

Comment ajouter les documents scannés au wiki

1. Scanner et identifier les documents

Scanner les documents en recto si aucune notes n'est prise au dos. Autrement les scanner en recto verso.

Identifier le contenu à l'aide de résumé, mots-clé et références.

Les références spécifiques peuvent être ajoutée au glossaire

2. Transférer sur l'ordinateur

Les documents en pdf sont d'abord vérifiés:

- Leur orientation (que les pages soient dans le bon sens)
- Enlever les pages blanches
- Supprimer les fichiers à double, les erreurs de scan et les fichiers incomplets
- Les fichiers corrigés ont la mention "-corr" ajouter à leur nom

3. OCR reconnaissance de caractères

Le logiciel [OCRMyPDF](#) permet d'ajouter une couche texte au fichiers PDF ainsi que de générer un fichier texte.

```
ocrmypdf -l fra -r -c --sidecar scan-3.txt scan-3.pdf scan-3-ocr.pdf
```

commande ocrmypdf

ocrmypdf	-l fra	-r -rotate	-c -clean
commande principale	langue français	Rotation des pages automatique	Nettoyage des artefacts de scan
-sidecar scan-3.txt	scan-3.pdf	scan-3-ocr.pdf	
création d'un fichier texte	fichier d'origine	fichier de sortie	

4. Sauvegarder dans le cloud

Les fichiers sont ajoutés dans le cloud de la SDMB par synchronisation dans le dossier comite.sdmdb.ch
> SDMB - Archives > Documents scannés

Ils sont ensuite renommés pour correspondre à leur contenu:

Nomenclature

- SDMB-YYYY-MM-DD-CAT-sujet et tag
-
- JPEG = Photo/Graphisme
-
- PDF = texte/documents écrits

Catégories

-
- COMP
-
- Comptabilité
-
- PVS
-
- Procès-verbaux
-
- PUBLI
-
- Publications
-
- Journaux
-
- Documents distribués à large échelle

Catégories (suite)

-
- CORRESPONDANCES
-
- Lettres
-
- Courriers
-
- Contrats
-
- PHOT
-
- Photographies
-
- Illustrations
-
- MEMB
-
- Membres entrants et sortants
-
- DIVERS
-
- Tout documents ne rentrant pas dans les catégories précédentes

5. Ajouter au wiki

Pour ajouter au wiki:

1. Corriger les noms des fichiers pour enlevé les majuscules et accents
2. Transférer les fichiers par FTP sur le serveur dans le dossier sites > archives.sdmdb.ch > data > pages > archives
3. Ajouter les fichiers pdf au système média
4. Reconstituer une page avec le titre, les tags, le lien vers le PDF, le résumé (si existant), et le texte OCR.
5. Liste la page dans les pages liste correspondante

From:

<https://archives.sdmdb.ch/> - **Archives de la SDMB**

Permanent link:

<https://archives.sdmdb.ch/doku.php?id=ajouter-au-wiki>

Last update: **12.08.2022 18:21**

