

# WATCHD C



## FICHE PRATIQUE

### Configurer et utiliser WEScan

**DOXENSE**

47, avenue de Flandre - 59290 Wasqhehal  
65, rue de la Tombe Issoire - 75014 Paris

Imprimez, respirez !

T +33 (0)3 62 21 14 00  
[www.doxense.com](http://www.doxense.com)

## Table des matières

<b>Introduction</b> .....	<b>5</b>
<b>WEScan - Présentation</b> .....	<b>7</b>
Principe .....	7
Prérequis .....	8
Modèles compatibles .....	8
Prérequis technique .....	8
Prérequis organisationnels .....	9
<b>Prérequis - Configurer Watchdoc Privileged service</b> .....	<b>10</b>
Principe .....	10
Procédure .....	10
<b>Configurer les destinations de scan</b> .....	<b>12</b>
Présentation .....	12
Procédure .....	12
Accéder à l'interface .....	12
Configurer la destination Scan vers mon E-mail .....	13
Configurer la destination Scan vers E-mail .....	15
Configurer la destination Scan vers Dossier .....	17
Configurer ScanToUrl .....	19
Principe .....	19
Accéder à l'interface de configuration .....	20
Configurer la fonction Scan vers Url .....	21
Configurer le mail spécifique à la fonction Scan vers Url .....	21
<b>Configurer un traitement post-scan KCM®</b> .....	<b>23</b>
Présentation .....	23
Procédure .....	23
Accéder à l'interface .....	23
Configurer le traitement .....	24
Appliquer le traitement .....	25
<b>Personnaliser l'interface</b> .....	<b>26</b>
Principe .....	26
Procédure .....	26
<b>Activer la fonction</b> .....	<b>27</b>
Activer WEScan dans le profil WES .....	27
Activer la fonction Scan sur la file d'impression .....	28
<b>Utiliser WEScan</b> .....	<b>30</b>
Choisir un profil de numérisation .....	31
Choisir une destination .....	34
Numériser .....	35
<b>ScanProfilesCustomizer - Créer ou modifier un profil de scan</b> .....	<b>36</b>
Principe .....	36
Prérequis .....	36
Procédure .....	36
Créer un dossier de profils de scan personnalisés .....	36
Accéder à l'exécutable .....	36

---

Configurer le profil de scan personnalisé .....	37
Finaliser la configuration .....	40
<b>ScanProfilesCustomizer - Contraintes de configuration des profils de scan</b>	<b>41</b>
Principe .....	41
Konica Minolta .....	41
Kyocera HyPAS .....	44
Sharp .....	46
Xerox .....	51
<b>Désigner un attribut LDAP autre que \$home dans un profil de destination</b> ..	<b>52</b>
Besoin .....	52
Solution .....	52
Procédure .....	52

## Droits de reproduction

© 2024. Doxense<sup>®</sup>. Tous droits réservés.

Watchdoc et tous les noms de produits ou marques cités dans ce document sont des marques déposées de leurs propriétaires respectifs.

Toute reproduction, même partielle, par quelque procédé que ce soit, est interdite sans autorisation préalable. Toute copie électronique, par photocopie, photographie, film ou autre, constitue une infraction.

47, avenue de Flandre  
59290 Wasquehal - FRANCE  
[contact@doxense.fr](mailto:contact@doxense.fr)

Tel : +33(0)3.62.21.14.00  
Fax : +33(0)3.62.21.14.01  
[www.doxense.fr](http://www.doxense.fr)

## Introduction

### Objet du manuel

Ce document fournit les prérequis techniques qu'il est nécessaire de réunir pour garantir l'installation de Watchdoc.

Dans ce document, **périphérique d'impression** désigne une imprimante ou une imprimante multifonction (MFP) installée en réseau.

### Auditoire

Ce document s'adresse aux décideurs et techniciens chargés de vérifier que l'environnement technique est conforme à celui attendu pour faire fonctionner la solution Watchdoc.

## Symboles utilisés

 Signale des informations qu'il est important de connaître pour affiner l'installation ou la configuration de la solution, pour améliorer la compréhension d'une notion ou d'une fonction de l'outil ou pour fournir un cas d'usage précis pour cet outil.

## Contactez Doxense®

Le support technique Doxense® est réservé aux partenaires techniques certifiés. Vous pouvez le contacter via Connect, l'extranet client dédié aux partenaires.



Pour toute question d'un autre ordre, merci de vous rapprocher de votre consultant Doxense® ou d'envoyer un courriel à [contact@doxense.fr](mailto:contact@doxense.fr).

## Versions

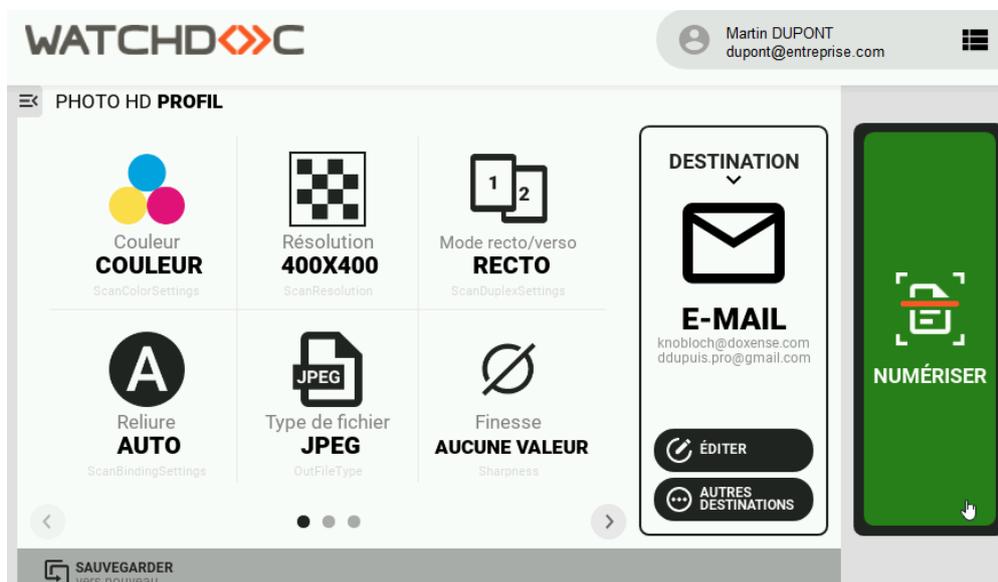
Date	Description
19/07/2024	Première version

# WEScan - Présentation

## Principe

Watchdoc WEScan est une application apparue avec Watchdoc v5.4 qui permet à l'utilisateur de numériser des documents à l'aide de Watchdoc puis de les envoyer vers une adresse mail ou vers un dossier de l'environnement de travail de l'utilisateur.

Il s'agit d'une interface personnalisable, embarquée sur les périphériques d'impression compatibles, depuis laquelle les utilisateurs peuvent choisir un profil de numérisation (profil de scan) combinant les paramètres de numérisation et d'envoi du document :



WEScan s'appuie sur une fonction fournie par certains constructeurs de périphériques d'impression sous les dénominations suivantes :

- Scan to me (ou Scan2Me) lorsque le document numérisé est envoyé vers l'e-mail de l'utilisateur authentifié ;
- Scan to folder (Scan2folder) lorsque le document numérisé est envoyé vers un dossier réseau connu de l'utilisateur authentifié ;
- Scan to home (Scan2Home) lorsque le document numérisé est envoyé vers un dossier réseau propre à l'utilisateur authentifié (sur son espace de travail).

WEScan repose sur les concepts suivants :

- le **profil** (de scan) : **profil** (de scan) est une somme de paramètres (format, couleur, orientation, type du document, etc.) définissant la manière dont un document est numérisé.

Enregistré dans un fichier JSON, le profil de scan peut être modifié à l'aide de l'exécutable [ScanProfilesCustomizer](#).

**N.B.** : dans un domaine, pour garantir la disponibilité des profils de scan sur tous les serveurs slaves en cas de panne de la base de données interserveur, il convient de

dupliquer tous les fichiers JSON des profils de scan du serveur master sur les serveurs slaves.

Pour cela, copiez le dossier de profils de scan personnalisés (dans lequel vous avez enregistré vos profils de scan) de votre serveur master sur le(s) serveur(s) slave(s).

- la **destination** (de scan) : une **Destination** est l'endroit où est envoyé le document numérisé. WEScan propose 3 destinations par défaut : ScanToMe, ScanToMail et ScanToFolder.

## Prérequis

### Modèles compatibles

La fonction WEScan de Watchdoc est compatible avec les périphériques d'impression suivants :

Marques compatibles	Scan To Mail	Scan to Me	Scan to Folder	Scan to Url
Konica Minolta* Open API - modèles i et ultérieurs	✓	✓	✓	✓
Kyocera	✓	✓	✓	✓
Lexmark* - SDK6	✓	✓	✓	✓
Sharp* (mod- èles com- patibles WES)	✓	✓	✓	✓
Xerox	✓	✓	✓	✓

\* la reconnaissance optique des caractères (OCR) n'est pas supportée par ces périphériques.

### Prérequis technique

Dans le cas où la fonction WEScan est activée dans un domaine (configuration master/slaves), il est obligatoire d'activer la fonction "impression à la demande interserveur" sur le master et sur les autres serveurs (slaves). (cf. [Activer la fonction d'impression à la demande inter-serveur](#)).

## Prérequis organisationnels

- **Licence** : WEScan est compatible dès la version Watchdoc 5.4 et nécessite une licence WES.
- **Privileged Service options** : lors de l'installation, le privilège permettant l'enregistrement des documents numérisés dans un dossier spécifique du réseau doit être activé pour autoriser les fonctions **Scan to folder** et **Scan to home**.

Privileged Service options

Privileged Service options

Automatically enable the service with these credentials

Specify the account which will run the service

Account: DOMAIN\AccountWithLogonAsAService

Password: [masked]

The account used needs to have permission to a network resource (where the scans will be dropped for example)

Please, ensure that the user has a password policy set to : Never Expires (otherwise, this service will fail once the password changes)

Back Next Cancel

- **LDAP** : l'utilisateur doit disposer d'un compte LDAP avec lequel s'authentifier sur le WEScan (notamment pour les Destinations **Scan to me** et **Scan to home**) ;
- **SMTP** : pour envoyer aux utilisateurs le document numérisé, la notification par e-mail doit être autorisée et les informations relatives au serveur SMTP doivent être paramétrées dans Watchdoc.
- **Notification par mail** : il est nécessaire d'activer la notification par e-mail pour le serveur Watchdoc (depuis le **Menu Principal** de Watchdoc > section **Configuration** > **Configuration avancée** > **Notifications** > Configuration des notifications > **section E-Mails**) :

WATCHDOC

Configuration des notifications  
Configuration des envois de mails et de pop-ups

Réplication

Global  Répliquer cette configuration sur tous les serveurs

Contact

Administrateur Nom Admin

E-Mail

Téléphone

Message

E-Mails

Notifications  Activer l'envoi de mails aux administrateurs et utilisateurs

Serveur SMTP

Nom Serveur

TLS/SSL  Se connecter au serveur SMTP en utilisant TLS/SSL

Port (vide ou 0 pour défaut)

Une authentification est requise par le serveur SMTP

Compte

Mot de passe

[Voir le tutoriel Déploiement d'un WES / WESCAN](#)

# Prérequis - Configurer Watchdoc Privileged service

## Principe

Pour utiliser la destination "ScanToFolder" (envoi des documents numérisés vers un dossier partagé du réseau), WEScan nécessite l'installation d'un service Windows spécifique nommé "Watchdoc Privileged service" et d'un compte de service disposant d'un droit en écriture et lecture sur un dossier en partage réseau.

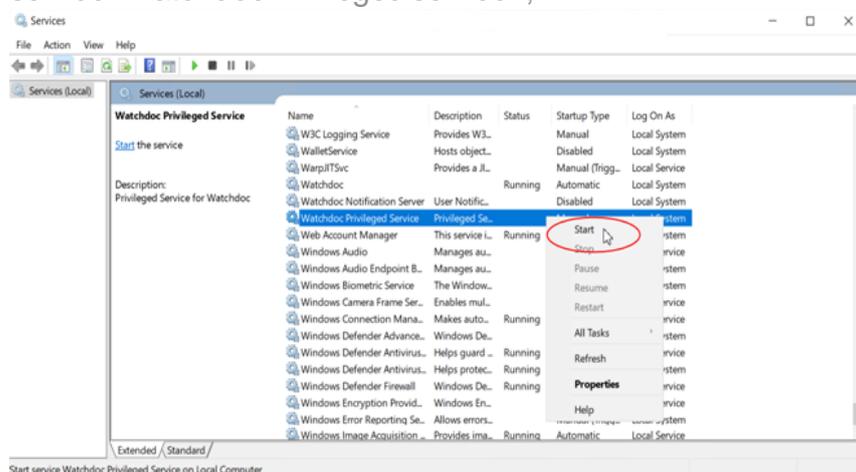
Pour faciliter la mise à jour, le service Windows "Watchdoc Privileged service" est installé par défaut, mais avec le statut "Désactivé".

Pour l'utiliser, il convient donc de l'activer et le paramétrer.

