



BASES GARGANTUA - INTELLIGENT CAPTURE

OUTIL D'ADMINISTRATION

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 DU MODULE INTELLIGENT CAPTURE	5
GESTION DES TÂCHES INTELLIGENT CAPTURE	6
Créer une tâche Intelligent Capture	6
Écran de gestion des tâches Intelligent Capture - Onglets disponibles	7
Onglet « Propriétés »	8
Onglet « Dépendances »	8
Onglet « Compilation »	13
Onglet « Résumé »	15
Onglet « Journal »	15
Publier une tâche Intelligent Capture.....	17
Annuler la publication d'une tâche Intelligent Capture.....	18
Exporter des tâches Intelligent Capture	18
Importer des tâches Intelligent Capture.....	19
Supprimer une tâche Intelligent Capture	20
ÉTAPES DE CRÉATION D'UNE TÂCHE INTELLIGENT CAPTURE.....	21
Bienvenue.....	21
Méthode de saisie des attributs	21
Aucune	21
OCR.....	22
Métadonnées des fichiers	22
LAD/RAD.....	23
Mode d'acquisition des documents et paramètres associés	24
Onglet « Acquisition des documents ».....	24
Onglet « Choix du scanner et paramétrage »	24
Onglet « Aperçu de numérisation »	25
Onglet « Lots »	26
Onglet « Paramétrage de l'importation ».....	29
Validation	29
Onglet « Validation »	30
Onglet « En-tête »	34
Onglet « Attributs »	35
Objet final ajouté dans la base GARGANTUA	35
Type de cible	36
Classification	38

Composition du nom	38
Répétition de la tâche	40

EXEMPLE DE TÂCHE INTELLIGENT CAPTURE 41

MODÈLES OCR 42

Modèles OCR standards	42
Qu'est-ce qu'un modèle OCR standard ?.....	42
Créer un modèle OCR standard.....	44
Écran de gestion des modèles OCR - Onglets disponibles.....	44
Configurer l'affichage de la feuille de référence.....	54
Associer des attributs à des zones de la feuille de référence	54
Supprimer des zones ou casser des associations entre zones et attributs.....	56
Modèles LAD/RAD	57
Comment fonctionne la LAD/RAD ?	57
Prérequis	58
Installer le moteur ABBYY FlexiCapture Engine.....	58
Importer des projets FlexiCapture	60
Configurer un modèle LAD/RAD.....	61

À PROPOS DU MODULE INTELLIGENT CAPTURE

Intelligent Capture est un module optionnel de GARGANTUA. Il permet d'automatiser l'acquisition de gros volumes de documents par numérisation ou importation.

Dans l'Outil d'administration GARGANTUA, un administrateur crée des **tâches Intelligent Capture** : 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 ou importés : ex : « formulaire factures » pour la saisie de factures), le mode d'acquisition des documents (numérisation ou importation), éventuellement les paramètres du scanner, le type d'indexation (manuelle ou automatique avec modèle OCR ou LAD/RAD), le(s) répertoire(s) de destination des documents dans la base GARGANTUA, etc.

Une fois les tâches Intelligent Capture créées, l'utilisateur peut lancer l'application GARGANTUA Intelligent Capture (à installer sur chaque poste client qui le nécessite). Il s'identifie, sélectionne la tâche qui correspond au type de document qu'il souhaite scanner ou importer, puis se laisse guider par le module Intelligent Capture. Acquisition, indexation, vérification des attributs et documents saisis, classification dans la base GARGANTUA... tout se déroule comme prévu en amont dans la tâche.



Chaque tâche Intelligent Capture est rattachée à une base GARGANTUA. Les utilisateurs voient uniquement les tâches des bases GARGANTUA auxquelles ils ont accès.

GESTION DES TÂCHES INTELLIGENT CAPTURE

CRÉER UNE TÂCHE INTELLIGENT CAPTURE

Pour créer une tâche Intelligent Capture, procédez comme suit :

1. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration GARGANTUA, déployez la sous-branche correspondant à la base GARGANTUA de votre choix.
2. Cliquez sur la sous-branche **Tâches Intelligent Capture**.

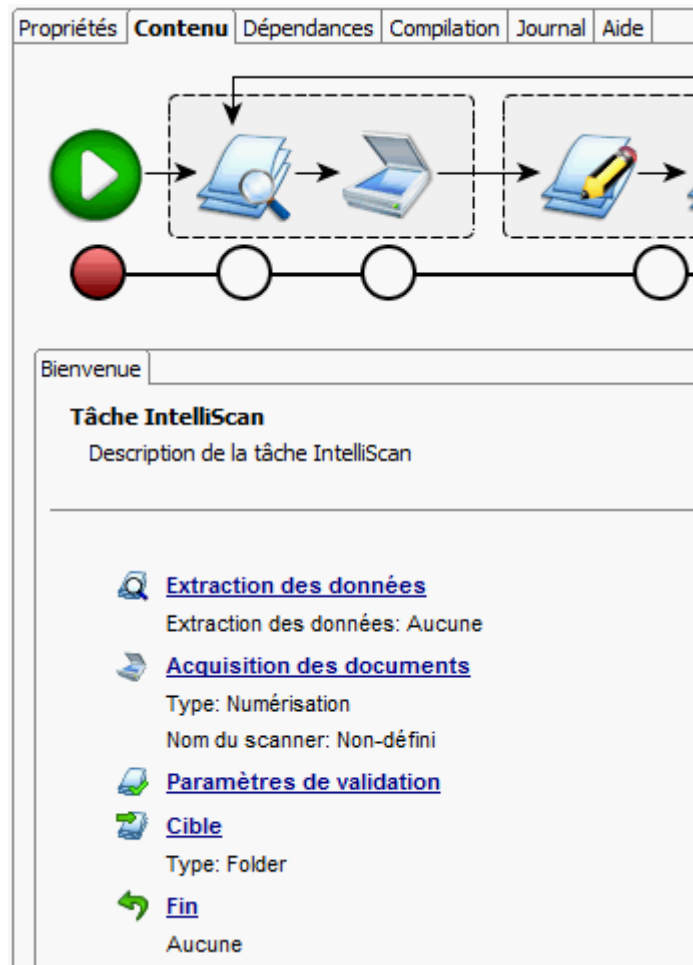
L'écran **Gestion des tâches Intelligent Capture** s'affiche dans le volet droit.

3. En bas à gauche du volet droit, cliquez sur le bouton **Ajouter**.

L'écran de gestion de la nouvelle tâche Intelligent Capture s'affiche.

4. Dans l'onglet **Propriétés**, dans la rubrique **Définition**, renseignez le nom et, éventuellement, la description de la nouvelle tâche Intelligent Capture.
5. Dans l'onglet **Contenu**, cliquez sur le cercle de l'étape que vous souhaitez paramétrer.

Le cercle de l'étape en cours de paramétrage devient rouge :



6. Une fois toutes les étapes paramétrées, sauvegardez, compilez et publiez la tâche.

ÉCRAN DE GESTION DES TÂCHES INTELLIGENT CAPTURE - ONGLETS DISPONIBLES

L'écran **Gestion des tâches Intelligent Capture** contient les onglets suivants :

- L'onglet **Propriétés** permet d'afficher les caractéristiques de base d'une tâche Intelligent Capture : nom, description, historique et affectations.
- L'onglet **Contenu** permet de définir les étapes de création d'une tâche Intelligent Capture.
- L'onglet **Dépendances** permet d'afficher les objets utilisés et qu'utilise une tâche Intelligent Capture.
- L'onglet **Compilation** permet d'afficher les éventuelles erreurs présentes dans une tâche Intelligent Capture.
- L'onglet **Résumé** permet d'afficher un résumé d'une tâche Intelligent Capture.
- L'onglet **Journal** permet de consulter la liste de toutes les opérations effectuées sur une tâche Intelligent Capture, en les filtrant éventuellement en fonction de certains critères.
- L'onglet **Aide** permet d'afficher l'aide contextuelle.

ONGLET « PROPRIÉTÉS »

L'onglet **Propriétés** permet de nommer ou renommer une tâche Intelligent Capture (champ **Nom**), de rédiger une description (champ **Description**), de l'ajouter à un regroupement (champ **Regroupement**) et de consulter l'historique de ses versions publiées (tableau **Historique des versions publiées**).

L'onglet **Propriétés** permet également d'affecter une tâche Intelligent Capture à différents utilisateurs, grâce au bouton  du cadre **Affectations**.

ONGLET « DÉPENDANCES »

L'onglet **Dépendances** permet d'**analyser les dépendances** de chaque objet, c'est-à-dire de savoir quels sont les autres objets qui l'utilisent et/ou dont il dépend.

AFFICHAGE DES DÉPENDANCES EN MODE ARBORESCENCE

Par défaut, GARGANTUA affiche les dépendances en **mode arborescence** et en tenant compte de la **version de travail** des différents objets concernés.

Selon que l'objet courant est utilisé par et/ou dépend d'autres objets, l'affichage des dépendances en mode arborescence s'effectue en une ou deux colonnes. Dans le second cas, les objets qui dépendent de l'objet courant sont listés à gauche et les objets qui sont utilisés par l'objet courant, à droite :

Afficher les dépendances

☐ Afficher les dépendances en mode graphique

☐ Afficher les dépendances de la dernière version publiée

Est utilisé par

- [-] Définitions de processus
 - [-] Factures émises
 - [-] Formulaires
 - Facture émise
 - Facture réglée
 - [-] Rôles
 - DAF
 - Secrétariat

Utilise

- [-] Attributs
 - Date d'émission
 - Client
 - Prestation
 - Montant
 - Date de paiement
- [-] Profils d'affichage
 - [-] Factures émises
 - [-] Attributs
 - Prestation
 - Client
 - Date d'émission
 - Date de paiement
 - Montant
 - Formulaires
 - Défaut
- [-] Règles de composition
 - [-] Nom de facture émise
 - [-] Attributs
 - Date d'émission
 - Client
 - Prestation

Affichez les dépendances en mode graphique pour obtenir davantage d'informations, naviguer facilement entre les objets et voir les dépendances liées à l'historique de l'objet.

1. Catégorie d'objets dont certains entretiennent des dépendances avec l'objet courant ;
2. Nom d'un objet lié à l'objet courant : notre formulaire courant « Facture émise » est utilisé par le processus « Factures émises » ;
3. Ensemble des objets dont dépend le processus « Factures émises ».

Dans les écrans d'analyse des dépendances comme dans le reste de l'interface, l'icône permet de savoir si l'objet concerné est actuellement publié et, si tel est le cas, si la version actuellement publiée coïncide avec la version de travail :

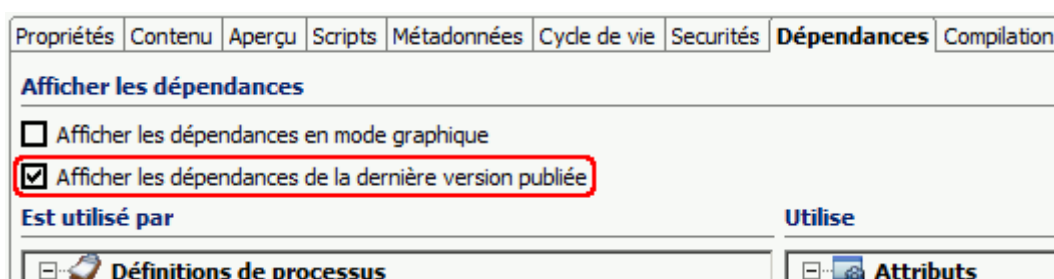
- Icône absente – L'objet n'est pas publié ;
- - La version de travail et la version actuellement publiée sont identiques ;

-  - La version de travail et la version actuellement publiée sont différentes.

À QUOI SERT L'OPTION « AFFICHER LES DÉPENDANCES DE LA DERNIÈRE VERSION PUBLIÉE » ?

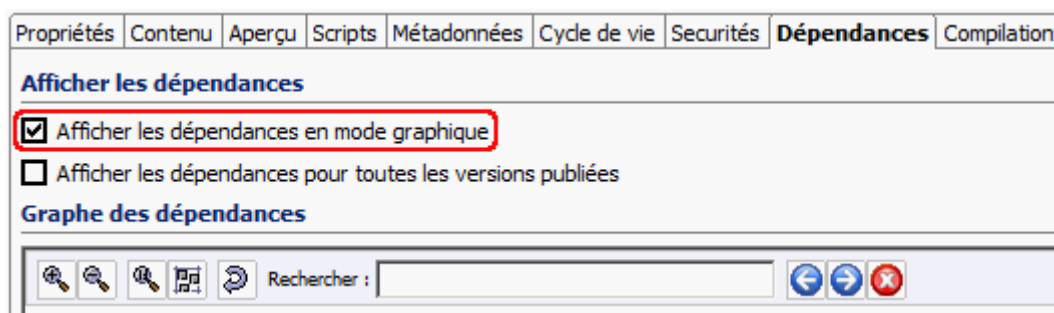
En cochant la case **Afficher les dépendances de la dernière version publiée**, vous pouvez afficher les dépendances de la version de l'objet actuellement publiée au lieu de celles de la version de travail, prise en compte par défaut.

Cette option n'est disponible qu'en mode arborescence, pour les objets qui disposent d'un historique des versions publiées :

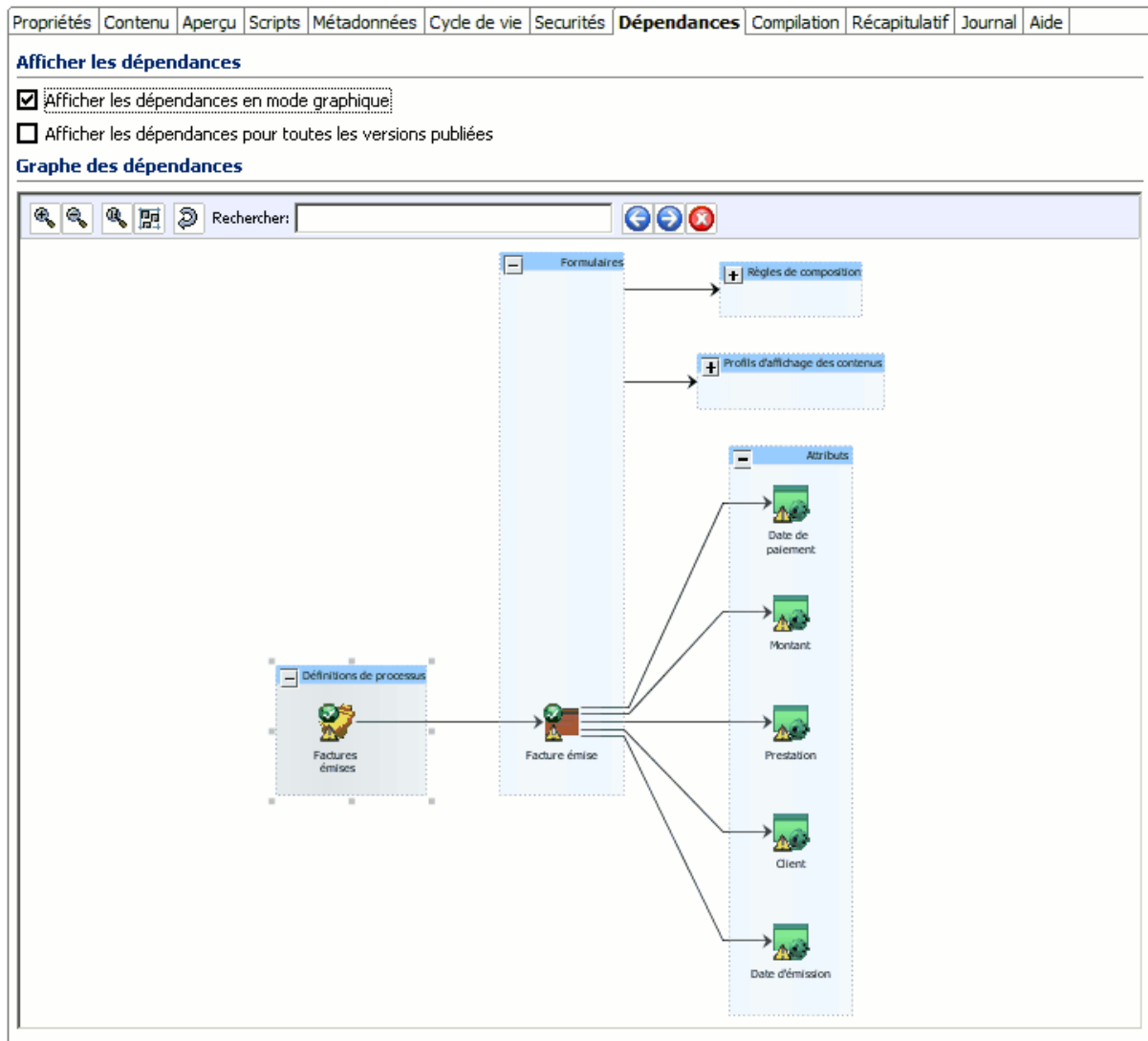


AFFICHAGE DES DÉPENDANCES EN MODE GRAPHIQUE

Pour basculer de l'affichage des dépendances en mode arborescence vers leur affichage en mode graphique, cochez la case **Afficher les dépendances en mode graphique** :



Les dépendances entre les versions de travail des différents objets concernés s'affichent alors sous la forme d'un schéma :



À l'aide de la barre d'outils de l'affichage graphique, vous pouvez :

- Zoomer pour agrandir le graphique ;
- Dézoomer pour rétrécir le graphique ;
- Ramener le graphique à sa taille d'origine ;
- Ajuster le graphique à la taille de l'écran pour optimiser l'espace disponible ;
- Rafraîchir le graphique ;
- Rechercher: Rechercher une chaîne de caractères dans les noms des objets affichés ; les objets concernés se mettent alors en surbrillance en bleu clair ;
- Naviguer entre les occurrences de la chaîne de caractères recherchée ;
- Annuler la mise en surbrillance des objets dont le nom contient la chaîne de caractères recherchée.

