

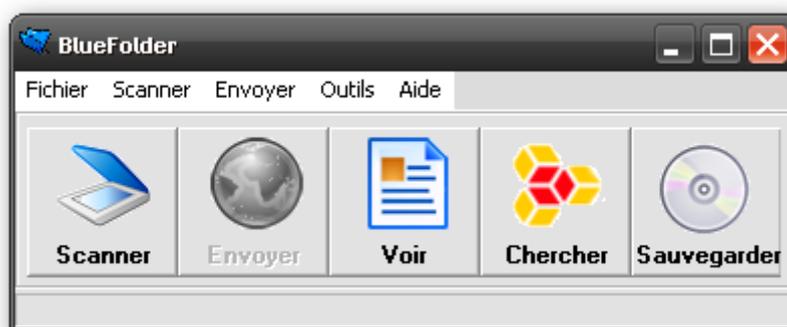


Manuel BlueFolder

Installation

Configuration

Usage



<i>Manuel BlueFolder</i>	1
<i>Description du système</i>	4
a. Choix du scanner	4
b. Paramètres de numérisation	4
c. Place disque	4
d. Numérotation des pièces comptables	4
e. OCR (reconnaissance optique de caractères)	5
f. Indexation	5
g. Envoi	5
h. Recherche	5
i. Sauvegarde	5
2. Test du scanner avant l'installation de BlueFolder	6
3. Procédure d'installation	6
a. L'ordre des programmes à installer	Erreur ! Signet non défini.
4. Logiciels de la clé	7
a. Installation du logiciel de la clé eToken	7
b. Changement du PIN code de la clé (PIN code = mot de passe)	9
c. Redémarrage du PC	11
5. Logiciel BlueFolder	11
a. Installation	11
b. Activation du programme	12
c. Configuration	12
i. Langue	13
ii. Certificat (clé)	13
iii. Serveur SMTP (email)	14
iv. Répertoires	15
v. Programme de recherche	15
6. Acrobat Reader	15
7. Copernic Desktop Search	16
a. Installation	16
8. Utilisation du système BlueFolder	17
a. L'écran principal de BlueFolder	17
b. Numérisation et envoi de vos pièces comptables	17
c. La recherche de document	20
d. La visualisation de document en mode catégorie (mots-clé)	22

e. La sauvegarde de vos documents sur DVD..... 24

Description du système

a. *Choix du scanner*

Le système BlueFolder fonctionne avec la plupart des scanners que l'on trouve sur le marché. Nous vous conseillons toutefois de vous procurer un scanner de marque connue (Canon, Epson, HP, Microtek, Umax, Plustek, Avison, etc), ceux-ci disposant de logiciels « pilotes » de bonne qualité.

BlueFolder fonctionne avec des scanners à plat économiques ainsi que des scanners départementaux plus performants.

La résolution minimale de votre scanner doit être de 200dpi en qualité niveau de gris, ce qui est très courant aujourd'hui.

Les introducteurs de pages automatiques sont supportés par BlueFolder pour autant qu'ils utilisent le standard TWAIN d'une façon normale.

Votre scanner doit **impérativement** être livré avec un logiciel « pilote » à la norme **TWAIN**. Si votre scanner possède plusieurs logiciels « pilote », veuillez installer celui qui correspond au pilote TWAIN.

b. *Paramètres de numérisation*

- Vous devez en premier lieu sélectionner le scanner qui va être utilisé à l'aide de la commande « **Fichier** », « **Sélectionner le scanner** » du programme Win€UR Archive.
- Vous devez aussi vérifier les paramètres de votre scanner à l'aide de la commande « **Fichier** », « **Configurer le scanner** » du programme Win€UR Archive.
- Sélectionnez le mode « **Niveau de gris** » avec une résolution de **200dpi**.

c. *Place disque*

Le programme stocke localement une copie des pièces comptables. Une place libre suffisante sur votre disque dur est indispensable au bon fonctionnement du système. Celle-ci dépend du nombre de documents que vous allez numériser. Il faut prévoir une **taille minimum** de 0.5 Mbytes par document d'une page soit environ 500 Mbytes pour 1000 documents (= 1 CD-ROM). Un DVD contient environ 7 CD-ROM ! Les disques durs modernes ont facilement des capacités de plusieurs centaines de Gigabytes.

d. *Numérotation des pièces comptables*

Le programme **numérote automatiquement** toutes les pièces comptables numérisées. Le numéro de la première pièce comptable est fixé par la fiduciaire et transmis automatiquement dans l'email de configuration de BlueFolder que vous recevez de votre fiduciaire.

Vous pouvez sélectionner la police utilisée et la taille de la numérotation, qui apparaîtra en surimpression du document numérisé, dans les paramètres de numérisation.

e. OCR (reconnaissance optique de caractères)

BlueFolder installe et utilise un moteur de reconnaissance de caractères multi-langues pour reconnaître et extraire les mots du document numérisé afin de les utiliser pour l'indexation de ceux-ci.

Avant de lancer la numérisation d'un document, assurez-vous que vous avez bien sélectionné la langue utilisée dans votre facture. Ce choix s'effectue par une commande à droite de la fenêtre du programme WinEUR Archive. BlueFolder garde automatiquement la dernière langue utilisée pour la prochaine numérisation. Veillez à placer vos documents à numériser bien à plat et alignés sur le bord de la vitre de votre scanner. Cela facilite la qualité de reconnaissance.

Lors de l'utilisation d'un scanner à plat, vous devez cliquer sur le bouton « numériser » pour chaque page, sans sortir du programme.

f. Indexation

Le système BlueFolder utilise tous les mots qu'il a reconnu sur une page numérisée pour indexer le document qui vient d'être scanné. Cette indexation va permettre de retrouver une facture à l'aide de n'importe quel mot présent sur celle-ci. BlueFolder insère dans le document, au format PDF signé, tous les mots reconnus. Ils seront indexés automatiquement par le programme «Copernic Desktop Search » en tâche de fond. L'usage d'autres programmes d'indexation est aussi possible. *GIT n'assurera le support que pour les usagers du programme d'indexation Copernic Desktop Search .*

g. Envoi

Envoyez les documents numérisés à votre fiduciaire à une fréquence que vous déterminerez après quelques jours d'usage et en fonction du nombre de documents que vous numérisez chaque jour. L'envoi s'effectue par un simple clic sur l'icône « mappemonde ». **Une mappemonde en couleur signifie que vous avez des documents en attente d'envoi.** Au contraire, une mappemonde grise signifie que tous les documents ont été envoyés.

