

MANUEL D'UTILISATION

GARGANTUA CUSTOMSCAN

Ce document est la propriété de SIATEL.

Il ne peut être reproduit ou communiqué sans l'autorisation écrite de SIATEL.

TABLE DES MATIÈRES

À PROPOS DE GARGANTUA CUSTOMSCAN	5
INSTALLATION.....	6
DÉMARRAGE DU MODULE CUSTOMSCAN	8
INTERFACE DU MODULE CUSTOMSCAN.....	9
DÉROULEMENT D'UNE TÂCHE CUSTOMSCAN.....	10
Les droits d'accès aux utilisateurs.....	10
Lancement - Passage à l'étape suivante	10
Saisie ou validation des attributs.....	11
Mode recherche.....	13
Sélection d'un dossier cible.....	16
Numérisation de documents.....	16
Scanner parameters	16
Validation des fichiers	38
Application d'une signature.....	41
Fin.....	43
RÉSOLUTION DES PROBLÈMES	44

À PROPOS DE GARGANTUA CUSTOMSCAN

CustomScan est un module optionnel de Gargantua qui s'installe sur les postes clients. Il automatise la saisie et le classement de gros volumes de documents par numérisation dans des bases de données Gargantua.

Le programme d'installation CustomScan installera les tâches spécifiques : ensembles de paramètres qui automatisent l'acquisition d'un type de documents spécifique.

Pour chaque tâche, l'administrateur indique le formulaire utilisé pour l'indexation (qui correspond au type de documents scannés, par exemple, « formulaire factures »), éventuellement les paramètres du scanner, le type d'indexation (manuelle ou automatique avec codes-barres), les répertoires de destination des documents dans la base Gargantua, etc.

Une fois les tâches CustomScan sont personnalisés, vous pouvez lancer le module Gargantua CustomScan. Après vous être identifié, vous pouvez sélectionner la tâche qui correspond au type de document à numériser.

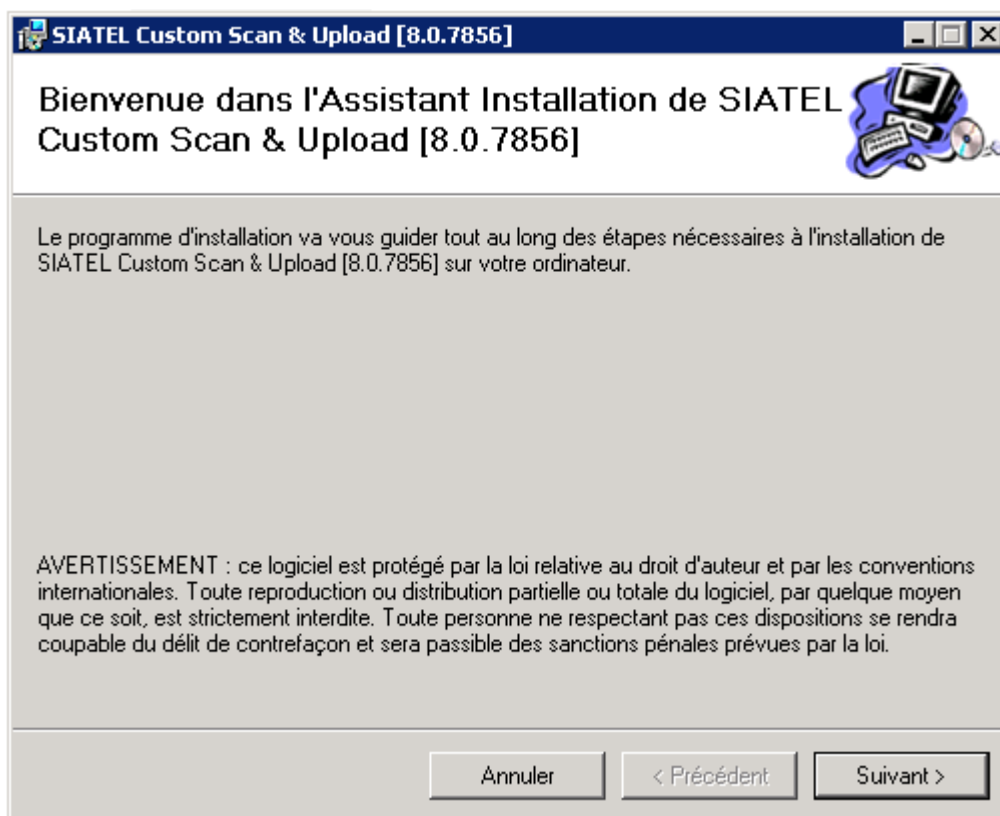
En fin de tâche, les documents sont disponibles dans Gargantua Client web.

INSTALLATION

Pour installer le module CustomScan sur un poste client depuis lequel des numérisations seront effectuées, procédez comme suit :

1. Copiez le fichier d'installation **setup.exe** ou **siatel-custom-scan-setup.msi** fourni par SIATEL sur le poste client.
2. Double-cliquez dessus pour le lancer.

L'assistant d'installation SIATEL CustomScan démarre.



1. Cliquez sur **Suivant**.

L'écran **Select Installation Folder** s'affiche.

2. Dans le champ **Folder**, laissez le répertoire d'installation par défaut (conseillé) ou choisissez-en un autre en cliquant sur **Browse**.
3. Sélectionnez l'option **Everyone**, qui indique que tous les utilisateurs se connectant sur ce poste peuvent utiliser l'outil, puis cliquez sur **Next**.

L'écran **Confirm Installation** s'affiche.

4. Cliquez sur **Suivant** pour confirmer l'installation.

L'écran **Installing SIATEL CustomScan** présentant une barre de progression s'affiche.

5. Patientez durant l'installation, puis cliquez sur **Next**.

L'écran **Installation Complete** s'affiche.

6. Cliquez sur **Close**.

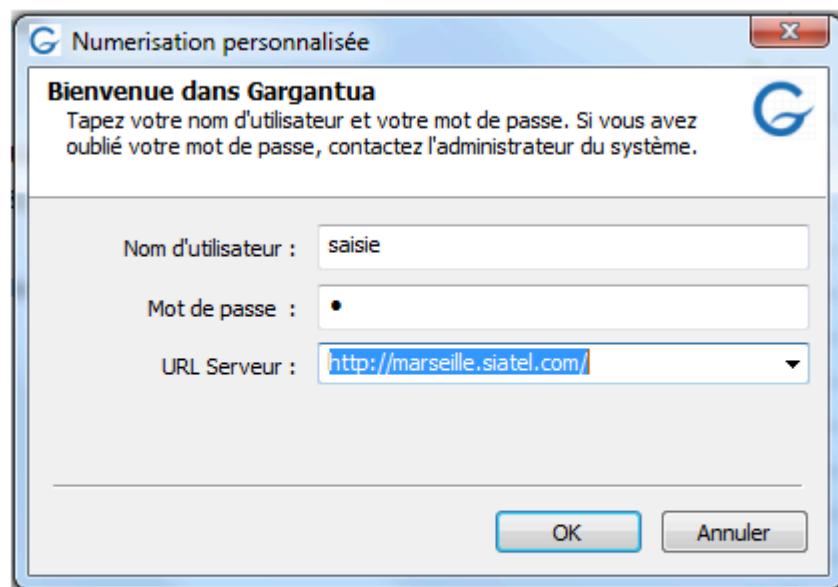
Le module CustomScan est installé sur le poste client : une icône de raccourci est désormais disponible sur le bureau.