À QUOI SERT L'OPTION « AFFICHER LES DÉPENDANCES POUR TOUTES LES VERSIONS PUBLIÉES » ?

En cochant la case **Afficher les dépendances pour toutes les versions publiées**, vous pouvez afficher le graphe des dépendances entre les **versions publiées** successives des différents objets concernés, au lieu des dépendances entre les **versions de travail** actuelles. Si l'objet courant est lui-même doté d'un historique des versions publiées, la liste de ses versions publiées apparaît également dans le graphe.

Cette option n'est disponible qu'en mode graphique :



ONGLET « COMPILATION »

L'onglet **Compilation** permet de diagnostiquer et de corriger les éventuels problèmes avant la publication de l'objet. Cette fonction est également disponible au niveau de la base GARGANTUA, afin de compiler l'ensemble des objets qu'elle contient.

QUAND ET COMMENT UTILISER LE COMPILATEUR GARGANTUA ?

Avant de publier ou de republier des objets modélisés, vous devez les compiler afin de diagnostiquer et de résoudre au préalable les éventuels problèmes.

Pour ce faire :

1. Cliquez sur le nom de l'objet à publier dans le volet gauche de l'Outil d'administration - ou sur le nom de la base si vous souhaitez publier tous les objets qu'elle contient.

L'écran de gestion correspondant s'affiche.

2. En bas du volet droit de l'Outil d'administration, cliquez sur le bouton **Compiler**.

La compilation s'effectue et son résultat s'affiche sous l'onglet **Compilation**.

3. Si la [liste des messages](#) du compilateur ne comprend que des messages de succès et/ou d'information, vous pouvez procéder à la publication.

Si la [liste](#) comprend des messages d'erreur et/ou d'avertissement, vous devez d'abord corriger ces problèmes.

LISTE DES MESSAGES

La liste des messages du compilateur se présente ainsi :

Propriétés	Affectations	Compilation	Filtres IP	Règles de stockage	Journal	Options de journalisation de la base	Aide
5 erreurs, 3 avertissements, 3 infos							
		Courrier : La base de données utilise l'espace de stockage par défaut. Il est recommandé d'utiliser pour chaque base Gargantua un ou plusieurs espaces de stockage spécifiques, et non l'espace de stockage par défaut du système. Vous devriez créer ces espaces de stockage, ainsi que leurs règles d'usage. Vous pouvez transformer ce message en avertissement, mais vous ne pouvez pas le désactiver.					
		Facture sortante : La règle de composition doit contenir au moins un élément.					
		Factures entrantes : Lorsque la méthode d'extraction des attributs repose sur l'OCR, le modèle OCR doit être défini.					
		Facture sortante : Vous devez préciser quels types d'objet utiliseront ce formulaire.					
		Factures sortantes : Référence à un planificateur inconnu : vérifiez et/ou remplacez les références manquantes.					
		Courrier entrant par date : Aucune affectation d'acteur(s) pour la vue (la vue n'est pas publique)					
		Archives papier : Au moins un utilisateur doit être affecté à cette tâche.					
		Factures sortantes : Les points d'entrée anonymes ne sont pas permis dans les processus sur bases de données privées. Spécifiez un rôle affecté à cette base de données. Envoi de la facture					
		Modèles de lettre standards : Aucune affectation d'acteur(s) pour la vue (vue publique)					
		Factures entrantes : Vous n'avez pas sélectionné de planificateur pour ce processus.					
		Importation Archives digitales : Utilisez '===' pour effectuer une comparaison avec '0'					
Ligne: 7							
1	2	3	4				5

1. Icônes indiquant le type de chaque message :

-  Message de succès ;
-  Message d'information ;
-  Message d'avertissement ;
-  Message d'erreur ;

2. Icônes indiquant le type de l'objet concerné par le message ;

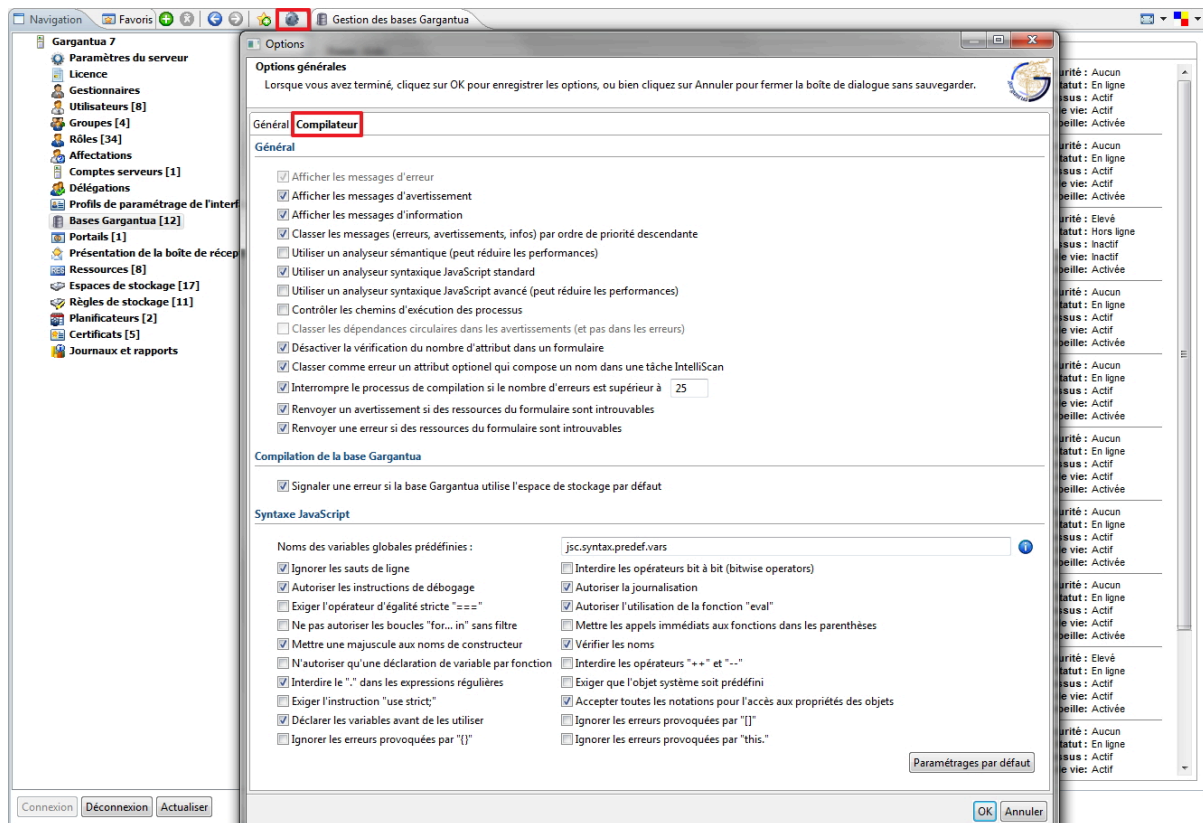
3. Liens permettant d'accéder à l'écran de gestion de l'objet concerné par le message ;

4. Messages détaillés ;

5. Si l'objet est un script, ligne concernée par le message.

PERSONNALISER LE COMPILATEUR

Si vous le souhaitez, vous pouvez personnaliser l’affichage de la liste des messages et les paramètres de syntaxe JavaScript du compilateur GARGANTUA, à l’aide de la boîte de dialogue **Options** de l’Outil d’administration :



Pour en savoir plus sur les différentes options disponibles, reportez-vous au chapitre « Généralités – Connexion serveur » du présent manuel.

ONGLET « RÉSUMÉ »

L’onglet **Résumé** permet d’afficher un résumé d’un objet, qui présente ses principales caractéristiques, comme son gestionnaire, le formulaire qui lui est lié, sa priorité, son contenu, etc.

L’onglet **Résumé** est particulièrement pratique pour avoir un aperçu général de l’objet en question, sans avoir à parcourir chaque onglet en détail.

L’onglet **Résumé** dispose en outre d’une option d’enregistrement en format PDF, qui permet donc de visualiser le résumé d’un objet sans avoir l’Outil d’administration GARGANTUA d’ouvert.

ONGLET « JOURNAL »

L’onglet **Journal** permet de visualiser la liste des opérations effectuées sur une des rubriques de l’Outil

d'Administration GARGANTUA.

Vous pouvez filtrer votre recherche grâce aux critères suivants :

- Date de début, date de fin ;
- Nom d'utilisateur ;
- Opération.

Pour filtrer par dates :

1. Renseignez la date à partir de laquelle vous souhaitez visualiser les opérations effectuées, dans le champ **Date de début**.
2. Renseignez la date jusqu'à laquelle vous souhaitez visualiser les opérations effectuées, dans le champ **Date de fin**.
3. Cliquez sur **Afficher**.

La liste des opérations effectuées entre les deux dates renseignées s'affiche dans le champ **Entrées du journal**.



Vous pouvez également cliquer sur les icônes « De la semaine », « Du mois », « De l'année » ou « Complet », afin de visualiser les opérations effectuées sur des périodes plus vastes.

Pour filtrer par nom d'utilisateur :

1. Cliquez sur la loupe, à côté du champ **Utilisateur**.
2. Renseignez le nom de l'utilisateur pour lequel vous souhaitez visualiser les opérations effectuées.
3. Cliquez sur **Afficher**.

La liste des opérations effectuées par l'utilisateur renseigné s'affiche dans le champ Entrées du journal.

Pour filtrer par opération :

1. Cliquez sur la flèche du champ **Opération**.
Une liste des différentes opérations s'affiche.
2. Cliquez sur le type d'opération souhaité.
3. Cliquez sur **Afficher**.

La liste des opérations effectuées en rapport avec le type d'opération renseigné s'affiche dans le champ **Entrées du journal**.



Vous pouvez cocher la case « Montrer les connexions/déconnexions » pour afficher les connexions et déconnexions des utilisateurs. Cette fonctionnalité n'est disponible que pour les branches « Utilisateurs » et « Journal du serveur ».

Vous pouvez cocher la case « Afficher seulement les audits d'erreur », pour n'afficher que les opérations échouées.



Le bouton « Remettre à zéro » vous permet d'annuler le dernier filtrage.

Vous pouvez aussi exporter la liste des opérations effectuées, en format .csv.

Pour exporter une liste des opérations effectuées :

1. Générez une liste, en fonction des critères cités précédemment.
2. Cliquez sur le bouton **Exportation CSV**.
3. Choisissez l'endroit où vous souhaitez enregistrer l'export.
4. Cliquez sur **Sauvegarder**.

Vous avez exporté une liste des opérations effectuées.

PUBLIER UNE TÂCHE INTELLIGENT CAPTURE

Comme la plupart des objets production, les tâches Intelligent Capture connaissent trois états différents :

-  - La tâche Intelligent Capture n'est pas publiée, elle n'est pas visible par les utilisateurs du client Intelligent Capture.
-  - La dernière version publiée de la tâche Intelligent Capture est identique à l'exemplaire de travail actuellement sauvegardé et affiché dans l'Outil d'administration GARGANTUA.
-  - La dernière version publiée de la tâche Intelligent Capture diffère de l'exemplaire de travail actuellement sauvegardé et affiché dans l'Outil d'administration GARGANTUA.

Pour publier ou republier une tâche Intelligent Capture, procédez comme suit :

1. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration GARGANTUA, déployez la sous-branche correspondant à la base GARGANTUA de votre choix.
2. Cliquez sur la sous-branche **Tâches Intelligent Capture**.

L'écran **Gestion des tâches Intelligent Capture** s'affiche dans le volet droit.

3. Cliquez sur le nom de la tâche Intelligent Capture à publier.

L'écran de gestion de la tâche Intelligent Capture s'affiche dans le volet droit.

4. En bas du volet droit, cliquez sur le bouton **Compiler**.

L'onglet **Compilation** s'ouvre.

5. Si l'onglet **Compilation** contient des messages d'erreur ou d'avertissement, résolvez d'abord les problèmes : vous ne pouvez pas publier la tâche Intelligent Capture en l'état. Pour corriger une erreur, cliquez sur lien portant le nom de la tâche sur la ligne correspondante : vous êtes redirigé vers l'étape de paramétrage de la tâche où le problème doit être résolu.

Si l'onglet **Compilation** ne contient pas de messages d'erreur ou d'avertissement, passez à l'étape suivante de la présente procédure.

6. En bas du volet droit, cliquez sur le bouton **Publier** ou **Republier**.

Si c'est la première fois que la règle de composition est publiée, la procédure est terminée.

Sinon, la boîte de dialogue **Publier** s'affiche : effectuez les étapes suivantes de la présente procédure.

7. Si vous souhaitez garder une trace de la version publiée précédente de la tâche Intelligent Capture, sélectionnez l'option **Créer une nouvelle version** et saisissez éventuellement un commentaire vous permettant d'identifier facilement dans l'historique la version que vous vous apprêtez à publier.

Sinon, sélectionnez l'option **Écraser la version existante** : la version précédente de la tâche Intelligent Capture sera remplacée par celle que vous vous apprêtez à publier.

8. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue.

L'onglet **Propriétés** s'affiche : la nouvelle version de la tâche Intelligent Capture a bien été publiée.

ANNULER LA PUBLICATION D'UNE TÂCHE INTELLIGENT CAPTURE

Annuler la publication d'une tâche Intelligent Capture est utile en cas de mise à jour, afin que les utilisateurs ne lancent plus la tâche tant que les modifications ne sont pas terminées. Pour annuler la publication d'une tâche Intelligent Capture, procédez comme suit :

1. Vérifiez qu'aucun utilisateur n'est connecté au client Intelligent Capture : autrement, vous ne pourrez pas annuler la publication de la tâche Intelligent Capture.
2. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration GARGANTUA, cliquez sur le nom de la tâche Intelligent Capture dont vous souhaitez annuler la publication.

L'écran de gestion de la tâche Intelligent Capture s'affiche dans le volet droit.

3. En bas du volet droit, cliquez sur le bouton **Annuler publier**.

L'icône  apparaît à gauche du nom de la tâche Intelligent Capture dans le volet gauche de l'Outil d'administration GARGANTUA : la publication de la tâche Intelligent Capture a bien été annulée.

EXPORTER DES TÂCHES INTELLIGENT CAPTURE

GARGANTUA vous permet d'exporter des tâches Intelligent Capture sous la forme d'une archive au format .sxa, afin de les réimporter ensuite dans une autre base ou sur un autre serveur.

Procédez comme suit :

1. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration GARGANTUA, déployez la sous-branche correspondant à la base de votre choix.
2. Cliquez sur la sous-branche **Tâches Intelligent Capture**.
L'écran **Gestion des tâches Intelligent Capture** s'affiche dans le volet droit.
3. En bas à droite du volet droit, cliquez sur le bouton **Exportation**.
La boîte de dialogue de sélection des objets à exporter s'affiche.
4. Dans la colonne **Objet**, cochez les cases correspondant aux tâches Intelligent Capture que vous souhaitez exporter.
5. Dans la colonne **Historique**, cochez les cases correspondant aux tâches Intelligent Capture dont vous souhaitez également exporter l'historique.
6. Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue.
L'explorateur de fichiers s'affiche.
7. Naviguez jusqu'à l'emplacement local ou réseau dans lequel vous souhaitez enregistrer l'export au format .sxa, puis cliquez sur **Enregistrer**.
Un message de confirmation s'affiche.
8. Cliquez sur **OK**.
L'export au format .sxa a bien été enregistré à l'emplacement choisi.

IMPORTER DES TÂCHES INTELLIGENT CAPTURE

Pour importer une ou plusieurs tâches Intelligent Capture précédemment exportées sous forme d'archive au format .sxa, procédez comme suit :

1. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration GARGANTUA, déployez la sous-branche correspondant à la base de votre choix.
2. Cliquez sur la sous-branche **Tâches Intelligent Capture**.
L'écran **Gestion des tâches Intelligent Capture** s'affiche dans le volet droit.
3. En bas à droite du volet droit, cliquez sur le bouton **Importation**.
L'explorateur de fichiers s'affiche.
4. Naviguez jusqu'au dossier dans lequel vous avez sauvegardé l'archive .sxa, sélectionnez-la, puis cliquez sur **Ouvrir**.
La boîte de dialogue de sélection des objets à importer s'affiche.
5. Dans la colonne **Objet**, cochez les cases correspondant aux tâches Intelligent Capture que vous

souhaitez importer.

6. Dans la colonne **Historique**, cochez les cases correspondant aux tâches Intelligent Capture dont vous souhaitez également importer l'historique.
7. Si vous souhaitez écraser les tâches Intelligent Capture de la base cible qui portent le même nom que certaines tâches importées, cochez la case **Remplacer les éléments portant le même nom**.

Sinon, laissez la case décochée : les tâches Intelligent Capture importées seront renommées en « xxx (1) » si des tâches portant le même nom sont déjà présentes dans la base.

8. Cliquez sur **OK**.

Un message de confirmation s'affiche.

9. Cliquez sur **OK**.

Les tâches Intelligent Capture importées sont désormais disponibles dans la base GARGANTUA.

SUPPRIMER UNE TÂCHE INTELLIGENT CAPTURE

Pour supprimer une tâche Intelligent Capture, procédez comme suit :

1. Vérifiez qu'aucun utilisateur n'est connecté au client Intelligent Capture : autrement, vous ne pourrez pas supprimer la tâche Intelligent Capture.
2. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration GARGANTUA, déployez la sous-branche correspondant à la base GARGANTUA de votre choix.
3. Cliquez sur la ligne de la tâche Intelligent Capture à supprimer.
4. En bas à gauche du volet droit, cliquez sur le bouton **Supprimer**.