Vous avez la possibilité de renvoyer des documents **à la demande de votre fiduciaire** à l'aide du menu « Envoyer », « Renvoyer les documents ».

Avant de pouvoir envoyer vos premiers documents, vous devez paramétrer BlueFolder.

h. Recherche

BlueFolder utilise, par défaut, le mode de recherche dit : Texte libre avec l'aide du programme «Copernic Desktop Search ».

En plus, BlueFolder vous permet aussi d'entrer des mots-clé afin de catégoriser vos documents.

Cette dernière possibilité est facultative. Nous vous recommandons d'utiliser la recherche en mode texte libre sauf besoin particulier.

i. Sauvegarde

BlueFolder permet de sauvegarder les documents numérisés sur un CD-ROM ou DVD-ROM. Nous vous rappelons que votre fiduciaire a la possibilité de vous fournir en fin d'année un DVD contenant tous vos documents ainsi que votre comptabilité.

2. Test du scanner avant l'installation de BlueFolder

Il est impératif d'avoir installé votre scanner ainsi que son pilote TWAIN avant d'effectuer l'installation de BlueFolder.

Les scanners sont normalement livrés avec une application de numérisation simple que vous pouvez utiliser afin de tester l'ensemble de la numérisation. Si votre scanner vous a été livré sans application de numérisation, vous pouvez télécharger l'excellente application de retouche photographique « Photofiltre » à l'aide de votre navigateur à l'adresse suivante : <http://www.photofiltre.com>.

Installez-le, sélectionnez votre scanner dans le menu « Fichier », « Importation TWAIN », « Sélectionnez la source » puis « Fichier », « Importation TWAIN », « Numérisez une image ».

Si ce test se déroule correctement, vous pouvez continuer l'installation de BlueFolder. Dans le cas contraire, prenez contact avec le vendeur de votre scanner afin d'obtenir de l'aide sur son installation.

3. Procédure d'installation

La procédure d'installation du système BlueFolder s'effectue en **plusieurs phases** dont certaines peuvent être optionnelles.



Téléchargez, imprimez, remplissez et retournez à votre fiduciaire le formulaire Wisekey. Vous devez avoir reçu votre clé avant de procéder à la suite de l'installation.

a. Téléchargement des logiciels



1. **Créez un répertoire « BFinstallation » à la racine de votre disque dur C :BFinstallation**
2. Téléchargez le fichier d'installation depuis notre site web http://www.git.ch/francais/prod_bluefolder_inscription.html dans le répertoire BFinstallation
3. Exécutez le fichier BFinstallation.exe pour extraire tous les fichiers dans ce répertoire
4. Exécutez les logiciels d'installation depuis ce répertoire

b. L'ordre des programmes à installer

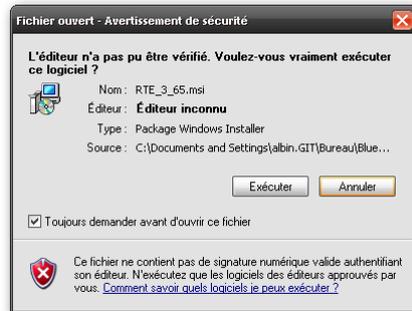


1. La première phase consiste à installer les logiciels concernant la clé eToken que vous avez reçue de votre fiduciaire et utilisée pour la signature électronique de vos documents.
2. **La clé ne doit pas être connectée au PC pendant l'installation.**
3. L'application BlueFolder
4. L'application «Copernic Desktop Search » **si celle-ci n'est pas déjà installée sur votre PC.**
5. L'application « Adobe Acrobat Reader » **si celle-ci n'est pas déjà installée sur votre PC.**

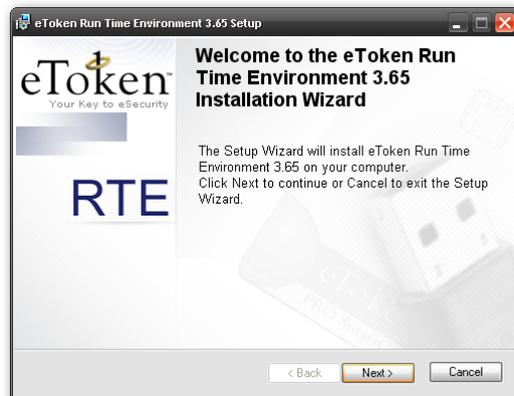
4. Logiciels de la clé

a. Installation du logiciel de la clé eToken

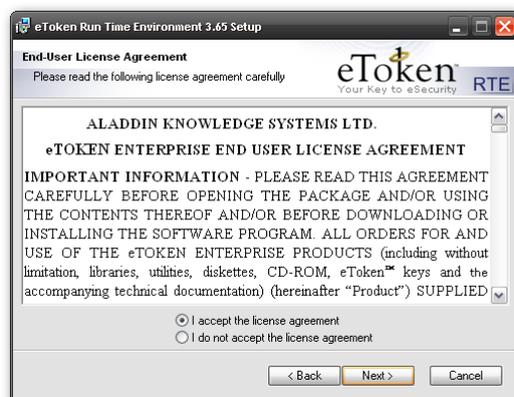
Exécutez le logiciel RTE_3_65.msi



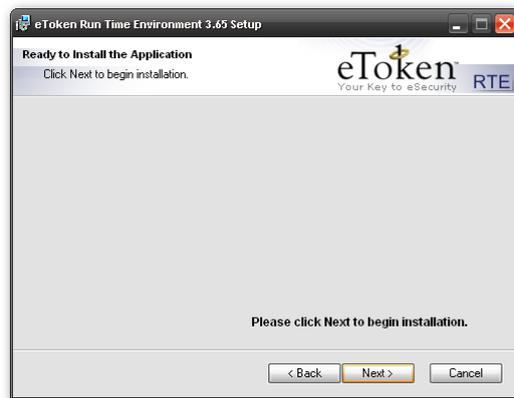
Cliquez sur « **Exécuter** »