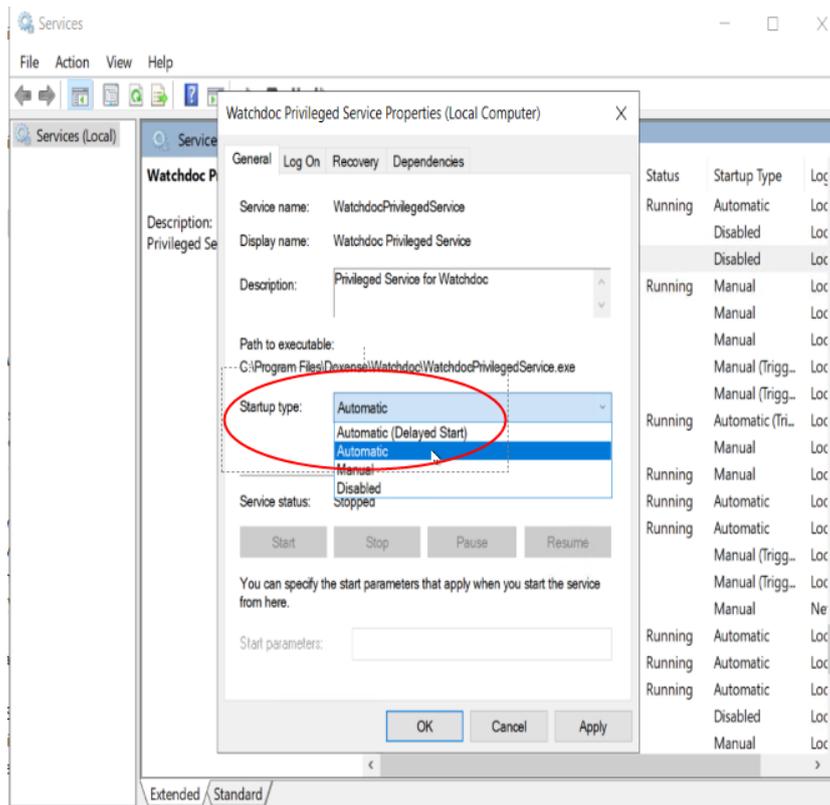
## Procédure

Pour activer ce service et, par là-même, la destination "ScanToFolder" de WEScan :

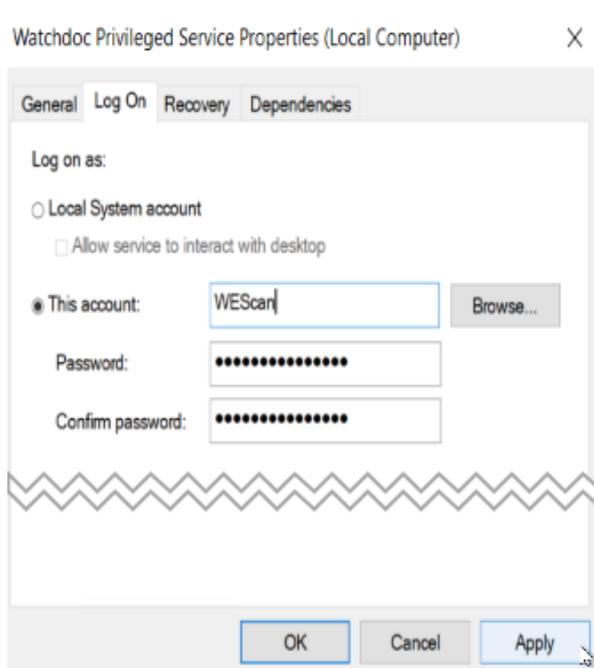
1. créez le dossier en partage réseau (sur le serveur d'impression de préférence, mais il peut aussi être créé sur n'importe quel autre serveur de la configuration) ;
2. créez le compte de service disposant du droit d'écriture sur ce dossier ;
3. depuis le serveur d'impression, activez "services.msc", pour rechercher et activer le service "Watchdoc Privileged service" ;



4. cliquez droit pour accéder aux propriétés du service ;
5. sous l'onglet "**General**", sélectionnez le mode de démarrage "**Automatique**" :



6. cliquez sur **Apply** puis **OK** pour valider le paramétrage du service
7. sous l'onglet **Log On**, indiquez le compte de service et son mot de passe :



# Configurer les destinations de scan

## Présentation

Une **Destination** est l'endroit où est envoyé le document numérisé. WEScan propose par défaut les destinations suivantes :

- **Numériser vers mon E-Mail (scan to me)** : numérise et envoie la numérisation à l'adresse mail de l'utilisateur (ce dernier doit disposer d'un compte dans l'annuaire (Active Directory) avec une adresse e-mail valide) ;
- **Numériser vers E-Mail (scan to e-mail)** : numérise et envoie la numérisation à une adresse e-mail précisée par l'utilisateur ;
- **Numériser vers Dossier (scan to folder)** : numérise et envoie la numérisation dans un dossier prédéfini de l'espace de travail accessible à l'utilisateur ;

## Procédure

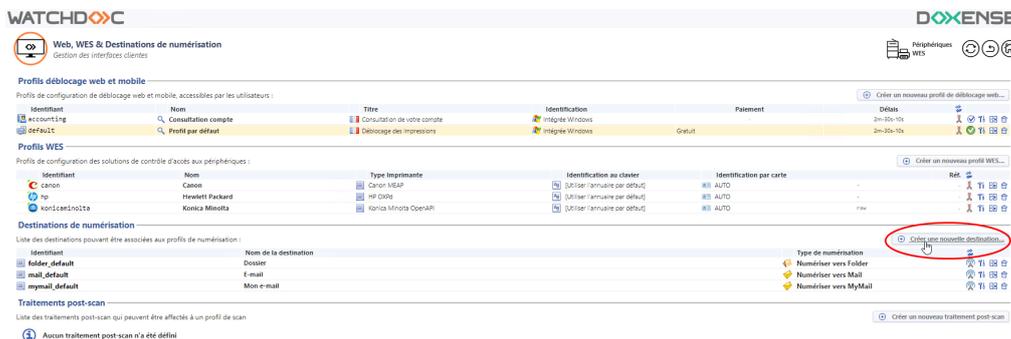
### Accéder à l'interface

1. Accédez à l'interface d'administration de Watchdoc® en tant qu'administrateur ;
2. depuis le **Menu Principal** > section **Configuration**, cliquez sur **Web, WES & Destination de numérisation** :

The screenshot shows the Watchdoc administration interface. The top navigation bar includes the Watchdoc logo, the user name 'Super Administrator (Administrateur Système)', and the version 'v6.1.0.4898'. The main content area is divided into two columns: 'Analyse' and 'Configuration'. The 'Configuration' section contains several menu items, with 'Web, WES & Destinations de numérisation' highlighted by a red circle. To the right of the interface, there is a cartoon illustration of a man with glasses sitting at a desk with a computer monitor.

3. dans l'interface **Web, WES & Destinations de numérisation**, dans la section **Destinations de numérisations** figurent les destinations créées. Pour chaque destination, vous disposez de plusieurs outils :
  - le bouton **Editer** permet d'accéder à l'interface de configuration afin d'en modifier la configuration ;
  - le bouton **Dupliquer** permet de créer une autre destination de scan à partir d'une destination existante ;
  - le bouton **Supprimer** permet de **Supprimer** une destination de scan (après confirmation).

- Pour créer une nouvelle destination, cliquez sur **Créer une nouvelle destination de scan** :



## Configurer la destination Scan vers mon E-mail

- Dans la section **Destinations de numérisation**, cliquez sur **Scan vers Mon E-Mail** ;
- Dans l'interface **Création d'une nouvelle destination de scan**, remplissez les paramètres suivants :
  - **Section Propriétés**
    - **Label** : indiquez dans ce champ le libellé de la destination ;
    - **Type de destination** : la destination configurée est sélectionnée par défaut.
    - **Global** : cochez la case dans le cas où le serveur appartient à un domaine et que la destination, configurée sur le serveur Maître, doit être répliquée sur les serveurs esclaves.
  - **Section E-Mail**
    - **Nom du fichier** : indiquez dans ce champ le nom attribué au document numérisé (devenu fichier) joint au mail.
    - **Peut être modifié(e) par l'utilisateur sur l'interface WES** (cette case à cocher concerne d'autres paramètres) : cochez cette case pour autoriser l'utilisateur à modifier le paramètre auquel il se rapporte depuis l'interface installée sur le périphérique (WES).
    - **Taille maximale des fichiers (en Mo)** : indiquez la taille que les documents numérisés ne peuvent pas dépasser (au-delà de cette taille, un mail informe l'utilisateur que le document dépasse la taille autorisée et ne peut donc pas être envoyé).
    - **Adresses en copie** : si vous souhaitez envoyer le mail en copie, cliquez sur **Ajouter une adresse**, puis complétez l'adresse (ou les adresses) mail dans le(s) champ(s) suivant(s).
      - **Supprimable** : cochez la case pour permettre à l'utilisateur de supprimer la copie de l'e-mail vers une autre adresse mail.
      - **L'utilisateur peut ajouter des adresses e-mails** : cochez la case pour autoriser l'utilisateur à ajouter des destinataires en copie ;
      - **Objet de l'E-mail** : saisissez l'objet de l'e-mail accompagnant le document numérisé.
      - **Peut être modifié par l'utilisateur sur l'interface WES** : cochez la case pour autoriser l'utilisateur à modifier l'objet par défaut de l'e-mail

depuis le WES ;

- **Corps du message** : saisissez le message de l'e-mail accompagnant le document numérisé.
  - **Peut être modifié par l'utilisateur sur l'interface WES** : cochez la case pour autoriser l'utilisateur à modifier le corps du message par défaut depuis le WES ;
- **Expéditeur** :
  - **Envoyé depuis l'e-mail de l'utilisateur** ; cochez cette case pour que l'adresse e-mail de l'utilisateur apparaisse comme adresse d'expédition du mail.
  - **Peut être modifié par l'utilisateur sur l'interface WES** : cochez la case pour autoriser l'utilisateur à modifier l'adresse mail par défaut depuis le WES :

**WATCHD<>>C**

 **Création d'une nouvelle destination de scan**  
Ce formulaire vous permet de créer une nouvelle destination de scan

**Propriétés**

Identifiant 

Label 

Type de destination 

Global  Répliquer cette destination de scan sur tous les serveurs

---

**E-Mail**

Nom du fichier 

Peut être modifié(e) par l'utilisateur sur l'interface WES

Taille maximale des fichiers   Mo  
(en Mo)

Adresses en copie   Ajouter une adresse

E-Mail	Supprimable
<input type="checkbox"/> L'utilisateur peut ajouter des adresses E-mails :	

Objet de l'E-mail 

Peut être modifié(e) par l'utilisateur sur l'interface WES

Corps du message 

Peut être modifié(e) par l'utilisateur sur l'interface WES

Expéditeur  Envoyé depuis l'adresse E-mail de l'utilisateur

Peut être modifié(e) par l'utilisateur sur l'interface WES



Pour chacun des champs du formulaire, vous pouvez saisir des valeurs fixes et/ou les variables (appelées "mots-clés") suivantes :

- **\$USERNAME, \$USER\_NAME** ou **\$USER** : nom complet de l'utilisateur.
- **\$ACCOUNT** : compte de l'utilisateur.
- **\$HOME** : dossier personnel de l'utilisateur tel que défini dans l'attribut "Home folder" de l'annuaire (AD) (vérifier la présence de cet attribut dans l'AD)
- **\$DATE** : date de la numérisation
- **\$LONGDATE** : date (au format long) de la numérisation
- **\$QUEUEID** : identifiant de la file d'impression d'où a été réalisée la numérisation.

Vous pouvez combiner les valeurs fixes et les variables afin de concevoir des messages personnalisés explicites. Par exemple, dans le champ "Objet de l'e-mail" : **\$USER, voici votre document numérisé du**

**i** \$DATE, ce qui se traduirait dans l'objet de l'e-mail par "**Jean Dupont, voici votre document numérisé du 04/11/2020**".

- **Section Restreindre cette destination** : cochez cette case pour que la destination puisse n'être utilisée que par certains utilisateurs ou groupes d'utilisateurs :
  - **Mode** : choisissez si la destination peut être utilisée par tous les utilisateurs (par défaut) ou cochez **Tous les utilisateurs définis ci-après ne pourront pas utiliser cette destination** pour restreindre.

Puis précisez :

- un ou des **Groupes d'utilisateurs** dans la liste : ces groupes d'utilisateurs ne pourront pas utiliser cette destination ;
- un ou des **Utilisateurs** dans la liste : ces utilisateurs ne pourront pas utiliser cette destination.

3. Cliquez sur le bouton **+** pour créer la destination.

**i** **Cas spécifique du ScanTOME avec Entra ID.**

Lorsque WEScan fonctionne avec un annuaire Entra ID, dans le cas où l'utilisateur dispose de plusieurs adresses mail, par défaut, c'est la dernière adresse mail enregistrée dans l'annuaire Entra ID qui est utilisée par WEScan.

## Configurer la destination Scan vers E-mail

1. Dans la section **Destinations de numérisation**, cliquez sur **Scan vers E-Mail** ;
2. Dans l'interface **Création d'une nouvelle destination de scan**, remplissez les paramètres suivants :
  - **Section Propriétés**
    - **Label** : indiquez dans ce champ le libellé de la destination ;
    - **Type de destination** : la destination configurée est sélectionnée par défaut.
    - **Global** : cochez la case dans le cas où le serveur appartient à un domaine et que la destination, configurée sur le serveur Maître, doit être répliquée sur les serveurs esclaves.
  - **Section E-Mail** :
    - **Nom du fichier** : indiquez dans ce champ le nom attribué au document scanné (devenu fichier) joint au mail.