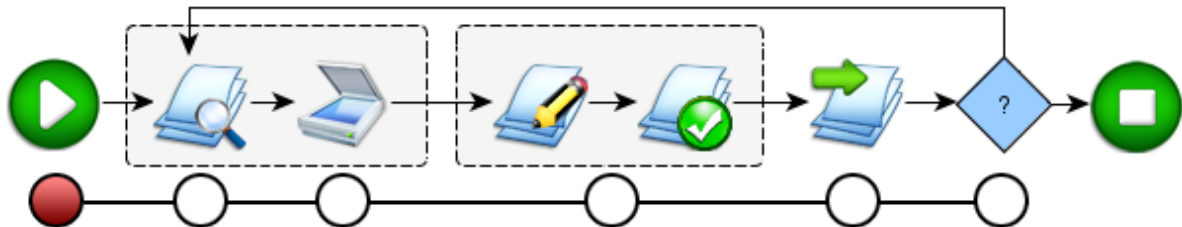
Un message d'avertissement s'affiche.

5. Cliquez sur **Oui**.

La tâche Intelligent Capture a été supprimée.

ÉTAPES DE CRÉATION D'UNE TÂCHE INTELLIGENT CAPTURE

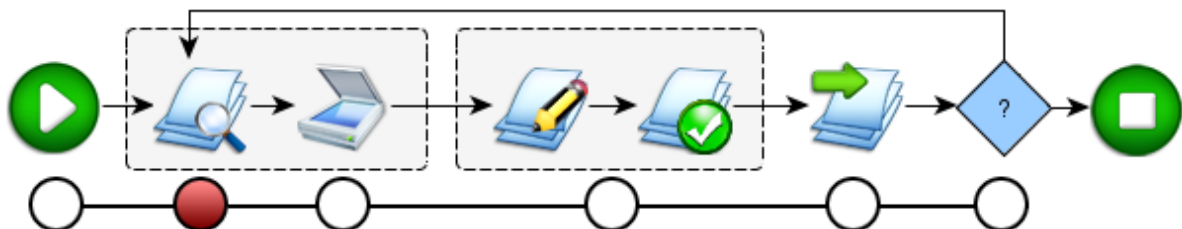
BIENVENUE



La première étape fournit un résumé des différents paramètres de la tâche. Lors de la création d'une tâche, ce sont les paramètres par défaut qui sont indiqués.

Cliquez sur les différents liens pour accéder aux étapes de configuration correspondantes.

MÉTHODE DE SAISIE DES ATTRIBUTS



Cette étape permet de définir le formulaire qui sera associé aux documents importés et la méthode de remplissage des attributs qu'il contient. Sélectionnez l'une des méthodes suivantes :

AUCUNE

Les attributs devront être saisis manuellement pour chaque lot de documents. Configurez les options suivantes :

1. Sélectionnez dans la première liste déroulante le formulaire qui permettra d'indexer les paquets de documents traités avec la tâche Intelligent Capture.
2. Dans le cas d'un formulaire comportant plusieurs pages, sélectionnez, dans la deuxième liste déroulante, la page du formulaire qui sera utilisée pour indexer les documents traités avec la tâche Intelligent Capture. Si vous ne sélectionnez pas de page spécifique, la page par défaut du formulaire sera utilisée.

Saisie des attributs

Options de saisie des attributs
Sélectionnez le mode de saisie des attributs pour les documents, puis modifiez le paramétrage si nécessaire.

☒ Aucune

 Courrier

 Courrier reçu

☐ Saisie des attributs au démarrage de la tâche

3. Si vous cochez la case **Saisie des attributs au démarrage de la tâche**, le formulaire s'affichera dès le démarrage de la tâche pour permettre la saisie manuelle des attributs avec les documents papier sous les yeux, avant qu'ils ne soient numérisés.

OCR

Les attributs seront remplis automatiquement avec les valeurs extraites d'une feuille de séparation à codes barres.



Cette option est grisée si aucun modèle OCR n'existe dans la base de données (voir [Modèles OCR standards](#)).

Configurez les options suivantes :

1. Dans la première liste déroulante, sélectionnez le formulaire qui permettra d'indexer les paquets de documents traités avec la tâche Intelligent Capture.
2. Dans la seconde liste déroulante, sélectionnez le modèle OCR qui permettra d'extraire automatiquement les données des feuilles de séparation à codes barres afin de remplir les attributs du formulaire.
3. Si vous cochez la case **Saisie des attributs au démarrage de la tâche**, le formulaire s'affichera dès le démarrage de la tâche pour permettre la saisie manuelle des attributs avec les documents papier sous les yeux, avant qu'ils ne soient numérisés. Il est recommandé de laisser la case décochée, afin que le moteur d'OCR effectue l'extraction dans un premier temps, puis que l'utilisateur corrige si nécessaire les éléments capturés.

MÉTADONNÉES DES FICHIERS



Cette fonctionnalité n'est pas encore disponible.

Les attributs seront remplis automatiquement à partir des métadonnées des fichiers. Configurez les options suivantes :

1. Sélectionnez dans la liste déroulante le formulaire qui permettra d'indexer les paquets de documents traités avec la tâche Intelligent Capture.
2. Si vous cochez la case **Saisie des attributs au démarrage de la tâche**, le formulaire s'affichera dès le démarrage de la tâche pour permettre la saisie manuelle des attributs avec les documents papier sous les yeux, avant qu'ils ne soient numérisés.

LAD/RAD

Les attributs seront remplis automatiquement avec les valeurs extraites à l'aide d'un moteur de lecture et reconnaissance automatique de documents (LAD/RAD).



Cette option est grisée si aucun modèle LAD/RAD n'a été importé dans la base de données (voir [Modèles LAD/RAD](#)).

Configurez les options suivantes :

1. Sélectionnez dans la liste déroulante le modèle LAD/RAD qui permettra d'extraire automatiquement les données des documents numérisés afin de remplir les attributs du formulaire.



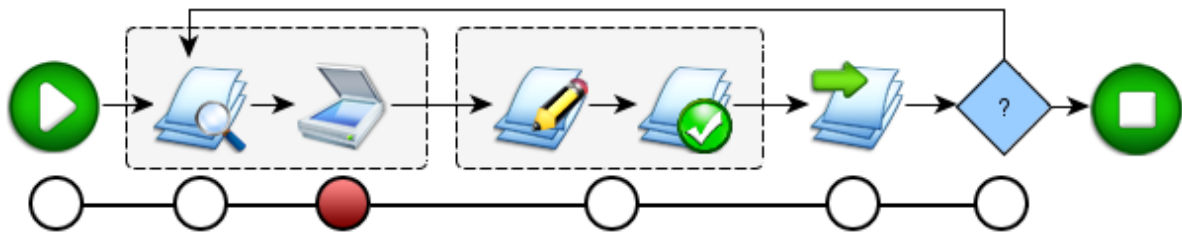
Le formulaire GARGANTUA utilisé est celui qui est associé au modèle FlexiCapture.

2. Il est possible qu'un modèle LAD/RAD contienne plusieurs sous-modèles. Par défaut, un répertoire de destination sera affecté à chaque sous-modèle. Cochez la case **Utiliser la même cible pour tous les modèles LAD/RAD** pour regrouper les documents de tous les sous-modèles dans un même répertoire de destination.

Certaines limitations existent par rapport aux autres méthodes de remplissage des attributs :

- En cas d'importation (et pas de numérisation), seuls les fichiers de type image et PDF peuvent être traités.
- Les types de lots qui peuvent être numérisés sont **Nombre fixe** et **Tous**. Les lots de type **Feuille patch** ne peuvent pas être traités.
- Seule la validation des fichiers est disponible.

MODE D'ACQUISITION DES DOCUMENTS ET PARAMÈTRES ASSOCIÉS



ONGLET « ACQUISITION DES DOCUMENTS »

Sélectionnez le mode d'acquisition des documents. Les onglets disponibles dans cette étape et les paramètres des étapes suivantes diffèrent en fonction du mode d'acquisition choisi.

- **Numérisation** - Activez cette option si vous prévoyez de scanner les documents (voir [Onglet « Choix du scanner et paramétrage »](#) pour plus d'informations sur les options de numérisation).
 - **Filigrane** - Un filigrane est une image que l'on place à l'arrière-plan d'un document (par exemple, le logo de votre entreprise ou la mention « Confidentiel »). Sélectionnez dans la liste déroulante un filigrane à appliquer à tous les documents numérisés. Vous devez avoir créé au préalable un ou plusieurs filigranes depuis la branche **Ressources** de l'Outil d'administration.
- **Importation** - Activez cette option si vous prévoyez d'importer les documents depuis un répertoire local ou réseau (voir [Onglet « Paramétrage de l'importation »](#) pour plus d'informations sur les options d'importation).
- **Compte de messagerie** - Cette option permet d'importer les documents depuis un compte de messagerie.



Cette fonctionnalité n'est pas encore disponible.

ONGLET « CHOIX DU SCANNER ET PARAMÉTRAGE »

Cet onglet s'affiche uniquement si vous avez sélectionné le mode d'acquisition **Numérisation** dans l'onglet **Acquisition des documents**. Configurez les options suivantes :

- **Nom du scanner** - Sélectionnez un scanner pour la tâche Intelligent Capture.



Si vous utilisez Windows Server 2003 ou Windows Server 2008, vous devez installer manuellement certains composants du système d'exploitation pour faire apparaître la liste des scanners. Allez dans « Gestionnaire de serveur » > « Fonctionnalités » > « Ajouter des fonctionnalités », cochez la case « Expérience utilisateur », puis suivez les indications données à l'écran pour installer les composants correspondants.

- **Paramètres du scanner** - Cliquez sur le bouton pour ouvrir la fenêtre des paramètres du scanner sélectionné.



Si vous utilisez Windows 7, il est possible que la fenêtre des paramètres du scanner ne s'affiche pas lorsque vous cliquez sur le bouton. Dans ce cas, fermez l'Outil d'administration, puis relancez-le en tant qu'administrateur (clic-droit sur le raccourci > « Exécuter en tant qu'administrateur »).

Ce sont les paramètres par défaut qui s'appliquent aux documents ajoutés avec les outils **Ajouter fichiers** et **Remplacer fichier**, après la numérisation du paquet. Les paramètres de numérisation définis dans les [lots](#) ne s'appliquent pas aux documents ajoutés avec ces outils.

Pour plus d'informations sur le résultat obtenu côté client, voir la documentation « Intelligent Capture - Manuel d'utilisation » > §Déroulement d'une tâche Intelligent Capture > §Validation des fichiers > outils **Ajouter fichiers**  et **Remplacer fichier** .

ONGLET « APERÇU DE NUMÉRISATION »

Cet onglet s'affiche uniquement si vous avez sélectionné le mode d'acquisition **Numérisation** dans l'[onglet « Acquisition des documents »](#) et si vous avez sélectionné un scanner dans la liste déroulante **Nom du scanner** dans l'[onglet « Choix du scanner et paramétrage »](#).

Configurez les options suivantes :

- **Aperçu du document** - Sélectionnez cette option pour afficher un par un et en grand les documents numérisés.

Pour plus d'informations sur le résultat obtenu côté client, voir la documentation « Intelligent Capture - Manuel d'utilisation » > §Déroulement d'une tâche Intelligent Capture > §Numérisation de documents.

- **Imagettes** - Sélectionnez cette option pour afficher les documents numérisés en une série de miniatures.

Pour plus d'informations sur le résultat obtenu côté client, voir la documentation « Intelligent Capture - Manuel d'utilisation » > §Déroulement d'une tâche Intelligent Capture > §Numérisation de documents.

- **Taille standard** - Sélectionnez cette option pour appliquer la taille standard des imagettes, telle que définie sur le serveur (100x100 pixels).

- **Taille personnalisée** - Définissez une taille personnalisée pour les imageries :
 - **Largeur** - Indiquez la largeur des imageries (en pixels).
 - **Hauteur** - Indiquez la hauteur des imageries (en pixels).

ONGLET « LOTS »

Cet onglet s'affiche uniquement si vous avez sélectionné le mode d'acquisition **Numérisation** dans l'[onglet « Acquisition des documents »](#).

Les lots de numérisation sont un ensemble de paramètres de numérisation (nombre de pages, format de fichiers, résolution, recto-verso...) identiques pour une quantité de documents donnée. Les boutons suivants vous permettent de créer et gérer des lots de numérisation :

-  Cliquez sur ce bouton pour ajouter un lot de numérisation. Une tâche Intelligent Capture peut comporter autant de lots que nécessaire.
-  Cliquez sur ce bouton pour supprimer le lot de numérisation sélectionné.
-  Cliquez sur ce bouton pour déplacer le lot sélectionné d'un niveau vers le haut.
-  Cliquez sur ce bouton pour déplacer le lot sélectionné d'un niveau vers le bas.

Pour chaque lot, configurez les options suivantes :

- **Nom** - Saisissez un nom pour le lot.
- **Type** - Sélectionnez une option pour délimiter le nombre de pages du lot.
 - **Feuille patch** - Une feuille patch indique le début du lot (non disponible si vous avez choisi la LAD/RAD comme méthode de remplissage des attributs).
 - **Tous** - Tous les documents présents dans le chargeur du scanner sont inclus dans le lot.
 - **Nombre fixe** - Un nombre fixe de pages (défini dans le champ **Nombre**) est inclus dans le lot.
 - **Nombre fixe (à confirmer)** - Un nombre fixe de pages (défini dans le champ **Nombre**) est inclus dans le lot.

Lors de l'exécution de la tâche Intelligent Capture, un message permettant à l'utilisateur de modifier ce nombre avant de numériser s'affiche.

- **Tous (F. patch)** - Numériser tous les documents jusqu'à la prochaine feuille patch (non disponible si vous avez choisi la LAD/RAD comme méthode de remplissage des attributs).



Pour numériser des dossiers papiers contenant un nombre irrégulier de documents accompagnés d'une feuille patch, créez un premier lot de type « Feuille patch », puis créez un lot de type « Tous (F. patch) ».

- **Nombre** - Si vous avez choisi **Nombre fixe** ou **Nombre fixe (à confirmer)** comme **Type**, indiquez un nombre de pages fixe à numériser pour le lot.
- **Couleur** - Sélectionnez un mode d'impression : **Noir et blanc**, **Tramage/demi-tons**, **Niveaux de gris**,

Couleur vraie, Binaire/Gris, Binaire/Couleur.

- **Format fichier** - Sélectionnez le format du fichier image produit : **TIFF, PNG, BMP, PDF, TIFF multipage, PDF multipage**.
- **Résolution** - Sélectionnez la résolution pour les fichiers produits : de **100 x 100** à **600 x 600**.
- **Format** - Sélectionnez le format papier des pages : **Legal, Letter, A4, A5, Autre** (dimensions personnalisées dans **Largeur** et **Hauteur**).
- **Largeur** - Si vous avez choisi **Autre** comme **Taille**, indiquez la largeur de page en centimètres.
- **Hauteur** - Si vous avez choisi **Autre** comme **Taille**, indiquez la hauteur de la page en centimètres.
- **Détection hauteur** - Cochez la case pour activer la détection automatique de la hauteur de la page.
- **Répéter l'étape** - Cochez la case pour avoir la possibilité de numériser un deuxième lot de documents, après la numérisation d'un premier lot, tout en conservant les mêmes paramètres définis pour ce lot. Si la case est cochée, un message s'affiche pour vous proposer de numériser un deuxième lot, après la numérisation du premier lot.



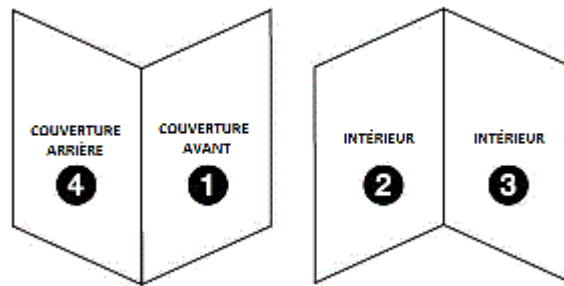
Cette option ne fonctionne pas pour les lots de type Feuille patch ou Tous (F. patch).

- **Lots séparés** - Si vous avez numérisé plusieurs lots à la suite à l'aide de l'option [Répéter l'étape](#), cochez la case pour que les lots numérisés soient séparés en des fichiers « .TIFF multipages » distincts. Si vous ne cochez pas la case, tous les lots numérisés seront rassemblés en un seul fichier TIFF multipage.



Cette case peut être cochée uniquement si vous avez sélectionné TIFF multipage dans Format fichier, et que vous avez coché la case Répéter l'étape.

- **Portrait ; Paysage** - Indiquez l'orientation de la page.
- Numériser document
 -  **Recto** - Sélectionnez cette option pour numériser uniquement le recto des feuilles.
 -  **Recto-verso séparés** - Sélectionnez cette option pour numériser le recto et le verso des feuilles, chaque recto et chaque verso numérisé produisant un document image séparé.
 -  **Recréer la mise en page livret** - Sélectionnez cette option pour numériser des documents composés de deux feuilles reliées entre elles de manière à former un livret (comme un avis d'imposition). Le document produit par l'opération de numérisation respectera l'ordre des pages indiqué ci-dessous :



Lors de la numérisation, l'opérateur devra poser le livret déplié dans le scanner, en commençant par l'extérieur du livret.

- **Rotations**
 - **Aucune** - Sélectionnez cette option pour n'appliquer aucune rotation.
 - **90, 180, 270** - Sélectionnez une rotation de 90, 180 ou 270 degrés à appliquer à toutes les pages, dans le sens des aiguilles d'une montre.
 - **Alternative 0-180, Alternative 90-270, Alternative 180-0, Alternative 270-90** - Si vous avez sélectionné **Recto-verso séparés**, et si vous souhaitez appliquer une rotation différente au recto et au verso, sélectionnez l'une de ces options. La première valeur s'appliquera au recto de la feuille, la deuxième valeur au verso.