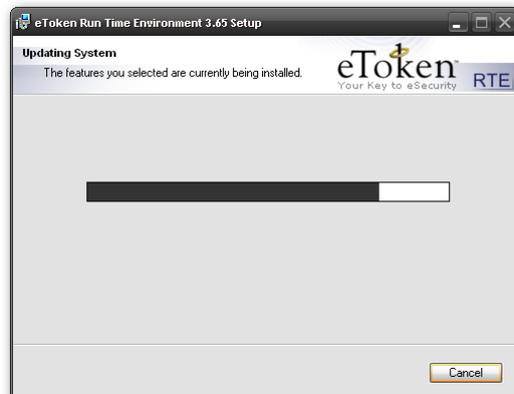
Cliquez sur « **Next** »



Sélectionnez « **I accept the licence agreement** » et cliquez sur « **Next** »



Cliquez sur « **Next** »



Le logiciel commence à s'installer



Fin de l'installation du logiciel eToken

Cliquez sur « **Finish** »

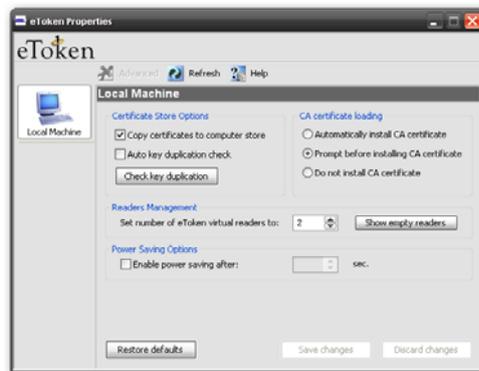
b. Changement du PIN code de la clé (PIN code = mot de passe)

Votre clé vous a été livrée avec un mot de passe (PIN code) général et nous devons le changer avant l'utilisation de la clé.

Nous allons procéder au **changement du code PIN** de votre clé. Ce code PIN est très similaire à celui utilisé avec votre carte bancaire ou de crédit. Ce code doit rester confidentiel.

Ce PIN code va ainsi « ouvrir » votre clé, permettre de lire le certificat qui se trouve à l'intérieur et utiliser celui-ci pour signer vos documents numérisés.

Allez dans le menu « **Démarrer** » en bas de votre écran à gauche
 « **Tous les programmes** »
 « **eToken** »
 « **eToken Properties** »

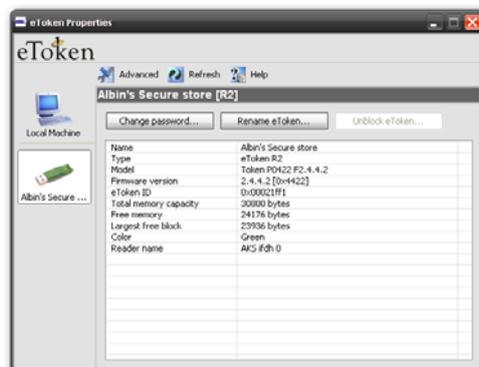


L'écran général d'administration de la clé s'affiche.



Insérez la clé.

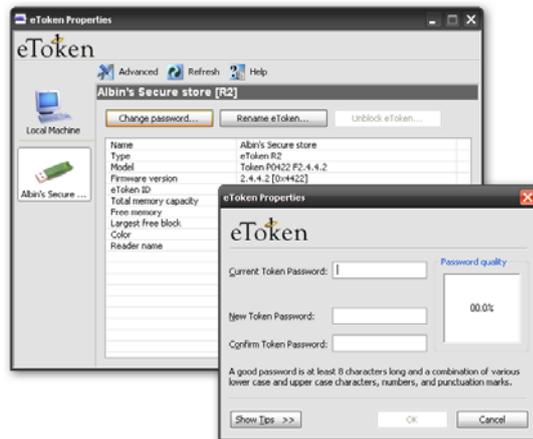
Vous devez voir apparaître un écran similaire.



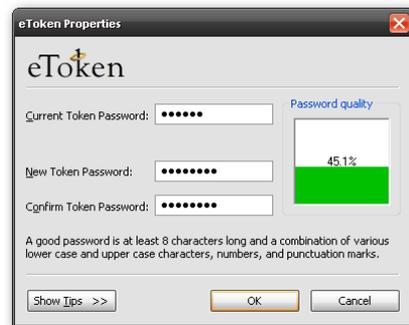
Change password...

Cliquez sur « **Change password** » .

L'écran suivant apparaît :



Entrez l'ancien mot de passe, qui est **PASSWORD** au moment de la livraison de la clé, ainsi que deux fois votre nouveau mot de passe.



Vous avez un indicateur de « qualité du mot de passe » que vous entrez sur la droite de la fenêtre.

Cliquez sur « ok ».

Gardez en lieu sûr votre nouveau PIN code.



Attention : si vous entrez plusieurs fois un PIN code erroné, vous ne pourrez plus utiliser votre clé. Vous devrez en demander une en remplacement à vos frais.



Votre mot de passe, PIN code, est changé.

c. Redémarrage du PC

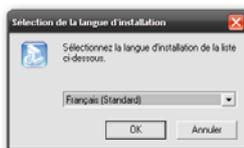
Afin d'être sûr de bien avoir installé tous les logiciels concernant la clé, nous allons redémarrer le PC

5. Logiciel BlueFolder

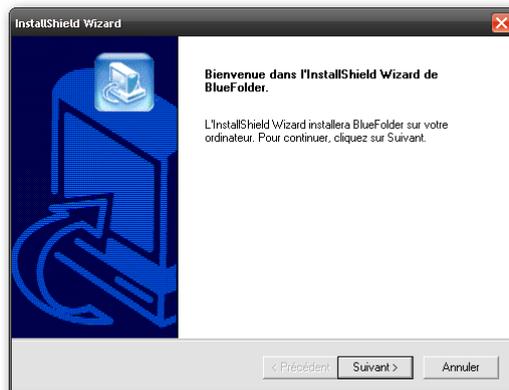
Le logiciel BlueFolder est la partie principale du système BlueFolder. Vous l'utiliserez pour numériser vos documents, les envoyer à votre fiduciaire ainsi que pour les rechercher sur votre PC.

