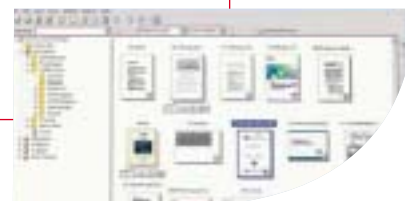
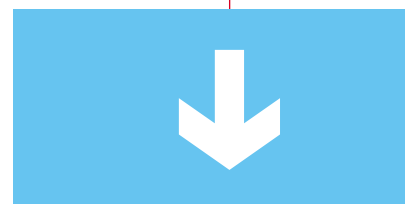


you can*
Canon

Suite iW Document Manager

iW Document Manager
iW DM Gateway
iW Scan Manager
iW Gateway pour Notes

Optimisez la circulation
et l'exploitation de vos documents !



La Suite iW

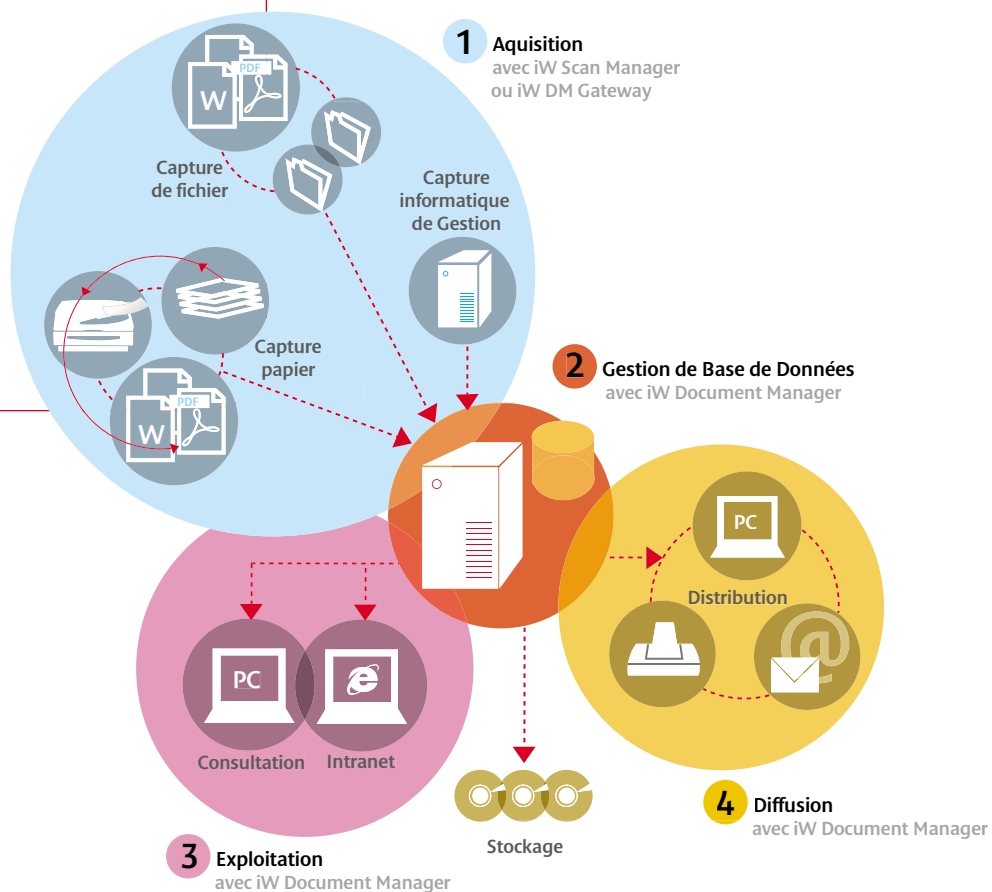
Organisez et partagez



J'ai besoin de faxer la copie d'une facture fournisseur avant midi, mais notre secrétaire n'est pas là et parmi tous ces papiers, difficile de retrouver le bon document ! Si seulement je pouvais tout consulter depuis mon PC et accéder rapidement aux informations, en recherchant simplement quelques mots clés par exemple.



