

Documentation MyGed / Utilisation de MyGed Entreprise

SOMMAIRE

1	Le classement	4
1.1	Le classement depuis une panier	4
1.2	Le traitement par lot.....	6
1.3	Classement depuis l'explorateur Windows	7
1.4	Le classement par menu contextuel Windows	8
1.5	Classement par l'imprimante virtuelle	9
1.6	Le classement des emails.....	10
1.6.1	La file d'attente email	10
1.6.2	Le classement des emails Outlook.....	11
1.7	Astuce de classement	12
2	La gestion des fichiers et dossiers.....	13
2.1	Les opérations standards	13
2.2	Les informations	13
2.3	Les Tampons.....	14
2.4	L'envoi de fichier/dossier.....	15
2.5	Les statuts	15
2.6	Les droits d'accès.....	15
2.7	Les Alertes.....	16
3	La consultation de document	17
3.1	Le moteur de recherche.....	17
3.2	La consultation depuis l'annuaire	19
3.3	Les accès externes	20
4	Les outils.....	21
4.1	Le tableau de bord.....	21
4.2	La messagerie interne.....	22
4.3	La gestion des évènements.....	24
4.4	La sauvegarde.....	24

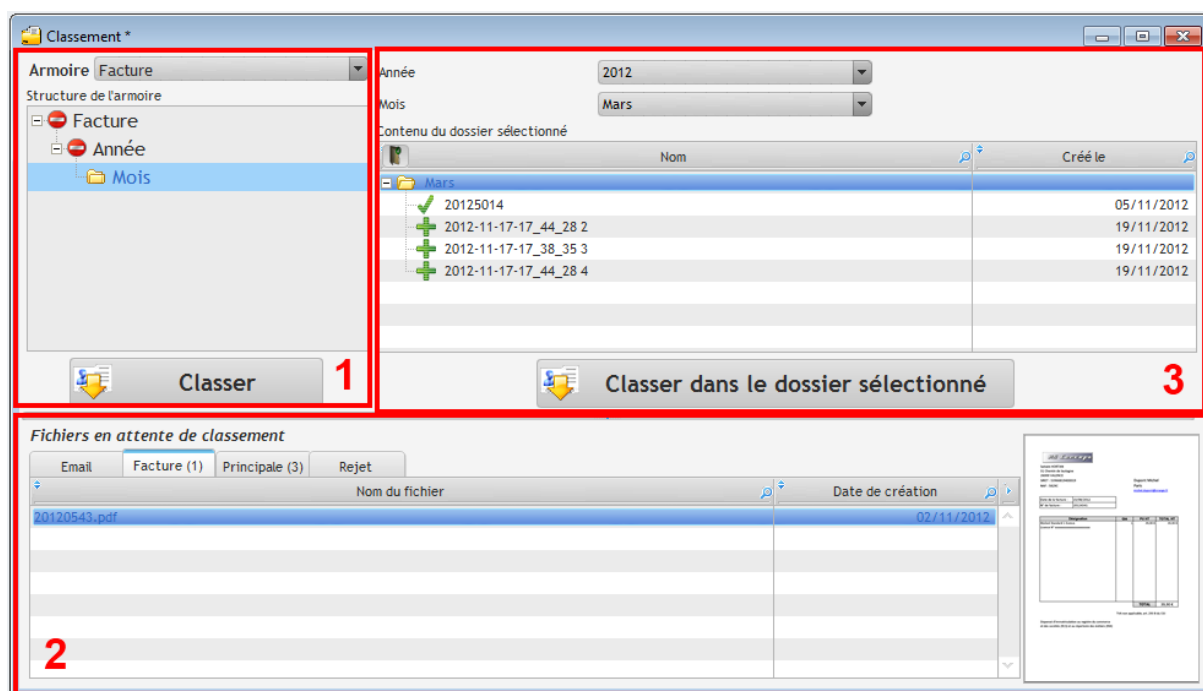
4.5	La restauration	26
5	Les astuces.....	27
5.1	Les notifications instantanées.....	27
5.2	L'envoi rapide en panier	27
5.3	Le lancement rapidement d'une LAD	28
5.4	La sélection de l'imprimante et du scanner par défaut.....	28

1 Le classement

1.1 Le classement depuis une pаниère

Tout d'abord, qu'est-ce qu'une pаниère ? Il s'agit d'un espace qui vous permet de placer vos fichiers en attente de classement. Vous pouvez y placer tous vos fichiers à classer au fur et à mesure de la journée pour finalement les classer en lot en fin de journée par exemple. (Vous ou une tierce personne).

Dès lors que vos fichiers sont placés dans la pаниère, vous pouvez les classer en passant par le menu Document > Classement. Vous obtiendrez alors la fenêtre suivante :



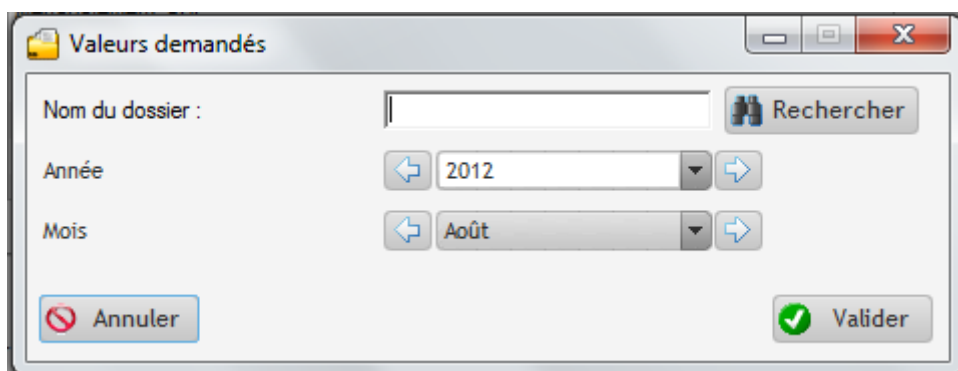
Cette fenêtre est composée de la sorte :

- Dans la **ZONE 1**, vous pourrez ici sélectionner l'armoire et le dossier dans lequel vous souhaitez classer votre fichier
- Dans la **ZONE 2**, vous pourrez tout d'abord sélectionner la pаниère que vous souhaitez visualiser, vous verrez alors apparaître les fichiers en attente dans celle-ci. Le chiffre derrière chaque nom de pаниère vous indique le nombre de fichier dans celle-ci.
- Dans la **ZONE 3**, vous pourrez visualiser les fichiers présents dans le dossier sélectionné dans la **ZONE 1** avec la possibilité de filtrer sur les différentes valeurs de celui-ci (dans notre exemple par année et mois de la facture)

Dès lors que vous sélectionnerez un fichier soit dans la pаниère (**ZONE 1**), soit dans les dossiers (**ZONE 3**), vous pourrez visualiser l'aperçu de celui en bas à gauche. Un double clic sur la zone d'aperçu affichera le fichier en plein écran.