- **Peut être modifié(e) par l'utilisateur** (cette case accompagne d'autres paramètres) : cochez cette case pour autoriser l'utilisateur à modifier le paramètre auquel elle est associée (nom du fichier, e-mail de l'utilisateur, copie à l'utilisateur) depuis l'interface du périphérique.
- **Taille max/ des fichiers (en Mo)** : indiquez la taille que les documents numérisés ne peuvent pas dépasser (au-delà de cette taille, un mail informe l'utilisateur que le document dépasse la taille autorisée et ne peut donc pas être envoyé).
- **Destinataires** : indiquez l'adresse mail de destination affichée par défaut. Cliquez sur  **Ajouter une adresse**, puis complétez l'adresse (ou les adresses) mail pour ajouter des destinataires.
- **Supprimable** : cochez la case pour permettre à l'utilisateur de supprimer l'adresse mail de destination depuis l'interface du périphérique (WES).
- **L'utilisateur peut ajouter des adresses e-mails** : cochez la case pour autoriser l'utilisateur à ajouter des destinataires en copie ;
- **Adresses en copie** : si vous souhaitez envoyer le mail en copie, cliquez sur  **Ajouter une adresse**, puis complétez l'adresse (ou les adresses) mail dans le(s) champ(s) suivant(s).
- **Supprimable** : cochez la case pour permettre à l'utilisateur de supprimer la copie de l'e-mail vers une autre adresse mail.
- **L'utilisateur peut ajouter des adresses e-mails** : cochez la case pour autoriser l'utilisateur à ajouter des destinataires en copie ;
- **Objet de l'E-mail** : saisissez l'objet de l'e-mail accompagnant le document numérisé.
- **Corps du message** : saisissez le message de l'e-mail accompagnant le document numérisé.
- **Expéditeur.- Envoyé depuis l'e-mail de l'utilisateur** ; cochez cette case pour que l'adresse e-mail de l'utilisateur apparaisse comme adresse d'expédition du mail.
- **Ajouter l'utilisateur en copie** : cochez cette case pour que l'utilisateur reçoive l'e-mail en copie.

**WATCHD<>>C**

**Création d'une nouvelle destination de scan**  
Ce formulaire vous permet de créer une nouvelle destination de scan

**Propriétés**

Identifiant

Label

Type de destination

Global  Répliquer cette destination de scan sur tous les serveurs

**E-Mail**

Nom du fichier

Peut être modifié(e) par l'utilisateur sur l'interface WES

Taille maximale des fichiers (en Mo)  Mo

Destinataires

Ajouter une adresse

L'utilisateur peut ajouter des adresses E-mails :

Adresses en copie

Ajouter une adresse

L'utilisateur peut ajouter des adresses E-mails :

Objet de l'E-mail

Peut être modifié(e) par l'utilisateur sur l'interface WES

Corps du message

Peut être modifié(e) par l'utilisateur sur l'interface WES

Expéditeur  Envoyé depuis l'adresse E-mail de l'utilisateur

Peut être modifié(e) par l'utilisateur sur l'interface WES

Rajout de l'utilisateur en copie  Ajouter l'utilisateur en copie

Peut être modifié(e) par l'utilisateur sur l'interface WES

- **Section Restreindre cette destination** : cochez cette case pour que la destination puisse n'être utilisée que par certains utilisateurs ou groupes d'utilisateurs :
    - **Mode** : choisissez si la destination peut être utilisée par tous les utilisateurs (par défaut) ou cochez **Tous les utilisateurs définis ci-après ne pourront pas utiliser cette destination** pour restreindre.
- Puis précisez :
- un ou des **Groupes d'utilisateurs** dans la liste : ces groupes d'utilisateurs ne pourront pas utiliser cette destination ;
  - un ou des **Utilisateurs** dans la liste : ces utilisateurs ne pourront pas utiliser cette destination.

**Restreindre cette destination**

Mode  Tous les utilisateurs définis ci-après pourront utiliser cette destination

Tous les utilisateurs définis ci-après ne pourront pas utiliser cette destination

Groupes  Les groupes suivants seront associés à ce rôle

Utilisateurs  Les utilisateurs suivants seront associés à ce rôle

3. Cliquez sur le bouton  pour créer la destination.

## Configurer la destination Scan vers Dossier

1. Dans la section **Destinations de numérisation**, cliquez sur  ;
2. Dans l'interface **Création d'une nouvelle destination de scan**, remplissez les paramètres suivants :
  - **Section Propriété**
    - **Label** : indiquez dans ce champ le libellé de la destination ;
    - **Type de destination** : la destination configurée est sélectionnée par défaut ;

- **Global** : cochez la case dans le cas où le serveur appartient à un domaine et que la destination, configurée sur le serveur Maître, doit être répliquée sur les serveurs esclaves.
- **Section Dossier** :
  - **Dossier cible** : indiquez dans ce champ le nom du dossier dans lequel doit être enregistré le document numérisé.
  - **Peut être modifié(e) par l'utilisateur** : cochez cette case pour autoriser l'utilisateur à modifier le dossier de destination depuis l'interface du périphérique.
  - **Créer le dossier s'il n'existe pas** : cochez cette case pour que Watchdoc® crée automatiquement le dossier dans le cas où il n'a pas été créé préalablement.
  - **Sous-Dossier** : indiquez dans ce champ le nom du sous-dossier dans lequel doit être enregistré le document numérisé.
  - **Peut être modifié(e) par l'utilisateur** : cochez cette case pour autoriser l'utilisateur à modifier le sous-dossier de destination depuis l'interface du périphérique.
  - **Créer le sous-dossier s'il n'existe pas** : cochez cette case pour que Watchdoc® crée automatiquement le sous-dossier dans le cas où il n'a pas été créé préalablement.
  - **Nom du fichier** : indiquez le nom attribué automatiquement à tout document numérisé, tel qu'il sera enregistré dans le dossier de numérisation.
  - **Peut être modifié(e) par l'utilisateur** : cochez cette case pour autoriser l'utilisateur à modifier le nom du fichier depuis l'interface du périphérique.
  - **Taille max/ des fichiers (en Mo)** : indiquez la taille que les documents numérisés ne peuvent pas dépasser. Au-delà de cette taille, un mail informe l'utilisateur que le document dépasse la taille autorisée et ne peut donc pas être envoyé.

**WATCHDOC**

 **Création d'une nouvelle destination de scan**  
*Ce formulaire vous permet de créer une nouvelle destination de scan*

**Propriétés**

Identifiant

Label

Type de destination

Global  Répliquer cette destination de scan sur tous les serveurs

**Dossier**

Dossier cible

Peut être modifié(e) par l'utilisateur sur l'interface WES  
 Créer le dossier cible s'il n'existe pas

Sous-dossier

Peut être modifié(e) par l'utilisateur sur l'interface WES  
 Créer le sous-dossier s'il n'existe pas

Nom du fichier

Peut être modifié(e) par l'utilisateur sur l'interface WES

Taille maximale des fichiers (en Mo)  Mo



Pour chacun des champs du formulaire, vous pouvez saisir des valeurs fixes et/ou les variables (appelées "mots-clés") suivantes :



- **\$USERNAME, \$USER\_NAME** ou **\$USER** : nom complet de l'utilisateur.
- **\$ACCOUNT** : compte de l'utilisateur.
- **\$HOME** : dossier personnel de l'utilisateur tel que défini dans l'attribut "Home folder" de l'annuaire (AD) (vérifier la présence de cet attribut dans l'AD). N.B. : si vous souhaitez utiliser un autre attribut, suivez [la procédure décrite ci-après](#).
- **\$DATE** : date de la numérisation
- **\$LONGDATE** : date (au format long) de la numérisation
- **\$QUEUEID** : :identifiant de la file d'impression d'où a été réalisée la numérisation.

Vous pouvez combiner les valeurs fixes et les variables afin de concevoir des messages personnalisés explicites. Par exemple, dans le champ "Objet de l'e-mail" : **\$USER, voici votre document numérisé du \$DATE**, ce qui se traduirait dans l'objet de l'e-mail par "**Jean Dupont, voici votre document numérisé du 04/11/2020**".

- **Section Restreindre cette destination** : cochez cette case pour que la destination puisse n'être utilisée que par certains utilisateurs ou groupes d'utilisateurs :
  - **Mode** : choisissez si la destination peut être utilisée par tous les utilisateurs (par défaut) ou cochez **Tous les utilisateurs définis ci-après ne pourront pas utiliser cette destination** pour restreindre. Puis précisez :
    - un ou des **Groupes d'utilisateurs** dans la liste : ces groupes d'utilisateurs ne pourront pas utiliser cette destination ;
    - un ou des **Utilisateurs** dans la liste : ces utilisateurs ne pourront pas utiliser cette destination.

Restreindre cette destination

**Mode**  Tous les utilisateurs définis ci-après pourront utiliser cette destination  
 Tous les utilisateurs définis ci-après ne pourront pas utiliser cette destination

**Groupes** Les groupes suivants seront associés à ce rôle

**Utilisateurs** Les utilisateurs suivants seront associés à ce rôle

Déclarer Annuler

3. Cliquez sur le bouton pour créer la destination.

## Configurer ScanToUrl

### Principe

Lorsqu'un fichier joint est trop volumineux, il arrive que le serveur de mail le bloque et ne le délivre pas à son destinataire. Pour éviter une telle situation, l'outil WEScan s'est doté de la

fonction **ScanToUrl** (avril 2022).

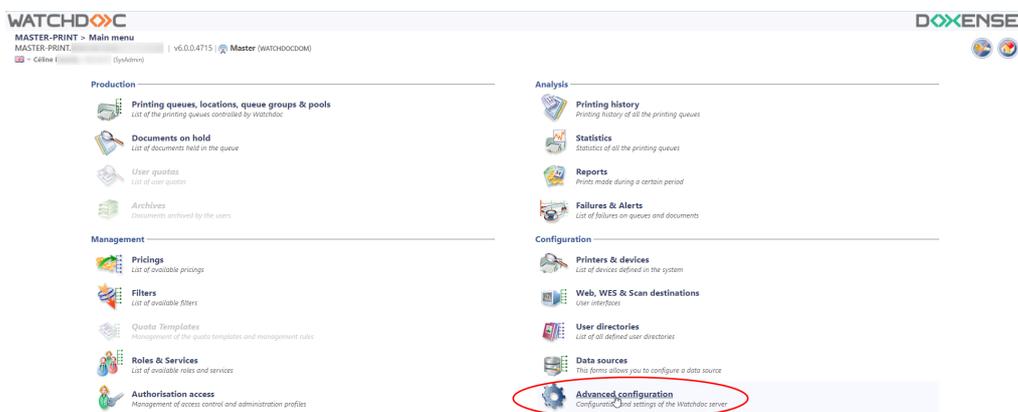
Cette fonction permet à WEScan d'enregistrer le fichier numérisé dans un dossier du serveur Watchdoc<sup>®</sup> dès lors qu'il excède une taille prédéfinie. WEScan envoie au destinataire un lien de téléchargement à la place. Cette fonction est activée par défaut dès lors que la taille maximale du fichier est dépassée. La taille maximale est configurée dans le profil de destination.



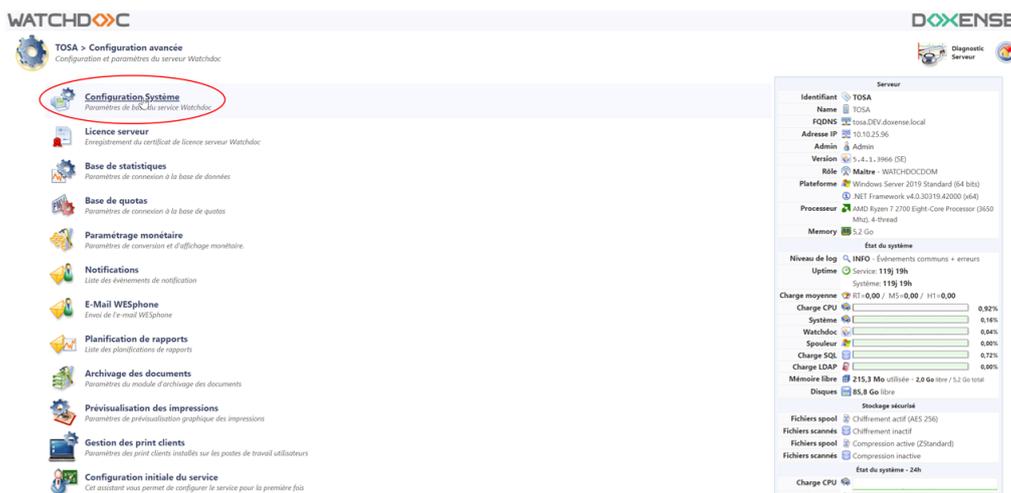
Mail d'information avec lien url vers le document numérisé.

## Accéder à l'interface de configuration

1. Accédez à l'interface d'administration de Watchdoc<sup>®</sup> en tant qu'administrateur.
2. Depuis le **Menu principal > Configuration**, cliquez sur **Configuration avancé** :



3. Dans l'interface **Configuration avancée**, cliquez sur l'entrée **Configuration système** :



4. Rendez-vous dans la section Scan vers URL

## Configurer la fonction Scan vers Url

La fonction Scan vers URL est activée par défaut, mais vous pouvez personnaliser les paramètres de cette fonction.

