

KRONOS SCAN

Bienvenue dans Kronos Scan, une toute nouvelle fonctionnalité qui vous fera épargner beaucoup de temps!
Kronos Scan, c'est LA façon d'optimiser votre processus de numérisation et de classification...

Avec Kronos Scan :

- 1) vous intégrez un code appelé « QR » aux documents que vous souhaitez numériser;
- 2) vous les numérisez;
- 3) votre numériseur envoie directement le tout par courriel à Kronos;
- 4) Kronos reconnaît les renseignements fournis par le code QR inséré;
- 5) Kronos classe et lie tous vos documents pour vous!



Comment utiliser Kronos Scan?

Il y a 4 manières d'utiliser Kronos Scan. Vous pouvez :

- générer une page de séparation;
- imprimer des étiquettes;
- utiliser la fusion de formulaires;
- insérer un champ de fusion « QR » dans un gabarit de lettre.

La **page de séparation** est une page qui doit être placée sur le dessus de chaque document que vous numérisez.

Elle est idéale pour numériser un seul document ou pour séparer différents documents que vous numérisez en bloc.

Les **étiquettes**, produites à même la fusion d'étiquettes que vous faites normalement, doivent être apposées sur la première page de chaque document que vous numérisez.

Elles sont idéales lorsque vous numérisez de nombreuses copies du même document, pour différents clients, par exemple. Kronos Scan vous permet alors de générer une série d'étiquettes, chacune étant attitrée à un client spécifique. Apposez l'étiquette sur la première page de la copie de chaque client et mettez tout ça en bloc dans le numériseur. Kronos s'occupera d'aller classer les documents dans le dossier de chaque client.



La **fusion de formulaires PDF** assistée de la fonction Kronos Scan vous permet de générer, en même temps que vous faites la fusion de votre formulaire, une page de séparation. En imprimant les deux d'un coup, vous serez prêt à numériser le tout une fois votre formulaire signé!

Le **champ de fusion QR** vous offre pour sa part le choix d'intégrer, à même un gabarit de lettre, un champ de fusion de type « QR ». Ce faisant, le code fera partie intégrante de la lettre et apparaîtra lors de l'impression. Une fois la lettre prête à être numérisée, tout le nécessaire y sera déjà.

Peu importe la méthode retenue, Kronos Scan fera l'essentiel du travail à votre place! À vous de choisir celle qui vous convient. Pour savoir comment utiliser chacune d'entre elles, lisez ce qui suit et suivez les directives, étape par étape...

GUIDE D'UTILISATION

CONFIGURATION DE VOTRE NUMÉRISEUR

Avant de pouvoir utiliser Kronos Scan, vous devez configurer votre numériseur afin qu'il :

1. Envoie automatiquement les documents que vous numérisez par courriel à votre adresse personnalisée* (recommandé).
- OU**
2. Envoie les documents numérisés sur votre ordinateur, à l'endroit que vous désignerez, afin que vous puissiez déposer vos fichiers manuellement dans le « dropbox »** de Kronos Scan.
- ET**
3. Numérise vos documents en format **PDF** ou **TIFF** et qu'il le fasse avec une résolution minimale de **300dpi**.

*Où trouver cette adresse de courriel personnalisée?

1. Dans votre Kronos, allez sous **Configuration**. Vous arriverez automatiquement dans **Options utilisateur**, sous l'onglet **Général**.
2. Vous trouverez, au 6^e champ d'information, le titre **Courriel Kronos Scan**. Il s'agit de votre adresse de courriel personnalisée.
3. Utilisez-la pour configurer votre numériseur.

****Comment utiliser le « dropbox »?**

Il peut arriver que le fichier numérisé soit trop volumineux (plus de 20 Mo) pour être envoyé directement par courriel.

Dans de tels cas, vous pouvez déposer votre fichier dans la « dropbox » de Kronos Scan. Les fichiers téléversés de cette manière peuvent atteindre jusqu'à 2 Go chacun.

Si vous avez plusieurs fichiers à déposer, vous pouvez également les « zipper » pour créer un seul fichier « .zip ». Kronos reconnaîtra et répartira chacun des fichiers correctement.

Lorsque vous êtes prêt, téléversez votre fichier en suivant la procédure ci-dessous.

1. Dans Kronos, allez au module **Document**.
2. Dans le menu de fonctions avancées, cliquez sur **Kronos Scan**.
Une fenêtre s'ouvrira.
3. Cliquez sur **Choisissez un fichier** et allez sélectionner le fichier concerné.
4. Cliquez sur **Téléverser**.



C'est tout! Nous nous occupons du reste...

