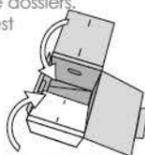


## Boîtes d'archivage et identification

### Boîtes ScanFactory adaptées

Pour transporter les archives, des boîtes spéciales ScanFactory sont utilisées. Chaque boîte porte l'adresse de Allgeier.

**345/100 boîtes en carton automatique acceptent** jusqu'à 10kg de dossiers. Le couvercle est attaché à la boîte.



Taille extérieure: 400 x 300 x 296mm  
Taille intérieure: 390 x 290 x 286mm

**Containers verrouillable en plastique PU** sont utilisés pour transporter des dossiers confidentiels. Les containers sont scellés. Un sceau cassé indique que la boîte a été ouverte.



Taille extérieure: 329 x 250 x 282mm  
Taille intérieure: 385 x 290 x 300mm



### Étiquettes avec numéros des boîtes uniques

Une étiquette est appliquée à chaque boîte d'archivage, indiquant le nom du client, le nom du projet, le nom du sous-projet, le type de boîte, un numéro d'identification de la boîte ainsi qu'un bar code reprenant cette même identification. Ces étiquettes sont générées par le ScanFactory SRP Scanning Resource Platform.



## 3 Réception des archives



**INTAKE** Warehouse Mgmt  
**SRP** Box Intake

**Action "réception des boîtes"**  
A la réception des boîtes, toutes numéros des boîtes sont alloués par le ScanFactory SRP à un code identifiant un emplacement. Par une identification qui combine une couleur et un chiffre, tout dossier et toute boîte peuvent être facilement retrouvés.

RED 888	BLU 888	CYA 888	GRE 888	YEL 888	MAG 888
---------	---------	---------	---------	---------	---------

### Numérisation sur demande

Dès la réception, le système web Numérisation-sur-Demande vous permet de donner priorité à la numérisation d'un dossier urgent. Pour de plus amples renseignements, référez au verso de la brochure.

## Registration des personnes & activités



**User registration** Activity Type & Project  
**SRP**

Pour assurer la confidentialité, le SRP identifie tout opérateur de fichier, le type d'action et le numéro de la boîte, assurant une traçabilité complète.

## 6 Préparation des documents

### Réception des dossiers à préparer

Avant de démarrer la Préparation des documents, le status de 40 boîtes avec un numéro de palette est changé dans le SRP.

**A** PALLET NR

### Démarrage de la préparation

L'opérateur de préparation s'enregistre lui-même + le numéro de la boîte + le poids dans le SRP avant et après la préparation.

### Préparation des documents

La préparation des documents est exécutée selon les paramètres prédéfinis, bien documenté et illustré sur base de 16 panneaux de signalisation.



### Fin de la préparation des documents

Après la préparation, les boîtes sont remises sur une palette, et un numéro de palette (B) est alloué aux boîtes.

**B** PALLET NR

## 8 Import & Contrôle des boîtes

### Import des images

Afin d'achever un résultat uniforme, toutes fonctions avancées du scanner sont traitées par le ScanFactory SRP. Le processus de numérisation est donc indépendant du type de scanner.

### Contrôle des boîtes

Le SRP vérifie la collection digitale des dossiers et les compare boîte par boîte aux données de la préenregistrement, afin d'assurer que chaque dossier est numérisé et indexé correctement.

### Boîtes en erreur

Au cas de discrédance, toutes les images de cette boîte sont vérifiées manuellement. Le contenu de cette boîte ne passe pas au stade suivant. Si après vérification manuelle des images l'erreur reste introuvable, le contenu physique (papier) est reverifié.

## Détection des pages blanches

### Détection des pages blanches

Basé sur un algorithme contenant les dimensions du document et la taille du fichier, un contrôle automatique détermine si les images doivent être considérées comme vides (elles ne sont pas effacées!).

### Contrôle à la qualité

La qualité des images est vérifiée sur base de quelques échantillons.



## 1 Preregistration

### Fichier de validation



Le fichier de validation - fourni par vos soins - est une liste de dossiers. Un logiciel de preregistration adapté est installé sur un PC (fourni par Allgeier) et se connecte à cette liste, soit en direct (VPN) soit en important ce fichier sur le disque dur du PC de preregistration.

### Preregistration complète



Chaque dossier est enregistré, **sans aucune exception**. Chaque numéro de dossier est lié au numéro unique de la boîte, et ce lien est vérifié à plusieurs reprises lors du processus de numérisation.