DÉMARRAGE DU MODULE CUSTOMSCAN

Un fois installé, le module CustomScan est disponible dans : menu **Démarrer** > **Programmes / Tous les programmes** > **SIATEL** > **Gargantua CustomScan**. Une icône de raccourci est également disponible sur le bureau.

1. Démarrez le module CustomScan depuis la liste des programmes ou le raccourci du bureau.

La fenêtre de connexion suivante s'affiche :



2. Saisissez vos identifiants Gargantua et l'URL du serveur, puis cliquez sur **OK**.

*Pour utiliser le module CustomScan, vous devez disposer de l'accès au module IntelliScan.
Si vous ne disposez pas des droits d'accès suffisants, contactez votre administrateur.*

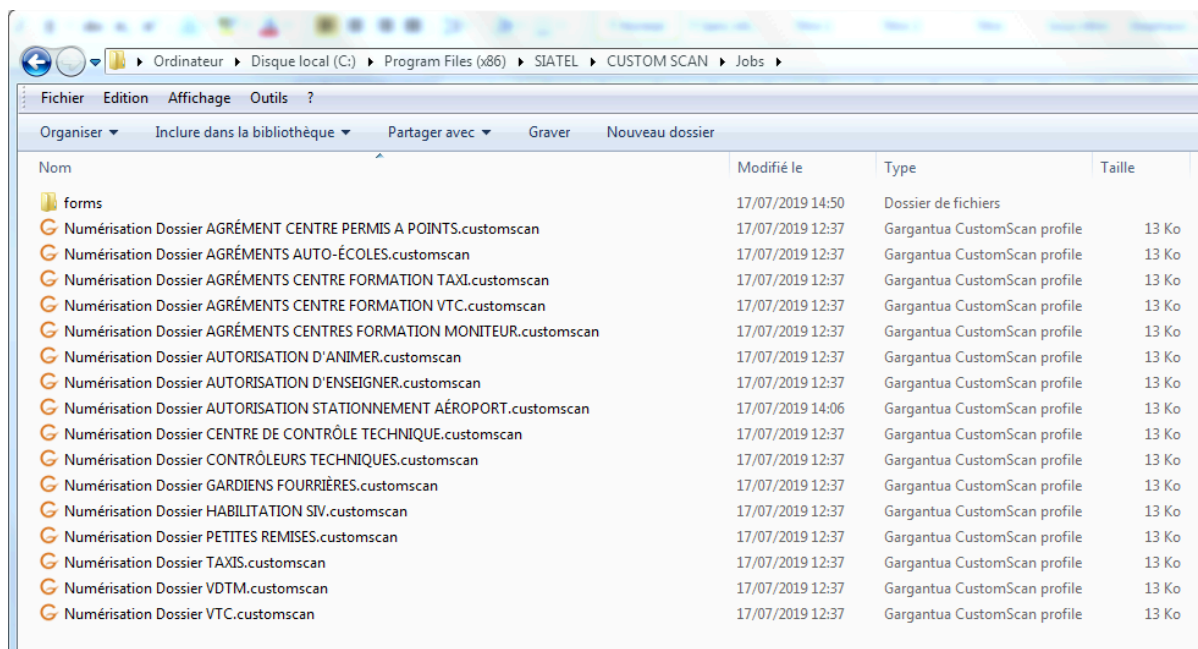
La fenêtre Gargantua CustomScan s'affiche. Seules les tâches correspondant aux scanners connectés à l'ordinateur s'affichent. Si aucun scanner n'est connecté à l'ordinateur, aucune tâche ne s'affiche.

Connectez le scanner, puis cliquez sur le bouton **Actualiser** situé en bas de l'écran.

La liste des tâches CustomScan disponibles s'affiche.

INTERFACE DU MODULE CUSTOMSCAN

La configuration des tâches CustomScan s'effectue à l'aide de fichiers de configuration 'customscan' situés sur le poste client dans le chemin d'installation de l'application, dans le sous-dossier 'Jobs'.



Un fichier de configuration 'customscan' est nécessaire pour chaque type de dossier et chaque type de tâche. Vous pouvez personnaliser les fichiers selon vos besoins.

Pour modifier les paramètres, il faut simplement ouvrir le fichier de configuration avec un éditeur de texte, par ex. Notepad++.

DÉROULEMENT D'UNE TÂCHE CUSTOMSCAN

Le déroulement d'une tâche CustomScan (fenêtres affichées, manipulations à effectuer) dépend de son paramétrage.

Dans ce guide, toutes les étapes qu'une tâche peut comporter, et pour chaque étape toutes les fenêtres pouvant s'afficher, sont décrites.

Si vous ne voyez pas à l'écran toutes les fenêtres décrites dans ce document, ou si elles s'affichent dans un ordre différent lors de l'exécution de votre tâche, c'est donc normal.

LES DROITS D'ACCÈS AUX UTILISATEURS

Pour utiliser le module CustomScan, les utilisateurs doivent disposer des droits suivants :

- Pour se connecter au client CustomScan, les utilisateurs doivent disposer de l'accès au module IntelliScan.
- Pour ajouter/rechercher des dossiers/documents dans Gargantua avec CustomScan, les utilisateurs doivent disposer de l'accès au module Gestion des documents et du contenu, il faut être affectés à la base associée à des tâches CustomScan, et ils doivent avoir sur cette base tous les droits nécessaires pour effectuer ces opérations (voir que l'objet existe, créer des objets, voir/modifier les attributs du dossier)

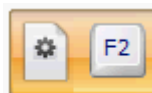
LANCEMENT - PASSAGE À L'ÉTAPE SUIVANTE

Avant de démarrer une tâche CustomScan, placez les documents à numériser dans le scanner si nécessaire.

Pour démarrer une tâche vous pouvez :

- Cliquer sur la tâche, puis sur **Suivant** ;
- Cliquer sur la tâche puis appuyer sur la touche Entrée ;
- Double-cliquer sur la tâche ;
- Utiliser une touche de raccourci ; pour affecter une touche de fonction (F1 à F12) à une tâche afin de la lancer en appuyant sur cette touche, procédez comme suit :
 1. Cliquez sur une tâche pour la sélectionner.
 2. Maintenez appuyée la touche CTRL, et appuyez sur la touche de fonction de fonction de votre choix.