a. Installation

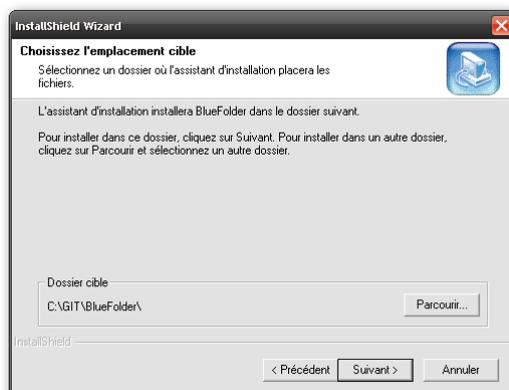
Exécutez le programme « **Setup.exe** ».



Choix de la langue utilisée seulement pour l'installation.



Cliquez sur « **Suivant** ».



Ne pas changer le dossier cible sans raison évidente.
Cliquez sur « **Suivant** ».



Cliquez sur « **Terminer** ».

Le programme BlueFolder est installé.

b. Activation du programme

Avant de pouvoir utiliser le logiciel BlueFolder, vous devez **impérativement** le configurer et l'activer.

Pour cette configuration vous avez besoin de vos **informations de serveur d'email SMTP** (*optionnellement de vos informations de « user » et « password » de votre serveur SMTP*)

Par exemple : Serveur SMTP *mail.bluewin.ch*

Vous avez aussi besoin du fichier de configuration que vous a envoyé votre fiduciaire. **Ce fichier est encrypté et ne peut être lu que par BlueFolder.** C'est lui qui va configurer certains paramètres automatiquement et activer votre logiciel.

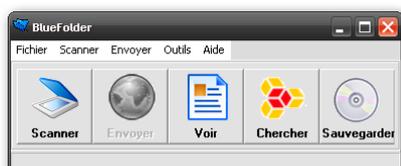
Ce fichier a une extension `.bfs`

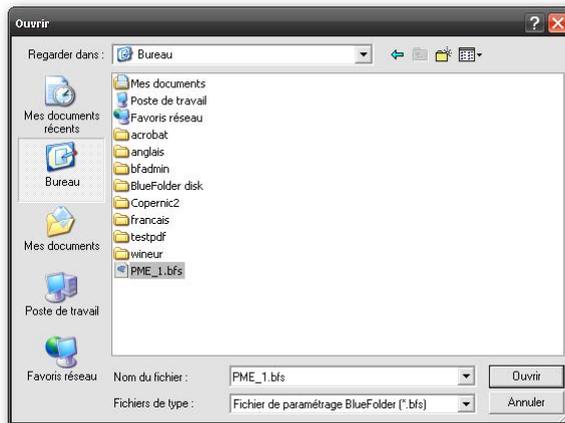
Par exemple : *pme.bfs*

Lors de la première utilisation, le programme vous demandera peut-être de créer sa base de données. Acceptez.

c. Configuration

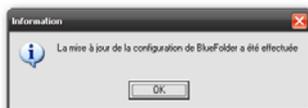
Cliquez sur « **Outils** », « **Lire les paramètres à partir du fichier encrypté** ».





Sélectionnez le fichier que vous a envoyé votre fiduciaire. Celui avec l'extension .bfs.

Vous le trouverez dans le répertoire que vous avez utilisé quand vous l'avez sauvegardé depuis votre programme d'email.



Votre programme est maintenant activé. Nous allons finir sa configuration avant son premier usage.

i. Langue

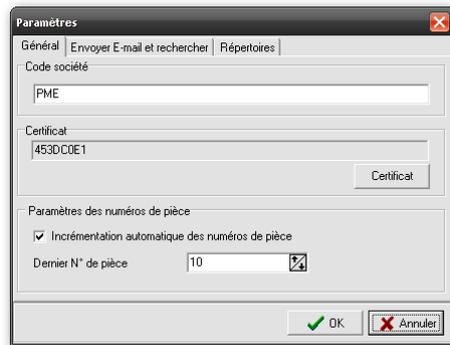
Sélectionnez la langue d'utilisation du programme dans le menu « Outils ».



ii. Certificat (clé)

 **La clé eToken doit être impérativement insérée dans votre PC quand vous utilisez BlueFolder.**

Vue des paramètres généraux de BlueFolder « Outils », « Paramètres », « Général ».

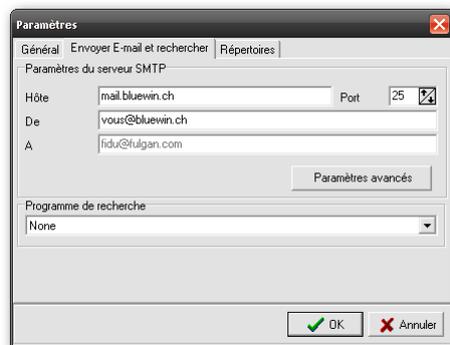


Vous pouvez lire :

- le code de votre société utilisé par votre fiduciaire. Ce code a été paramétré par celle-ci
- votre numéro de certificat
- cochez « Incrémentation automatique des numéros de pièces »
- le dernier numéro de pièce comptable utilisé (*ne pas modifier sans raison*).

iii. Serveur SMTP (email)

Configurez BlueFolder pour qu'il puisse envoyer vos documents :



Hôte : **le nom de votre serveur SMTP**
(par exemple : *mail.bluewin.ch*)

De : **Votre adresse email**

A : *Ce champ ne peut pas être changé. Il est configuré par votre fiduciaire.*

Paramètres avancés : **si votre serveur SMTP demande une authentification**, c'est ici que vous donnez les paramètres de votre serveur SMTP.



iv. Répertoires

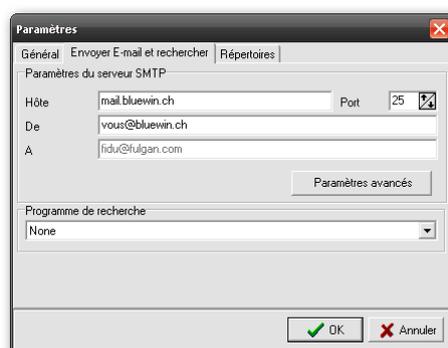
Ne pas changer ces paramètres sauf en cas de besoin impératif.