### Critère de pre-enregistrement primaire



Le Critère Primaire de Registration (PRC) est le critère étant saisi lors de la preregistration. Il s'agit d'un code correspondant au numéro du dossier, soit d'un code identifiant le titulaire du dossier. Le PRC est saisi soit **manuellement** soit en **scannant un bar code**.

### Critère de pre-enregistrement secondaire



Les Critères Secondaires de Registration (SRC) sont relatés au PRC dans le fichier de validation. Ils apparaissent à l'opérateur de preregistration, permettant de vérifier si le PRC saisi est correct.

### Emballage

Au plupart des cas, les fichiers sont enregistrés et emballés directement dans la boîte d'archivage.



## 2 Transport

### Transports privés planifiés

Vos dossiers sont transportés par un transport dédié. La camionnette ne transporte aucune autre marchandise. Le transport permet d'être planifié avec grande précision.



### Transports groupés

Un transport optimisé est l'alternative économique. Des palettes avec les boîtes sont enlevées selon le planning du camion. Autres colis sont transportés en même temps.



## 4 Impression des feuilles séparatrices

### Feuilles séparatrices

Sur base des informations de la preregistration, une feuille séparatrice est imprimée pour chaque dossier, indiquant le début du dossier. Des **Patch Codes** forcent le logiciel du scanner à reconnaître le bar code unique, qui est généré par le ScanFactory SRP. Des **informations supplémentaires** sont extraites du fichier de validation et rajoutées à la feuille séparatrice, tels que le titulaire du dossier, numéro du dossier etc.



### Contenu

Sur base des informations de la preregistration, pour chaque boîte un relevé des dossiers est imprimé. Ce relevé mentionne également le nombre de dossiers, qui sera contrôlé lors de la numérisation (voir le stade de la numérisation).

## 5 Contrôle des archives

### Contrôle individuel de chaque dossier

Tout dossier individuel est contrôlé: est-ce que la feuille séparatrice et la référence PRC et SRC du dossier correspondent?

### Si OK: insertion de la feuille dans le dossier



Quand les références PRC et SRC du dossier correspondent aux informations de la feuille séparatrice, les deux sont joint avant le stade de la préparation.

### Feuille sépar. manquante

Dossiers sans feuille séparatrice sont enregistrés dans la même boîte.

### Dossier manquant

Feuilles séparatrices sans dossiers sont effacées de la registration.

## Réception des documents préparés

### Réception des documents à numériser

Le numéro de la palette des boîtes préparées est enregistré dans le ScanFactory SRP. A tout moment, toute boîte et tout dossier peut être retrouvée facilement.

**B** PALLET NR

## 7 Numérisation

### Reconnaissance Optique des Patch codes & bar codes

Les patch codes forcent le scanner à reconnaître un bar code à la même page. Un masque est appliqué, assurant que la valeur du bar code correspond à une structure. Sinon, le scanner s'arrête.



### Contrôle de la quantité de dossiers

Sur le relevé de la boîte, le nombre de dossiers est mentionné. Après la numérisation d'une boîte, l'opérateur vérifie si ce nombre correspond avec la quantité de fichiers reconnue par le scanner. Sinon, la boîte reçoit le status "error box".

### Numérisation de tous les documents

Tout documents sont numérisés, y compris **tout rectos et versos**. En plus, tout documents sont numérisés en **Noir & Blanc et Couleur**. Aucune image n'est effacé.



### Fin de la numérisation

L'opérateur s'enregistre lui-même + le numéro de la boîte + le status "Box Scanned" dans le SRP.



## Prêt pour traitement post-numérisation

### Prêt pour traitement Postscan

Après la numérisation, toutes boîtes reçoivent le status "Ready for Postscan" et sont enregistrés sous un numéro de palette (C).

### Sortie vers Postscan

Au moment que ces boîtes sont transportés vers le stade Post-Numérisation (Quarantaine et/ou Destruction Confidentielle) elles reçoivent le status "Outtake to PostScan".



## Export des images et des indexes



### Formats des fichiers images & index

Peu importe le format de numérisation, les images finales et les fichiers d'indexation sont importés correctement dans votre DMS. Cette approche permet d'exporter un même volume à plusieurs reprises dans d'autres formats.