- **Garder feuille patch** - Cocher la case pour conserver la feuille patch au moment de la numérisation.
- **Détection d'une face blanche** - Cochez cette case pour activer la détection des faces blanches.

Si une page est suffisamment blanche, elle ne sera pas numérisée (voir **Px noirs (%)** et **Seuil**).

- **Px noirs (%)** - Définissez le pourcentage de pixels noirs en dessous duquel la page est considérée comme blanche, et donc non numérisée. Le pourcentage de pixels noirs sur une page s'applique à tous les types de couleurs : **Noir et blanc**, **Niveaux de gris**, **Couleur vraie**, etc.



Cette fonction s'active uniquement si la case « Détection d'une face blanche » est cochée.



La valeur par défaut est 0,15 %.

- **Seuil** - Définissez le seuil de blancheur en dessous duquel les points de couleur sont considérés comme noirs.

Cette valeur est comprise entre 0 et 255, 0 étant le noir absolu et 255 le blanc absolu.

Dans une page numérisée dans un format de couleur autre que noir et blanc (couleur, niveaux de gris, par exemple), le seuil permet d'indiquer quels points de couleurs sont considérés comme blancs et quels points sont considérés comme noirs. Ainsi séparés en « blancs » et « noirs » le pourcentage de points « noirs » peut être calculé (voir **Px noirs (%)**).



Cette fonction s'applique uniquement aux types de couleur suivants : « Niveaux de gris », « Couleur vraie », « Binaire/Gris », « Binaire/Couleur » (voir « Couleur »).



La valeur par défaut est 75.

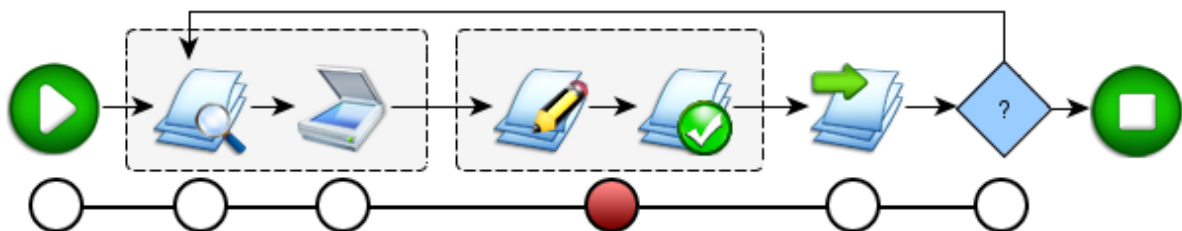
ONGLET « PARAMÉTRAGE DE L'IMPORTATION »

Cet onglet s'affiche uniquement si vous avez sélectionné le mode d'acquisition **Importation** dans l'[onglet « Acquisition des documents »](#).

- **Importer le contenu d'un dossier** - Sélectionnez un dossier afin d'importer les documents qu'il contient.
 - **Importer le contenu des sous-dossiers** - Cochez cette case pour importer également les documents contenus dans les sous-dossiers du dossier sélectionné, le cas échéant.
- **Importer un document** - Sélectionnez un document pour l'importer.
- **Indexer les documents en texte intégral** - Cochez cette case pour que le contenu des documents importés soit indexés pour la recherche en texte intégral.
- **Supprimer les fichiers après l'importation** - Cochez cette case pour que les documents soient supprimés automatiquement du disque après avoir été importés.
- **Inclure uniquement les fichiers avec les extensions suivantes** - Cochez cette case pour importer uniquement les documents avec les extensions spécifiées dans le champ au-dessous. Spécifiez les extensions avec le format « .xxx » et séparez-les par des virgules (sans espace).

Pour plus d'informations sur le résultat obtenu côté client, voir la documentation « Intelligent Capture - Manuel d'utilisation » > §Déroulement d'une tâche Intelligent Capture > §Importation de documents.

VALIDATION



Les options suivantes permettent d'activer la validation manuelle de certains éléments par l'utilisateur, et d'appliquer une signature automatique à certains documents.

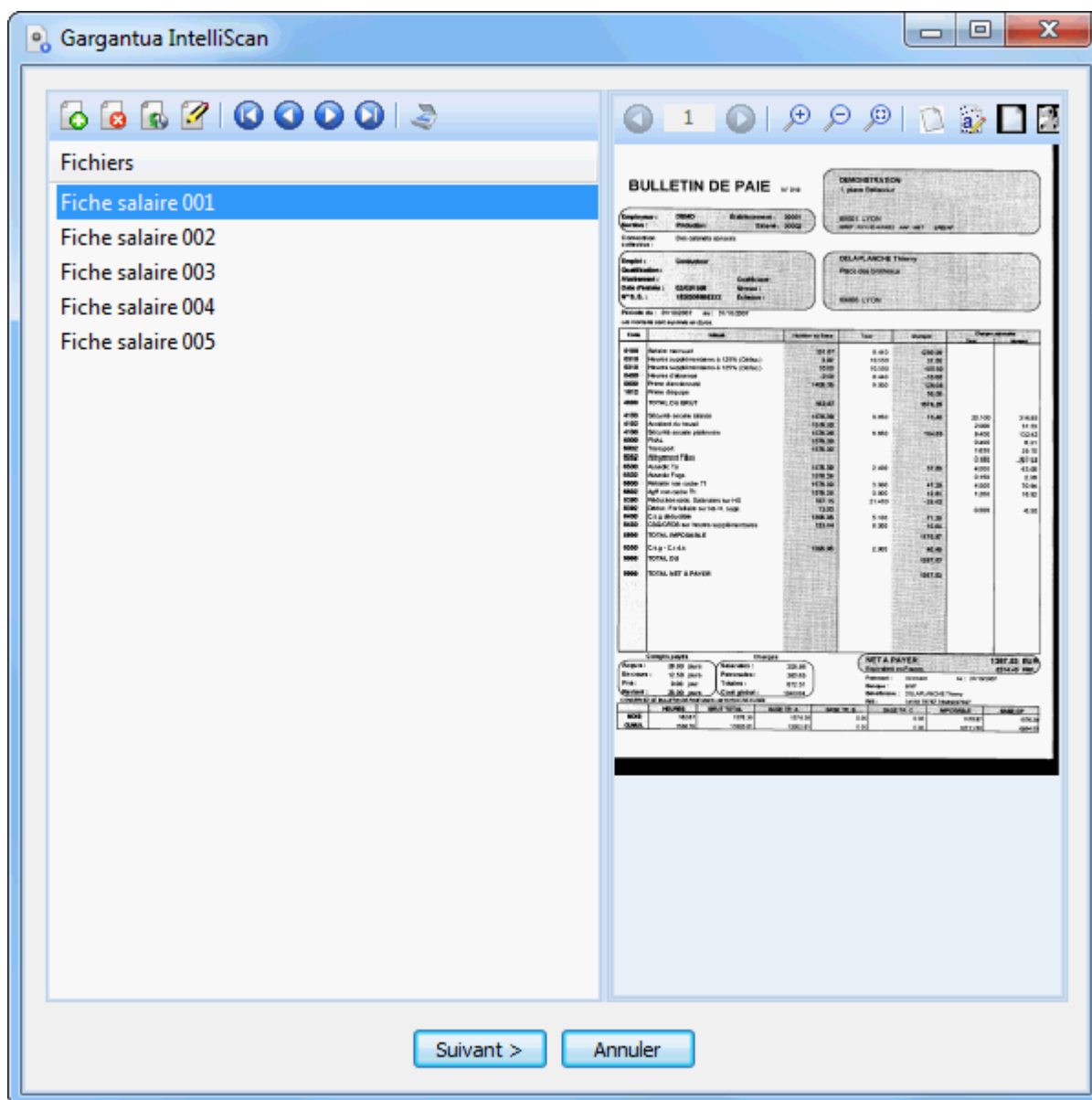
ONGLET « VALIDATION »

OPTIONS DE VALIDATION

Les options suivantes permettent d'activer la validation manuelle de certains éléments par l'utilisateur.

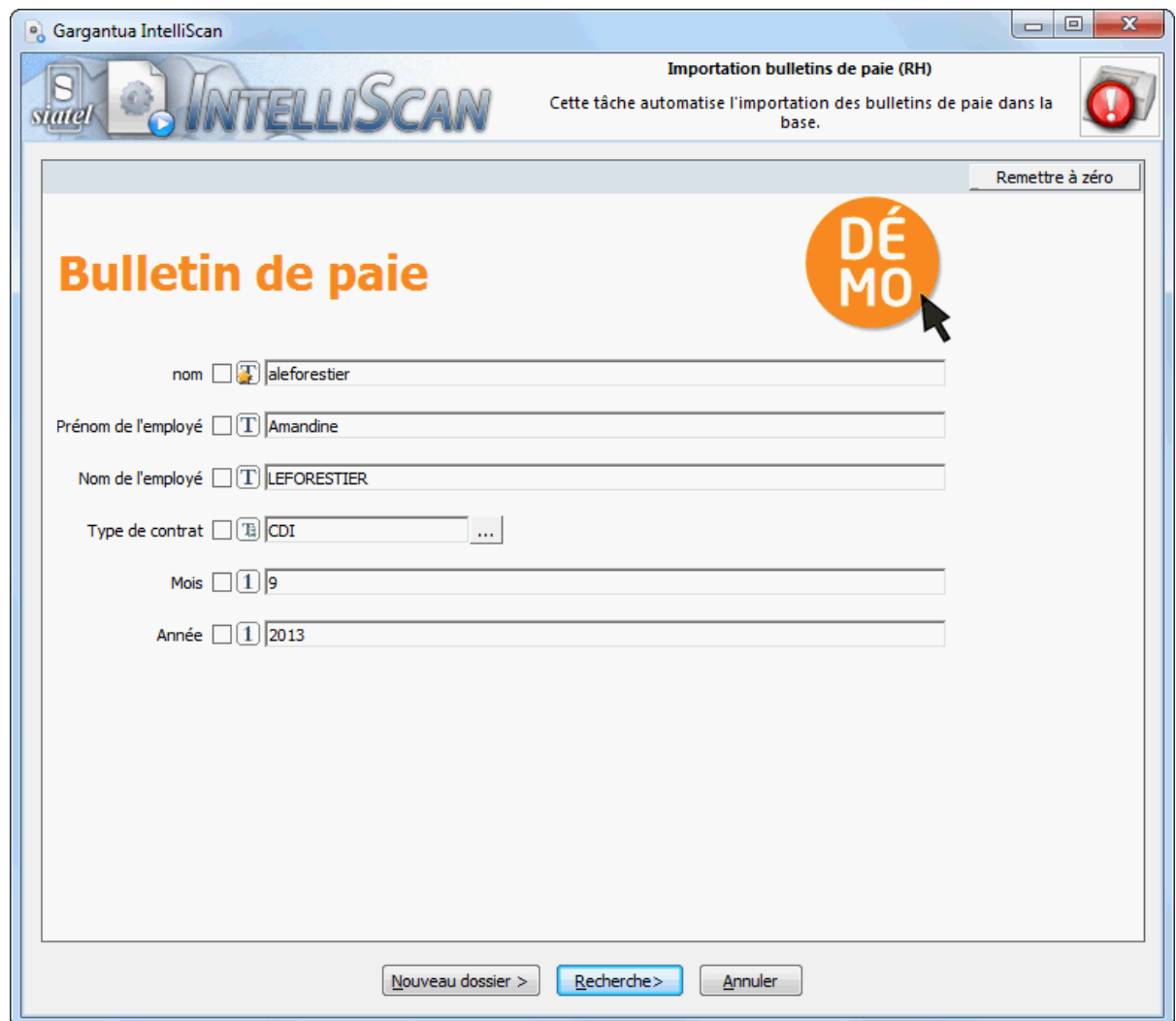
- **Validation des fichiers** - Cochez cette case pour qu'une fenêtre de validation des fichiers apparaisse pendant l'exécution de la tâche Intelligent Capture.

Cette fenêtre permet à l'opérateur de visualiser chacun des documents numérisés afin de contrôler et de valider la qualité des fichiers image. L'opérateur peut supprimer, ajouter, numériser à nouveau les documents :



Pour plus d'informations sur le résultat obtenu côté client, voir la documentation « Intelligent Capture - Manuel d'utilisation » > §Déroulement d'une tâche Intelligent Capture > §Validation des fichiers.

- **Validation des attributs** - Cochez cette case pour qu'une étape de validation des attributs soit ajoutée lors de l'exécution de la tâche Intelligent Capture :



Cette option n'est pas disponible si vous avez choisi la LAD/RAD comme méthode de remplissage des attributs. Il est recommandé d'activer cette option si la méthode de remplissage des attributs est automatique (OCR).

Pour plus d'informations sur le résultat obtenu côté client, voir la documentation « Intelligent Capture - Manuel d'utilisation » > §Déroulement d'une tâche Intelligent Capture > §Saisie ou validation des attributs.

Sélectionnez un mode de validation des attributs :

- **Mode manuel** - Lors de l'exécution de la tâche Intelligent Capture, l'opérateur vérifie et corrige les

valeurs des attributs. À la fin de la tâche, de nouveaux objets finaux sont créés dans la base GARGANTUA

- **Mode recherche** - Lors de l'étape de validation des attributs de la tâche Intelligent Capture, l'opérateur peut rechercher un dossier existant afin de l'utiliser comme dossier cible. Les documents de la tâche Intelligent Capture sont alors ajoutés dans ce dossier existant. Aucun nouveau dossier n'est créé.

Le dossier existant est recherché à l'aide des attributs définis dans l'onglet **Attributs**, dans le cadre **Attributs pour la recherche du dossier cible**.



Ce mode de validation des attributs n'est disponible que si le formulaire de la tâche Intelligent Capture n'est pas le formulaire par défaut, et si le type d'objet final de la tâche est « Dossier ».

- **Activer la recherche automatique** - Cochez cette case pour que la recherche soit effectuée automatiquement en fonction des valeurs extraites par OCR.



Cette option n'est disponible que si un modèle OCR est associé à la tâche Intelligent Capture.

- **Activer la sélection automatique du dossier final** - Cochez cette case pour que le résultat de la recherche soit sélectionné automatiquement par le système. Si la recherche donne plusieurs résultats, le premier est sélectionné.



Cette option n'est disponible que si l'option « Recherche automatique » est activée.

- **Autoriser la création d'un nouveau dossier** - Cochez cette case pour que l'opérateur soit autorisé à créer un nouveau dossier pendant l'exécution de la tâche Intelligent Capture si la recherche n'a pas donné de résultats satisfaisants.
- **Autoriser la mise à jour des attributs du dossier final** - Cochez cette case pour que l'opérateur soit autorisé à modifier les attributs du dossier cible pendant l'exécution de la tâche Intelligent Capture.

Lorsqu'il remplit le formulaire du dossier cible, pour chaque attribut non utilisé pour la recherche, l'opérateur peut soit saisir une valeur afin de remplacer la valeur existante, soit laisser le champ vide afin de conserver la valeur existante.

OPTIONS DE SIGNATURE

Les options suivantes vous permettent de paramétrer l'ajout automatique d'une signature sur les documents de la tâche Intelligent Capture.



Seuls les documents PDF et image peuvent être signés. Les documents image sont convertis au format PDF pendant l'exécution de la tâche Intelligent Capture. Si des fichiers ayant d'autres formats se trouvent parmi les documents de la tâche Intelligent Capture, ils ne sont pas traités.

- **Signature des documents PDF** : Cochez cette case pour que l'opérateur puisse choisir de signer électroniquement tous les documents lors de l'exécution de la tâche Intelligent Capture.

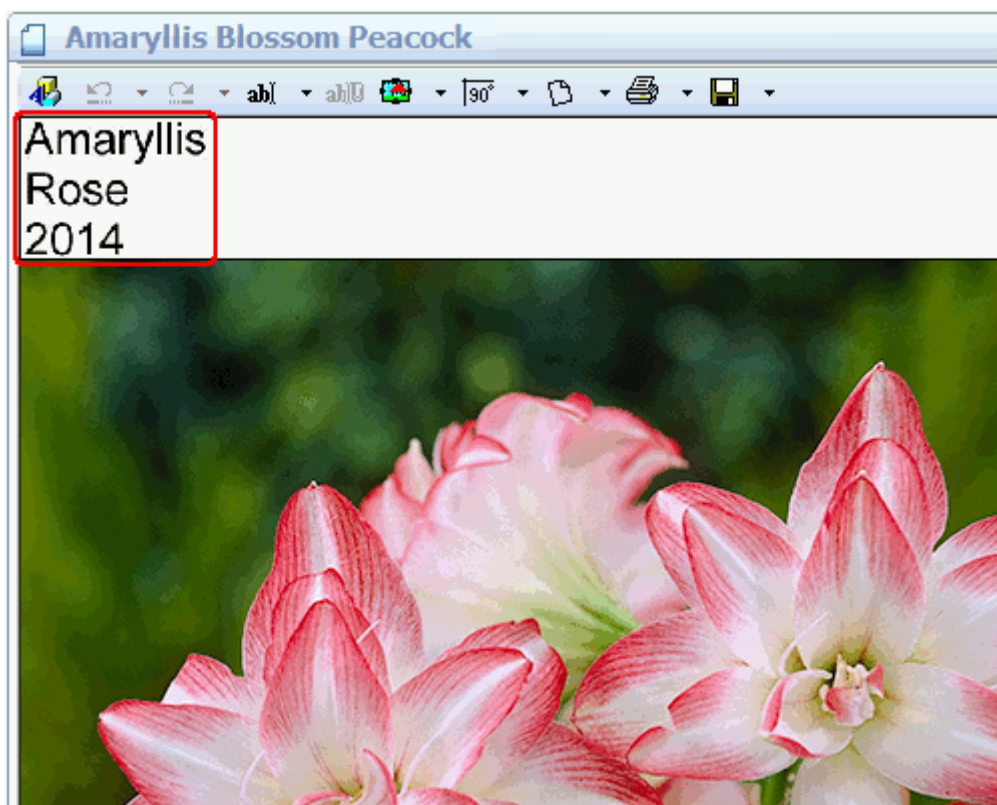
Après le démarrage de la tâche Intelligent Capture, il est demandé à l'opérateur d'insérer la clé USB eToken permettant d'ajouter une signature électronique sur les documents. Une fois que le mot de passe de la clé USB eToken a été fourni et le certificat sélectionné, ces informations sont conservées pour toutes les tâches Intelligent Capture jusqu'à ce que l'opérateur quitte GARGANTUA Intelligent Capture.