Le répertoire « Archive » contient les documents numérisés et transmis à votre fiduciaire.

v. Programme de recherche

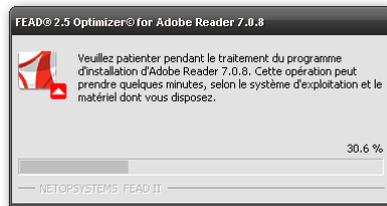
Sélectionnez votre logiciel de recherche après l'installation de celui-ci.



6. Acrobat Reader

Bluefolder utilise le logiciel Adobe **Acrobat Reader** pour visualiser les documents. Vous devez installer celui-ci s'il n'est pas déjà installé sur votre PC.

Exécutez le programme **AdbeRdr708_fr_FR.exe** pour installer la dernière version de «Acrobat ».

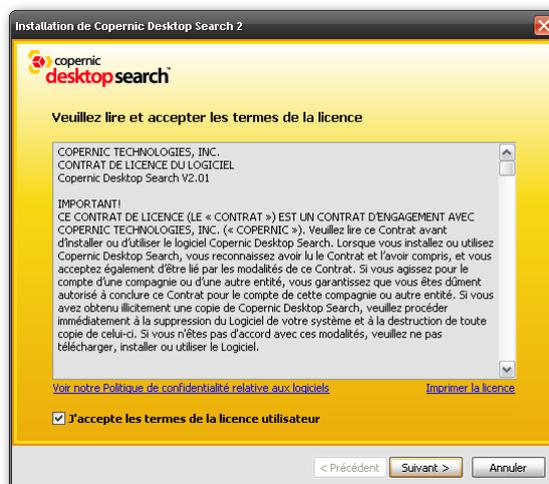


7. Copernic Desktop Search

Bluefolder utilise le logiciel « **Copernic Desktop Search** » version 2.x pour rechercher les documents en texte libre. Vous devez installer celui-ci s'il n'est pas déjà installé sur votre PC.

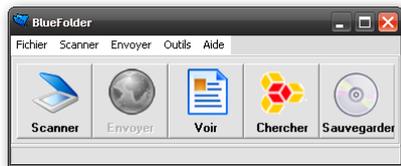
a. Installation

Exécutez le programme « **copernicdesktopsearch2fr.exe** » pour lancer son installation.



8. Utilisation du système BlueFolder

a. L'écran principal de BlueFolder



L'écran principal de BlueFolder se compose de **5 icônes** :

1. Le scanner lance la numérisation avec le programme Win€UR Archive.
2. La mappemonde effectue l'envoi des documents par Internet.
3. La feuille permet de visualiser les documents ainsi que la recherche par catégorie.
4. L'icône de « **Copernic Desktop Search** » est utilisée pour la recherche en texte libre.
5. Le CD-ROM permet la gravure sur un CD ou DVD de tous les documents numérisés à des fins de sauvegarde.

b. Numérisation et envoi de vos pièces comptables

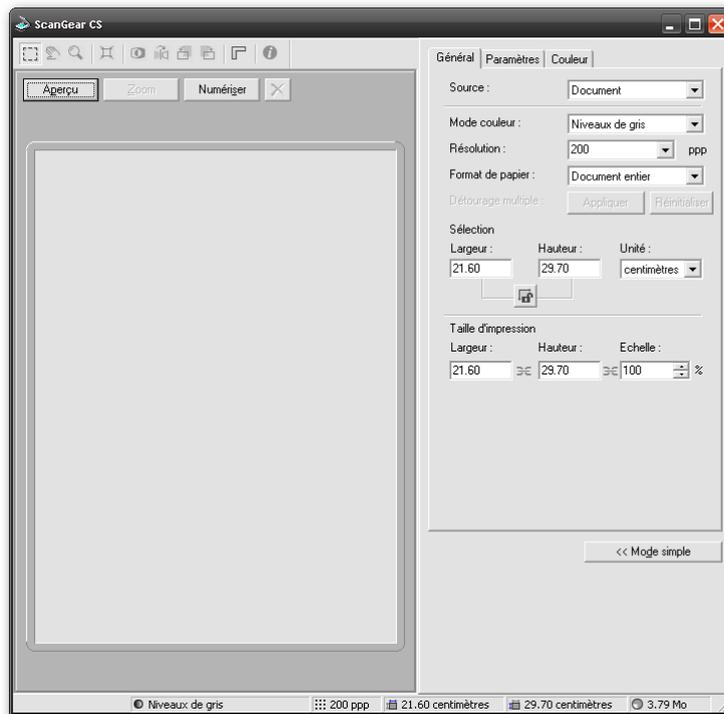
Assurez-vous toujours que votre clé est bien **insérée** dans votre PC.

Lancez le programme BlueFolder :

1. Cliquez sur l'icône du scanner.
2. Le programme de numérisation se lance.
3. **Lors de la première utilisation**, vérifiez que le programme communique avec le scanner et qu'il est bien configuré.
4. Utilisez le menu « **Fichier** », « **Sélectionner le scanner** ».