## 9 Transfert des données



**Transfert (S)FTP**  
Images numérisées peuvent être transmises par secured FTP (internet).



**Transfert VPN**  
Le transfert par Virtual Private Network est la méthode préférée.



**Transfert Disque Dur**  
Comme alternative, transfert via Disque Dur ou DVD est disponible.

## 10 Vérification de l'import



**Unzip service:** Avant le transfert électronique, tout fichiers sont zippés. Un service local ScanFactory s'occupe de dézipper. Le ScanFactory **Contrôle de l'Import** assure que tout dossiers sont importés correctement dans votre DMS. Des images non-importés sont mises apart.

La **Messageerie d'Import** renvoie le status "Imported in DMS" vers le SRP. Ce initie automatiquement le processus de backup.

## Post-numérisation

En enregistrant le numéro de la palette à la post-numérisation, les références des boîtes ainsi que des dossiers sont connues par le ScanFactory SRP.

### Quarantaine

Des dossiers numérisés sont mises en quarantaine pendant une période de typiquement trois mois dès le jour de l'import dans le DMS.

### Destruction confidentielle

Après la période de quarantaine, les dossiers sont soumis à la destruction confidentielle.



## Rapportage et facturation

SRP

### Visibilité du processus via Internet

Une vue parfaite sur le status du projet de numérisation est accessible via internet.



## Disponibilité de dossier maximalisée

### Pendant la prérégistration: synchronisation avec votre système de rendez-vous

Notre logiciel de prérégistration adapté permet d'être synchronisé avec votre logiciel de gestion de rendez-vous, évitant l'enlèvement de dossiers dont vous aurez besoins dans le futur proche.

### Besoin d'un dossier qui a été prérégistré?

Le logiciel de prérégistration permet de retrouver le numéro de la boîte dans laquelle le dossier prérégistré a été placé.

### Donner priorité à la numérisation d'un dossier urgent

Si vous avez besoin urgemment d'un dossier, notre système « Numérisation sur demande », accessible via le web, vous permet d'initier une procédure de numérisation urgente. Le dossier vous sera envoyé sous forme digitale et sera accessible dans votre DMS. Si l'utilisateur n'a pas accès au DMS, le dossier vous sera envoyé sous format PDF ou par fax. Une liste de personnes autorisées pour initier cette procédure urgente sera prédéfinie.

## Traitements supplémentaires

Avant l'export de vos images, un traitement supplémentaire peut être lancé.

### Reconnaissance Optique

<b>A</b> Reconnaissance Feuilles Patch	<b>B</b> Reconnaissance Bar Codes	<b>C</b> Optical Character Recognition	Optical Mark Recognition	Intelligent Character Recognition
Pour séparer des (sous)dossiers	Pour indexer les documents ou dossiers	Reconnaissance de caractères imprimés	Extraction de données de formulaires	Reconnaissance de texte écrit à la main

### Amélioration d'images

Si nécessaire, des images peuvent être améliorées à ce niveau : Luminosité & Contraste, Détail, Rotation, Cropping, enlèvement des trous noirs, Inclinaison...

### Signature électronique / cryptage

Une signature digitale peut être rajoutée comme metadata à vos images, assurant l'intégrité de vos archives digitales. En plus, vous pouvez crypter les images exportées.

## Services de consultation

### Analyse du status de vos archives

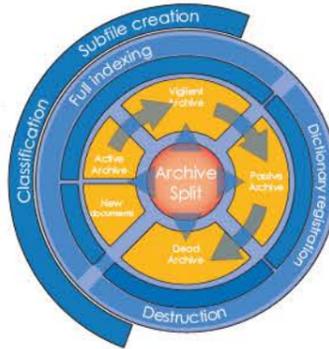
Souvent, une organisation a besoin de comprendre comment les archives papier sont organisées, classifiées et gérées. En utilisant des ressources internes, la durée de cette analyse risque de dépasser la durée du projet. Allgeier examine tout vos archives en quelques jours, et vous offre des rapports clairs par sous-archives.

### Estimation du volume de vos archives

Considérant le budget de numérisation de vos archives, vous avez besoin d'un rapport détaillant les volumes à numériser. En utilisant des méthodologies et outils spéciaux, Allgeier DMS vous offre des chiffres précis sur le nombre de feuilles et dossiers se trouvant dans vos archives. L'investissement dans une analyse du volume vous donne également une garantie sur le budget du projet de numérisation.

### Consultance sur la migration

Plusieurs stratégies sont disponibles pour migrer d'un environnement papier vers la gestion électronique des documents. Quelle est la meilleure stratégie pour vous ? Quelles solutions à utiliser pour les différents sous-volumes ? Quand faut-il initier le processus de numérisation ? Tous ces questions sont adressées lors de cette consultation.



# Roadmap