S'il n'y a pas de clé USB eToken insérée dans l'ordinateur de l'opérateur ou si l'opérateur ne peut/ne veut pas utiliser le certificat, il peut choisir d'exécuter la tâche Intelligent Capture sans signer les documents. Dans ce cas, les documents sont quand même convertis au format PDF.

- **Obligatoire** : Cochez cette case pour que l'opérateur ne puisse pas exécuter la tâche Intelligent Capture sans signer les documents : la tâche Intelligent Capture s'arrête s'il n'y a pas de clé USB eToken insérée dans l'ordinateur de l'opérateur ou si l'opérateur n'utilise pas de certificat.

ONGLET « EN-TÊTE »

Cet onglet s'affiche uniquement si vous avez sélectionné le mode d'acquisition **Numérisation** dans l'[onglet « Acquisition des documents »](#). Il permet de définir des attributs qui seront ajoutés dans l'en-tête des images numérisées à l'aide de la tâche Intelligent Capture :



La mise en place d'attributs d'en-tête n'a pas d'impact sur l'opération de numérisation avec GARGANTUA Intelligent Capture. Les attributs d'en-tête sont automatiquement insérés dans les fichiers image lors de leur ajout dans l'explorateur GARGANTUA. Ils permettent notamment d'imprimer des documents avec des valeurs d'attributs.

Les attributs d'en-tête s'appliquent uniquement aux fichiers image. Ils ne peuvent pas être utilisés sur :



- Les lots de type « PDF » ou « PDF multipage » ;
- Les objets finaux de type « Dossier », « Agrafe » ou « Processus ».

Pour définir les attributs qui seront affichés dans l'en-tête des documents, sélectionnez les attributs de votre choix dans le cadre **Attributs**, puis déplacez-les vers le cadre **Attributs d'en-tête** à l'aide du bouton ➡.

ONGLET « ATTRIBUTS »

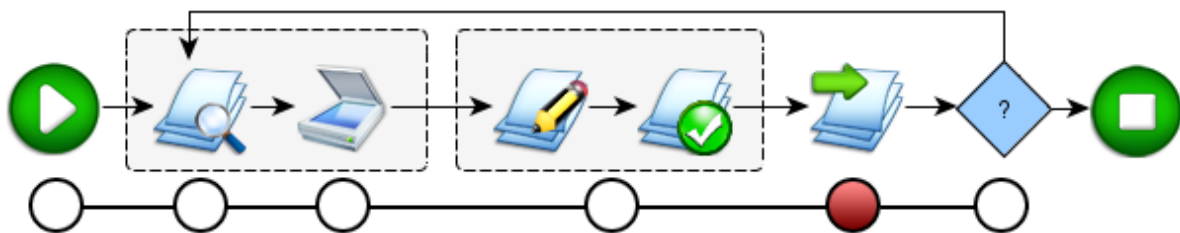
Cet onglet s'affiche uniquement si vous avez sélectionné les options **Validation des attributs** > **Mode recherche** dans l'[onglet « Validation »](#).

Lors de l'étape de validation des attributs, le mode recherche permet à l'opérateur de rechercher un dossier déjà présent dans l'explorateur GARGANTUA pour l'utiliser comme dossier cible. Les documents de la tâche Intelligent Capture sont alors ajoutés dans ce dossier existant.

Pour définir les attributs qui seront utilisés par l'opérateur pour rechercher un éventuel dossier existant, sélectionnez les attributs de votre choix dans le cadre **Attributs**, puis déplacez-les vers le cadre **Attributs utilisés pour la recherche du dossier final** à l'aide du bouton ➡.

Vous pouvez également définir les attributs qui s'afficheront dans la liste des résultats de recherche en les déplaçant vers le cadre **Attributs affichés dans la liste des résultats** à l'aide du bouton ➡.

OBJET FINAL AJOUTÉ DANS LA BASE GARGANTUA



Cette étape permet de définir le type d'objet qui sera créé dans GARGANTUA à la fin de la tâche Intelligent Capture, la structure de classement dans laquelle cet objet sera inséré, et le nom des différents éléments ainsi créés (dossiers de classement et objet final).

Pour configurer l'objet final ajouté dans la base GARGANTUA, procédez comme suit :

1. Sélectionnez un module :
 - **GED** : À la fin de la tâche Intelligent Capture, les fichiers seront disponibles dans le module de GED de GARGANTUA. Les utilisateurs pourront accéder aux fichiers à l'aide de l'explorateur ou des fonctions de recherche.
 - **Workflow** : À la fin de la tâche Intelligent Capture, les fichiers seront intégrés dans le processus de votre choix.
2. Dans la liste déroulante **Type de cible**, sélectionnez un [type de cible](#).
3. Si vous avez sélectionné le module **Workflow**, sélectionnez le processus dans lequel les fichiers numérisés seront intégrés. Dans la liste déroulante, une entrée est disponible pour chaque tâche de démarrage des processus de la base GARGANTUA.

Cochez la case **Démarrer le processus** si vous souhaitez que le processus démarre automatiquement à

la fin de la tâche Intelligent Capture. Si vous laissez la case décochée, le processus restera sous la forme d'un brouillon jusqu'à ce qu'un utilisateur le démarre manuellement.

Si vous avez sélectionné le module **GED**, passez directement à l'étape suivante.

4. Définissez la structure de classement des objets créés dans le cadre **Classification**.
5. Définissez le nom des différents dossiers de classement et des objets créés dans les cadres **Composition du nom**.
6. Pour chaque dossier de classement, vous pouvez sélectionner un formulaire dans la liste déroulante **Formulaire** située au-dessous du cadre **Composition du nom**.
7. Pour chaque dossier de classement, si vous n'avez pas laissé le formulaire par défaut, vous pouvez cocher la case **Copier attributs**.

Si le formulaire de l'objet cible et le formulaire sélectionné pour le dossier de classement dans la liste déroulante **Formulaire** ont des attributs en commun, cette fonction permet de copier les valeurs entrées dans le formulaire de l'objet cible et de les reporter dans le formulaire du dossier de classement.

Exemple : L'objet cible est un document auquel on a associé le formulaire « Facture » qui contient, entre autres, le champ « Fournisseur ». Ce document doit être placé dans un dossier de classement pour lequel on sélectionne le formulaire « Classement Fournisseur » qui contient uniquement le champ « Fournisseur ». Au cours de la tâche, le champ « Fournisseur » est renseigné dans le formulaire « Facture » par l'utilisateur. Le dossier de classement reçoit automatiquement la valeur entrée.

Dans le cas d'une tâche utilisant la LAD/RAD, si vous avez décoché la case « Utiliser la même cible pour tous les modèles LAD/RAD » lors de l'étape « Méthode de remplissage des attributs », un onglet est disponible pour chaque sous-modèle du modèle LAD/RAD associé à la tâche. Un onglet « Erreur » permettant de définir la structure de classement des objets non reconnus automatiquement par LAD/RAD est également disponible. Vous devez configurer les options de chaque onglet.



TYPE DE CIBLE

La liste déroulante **Type de cible** permet d'indiquer le type d'objets créés dans la base GARGANTUA à la fin de la tâche Intelligent Capture.

Le type de cible obtenu à la fin d'une tâche Intelligent Capture dépend du module sélectionné :

- À la fin de la tâche Intelligent Capture, si vous avez sélectionné le module **GED**, les objets sont placés au dernier niveau de l'arborescence de dossiers définie dans le **cadre Classification**. Les types d'objets pouvant être créés sont les suivants :
 - **Dossier** - La cible de la tâche Intelligent Capture est un dossier. C'est ce dossier (représenté par l'icône 📁 dans le cadre **Classification**) qui reçoit le formulaire de la tâche Intelligent Capture.

Les documents obtenus avec la tâche Intelligent Capture sont placés dans le dossier cible. Ils reçoivent un formulaire et un nom par défaut. Le nom de chaque document peut être modifié manuellement par l'opérateur au cours de la tâche Intelligent Capture.

- **Document** - La cible de la tâche Intelligent Capture est un ensemble de documents. Chaque document reçoit le formulaire de la tâche Intelligent Capture.

Les documents reçoivent un nom par défaut qui peut être modifié manuellement par l'opérateur au cours de la tâche Intelligent Capture.

- **Agrafe** - La cible de la tâche Intelligent Capture est une agrafe. C'est l'agrafe (représentée par l'icône  dans le cadre **Classification**) qui reçoit le formulaire de la tâche Intelligent Capture.

Les documents obtenus avec la tâche Intelligent Capture sont les éléments de l'agrafe. Ils reçoivent un formulaire et un nom par défaut. Le nom de chaque document peut être modifié manuellement par l'opérateur au cours de la tâche Intelligent Capture.

- **TIFF multipage** - La cible de la tâche Intelligent Capture est un document TIFF multipage. C'est le fichier TIFF multipage (représenté par l'icône  dans le cadre **Classification**) qui reçoit le formulaire de la tâche Intelligent Capture.

Les documents obtenus avec la tâche Intelligent Capture sont les pages du fichier TIFF multipage.

- **PDF multipage** - La cible de la tâche Intelligent Capture est un document PDF multipage. C'est le fichier PDF multipage (représenté par l'icône  dans le cadre **Classification**) qui reçoit le formulaire de la tâche Intelligent Capture.

Les documents obtenus avec la tâche Intelligent Capture sont les pages du fichier PDF multipage.

- À la fin de la tâche Intelligent Capture, si vous avez sélectionné le module **Workflow**, les objets sont placés dans le processus sélectionné dans la liste déroulante **Processus**. Les types d'objets pouvant être créés sont les suivants :

- **Document** - La cible de la tâche Intelligent Capture est un ensemble de documents. Chaque document reçoit le formulaire de la tâche Intelligent Capture.

Les documents reçoivent un nom par défaut qui peut être modifié manuellement par l'opérateur au cours de la tâche Intelligent Capture.

- **Agrafe** - La cible de la tâche Intelligent Capture est une agrafe. C'est l'agrafe (représentée par l'icône  dans le cadre **Classification**) qui reçoit le formulaire de la tâche Intelligent Capture.

Les documents obtenus avec la tâche Intelligent Capture sont les éléments de l'agrafe. Ils reçoivent un formulaire et un nom par défaut. Le nom de chaque document peut être modifié manuellement par l'opérateur au cours de la tâche Intelligent Capture.

- **TIFF multipage** - La cible de la tâche Intelligent Capture est un document TIFF multipage. C'est

le fichier TIFF multipage (représenté par l'icône  dans le cadre **Classification**) qui reçoit le formulaire de la tâche Intelligent Capture.

Les documents obtenus avec la tâche Intelligent Capture sont les pages du fichier TIFF multipage.

- **PDF multipage** - La cible de la tâche Intelligent Capture est un document PDF multipage. C'est le fichier PDF multipage (représenté par l'icône  dans le cadre **Classification**) qui reçoit le formulaire de la tâche Intelligent Capture.

Les documents obtenus avec la tâche Intelligent Capture sont les pages du fichier PDF multipage.

CLASSIFICATION

Dans le cadre **Classification**, vous pouvez paramétrer la structure de classement créée dans la base GARGANTUA à la fin de la tâche Intelligent Capture. Vous pouvez composer le nom des éléments de cette structure avec des valeurs d'attributs issus du formulaire assigné à la tâche et/ou la date du jour et/ou une chaîne de caractères fixe (voir [Composition du nom](#)).

Les boutons suivants vous permettent de créer et de gérer des dossiers et sous-dossiers de classement :

-  Cliquez sur ce bouton pour ajouter un sous-dossier de classement au dossier sélectionné.
-  Cliquez sur ce bouton pour ajouter un sous-dossier de classement avec la même composition du nom que le dossier sélectionné.
-  Cliquez sur ce bouton pour supprimer le dossier de classement sélectionné.
-  Cliquez sur ce bouton pour remonter le dossier de classement sélectionné d'un niveau dans la structure.
-  Cliquez sur ce bouton pour faire descendre le dossier de classement sélectionné d'un niveau dans la structure.

COMPOSITION DU NOM

Dans les cadres **Composition du nom**, vous pouvez définir la composition du nom de l'élément sélectionné dans le cadre **Classification** :

- Le cadre de gauche contient les variables disponibles pour la composition du nom : **Date du jour** ; valeurs des attributs du formulaire assigné à la tâche.
- Le cadre de droite contient les éléments choisis pour la composition du nom. Les variables composent le nom du dossier dans l'ordre où ils s'affichent dans le cadre.



Assurez-vous que les attributs qui interviennent dans la composition du nom sont obligatoires (dans l'écran de gestion du formulaire correspondant, sélectionnez l'attribut > « Propriétés » > « Obligatoire » = oui).

Les boutons suivants vous permettent de gérer la composition du nom d'un élément :

-  Cliquez sur ce bouton pour ajouter un emplacement où vous pouvez saisir une chaîne de caractères fixe.
-  Cliquez sur ce bouton pour ajouter dans le cadre de droite la variable (**Date du jour** ou attribut) sélectionnée dans le cadre de gauche.
-  Cliquez sur ce bouton pour déplacer l'élément sélectionné d'un cran vers le haut.
-  Cliquez sur ce bouton pour déplacer l'élément sélectionné d'un cran vers le bas.
-  Cliquez sur ce bouton pour supprimer l'élément sélectionné.
-  Cliquez sur ce bouton pour ouvrir le menu contextuel permettant de sélectionner le format de la valeur de la variable.

S'il s'agit de la date du jour, les options disponibles sont :

-  Insère l'intégralité de la valeur de l'attribut.
- **2000** Insère uniquement l'année en cours.
- **31/12** Insère uniquement le mois en cours en chiffres.
- **31/12** Insère uniquement le jour courant en chiffres.
- **31/Ab** Insère uniquement le mois en cours en toutes lettres.
- **Ab/12** Insère uniquement le jour courant en toutes lettres.

S'il s'agit d'une valeur d'attribut, les options disponibles sont :

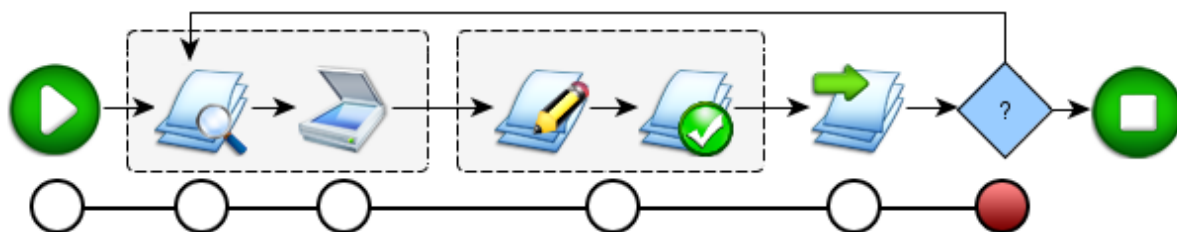
-  Insère l'intégralité de la valeur de l'attribut.
- **ABC** Insère l'intégralité de la valeur de l'attribut en majuscules.
- **abc** Insère l'intégralité de la valeur de l'attribut en minuscules.
- **Abc** Insère le premier caractère de la valeur.
- **Abc** Insère les deux premiers caractères de la valeur.
- **ABC** Insère le premier caractère de la valeur en majuscule.
- **ABC** Insère les deux premiers caractères de la valeur en majuscules.
- **abc** Insère le premier caractère de la valeur en minuscule.
- **abc** Insère les deux premiers caractères de la valeur en minuscules.

Exemple

T Nom du client	-
Tr -	
1 Numéro d'affaire	-

Dans la figure ci-dessus, le nom du dossier de classement se compose de la valeur de l'attribut « Nom du client », puis de la chaîne de caractère suivante : « - » (tiret entouré de deux espaces), puis de la valeur de l'attribut « Numéro d'affaire ».

RÉPÉTITION DE LA TÂCHE



Cette étape permet d'indiquer le comportement de l'Intelligent Capture lorsqu'il doit passer au paquet suivant. L'option de fin du dernier lot détermine la fin du paquet. La fin d'un paquet peut être marquée par : une feuille patch ; un nombre de documents spécifique, l'absence de documents dans le scanner (voir [Onglet « Lots »](#)).

- **Automatique** - Sélectionnez cette option pour relancer automatiquement la tâche Intelligent Capture à la fin d'un paquet.
- **Confirmation** - Sélectionnez cette option pour afficher un message de confirmation grâce auquel l'utilisateur indique manuellement s'il souhaite relancer la tâche Intelligent Capture ou non à la fin du paquet.
- **Aucune** - Sélectionnez cette option pour arrêter la tâche Intelligent Capture à la fin de chaque paquet.

EXEMPLE DE TÂCHE INTELLIGENT CAPTURE

L'objectif est de créer une tâche Intelligent Capture permettant de numériser les courriers reçus. Les fichiers numérisés seront intégrés directement au processus « Courrier entrant ». Une fois démarré, le processus « Courrier entrant » pourra par exemple avertir automatiquement par e-mail le destinataire du courrier et classer le courrier dans un répertoire de la GED. Les différentes pages du courrier seront regroupées dans un fichier PDF.