5. Sélectionnez le scanner.
6. Utilisez le menu « **Fichier** », « **Configurer le scanner** »



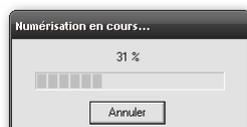
7. Vérifiez surtout les paramètres « **Mode** ». Sélectionnez « **Niveaux de gris** » et « **Résolution** » **200dpi**.
8. Vous êtes prêt à numériser votre première pièce comptable.
9. **Vérifiez que la langue sélectionnée est celle de votre document. Indispensable pour l'OCR.**

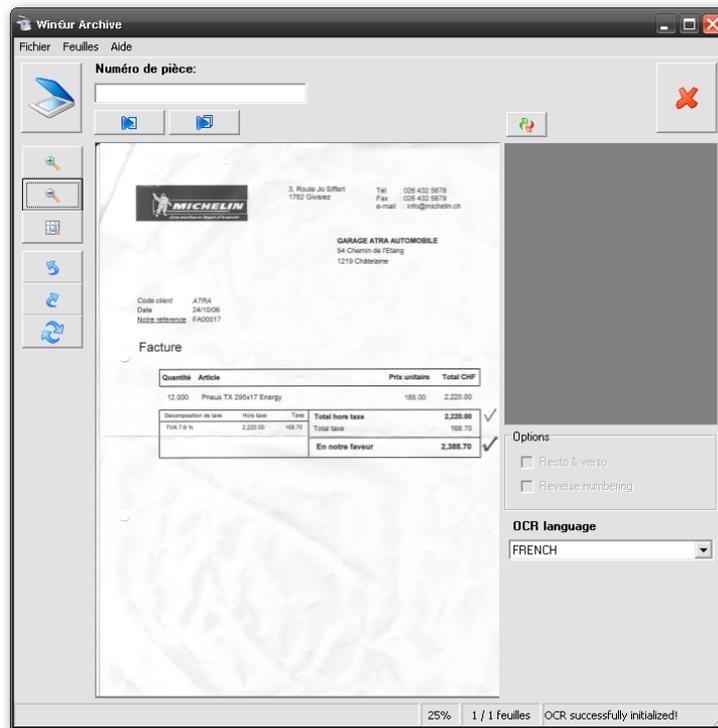


10. Cliquez sur l'icône du scanner.
11. Le programme vous demande d'entrer le PIN code de votre clé. Cette demande n'a lieu qu'en début d'utilisation du programme. Il ne vous est pas demandé à chaque numérisation.



12. Entrez votre PIN code avec attention.
13. Le programme démarre la numérisation.





14. Vous obtenez la fenêtre ci-dessus.

15. Cliquez sur l'icône de la flèche à droite (en dessous du numéro de pièce).



16. Vous remarquerez que vous ne pouvez pas changer le numéro de pièce et qu'il est incrémenté automatiquement.



17. Répétez cette opération pour toutes vos pages (1 facture par page).

18. Si vous possédez un scanner à plat, vous devez répéter le point 10 (scan) autant de fois que de pages avant de passer au point 15 (ocr & process).

19. Si vous avez une facture sur plusieurs pages, cliquez sur



pour la **première page** et sur

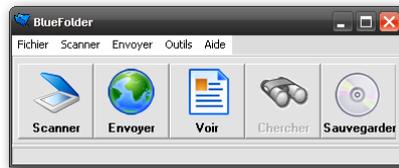


pour toutes les **pages successives**. Ceci créera un document multi-pages.

20. A la dernière page vous obtenez ce message :



21. Vous pouvez fermer le programme de numérisation.
22. Vous obtenez la fenêtre du programme principal BlueFolder mais avec l'icône de la mappemonde en couleur. Ceci vous indique qu'il y a des documents en attente d'envoi.



23. Cliquez sur la mappemonde pour envoyer vos documents. Vous pouvez effectuer cette opération à la fin de la phase de numérisation, en fin de journée, ou à la fréquence que vous souhaitez. **Attention cette opération peut prendre un certain temps;** celui-ci dépend du nombre de documents numérisés.



24. Cliquez sur « **Close** » à la fin du transfert (Disconnected).

Vos documents sont maintenant chez votre fiduciaire, en attente de saisie.

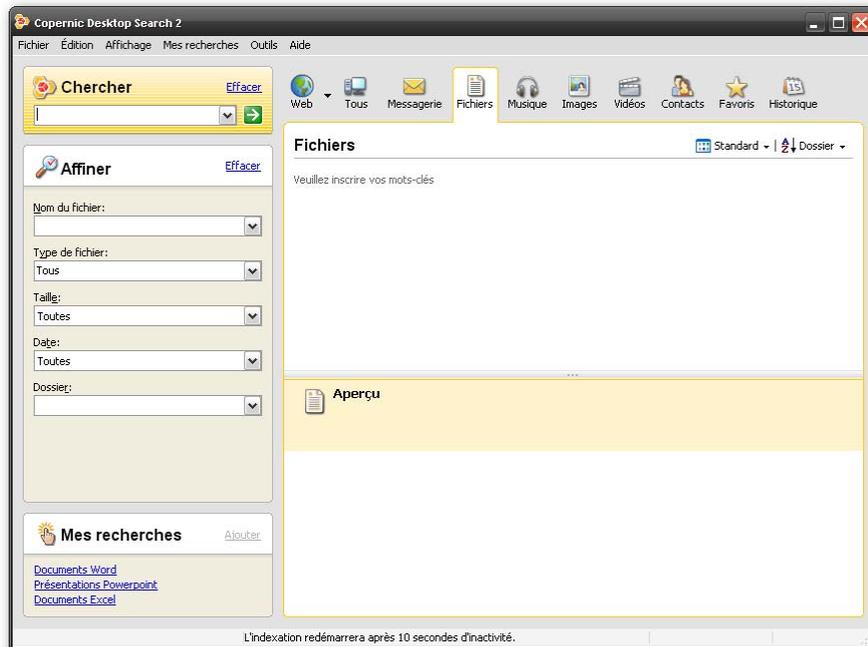
De plus, le programme « **Copernic Desktop Search** » indexe en **tâche de fond** les documents récemment numérisés.

c. La recherche de document

Nous avons pris comme exemple l'utilisation du programme « **Copernic Desktop Search** » mais d'autres moteurs de recherche peuvent fonctionner avec BlueFolder. Il est à noter que nous n'assurons le support que pour « **Copernic Desktop Search** ».