- **Adresse du proxy** : saisissez l'adresse du proxy s'il y en a un ; si le champ reste vide, les fichiers volumineux seront enregistrés dans un dossier du serveur Watchdoc par défaut ;
- **Chemin de la route du proxy** : précisez la route du proxy s'il existe ;
- **Validité du lien** : indiquez dans le champ le temps (1 h. min.) durant lequel le fichier numérisé reste téléchargeable. Au-delà de cette durée, le fichier numérisé est supprimé automatiquement et le lien de téléchargement devient invalide :

Scan vers URL	
Adresse du proxy	<input type="text" value="https://my-address.com"/> <small>Adresse du proxy (exemple: https://www.my-proxy.com) Laisser vide pour qu'un lien local soit généré</small>
Chemin de la route du proxy	<input type="text" value="get-files"/> <small>Route du service porté par le proxy. (exemple: files/get)</small>
Validité du lien	<input type="text" value="1"/> h <small>Temps (exprimé en heure) pendant le quel le fichier de scan sera stocké et le lien pour télécharger le fichier sera valide.</small>

## Configurer le mail spécifique à la fonction Scan vers Url

1. Depuis le **Menu principal**, section **Configuration**, cliquez sur **Web, WES & Destinations de numérisation** ;
2. Dans la section **Destinations de numérisation**, éditez la destination E-mail et/ou Mon e-mail sur laquelle vous souhaitez activer la fonction **Scan vers URL**.
3. Dans la destination de numérisation, section **E-Mail**, indiquez la **Taille maximale des fichiers (en Mo)**.
4. Complétez le paramètre **Corps du message** en saisissant le message (destiné à l'utilisateur) qui accompagne le document numérisé.  
Aidez-vous des mots-clés (\$DATE, \$USERNAME, \$QUEUEID et \$ACCOUNT) pour personnaliser le mail, si nécessaire :

**E-Mail**

Nom du fichier   Peut être modifié(e) par l'utilisateur sur l'interface WES

Taille maximale des fichiers (en Mo)  Mo

**Destinataires**

E-Mail	Supprimable
<input type="text" value="\$USER_MAIL"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Supprimable <input type="checkbox"/>

Ajouter une adresse  
 L'utilisateur peut ajouter des adresses E-mails :

**Adresses en copie**

E-Mail	Supprimable
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

Ajouter une adresse  
 L'utilisateur peut ajouter des adresses E-mails :

**Objet de l'E-mail**   Peut être modifié(e) par l'utilisateur sur l'interface WES

**Corps du message**   
Veuillez trouver ci-joint le document numérisé depuis la file \$QUEUEID, le \$DATE, avec le compte \$ACCOUNT.

→ Dès qu'un document dépasse la taille limite indiquée, le mail intègre un lien url permettant de télécharger le document numérisé.

# Configurer un traitement post-scan KCM<sup>®</sup>

## Présentation

Kyocera Capture Manager<sup>®</sup> est une fonctionnalité conçue et supportée par Kyocera<sup>®</sup> permettant d'appliquer différents traitements sur les documents imprimés ou numérisés depuis un périphérique Kyocera.

WEScan intègre l'outil KCM<sup>®</sup> dans son processus de traitement des documents numérisés grâce à la fonction "Traitement post-scan".

Les documents numérisés par WEScan sont enregistrés dans un dossier **Hotfolder**<sup>1)</sup> en attendant que KCM<sup>®</sup> les traite.

Dans Watchdoc, la configuration du traitement post-scan consiste à indiquer :

- la localisation du dossier hotfolder (monitoré par KCM<sup>®</sup>) vers lequel WEScan doit envoyer les documents numérisés ;
- la localisation du dossier vers lequel KCM<sup>®</sup> envoie les documents une fois son traitement d'OCR appliqué et dans lequel WEScan récupère les documents pour poursuivre son traitement.



La fonction "séparation des fichiers" (à l'aide d'un code à barres, d'une page blanche ou après un nombre de pages) proposée par KCM<sup>®</sup> n'est pas compatible avec le traitement post-scan de WEScan.

Ainsi, un document de 100 pages présenté comme Document\_A en entrée et découpé en deux documents de 50 pages Document\_A1 et Document\_A2 par KCM<sup>®</sup>, ne peut pas être traité par WEScan.

## Procédure

### Accéder à l'interface

1. Accédez à l'interface d'administration de Watchdoc en tant qu'administrateur ;
2. depuis le **Menu Principal** > section **Configuration**, cliquez sur **Web, WES &**

---

<sup>1</sup>dossier informatique monitoré par un logiciel qui traite chaque nouveau fichier qui y est enregistré. (Source : fr.wiktionary.org/wiki/hot\_folder)

## Destination de numérisation ;

The screenshot shows the WATCHD<>>C interface with the 'Configuration' section expanded. The menu item 'Web, WES & Destinations de numérisation' is circled in red. Other visible menu items include 'Exploitation', 'Analyse', and 'Gestion'.

3. dans l'interface **Web, WES & Destinations de numérisation**, dans la section **Destinations de numérisations** figurent les traitements post-scan créés.
4. Cliquez sur le bouton **Créer un nouveau traitement post-scan**:

The screenshot shows the 'Web, WES & Destinations de numérisation' interface. The 'Traitements post-scan' section is visible, showing a table of existing treatments and a button 'Créer un nouveau traitement post-scan' circled in red. The interface also shows sections for 'Profil de déblocage web et mobile' and 'Destinations de numérisation'.

## Configurer le traitement

1. Dans l'interface **Créer un traitement post-scan**, complétez les champs :
  - section **Propriétés**
    - **Identifiant** : saisissez l'identifiant du traitement (identifiantK interne affiché dans les interfaces d'administration uniquement).
    - **Nom** : saisissez un nom explicite pour le traitement.
  - section **Emplacements**
    - **Dossier d'entrée** : entrez ici le chemin vers le dossier d'entrée du post processing (les sous dossiers de chaque commande seront ajoutés pour faire le chemin global)
    - **Dossier de sortie** : entrez ici le chemin vers le dossier de sortie du post processing
    - **Dossier d'erreur** : entrez ici le chemin vers le dossier d'erreur du post processing
    - **Libellé de l'option** : saisissez ici le libellé sous lequel le traitement est présenté dans l'interface WEScan (par exemple : "OCR multiformat" pour un traitement permettant de générer des fichiers océsés en MSWord, MExcel et PDF, par exemple).

- **Commandes** : paramétrez la ou les traitements à appliquer sur les fichiers entreposés dans le dossier d'entrée
- **Type du résultat** : dans la liste, sélectionnez le type des documents à traiter ;
- **Langue d'OCR** : dans la liste, sélectionnez la langue dans laquelle l'OCR est réalisé ;
- **Libellé** : saisissez ici le libellé sous lequel le traitement est présenté dans l'interface WEScan (par exemple : "OCR en PDF", "OCR en Word", etc.)
- **Chemin du sous dossier** : saisissez le nom d'un sous-dossier dans lequel sont enregistrés les fichiers une fois traités.

 **Créer un traitement post-scan**  
Ce formulaire vous permet de créer un traitement post-scan

**Propriétés**

Identifiant   
Nom

**Emplacement**

Dossier d'entrée   
Entrez ici le chemin vers le dossier d'entrée du traitement post-scan (les sous dossiers de chaque commande seront ajoutés pour faire le chemin global)

Dossier de sortie   
Entrez ici le chemin vers le dossier de sortie du traitement post-scan

Dossier d'erreur   
Entrez ici le chemin vers le dossier d'erreur du traitement post-scan

Libellé de l'option   
Libellé de l'option dans l'interface du WES

**Commandes**

Commandes de traitement post-scan disponibles:

Type du résultat	Langue d'OCR	Libellé	Chemin du sous dossier
PDF	FR	OCR sur PDF	PDF

[Ajouter une commande](#)

2. Cliquez sur **Créer** pour enregistrer le traitement post-scan.

## Appliquer le traitement

Une fois le traitement créé, appliquez-le sur le profil WES :

1. dans l'interface **Web, WES & Destinations de numérisation**, cliquez sur le WES sur lequel vous souhaitez appliquer le traitement ;
2. dans l'interface **Configuration du profil WES**, section **Numérisation**, activez le **Profil de numérisation** sur lequel doit être appliqué le traitement ;
3. dans la liste, sélectionnez le traitement que vous souhaitez appliquer, puis configurez la destination :

**Numérisation**

**Préférences d'affichage**

Utiliser les dernières valeurs choisies par les utilisateurs par défaut

Ordre de classement de profils par défaut :  
Type de profil

Ouvrir le volet de sélection des profils par défaut

Mode d'affichage par défaut :  
Paramètres de numérisation

Autoriser les utilisateurs à changer de mode d'affichage

**Profils de numérisation**

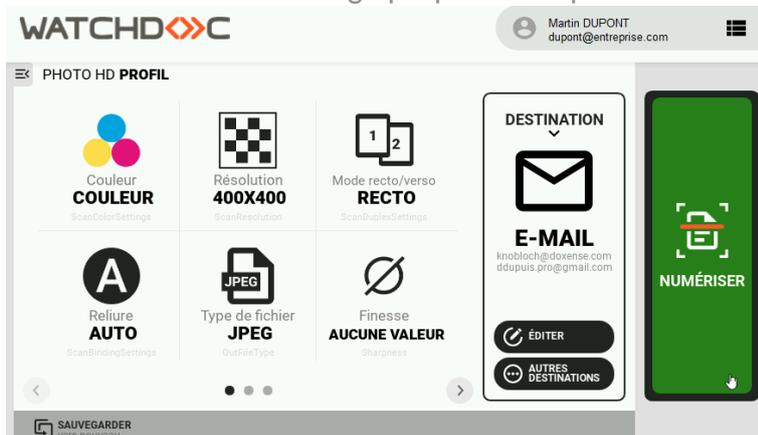
Nom	Activation	Héritage	Traitement post-scan	Destinations
Couleur standard	<input type="checkbox"/> activé	<input checked="" type="checkbox"/> Héritage activé	OCR PDF par KCM	Destinations ▼
Reconnaissance de caractère	<input checked="" type="checkbox"/> activé	<input checked="" type="checkbox"/> Héritage activé	Pas de traitement post-scan	Destinations ▼
Noir et blanc basse résolution	<input type="checkbox"/> activé	<input checked="" type="checkbox"/> Héritage activé	OCR PDF par KCM	Destinations ▼

4. cliquez sur **Valider** pour valider le profil de numérisation.

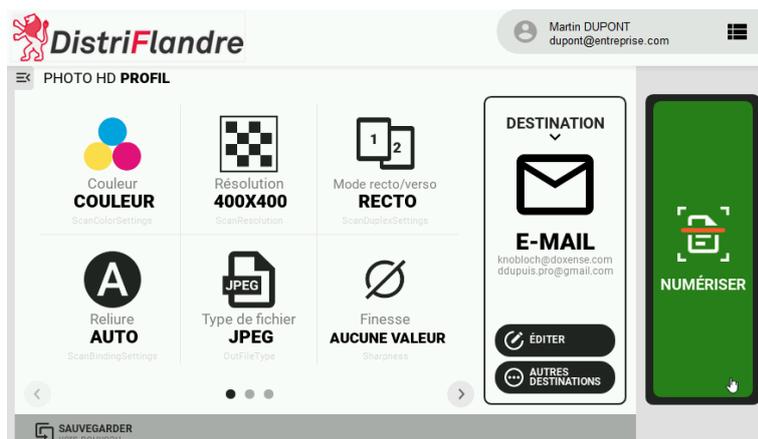
# Personnaliser l'interface

## Principe

Tout comme la plupart des WES, l'interface graphique de WEScan peut être personnalisée à l'aide d'un logo propre à chaque client :



Watchdoc - WEScan - Interface d'authentification



Watchdoc - WEScan - Interface personnalisée

## Procédure

La personnalisation est configurée depuis l'interface de configuration du WES (cf. : [Personnaliser les images du WES](#)).

L'image figurant dans WEScan correspond au "logo" (220x25 px) fourni dans les packages d'installation.

## Activer la fonction

### Activer WEScan dans le profil WES

1. depuis le **Menu Principal**> section **Configuration**, cliquez sur **Web & WES** ;
2. dans l'interface **Web&WES**, liste des **Profils WES**, cliquez sur le profil concerné pour l'éditer ;
3. dans l'interface **Configurer un profil WES...**, section **Numérisation**, cochez les cases des options de numérisation souhaitées :
  - **Mode d'affichage par défaut** :
    - **profils de numérisation** : permet de proposer des profils (paramètres prédéfinis) de numérisation à l'utilisateur, ce qui permet de gagner du temps lorsque les usages de numérisation sont souvent les mêmes ;
    - **paramètres de numérisation** : permet de proposer une interface dans laquelle l'utilisateur a le choix entre tous les paramètres de numérisation, ce qui est utile lorsque les usages de numérisation sont très variés.
  - **[Type de document (photo, papier, couleur, etc.)]** : définissez les options pour chaque type de document ;
  - **Profil activé** : cochez la case pour mettre le profil à disposition des utilisateurs ;
  - **Les utilisateurs peuvent définir...** : cochez la case pour donner à l'utilisateur la possibilité de modifier le profil par défaut.
  - **Scan to folder, Scan to Mail, Scan to Me** : pour chaque destination, indiquez si elle est **activée**, **désactivée** ou s'il s'agit de la **destination par défaut**.

