

PROCEDURE

Objet de la procédure :	SCAN DE DE DOCUMENTS
Version n° 4	Edité le : 08/01/2016
Rédacteur : Alain Gimenez	Document : V:\POLES\RM\SI\99-Tech_Inf_Tel\Procedure_Scan_es3555_cse.odt
Documents associés :	
Diffusion :	

Modification la méthode pour scanner des documents.

Cette nouvelle manière de procéder permet de scanner les documents en recto-verso, avec des formats A4 et A3 mélangés. Le copieur supprime par LUI MEME les feuilles blanches.

<p>S'identifier avec son code de département , puis OK.</p>	
<p>Appuyer sur le bouton « MENU »</p>	

Note d'information : SCAN DE DE DOCUMENTS

Version n° 4

Edité le : 8 janv. 2016

Rédacteur : Alain Gimenez

Document : V:\POLES\RM\SI\99-Tech_Inf_Tel\Procedure_Scan_es3555_cse.odt

Sélectionner le bouton souhaité:

- « **SCAN PDF Réseau** »

scanner des documents en Pdf image dans dossier réseau correspondant au nom du copieur

V:\TRANSVERSALITE\Scans

Exemple : 1 – adtu_es3540c
0-1-2 = étage,
initiales du service,
modèle copieur

- « **SCAN VERS GED MAIRIE** »

enregistrer courrier Mairie

- « **SCAN TOUS PdfA OCR** »

scanner des documents en PdfA OCR (reconnaissance de caractères) dans le dossier réseau

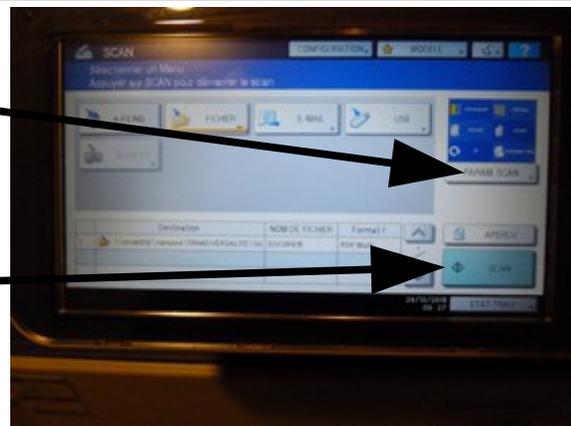
V:\TRANSVERSALITE\Scans\Out-Scan\PDFA

Vous pouvez modifier les paramètres du scan en sélectionnant « PARAM SCAN »

Poser les feuilles à scanner soit dans le chargeur soit sur directement sur la vitre

Puis appuyer sur le bouton « SCAN »

Suivre les indications, surtout dans le cas de l'utilisation de la vitre.



Les documents sont envoyés directement sur le serveur.

**Il est possible de nommer le fichier avant de le scanner.
ou de faire le renommage dans l'explorateur windows**

Puis, dans l'explorateur windows, il convient de déplacer le document (couper, puis coller) dans le dossier souhaité.

Les fichiers des scans effectués sont lisibles par tous.