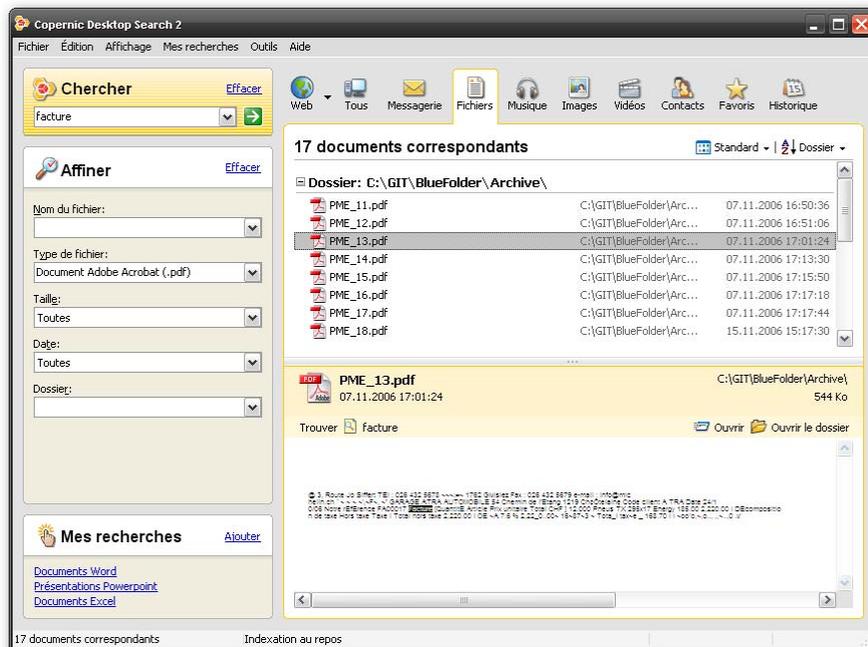


Cliquez sur l'icône de recherche pour lancer une recherche. Cet icône peut aussi se trouver dans la barre de tâche en bas à droite de votre écran si vous avez déjà utilisé ce programme.

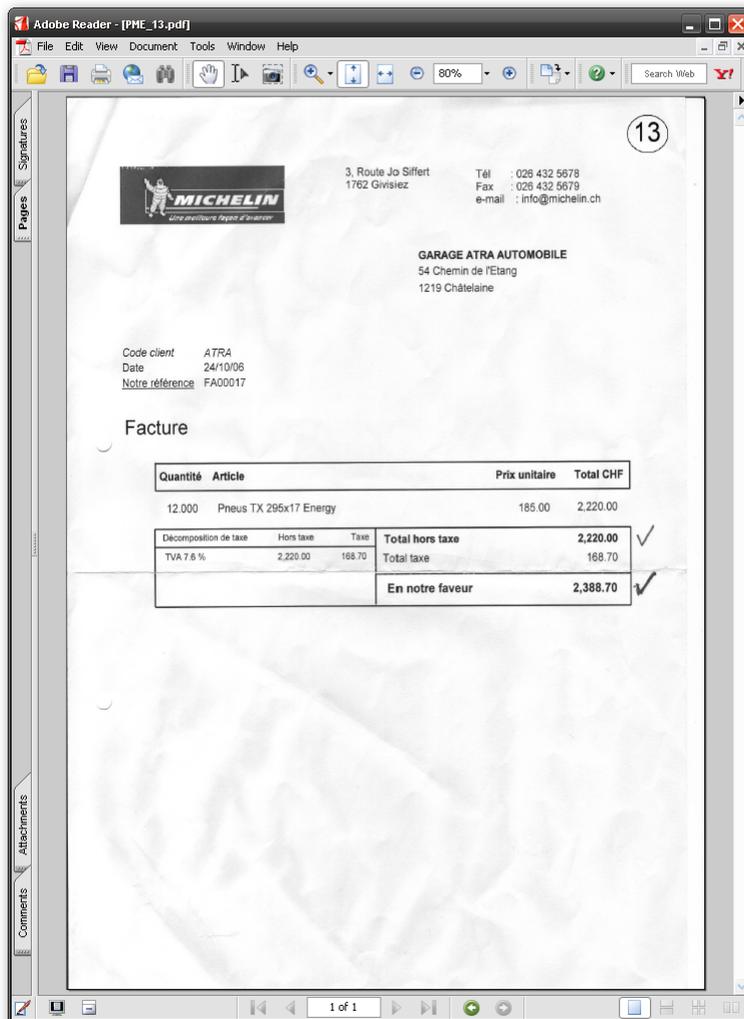


Entrez votre recherche dans la zone « **Chercher** », puis cliquez sur la flèche verte.

Notez que dans cet exemple, nous avons restreint la recherche aux documents « Fichiers » et au format PDF.



Un double click sur le document recherché et vous pouvez le visualiser ou l'imprimer à partir de Acrobat Reader.



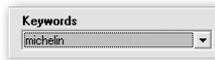
d. La visualisation de document en mode catégorie (mots-clé)

Cet icône vous permet la visualisation de vos documents ainsi qu'une recherche sommaire par catégorie.

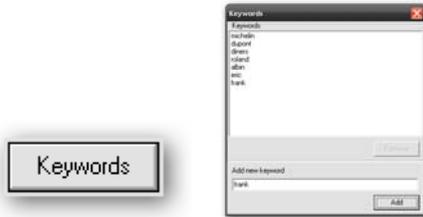


Utilisez cette possibilité que pour des besoins bien précis. Nous vous recommandons d'utiliser « **Copernic Desktop Search** » pour vos recherches normales.

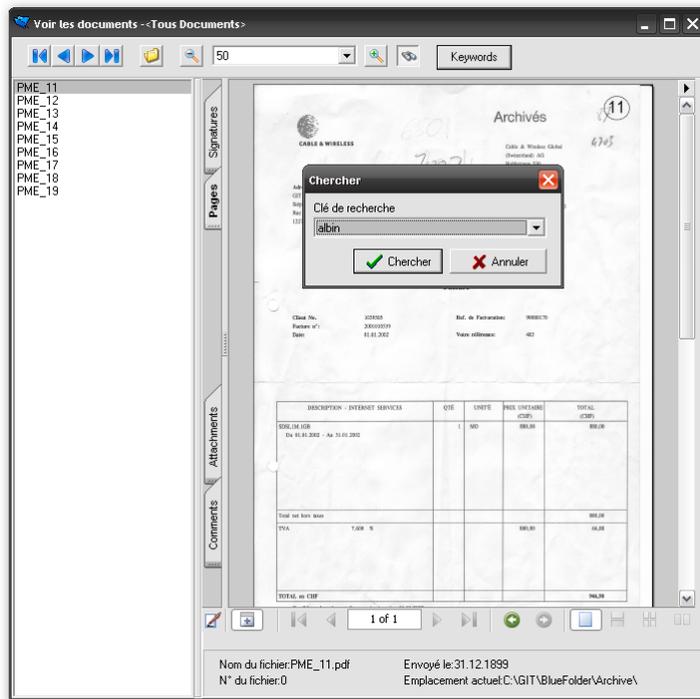
Pour utiliser cette possibilité **vous devez créer préalablement** les mots-clés que vous voulez utiliser à l'aide de la fenêtre « **mots-clé** » et les sélectionner dans le **module de numérisation**.

