



**SSCAN** est un outil complémentaire facilitant l'utilisation d'une GED (gestion électronique de document)

SScan est un outil permettant de traiter, et d'archiver les documents scannés par lot.

SScan ne nécessite pas de base de données. Il intègre l'architecture et les normes déjà définies et mises en place au niveau d'une GED

Les principales fonctions de traitement des documents permettent l'**affichage** direct (avec zoom et navigation entre pages), l'**ouverture dans Adobe**, le **découpage** et la **fusion** d'un document, l'**archivage** selon un paramétrage prédéfini etc ...

Il est interfacé avec l'ensemble de nos logiciels métiers, mais fonctionne également d'une manière autonome, selon l'architecture de votre réseau.

---

## ORIALE

Le document après découpage conserve son nom d'origine. Le document extrait est identifié avec le nom du document origine, suivi de l'heure de mise à jour

Exemple : si le nom du document origine est document1, le document découpé sera document1\_HHMMSS

Les documents totalement traités sont automatiquement supprimés de la liste d'attente

Pour extraire du texte à partir du document, les scanners doivent disposer des possibilités d'OCR.

Il peut prendre en charge plusieurs **types de documents**, qui correspondent à une organisation interne d'enregistrement des documents scannés. Par défaut, un répertoire « autre document » peut être utilisé.

Types de documents ( paramétrables)

Zoom

Découpage du document

Validation & Sauvegarde

Traitement du document

Ouverture PDF

Navigation

Fusion

Page 1 / 8

**Divers**

Nombre de documents à traiter 2

50480 8

guide\_chorus\_fraisdejustive 46

Nombre de pages

**COUR D'APPEL DE DOUAI**

R  
N  
L  
Q

J'ai l'honneur de vous notifier l'arrêt dont copie jointe.

Je vous informe que vous pouvez former **un pourvoi en cassation** contre cet arrêt, par une déclaration signée par un avocat au Conseil d'Etat et à la Cour de Cassation -dont le ministère est obligatoire- et remise au greffe de la Cour de Cassation.

Par application des dispositions de l'article 642 du Code de Procédure Civile, tout délai expire le dernier jour à vingt quatre heures (minuit).

Le délai qui expirerait normalement un samedi, un dimanche ou un jour férié ou chômé, est prorogé jusqu'au premier jour ouvrable suivant.

### DECOUPAGE D'UN DOCUMENT

La fonction de découpage d'un document permet à partir d'un scan pour un ensemble de documents de générer un fichier à traiter par dossier.