La touche de raccourci s'affiche sur la tâche :



3. Vous pouvez modifier la touche de raccourci autant de fois que vous le souhaitez.

SAISIE OU VALIDATION DES ATTRIBUTS

Le formulaire d'indexation permet de saisir les valeurs des attributs et/ou de contrôler les valeurs saisies.

Quand vous lancez une tâche CustomScan, le formulaire du dossier correspondant pour la tâche s'affiche.

Les formulaires peuvent avoir des présentations très variées. Voici un exemple de formulaire personnalisé avec valeurs d'attributs saisies :

Dossier AGRÉMENT CENTRE PERMIS A POINTS

 **Numériser automatiquement avec codes-barres**

 Numériser automatiquement

 **Numériser manuellement avec les valeurs du formulaire**

Nom représentant légal :

Prénom représentant légal :

Numéro RAFAEL :

Nom commercial :

 Rechercher

 Remettre à zéro

 Numériser manuellement

On a deux moyens de travail : numériser automatiquement ou numériser manuellement

1. Numériser automatiquement

Ce moyen de travail utilise les feuilles patch avec codes-barres imprimés à l'aide de l'application 'Impression des codes barres'.

Introduisez dans le chargeur du scanner les documents à numériser séparés par les feuilles patch avec le type de dossier correspondant pour la tâche qui a été lancée en exécution.

Quand vous appuyez sur le bouton « Numériser automatiquement », tous les documents qui se trouvent dans le chargeur du scanner seront numérisés.

Pour chaque feuille patch détectée, les documents seront groupés dans un fichier multipdf. Tous les dossiers numérisés s'afficheront avec le fichier multipdf correspondant (voir la figure):

The screenshot shows the Gargantua CustomScan software interface. The title bar indicates 'Numérisation personnalisée - 7.10.7895'. The main window displays a document titled 'DEMANDE DE LOGEMENT LOCATIF SOCIAL' from the 'PREFECTURE DU VAL D'OISE'. The document is a form for a social housing application, divided into several sections:

- 1. Partie réservée à l'administration**: Includes a field for 'Numéro unique départemental d'enregistrement'.
- 2. Etat civil**: Includes fields for 'Demandeur' (Nom, Prénom, Date de naissance, Nationalité, Adresse, Code postal, N° de téléphone) and 'Conjoint' (Nom, Prénom, Situation familiale).
- 3. Profession**: Includes fields for 'Demandeur' (Profession, Nom de l'employeur, Commune de travail) and 'Conjoint ou autre personne à loger'.
- 4. Position d'activité**: Includes a table for 'Demandeur' and 'Conjoint' with rows for 'Fonctionnaire', 'CDI', 'CDD ou Intérim', 'Contrat aidé (CES, CIE...)', 'Profession indépendante', and 'Etudiant ou Stagiaire ou Apprenti'.
- 5. Nature et montant des ressources de l'ensemble des personnes à loger**: Includes a table for 'Demandeur', 'Conjoint', and 'Autre(s) personne(s)' with rows for 'Ressources mensuelles (ne pas inscrire les centimes)', 'Salaires', 'Pension ou retraite', 'Allocation chômage', 'RMI', 'APL', 'AAH', 'Pension alimentaire', 'Prestations familiales', and 'Autres revenus'.

The bottom of the interface shows a 'Panasonic S4085 C' scanner and a row of buttons: 'Numériser', 'Transférer', 'Annuler', and 'Suivant >'.

Dans cette étape, les documents peuvent être visualisés, supprimés, modifiés.

Au fin de la vérification des documents vous pouvez soit numériser encore des dossiers de même type, soit transférer tout dans la base.

2. Numériser manuellement

Ce moyen de travail vous permet de rechercher et aussi créer manuellement des dossiers.

MODE RECHERCHE

Le formulaire d'indexation permet de saisir les valeurs des attributs et/ou de contrôler les valeurs saisies.

Les formulaires peuvent avoir des présentations très variées. Voici un exemple de formulaire personnalisé avec valeurs d'attributs saisies :

Dossier AGRÉMENT CENTRE PERMIS A POINTS

 Numériser automatiquement avec codes-barres

 Numériser automatiquement

 Numériser manuellement avec les valeurs du formulaire

Nom représentant légal :

Prénom représentant légal :

Numéro RAFAEL :

Nom commercial :

 Rechercher

 Remettre à zéro

 Numériser manuellement

Vous pouvez utiliser la touche de tabulation pour passer d'un attribut à un autre. L'ordre de tabulation est déterminé par l'administrateur lors de la création du formulaire.

Remplissez les champs du formulaire avec les valeurs que vous voulez les chercher.

Appuyez sur le bouton « Rechercher »(ou Entrée).

- a. Si le dossier est trouvé, tous les champs du formulaire seront remplis avec les valeurs du dossier existant dans la base

Dossier AGRÉMENT CENTRE PERMIS A POINTS

 Numériser automatiquement avec codes-barres

 Numériser automatiquement

 Numériser manuellement avec les valeurs du formulaire

Nom représentant légal :

Prénom représentant légal :

Numéro RAFAEL :

Nom commercial :

 Rechercher

 Remettre à zéro

 Numériser manuellement

Si le dossier correspond à vos critères, appuyez sur le bouton « Numériser manuellement ». Tous les documents dans le chargeur du scanner seront numérisés dans un fichier multipdf.

- b. Si la recherche donne plusieurs résultats, la liste des dossiers trouvés s'affiche dans un petit dialogue. Vous pouvez choisir le dossier qui correspond à vos besoins et continuer avec le même mode d'emploi décrit en haut.

Dossier AGRÉMENT CENTRE PERMIS A POINTS

 **Numériser automatiquement avec codes-barres**  Numériser automatiquement

 **Numériser manuellement avec les valeurs du formulaire**

Nom représentant légal :

Prénom représentant légal :

Numéro RAFAEL :

Nom commercial :

 Rechercher  Numériser manuellement

Custom Scan

Sélectionnez un dossier dans la liste, puis cliquez sur OK pour l'utiliser.
Cliquez sur ANNULER pour revenir au formulaire afin de corriger les données.

Nom représentant légal	Prénom représentant légal	Numéro RAFAEL	Nom commercial
BENZAECHE MARIE		R1801300010	A.A.S .R.
BENZAECHE VÉRONIQUE		R1701300010	A.A.S .R.

- a. Si la recherche ne donne aucun résultat, un message s'affiche en indiquant cette chose.