Afin de classer vos fichiers, vous pourrez utiliser :

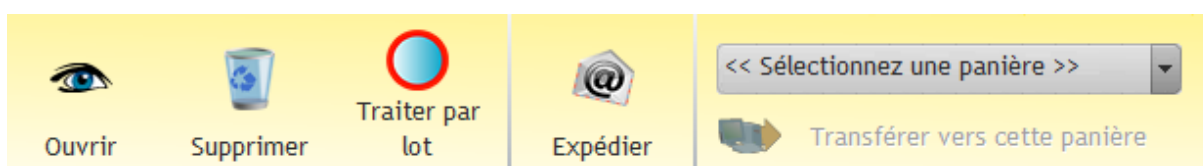
- Le bouton  **Classer** vous permettra de classer le fichier sélectionné de la pаниère dans le dossier sélectionné en **ZONE 1**. Si des paramètres sont nécessaires (dans notre exemple le nom du fournisseur, l'année et le mois de la facture), une fenêtre s'ouvrira pour vous les demander :



- Le bouton  **Classer dans le dossier sélectionné** vous permettra de classer le fichier sélectionné dans la pаниère directement dans le dossier sélectionné en **ZONE 3**. Dans ce cas, aucun paramètre ne vous sera demandé. Dans notre exemple, le fournisseur, l'année et le mois de la facture sera repris du dossier sélectionné (donc HS Concept 114 pour le mois d'août 2008)

Astuce : Ces 2 fonctionnalités sont aussi possible par le glissé déposé de la pаниère vers un dossier de la **ZONE 1** ou la **ZONE 3**

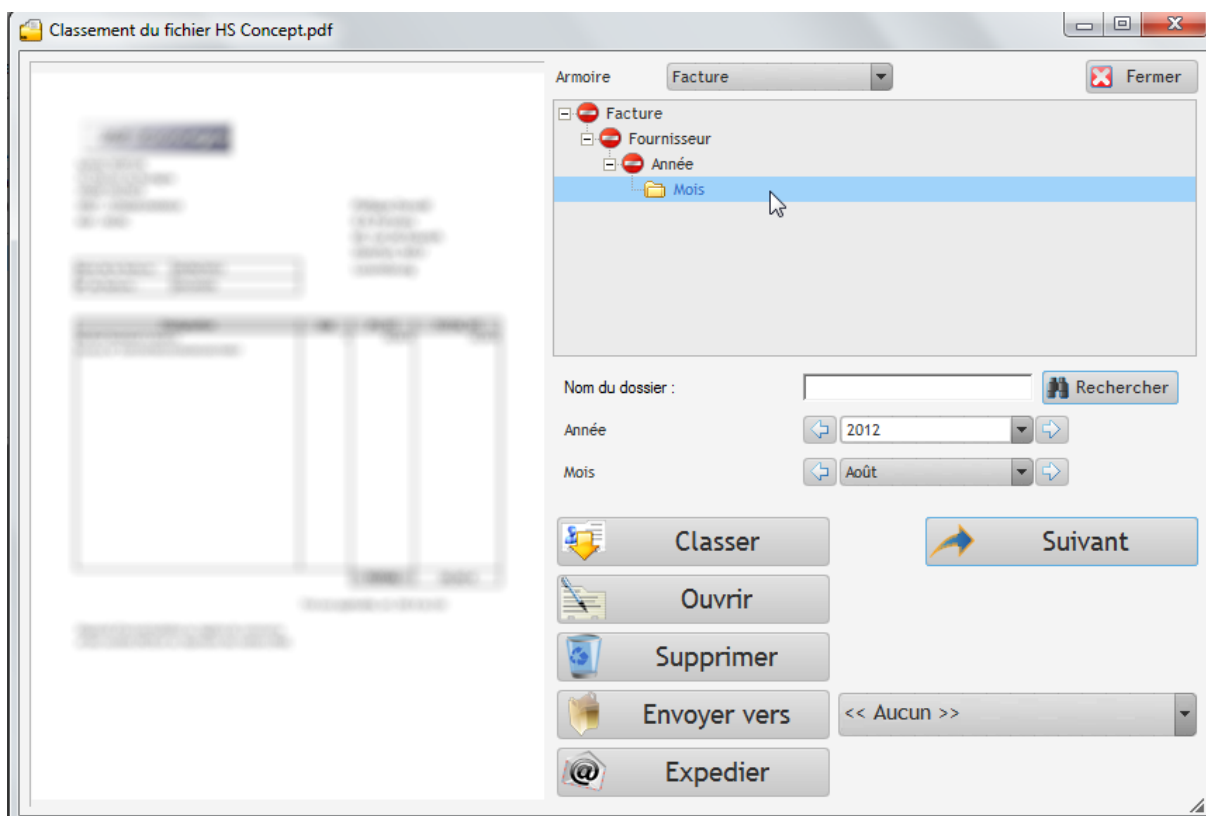
- La barre de menu Pаниère vous offrira la possibilité :
 - D'ouvrir le fichier sélectionné dans la pаниère
 - De le supprimer définitivement
 - De traiter les fichiers de la pаниère par lot (voir chapitre 2)
 - De les expédier par email
 - De les transférer dans une autre pаниère



1.2 Le traitement par lot

Le traitement par lot vous permet de traiter à la chaîne tous les fichiers de la panier. Au commencement le 1^{er} fichier de la panier sera proposé. Dès lors que vous aurez sélectionné l'option souhaitée, ce fichier disparaîtra et vous passerez directement au suivant.

Un aperçu sera affiché à chaque fichier. (Si celui-ci est affichable)



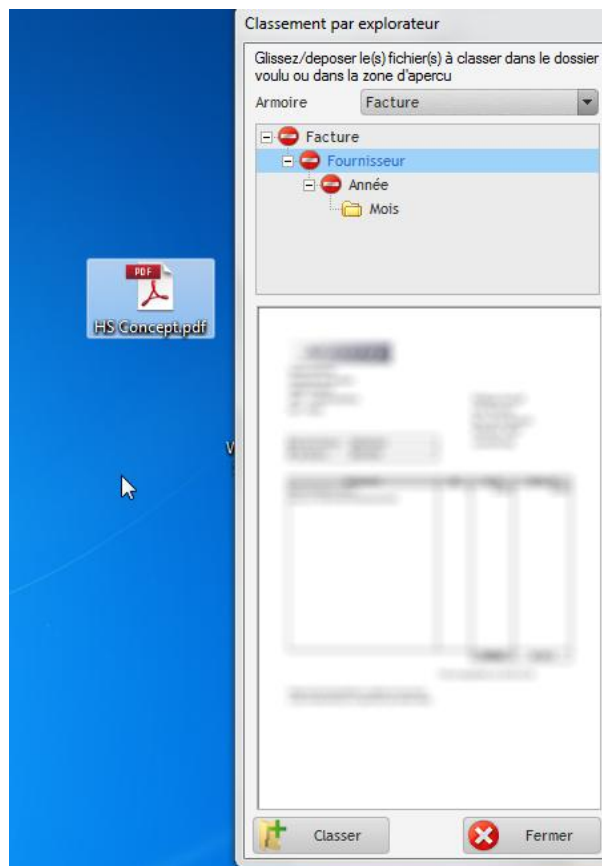
Afin de traiter chaque fichier, vous aurez les possibilités suivantes :

- Classer le fichier dans l'armoire et le dossier sélectionné en haut à droite de la fenêtre. Si des paramètres sont nécessaires, ils apparaîtront automatiquement en dessous du dossier.
- Ouvrir le fichier.
- Supprimer le fichier.
- L'envoyer vers une autre panier.
- L'expédier par email.
- Le bouton Suivant vous permettra de passer ce fichier sans le traiter. Il restera alors dans la panier.

1.3 Classement depuis l'explorateur Windows

Cette méthode de classement vous permet de classer directement des fichiers de votre ordinateur (Sans passer par une panier).

Pour ce faire, passez par le menu Document > Mode Explorateur. La fenêtre suivante apparaîtra.



Cette fenêtre : s'affichera toujours au-dessus. Vous pourrez ouvrir votre explorateur Windows pour rechercher vos fichiers, cette fenêtre sera toujours accessible.

Vous pourrez alors classer vos fichiers en les glissants déposants :

- soit dans la zone d'aperçu pour le visualiser. Vous pourrez ensuite le classer avec le bouton Classer (en dessous de la zone).
- Soit directement sur le dossier de destination souhaité.

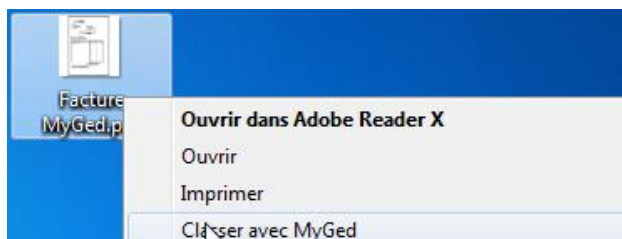
Dans les 2 cas, si des paramètres sont nécessaires, une fenêtre s'ouvrira pour que vous puissiez les renseigner.