**Numérisation**

**Préférences d'affichage**

- Utiliser les dernières valeurs choisies par les utilisateurs par défaut
- Ordre de classement de profils par défaut :
- Ouvrir le volet de sélection des profils par défaut
- Mode d'affichage par défaut :
- Autoriser les utilisateurs à changer de mode d'affichage

**Photo HD**

- Profil activé
- Les utilisateurs peuvent définir des profils qui héritent de Photo HD
- Scan to Folder :
- Scan to Mail :
- Scan to Me :  **Destination par défaut**

**Papier standard HD**

- Profil activé
- Les utilisateurs peuvent définir des profils qui héritent de Papier standard HD
- Scan to Folder :
- Scan to Mail :
- Scan to Me :

**Couleur standard**

- Profil activé
- Les utilisateurs peuvent définir des profils qui héritent de Couleur standard
- Scan to Folder :
- Scan to Mail :
- Scan to Me :

**Couleur basse résolution**

- Profil activé
- Les utilisateurs peuvent définir des profils qui héritent de Couleur basse résolution
- Scan to Folder :
- Scan to Mail :
- Scan to Me :

**Noir et blanc basse résolution**

- Profil activé
- Les utilisateurs peuvent définir des profils qui héritent de Noir et blanc basse résolution
- Scan to Folder :
- Scan to Mail :
- Scan to Me :

Une **Destination** est l'endroit où est envoyé le document numérisé. WEScan propose par défaut les destinations suivantes :

- **Numériser vers mon E-Mail (scan to me)** : numérise et envoie la numérisation à l'adresse mail de l'utilisateur (ce dernier doit disposer d'un compte dans l'annuaire (Active Directory) avec une adresse e-mail valide) ;
- **Numériser vers E-Mail (scan to e-mail)** : numérise et envoie la numérisation à une adresse e-mail précisée par l'utilisateur ;
- **Numériser vers Dossier (scan to folder)** : numérise et envoie la numérisation dans un dossier prédéfini de l'espace de travail accessible à l'utilisateur ;

## Activer la fonction Scan sur la file d'impression

Pour activer la fonction Scan :

1. dans l'interface d'administration de Watchdoc, depuis le **Menu principal** > section **Exploitation**, cliquez sur **Files d'impression, groupes de files & pools** ;
2. cliquez sur la file d'impression sur laquelle vous voulez activer WEScan ;
3. dans l'interface de configuration de la file, cliquez sur l'onglet **Propriétés** ;
4. dans la section **WES OpenApi>Scan**, cliquez sur le bouton **Activer le Scan** ou **Màj de l'interface** si la fonction a déjà été activée :

**WATCHD<>>C** **DOXENSE**

État **Propriétés** Tarification Règles Statistiques En attente (1) Historique Incidents

**Informations générales**

Identifiant SETTER.MJCHUBC250101025201UPD Expiration après 15 h

Groupe Files Regs (defaut) Archivage Confirmation manuelle

Mode Validation Vitesse ~10 ppm mono / ~8 ppm couleur \*

Couleur Défini par le groupe (Couleur) Vitesse réelle inconnue, estimée d'après le type de périphérique.

Recto-verso Défini par le groupe (Recto-verso)

Grand Format Défini par le groupe (Grand formats)

Profil de transformation de spots

Emploiement 0/0

Commentaire 0/0

Périphérique WES... Accéder à l'interface web du périphérique... Éditer la configuration...

OpenAPI Ce périphérique est compatible avec

Profil Watchdoc

Licence Watchdoc Une licence valide est attachée à ce périphérique.

Authentification Le contrôle d'accès est activé. (23/06/20 15:20)

Pull Print Débloquer sécurisé des impressions est activé. (23/06/20 15:21)

Maj de l'interface de déblocage... Maj de l'interface de déblocage (WEB)...

Scanner (23/06/20 15:22)

Maj de l'interface de scan... Désactiver l'interface de scan...

**WES**

État Attente utilisateur (15h49)

Infos 10.10.25.201 - Jamais vu  
00:20:68:42:FC:CA  
BrowserAuthentication-5.1

Contact

Responsable Admin

Activité d'impression journalière

Activité d'impression hebdomadaire

Activité d'impression mensuelle

## Utiliser WEScan

1. Depuis l'écran du périphérique, authentifiez-vous en fonction du mode d'authentification attendu (badge, compte, code PUK ou code PIN) :



2. une fois authentifié, cliquez sur l'icône **Applications** de l'écran du périphérique pour accéder à la liste des applications disponibles sur ce périphérique ;
3. puis cliquez sur l'icône **Watchdoc scan**  ;  
→ vous accédez à l'interface de numérisation.

L'interface comporte :

- l'encart d'authentification affichant l'identifiant ainsi que l'e-mail de l'utilisateur ;
- la liste (abrégée ou détaillée) des profils de numérisation disponibles (**profil** (de scan) est une somme de paramètres (format, couleur, orientation, type du document, etc.) définissant la manière dont un document est numérisé.

Enregistré dans un fichier JSON, le profil de scan peut être modifié à l'aide de l'exécutable [ScanProfilesCustomizer](#).

**N.B.** : dans un domaine, pour garantir la disponibilité des profils de scan sur tous les serveurs slaves en cas de panne de la base de données interserveur, il convient de dupliquer tous les fichiers JSON des profils de scan du serveur master sur les serveurs slaves.

Pour cela, copiez le dossier de profils de scan personnalisés (dans lequel vous avez enregistré vos profils de scan) de votre serveur master sur le(s) serveur(s) slave(s). ;

- la **destination** par défaut : une **Destination** est l'endroit où est envoyé le document numérisé. WEScan propose par défaut les destinations suivantes :
  - **Scan vers Mon E-Mail** : numérise et envoie la numérisation à l'adresse mail de l'utilisateur (ce dernier doit disposer d'un compte dans l'annuaire (Active Directory) avec une adresse e-mail valide) ;

- **Numériser vers E-Mail** : numérise et envoie la numérisation à une adresse e-mail précisée par l'utilisateur ;
- **Numériser vers Dossier** : numérise et envoie la numérisation dans un dossier prédéfini de l'espace de travail accessible à l'utilisateur ;
- le bouton permettant de lancer la numérisation :



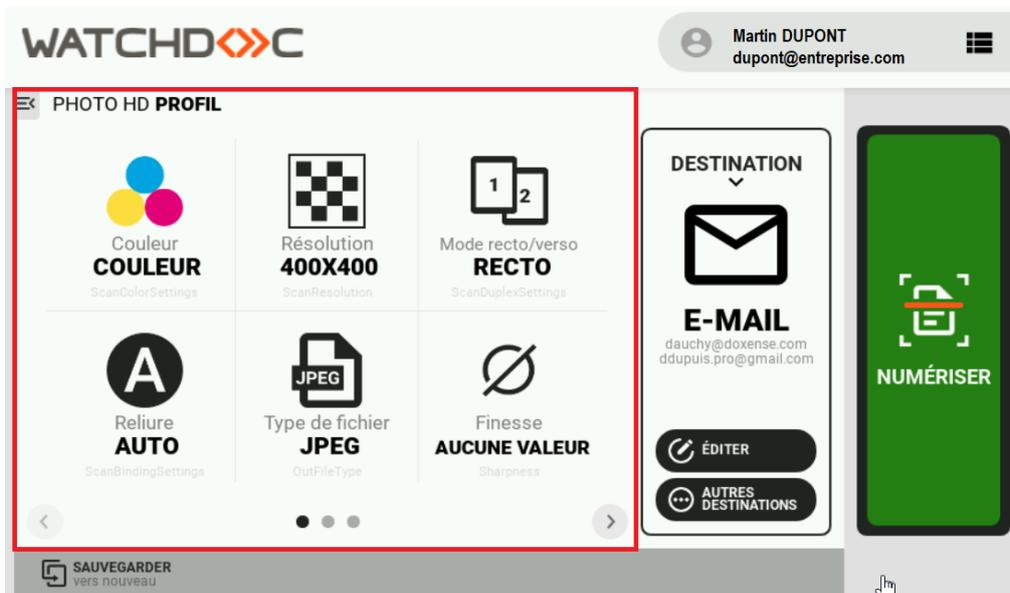
Pour numériser un document, il convient :

1. de choisir un profil ;
2. de choisir une destination ;
3. de lancer la numérisation.

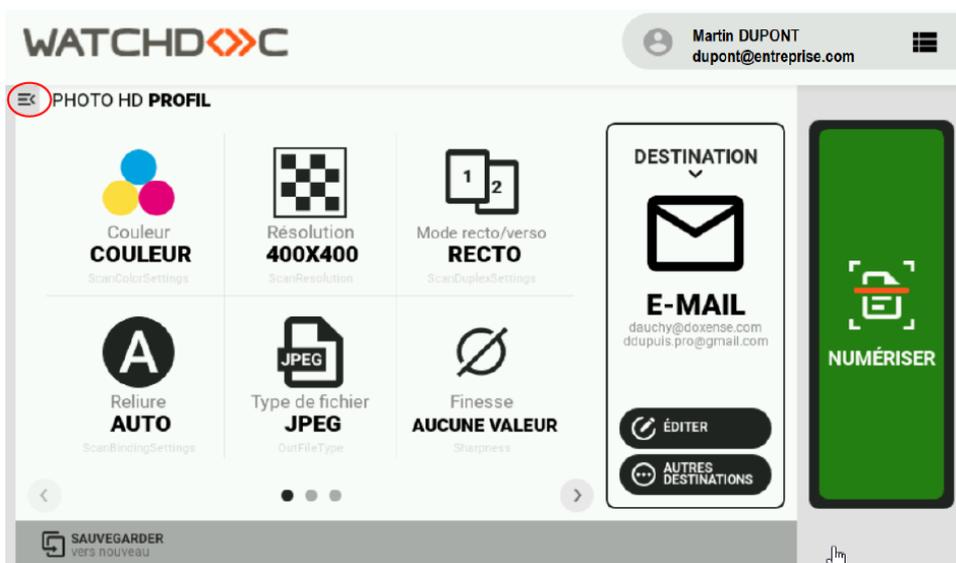
## Choisir un profil de numérisation

Dans la zone des profils, un profil (a priori le plus utilisé) est sélectionné par défaut : le détail de ses paramètres est affiché.

Dans le cadre central s'affichent les paramètres correspondant au profil :



1. Pour sélectionner un autre profil, cliquez sur le bouton  pour accéder à la liste des profils ;



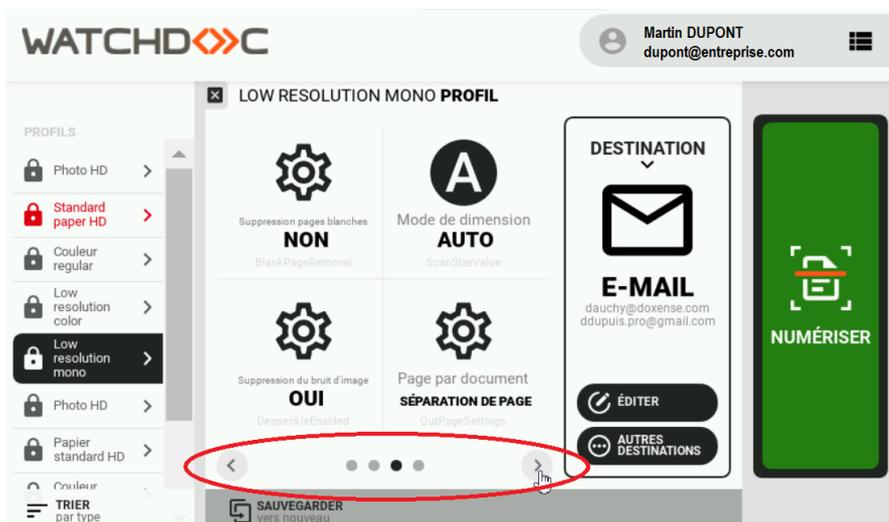
2. Les profils sont triés soit par type, soit en fonction de leur utilisation (derniers profils utilisés en premier).



