Comment ajouter les documents scannés au wiki

1. Scanner

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

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 ajouter dans le cloud de la SDMB par synchronisation dans le dossier comite.sdmb.ch > SDMB - Archives > Documents scannés

Ils sont ensuite renommer 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
- 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

From:
https://archives.sdmb.ch/ - **Archives de la SDMB**

Permanent link:
https://archives.sdmb.ch/doku.php?id=ajouter-au-wiki&rev=1660318661

Last update: **12.08.2022 17:37**