Astuce : Vous pouvez sélectionner plusieurs fichiers et les glisser déposer en même temps sur le dossier souhaité. Ils seront alors tous classer dans le même dossier.

1.4 Le classement par menu contextuel Windows

Vous pouvez utiliser cette méthode si MyGed n'est pas ouvert et que vous souhaitez classer rapidement un fichier.

Pour ce faire, vous pouvez cliquer avec le bouton droit sur n'importe quel fichier de votre ordinateur, une option Classer avec MyGed apparaîtra.

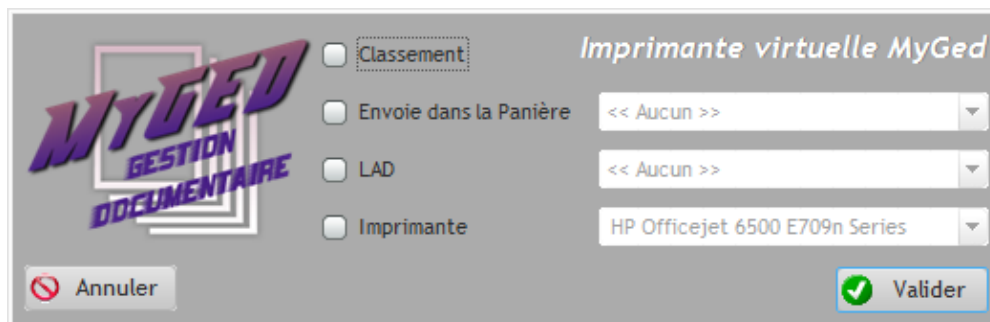


La fenêtre que nous avons au préalable vue dans le chapitre 2 apparaîtra et vous pourrez traiter ce fichier.

1.5 Classement par l'imprimante virtuelle

Cette méthode permet de créer un document à partir d'une impression. Un fichier PDF sera alors généré à partir du flux d'impression. Cette option est disponible dès lors que vous pouvez imprimer (document Word, excel, image, page internet, etc ...)

Lorsque vous lancerez une impression sur l'Imprimante Virtuelle MyGed, la fenêtre suivante apparaîtra :



Vous pourrez alors sélectionner l'option :

- Classement pour classer vos fichiers. La fenêtre vue en chapitre 2 apparaîtra alors
- Envoie dans la pannière pour mettre en file d'attente le document et le traiter plus tard
- LAD (Mode entreprise) pour classer automatiquement le document
- Imprimante pour aussi l'imprimer réellement (vers une imprimante physique)

Toutes ses options sont utilisable ensemble. Vous pouvez donc classer votre fichier tout en l'imprimant réellement.

1.6 Le classement des emails

Il existe 2 systèmes de classement des emails :

- La file d'attente email qui permet le classement semi-automatique des emails entrants/sortants.
- Le classement Outlook qui permet de classer très rapidement les emails en provenant de Microsoft Outlook

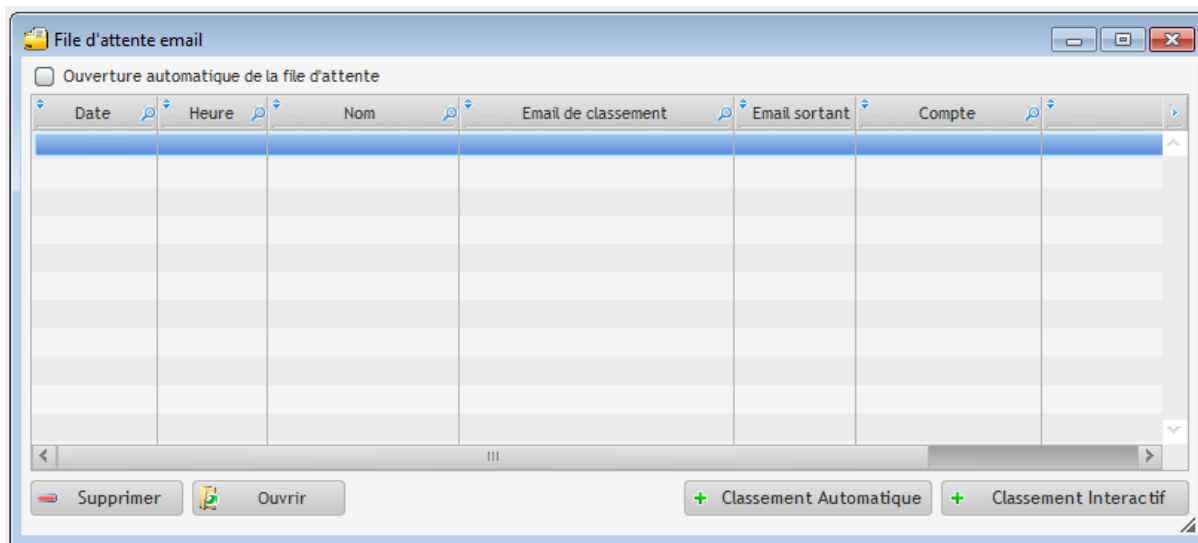
1.6.1 La file d'attente email

La file d'attente email fonctionne avec le gestionnaire d'email. Pour plus d'informations sur celui-ci, consulter la documentation Paramétrage de MyGed Entreprise.

Elle est accessible par le menu Document > File d'attente email.



Vous pouvez faire aussi en sorte qu'elle apparaisse automatiquement à l'ouverture de MyGed si vous avez des emails en attente de classement en cochant la case « Ouverture automatique de la file d'attente »



La file d'attente affichera ici tous les emails entrants ou sortants vous concernant en attente de traitement.

Pour chaque email, vous aurez la possibilité de :

- L'ouvrir pour afficher un aperçu de son contenu

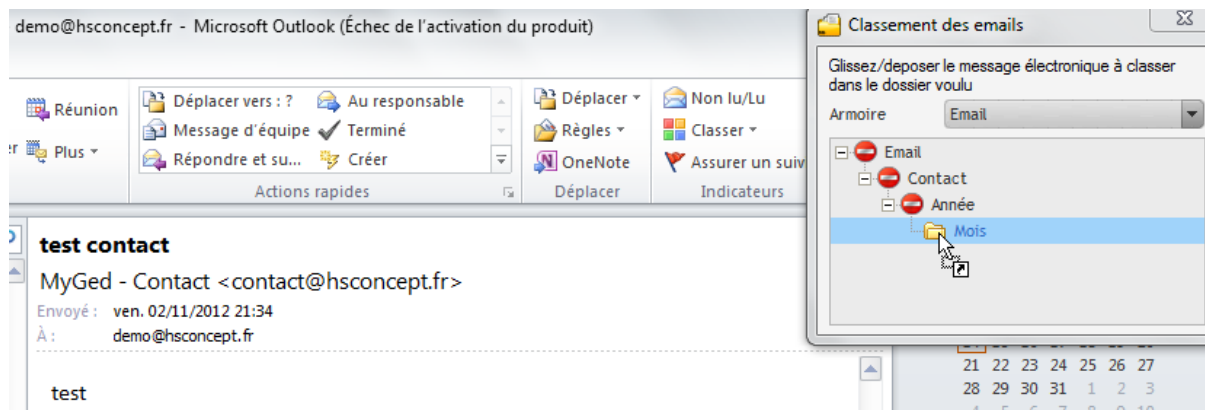
- Le supprimer si vous ne souhaitez pas le classer. Vous pourrez alors choisir de :
 - Supprimer seulement ce message
 - Supprimer tous les messages provenant de cet expéditeur. Dans ce cas, le classement des messages de cette adresse ne sera plus proposé et les emails automatiquement supprimés
 - Supprimer tous les messages provenant de ce domaine. Le classement de tous les messages provenant de ce domaine ne sera plus proposé et les emails automatiquement supprimés.
- Le classer interactivement : classement du fichier de manière interactif (voir chapitre 1.2)
- Les classer automatiquement : le contact sera automatiquement créé dans le carnet d'adresse et tous les messages provenant de cet expéditeur seront classés automatiquement par la suite.