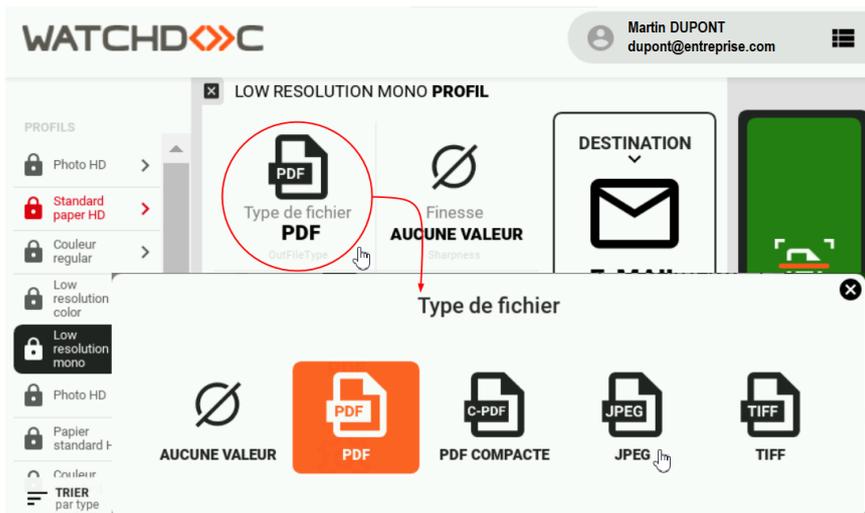
3. Cliquez sur le bouton "Trier" pour définir l'ordre de tri,



4. Dans la liste, sélectionnez un autre profil : vous pouvez en parcourir les paramètres à l'aide des flèches :



5. pour modifier un paramètre, cliquez dessus et sélectionnez-en un autre dans la fenêtre présentée :

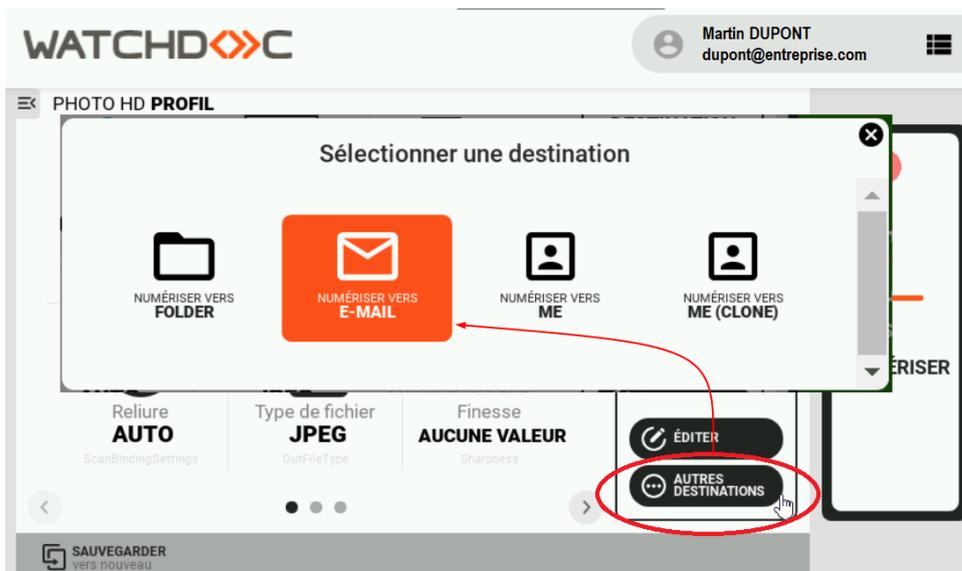


- une fois le profil choisi et modifié (au besoin), cliquez sur le bouton  pour refermer la zone de sélection des profils.

## Choisir une destination

Dans la zone des destinations, une destination (a priori la plus utilisée) est sélectionnée par défaut : le détail de ses paramètres est affiché. Pour sélectionner une autre destination :

- cliquez sur le bouton  pour accéder à la liste des autres destinations disponibles.  
(Si ce bouton ne s'affiche pas, c'est que l'administrateur a verrouillé la destination de sorte qu'elle ne puisse pas être modifiée. Dans ce cas, seule la destination configurée est disponible).
- dans la liste, sélectionnez une autre destination :



- Les paramètres de la nouvelle destination sont affichés. Si vous souhaitez les modifier, cliquez sur le bouton 

4. Dans la boîte "**Editer la destination "Nom\_de\_la\_destination"**", modifiez les paramètres souhaités (nom du fichier, corps du message, sujet du courriel, destinataires, e-mails en copie, chemin vers le dossier, etc. ", puis cliquez sur  ;
5. les nouveaux paramètres définis s'affichent dans la zone "**Destination**".

## Numériser

Lorsque le profil et la destination sont choisis (et adaptés à votre besoin, si nécessaire), cliquez sur le bouton "**Numériser**" pour lancer l'opération.

Si aucun message d'erreur ne s'affiche, c'est que la numérisation s'est correctement déroulée : vérifiez la réception ou l'enregistrement du document.

N.B. : sur les périphériques Konica-Minolta, l'interface **Numérisation des originaux** s'affiche avant un retour à l'interface WEScan.

C'est un comportement normal du périphérique :



# ScanProfilesCustomizer - Créer ou modifier un profil de scan

## Principe

Un **profil** (de scan) est une somme de paramètres (format, couleur, orientation, type du document, etc.) définissant la manière dont un document est numérisé. Enregistré dans un fichier JSON, le profil de scan peut être modifié à l'aide de l'exécutable ScanProfilesCustomizer.

**N.B.** : dans un domaine, pour garantir la disponibilité des profils de scan sur tous les serveurs slaves en cas de panne de la base de données interserveur, il convient de dupliquer tous les fichiers JSON des profils de scan du serveur master sur les serveurs slaves. Pour cela, copiez le dossier de profils de scan personnalisés (dans lequel vous avez enregistré vos profils de scan) de votre serveur master sur le(s) serveur(s) slave(s).

## Prérequis

Nous vous recommandons de ne pas modifier directement les fichiers par défaut des profils de scan. Vous risquez en effet de perdre les nouveaux paramètres lors de la mise à jour, l'ancien fichier (personnalisé) étant alors écrasé par le fichier standard. Pour créer et modifier un profil de scan, nous vous conseillons de copier/coller un profil existant et de modifier la copie. Il convient donc de créer un dossier dans lequel les fichiers personnalisés seront enregistrés.

## Procédure

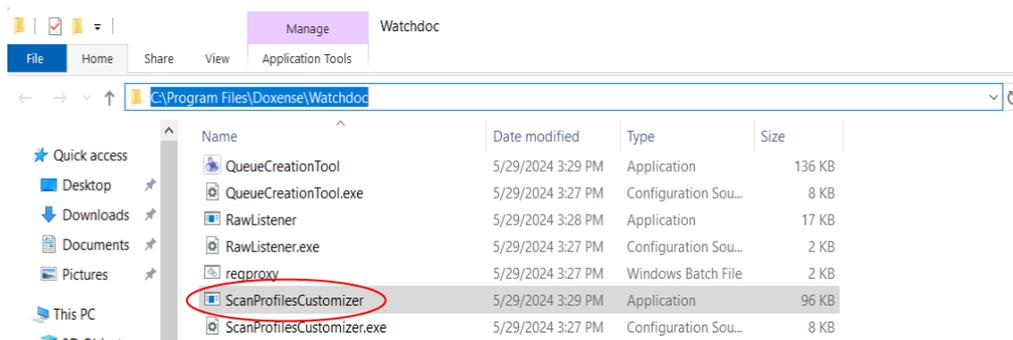
### Créer un dossier de profils de scan personnalisés

1. Accédez au serveur Watchdoc en tant qu'administrateur ;
2. créez un dossier personnalisé dans lequel seront enregistrés vos profils de scans personnalisés (par exemple : C:\Work\Projets\SCAN).

### Accéder à l'exécutable

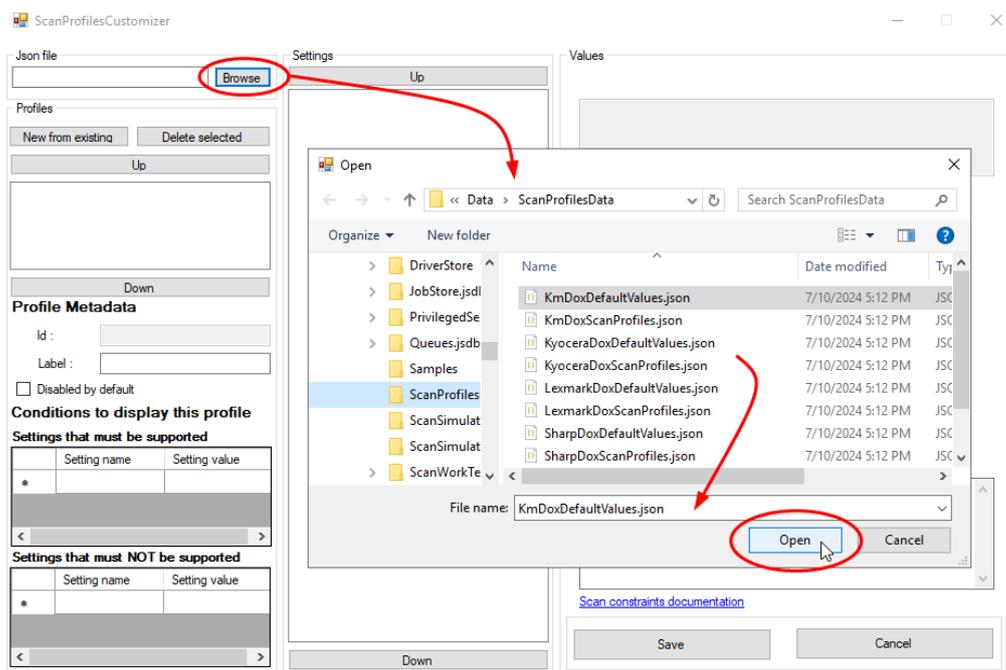
Lancez ScanProfilesCustomizer :

1. rendez-vous dans le dossier **C:\Program Files\Doxense\Watchdoc**,
2. cliquez sur **ScanProfiles Customizer.exe** :

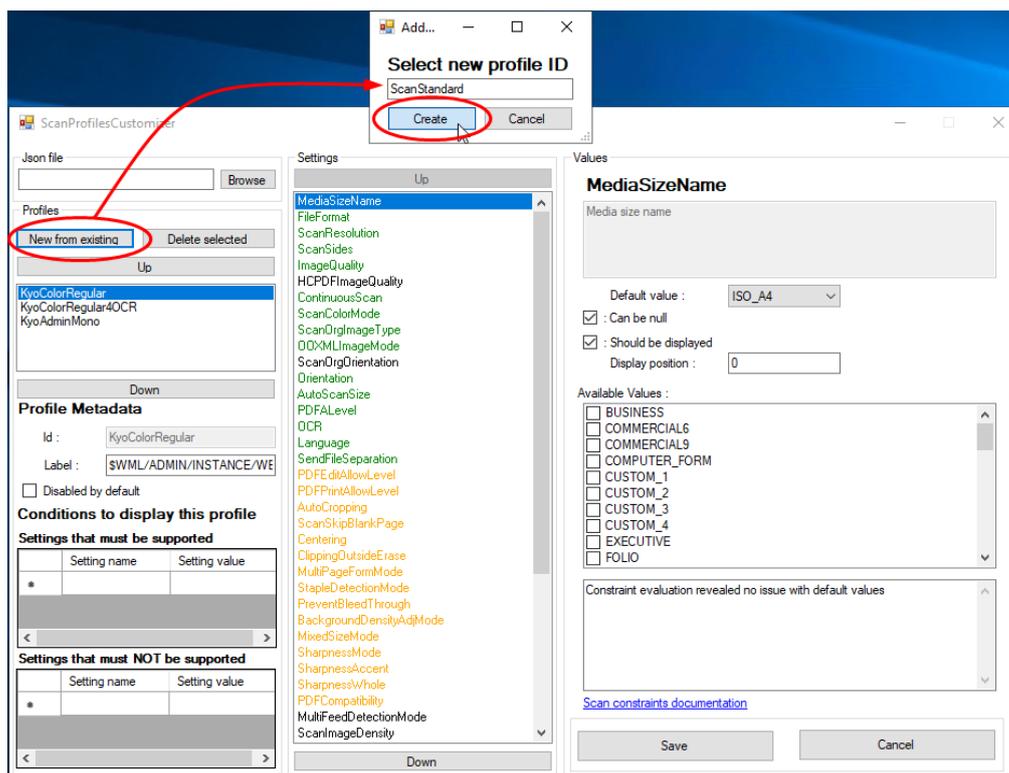


## Configurer le profil de scan personnalisé

1. Dans la section **JSON File**, cliquez sur **Browse** pour parcourir la liste des profils existants ;  
→ par défaut, l'outil affiche le contenu du dossier **C:\Program Files\Doxense\Watchdoc\Data\ScanProfilesData** qui contient les profils par défaut pour les marques compatibles avec WEScan ;
2. sélectionnez le profil correspondant à la marque et la technologie du profil que vous voulez créer ;  
→ le profil sélectionné est surligné dans la section **Profiles** et ses paramètres s'affichent dans la section **Settings** :