La Suite iW Document Manager est une solution de gestion et de partage documentaire. Suivez vos documents tout au long de leur cycle de vie, et ce quel que soit leur format. Numérisez, importez, recherchez, partagez, diffusez, archivez... et surtout simplifiez l'exploitation de vos documents !



Document Manager,

tous vos documents



ACQUISITION

Vous voulez...

- **Transférer** vos archives papier vers un support électronique.
- **Gérer** avec un outil commun les pièces électroniques (fichiers Word, Excel) et papier d'un dossier.
- **Classer** automatiquement vos dossiers sans manipulations fastidieuses.

Vous pouvez...

- **Numériser** vos dossiers papier.
- **Importer** des fichiers électroniques.
- **Indexer** vos documents automatiquement.
- **Reconnaître** des formulaires enregistrés (LAD).
- **Organiser** un groupe de travail.

GESTION

Vous voulez...

- **Regrouper** vos documents dans une base unique, personnelle ou partagée.
- **Gérer** simplement et rapidement votre système.
- **Harmoniser** le classement de vos informations.
- **Suivre** les modifications apportées à vos documents.
- **Archiver** les fichiers qui ne sont plus utilisés.

Vous pouvez...

- **Organiser** vos documents en réseau ou sur un poste local.
- **Administrer** à l'aide de comptes utilisateurs et de mots de passe.
- **Bénéficier** d'une interface unique ergonomique et conviviale.
- **Indexer** vos documents, même électroniques.
- **Consulter** les différentes versions d'un document et fixer une date d'expiration.

EXPLOITATION

Vous voulez...

- **Echanger** vos fichiers avec vos collègues ou vos partenaires externes en toute sécurité.
- **Gagner** du temps quand vous cherchez une information.
- **Retrouver** à coup sûr le bon document, sans y passer des heures.

Vous pouvez...

- **Partager** votre base de données documentaire avec des accès sécurisés.
- **Effectuer** des recherches multi-critères pour retrouver rapidement votre information.
- **Rechercher** un mot contenu dans un document, même dans une image.
- **Ouvrir** l'accès à vos documents via un Intranet (iW DM Workgroup ou Enterprise).

DIFFUSION

Vous voulez...

- **Diffuser** facilement vos documents à partir de votre espace de travail, sans ouvrir d'application lourde.
- **Exploiter** simplement toutes les fonctionnalités de votre système d'impression Canon.

Vous pouvez...

- **Envoyer** un fichier par mail ou par fax depuis l'application iW DM.
- **Profiter** de la complémentarité avec iW Publishing Manager.
- **Accéder** localement ou à distance à vos données via Intranet.

iW SCAN MANAGER

Numérisez, importez et indexez vos documents.

Avec ses fonctionnalités d'indexation automatique et de reconnaissance de formulaires, iW Scan Manager vous offre gain de temps et simplicité d'utilisation. Capable de traiter des fichiers électroniques importés comme de piloter un scanner, ce logiciel est l'outil idéal pour l'acquisition de documents à indexer.



▮ **Numérisez** vos dossiers papier par piles entières en pilotant n'importe quel scanner de production ou multifonction iRi. Traitez ainsi vos courriers, vos factures et même vos archives.

▮ **Importez** vos fichiers électroniques bureautique (Word, Excel, PDF...) ou états issus de solutions de gestion de fonds de pages (Output Management) pour une indexation rapide et facile.

▮ **Envoyez** directement vos documents indexés avec iW Scan Manager vers iW Document Manager pour un accès rapide et une exploitation très simple de tous vos fichiers électroniques.

RÉPARTISSEZ LES TÂCHES LIÉES À L'INDEXATION EN UTILISANT LE TRAVAIL COLLABORATIF.

▮ **Découpez** le process d'indexation en tâches successives et paramétrez un chemin type sécurisé pour chaque document.

▮ **Définissez** jusqu'à 5 comptes utilisateurs auxquels peuvent être attribués des droits différents (acquisition, indexation, contrôle).