Vous pouvez sélectionner plusieurs messages pour les traiter en même temps.

1.6.2 Le classement des emails Outlook

Le classement des emails Outlook est accessible par le menu Document > Classements des emails.

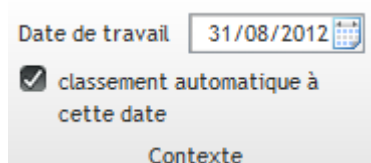


Une fenêtre apparaîtra alors sur le droite de votre écran, vous n'aurez plus qu'à classer les emails par simple glissé/déposé depuis Microsoft Outlook.

1.7 Astuce de classement

Lorsque vous classer un fichier dans un dossier de type Année, mois ou date, les valeurs vous seront demandé systématiquement.

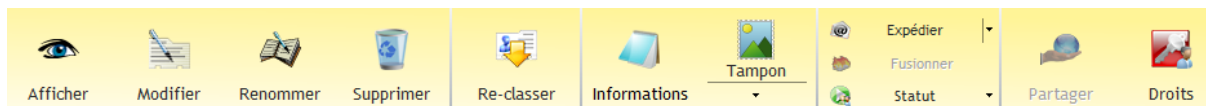
Si vous souhaitez automatiquement que la date du jour (ou une autre date) soit prise en référence, vous pouvez le faire dans le menu Général et la partie Contexte :



Vous pouvez alors renseigner la date que vous souhaitez. Si vous cochez l'option classement automatique à cette date, les paramètres de dossier de type Année, mois ou date seront alors automatiquement renseigné et si aucun autre paramètre n'est requis, le fichier sera classé sans action de votre part.

2 La gestion des fichiers et dossiers

La gestion des fichiers et dossiers se fait par le menu dynamique qui apparaît dès lors que vous sélectionnez un fichier/dossier dans n'importe quelle fenêtre de l'application.



2.1 Les opérations standards

Selon vos droits d'accès, vous pouvez afficher, modifier, renommer, fusionner ou supprimer certains documents.

- **Afficher** : permet d'ouvrir le document en lecture seule. Les modifications ne seront pas enregistrées dans MyGed
- **Modifier** : permet d'ouvrir le document en modification. Toutes les modifications seront enregistrées. Dans le cas d'un dossier paramétré en versionning, il vous sera proposé de garder l'ancienne version du document.
- **Renommer** : permet de changer le nom du document. Il est possible d'ouvrir la fenêtre de renommage automatiquement au classement d'un fichier. Cela s'active sur le paramétrage du dossier de l'armoire.
- **Fusionner** : permet de fusionner ensemble tous les fichiers d'un dossier (au format PDF) ou bien toutes les versions d'un même fichier (versionning)
- **Supprimer** : supprime le fichier/dossier de la base.
- **Reclasser** : permet de reclasser le fichier dans un autre dossier

2.2 Les informations

Les informations accessibles sur le fichier sont :

- Les dates de création, dernière modification et classement du fichier.
- La taille du fichier
- La nature du fichier
- Les mots clés du fichier
- Les notes du fichier

L'ajout de mot(s) clé(s) sur un document permet de faciliter la recherche dessus. En effet, dès lors que vous ajoutez un mot clé sur un document, vous pourrez utiliser le moteur de recherche pour rechercher selon ce mot clé.

L'indexation des fichiers permet de créer automatiquement des mots clés en fonction de contenu du document.

Les notes sont un bloc de saisie libre que vous pouvez associer au document. Vous pouvez saisir un descriptif ou une information importante à relier au document.

Attention, contrairement aux mots clés, il n'est pas possible de rechercher sur le contenu des notes.

2.3 Les Tampons

MyGed permet l'application de tampon sur vos fichiers classés.

Application de tampon

HS Concept
 Sylvain HORTAN
 31 Chemin de l'autagne
 26000 VALENCE
 SIRET : 53966819400019
 NAF : 5829C

Dupont Michel
 Paris
michel.dupont@orange.fr

Date de la facture : 15/06/2012
 N° de facture : 20120123

Désignation	Qté	PU HT	TOTAL HT
MyGed Standard 1 licence	1	39,90 €	39,90 €
Licence N° xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx			
			⊘
TOTAL			39,90 €

TVA non applicable, art. 293 B du CGI

Dispensé d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés (RCS) et au répertoire des métiers (RM)

HS Concept
 Payé
 Test de tampon

Pour ce faire, il suffit de glisser déposer le tampon au préalablement paramétré à l'endroit voulu sur le document. Le tampon est automatiquement appliqué et le fichier enregistré avec celui-ci.

2.4 L'envoi de fichier/dossier

Le bouton expédier permet d'envoyer le fichier ou le dossier soit :

- Par messagerie interne à un utilisateur de MyGed. Dans ce cas, il lui sera juste envoyer un lien vers le fichier/dossier
- Par email à un ou plusieurs destinataires de votre choix. Le fichier/dossier sera alors en pièce jointe à l'email que vous allez envoyer. Vous avez accès à toutes les options d'un client de messagerie.
-

2.5 Les statuts

A l'aide du bouton statut, vous pouvez:

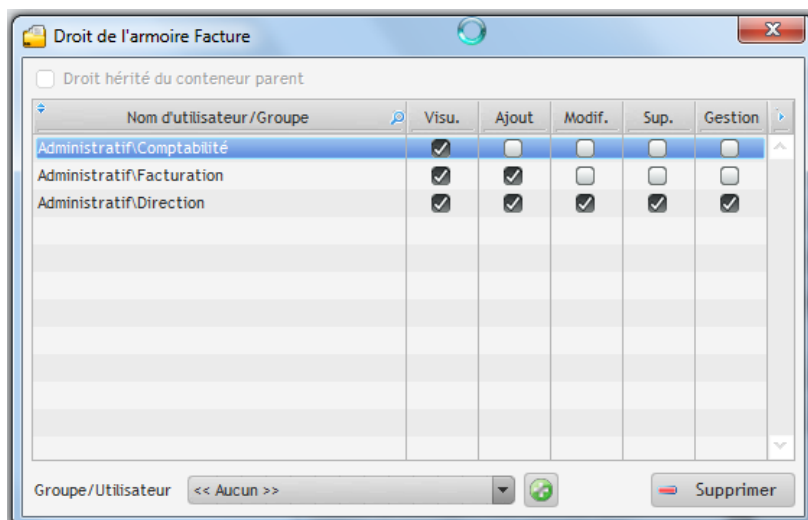
- Changer le statut du fichier sélectionné. Vous pouvez aussi procéder à cette opération avec le clic droit de la souris sur le fichier voulu.
- Accéder à l'historique des statuts du fichier. Dans ce cas, vous pourrez visualiser tous les changements de statuts qui ont eu lieu sur le fichier sélectionné. Vous pourrez visualiser l'utilisateur qui a effectué l'opération, la date et l'heure de ce changement ainsi que la date d'échéance du fichier.



Pour plus de visibilité, le statut actuel du document à une image associé qui est visible dans la liste des fichiers devant le nom de chacun d'entre eux.