Les attributs nécessaires (par exemple, « Destinataire », « Service du destinataire » et « Expéditeur ») sont créés et ajoutés au formulaire pour documents « Courrier entrant ». Le processus « Courrier entrant » est créé.

La tâche Intelligent Capture doit avoir les paramètres suivants :

- Affectation au rôle en charge de numériser le courrier (par exemple, « Secrétaire ») ;
- Aucune extraction automatique des attributs (saisie manuelle) ;
- Définition du formulaire « Courrier entrant » comme formulaire de la tâche Intelligent Capture ;
- Sélection de la numérisation comme mode d'acquisition des documents ;
- Sélection du modèle de scanner à disposition ;
- Ajout d'une étape de validation des attributs, et éventuellement d'une étape de validation des fichiers ;
- Création d'un seul lot de numérisation en couleur ;
- Sélection du module Workflow pour la création de l'objet final ;
- Sélection du type de cible PDF multipage ;
- Sélection du processus cible « Courrier entrant » ;
- Composition du nom de la cible à partir de la date du jour.

MODÈLES OCR

MODÈLES OCR STANDARDS

QU'EST-CE QU'UN MODÈLE OCR STANDARD ?

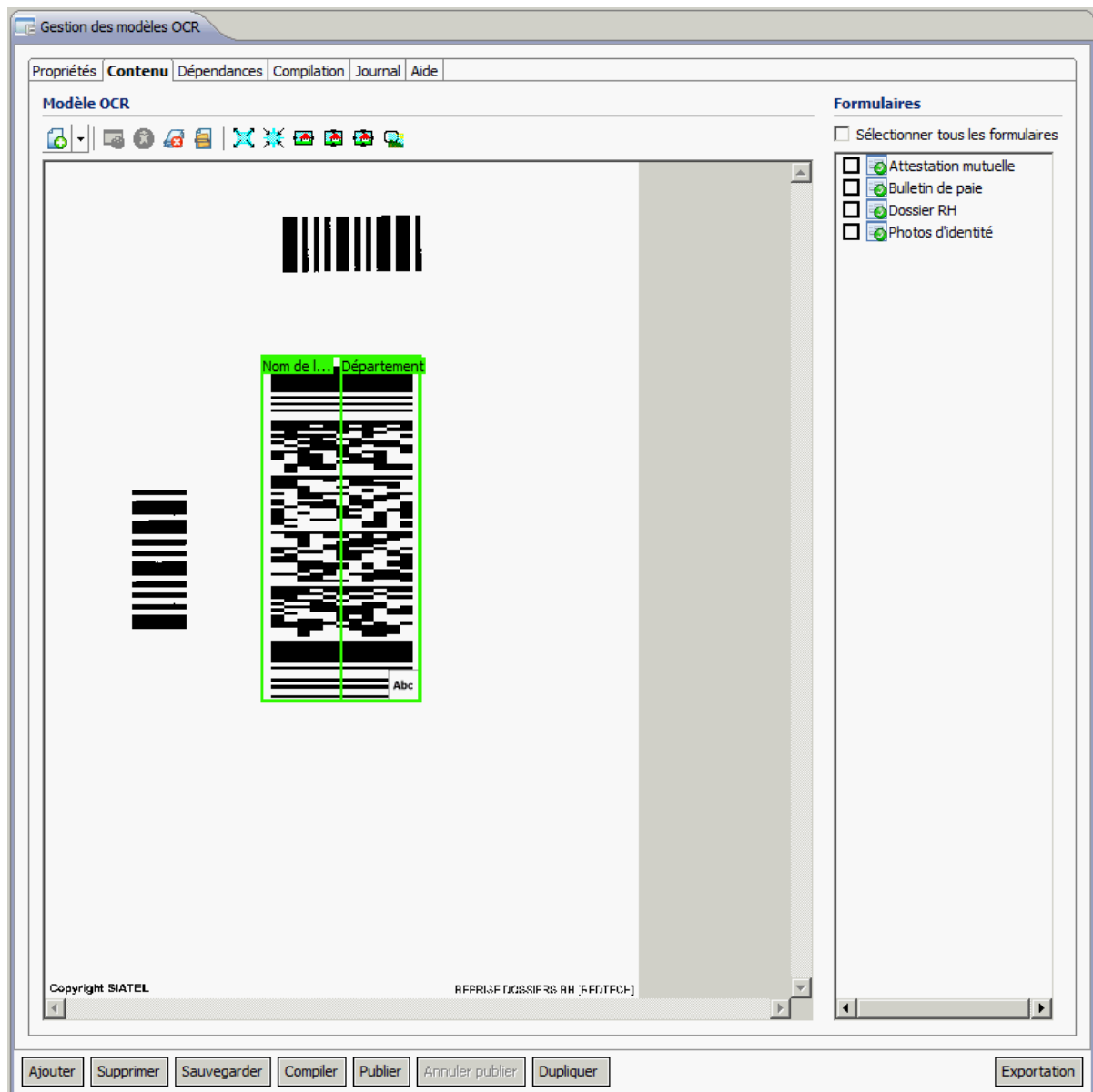
Un modèle OCR standard permet de reconnaître et d'extraire automatiquement du texte contenu dans des feuilles de séparation à codes barres, ou « feuilles patch ».

Il est possible de générer des feuilles de séparation à codes barres contenant des informations spécifiques soit depuis un outil métier, si des développements le permettant ont été effectués, soit manuellement à l'aide de l'Outil de génération des codes barres (voir la documentation « Outil de génération des codes barres » pour plus d'informations).

Les informations contenues dans une feuille de séparation à codes barres peuvent ensuite être associées à des attributs GARGANTUA afin d'être extraites automatiquement lors de l'exécution d'une tâche Intelligent Capture.

Exemple :

Nous souhaitons automatiser la numérisation des dossiers RH de tous les employés de notre société au moyen d'une tâche Intelligent Capture. Ces dossiers RH seront classifiés dans l'explorateur GARGANTUA en fonction du département auquel appartient l'employé, puis de son nom. Nous imprimons donc pour chaque employé une feuille de séparation à codes barres contenant ces informations. Puis, à l'aide d'une feuille d'exemple, nous créons un modèle OCR comme suit :



La zone correspondant au code barre est rattachée aux attributs où seront reportées les données lues par OCR : « Département » et « Nom de l'employé ».

Lors de l'exécution de la tâche Intelligent Capture associée au modèle OCR, un utilisateur placera la feuille de séparation correspondante au dessus de chaque dossier afin que les attributs « Département » et « Nom » soient complétés automatiquement.

CRÉER UN MODÈLE OCR STANDARD

Pour créer un modèle OCR standard, procédez comme suit :

1. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration, déployez la sous-branche correspondant à la base GARGANTUA de votre choix.
2. Cliquez sur la sous-branche **Modèles OCR**.

L'écran **Gestion des modèles OCR** s'affiche dans le volet droit.

3. En bas à gauche du volet droit, cliquez sur le bouton **Ajouter**.

L'écran de gestion du nouveau modèle OCR s'affiche.

4. Dans l'onglet **Propriétés**, dans la rubrique **Définition**, renseignez le nom et, éventuellement, la description du modèle OCR.
5. Dans l'onglet **Contenu**, cliquez sur le bouton **Importer**  pour importer une feuille de séparation à codes barres de référence.

L'explorateur de fichiers s'affiche.

6. Naviguez jusqu'au dossier dans lequel vous avez sauvegardé la feuille de référence, sélectionnez-la, puis cliquez sur **Ouvrir**.

Toutes les feuilles de séparation à code barre numérisées avec une tâche Intelligent Capture associé au modèle OCR actuel devront comporter les mêmes informations que la feuille de référence.



L'image sélectionnée comme document de référence peut avoir pour extension : .jpg, .tif, .gif, .png. La taille de l'image doit être d'au moins 400 x 400 pixels.

La feuille de référence s'affiche dans l'aperçu. Vous pouvez désormais définir les attributs à extraire de la feuille de référence (voir [Associer des attributs à des zones de la feuille de référence](#)).

ÉCRAN DE GESTION DES MODÈLES OCR - ONGLETS DISPONIBLES

L'écran **Gestion des modèles OCR** contient les onglets suivants :

- L'onglet **Propriétés** permet d'afficher les caractéristiques de base d'un modèle OCR : nom, description et historique.
- L'onglet **Contenu** permet de définir les étapes de création d'un modèle OCR.
- L'onglet **Dépendances** permet d'afficher les objets utilisés et qu'utilise un modèle OCR.
- L'onglet **Compilation** permet d'afficher les éventuelles erreurs présentes dans un modèle OCR.
- L'onglet **Résumé** permet d'afficher un résumé d'un modèle OCR.
- L'onglet **Journal** permet de consulter la liste de toutes les opérations effectuées sur un modèle OCR, en les filtrant éventuellement en fonction de certains critères.

- L'onglet **Aide** permet d'afficher l'aide contextuelle.

ONGLET « PROPRIÉTÉS »

L'onglet **Propriétés** permet de nommer ou renommer un modèle OCR (champ **Nom**), de rédiger une description (champ **Description**), de l'ajouter à un regroupement (champ **Regroupement**), de l'affecter à un ou plusieurs utilisateur(s) (tableau **Affectations**) et de consulter l'historique de ses versions publiées (tableau **Historique des versions publiées**).

ONGLET « DÉPENDANCES »

L'onglet **Dépendances** permet d'**analyser les dépendances** de chaque objet, c'est-à-dire de savoir quels sont les autres objets qui l'utilisent et/ou dont il dépend.

AFFICHAGE DES DÉPENDANCES EN MODE ARBORESCENCE

Par défaut, GARGANTUA affiche les dépendances en **mode arborescence** et en tenant compte de la **version de travail** des différents objets concernés.

Selon que l'objet courant est utilisé par et/ou dépend d'autres objets, l'affichage des dépendances en mode arborescence s'effectue en une ou deux colonnes. Dans le second cas, les objets qui dépendent de l'objet courant sont listés à gauche et les objets qui sont utilisés par l'objet courant, à droite :

Afficher les dépendances

☐ Afficher les dépendances en mode graphique

☐ Afficher les dépendances de la dernière version publiée

Est utilisé par

- Définitions de processus
 - Factures émises
 - Formulaires
 - Facture émise
 - Facture réglée
 - Rôles
 - DAF
 - Secrétariat

Utilise

- Attributs
 - Date d'émission
 - Client
 - Prestation
 - Montant
 - Date de paiement
- Profils d'affichage
 - Factures émises
 - Attributs
 - Prestation
 - Client
 - Date d'émission
 - Date de paiement
 - Montant
 - Formulaires
 - Défaut
- Règles de composition
 - Nom de facture émise
 - Attributs
 - Date d'émission
 - Client
 - Prestation

Affichez les dépendances en mode graphique pour obtenir davantage d'informations, naviguer facilement entre les objets et voir les dépendances liées à l'historique de l'objet.

1. Catégorie d'objets dont certains entretiennent des dépendances avec l'objet courant ;
2. Nom d'un objet lié à l'objet courant : notre formulaire courant « Facture émise » est utilisé par le processus « Factures émises » ;
3. Ensemble des objets dont dépend le processus « Factures émises ».

Dans les écrans d'analyse des dépendances comme dans le reste de l'interface, l'icône permet de savoir si l'objet concerné est actuellement publié et, si tel est le cas, si la version actuellement publiée coïncide avec la version de travail :

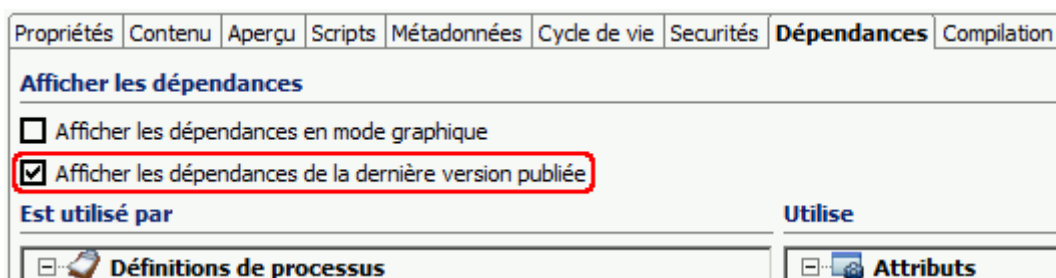
- Icône absente – L'objet n'est pas publié ;
- - La version de travail et la version actuellement publiée sont identiques ;

-  - La version de travail et la version actuellement publiée sont différentes.

À QUOI SERT L'OPTION « AFFICHER LES DÉPENDANCES DE LA DERNIÈRE VERSION PUBLIÉE » ?

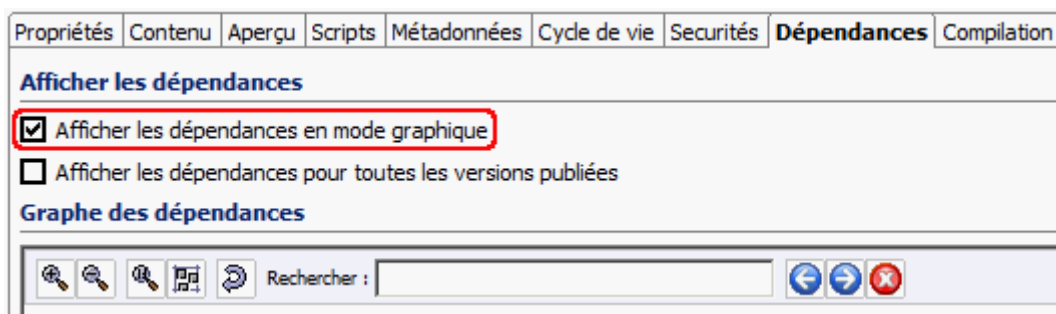
En cochant la case **Afficher les dépendances de la dernière version publiée**, vous pouvez afficher les dépendances de la version de l'objet actuellement publiée au lieu de celles de la version de travail, prise en compte par défaut.

Cette option n'est disponible qu'en mode arborescence, pour les objets qui disposent d'un historique des versions publiées :

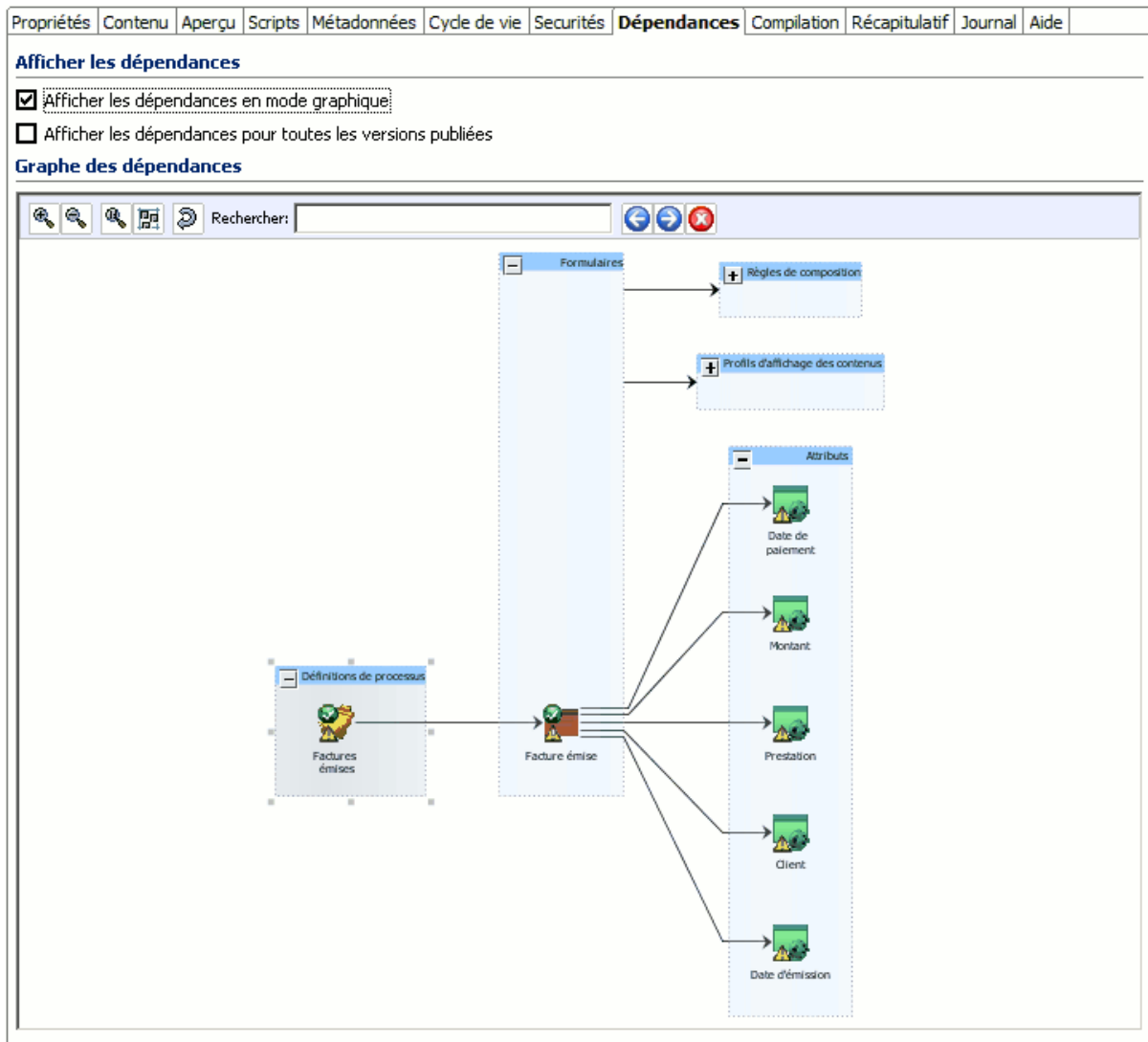


AFFICHAGE DES DÉPENDANCES EN MODE GRAPHIQUE

Pour basculer de l'affichage des dépendances en mode arborescence vers leur affichage en mode graphique, cochez la case **Afficher les dépendances en mode graphique** :