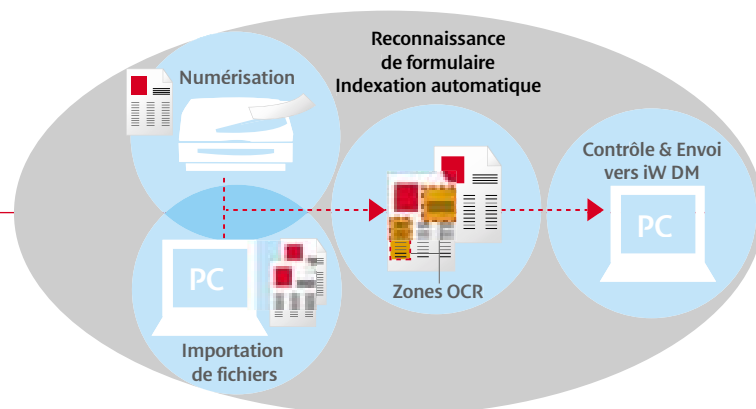
▮ **Affectez** à chacun une tâche spécifique et faites ensuite circuler les documents entre les utilisateurs.

AUTOMATISEZ L'INDEXATION DE VOS DOCUMENTS GRÂCE À LA RECONNAISSANCE DE FORMULAIRES.

▮ **Enregistrez** des modèles de documents types qui seront automatiquement reconnus, analysés et indexés.

▮ **Utilisez** les fonctions d'OCR (reconnaissance de caractères) ou de lecture de code barre sur zone pour indexer automatiquement vos documents.

▮ **Programmez** des boutons pour lancer les différentes tâches et ainsi simplifier le travail d'indexation.



iW DOCUMENT MANAGER

Gérez, exploitez et partagez vos documents en toute sécurité !

iW Document Manager est le cœur de la suite logicielle du même nom. Ce module existe en différentes versions, en monoposte ou en réseau, vous permettant de gérer à la fois votre espace de travail personnel et vos documents partagés dans une base de données commune.

Quel que soit le module choisi, profitez d'une interface de consultation identique. Celle-ci offre un accès simple et rapide à toutes les fonctions, qu'il s'agisse de l'acquisition, de la recherche, de l'exploitation ou de la diffusion.

Organisation simple

Intuitif, le Client de iW Document Manager est basé sur l'architecture Windows. L'utilisateur garde ainsi ses repères.

Numérisation directe

Lancez la numérisation depuis n'importe quel scanner piloté en ISIS ou Twain.

Recherches multiples

Retrouvez à coup sûr le bon fichier grâce aux moteurs de recherches multicritères. Vous recherchez un mot ? Alors utilisez la recherche plein texte, même sur les documents numérisés !

Importation de fichiers

Importez vos fichiers électroniques grâce à un simple glisser déposer.

Accès aux Boîtes aux lettres des iR et iRi

Numérisez depuis un système d'impression iR ou iRi et accédez en toute sécurité aux informations stockées dans les boîtes aux lettres.

Fonction d'envoi

Glissez la vignette sur l'icône correspondant et envoyez directement votre document par fax, par e-mail ou vers une imprimante.