2.6 Les droits d'accès

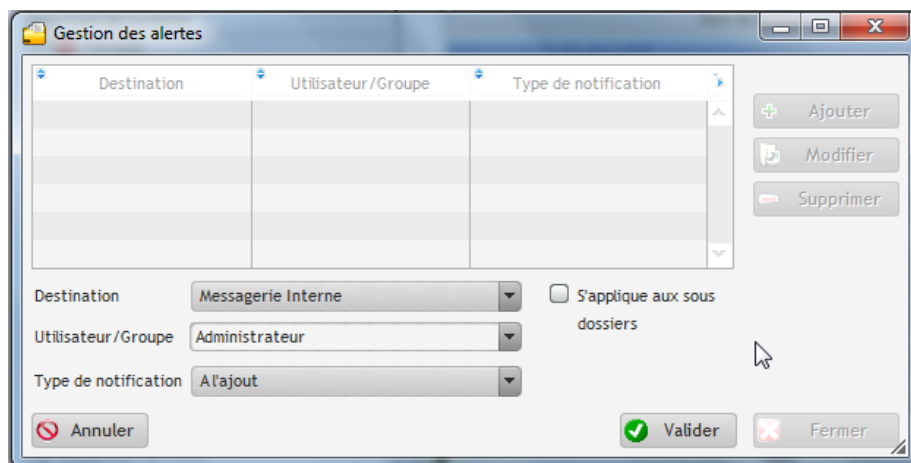
Le bouton Droits vous permet de visualiser/modifier les autorisations misent en place sur le fichier/dossier.



Vous pourrez alors ajouter les droits en visualisation/ajout/modification/suppression et gestion pour certains utilisateurs/groupes. (C.F documentation paramétrage pour plus de précision sur la sécurité)

2.7 Les Alertes

Les alertes permettent d'envoyer un email ou un message interne à chaque modification dans un dossier.



Une alerte sera déclenchée à l'ajout d'un document dans un dossier, voir à la modification ou à la suppression. Un message (interne ou email) sera alors envoyé à l'utilisateur/groupe sélectionné. (C.F documentation paramétrage pour plus de précision sur les alertes)

3 La consultation de document

3.1 Le moteur de recherche

Le moteur de recherche permet de retrouver un (des) document(s) classé(s) selon différents critères.

Vous pourrez rechercher selon :

- Le nom du document
- Le nom/chemin complet du document
- Son contenu et ses mots clés associés
- Son armoire de stockage /dossier/sous dossier
- Son statut actuel
- Sa date d'échéance

Le moteur de recherche est accessible via le menu Document et la zone Recherche de document.

Vous aurez alors accès à un raccourcit pour lancer une recherche rapide selon les mots clés du document et son armoire.



Pour une recherche plus approfondie, utilisez le bouton

La fenêtre suivante apparaîtra :

Le champ mot clé permettra de rechercher en fonction :

- Le nom du document
- Le nom du dossier de classement du document

L'option « rechercher sur le contenu » permettra elle de rechercher sur le contenu du document (indexation)

L'option « recherche approfondie » permettra de rechercher les mots clés qui contiennent ce que vous tapez dans « Mot clé » (sinon recherchera sur le préfixe). Cette option ralentira la recherche sur des bases volumineuses.

Vous pourrez ensuite filtrer sur :

- une armoire ou un dossier spécifique
- un statut de fichier (actuel)
- une nature de fichier

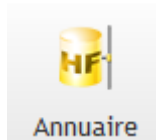
Le champ Date d'échéance permet de filtrer sur

- une date d'échéance comprise entre 2 dates
- une date d'échéance dépassée

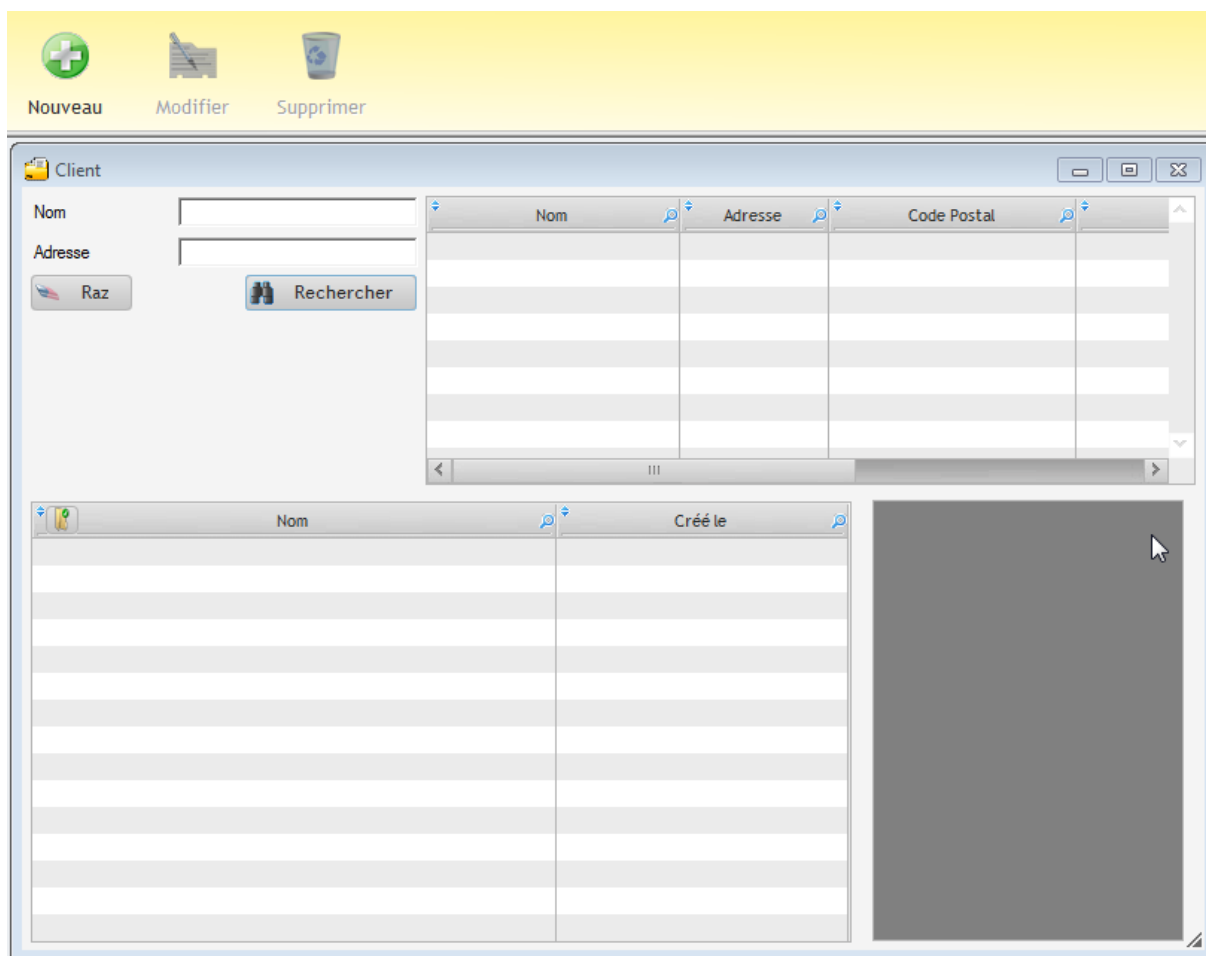
Après validation par le bouton  **Rechercher**, le résultat de la recherche s'affichera dans le tableau dessous, la zone à droite permettra d'afficher un aperçu du document sélectionné.

3.2 La consultation depuis l'annuaire

Si vous souhaitez pouvoir visualiser tous les documents classés pour un enregistrement d'un annuaire peu importe le dossier ou l'armoire de classement, vous pouvez le faire via le bouton



du menu Document.



Vous pourrez alors par ci biais la :

- Faire une recherche dans l'annuaire.
- Gérer les enregistrements de l'annuaire
- Afficher les documents reliés à chaque enregistrement de l'annuaire.

Selon les paramétrages définis sur l'annuaire, vous pouvez lancer une recherche sur certaines rubriques de l'annuaire en cliquant sur le bouton  Rechercher .