Dossier AGRÉMENT CENTRE PERMIS A POINTS

 **Numériser automatiquement avec codes-barres**  Numériser automatiquement

 **Numériser manuellement avec les valeurs du formulaire**

Nom représentant légal :

Prénom représentant légal :

Numéro RAFAEL :

Nom commercial :

Aucun dossier n'a été trouvé !

 Rechercher  Numériser manuellement

Dans ce cas, si vous voulez créer un nouveau dossier, vous devrez saisir les champs du formulaire et après appuyer sur le bouton « Numériser manuellement »

SÉLECTION D'UN DOSSIER CIBLE

Si la recherche donne plusieurs résultats, la liste des dossiers trouvés s'affiche dans un petit dialogue.

Vous pouvez choisir le dossier qui correspond à vos besoins et continuer avec le même mode d'emploi décrit en haut.

The screenshot shows a web form titled "Dossier AGRÉMENT CENTRE PERMIS A POINTS". It has two main sections: "Numériser automatiquement avec codes-barres" and "Numériser manuellement avec les valeurs du formulaire". The manual section contains fields for "Nom représentant légal", "Prénom représentant légal", "Numéro RAFAEL", and "Nom commercial". A "Rechercher" button is at the bottom left. A dialog box titled "Custom Scan" is overlaid, showing a table of search results.

Nom représentant légal	Prénom représentant légal	Numéro RAFAEL	Nom commercial
BENAZECH MARIE		R1801300010	A.A.S .R.
BENAZECH VÉRONIQUE		R1701300010	A.A.S .R.

The dialog box also includes instructions: "Sélectionnez un dossier dans la liste, puis cliquez sur OK pour l'utiliser. Cliquez sur ANNULER pour revenir au formulaire afin de corriger les données." and buttons for "Annuler" and "OK".

NUMÉRISATION DE DOCUMENTS

Tous les paramètres de numérisation peuvent être modifiés pour chaque tâche, dans le fichier de configuration 'customscan' correspondant, dans la section <Scanner>.

SCANNER PARAMETERS

En bas, vous retrouvez la liste de paramètres de numérisation que vous pouvez les changer selon vos besoins.

SCANNER

La section **scanner** décrit la structure du paquet de documents numérisés, ainsi que le paramétrage de base du scanner. Cette section fournit également le nom du scanner pour lequel cette tâche a été créée.

name

Nom du scanner qui sera utilisé pour cette tâche ; lorsqu'un nom de scanner est fourni, on n'affiche que les tâches correspondant au scanner actuellement branché sur le poste client en cours d'utilisation. Si le scanner n'est pas branché correctement ou allumé, un message d'avertissement s'affiche.

Lorsque le nom du scanner n'est pas fourni, le scanner branché est utilisé. Dans ce cas, le paramétrage est adapté selon les caractéristiques du scanner, en utilisant les meilleures options disponibles.

Par exemple, si le paquet de numérisation indique que les documents doivent être numérisés en couleur, recto-verso à 200 dpi, mais que le scanner n'est pas capable de numériser en couleur (comme, par exemple, le Panasonic KV-2065), les documents sont numérisés en utilisant le format disponible le plus proche, dans ce cas, les niveaux de gris.

PARAMS

Cette section inclut deux éléments qui indiquent les paramètres communs du scanner, ainsi que les paramètres spécifiques au modèle particulier de scanner.

Paramètre Batch

Activer la numérisation rapide.

actif

le scanner numérise à grande vitesse; utiliser la valeur **1**;

inactif

le scanner numérise document par document; utiliser la valeur **0**;

Paramètre ScanSide

Indique le faces à numériser du document.

recto seul

numérise uniquement le recto du document; utiliser la valeur **0**;

verso seul

numérise uniquement le verso du document; utiliser la valeur **1**;

recto-verso juxtaposés

numérise les deux faces du document, et les met dans le même fichier, juxtaposés; utiliser la valeur **2**;

recto-verso consécutifs

numérise les deux faces du document, et les met dans le même fichier, consécutifs; utiliser la valeur **3**;

recto-verso séparés

numérise les deux faces du document, et les met dans deux fichiers différents; utiliser la valeur **4**;

Paramètre ScanMode

Activer le mode à plat ou avec chargeur.

à plat

numérise un seul document en mode à plat, pour les scanners qui proposent ce mode; utiliser la valeur **0**;

automatique

numérise les documents disponibles dans le chargeur, pour les scanners qui en disposent d'un; utiliser la valeur **1**;

automatique lors de la détection du papier

numérise les documents disponibles dans le chargeur, pour les scanners qui en disposent d'un, lorsque des documents sont détectés dans le bac du scanner; utiliser la valeur **2**;

numérisation manuelle

numérise les documents disponibles dans le chargeur lorsque le bouton du scanner est utilisé, pour les scanners qui en disposent d'un; utiliser la valeur **3**;

Paramètre BitsPerPixel

Mode de numérisation (noir et blanc, couleur, etc.).

1

Black & White image

8

Grayscale image

24

Color image

Paramètre ImageComposition

Select the scanning mode here. Select the Black and White mode to obtain black and white data, the Grayscale mode to obtain 256-level data or the Color mode to obtain color data. The Color mode and Grayscale mode enable photos and other images with halftones to be scanned at a high level of quality, but a large memory and a lengthy scanning time are required.

Many scanner come with the MultiStream mode. In the MultiStream (Binary&Gray or Binary&Color) mode, color images or grayscale images and black and white images are output at the same time by a single scanning operation.

0

Black&White image (1 bit per pixel)

1

Dither/Halftone (1 bit per pixel)

2

Grayscale image (8 bits per pixel)

3

Color image (24 bits per pixel)

4

Binary & Gray image (result one image black&white and one grayscale)

5

Binary & Color image (result one image black&white and one color)

HalfTonePattern

It is halftone that makes binary image data from multilevel gray tones. It is effective only when ImageComposition field is Dither/Halftone.

0

Bayer Dither (64 steps)

1

Bayer Dither (16 steps)

- 2 45 deg. Halftone Dot (32 steps)
- 3 0 deg. Halftone Dot (64 steps)
- 4 Error Difusion
- 5 Downloaded Dither Pattern 0
- 6 Downloaded Dither Pattern 1
- 7 Downloaded Dither Pattern 2
- 8 Downloaded Dither Pattern 3
- 9 Downloaded Dither Pattern 4

Paramètre ColorImage

Must be set according to [ImageComposition](#) parameter.

- 0 Black & White image
- 1 Grayscale image
- 2 Color image

Contrast

This function sets the contrast between the white and black in the Dither mode, Grayscale mode or Color mode. Any value from 1 to 255 can be set. The lower the contrast value, the softer will be the images with less difference between the white and black. Conversely, the higher the contrast value, the sharper will be the

images with more difference between the white and black.

