositif], cliquez sur [Réglage Fichiers temporaires].
La boîte de dialogue “Sets up the temporary files.” apparaît.



- 3 Dans la section Supprimer en quittant, choisissez la méthode de suppression des fichiers temporaires puis cliquez sur le bouton [OK].

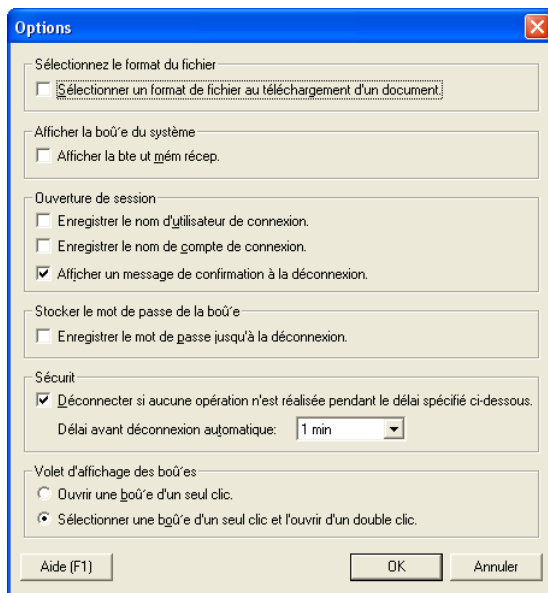
Spécifier des paramètres facultatifs de fonctionnement des boîtes

Divers paramètres de fonctionnement des boîtes peuvent être spécifiés, tels que ceux relatifs à l'affichage des formats de fichier et à la déconnexion automatique.

1 Dans la zone Dossier, sélectionnez “Liste des dispositifs”.

2 Dans le menu [Dispositif], cliquez sur [Options].

La boîte de dialogue “Options” apparaît.



3 Spécifiez les paramètres appropriés, et cliquez ensuite sur le bouton [OK].

- Pour spécifier le format de fichier lorsqu'un fichier dans une boîte utilisateur est ouvert avec une application autre que PageScope Workware, cochez la case **Sélectionner un format de fichier au téléchargement d'un document**.
- Pour afficher la boîte réception mémoire, cochez la case **Afficher la bte ut mém récep**.

- Pour enregistrer le nom d'utilisateur utilisé pour la connexion lorsque des paramètres d'authentification sont spécifiés sur le produit multifonctions, cochez la case **Enregistrer le nom d'utilisateur de connexion**. Pour enregistrer le nom de compte utilisé pour la connexion lorsque des paramètres de suivi de volume sont spécifiés sur le produit multifonctions, cochez la case **Enregistrer le nom de compte de connexion**. Pour afficher un message de confirmation lors de la déconnexion d'un produit multifonctions, cochez la case **Afficher un message de confirmation à la déconnexion**.
- Pour enregistrer des mots de passe de boîte jusqu'à ce que la connexion au produit multifonctions soit coupée, cochez la case **Enregistrer le mot de passe jusqu'à la déconnexion**.
- Pour couper automatiquement la connexion si aucune opération n'est effectuée pendant un laps de temps défini, cochez la case **Déconnecter si aucune opération n'est réalisée pendant le délai spécifié ci-dessous**. Dans le champ **Délai avant déconnexion automatique**, sélectionnez le laps de temps.
- Pour afficher les fichiers dans une boîte utilisateur en cliquant sur l'icône de la boîte utilisateur, sélectionnez **Ouvrir une boîte d'un seul clic**. Pour sélectionner une boîte utilisateur par un simple clic sur son icône et afficher les fichiers qu'elle contient en double-cliquant dessus, sélectionnez **Sélectionner une boîte d'un seul clic et l'ouvrir d'un double clic**.

13 Appendice

Ce chapitre contient le glossaire et l'index.

13.1 Glossaire

Les termes suivants apparaissent souvent dans les descriptions de PageScope Workware de manuel d'utilisation.

lieur

Fichier combinant plusieurs fichiers documents sans les regrouper. Les fichiers documents originaux ne sont pas modifiés. Cela revient à relier des documents papier avec des trombones afin que les fichiers documents puissent être ôtés et de nouveaux fichiers documents ajoutés.

zone d'affichage

Côté droit de la fenêtre de l'Editeur d'image, qui montrant les fichiers image. Dans le cas des fichiers TIFF multipage, la page sélectionnée s'affiche dans la zone des miniatures.

fichier document

Fichier PDF importé dans PageScope Workware

dossier

Répertoires du système de fichiers Windows, qui repose sur une hiérarchie.

Launcher

Zone en bas de la fenêtre principale de PageScope Workware, qui contient des icônes pour les paramètres définis dans l'onglet "Launcher" de la boîte de dialogue "Configuration".

fichier TIFF multipage

Fichier image au format TIFF qui contient plusieurs pages.

OCR

Fonction de conversion des fichiers image en données texte modifiables.

Zone Dossier

Côté gauche de la fenêtre principale de PageScope Workware, qui contient des dossiers.

Zone Fichier

Côté droit de la fenêtre principale de PageScope Workware, qui affiche le contenu des dossiers sélectionnés dans la zone Dossier et les résultats de recherche.

miniature

Image réduite du contenu du fichier document.

zone d'affichage des miniatures

Côté gauche de la fenêtre de l'Editeur d'image, qui contient des miniatures de fichier TIFF multipage. La fenêtre de l'Editeur d'image est affichée lorsqu'un fichier image est ouvert.