Pour chaque enregistrement affiché dans le tableau à droite, vous pourrez visualiser les documents classés sur cet annuaire dans le tableau en dessous et afficher un aperçu du document sélectionné dans la zone à droite de ce tableau.

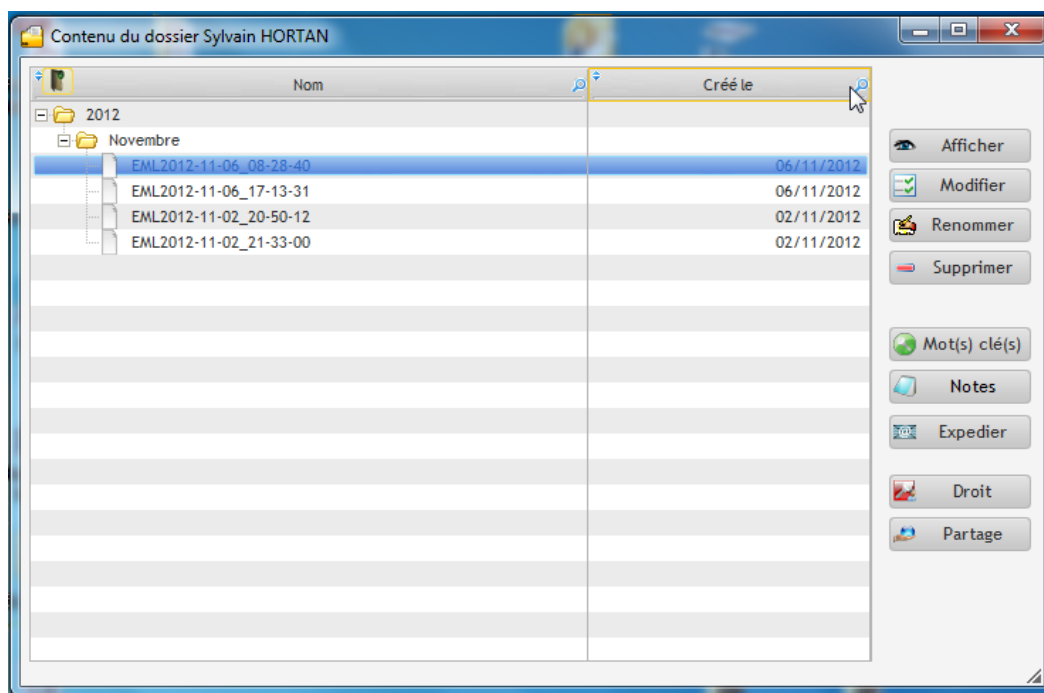
Enfin à l'aide des boutons Nouveau, Modifier et Supprimer, vous pourrez soit :

- Ajouter un nouvel enregistrement dans l'annuaire.
- Modifier un enregistrement existant.
- Supprimer un enregistrement. La suppression d'un enregistrement d'un annuaire ne touche pas aux documents classés. Ils resteront accessibles.

3.3 Les accès externes

Les accès externes permettent à d'autres logiciels de s'interfacer avec MyGed pour afficher le contenu d'un dossier unique. (C.F documentation paramétrage pour plus de précision sur les accès externes ou lien)

Lors de l'ouverture de MyGed par un lien externe, une interface basique apparaîtra permettant les opérations standards sur les fichiers/dossiers :

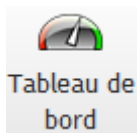


4 Les outils

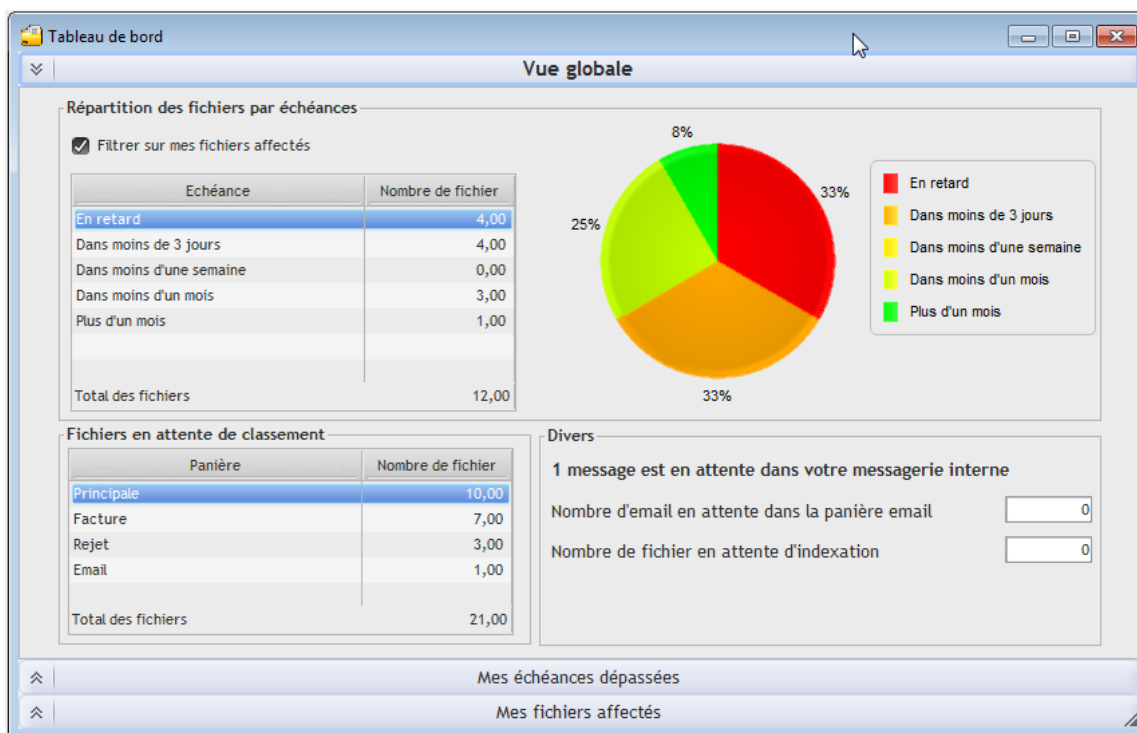
4.1 Le tableau de bord

Votre tableau de bord vous permet d'avoir une visualisation globale sur vos fichiers. Vous pourrez consulter de manière rapide :

- Vos fichiers affectés (tous ou par date d'échéance)
- Vos fichiers en attente de classement
- Les fichiers en attente d'indexation
- Les emails en attente de classement
- Vos notifications non traités



Le tableau de bord est accessible via le bouton du menu Traitement.



Vous alors visualiser :

- Le nombre de vos fichiers affectés par période d'échéance ainsi qu'un graphique de répartition des fichiers selon cette période.
- Les fichiers en attente de classement dans vos paniers.
- Le nombre de notifications (message interne) non traité
- Les emails se trouvant dans votre file d'attente
- Le nombre de fichier en attente d'indexation

Les 2 autres onglets verticaux (accessible en bas de la fenêtre) vous permettrons de consulter cette fois ci le détail des fichiers :