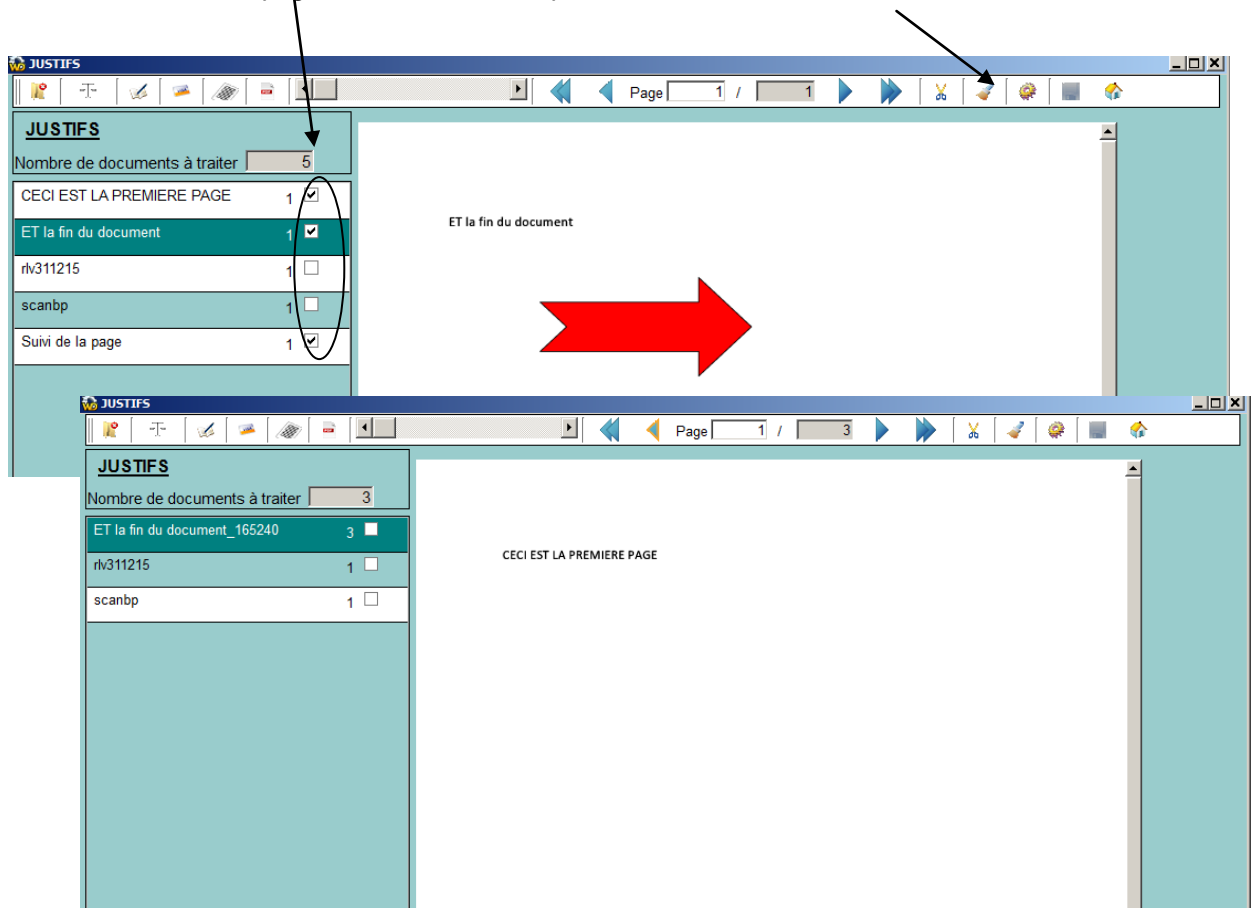


Le fichier résultant est stocké dans le dossier d'origine, avec le nom du document initial suivi de l'heure sous la forme HHMMSS.

Les pages extraites sont supprimées du document d'origine.

### FUSION D'UN DOCUMENT

Cocher dans l'ordre les pages à fusionner, et cliquez sur le bouton fusionner



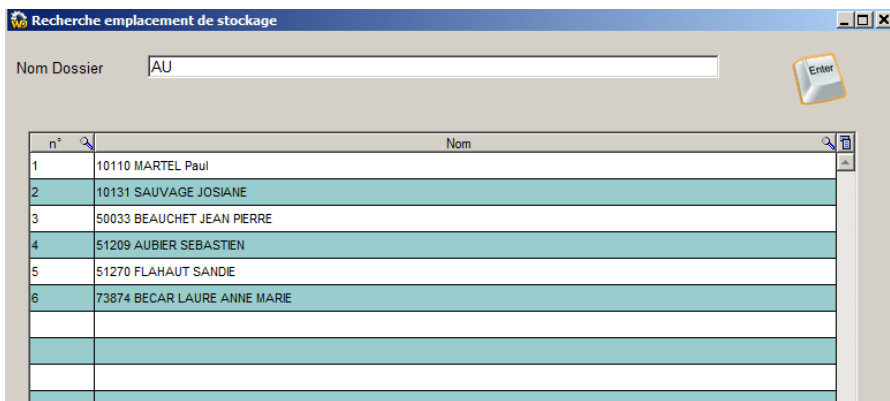
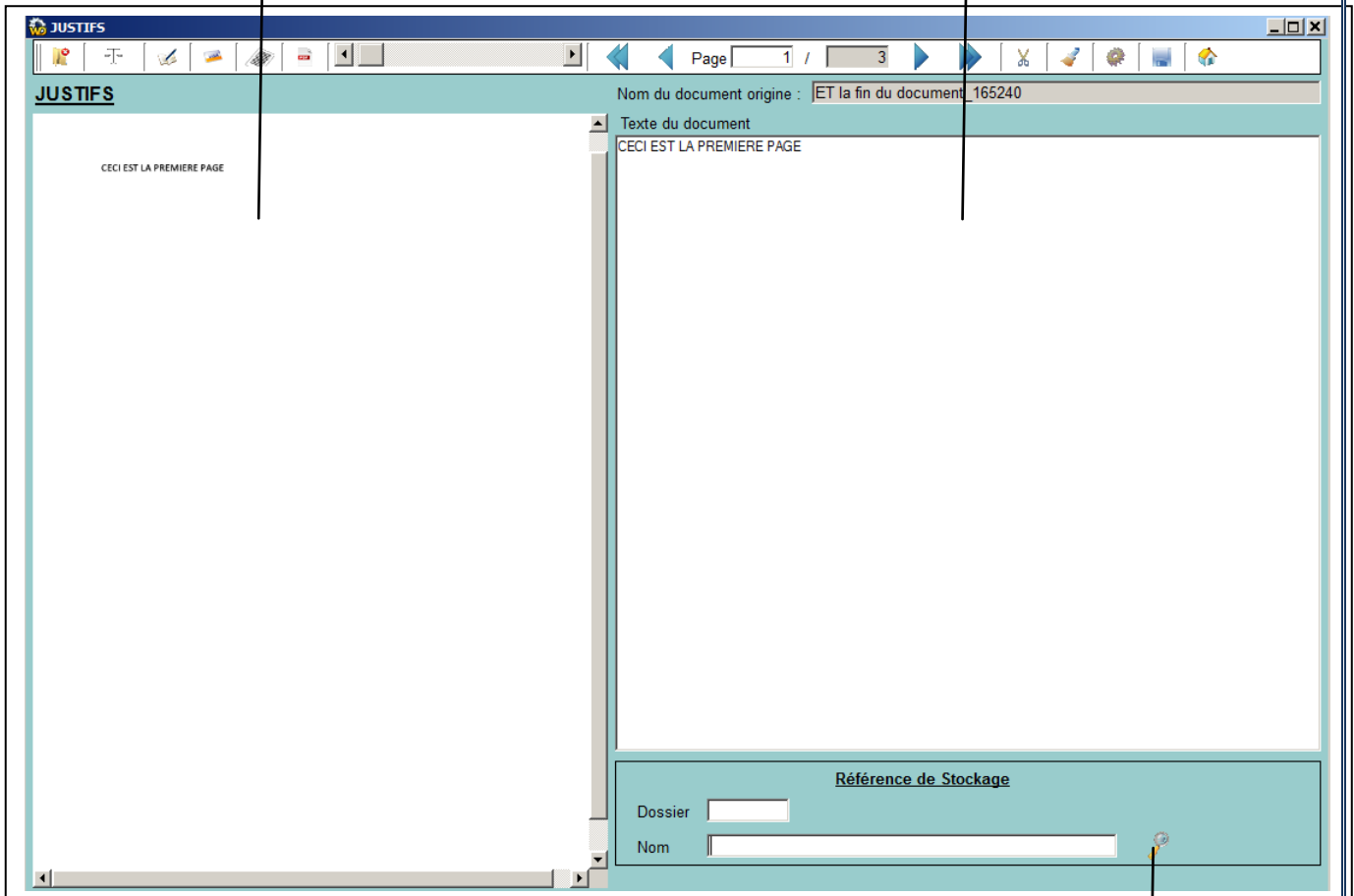
Les fichiers d'origine sont supprimés, et le fichier généré avec le nom du document initial suivi de l'heure sous la forme HHMMSS.