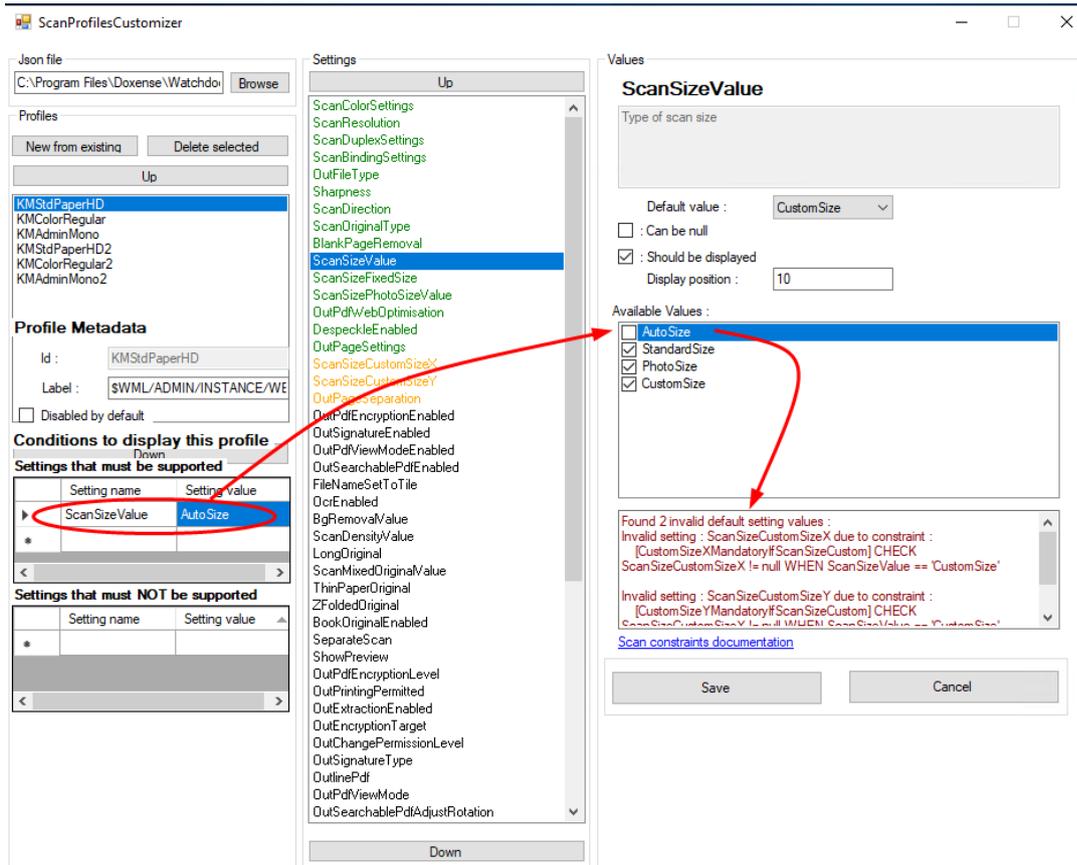
3. cliquez sur le bouton **New from existing** ;
4. dans la boîte **Add...**, saisissez dans le champ l'identifiant du nouveau profil ;
5. cliquez sur **Create** :



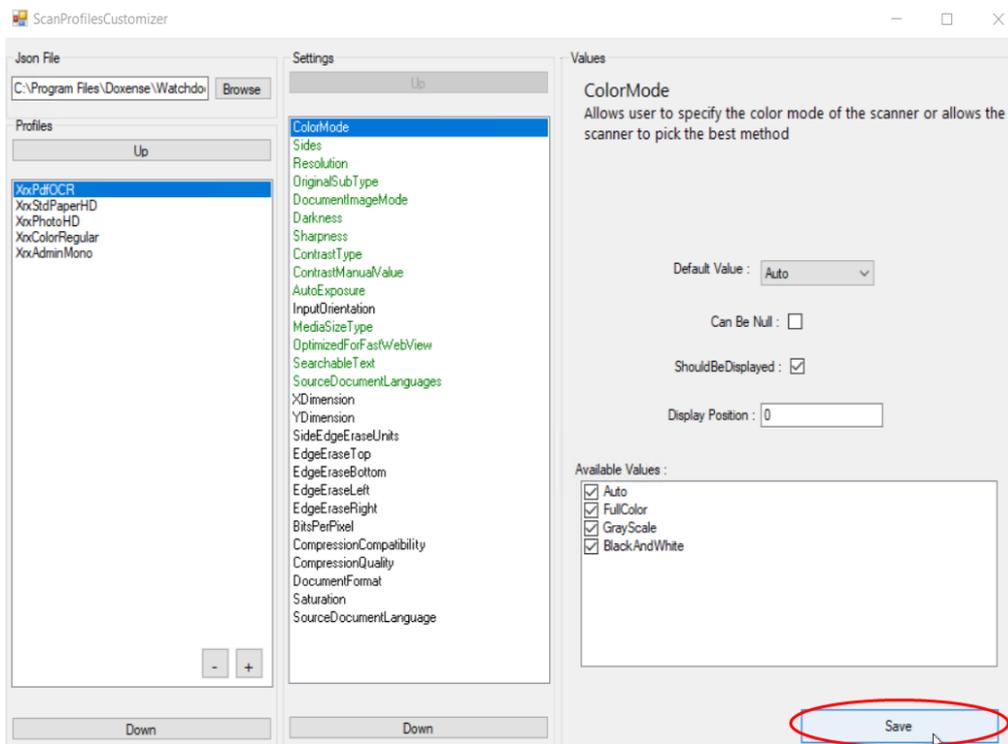
6. Le nouveau profil s'affiche dans la section **Profiles** : sélectionnez-le pour en afficher les paramètres dans la section **Settings**.
  - dans **Settings**, sélectionnez chaque paramètre à modifier et définissez ses valeurs dans la section **Values** ;
    - en vert figurent les paramètres affichés en priorité dans l'interface WEScan
    - en orange figurent les paramètres disponibles, mais affichés dans un ordre aléatoire dans l'interface WEScan :

Certains paramètres doivent respecter des contraintes listées dans la section **Conditions to display this profile : settings that must be supported / that must not be supported** .

Lorsque ces conditions ne sont pas respectées, un message d'information s'affiche. Sous cette fenêtre, un lien envoie vers la documentation des Contraintes de configuration des profils de scan.



7. Une fois le profil configuré selon vos besoins, cliquez sur **Save** pour le sauvegarder :



8. Enregistrez-le dans le dossier dédié aux profils personnalisés (créé préalablement).

## Finaliser la configuration

Pour finaliser la configuration :

1. sur le serveur Watchdoc, ouvrez le fichier de configuration (**C:\Program Files\Doxense\Watchdoc\Data\config.xml**) avec un éditeur de texte.
2. Retrouvez la balise correspondant aux profils de scans installés <scan-profile> ;
3. Dans la balise <wes...>, notez le nom de l'instance correspondant à vos profils de scan (cf. ci-dessous) ;
4. Sous la balise d'instance, copiez les balises <override-path> </override-path> et indiquez dans cette balise le chemin d'accès au nouveau fichier de configuration :

```
1 <general>
2   <scan-profile>
3     <weskmopenapi>
4       <override-path>C:\Work\Projets\SCAN\KmDoxScanProfiles.json</override-path>
5     </weskmopenapi>
6   </scan-profile>
7 </general>
```

5. Enregistrez le fichier **config.xml** ;
6. Redémarrez le service Watchdoc.

Les instances correspondent aux marques et technologies compatibles avec WEScan sont :

- weskyocerahypas
- weslexmarkesf
- wessharposa
- wessharpesf
- westoshibaesf
- wesxeroxeip

# ScanProfilesCustomizer - Contraintes de configuration des profils de scan

## Principe

Pour utiliser correctement ScanProfilesCustomizer, vous devez tenir compte des contraintes des différents périphériques qui utilisent les profils de scan.

Prenez connaissances de ces contraintes avant de configurer vos profils de scan.

## Konica Minolta

Conditions	Contraintes
Si <b>OutFileType</b> vaut Jpeg	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>OutPageSettings</b> doit valoir PageSeparation</li> <li>• <b>OutPageSeparation</b> doit valoir 1</li> </ul>
Si <b>OutPageSettings</b> ne vaut pas PageSeparation	alors <b>OutPageSeparation</b> doit être null
Si <b>OutFileType</b> ne vaut ni PDF, ni CompactPDF	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>OutPdfEncryptionEnabled</b> ne peut pas être vrai (true)</li> <li>• <b>OutPdfEncryptionLevel</b> doit être nul (null)</li> <li>• <b>OutPrintingPermitted</b> ne peut pas être vrai (true)</li> <li>• <b>OutExtractionEnabled</b> ne peut pas être vrai (true)</li> <li>• <b>OutSignatureEnabled</b> ne peut pas être vrai (true)</li> <li>• <b>OutlinePdf</b> doit être nul (null)</li> <li>• <b>OutPdfViewModeEnabled</b> ne peut pas être vrai (true)</li> <li>• <b>OutPdfWebOptimisation</b> doit être nul (null)</li> <li>• <b>OutSearchablePdfEnabled</b> ne peut pas être vrai (true)</li> <li>• <b>FileNameSetToTile</b> doit être nul (null)</li> <li>• <b>Title</b> doit être nul (null)</li> <li>• <b>CreatedBy</b> doit être nul (null)</li> <li>• <b>Subtitle</b> doit être nul (null)</li> <li>• <b>Keyword</b> doit être nul (null)</li> </ul>
Si <b>OutFileType</b> ne vaut ni PDF, ni	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>OutEncryptionTarget</b> doit être nul (null)</li> </ul>

Conditions	Contraintes
CompactPDF, ou que <b>OutPdfEncryptionEnabled</b> n'est pas vrai (true),	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>OutChangePermissionLevel</b> doit être nul (null)</li> <li>• <b>OutEncryptionType</b> doit être nul (null)</li> <li>• <b>OutSignatureType</b> doit être nul (null)</li> </ul>
Si <b>OutFileType</b> ne vaut ni PDF, ni CompactPDF, ou que <b>OutPdfViewModeEnabled</b> n'est pas vrai (true),	alors <b>OutPdfViewMode</b> doit être nul (null)
Si <b>OutFileType</b> ne vaut ni PDF, ni CompactPDF, ou que <b>OutSearchablePdfEnabled</b> n'est pas vrai (true), alors :	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>OutSearchablePdfLangCode</b> doit être nul (null)</li> <li>• <b>OutSearchablePdfAdjustRotation</b> doit être nul (null)</li> <li>• <b>OutSearchablePdfNameExtraction</b> doit être nul (null)</li> </ul>
Si <b>OcrEnabled</b> est différent de vrai (true) alors :	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>OcrLangCode</b> doit être nul (null)</li> <li>• <b>OcrAdjustRotation</b> doit être nul (null)</li> <li>• <b>OcrOutputMethod</b> doit être nul (null)</li> </ul>
Si <b>ScanSizeValue</b> vaut Stand- ardSize	alors <b>ScanSizeFixedSize</b> ne peut pas être nul
Si <b>ScanSizeValue</b> ne vaut pas Stand- ardSize	alors <b>ScanSizeFixedSize</b> doit être nul (null)
Si <b>ScanSizeValue</b> vaut CustomSize	alors <b>ScanSizeCustomSizeX</b> et <b>Y</b> ne peuvent pas être nul
Si <b>ScanSizeValue</b> ne vaut pas Cus- tomSize	alors <b>ScanSizeCustomSizeX</b> et <b>Y</b> doivent être nul (null)
Si <b>ScanSizeValue</b> vaut PhotoSize	alors <b>ScanSizePhotoSizeValue</b> ne peut pas être nul
Si <b>ScanSizeValue</b> ne vaut pas Pho- toSize	alors <b>ScanSizePhotoSizeValue</b> doit être nul (null)
Si <b>ScanOriginalType</b> vaut Tex- tAndPhotoPrinted ou PhotoPrinted	alors <b>ScanOriginalPhotoType</b> ne peut pas être nul
Si <b>ScanOriginalType</b> ne vaut pas ni TextAndPhotoPrinted ni Pho- toPrinted	alors <b>ScanOriginalPhotoType</b> doit être nul (null)
Si <b>BgRemovalValue</b> vaut Manual	alors <b>BgRemovalLevel</b> ne peut pas être nul
Si <b>BgRemovalValue</b> ne vaut pas	

Conditions	Contraintes
Manual alors <b>BgRemovalLevel</b> doit être nul	
Si <b>ScanDensityValue</b> vaut Manual	alors <b>ScanDensityLevel</b> ne peut pas être nul (null)
Si <b>ScanDensityValue</b> ne vaut pas Manual	alors <b>ScanDensityLevel</b> doit être nul
Si <b>BookOriginalEnabled</b> ne vaut pas vrai (true) alors :	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>BookOutputMethod</b> doit être nul (null)</li> <li>• <b>BookOpeningMethod</b> doit être nul (null)</li> <li>• <b>BookFrameEraseEnabled</b> ne peut pas être vrai (true)</li> </ul>
Si <b>BookOriginalEnabled</b> n'est pas vrai (true) ou que <b>BookFrameEraseEnabled</b> n'est pas vrai (true),	alors <b>BookFrameEraseType</b> doit être nul (null)
Si <b>BookFrameEraseType</b> ne vaut pas EntireFrame,	alors <b>BookFrameEraseAmount</b> doit être nul (null)
Si <b>BookFrameEraseType</b> ne vaut pas Separate	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>BookSeparateEraseSettingsTop</b> doit être nul (null)</li> <li>• <b>BookSeparateEraseSettingsBottom</b> doit être nul (null)</li> <li>• <b>BookSeparateEraseSettingsLeft</b> doit être nul (null)</li> <li>• <b>BookSeparateEraseSettingsRight</b> doit être nul (null)</li> </ul>
Si <b>BookOriginalEnabled</b> n'est pas vrai (true)	alors <b>BookCenterEraseSettings</b> doit être nul (null)
Si <b>BookCenterEraseSettings</b> n'est pas vrai (true) ou que <b>BookOriginalEnabled</b> n'est pas vrai (true)	alors <b>BookCenterEraseAmount</b> doit être nul (null)

