Table of Contents

Workflow organisation des papiers 1
les intrants 1
OCR 3
Doc fetcher 3

Workflow organisation des papiers

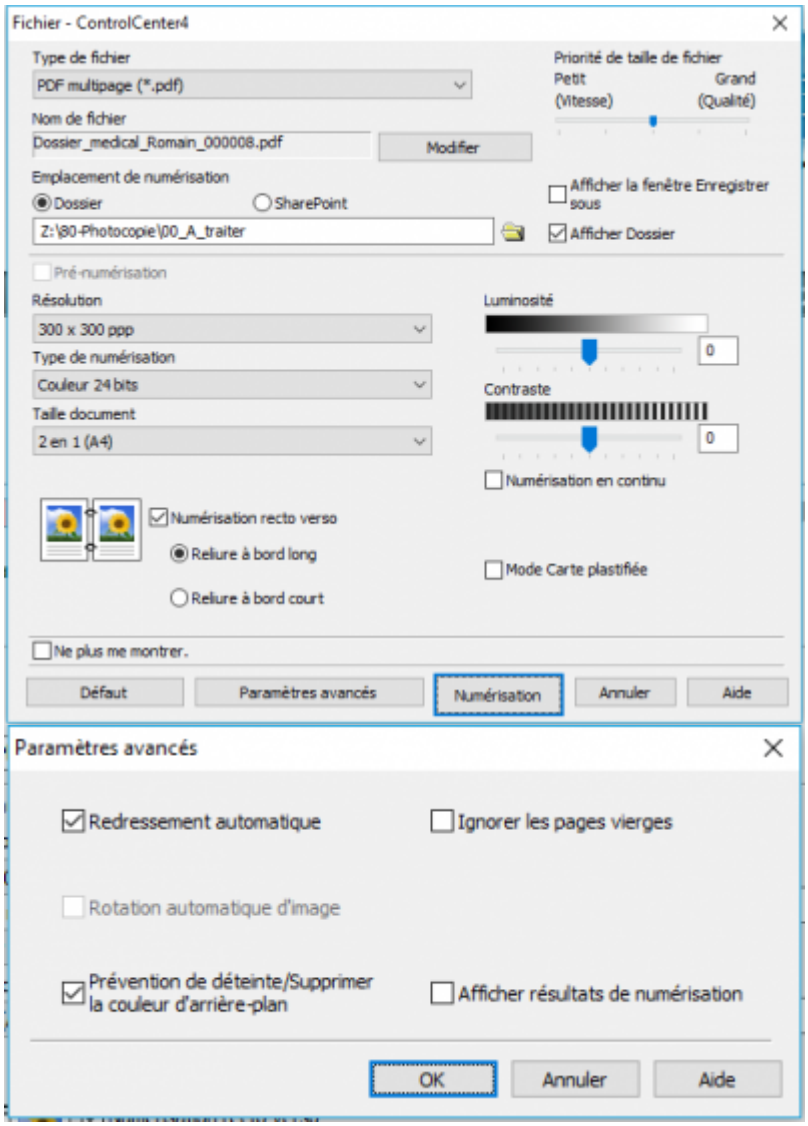
les intrants

Toute les pièces doivent être déposé dans le répertoire 80-photocopie/A_traiter

Les papiers physique

Scan

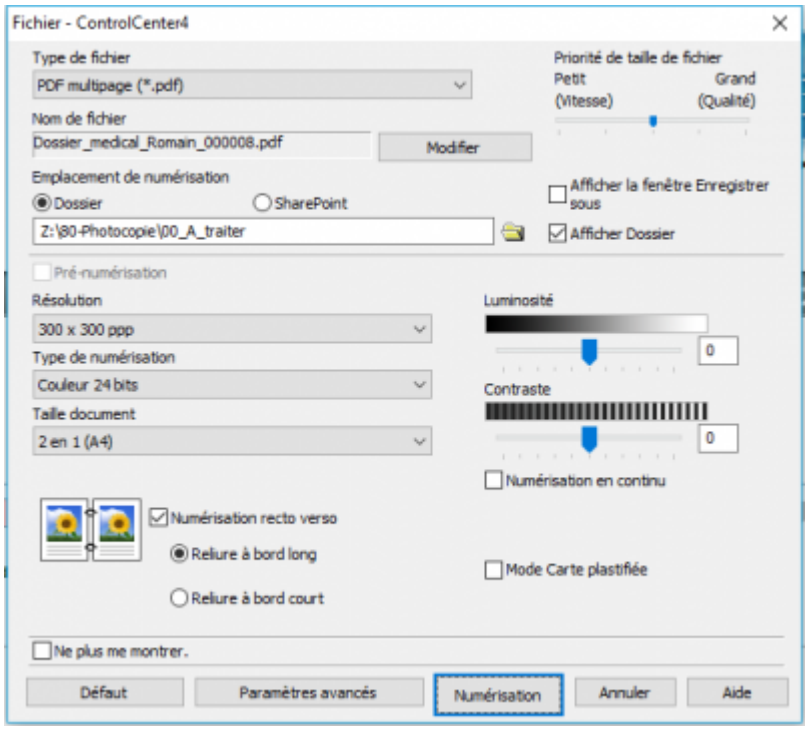
scan avec control center 4



et nommage des pdf suivant la norme

“Classeur”_“detail”_“nom”.pdf (exemple : Sante_naissance_sandrine.pdf)

au besoin decouper les PDF via PDFsam



Archivage physique

Les papier physique son stocker par années , une boite ou classeur par année

Destruction

Les documents non scanner sont detruit

les papiers numériques

Digiposte

exporter une fois par an l'ensemble des factures

les renommer avec le répertoire en suffixe dans le nom de pdf

comparer avec les précédant et importation des nouveaux document uniquement en les déposant dans le répertoire 80-photocopie/A_traiter

Autre Récupérateur

les autres récupérateur doivent être diriger vers digiposte

OCR

Sur le repertoire \\LEGION-2\80-Photocopie\00_A_traiter , les PDF sont OCRisé et TEXTiseré et déplace dans le répertoire \\LEGION-2\80-Photocopie\10_Documents_a_conserver via le script \\LEGION-2\82-source_code\ScriptOcr\OcrScanATrier.sh , qui deplace le fichier original ainsi qu'une log si l'OCRisation est reussi dans le répertoire \\LEGION-2\80-Photocopie\01_A_traiter_ok

Doc fetcher

http://docfetcher.sourceforge.net/en/index.html

le logiciel docfetcher permet de faire des recherches sur mots contenu dans le pdf ou le txt associe au pdf

From:
https://daisy-street.fr/dokuwiki/ - **HomeWiki**

Permanent link:
https://daisy-street.fr/dokuwiki/doku.php?id=public:organisation:papier_a_conserver

Last update: **2018/09/08 16:34**