- Qui vous sont affectés
- Dont la date d'échéance est dépassée

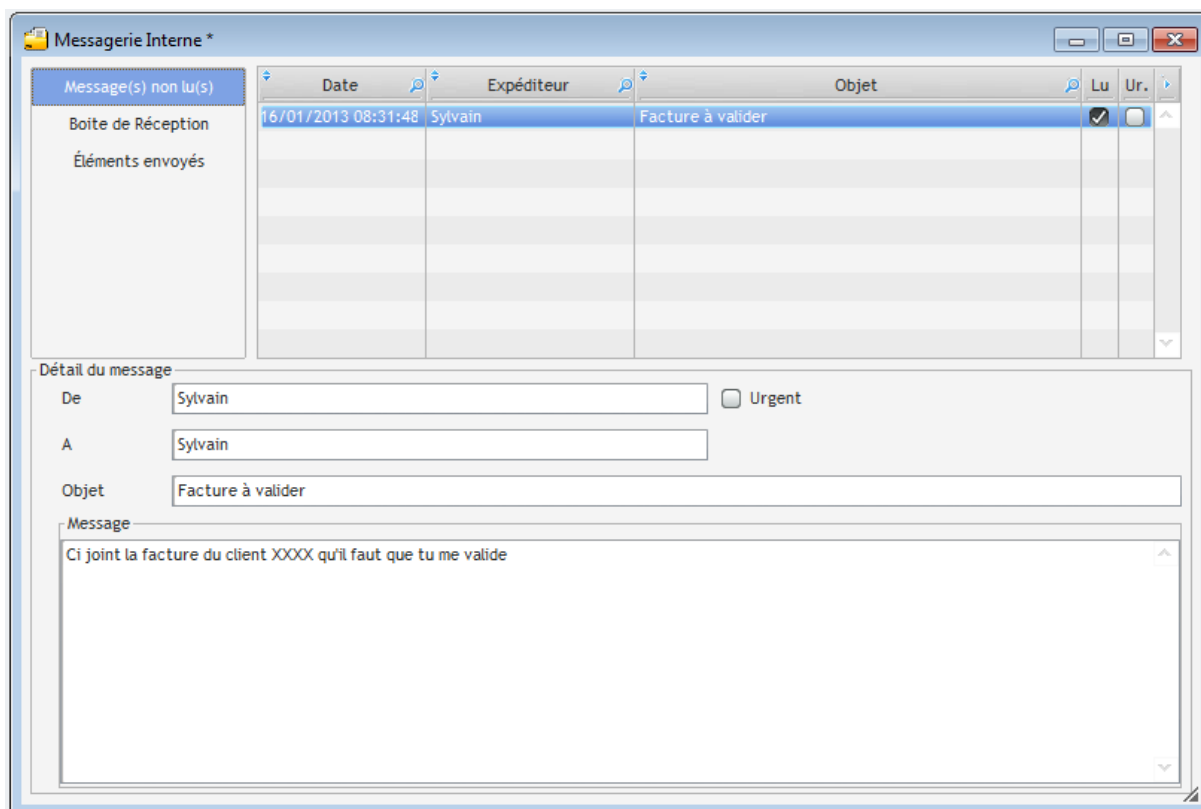
4.2 La messagerie interne

La messagerie interne vous permet :

- Envoyer des messages à vos collaborateurs (ou des groupes de collaborateurs) avec la possibilité d'y lier un document classé.
- Consulter les alertes envoyées automatiquement par MyGed (C.F le fonctionnement des alertes)



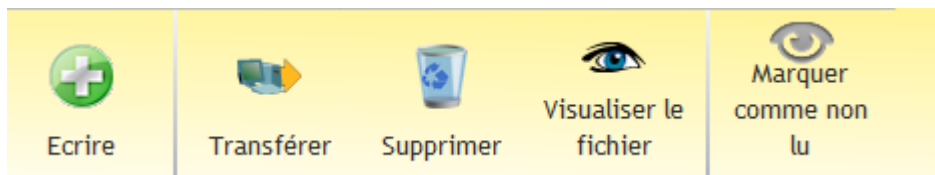
La messagerie interne est accessible via le bouton du menu Traitement.



Vous pourrez alors visualiser :

- Les messages reçus mais non lus
- Tous les messages reçus
- Les messages que vous avez envoyés

La gestion des messages est accessible via la barre de menu « messagerie »



Vous pourrez alors :

- Ecrire un nouveau message. (vous pouvez aussi le faire directement depuis le menu de gestion des fichiers)
- Transférer un message reçus à un autre utilisateur.
- Supprimer un message reçus
- Visualiser le fichier joint au message : Dans le cas où le message est issue d'une alerte ou d'un envoi avec fichier lié, vous pourrez le consulter via ce bouton
- Marquer le message comme lu ou non lu (le message bascule en état lu automatiquement après l'avoir visualisé)



La fenêtre de notification vous indiquera avertira instantanément de la réception d'un message interne.

4.3 La gestion des évènements

Chaque opération effectuée dans MyGed entrainera la création automatique d'un évènement. Un journal d'évènement est disponible pour consulter toute les actions effectuées. Cela vous permettra de visualiser si une erreur a été détectée lors d'une des opérations suivantes :

- Le classement d'un fichier (interactif ou automatique(LAD))
- Le classement d'un email
- L'indexation d'un fichier
- Le déploiement d'un poste
- La synchronisation d'un annuaire
- La création ou la modification d'un enregistrement d'un annuaire



Le journal d'évènement est accessible via le bouton du menu Traitement

Vous pourrez :

- Filtrer les évènements avec erreurs et/ou non traités
- Les noter comme traités
- Les purger
- Accéder au répertoire des logs du poste.

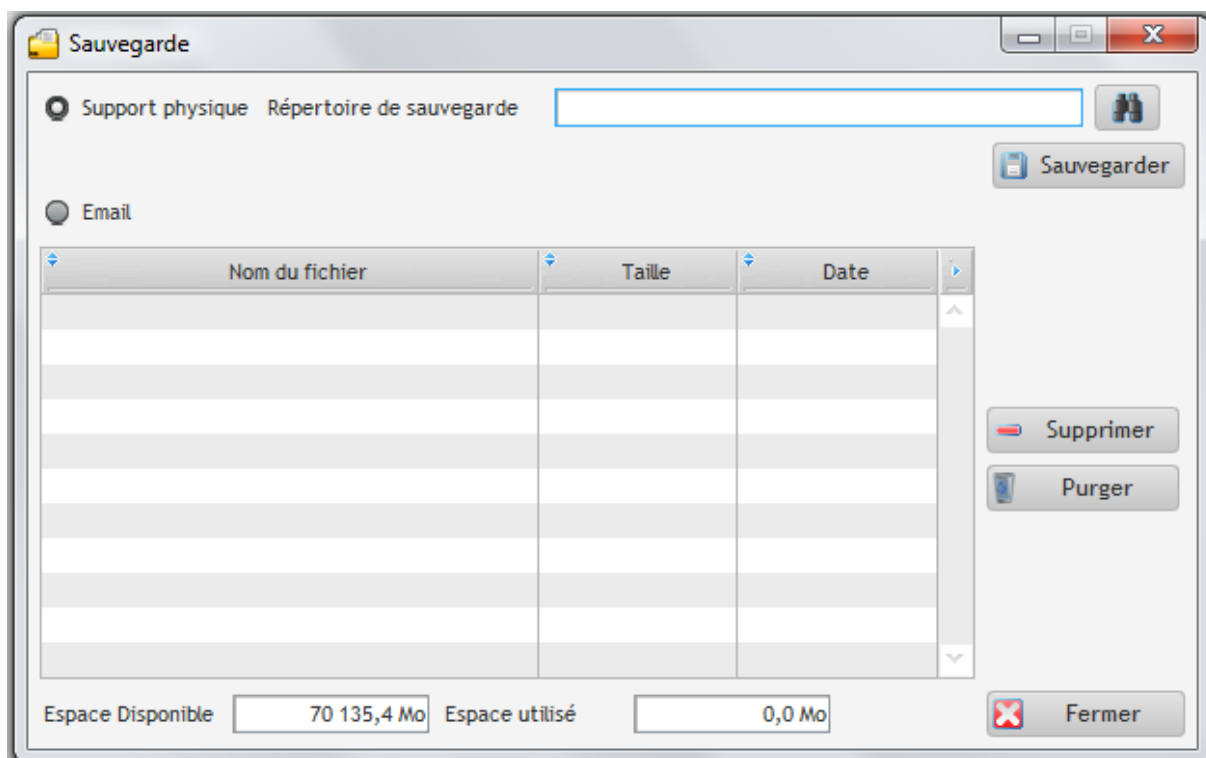
4.4 La sauvegarde

La sauvegarde est une étape indispensable pour sécuriser vos données.