UTILISATION DE KRONOS SCAN

Vous êtes maintenant prêt à essayer Kronos Scan! À vous de choisir la méthode qui vous convient, selon les situations.

PAGE DE SÉPARATION

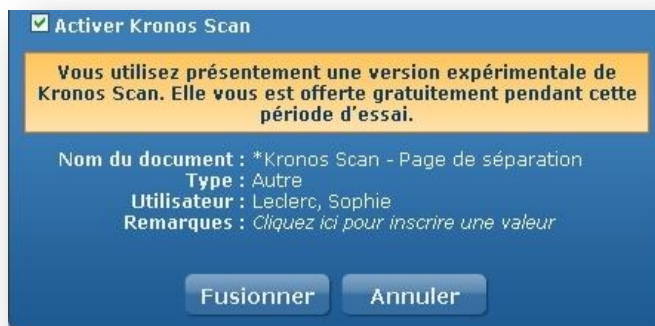
Pour imprimer une page de séparation, vous devez d'abord aller dans la fiche du contact concerné par le ou les documents que vous désirez numériser.

Ensuite, suivez les étapes suivantes :

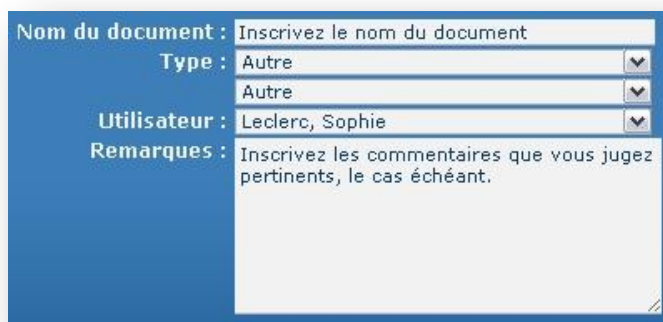
1. Cliquez sur **Générer fusion lettres**, situé au coin supérieur droit de la fiche. La fenêtre **Fusion** s'ouvrira.



2. Dans le champ **Gabarit**, sélectionnez ***Kronos Scan - Page de séparation** (ou Page de séparation 8x14 pour les documents de ce format). Cela activera automatiquement Kronos Scan et une série d'options apparaîtront au bas de la fenêtre.



3. Remplissez les champs offerts, selon votre préférence :
 - a. **Nom du document** : Inscrivez le nom du document concerné. Ce nom sera celui utilisé pour créer la fiche dans le module **Document**.
 - b. **Type (du document)** : Sélectionnez, à partir des listes déroulantes, un type et un sous-type de document, le cas échéant.
NOTE : Les types et les sous-types de documents doivent avoir été préalablement configurés dans votre Kronos.
 - c. **Utilisateur** : Sélectionnez le nom de l'utilisateur qui doit apparaître. Kronos mettra votre nom par défaut.
 - d. **Remarques** : Inscrivez des notes personnelles dans le champ **Remarques**, si vous le désirez.
 - e. **Assurance** : Sélectionnez l'assurance à laquelle vous désirez associer le document (offert dans la version Finance seulement).
 - f. **Placement** : Sélectionnez le placement auquel vous désirez associer le document (offert dans la version Finance seulement).



4. Cliquez sur **Fusionner**. Kronos générera une page de séparation.
5. Imprimez la page de séparation et placez-la sur le dessus du document que vous voulez numériser.
NOTE : Si vous numérisez plus d'un document, vous devez insérer une page de séparation entre chacun d'eux afin qu'il soit traité individuellement. Vous pouvez cependant numériser tous les documents en bloc par la suite.
6. Numérisez et laissez nous faire le reste du travail...

ÉTIQUETTES

Les étiquettes doivent être apposées sur la première page de chaque document que vous numérisez afin d'identifier où il doit être classé et à quoi il doit être lié.

Pour imprimer une ou plusieurs étiquettes, vous avez deux choix :

1. Pour produire une étiquette pour un seul contact, allez d'abord dans la fiche de ce contact. Ensuite, suivez les étapes ci-dessous.
2. Pour produire une série d'étiquettes pour plusieurs contacts (par exemple, si vous voulez numériser un même type de document, mais pour de nombreux contacts) :
 - a. Faites sortir la liste des contacts concernés (à l'aide des filtres dans Kronos).
 - b. Sélectionnez-les tous.
 - c. Suivez les étapes présentées ci-dessous.

Comment imprimer les étiquettes pour Kronos Scan?