13.2 Index

A

applications	
applications nécessaires	3-1

B

barres d'outils	
fenêtre de l'Editeur d'image	5-53
boîte de dialogue Configuration	
affichage	4-7
Launcher	4-15
Onglet "E-mail(1)"	4-33
Onglet "E-mail(2)"	4-37
onglet FTP	4-11
onglet Généralités	4-8
onglet OCR	4-27
onglet Surveillance dossier	4-28
PageScope Workware	4-7
boîte de dialogue Propriétés	5-6

C

carte	4-47
commentaires	
gérer les versions de fichier	5-39
propriétés	5-7

D

démarrage	
application e-mail	4-19
PageScope Workware	4-1
déplacement des données	4-59
désinstallation	3-4
dossiers	
boîte de dialogue Propriétés du dossier	5-6
copier	5-3
déplacer	5-3
enregistrement dans le Launcher	4-20
renommer	5-2
suppression	5-4

Dossiers partagés	11-1
Annuler les paramètres de partage	11-12
Définir le partage d'un dossier de données	
PageScope Workware	11-7
Définir le partage d'un dossier Windows classique	11-5
Enregistrer des dossiers partagés	11-13
Exclure des dossiers partagés	11-15
Utiliser des dossiers partagés	11-1
dossiers sous surveillance	
changer	4-31
suppression	4-32

E

édition d'image	
Coller	5-57
Coller des parties découpées/copiées d'une image	5-58
conversion en compact PDF	5-37, 5-55
création	5-55
Découper/copier une partie de l'image	5-57
mise à jour	5-54
édition de page	
affichage des pages	5-12
changement de l'ordre des pages	5-20
en-têtes / pieds de page	5-23
grouper	5-12
lieurs	5-17
ouverture	5-11
séparation	5-14
e-mails	9-1
enregistrement des paramètres	4-19
enregistrement	
dossiers	4-20
paramètres client FTP	4-22
paramètres des messages E-mail	4-19
paramètres enregistrés dans Launcher	4-15
SharePoint Portal Server	4-23
envoi	
dossiers	9-2
e-mail	9-1
FTP	9-2
SharePoint portal Server	9-3
exclusion	
dossiers sous surveillance	4-32

F

fichier original	
images	5-51
liens	4-8
ouverture	5-11
fichiers documents	
boîte de dialogue Propriétés du fichier	5-7
copier	5-3
déplacement	5-3
distribution	9-1
impression	7-2
joindre aux messages E-mail	9-1
lieurs	5-17
liste de fichiers	4-54
recherche	6-1
renommer	5-2
sélectionner	5-2
suppression	5-4
fonctions d'amélioration de l'image	5-59
Amélioration	5-63
Amélioration automatique de l'image de la photo	5-61
Amélioration automatique de l'image document	5-60
Amélioration préreglée de l'image de la photo	5-61
Couleur	5-65
Démoucheter	5-59
effacement d'image	5-68
Éliminer l'arrière-plan	5-59
Estampage	5-65
Gomme	5-68
Image reflétée	5-65
Inversion de l'image	5-65
Netteté	5-64
Redressement	5-69
résolution	5-66
Rognage	5-67
Rotation	5-69
Supprimer l'image en arrière plan	5-60
Supprimer les demi-teintes	5-59
taille de l'image	5-66
Fonctions de sécurité	10-1
Affichage des miniatures	10-9
Fonction de tampon horodateur	10-15
Gérer des ID numériques	10-3
Icônes de sécurité	10-28

Mots de passe	10-1
Politiques de sécurité	10-6
Signature numérique	10-10
FTP	
envoi	9-2
importation	4-11

G

gestion de versions	5-39
glossaire	13-1

I

importation	
dossiers	4-42
fichiers	4-40
scanner	8-2
impression	
fichiers documents	7-2
fichiers image	7-3
liste de fichiers	7-1
installation	3-2

L

liens	
fichier original	5-11
lieur	
boîte de dialogue Caractéristique lieu	5-10
créer	5-17
réorganiser	5-19
suppression dans	5-18

M

miniatures	
affichage	4-45
affichage sous forme de carte	4-47
création	4-56
redimensionner	4-57
mise à jour	
fichiers image	5-54

modifier	
dossiers sous surveillance	4-31

O

onglet Surveillance dossier	
onglets	4-28

Q

quitter	
fenêtre de l'Editeur d'image	5-51
PageScope Workware	4-2

R

recherche	
ajouter des informations aux fichiers documents	5-41
résultats	6-10

S

scanner	
importation d'images	8-2
spécifier	8-1
supprimer	
dossiers	5-4
fichiers documents	5-4
logiciel	3-4
symboles	1-7
système	
Classement automatique des miniatures	4-55
conditions d'installation	3-1
environnement utilisateur	4-7
Rangement des miniatures avec un espace uniforme	4-55

V

vue Détails	4-51
vue icône	4-49
vue liste	4-50



KONICA MINOLTA

<http://konicaminolta.com>

Copyright

4343-PS154-04

2005 KONICA MINOLTA BUSINESS TECHNOLOGIES, INC.

2007.10