Les dépendances entre les versions de travail des différents objets concernés s'affichent alors sous la forme d'un schéma :



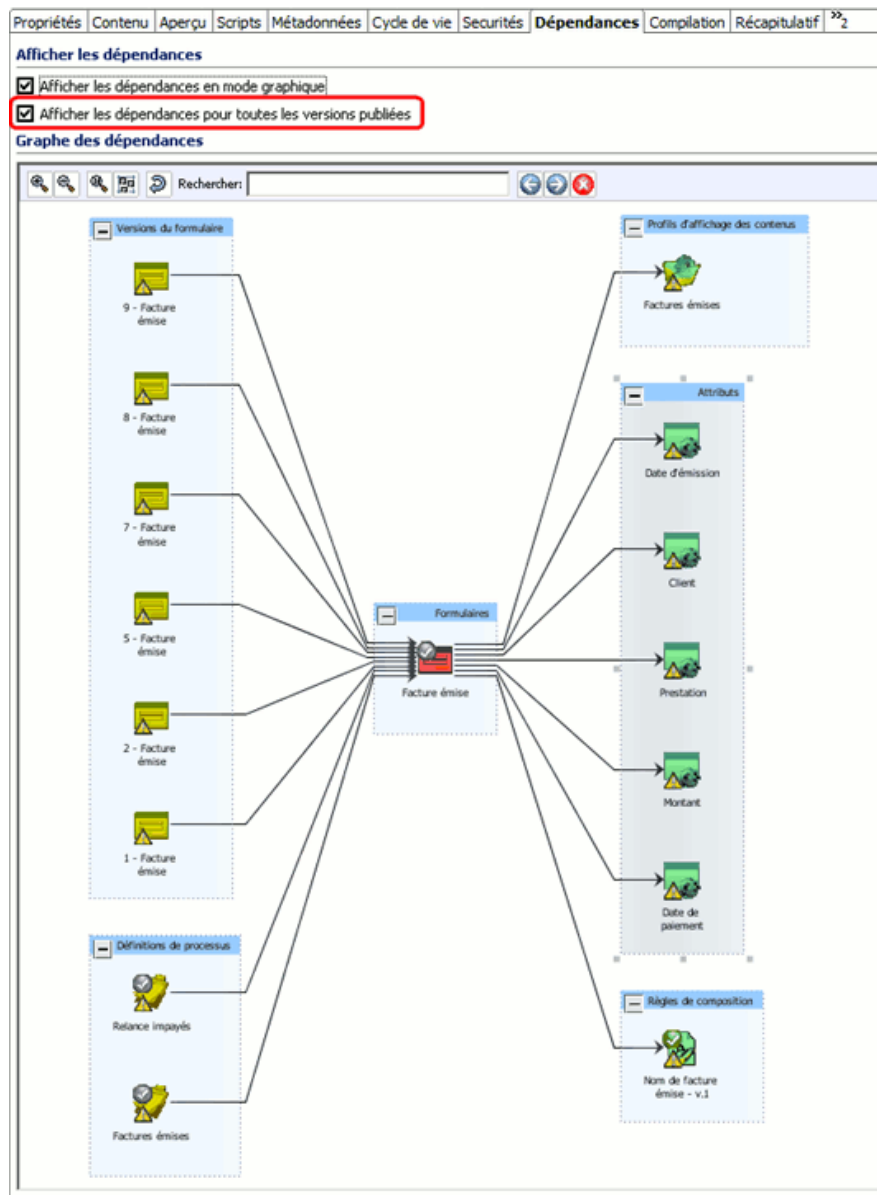
À l'aide de la barre d'outils de l'affichage graphique, vous pouvez :

- Zoomer pour agrandir le graphique ;
- Dézoomer pour rétrécir le graphique ;
- Ramener le graphique à sa taille d'origine ;
- Ajuster le graphique à la taille de l'écran pour optimiser l'espace disponible ;
- Rafraîchir le graphique ;
- Rechercher: Rechercher une chaîne de caractères dans les noms des objets affichés ; les objets concernés se mettent alors en surbrillance en bleu clair ;
- Naviguer entre les occurrences de la chaîne de caractères recherchée ;
- Annuler la mise en surbrillance des objets dont le nom contient la chaîne de caractères recherchée.

À QUOI SERT L'OPTION « AFFICHER LES DÉPENDANCES POUR TOUTES LES VERSIONS PUBLIÉES » ?

En cochant la case **Afficher les dépendances pour toutes les versions publiées**, vous pouvez afficher le graphe des dépendances entre les **versions publiées** successives des différents objets concernés, au lieu des dépendances entre les **versions de travail** actuelles. Si l'objet courant est lui-même doté d'un historique des versions publiées, la liste de ses versions publiées apparaît également dans le graphe.

Cette option n'est disponible qu'en mode graphique :



ONGLET « COMPILATION »

L'onglet **Compilation** permet de diagnostiquer et de corriger les éventuels problèmes avant la publication de l'objet. Cette fonction est également disponible au niveau de la base GARGANTUA, afin de compiler l'ensemble des objets qu'elle contient.

QUAND ET COMMENT UTILISER LE COMPILATEUR GARGANTUA ?

Avant de publier ou de republier des objets modélisés, vous devez les compiler afin de diagnostiquer et de résoudre au préalable les éventuels problèmes.

Pour ce faire :

1. Cliquez sur le nom de l'objet à publier dans le volet gauche de l'Outil d'administration - ou sur le nom de la base si vous souhaitez publier tous les objets qu'elle contient.

L'écran de gestion correspondant s'affiche.

2. En bas du volet droit de l'Outil d'administration, cliquez sur le bouton **Compiler**.

La compilation s'effectue et son résultat s'affiche sous l'onglet **Compilation**.

3. Si la [liste des messages](#) du compilateur ne comprend que des messages de succès et/ou d'information, vous pouvez procéder à la publication.

Si la [liste](#) comprend des messages d'erreur et/ou d'avertissement, vous devez d'abord corriger ces problèmes.

LISTE DES MESSAGES

La liste des messages du compilateur se présente ainsi :

Propriétés	Affectations	Compilation	Filtres IP	Règles de stockage	Journal	Options de journalisation de la base	Aide
5 erreurs, 3 avertissements, 3 infos							
		Courrier : La base de données utilise l'espace de stockage par défaut. Il est recommandé d'utiliser pour chaque base Gargantua un ou plusieurs espaces de stockage spécifiques, et non l'espace de stockage par défaut du système. Vous devriez créer ces espaces de stockage, ainsi que leurs règles d'usage. Vous pouvez transformer ce message en avertissement, mais vous ne pouvez pas le désactiver.					
		Facture sortante : La règle de composition doit contenir au moins un élément.					
		Factures entrantes : Lorsque la méthode d'extraction des attributs repose sur l'OCR, le modèle OCR doit être défini.					
		Facture sortante : Vous devez préciser quels types d'objet utiliseront ce formulaire.					
		Factures sortantes : Référence à un planificateur inconnu : vérifiez et/ou remplacez les références manquantes.					
		Courrier entrant par date : Aucune affectation d'acteur(s) pour la vue (la vue n'est pas publique)					
		Archives papier : Au moins un utilisateur doit être affecté à cette tâche.					
		Factures sortantes : Les points d'entrée anonymes ne sont pas permis dans les processus sur bases de données privées. Spécifiez un rôle affecté à cette base de données. Envoi de la facture					
		Modèles de lettre standards : Aucune affectation d'acteur(s) pour la vue (vue publique)					
		Factures entrantes : Vous n'avez pas sélectionné de planificateur pour ce processus.					
		Importation Archives digitales : Utilisez '===' pour effectuer une comparaison avec '0'					
Ligne: 7							
1	2	3	4				5

1. Icônes indiquant le type de chaque message :

-  Message de succès ;
-  Message d'information ;
-  Message d'avertissement ;
-  Message d'erreur ;

2. Icônes indiquant le type de l'objet concerné par le message ;

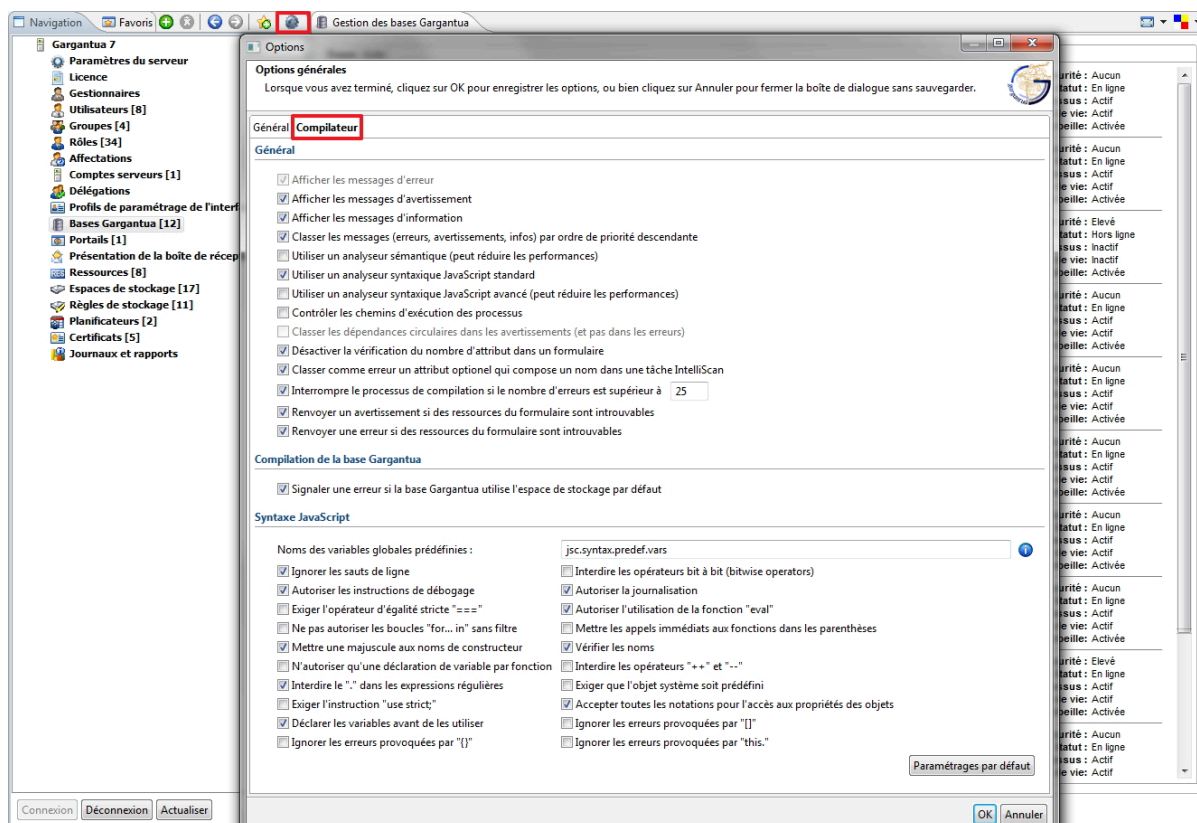
3. Liens permettant d'accéder à l'écran de gestion de l'objet concerné par le message ;

4. Messages détaillés ;

5. Si l'objet est un script, ligne concernée par le message.

PERSONNALISER LE COMPILATEUR

Si vous le souhaitez, vous pouvez personnaliser l’affichage de la liste des messages et les paramètres de syntaxe JavaScript du compilateur GARGANTUA, à l’aide de la boîte de dialogue **Options** de l’Outil d’administration :



Pour en savoir plus sur les différentes options disponibles, reportez-vous au chapitre « Généralités – Connexion serveur » du présent manuel.

ONGLET « RÉSUMÉ »

L’onglet **Résumé** permet d’afficher un résumé d’un objet, qui présente ses principales caractéristiques, comme son gestionnaire, le formulaire qui lui est lié, sa priorité, son contenu, etc.

L’onglet **Résumé** est particulièrement pratique pour avoir un aperçu général de l’objet en question, sans avoir à parcourir chaque onglet en détail.

L’onglet **Résumé** dispose en outre d’une option d’enregistrement en format PDF, qui permet donc de visualiser le résumé d’un objet sans avoir l’Outil d’administration GARGANTUA d’ouvert.

ONGLET « JOURNAL »

L’onglet **Journal** permet de visualiser la liste des opérations effectuées sur une des rubriques de l’Outil

d'Administration GARGANTUA.

Vous pouvez filtrer votre recherche grâce aux critères suivants :

- Date de début, date de fin ;
- Nom d'utilisateur ;
- Opération.

Pour filtrer par dates :

1. Renseignez la date à partir de laquelle vous souhaitez visualiser les opérations effectuées, dans le champ **Date de début**.
2. Renseignez la date jusqu'à laquelle vous souhaitez visualiser les opérations effectuées, dans le champ **Date de fin**.
3. Cliquez sur **Afficher**.

La liste des opérations effectuées entre les deux dates renseignées s'affiche dans le champ **Entrées du journal**.



Vous pouvez également cliquer sur les icônes « De la semaine », « Du mois », « De l'année » ou « Complet », afin de visualiser les opérations effectuées sur des périodes plus vastes.

Pour filtrer par nom d'utilisateur :

1. Cliquez sur la loupe, à côté du champ **Utilisateur**.
2. Renseignez le nom de l'utilisateur pour lequel vous souhaitez visualiser les opérations effectuées.
3. Cliquez sur **Afficher**.

La liste des opérations effectuées par l'utilisateur renseigné s'affiche dans le champ Entrées du journal.

Pour filtrer par opération :

1. Cliquez sur la flèche du champ **Opération**.
Une liste des différentes opérations s'affiche.
2. Cliquez sur le type d'opération souhaité.
3. Cliquez sur **Afficher**.

La liste des opérations effectuées en rapport avec le type d'opération renseigné s'affiche dans le champ **Entrées du journal**.



Vous pouvez cocher la case « Montrer les connexions/déconnexions » pour afficher les connexions et déconnexions des utilisateurs. Cette fonctionnalité n'est disponible que pour les branches « Utilisateurs » et « Journal du serveur ».

Vous pouvez cocher la case « Afficher seulement les audits d'erreur », pour n'afficher que les opérations échouées.



Le bouton « Remettre à zéro » vous permet d'annuler le dernier filtrage.

Vous pouvez aussi exporter la liste des opérations effectuées, en format .csv.

Pour exporter une liste des opérations effectuées :

1. Générez une liste, en fonction des critères cités précédemment.
2. Cliquez sur le bouton **Exportation CSV**.
3. Choisissez l'endroit où vous souhaitez enregistrer l'export.
4. Cliquez sur **Sauvegarder**.

Vous avez exporté une liste des opérations effectuées.

CONFIGURER L'AFFICHAGE DE LA FEUILLE DE RÉFÉRENCE

Pour configurer l'affichage de la feuille de référence, vous pouvez utiliser les boutons suivants :

-  **Zoom avant** - Cliquez sur ce bouton pour augmenter la taille de la feuille de référence.
-  **Zoom arrière** - Cliquez sur ce bouton pour réduire la taille de la feuille de référence.
-  **Ajuster à la largeur** - Cliquez sur ce bouton pour ajuster la feuille de référence à la largeur du cadre.
-  **Ajuster à la hauteur** - Cliquez sur ce bouton pour ajuster la feuille de référence à la hauteur du cadre.
-  **Ajuster à la taille** - Cliquez sur ce bouton pour ajuster la feuille de référence à la taille du cadre de manière à l'afficher en entier.
-  **Taille originale** - Cliquez sur ce bouton pour afficher la feuille de référence à sa taille réelle.

ASSOCIER DES ATTRIBUTS À DES ZONES DE LA FEUILLE DE RÉFÉRENCE

Pour associer des attributs à des zones de la feuille de séparation à codes barres de référence, procédez comme suit :

1. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration, déployez la sous-branche correspondant à la base GARGANTUA de votre choix.
2. Cliquez sur la sous-branche **Modèles OCR**.

L'écran **Gestion des modèles OCR** s'affiche dans le volet droit.

3. Cliquez sur le nom du modèle OCR de votre choix.

L'écran de gestion du modèle OCR s'affiche.

4. Sur l'aperçu de la feuille de référence, sélectionnez la zone correspondant au code barre central.

La zone est encadrée en vert.

5. Faites un clic droit sur la zone, et sélectionnez l'option **Propriétés de la zone** .

La boîte de dialogue **Propriétés de la zone** s'affiche. La zone en cours de configuration est encadrée en rouge.

6. Dans la liste déroulante **Type de zone**, sélectionnez le type de moteur d'OCR **Barcode pdf417**.

7. Dans le champ **Nombre de sous-zones**, indiquez le nombre d'attributs à extraire du code barre. Vous avez défini le nombre d'attributs lors de la création de la feuille de référence.

Dans le tableau **Attributs**, une ligne est créée pour chaque sous-zone.

8. Dans le champ **Séparateur**, sélectionnez la valeur **#**, qui est utilisée pour séparer les valeurs contenues dans le code barre.