1. Cliquez sur **Générer fusion lettres**, situé au coin supérieur droit de la page. La fenêtre **Fusion** s'ouvrira.



2. Dans le champ **Gabarit**, sélectionnez ***Kronos Scan - Étiquette 5160 3x10**. (Pour l'instant, seul ce format d'étiquettes vous est offert.) Cela activera automatiquement Kronos Scan et une série d'options apparaîtront au bas de la fenêtre.



3. Dans la feuille d'étiquettes, sélectionnez l'étiquette à laquelle vous désirez commencer l'impression.
4. Au bas de la fenêtre, remplissez les champs offerts, selon votre préférence :
 - a. **Nom du document** : Inscrivez le nom du document concerné. Ce nom sera celui utilisé pour créer la fiche dans le module **Document**.
 - b. **Type (du document)** : Sélectionnez, à partir des listes déroulantes, un type et un sous-type de document, le cas échéant.
NOTE : Les types et les sous-types de documents doivent avoir été préalablement configurés dans votre Kronos.
 - c. **Utilisateur** : Sélectionnez le nom de l'utilisateur qui doit apparaître. Kronos mettra votre nom par défaut.
 - d. **Remarques** : Inscrivez des notes personnelles dans le champ **Remarques** si vous le désirez.
 - e. **Assurance** : Sélectionnez l'assurance à laquelle vous désirez associer le document (offert dans la version Finance seulement).
 - f. **Placement** : Sélectionnez le placement auquel vous désirez associer le document (offert dans la version Finance seulement).

A screenshot of a software interface for creating a document. The form has a blue header and a white body. It contains several fields: "Nom du document" with a text input field containing "Inscrivez le nom du document"; "Type" with a dropdown menu showing "Autre"; a second dropdown menu also showing "Autre"; "Utilisateur" with a dropdown menu showing "Leclerc, Sophie"; and "Remarques" with a text area containing the instruction "Inscrivez les commentaires que vous jugez pertinents, le cas échéant." The form is set against a light blue background.

5. Cliquez sur **Fusionner**. Kronos générera une fusion d'étiquettes avec un code QR.
6. Apposez l'étiquette sur la première page du document.
NOTE : Si vous numérisez plus d'un document, vous devez apposer une étiquette sur chacun d'eux afin qu'il soit traité individuellement. Vous pouvez cependant numériser tous les documents en bloc par la suite.
7. Numérisez et laissez nous faire le reste du travail...

FORMULAIRES PDF

Il est possible de faire générer une page de séparation lorsque vous fusionnez et imprimez des formulaires PDF.

Pour générer un formulaire avec une page de séparation, vous avez deux choix :

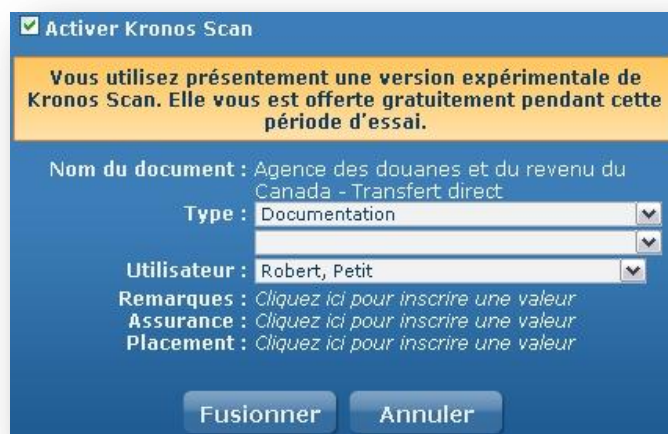
1. Pour générer un formulaire pour un seul contact, allez d'abord dans la fiche de ce contact. Ensuite, suivez les étapes ci-dessous.
2. Pour générer un même formulaire pour plusieurs contacts :
 - a. Faites sortir la liste des contacts concernés (à l'aide des filtres dans Kronos).
 - b. Sélectionnez-les tous.
 - c. Suivez les étapes présentées ci-dessous.

Comment générer une page de séparation lors de la fusion de formulaires?

1. Cliquez sur **Générer fusion formulaires PDF**, situé au coin supérieur droit, dans la liste des fonctions avancées. La fenêtre **Fusion PDF** s'ouvrira.



2. Dans le champ **Gabarit**, sélectionnez le formulaire désiré.
3. Au bas de la fenêtre, cochez **Activer Kronos Scan**. Une série d'options liées à Kronos Scan apparaîtront.



Activer Kronos Scan

Vous utilisez présentement une version expérimentale de Kronos Scan. Elle vous est offerte gratuitement pendant cette période d'essai.