## Kyocera HyPAS

Conditions	Contraintes
<b>AutoCropping</b> (recadrage auto-matique) activé	<p>Les fonctions suivantes ne peuvent pas être activées :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ScanColorMode &gt; AutoColor</b> : permet d'identifier automatiquement la couleur du document original à numériser ;</li> <li>• <b>TWO_SIDED_LONG</b> : permet de numériser le recto et le verso d'une feuille (en retournant la feuille sur le bord long)</li> <li>• <b>TWO_SIDED_SHORT</b> : permet de numériser le recto et le verso d'une feuille (en retournant la feuille sur le bord court)</li> <li>• <b>BOOK_RIGHT</b> : permet de numériser la page droite d'un livre ouvert exposé sur la vitre de numérisation ;</li> <li>• <b>BOOK_LEFT</b> : permet de numériser la page gauche d'un livre ouvert exposé sur la vitre de numérisation ;</li> <li>• <b>BackgroundDensityAdj</b> : permet d'ajuster la densité du fond ;</li> <li>• <b>ClippingOutsideErase</b> : permet le découpage avec effacement de l'extérieur</li> <li>• <b>DOCX</b> : permet la numérisation de documents au format .docx (MS Word)</li> <li>• <b>HCPDF</b> : permet la numérisation de documents au format .docx (MS Word)</li> <li>• <b>PPTX</b> : permet la numérisation de documents générés par MS PowerPoint</li> <li>• <b>XLSX</b> : permet la numérisation de documents générés par MS PowerPoint</li> <li>• <b>OCR</b> : permet la reconnaissance des caractères</li> <li>• <b>preventBleedThrough</b> : lors de la numérisation en recto-verso, garantit que seules les données et du côté copié sont lues</li> <li>• <b>mixedSize</b> : permet de numériser des documents de tailles différentes</li> <li>• <b>skipBlank</b> : permet de pas numériser les pages blanches.</li> </ul>
format <b>HCPDF</b> activé	<ul style="list-style-type: none"> <li>• HCPDFImageQuality doit avoir une valeur</li> <li>• ImageQuality ne doit pas avoir de valeur</li> </ul>
format <b>HCPDF</b> désactivé	<ul style="list-style-type: none"> <li>• HCPDFImageQuality ne doit pas avoir de valeur</li> </ul>
scan au format <b>PDF</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ImageQuality doit avoir une valeur</li> </ul>
scan au format <b>TIFF</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ImageQuality doit avoir une valeur</li> </ul>

Conditions	Contraintes
scan au format <b>JPEG</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• ImageQuality doit avoir une valeur</li></ul>
scan au format <b>XPS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• ImageQuality ne doit pas avoir de valeur</li></ul>
scan au format <b>OpenXPS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• ImageQuality ne doit pas avoir de valeur</li></ul>
scan au format <b>PPTX</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• ImageQuality ne doit pas avoir de valeur</li></ul>
scan au format <b>XLSx</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• ImageQuality ne doit pas avoir de valeur</li></ul>
scan au format <b>DOCX</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• ImageQuality ne doit pas avoir de valeur</li></ul>

## Sharp

Conditions	Contraintes
Si <b>ExposureMode</b> a une valeur	alors <b>ExposureLevel</b> ne peut être sans valeur ou valoir 0
Si <b>ColorMode</b> vaut autre chose que Monochrome,	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>FileFormat</b> doit valoir "JPEG", "PDF", "PDFA", "PDFA_1A", "ENCRYPT_PDF", "TIFF", "XPS", "TXT", "RTF", "DOCX", "XLSX", "PPTX", "COMPACT_PDF", "COMPACT_PDFA", "COMPACT_PDFA_1A", "COMPACT_PDF_ULTRA_FINE", "COMPACT_PDFA_ULTRA_FINE", "COMPACT_PDF_1A_ULTRA_FINE", "ENCRYPT_COMPACT_PDF", "ENCRYPT_COMPACT_PDF_ULTRA_FINE", "JPEG HIGH", "MIDDLE", "LOW", "PRIORITY_BLACK_PDF", "PRIORITY_BLACK_PDFA", "PRIORITY_BLACK_PDF_1A" ou "ENCRYPT_PRIORITY_BLACK_PDF"</li> <li>• la <b>compression</b> doit être <b>jpeg</b></li> <li>• le <b>compression ratio</b> doit avoir une valeur</li> </ul>
Si <b>ColorMode</b> vaut Monochrome,	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>FileFormat</b> doit valoir "PDF", "PDFA", "PDFA_1A", "ENCRYPT_PDF", "TIFF", "XPS", "PDF", "PDFA", "PDFA_1A",</li> </ul>

Conditions	Contraintes
	"ENCRYPT_PDF", "TIFF" ou "XPS" <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Compression</b> doit valoir "NONE", "MH", "MR" ou "MMR"</li> </ul>
Si <b>originalSize</b> vaut LONG alors :	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>SendSize</b> doit être null ou AUTO</li> <li>• <b>OriginalSource</b> doit être null, AUTO ou FEEDER</li> <li>• <b>ColorMode</b> doit valoir MONOCHROME</li> <li>• <b>Compression</b> doit valoir "NONE", "MH", "MR" ou "MMR"</li> <li>• <b>Preview</b> ne peut pas être vrai (true)</li> <li>• <b>DuplexMode</b> ne peut pas être DUPLEX</li> <li>• <b>SpecialMode</b> doit valoir "NONE", "JOB_BUILD" ou "JOB_BUILD_MIXED_SOURCE"</li> <li>• <b>UseOcr</b> ne peut pas être vrai (true)</li> </ul>
Si <b>pages-per-file</b> >= 1	alors <b>file format</b> ne peut pas être JPEG
Si <b>FileFormat</b> vaut "TIFF", "JPEG" ou "XPS"	alors <b>UseOcr</b> ne peut pas être vrai (true)
Si <b>FileFormat</b> vaut "PDF_A_1A", "COMPACT_PDF_A_1A", "COMPACT_PDF_A_1A_ULTRA_FINE", "PRIORITY_BLACK_PDF_A_1A", "RTF", "TXT", "DOCX", "XLSX" ou "PPTX",	alors <b>UseOcr</b> doit être vrai (true)
Si <b>pages-per-file</b> >= 1	alors <b>file format</b> ne peut pas être JPEG
Si <b>OcrLanguage</b> vaut "EN", "DE", "FR", "ES", "IT", "NL", "CA_ES", "SV", "NO", "FI", "DA", "CS", "PL", "HU", "EL", "RU", "PT", "TR" ou "SK",	alors <b>OcrOutputFont</b> doit valoir "ARIAL" ou "TIMES_NEW_ROMAN"

Conditions	Contraintes
Si <b>OcrLanguage</b> vaut "JA"	alors <b>OcrOutputFont</b> doit valoir "MS_GOTHIC", "MS_MINCHO", "MS_PGOthic" ou "MS_PMINCHO"
Si <b>OcrLanguage</b> vaut "ZH_CN",	alors <b>OcrOutputFont</b> doit valoir "SIMSUM" ou "SIMHEI"
Si <b>OcrLanguage</b> vaut "ZH_CN"	alors <b>OcrOutputFont</b> doit valoir "SIMSUM" ou "SIMHEI"
Si <b>OcrLanguage</b> vaut "ZH_TW"	alors <b>OcrOutputFont</b> doit valoir "MINGLIU" ou "PMINGLIU"
Si <b>OcrLanguage</b> vaut "KO",	alors <b>OcrOutputFont</b> doit valoir "DOTUM", "DATANG" ou "MALGUN_GOTHIC"
Si <b>SpecialMode</b> vaut MULTI_CROP alors :	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>OriginalSource</b> doit valoir null, AUTO ou PLATEN</li> <li>• <b>Resolution</b> doit valoir null, "100", "150", "200", "300" ou "400"</li> <li>• <b>FileFormat</b> doit valoir "PDF", "PDFA", "ENCRYPT_PDF", "TIFF", "JPEG", "XPS", "PRIORITY_BLACK_PDF", "PRIORITY_BLACK_PDFA" ou "ENCRYPT_PRIORITY_BLACK_PDF"</li> <li>• <b>OriginalSource</b> doit valoir null, AUTO ou PLATEN</li> <li>• <b>Preview</b> doit être faux (false)</li> <li>• <b>UseOcr</b> doit être faux (false)</li> </ul>
Si <b>SpecialMode</b> vaut BUSINESS_CARD_SCAN alors :	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>OriginalSource</b> doit avoir la valeur null, AUTO ou PLATEN</li> <li>• <b>Resolution</b> doit avoir la</li> </ul>

Conditions	Contraintes
	valeur 300 ou 400 <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Preview</b> doit être faux (false)</li> </ul>
Si <b>BusinessCardFormat</b> vaut VCF ou CSV	alors <b>SendBusinessCardImage</b> ne peut pas être null
Si <b>BusinessCardFormat</b> n'est pas null,	alors <b>FileFormat</b> doit valoir "PDF", "PDFA", "ENCRYPT_PDF", "TIFF", "JPEG", "XPS", "PRIORITY_BLACK_PDF", "PRIORITY_BLACK_PDFA" ou "ENCRYPT_PRIORITY_BLACK_PDF"
Si <b>SpecialMode</b> vaut PHOTO_CROP ou CARD_SHOT_MULTI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>OriginalSource</b> doit valoir null, AUTO ou PLATEN</li> <li>• <b>FileFormat</b> doit valoir "PDF", "PDFA", "ENCRYPT_PDF", "TIFF", "JPEG", "XPS", "PRIORITY_BLACK_PDF", "PRIORITY_BLACK_PDFA" ou "ENCRYPT_PRIORITY_BLACK_PDF"</li> <li>• <b>Preview</b> doit être faux (false)</li> <li>• <b>UseOcr</b> doit être faux (false)</li> </ul>
Si <b>SpecialMode</b> vaut ADJUST_SKEW alors :	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>OriginalSize</b> ne peut pas valoir LONG</li> <li>• <b>FileFormat</b> doit valoir "PDF", "PDFA", "PDFA_1A", "ENCRYPT_PDF", "COMPACT_PDF", "COMPACT_PDF_ULTRA_FINE", "COMPACT_PDFA", "COMPACT_PDFA_ULTRA_FINE", "COMPACT_PDFA_</li> </ul>

Conditions	Contraintes
	1A", "COMPACT_PDF", "COMPACT_PDF_ULTRA_FINE", "COMPACT_PDF_ENCRYPT", "COMPACT_PDF_ENCRYPT_ULTRA_FINE", "COMPACT_PDF_PRIORITY_BLACK", "COMPACT_PDF_PRIORITY_BLACK_PDF", "COMPACT_PDF_PRIORITY_BLACK_PDF_1A" ou "COMPACT_PDF_PRIORITY_BLACK_PDF_ENCRYPT"

## Xerox

Conditions	Contraintes
Si <b>ContrastType</b> vaut Manual	alors <b>ContraseManualValue</b> ne peut pas être nul
Si <b>ColorMode</b> vaut BlackAndWhite	alors <b>Saturation</b> doit être nul (null)
Si <b>MediaSizeType</b> vaut Value	alors <b>XDimension</b> et <b>YDimension</b> peuvent pas être nul
Si <b>DocumentFormat</b> vaut Pdf ou Xps	alors <b>SearchableText</b> ne peut pas être nul
Si <b>DocumentFormat</b> ne vaut ni Pdf ni Xps,	alors <b>SearchableText</b> doit être nul (null)
Si <b>SearchableText</b> vaut SearchableImage	<ul style="list-style-type: none"> <li>• alors <b>SourceDocumentLanguage</b> ne peut pas être nul</li> <li>• alors <b>Resolution</b> doit valoir null, .R100X100, .R150X150, .R200X100, .R200X200 ou .R300X300</li> </ul>
Si <b>SearchableText</b> est différent de SearchableImage	alors <b>SourceDocumentLanguage</b> doit être nul (null)
Si <b>ColorMode</b> vaut Auto	alors <b>DocumentFormat</b> doit valoir Pdf

# Désigner un attribut LDAP autre que \$home dans un profil de destination

## Besoin

Dans les profils de destinations WEScan, c'est l'attribut \$HomeDirectory qui est utilisé par défaut pour indiquer le chemin vers le dossier dans lequel enregistrer les numérisations réalisées par un utilisateur authentifié.

Il arrive que le client ait besoin d'utiliser un autre attribut LDAP que \$HomeDirectory.

## Solution

Il convient d'indiquer à Watchdoc qu'un autre attribut LDAP doit être utilisé pour connaître le chemin d'accès au dossier d'enregistrement des numérisations.

## Procédure

1. Accédez en tant qu'administrateur au serveur maître Watchdoc.
2. Ouvrez le fichier de configuration de Watchdoc (par défaut **C:\Program Files\Doxense\Watchdoc\Data\config.xml**).
3. Dans la section `<!-- User Directories -->`, pour chaque balise `<ldap>`, ajoutez la balise `<ldap-homedirectory-attribute></ldap-homedirectory-attribute>`.
4. Dans cette balise, indiquez le nom de l'attribut de l'annuaire LDAP dans lequel est enregistré le chemin du dossier de sauvegarde des numérisations (par exemple : `<ldap-homedirectory-attribute>comment</ldap-homedirectory-attribute>`).
5. Enregistrez le fichier config.xml.
6. Redémarrez Watchdoc.
7. Toujours dans le serveur maître, ouvrez l'annuaire.
8. Refermez l'annuaire (ce qui aura pour effet d'ajouter une version à l'annuaire pour que Watchdoc mette à jour la configuration relative à l'annuaire).



Lors d'une mise à jour de Watchdoc, cette modification du fichier de configuration doit être réitérée. Si le fichier config.xml n'est pas modifié, l'attribut \$HomeDirectory du LDAP sera de nouveau utilisé par défaut.