

Comment numériser et indexer des documents bureautiques ?

MAPGED : NUMERISATION ET INDEXATION DE DOCUMENTS

Dans l'optique d'un archivage cohérent, il est intéressant d'archiver les documents issus des **applications bureautiques** avant de les imprimer, tout en ayant la possibilité de les archiver dans les mêmes répertoires que les documents de production.

Avec MAPGED, il est possible d'archiver les documents issus d'une numérisation (scanner) en suivant les mêmes critères que ceux applicables aux éditions de production. MAPGED s'interface avec tout type de scanner afin de récupérer le **document numérisé**, qui peut être notamment :

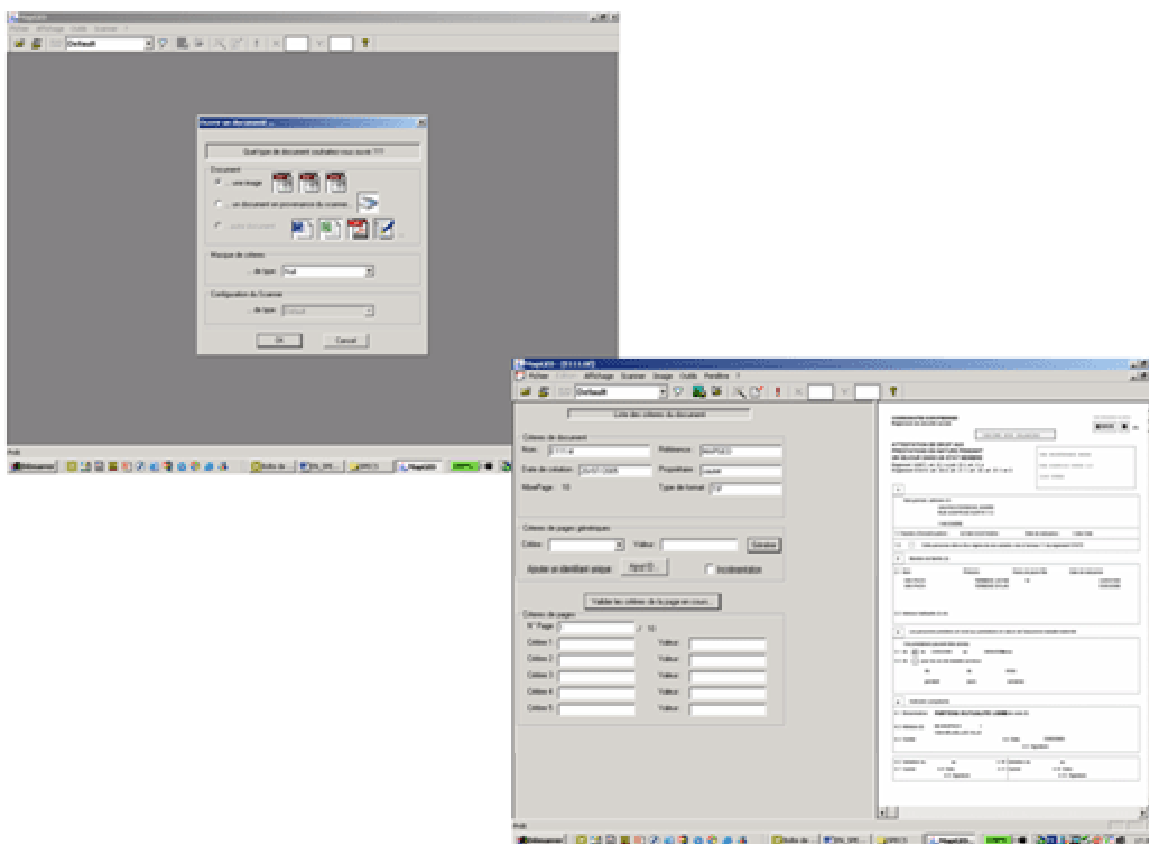
- un document papier (courriers, documents WORD, EXCEL, etc.) déjà imprimé mais qui ne pouvait auparavant, être archivé avec les documents de production.
- une édition de production imprimée avant la mise en œuvre de l'archivage automatique.

Après avoir défini les critères nécessaires à la reconnaissance du type de document à traiter, celui-ci est identifié puis, selon les règles, l'**indexation automatique** est appliquée. Le document numérisé est alors indexé, archivé et consultable.

Documents que l'on peut archiver :

- les documents de MICROSOFT OFFICE,
- les documents PDF (ouvrables par ADOBE READER),
- les .TXT (ouvrables avec le BLOC NOTES ou WORD PAD),
- ou encore les documents de type page HTML.

On utilise alors, "l'imprimante virtuelle MAPGED", qui permet l'archivage du document.



Fonctionnalités

- Archivage de documents entrants et sortants (exemple : bon de commande, bon de livraison, facture issue du système de production, ou encore courrier commercial au format .doc), dans le même répertoire.
- Gestion d'un ou plusieurs scanners. Changement des paramètres de numérisation en fonction des documents à scanner (configuration, format, couleur, résolution, etc.).
- Traitement des images :
 - enregistrement avec propriétés souhaitées (format, résolution, couleur).
 - modification des propriétés.
 - rotations.
 - ajout/suppression/déplacement d'une ou plusieurs pages ou d'une image.
 - suppression des pages blanches.

Points forts

- Simplicité d'utilisation : indexation manuelle par Drag & Drop.
- Documents de type image (.BMP, .JPG, .TIF).
- Commande des scanners directement depuis MAPGED.
- Indexation multiple des pages.
- Critères génériques (par document).
- Formulaire d'indexation (par type de document).
- Documents bureautiques (Word, Excel...).
- Lecture et reconnaissance automatique de documents.