OCR

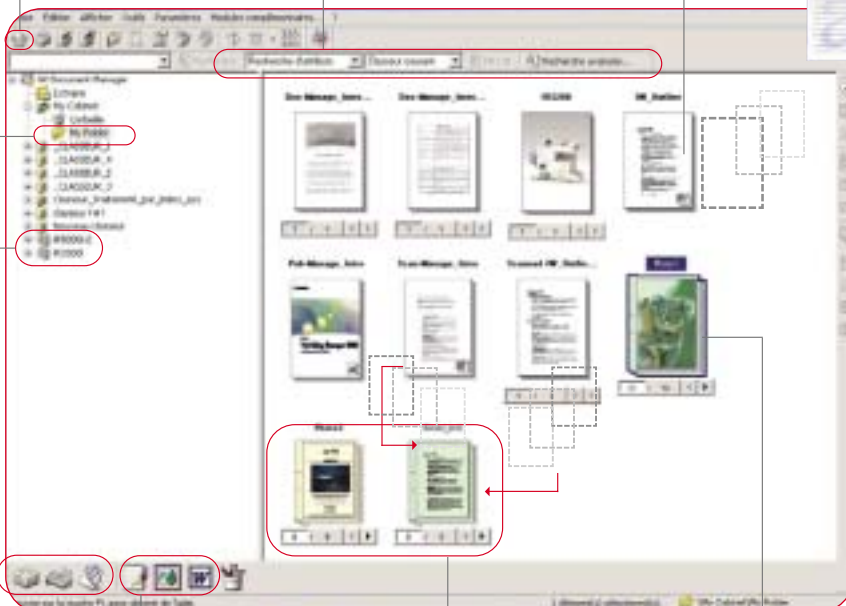
Glissez la vignette sur l'icône de l'application de votre choix et exportez directement le texte pour une exploitation immédiate.

Fusion de fichiers

D'un simple glisser-déposer, mixez des fichiers de formats différents et fusionnez-les en un document unique repaginable (e-Binders).

Affichage en vignettes

Visualisez rapidement le contenu de vos fichiers pour une recherche encore plus rapide. L'icône vous indique même l'application associée.



Choisissez votre module en fonction de votre organisation.

iW DOCUMENT MANAGER STANDARD ET CLIENT

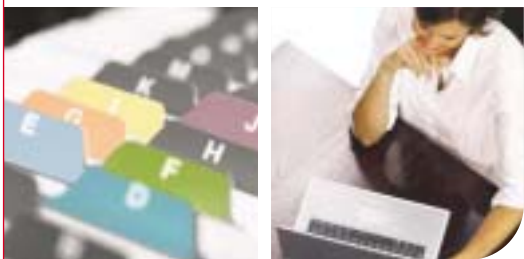
Vous souhaitez organiser votre espace de travail personnel de façon à retrouver rapidement tous vos documents, y compris les dossiers numérisés. Alors profitez également des fonctionnalités de iW DM Standard ainsi que de son interface utilisateur extrêmement conviviale. Ce module est également utilisé comme client des versions réseau.

- ▮ **Classez** jusqu'à 10 millions de fichiers ou images.
- ▮ **Retrouvez** n'importe quel fichier grâce au performant moteur de recherche multicritères et à la recherche plein texte.
- ▮ **Créez** des fichiers PDF repaginables à partir de sources multiples (Word, Excel, Powerpoint, PDF, images).
- ▮ **Envoyez** vos fichiers par mail, fax ou à l'impression en un seul clic.
- ▮ **Exploitez** dans un traitement de texte le contenu de vos fichiers image grâce au moteur OCR inclus.

iW DOCUMENT MANAGER WORKGROUP

Vous travaillez en groupe et souhaitez partager vos fichiers. Vous voulez ouvrir la consultation de vos documents à des utilisateurs externes mais la sécurité reste pour vous une question essentielle. Paramétrez une configuration facile d'administration avec iW Document Manager Workgroup, tout en bénéficiant de tous les avantages du module Client.

- ▮ **Partagez** vos documents au sein d'un groupe de travail (jusqu'à 10 utilisateurs), ou via une interface web.
- ▮ **Administrez** simplement une Base documentaire, à l'aide de comptes utilisateurs protégés par mots de passe et d'index personnalisés.
- ▮ **Sécurisez** vos données en affectant des droits d'accès au niveau des utilisateurs, mais également des classeurs, des dossiers et même des documents.
- ▮ **Gérez** jusqu'à 10 millions de documents ou d'images de tous formats.



iW WEB DOCUMENT SERVER

Le module Web Document Server offre, en utilisant un navigateur Internet classique et sans installation, toutes les fonctionnalités du client complet exceptée la fusion de fichiers multisources. Ce module est intégré aux versions Workgroup et Enterprise et reprend les comptes et droits utilisateurs du module Administrator.

