

Sauvegardez et archivez

Factures, bulletins de paie, carte d'identité... autant de papiers qu'il est judicieux de conserver sous forme électronique !

Le bureau sans papiers imaginé dans les années 1980 est resté une utopie. Dommage ! Car nous sommes tous submergés de factures, de relevés de banque, feuilles de paie et autres contrats... Des documents qui risquent d'être détruits, perdus ou volés. Pour les mettre à l'abri, nous vous expliquons dans un premier temps, comment les numériser correctement. Ensuite, nous vous aidons à bien les archiver... pour mieux les retrouver.

ÉTAPE 1

Choisissez le bon format de fichiers

Pour numériser des documents papier, il vous faut bien sûr un scanner. Facile à trouver car la majorité des imprimantes sont désormais fournies avec un module scanner. Pour nos exemples, nous avons utilisé une multifonction HP Photosmart B110, mais vous adapterez facilement les manipulations aux autres modèles de scanners.

En général, avant la numérisation, un message vous demande s'il faut créer un fichier PDF ou une image (Jpeg). Pour vos documents administratifs, choisissez le PDF, c'est un standard international reconnu par tous les organismes. Autre avantage, les fichiers PDF sont peu volumineux. Prenez par exemple une classique facture téléphonique, comportant peu de couleur. En créant une image Jpeg avec les options par défaut (qualité supérieure, résolution de 300 points par pouce), vous obtiendrez un fichier de près de 1 Mo. La même facture, numérisée dans un fichier PDF à 300 points par pouce, "pèse" 470 Ko. Un volume que vous pouvez encore réduire en modifiant la résolution (150 ppp) et en abandonnant la couleur pour les **Niveaux de gris** (mono-

chrome). Avec ces options, vous obtenez un fichier de 150 Ko, un volume six fois plus petit que celui de l'image d'origine, une économie non négligeable si vous avez des centaines de documents à numériser. Attention : pour la résolution, évitez de descendre en dessous de 150 ppp, le texte deviendrait illisible.

ÉTAPE 2

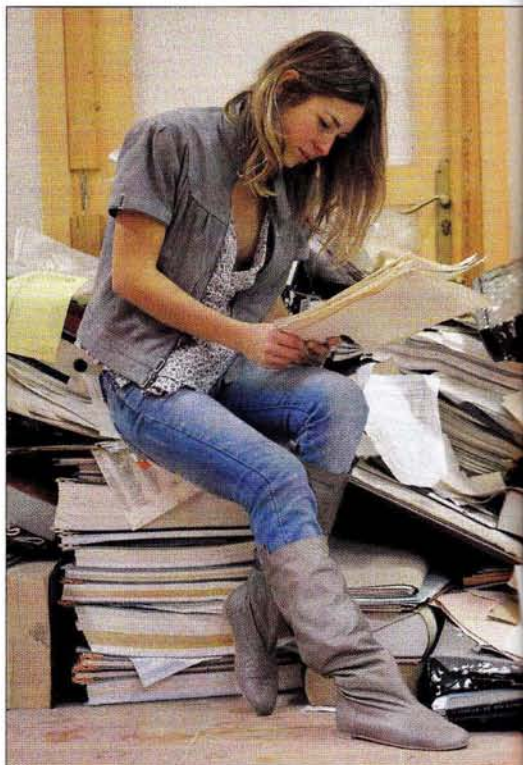
Créez un seul fichier par document...

Si vos documents comportent plusieurs pages (contrats, bulletins de salaire par exemple), mieux vaut numériser toutes les pages en un unique fichier PDF, il sera plus facile à archiver. Vous pouvez, pour cela, exploiter les fonctions de votre scanner. Avec la multifonction Photosmart B110, cliquez sur **Numériser document**, choisissez **Document vers fichier PDF** et lancez la numérisation. Placez alors la deuxième page sur la vitre du scanner et, dans la fenêtre qui apparaît à la fin du scan, cliquez sur **Ajouter une page**. Faites de même pour les autres pages. Au besoin, utilisez les flèches, dans la fenêtre d'aperçu, pour replacer les pages dans le bon ordre. Enfin, cliquez sur **Terminer** pour créer le PDF multipage.

ÉTAPE 3

... ou recollez les morceaux

Si votre scanner ne permet pas la juxtaposition de fichiers PDF, vous pouvez exploiter un logiciel gratuit comme PDF Split and Merge Basic (découpage et assemblage), à télécharger sur t.01net.com/tc39993. Ce programme, très simple d'emploi, vous permet de créer un gros fichier PDF à partir de plusieurs petits, ou, à l'inverse, de découper un fichier PDF en plusieurs portions. L'utilisation est



entièrement guidée par un Assistant. Attention simplement : lors du téléchargement, assurez-vous que vous récupérez la version de logiciel adaptée à votre déclinaison de Windows (en 32 ou 64 bits).