Nom du document : Agence des douanes et du revenu du Canada - Transfert direct

Type : Documentation

Utilisateur : Robert, Petit

Remarques : Cliquez ici pour inscrire une valeur
Assurance : Cliquez ici pour inscrire une valeur
Placement : Cliquez ici pour inscrire une valeur

Fusionner Annuler

4. Remplissez les champs offerts, selon votre préférence :
 - a. **Nom du document** : Inscrivez le nom du document concerné. Ce nom sera celui utilisé pour créer la fiche dans le module **Document**.
 - b. **Type (du document)** : Sélectionnez, à partir des listes déroulantes, un type et un sous-type de document, le cas échéant.
NOTE : Les types et les sous-types de documents doivent avoir été préalablement configurés dans votre Kronos.
 - c. **Utilisateur** : Sélectionnez le nom de l'utilisateur qui doit apparaître. Kronos mettra votre nom par défaut.
 - d. **Remarques** : Inscrivez des notes personnelles dans le champ **Remarques** si vous le désirez.
 - e. **Assurance** : Sélectionnez l'assurance à laquelle vous désirez associer le document (offert dans la version Finance seulement).
 - f. **Placement** : Sélectionnez le placement auquel vous désirez associer le document (offert dans la version Finance seulement).
5. Cliquez sur **Fusionner**. Kronos générera une fusion de formulaires et y joindra une page de séparation.
6. Imprimez le tout. Votre page de séparation sera prête à utiliser lorsque vous voudrez numériser le formulaire, une fois complété.
NOTE : Si vous numérisez plus d'un formulaire, vous devez insérer une page de séparation entre chacun d'eux afin qu'il soit traité individuellement. Vous pouvez cependant numériser tous les formulaires en bloc par la suite.
7. Numérisez et laissez nous faire le reste du travail...

CHAMP DE FUSION QR

Pour utiliser le champ de fusion QR, vous pouvez utiliser un gabarit de lettre déjà préparé ou en créer un nouveau.

Cependant, dans un cas comme dans l'autre, vous devrez d'abord utiliser Word afin d'aller insérer un champ de fusion QR dans le gabarit concerné, puis intégrer ou réintégrer ce dernier à vos gabarits de lettres dans Kronos.

Par la suite :

1. Ouvrez la fiche du gabarit de lettre que vous venez de modifier.
2. Cliquez sur l'onglet **Définition des champs**.

3. Sous **Correspondance de champs**, sélectionnez ce à quoi vous voulez faire correspondre votre nouveau champ de fusion « QR » dans la liste déroulante. Vous aurez 4 options parmi lesquelles choisir :

- a. Kronos Scan – Code QR – Taille 2 (plus petite)
- b. Kronos Scan – Code QR – Taille 3
- c. Kronos Scan – Code QR – Taille 4
- d. Kronos Scan – Code QR – Taille 5 (plus grande)

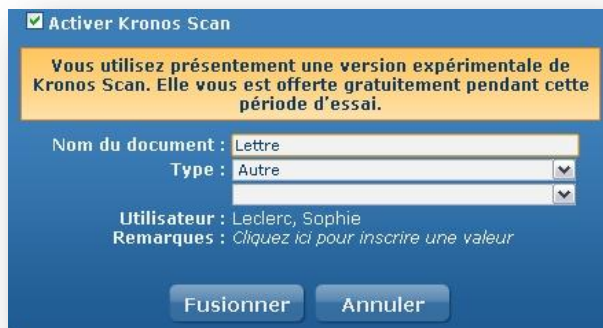


4. Sauvegardez.

5. Lorsque vous générerez une fusion de lettre avec un gabarit contenant un champ QR, une série d'options liées à Kronos Scan apparaîtront automatiquement au bas de la fenêtre **Fusion**.

6. Remplissez les champs offerts, selon votre préférence :

- a. **Nom du document** : Inscrivez le nom du document concerné. Ce nom sera celui utilisé pour créer la fiche dans le module **Document**.
- b. **Type (du document)** : Sélectionnez, à partir des listes déroulantes, un type et un sous-type de document, le cas échéant.
NOTE : Les types et les sous-types de documents doivent avoir été préalablement configurés dans votre Kronos.
- c. **Utilisateur** : Sélectionnez le nom de l'utilisateur qui doit apparaître. Kronos mettra votre nom par défaut.
- d. **Remarques** : Inscrivez des notes personnelles dans le champ **Remarques** si vous le désirez.
- e. **Assurance** : Sélectionnez l'assurance à laquelle vous désirez associer le document (offert dans la version Finance seulement).
- f. **Placement** : Sélectionnez le placement auquel vous désirez associer le document (offert dans la version Finance seulement).



7. Imprimez. Votre lettre sera prête à utiliser lorsque vous voudrez la numériser.