1

Lowest

255

Highest

Brightness

It is the brightness for dither and grayscale image. Any value from 1 to 255 can be set. The lower the value, the darker will be the scanned result.

1

Lightest

255

Darkest

Threshold

It is brightness of binary. Any value from 1 to 255 can be set.

1

Lightest

255

Darkest

InternCompression

Scanner hardware compression supported by scanner.

0

None

3

TIFF hardware compression (available only for black&white image)

129

JPEG hardware compression (available only for grayscale and color images)

CompressionKarg

Hardware jpeg quality. Must be a value between 1 - 100.

1

Poor jpeg image quality

100

Best jpeg image quality

CompressionFill

CompressionType

Scanning file format.

0

Tag Image File Format (*.tif,*.tiff)

1

JPEG Compressed Image (*.jpg,*.jpeg)

2

CompuServe Graphics Interchange (*.gif)

3

Portable Network Graphics (*.png)

4

Truevision Targa (*.tga)

5

Wavefront Rla (*.rla)

6

Utah Rle (*.rle)

7

ZSoft PC Paintbrush (*.pcx)

8

jBig (*.jbg,*.bie)

9

Windows Bitmap (*.bmp)

- 10 Digital Imaging and Communications in Medicine(*.dicom)
- 11 Tiff multi pages(*.tif,* .tiff)
- 12 Portable Pixelmap (*.ppm)
- 13 Portable Bitmap (*.pbm)
- 14 PDF (*.pdf)
- 15 PDF multi pages (*.pdf)

Paramètre PaperSize

Specify the size of the paper to be scanned.

Since the paper sizes which can be scanned differ depending on the scanner model used, refer to the scanner's instruction manuals.

- 0 A3 [297 x 420 mm (11.7 x 16.5 in.)]
- 1 Letter [216 x 279 mm (8.5 x 11 in.)]
- 2 Legal [216 x 356 mm (8.5 x 14 in.)]
- 3 A4 [210 x 297 mm (8.3 x 11.7 in.)]
- 4 A5 [148 x 210 mm (5.8 x 8.3 in.)]
- 5 Custom paper size

Orientation

Set paper size orientation.

0

Portrait

1

Landscape

Paramètre Ulx

This field specify the X-coordinate(*1000) in inch from upper-left corner of the specified paper to upper-left corner of the window. Default value : **0**.

Paramètre Uly

This field specify the Y-coordinate(*1000) in inch from upper-top corner of the specified paper to upper-top corner of the window. Default value : **0**.

Paramètre Width

This field specify the width of the window in inch (*1000). Default value : **8270**.

Paramètre Length

This field specify the height of the window in inch (*1000). Default value : **11690**.

Paramètre AutodetectLength

ResolX

The main horizontal scanning resolution is specified here.

DPI (Dots per inch) are used as the resolution unit, and 200 dpi are equivalent to about 8 pixels per millimeter.

When the resolution is increased, the image becomes clearer but proportionately more memory, disk space, and processing time are required.

100 dpi

Specific DPI setting

150 dpi

Specific DPI setting

200 dpi

Specific DPI setting

240 dpi

Specific DPI setting

300 dpi

Specific DPI setting

400 dpi

Specific DPI setting

500 dpi

Specific DPI setting

600 dpi

Specific DPI setting

ResolY

The main vertical scanning resolution is specified here.

DPI (Dots per inch) are used as the resolution unit, and 200 dpi are equivalent to about 8 pixels per millimeter.

When the resolution is increased, the image becomes clearer but proportionately more memory, disk space, and processing time are required.

100 dpi

Specific DPI setting

150 dpi

Specific DPI setting

200 dpi

Specific DPI setting

240 dpi

Specific DPI setting

300 dpi

Specific DPI setting

400 dpi

Specific DPI setting

500 dpi

Specific DPI setting

600 dpi

Specific DPI setting

WhitePage**EmptyPageWeight**

If blank pages are still scanned, use the [EmptyPageWeight(%)] spinner to set the ratio to a higher value; conversely, if pages which are not blank are skipped, set it to a lower value. Any value from 1 to 100 can be set.

EmptyPageWeight8bpp

Set threshold for grayscale image. Any value from 1 to 255 can be set.

BlackContour

This function removes the black borders, formed during scanning or copying, from around the images.

0

Disable

1

Enable

JobSeparationSheet

Detect separation sheet page.

0

Disable

1

Enable

SkipSeparationSheet

Skip separation sheet page.

0

Disable

1

Enable

StopSeparationSheet

Stop at separation sheet when is detected.

0

Disable

1

Enable

ScannerControlSheet

If Detect Control Sheet has been set and the scanner has detected one of the user control sheets, the scanning conditions after the control sheet are automatically changed to the scanning conditions which were set ahead of time by the user. Depending on the scanner, it may not be possible to use some or all of the control sheets.

0

Disable

1

Enable

SkipControlSheet

Skip scanner control sheet page.

0

Disable

1

Enable

MaxDocuments

Enable scanned document number.

0

All documents

1-999

The number of documents

MaxDocInBatch

Enable scanned document number.

0

Disable

1

Enable

WhiteLevel

This function uses white as reference when documents with color background are scanned. Normally, when text written on paper with colored background such as red, blue, or some other color is scanned, the resulting image will have a great deal of noise. When the White Level From Paper function is used, the color background of the paper is ignored, and a clear image is obtained.

0

From a white plate attached to the scanner

1

From each paper

2

Automatic

LongPaper

When the Long Paper mode is specified, the paper is fed slower than usual, and paper jam detection is no longer performed. This function cannot be used with some scanners. This function cannot be used at the same time as when documents are scanned using Automatic Crop, Deskew, Detect Double Feed, Control Sheet, MultiStream, or 2-Page Separation.

0

Disable

1

Enable

DetectDfeed

This function detects the feeding of more than one sheet of the document at a time. This function sends ultrasonic waves to the document so as to detect double feed by the level at which the waves pass through the sheets. It can detect double feed even when sheets are superimposed exactly on top of each other, but it may not detect it properly with some paper thicknesses and when creasing and other factors are present. Depending on the scanner used, [Detect Double Feed] may not be supported. Also, the sensitivity, action, and enabled sensor settings may differ.

0

Disable

1

Enable

DfeedAction

Select the operation to be performed in the event that double feed has been detected.

0

[Beep] can be selected when double feed is to be detected.

1

[Stop Scanning] can be selected when double feed is to be detected.

Dfeed

Select the detection sensitivity. If the Detect Double Feed function operates incorrectly, adjust the sensitivity level by selecting one of the levels and enabled sensor settings may differ.

Many scanners like Panasonic KV-S4085CW and KV-S4085CL can specify the sensor position that is used for double feed detection under. Others scanners like Panasonic KV-S2046C, KV-S2026C, KV-S1025C, and KV-S1020C detect double feed by the paper length. Double feed is identified if the length of the paper being feed is longer than the selected Page Size setting.