MyGed est compatible avec la plupart des systèmes de sauvegarde professionnelles disponible sur le marché. Un moteur de sauvegarde interne est de plus disponible.

La sauvegarde est accessible via le menu Général et le bouton Sauvegarde

La fenêtre suivante apparaîtra :



La sauvegarde est disponible :

- sur support physique (clé usb, disque dur externe, NAS, ...). Il faudra alors renseigner le chemin vers lequel vous souhaitez stocker votre sauvegarde (ce chemin est paramétrable par défaut dans le menu Administration > Paramètres)
- sur email (dans la limite de stockage de votre serveur email). La rédaction de l'email s'ouvrira dès le fichier de sauvegarde créé.

Le bouton  Sauvegarder permettra ensuite de lancer la sauvegarde

Sera alors sauvegarder :

- la base de données
- la bibliothèque de document

Ne sera pas sauvegarder :

- **les annuaires externes**

Le bouton Purger et Supprimer permettent quant à eux de supprimer des fichiers de sauvegarde existant.

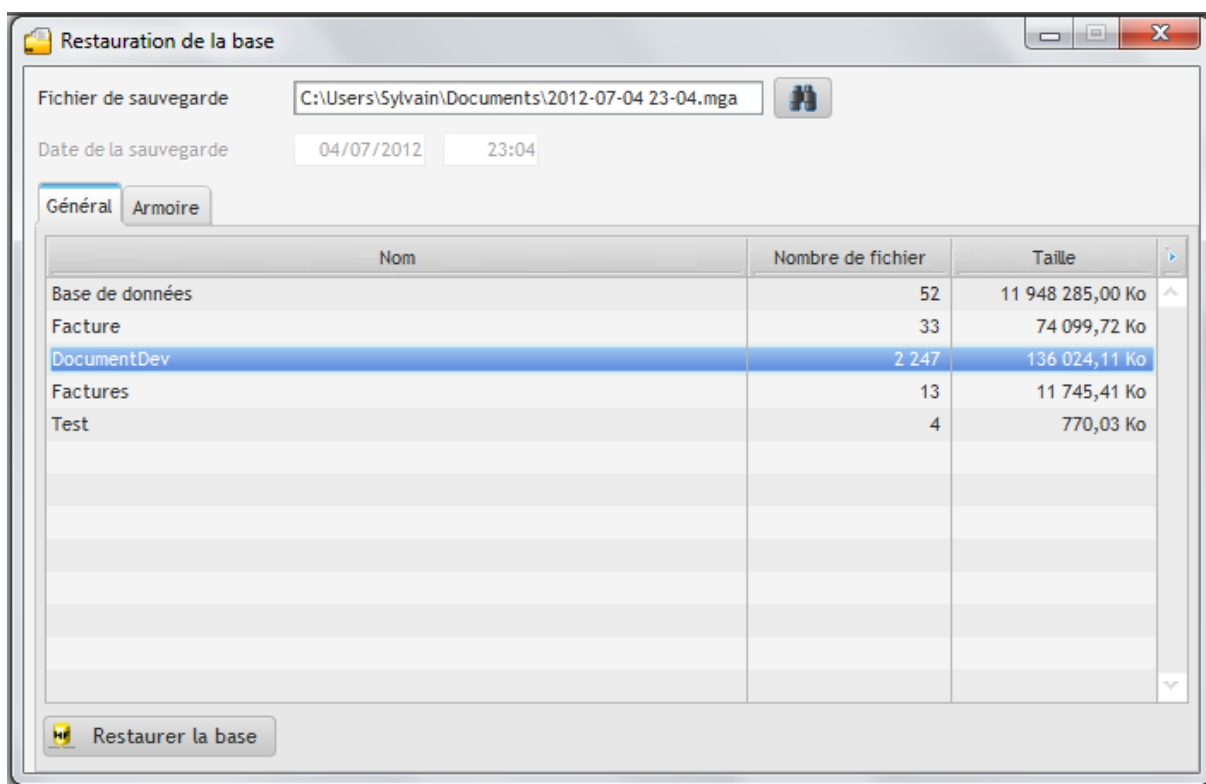
4.5 La restauration

Le module de restauration de MyGed vous offre 2 possibilités :

- Restaurer la base de données complète (base + bibliothèque)
- Restaurer un ou plusieurs fichiers uniquement

Elle est accessible avec l'option Restauration du menu Général > Sauvegarde.

Vous devrez alors sélectionner un fichier de sauvegarde via le bouton 



Vous pourrez alors :

- Restaurer la base complète via le bouton  **Restaurer la base**. Dans ce cas, l'intégralité de la base de données sera remplacé par la sauvegarde (ou reconstruite s'il s'agit d'une nouvelle installation)
- Restaurer un fichier en sélectionnant tout d'abord l'armoire voulu, le(s) fichier(s) à restaurer et le bouton  **Restaurer**.

Si le(s) fichier(s) et le dossier existent encore, le(s) fichier(s) seront remplacés par la sauvegarde. Le cas échéant, le(s) fichier(s) seront envoyés dans la poubelle principale pour être reclassés par la suite.

5 Les astuces

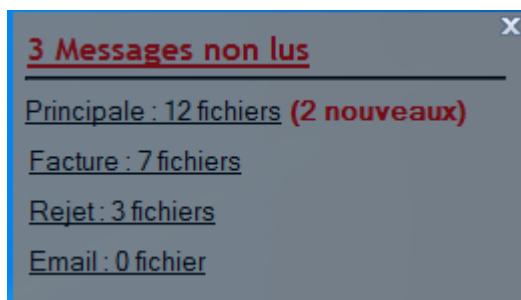
5.1 Les notifications instantanées

Les notifications instantanées vous permettent de savoir rapidement si :

- Vous avez reçu un nouveau message interne
- Un nouveau fichier est arrivé dans un de vos paniers affectés.

Les notifications s'activent via le menu Administration > Paramètres.

Dès lors, la fenêtre ci-dessous apparaîtra en bas à droite de votre écran. Vous pourrez la fermer, elle réapparaîtra dès qu'une nouvelle notification sera reçue.



La 1^{ère} ligne indiquera le nombre de message interne reçu et non lu. Un clic sur le libellé X message(s) non lu(s) ouvrira automatiquement la fenêtre de messagerie interne.

Les lignes suivantes représentent vos paniers accessibles avec le nombre de total de fichier se trouvant dans celle-ci et entre parenthèse le nombre de nouveaux fichiers arrivé dans la panier. Un clic sur la ligne ouvrira la fenêtre de classement par lot des fichiers de la panier.

5.2 L'envoi rapide en panier



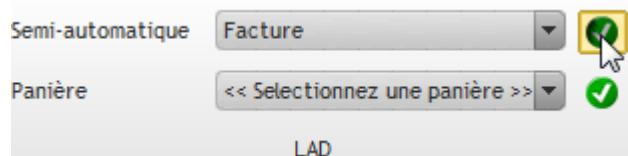
En haut à droite de l'interface principale de MyGed, vous trouverez une icône

Vous pourrez alors glisser/déposer un ou des fichiers vers cette icône, les fichiers seront automatiquement envoyé vers la panier principale.

La panier principale se sélectionne dans le menu Administration > Paramètres

5.3 Le lancement rapidement d'une LAD

Dans le menu Traitement, vous trouverez une zone :



Vous pourrez lancer rapidement soit :

- Une lecture automatique de document
- Une LAD panière

(C.F chapitre 5.1 de la documentation paramétrage)

5.4 La sélection de l'imprimante et du scanner par défaut

La sélection de l'imprimante et du scanner (Twain) à utiliser par défaut dans toute l'application se fait via le menu Général et la zone :