### ORIALE

**TRAITEMENT DU DOCUMENT**

première Page du document PDF

Texte du document

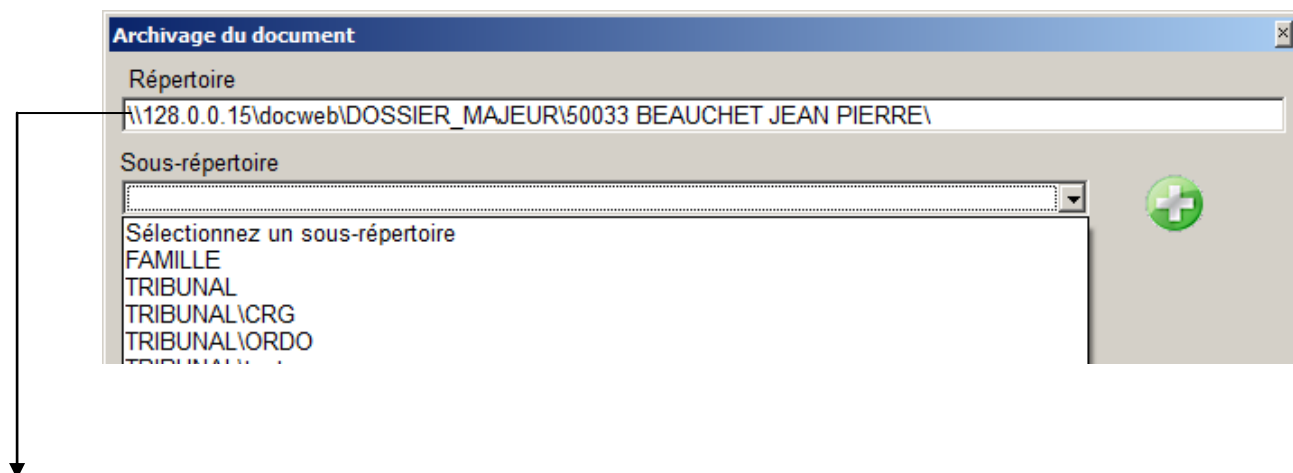


Possibilité de recherche d'un **dossier**, dans l'arborescence de stockage, ou de renseigner directement le nom du dossier

L'enregistrement définitive s'effectue par le bouton « valider »

**ORIALE**

## ARCHIVAGE DU DOCUMENT



Affectation automatique du répertoire et du nom du document selon le paramétrage du type de document

Le répertoire par défaut (paramétrable) , peut être Dans le cas des documents de type « Autres documents », Possibilité d'ajouter ou de sélectionner un « sous-répertoire » associé au dossier.