When important documents are to be scanned, check the number of document pages and the number of scanned image pages. When scanning a document containing paper in different sizes, double feed can be

detected when this function is left at On.

Labels, Stickers or Tape may cause a false « Detect Double Feed ».

This function cannot be used at the same time as Detect Stapled Document.

0

Select this when double feed cannot be detected even when more than one sheet was fed at a time

1

Select this when double feed is detected even when only one sheet was fed at a time

2

Normal level

Rif

This function inverts the white and black of the scanned images.

0

Disable

1

Enable

TopPos

Addition of space in top position.

0

Disable

1

Enable

BottomPos

Addition of space in bottom position.

0

Disable

1

Enable

FeedSpeed

This function enables the feeding speed at which documents are scanned to be changed. It is set to the slow mode when thin paper, badly creased paper, fragile paper, etc. is to be scanned by ADF. In the slow mode, documents are fed at about one-half of the normal speed. Depending on the scanner model used, the scanning speed may remain unchanged from the Normal mode even when the Slow mode has been set if a low resolution has been selected.

0

Normal

1

Slow

GammaCorection

This function selects the gamma curve (shading adjustment curve). The gamma can be set for the following Image Types:

- Color mode
- Grayscale mode
- Halftone (dither) or Error Diffusion in Black and White mode.

Gamma cannot be used when [sRGB] has been selected by Color Matching.

0

Normal

1

CRT

2

Gamma corection 0

3

Gamma corection 1

4

Gamma corection 2

5

Gamma corection 3

6

Gamma corection 4

ImageEmphasis

This function adjusts the image quality.

- 0
None
- 1
Low
- 2
Medium
- 3
High
- 4
Smooth
- 16
To convert grayscale into binary character
- 32
To convert grayscale into binary dither
- 48
To convert grayscale into binary error diffusion

Lamp

This function scans documents while deleting the text and illustrations on documents printed in the specified colors of red, blue, and green.

- 0
None
- 1
Red
- 2
Green
- 3
Blue

BWNoise

It is a settings of the spot noise's color.

0

Disable

1

Enable

AutoLevel

ColorMatch

This function provides color matching with other equipment. « sRGB » is an international standard for correctly reproducing colors between computer displays, printers and scanners. When it is specified, the reproduction of the colors between the equipment is improved, but the number of colors which can be reproduced is lowered.

0

None

1

sRGB

SubWindowsFront

SubWindowsBack

FrontHalftonePattern

BackHalftonePattern

MultiStreamFileFormat

Set multistream file format. See [CompressionType](#) parameter.

0

Tag Image File Format (*.tif,*.tiff)

- 1 JPEG Compressed Image (*.jpg, *.jpeg)
- 2 CompuServe Graphics Interchange (*.gif)
- 3 Portable Network Graphics (*.png)
- 4 Truevision Targa (*.tga)
- 5 Wavefront Rla (*.rla)
- 6 Utah Rle (*.rle)
- 7 ZSoft PC Paintbrush (*.pcx)
- 8 jBig (*.jbg, *.bie)
- 9 Windows Bitmap (*.bmp)
- 10 Digital Imaging and Communications in Medicine(*.dicom)
- 11 Tiff multi pages(*.tif, *.tiff)
- 12 Portable Pixelmap (*.ppm)
- 13 Portable Bitmap (*.pbm)
- 14 PDF (*.pdf)
- 15 PDF multi pages (*.pdf)

MultiStreamJpegQuality

Set multistream jpeg quality level. See [CompressionKarg](#) parameter.

1

Poor jpeg image quality

100

Best jpeg image quality

ColorResolX

ColorResolY

RedChroma

This function is used to adjust the color scanning vividness. This function cannot be used with some scanners.

0 - 255

Parameter value.

BlueChroma

This function is used to adjust the color scanning vividness. This function cannot be used with some scanners.

0 - 255

Parameter value.

AutomaticCrop

This function automatically recognizes and crops the image size. When using this function to scan documents of different sizes in one session, the documents are scanned in the respective sizes, and no memory is wasted.

0

Disable

1

Enable

TimeManualFeed

Sets the time (sec) until the Manual Feed Mode is canceled. If scanning is not started during this time, scanning will be ended.

0 - 60

Sets the time (sec) until the Manual Feed Mode is canceled. If scanning is not started during this time, scanning will be ended.

STOPMode

If stop key is pushed, the scanner stops immediately in the process of the scanning for first option and stops scanning after 1 page reading for the second option.

0

Immediately

1

After 1 page

MultiColorDrop

AutomaticThreshold

The Dynamic Threshold mode function is useful for documents with areas whose background is in color.

0

Disable

1

Enable

StapledDoc

This function stops the scanning when documents are stapled together. This function cannot be used with some scanners.

0

Does not detect

1

Detect in Normal mode

2

Detect in Enhanced mode

AutomaticSeparation

This function enables the scanner to automatically differentiate between text areas and photo areas, and scan them accordingly. Text areas are scanned in the binary mode whereas photo areas are scanned using the dither pattern specified in Halftone.

0

Disable

1

Enable

StopSkew

This function stops the scanning when the paper fed by ADF is significantly skewed. This function cannot be used with some scanners.

0

Disable

1

Enable

MirrorImage

This function produces a mirror image with the left of the scanned image appearing on the right and vice versa.

0

Disable

1

Enable

Noise

This function reduces the black or white spots (noise) which appear in scanned images using matrix window.

0

None

1

1 x 1

1

2 x 2

2

3 x 3

3

4 x 4

4

5 x 5

5

6 x 6

Deskew

This function corrects the skew in scanned images, restoring the images to the upright position. In order to use it, the scanner must have a black scanning background. The function may not work properly if there is any foreign matter on the reference plate/roller and/or flatbed sheet when documents are scanned.

In a case like this, clean the reference plate/roller and/or flatbed sheet.

0

Disable

1

Enable

VALIDATION DES FICHIERS

La fenêtre de validation des fichiers permet de :

Numerisation personnalisée - 7.10.7895

gargantua
custom scan

Numérisation Dossier AGRÉMENT CENTRE PERMIS A POINTS
Numérisation personnalisée Dossier AGRÉMENT CENTRE PERMIS A POINTS

BENAZECH_VERONIQUE-R1701300010-A.A.S._R.[.][1493585084]-cssr-BENAZECH_VERONIQUE-R1701300010-A.A.S._R.pdf

BENAZECH_VERONIQUE-R1701300010-A.A.S._R.
cssr-BENAZECH_VERONIQUE-R1701300010-A.A.S._R.
SEBAG_ARNAUD-R1501300020-MASTER_INSTITUTE
cssr-SEBAG_ARNAUD-R1501300020-MASTER_INSTITUTE

1

PREFECTURE
DU VAL D'OISE

DEMANDE DE LOGEMENT LOCATIF SOCIAL
Remplir le formulaire à l'encre noire, en lettres majuscules et sans les accents.