- Recherches multicritères
- Consultation
- Modification
- Importation/exportation

iW DOCUMENT MANAGER ENTERPRISE

Très similaire à la version Workgroup, la version Enterprise est destinée à un usage plus étendu.

- ▮ **Gardez** l'historique des modifications d'un document avec le suivi des versions.
- ▮ **Editez** des statistiques de consultation et modification de documents jusqu'au niveau de la page.
- ▮ **Créez** un Thesaurus personnel pour accroître la pertinence de vos recherches.
- ▮ **Etendez** les recherches aux documents de format, ou contenus similaires.

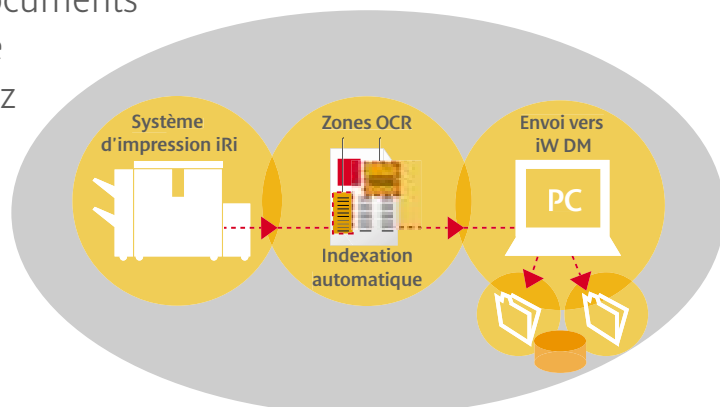
Elle offre des capacités plus importantes et de nombreux outils d'administration complémentaires :

- ▮ **Base de donnée SQL Serveur** (non fournie) d'une capacité de 100 millions de documents ou d'images, sans limitation du nombre de clients (10 clients de base).
- ▮ **Synchronisation** de l'outil d'administration avec l'Active Directory de Windows, ou importation du carnet d'adresses Notes Domino pour une administration encore plus simple.
- ▮ **Authentification** des utilisateurs avec leurs login et mots de passe réseau ou Notes.

iW DOCUMENT MANAGER GATEWAY

Utilisez la puissance des iRi.

Vous devez numériser des documents et les intégrer à votre base de données iW DM. Alors profitez des fonctionnalités avancées des périphériques Canon.

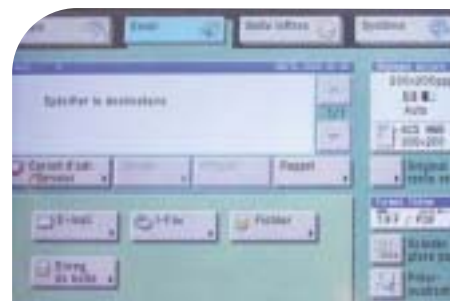


Transformez vos dossiers papier en fichiers électroniques.

Créez directement des fichiers PDF OCR et effectuez ainsi des recherches plein texte sur le contenu de vos documents.

Indexez vos documents, manuellement ou automatiquement avec le moteur de reconnaissance de caractères intégré.

Envoyez vos fichiers depuis votre iRi (en local ou sur site distant) vers un ou plusieurs dossiers de votre base de données iW Document Manager.

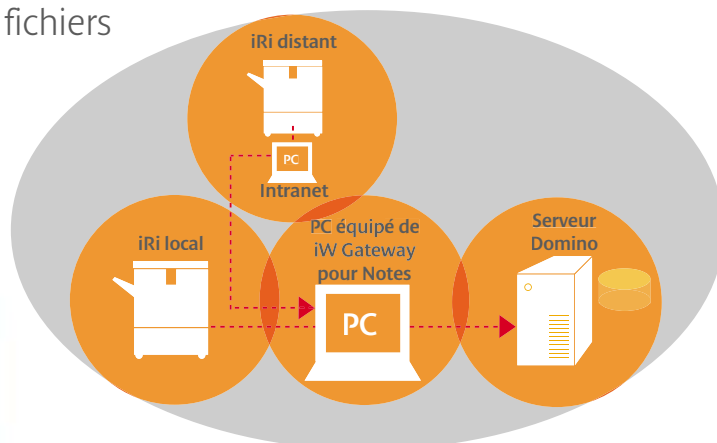


iW GATEWAY POUR NOTES

Connectez votre iRi à votre base de données Notes.