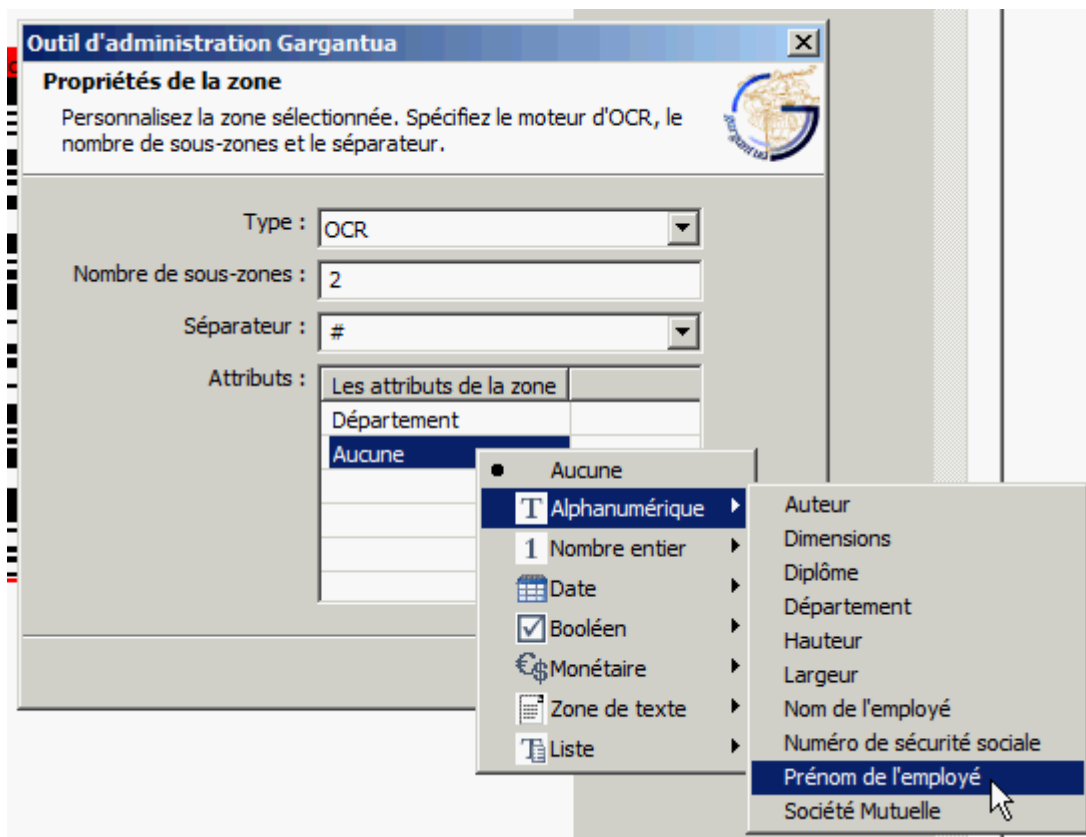
Si la valeur du champ « Nombre de sous-zones » est 1, ce champ est grisé.

9. Dans le tableau **Attributs**, définissez les attributs GARGANTUA à associer à chaque sous-zone.



L'ordre des attributs dans le tableau concorde avec l'ordre de lecture des sous-zones par le moteur d'OCR. Respectez l'ordre défini lors de la création de la feuille de référence.

Pour associer un attribut à une sous-zone, cliquez sur la ligne correspondante, sélectionnez un type d'attribut, puis sélectionnez l'attribut de votre choix :



Vous pouvez limiter le nombre d'attributs proposés en sélectionnant un ou plusieurs formulaires dans le cadre « Formulaires » situé à droite de l'écran.

10. Cliquez sur le bouton **OK**.

La boîte de dialogue se ferme.

11. Cliquez sur le bouton **Sauvegarder** pour enregistrer vos modifications.

La nouvelle zone d'extraction a été sauvegardée.

SUPPRIMER DES ZONES OU CASSER DES ASSOCIATIONS ENTRE ZONES ET ATTRIBUTS

Pour supprimer une zone de la feuille de référence :

1. Sur l'aperçu de la feuille de référence, sélectionnez la zone à supprimer.

L'encadré de la zone sélectionnée s'affiche en rouge.

2. Faites un clic droit sur la zone, et sélectionnez l'option **Supprimer** .

L'encadré disparaît. La zone a été supprimée.

Pour supprimer toutes les zones de la feuille de référence :

1. Faites un clic droit sur l'aperçu de la feuille de référence, à n'importe quel endroit.
2. Sélectionnez l'option **Supprimer tout** .

Un message de confirmation s'affiche.

3. Cliquez sur **Oui**.

Tous les encadrés disparaissent. Les zones ont toutes été supprimées.

Pour casser toutes les associations définies entre des zones de la feuille de référence et des attributs, sans supprimer ces zones :

1. Faites un clic droit sur l'aperçu de la feuille de référence, à n'importe quel endroit.
2. Sélectionnez l'option **Dissocier tout** .

Le nom des attributs disparaît des encadrés. Tous les liens ont été supprimés.

MODÈLES LAD/RAD

COMMENT FONCTIONNE LA LAD/RAD ?

La LAD/RAD (Lecture/Reconnaissance Automatique de Documents) permet de reconnaître et d'extraire automatiquement du texte contenu dans des documents.

Le déroulement est le suivant :

1. À l'aide de l'outil ABBYY FlexiCapture, un utilisateur crée un **modèle FlexiCapture**. Un modèle FlexiCapture permet de traiter un type de document (par exemple, des factures fournisseurs), et peut contenir plusieurs sous-modèles (par exemple, « Facture Orange », « Facture EDF Pro », etc.).
2. Dans ABBYY FlexiCapture, l'utilisateur choisit un document type (par exemple, la dernière facture reçue), et y **définit des zones dans lesquelles se trouvent des informations à extraire** (par exemple, le nom du fournisseur et le montant de la facture). En effet, ces informations se trouvent généralement toujours dans les mêmes zones ou après certains mots clés. À chaque zone, l'utilisateur associe un champ FlexiCapture (voir [Prérequis](#)).
3. Un administrateur GARGANTUA [installe le moteur ABBYY FlexiCapture Engine](#), permettant d'utiliser la fonctionnalité de LAD/RAD avec GARGANTUA.
4. Un administrateur GARGANTUA [importe le modèle FlexiCapture](#) dans l'Outil d'administration GARGANTUA afin de créer un modèle OCR de type LAD/RAD. Pour tous les sous-modèles, il [associe à chaque champ FlexiCapture un attribut Gargantua](#).

5. Un administrateur GARGANTUA configure une tâche Intelligent Capture (par exemple, « Numérisation des factures fournisseurs ») utilisant la LAD/RAD comme méthode de saisie des attributs, et y associe le modèle LAD/RAD créé (voir [LAD/RAD](#)).
6. Les documents à traiter sont numérisés ou importés à l'aide d'une tâche Intelligent Capture (voir la documentation « Intelligent Capture - Manuel d'utilisation » pour plus d'informations sur l'utilisation du client Intelligent Capture).
7. GARGANTUA procède à la reconnaissance automatique des documents (RAD) : il s'agit de détecter le type de document à traiter. Ainsi, après avoir analysé la mise en page du document, GARGANTUA le compare aux différents sous-modèles disponibles (par exemple, « Facture Orange », « Facture EDF Pro », etc.) afin de déterminer auquel il correspond.
8. Selon le sous-modèle, des informations différentes sont extraites. La technologie de reconnaissance optique des caractères (OCR) permet de lire le texte contenu dans les zones définies.
9. Les informations extraites sont utilisées pour remplir les attributs GARGANTUA automatiquement.

PRÉREQUIS



La configuration et l'utilisation de modèles LAD/RAD ne fonctionnent que sur des machines 32 bits.

Pour utiliser un modèle LAD/RAD dans des tâches Intelligent Capture, vous devez :

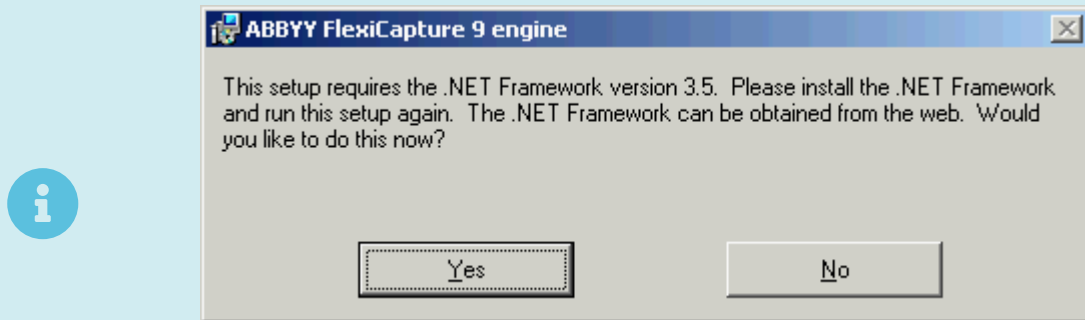
1. Disposer de projets FlexiCapture (fichiers .fcproj) créés à l'aide de l'outil **ABBYY FlexiCapture** (voir la documentation fournie par ABBYY pour plus d'informations) ;
2. Avoir [installé le moteur ABBYY FlexiCapture Engine](#) sur la machine sur laquelle vous allez créer les tâches Intelligent Capture à l'aide de l'Outil d'administration et sur chaque poste client sur lequel les tâches seront exécutées ;
3. Avoir [importé des projets FlexiCapture](#) dans GARGANTUA.

INSTALLER LE MOTEUR ABBYY FLEXICAPTURE ENGINE

Pour installer le moteur ABBYY FlexiCapture Engine, procédez comme suit :

1. Double-cliquez sur le fichier [siatel-flexicapture-v9.msi](#) fourni par SIATEL.

Il se peut que vous obteniez le message suivant :



Cliquez sur « Yes ». Vous êtes redirigé sur le site de Microsoft. Téléchargez et installez .NET Framework 3.5 SP1, puis relancez l'installation du moteur ABBY Flexicapture Engine.

L'assistant d'installation **ABBYY FlexiCapture 9 engine** se lance :



2. Cliquez sur **Next**.

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

3. Dans le champ **Folder**, laissez le répertoire d'installation par défaut (conseillé) ou choisissez-en un autre en cliquant sur **Browse**.
4. 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.

5. Cliquez sur **Next** pour confirmer l'installation.

L'écran **Installing ABBYY FlexiCapture engine** présentant une barre de progression s'affiche.

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

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

7. Cliquez sur **Close**.

8. Dans le menu **Démarrer** de Windows, sélectionnez **Panneau de configuration > Programmes et fonctionnalités / Ajout/Suppression de programmes** et assurez-vous que le programme **ABBYY FlexiCapture 9 engine** apparaît dans la liste.

L'installation est terminée. Un bouton **Importation de FlexiCapture** est désormais disponible dans l'Outil d'administration, en bas à droite de l'écran **Gestion des modèles OCR**.

IMPORTER DES PROJETS FLEXICAPTURE

Une fois le moteur ABBYY FlexiCapture 9 engine installé, vous devez importer un projet FlexiCapture dans GARGANTUA afin de configurer un modèle LAD/RAD utilisable dans une tâche Intelligent Capture.

Pour importer un projet FlexiCapture, procédez comme suit :

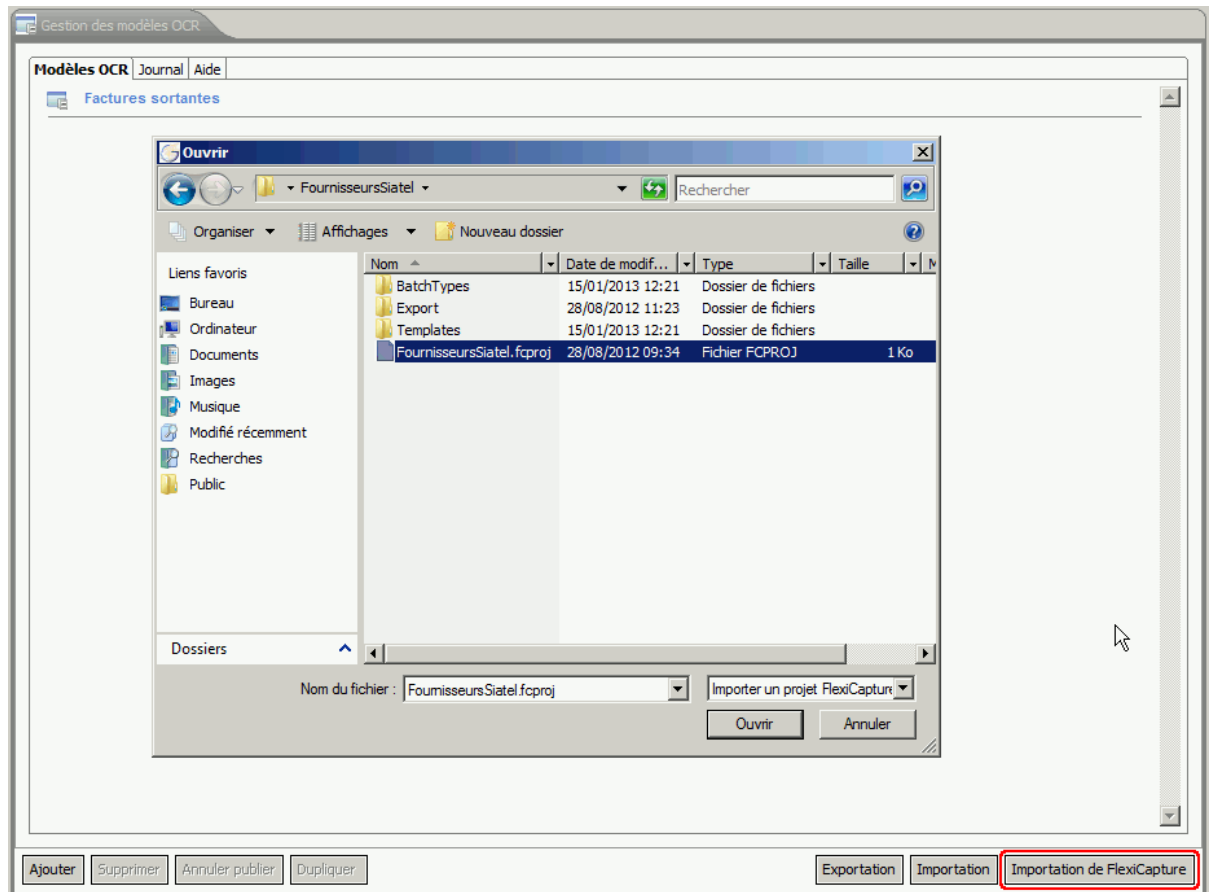
1. Insérez le dongle FlexiCapture 9.0 fourni par SIATEL dans un port USB de l'ordinateur.
2. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration, déployez la sous-branche correspondant à la base de votre choix.
3. Cliquez sur la sous-branche **Modèles OCR**.

L'écran **Gestion des modèles OCR** s'affiche dans le volet droit.

4. En bas à droite du volet droit, cliquez sur le bouton **Importation de FlexiCapture**.

L'explorateur de fichiers s'affiche.

5. Naviguez jusqu'au dossier dans lequel vous avez sauvegardé le projet FlexiCapture au format .fcproj, sélectionnez-le, puis cliquez sur **Ouvrir** :



Un message indiquant que l'importation s'est bien déroulée s'affiche.

6. Cliquez sur **OK**.

Un nouveau modèle OCR apparaît dans la liste et dans l'arborescence. L'icône  indique qu'il s'agit d'un modèle LAD/RAD, par opposition aux modèles OCR standards.

CONFIGURER UN MODÈLE LAD/RAD

Pour configurer un modèle LAD/RAD afin de l'utiliser dans une tâche Intelligent Capture, vous devez avoir [importé un projet FlexiCapture](#).

Procédez comme suit :

1. Insérez le dongle FlexiCapture 9.0 fourni par SIATEL dans un port USB de l'ordinateur.
2. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration, déployez la sous-branche correspondant à la base de votre choix.
3. Cliquez sur la sous-branche **Modèles OCR**.

L'écran **Gestion des modèles OCR** s'affiche dans le volet droit.

4. Dans la liste, cliquez sur le nom du modèle LAD/RAD de votre choix.

L'écran de gestion du modèle s'affiche.

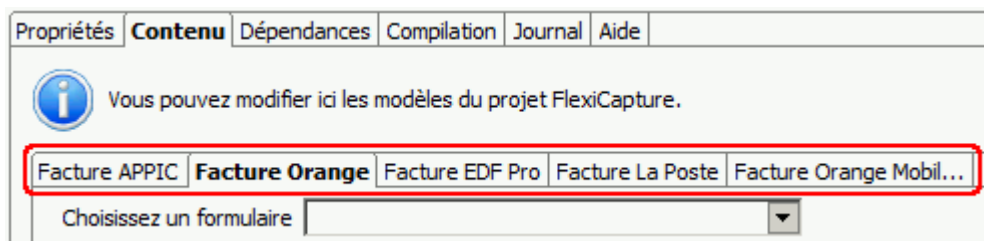
5. Dans l'onglet **Contenu**, sélectionnez dans la liste déroulante le formulaire que vous souhaitez associer au modèle LAD/RAD.
6. Dans le tableau situé au-dessous, associez un attribut GARGANTUA à chacun des champs du modèle FlexiCapture :

Champ du modèle FlexiCapture	Lien
N° Facture	Aucun
Adresse expéditeur	Alphanumérique
Date Facture	Aucun
Montant HT	Aucun
TVA	Aucun
Montant TTC	Aucun

7. Répétez ces opérations pour chacun des onglets correspondant à un sous-modèle. Vous pouvez choisir d'utiliser un formulaire et/ou des attributs différents pour chaque sous-modèle, ou d'utiliser les mêmes.

Dans l'exemple ci-dessous, si votre objectif est de classer les factures reçues en fonction du fournisseur et d'extraire des informations différentes selon qu'il s'agit d'une facture de téléphone ou d'électricité, utilisez un formulaire et des attributs différents pour chaque sous-modèle.

Si votre objectif est de classer toutes les factures par date indifféremment du fournisseur, utilisez le même formulaire et les mêmes attributs pour chaque sous-modèle.



8. Cliquez sur le bouton **Sauvegarder**.

Le modèle LAD/RAD a été configuré. Vous pouvez désormais l'utiliser dans une tâche Intelligent Capture (voir [LAD/RAD](#)).