1. Partie réservée à l'administration
Numéro unique départemental d'enregistrement

2. Etat civil
Demandeur : Qualité - M. Mme Mlle
Nom de naissance Prénom
Nom marital
Date de naissance : J M An
Nationalité : Française Autre (Pour les Etrangers, joindre obligatoirement une copie de votre titre de séjour)
Adresse N° Voie Commune
N° de téléphone (facultatif)
Situation familiale : célibataire mariée union libre ou PACS veuf/ve séparée/ divorcée
Conjoint
Nom Prénom

3. Profession
Demandeur :
Profession
Nom de l'employeur
Commune de travail
Conjoint ou autre personne à loger :
Profession
Nom de l'employeur
Commune de travail

4. Position d'activité

	Demandeur	Conjoint		Demandeur	Conjoint
Fonctionnaire			Incapacité ou Accident du travail		
CDI			Demandeur d'emploi		
CDD ou Intérim			Congé parental		
Contrat aidé (CES, CIE...)			Retraite		
Profession indépendante					
Etudiant ou Stagiaire ou Apprenti			Autres		

5. Nature et montant des ressources de l'ensemble des personnes à loger
Ressources mensuelles (ne pas inscrire les centimes)

	Demandeur	Conjoint	Autre(s) personne(s)
Salaires			
Pension ou retraite			
Alocation chômage			
RMI			
APL			
AAH			
Pension alimentaire			
Prestations familiales			
Autres revenus			
TOTAL			

Panasonic S4085 C

Numériser Transférer Annuler Suivant >

- faciliter la visualisation des documents numérisés (zoom...) ;
- retoucher les images (redresser, détourner...) ;
- supprimer, remplacer, renommer un document ;
- numériser un nouveau document.

L'interface de validation des fichiers se présente comme suit :

Les commandes suivantes sont disponibles au niveau de la liste des fichiers :

-  **Ajouter fichiers** - Placez des documents dans le scanner et cliquez sur le bouton  pour ajouter des documents par numérisation.
-  **Supprimer fichiers** - Sélectionnez un ou plusieurs fichiers et cliquez sur le bouton  pour les supprimer.
-  **Remplacer fichier** - Sélectionnez le fichier à remplacer, placez le nouveau document dans le scanner le cas échéant, puis cliquez sur le bouton  pour remplacer le fichier sélectionné par un nouveau

document.

-  **Premier fichier, Fichier précédent, Fichier suivant, Dernier fichier** - Cliquez sur ces boutons pour passer en revue les documents dans l'ordre où ils apparaissent dans la liste.

Vous pouvez également utiliser les touches fléchées haut et bas de votre clavier pour passer au document suivant et revenir au précédent ; et les touches Page suivante, Page précédente pour passer au premier document et au dernier document respectivement.

Les outils de retouche ou de visualisation sont différents selon le type de fichier. Pour les fichiers texte, il n'y a pas de retouche possible. Les commandes suivantes peuvent être disponibles au niveau de l'aperçu :

-  **Page précédente, Page suivante** - Cliquez sur ces boutons pour passer en revue les pages d'un fichier TIFF multipage (.tif avec plusieurs pages) ou fichier PDF multipage (PDF avec plusieurs pages). Vous pouvez cliquer sur les flèches pour passer à la page suivante ou revenir à la précédente, ou saisir le numéro d'une page dans le champ du milieu, puis appuyer sur la touche Entrée pour l'afficher.
-  **Zoom avant** - Cliquez sur ce bouton pour afficher une image plus grande du document. Cliquez autant de fois que nécessaire sur l'outil pour zoomer davantage.
-  **Zoom arrière** - Cliquez sur ce bouton pour afficher une image plus petite du document. Cliquez autant de fois que nécessaire sur l'outil pour dézoomer encore.
-  **Ajuster à la taille de la fenêtre** - Cliquez sur ce bouton pour ajuster l'image de manière à la voir en entier.
-  **Redressement** - Cliquez sur ce bouton pour redresser une image qui n'a pas été numérisée parfaitement droite.
-  **Nettoyage** - Cliquez sur ce bouton pour effacer les points noirs isolés sur une image sur fond blanc, et inversement.
-  **Suppression des contours noirs** - Cliquez sur ce bouton pour effacer les contours noirs qui peuvent border l'image d'un document numérisé.
-  **Réglage automatique** - Cliquez sur ce bouton pour effectuer automatiquement les réglages nécessaires afin d'améliorer la qualité d'image.
-  **Rotation 90°, Rotation 180°, Rotation 270°** - Cliquez sur ces boutons pour faire pivoter l'image à 90°, 180° ou 270° dans le sens inverse des aiguilles d'une montre.
-  **Mode Aperçu** - Cliquez sur ce bouton pour afficher le document avec toutes ses composantes, notamment les quadrillages de tableaux masqués, le texte masqué (commentaires...), etc.
-  **Affichage normal** - Cliquez sur ce bouton pour afficher le document sans bordures ni séparation entre les pages. Cet outil est destiné aux documents de type Office ou texte.
-  **Affichage par page** - Cliquez sur ce bouton pour afficher le document page par page avec bordures. Cet outil est destiné aux documents de type Office ou texte.
-  **Taille originale** - Cliquez sur ce bouton pour afficher le document à sa taille réelle, tel qu'il a été numérisé. Cet outil est destiné aux documents de type Office ou texte.
-  **Ajuster à la fenêtre** - Cliquez sur ce bouton pour que les pages du document soient affichées en entier et que leur taille s'adapte à celle de la fenêtre.

-  **Ajuster à la largeur** - Cliquez sur ce bouton pour que les pages du document s'adaptent en largeur à la taille de la fenêtre.
-  **Annuler les modifications** - Cliquez sur ce bouton pour annuler toutes les modifications effectuées avec les outils de traitement de l'image sur le fichier sélectionné.