Intégrez vos périphériques multifonctions Canon dans votre environnement Notes et utilisez-les pour envoyer des fichiers dans votre base de données.

Numérisez vos documents papier et envoyez-les directement vers une base de données Lotus ou Domino.



iW Document Manager

	iW DM STANDARD/CLIENT	iW DM WORKGROUP (ADMINISTRATOR)	iW DM ENTERPRISE (ADMINISTRATOR)
Système d'exploitation	Windows 98 / Me / NT4 Workstation (SP5 ou >) / 2000 Professional (SP2 ou >) / XP Home Edition et Professional	Windows NT4 Server (SP ou >) / 2000 Server et Advanced Server (SP2 ou >) / 2003 Server	
Base de données	MSDE (fournie avec le logiciel)		SQL Server 7.0 ou SQL 2000 Server Enterprise Edition / Standard Edition (non fournie)
Capacité de stockage	10 millions de fichiers ou images		100 millions de fichiers ou images
Processeur	Minimum Pentium III 300 Mhz		Minimum Pentium IV 1,4 Ghz
Mémoire vive	Minimum 128 Mo Recommandé 256 Mo	Minimum 256 Mo Recommandé 512 Mo	
	<i>Note : vous pouvez avoir besoin de mémoire supplémentaire pour numériser en couleur</i>		
Espace libre sur le disque dur	Jusqu'à 160 Mo	Minimum 200 Mo	
	<i>Note : l'espace disque requis dépend de l'usage des armoires et du volume de documents stockés</i>		
Périphériques supportés	Se référer à la liste de compatibilité disponible auprès de votre contact Canon		

iW Document Manager Web Document Server (éditions Workgroup et Enterprise uniquement)

	CLIENTS WEB	SERVEUR DE DOCUMENTS WEB
Système d'exploitation	Windows 98 / Me / NT4 Workstation (SP5 ou >) / 2000 Professional (SP2 ou >) / XP Home Edition et Professional	Windows NT4 Server (SP6 ou >) / 2000 Server (SP2 ou >) / XP Professional / 2003 Server
Environnement	Internet Explorer 5.01 (SP2) à 6 ou Netscape Navigator/Communicator 4.5 à 4.80	Internet Information Server (IIS) 4.0 à 5.1

Note : le serveur de documents Web doit être installé sur le même PC que le logiciel Document Manager Administrator ou Administrator for Enterprise.

Modules associés

	iW SCAN MANAGER	iW DM GATEWAY	iW GATEWAY POUR NOTES
Système d'exploitation	Windows 98 / Me / NT4 Workstation (SP5 ou >) / 2000 Professional (SP2 ou >) / XP Home Edition et Professional		
Processeur	Minimum Pentium III 300 Mhz		
Mémoire vive	Minimum 128 Mo Recommandé 256 Mo		
	<i>Note : vous pouvez avoir besoin de mémoire supplémentaire pour numériser en couleur</i>		
Espace libre sur le disque dur	>70 Mo pour installation >100 pour exploitation	>10 Mo pour installation >100 pour exploitation	
	<i>Note : l'espace disque requis dépend de l'usage des armoires et du volume de documents stockés</i>		
Configuration logicielle requise		Acrobat Reader 4.0 ou > Internet Explorer 4.01 (SP2 ou >)	Acrobat Reader 4.0 ou > Internet Explorer 5.0 (SP2 ou >) Lotus Notes Client 4.6.x ou 5.0.x / Lotus Notes Server 4.6.x ou 5.0.x
Périphériques supportés	Tout scanner compatible ISIS ou TWAIN	Se référer à la liste de compatibilité disponible auprès de votre contact Canon	

you can*
Canon

Quadra
5, avenue Francis Bouët
49300 Cholet Cedex

www.quadra.fr