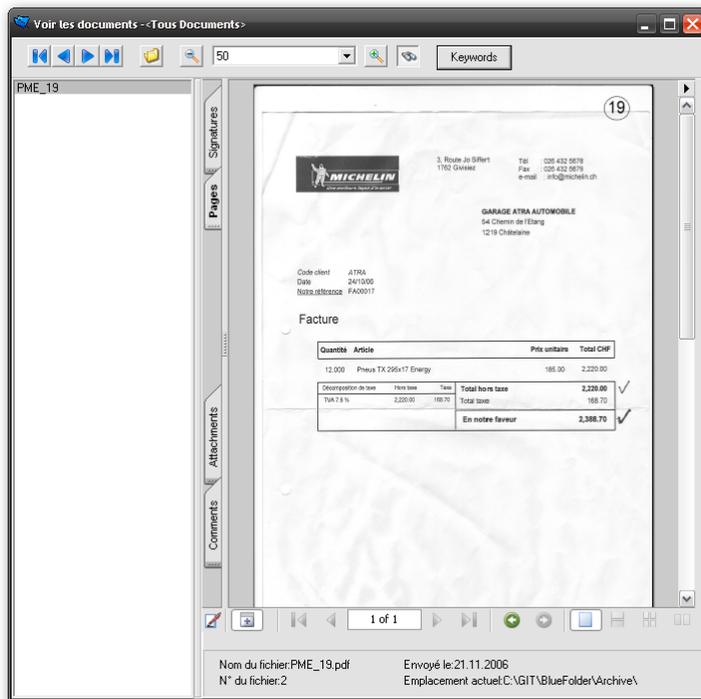


Sélection dans le module de numérisation.



Création et effacement de mots-clé dans le module BlueFolder.





Résultat de la recherche.

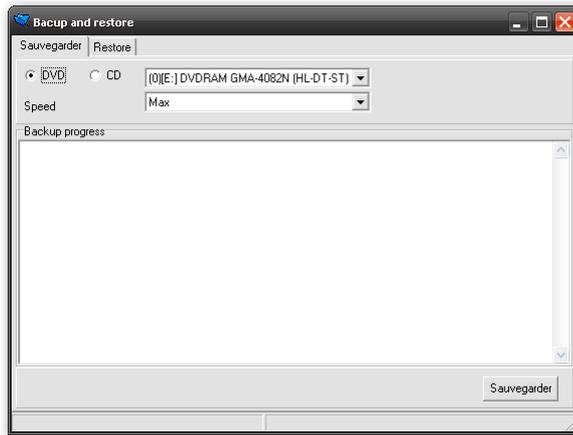
Exemple d'utilisation de ce mode de visualisation / recherche :

Vous désirez rechercher et afficher toutes les factures du fournisseur « Michelin » et seulement celles-ci (pas les documents qui contiendrait le mot Michelin mais qui ne proviennent pas du fournisseur Michelin). Pour cela, vous devez sauvegarder tous les documents du fournisseur Michelin avec le mot clé Michelin lors de la numérisation de ceux-ci.

e. La sauvegarde de vos documents sur DVD

En cliquant sur l'icône de sauvegarde, vous lancez le programme de gravure de CD ou DVD. Il est à noter que cette fonction ne demande pas de logiciel de gravure de DVD, celui-ci étant complètement autonome.





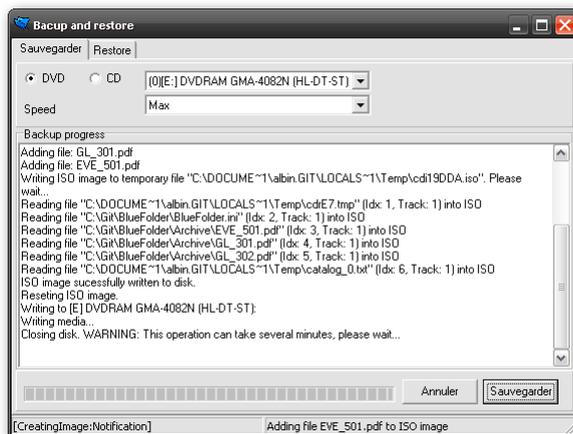
Sélectionnez Sauvegarder CD ou DVD
Cliquez sur sauvegarder



Le programme vous demande d'insérer un CD ou un DVD



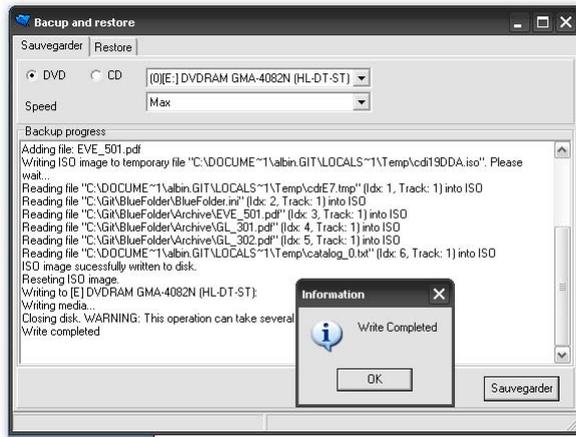
Le programme **calcule le nombre de média** nécessaire et vous demande de confirmer.



Le programme grave le CD ou DVD.



Attention : Le programme prend un certain temps pour « fermer » le DVD en fin de gravure sans activité.



En cas de besoin, **et après avoir consulté votre société d'informatique**, vous pouvez utiliser la commande « Restore » pour effectuer l'opération inverse.