APPLICATION D'UNE SIGNATURE

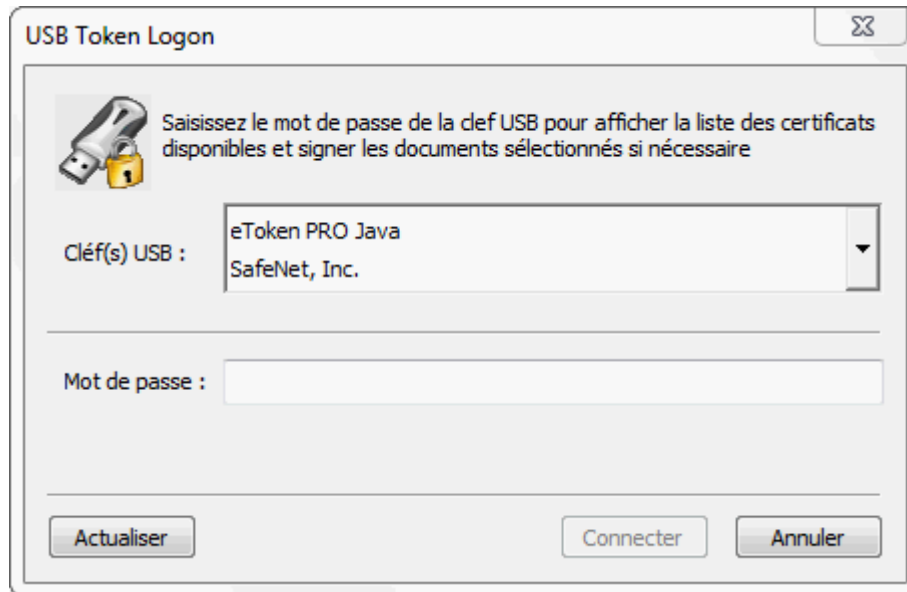
Si votre administrateur a activé la signature, vous êtes invité dès le lancement de la tâche CustomScan à effectuer les étapes suivantes :

1. Il est possible que le message d'erreur suivant s'affiche :



Dans ce cas, procédez comme suit :

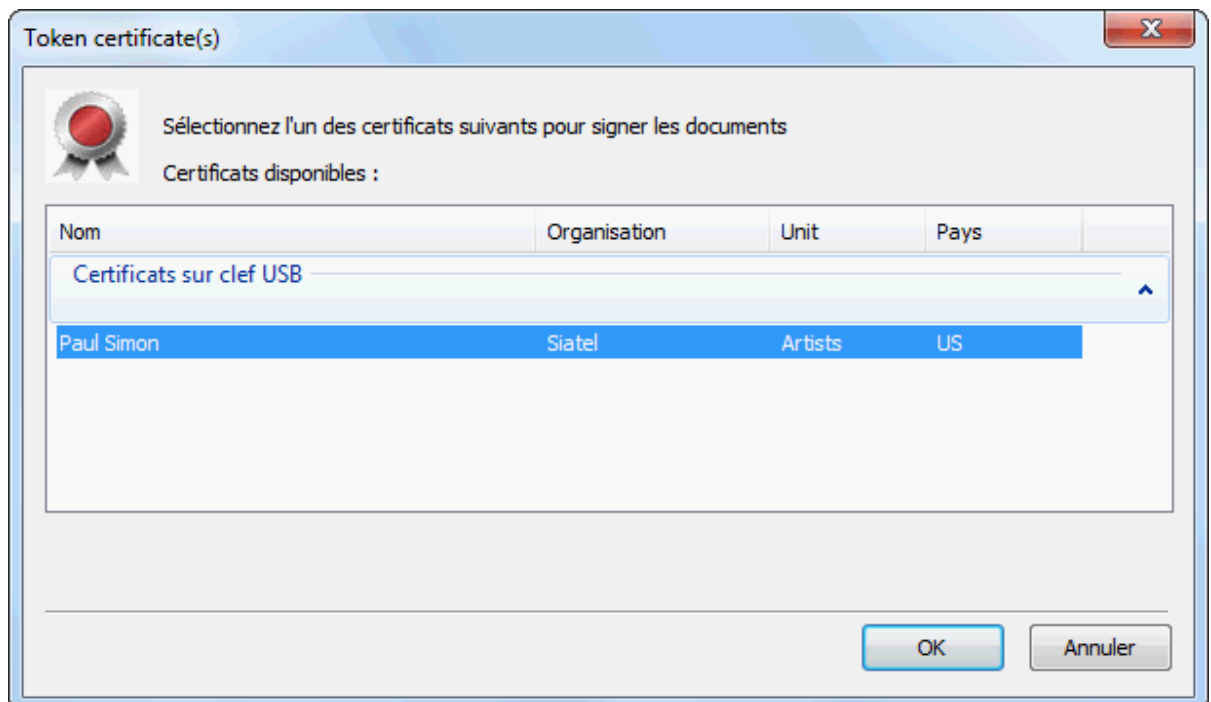
- Si vous disposez d'une clé USB eToken contenant un certificat, insérez-la dans un port USB de votre ordinateur, puis cliquez sur **Oui**.
 - Si vous ne disposez pas d'une clé USB eToken contenant un certificat, et que **votre administrateur n'a pas choisi de rendre l'étape de signature obligatoire**, vous pouvez cliquer sur **Non**. Un nouveau message vous demande si vous souhaitez poursuivre l'exécution de la tâche CustomScan sans utiliser de signature. Cliquez sur **Oui**.
2. L'écran **USB Token Logon** s'affiche :



Procédez comme suit :

- Saisissez le mot de passe du certificat, et cliquez sur le bouton **Connecter**.
- Si vous ne connaissez pas le mot de passe, et que **votre administrateur n'a pas choisi de rendre l'étape de signature obligatoire**, vous pouvez cliquer sur **Annuler**. Un nouveau message vous demande si vous souhaitez poursuivre l'exécution de la tâche IntelliScan sans utiliser de signature. Cliquez sur **Oui**.

3. L'écran **Token certificate(s)** s'affiche :



Procédez comme suit :

1. Cliquez sur la ligne correspondant au certificat de votre choix.
2. Cliquez sur le bouton **Ok**.

FIN

À fin d'une tâche il revient dans la liste des tâches .

RÉSOLUTION DES PROBLÈMES

- **Vous n'arrivez pas vous connecter à CustomScan.**
 - Assurez-vous que l'adresse IP indiquée pour le serveur est correcte. Par défaut, elle est de la forme `http://[adresse IP du serveur]:8080/siatel-web/`. Si vous ne la connaissez pas, contactez votre administrateur.
 - Pour utiliser le module CustomScan, vous devez disposer de l'accès au module IntelliScan. Si vous ne disposez pas des droits d'accès suffisants, contactez votre administrateur.
- **Aucune tâche ne s'affiche./La tâche CustomScan que vous souhaitez exécuter ne s'affiche pas.**
 - Assurez-vous d'avoir connecté et allumé le scanner correspondant à la tâche CustomScan. Le modèle de scanner à utiliser est défini par l'administrateur lors de la configuration de la tâche CustomScan
- **Une erreur se produit à la fin de l'exécution de la tâche.**
 - Pour exécuter une tâche CustomScan, vous devez disposer des droits d'écriture sur le répertoire de destination de la tâche. Si vous ne disposez pas des droits d'accès suffisants, contactez votre administrateur afin qu'il vous donne de nouveaux droits d'accès ou modifie le profil de sécurité correspondant.