ÉTAPE 4

Optez pour une numérisation en haute qualité

La plupart des scanners offrent de nombreux réglages qui peuvent vous faciliter la vie. Ainsi, si vous devez souvent changer de paramètres (noir et blanc ou couleur, 300 ou 600 ppp...), créez un profil pour chaque type d'utilisation. Un pour la numérisation en haute qualité (600 ppp) et en couleur, un autre pour les documents se contentant d'une qualité réduite (monochrome à 150 ppp)... Pour créer ces profils avec le logiciel de la Photosmart B110, faites vos réglages de paramètres, puis cliquez sur **Enregistrer raccourci**. Choisissez un nom, par exemple **Haute qualité**, et validez. Au

vos documents importants

Un peu de méthode et d'organisation, et votre stock d'archives tiendra dans un dossier de quelques gigaoctets.



moment de numériser, il vous suffira de cliquer sur un profil pour adopter immédiatement tous les réglages associés.

ÉTAPE 5

Préférez le mode "texte" au mode "image"

Lors de la création d'un fichier PDF, prudence ! Si vous adoptez les options par défaut de votre scanner, vous obtiendrez un fichier de type "PDF image". Ce dernier sera bien lisible sur n'importe quel PC ou tablette, mais vous ne pourrez pas y chercher un mot ou une expression comme vous le faites avec un document Word ou Excel, et encore moins en modifier le contenu.

Si vous voulez obtenir un fichier de type PDF texte (aussi appelé PDF éditable), vous devez passer par une phase de reconnaissance optique des caractères (OCR en anglais). Souvent, le logiciel fourni avec le scanner intègre un module OCR, dont l'utilisation est élémentaire. Avec le

scanner HP, voici comment obtenir un fichier PDF texte : au moment du choix du type de fichier, cliquez sur **Modifier les paramètres**, puis déroulez la liste **Fichier PDF** et choisissez **PDF (consultable) *.PDF**. Durant la phase de reconnaissance des caractères, un assistant vous demandera de préciser chacun des mots qu'il n'a pas reconnus (mal imprimés, tachés ou illisibles).

ÉTAPE 6

Renommez vos documents

Pour faciliter le classement de vos fichiers, quelle qu'en soit la nature, donnez-leur un nom cohérent. Pour vos bulletins de salaire par exemple, évitez **Paye_Antoine_Juin 2013.pdf**. Préférez **2013_06_Paye_>Antoine.pdf** : ainsi ils seront classés par ordre chronologique dans vos dossiers et vous pourrez les retrouver plus facilement. Notez toujours les numéros de mois sur deux chiffres (**05** et non **5** pour le mois de mai), faute de quoi le classement serait incorrect.

ÉTAPE 7

Indexez votre disque dur

Archiver ses fichiers, c'est rassurant et pratique... Encore faut-il pouvoir les retrouver par leur nom, voire leur contenu. Vous pourrez ainsi chercher un papier en posant une question du type "Dans quel texte ai-je mentionné le garage Dupont?". Windows 7 (ou 8) offre un outil de recherche intégré, capable de balayer le disque dur afin d'y retrouver vos fichiers. Mais attention, avec les options par défaut, la recherche ne porte que sur quelques dossiers précis, comme **Mes Documents**. Pour étendre cette recherche à tout le disque dur, ouvrez le **Panneau de configuration**, cliquez sur **Options d'indexation** puis sur **Modifier**. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les disques ou les dossiers que vous voulez indexer et validez par **OK**. Par défaut aussi, la recherche ne porte que sur les noms de fichiers, pas sur

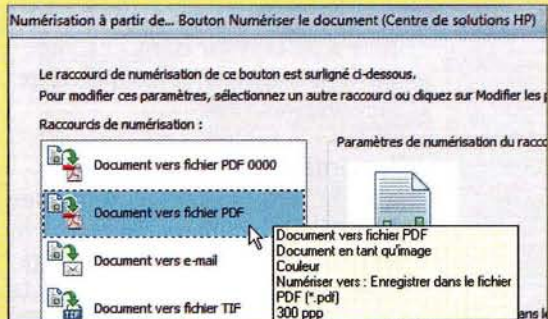
leur contenu. Pour combler cette lacune, cliquez sur **Avancé**. Dans la fenêtre qui s'affiche, activez l'onglet **Types de fichiers**. Sélectionnez un type de fichiers, par exemple **.doc (fichiers Word)** et, en bas de la fenêtre, assurez-vous que l'option **Indexer les propriétés et le contenu des fichiers** soit cochée. Recommencez l'opération pour les autres catégories de fichiers (Excel, PDF...). Enfin, cliquez sur **OK**, puis sur **Fermer**. L'indexation démarre... et peut prendre du temps. Ce travail ne s'effectue que pendant les "temps morts" (quand vous n'utilisez pas votre PC), mieux vaut donc le lancer juste avant la pause déjeuner, par exemple en désactivant sa mise en veille automatique via la fonction **Options d'alimentation** du **Panneau de configuration**.

ÉTAPE 8

Lancez une recherche

Une fois l'indexation achevée, cliquez sur **Démarrer**, tapez le mot-clé recherché et appuyez sur **Entrée**. Une barre verte en haut de l'écran vous permet de suivre la progression de la recherche. Une fenêtre vous affiche alors la liste des fichiers où votre mot-clé a été reconnu. Si vous n'y trouvez pas votre fichier, demandez à étendre la recherche (cela peut prendre plusieurs dizaines de secondes). Faites défiler la fenêtre de résultats jusqu'en bas, puis, dans la section **Chercher à nouveau dans...**, cliquez sur **Contenu des fichiers**. ■

ÉTIENNE OEHMICHEN



Pour archiver des documents administratifs, mieux vaut opter pour le format PDF, un standard international.