



Logimage

Puissant et convivial système de gestion électronique de documents



Logimage, le puissant et convivial système de gestion électronique de documents pour Windows, est le logiciel d'imagerie destiné aux entreprises intéressées à être plus compétitives en augmentant l'efficacité du classement, du repérage, de la diffusion et de la gestion générale d'un volume croissant de documents. Il répond aux multiples facettes des exigences en gestion de documents.

Logimage est une application informatique pour la gestion de documents administratifs ou d'archives, qu'ils soient actifs, semi-actifs ou inactifs. Il gère facilement plus de 2 milliard de documents, que se soit des documents numérisés, des documents électroniques (Word, WordPerfect, Excel, etc.), des documents COLD ou des documents non transférés au support informatique (papiers, catalogues, vidéo, CD-ROM, etc.). Il gère tous types de structure de classification, de localisation et d'entrepôt et il vous permet d'enregistrer les informations sur le média de votre choix (disque optique compact, disque magnéto-optique, disque dur, etc.). Il vous donne la possibilité d'améliorer, d'annoter et de masquer des passages des documents sans pour autant modifier la copie originale.

Il vous permet également de choisir, selon vos désirs, les délais de conservation et d'élimination des documents, d'accéder rapidement à vos documents par des index attribués à ces derniers, par des recherches plein-texte (grâce à un OCR multi-langues) ou directement dans la structure de classification. Le journal d'accès intégré vous permet de voir qui à consulté, modifié, créé ou supprimé tel ou tel document. Le contrôle des accès est assuré par mot de passe et par des permissions attribuées à chacun des utilisateurs. L'accès aux documents peut se faire de trois façon: par le réseau interne, par Internet ou par la technologie "client léger" (TSE). Logimage est disponible en version trilingue (français, anglais, espagnol) configurable par l'utilisateur.

Voici quelques caractéristiques:



STRUCTURE DE CLASSIFICATION

Une structure de classification est en quelque sorte le noyau central du système de classement. Sans structure on ne peut pas classer de documents. C'est la structure (avec tous ses éléments) qui serviront à classer les documents selon une hiérarchie bien définie.

Lors de la création d'une structure de classification, la première étape consiste à définir un nom pour identifier un regroupement d'items. Cette structure peut être subdivisée en plusieurs sections (des éléments), puis chaque section peut être à son tour subdivisée en plusieurs "sous-sections" et ainsi de suite sur plusieurs niveaux selon vos besoins. On peut attribuer un numéro de codification à chacune des section et sous-sections.

De plus, on peut choisir de trier ou non la structure par la codification ou par le nom de l'élément. Il est à noter que les icônes en rouge indiquent que des dossiers sont classifiés dans ces éléments.

STRUCTURE DE LOCALISATION ET D'ENTREPÔT

Ces types de structures permet d'identifier l'emplacement physique des items qu'on ne peut pas (ou qu'on ne veut pas) numériser ou conserver dans l'ordinateur. Ces items peuvent être:

- certains documents papier dont la valeur intrinsèque dicte la conservation (chartes, diplômes, etc.)
- documents sur support magnétique (bandes sonores, bandes vidéo)
- volumes, encyclopédies, répertoires, etc.

En plus d'être classé dans la structure de classification, les items peuvent être aussi localisés. Donc à la recherche, on pourra retracer l'item via la structure de classification et, selon la nature de l'item recherché, voir cet item à l'écran, tandis que la localisation nous indiquera l'endroit physique où est conservé l'item trouvé.

STRUCTURE DE LOCALISATION ET D'ENTREPÔT (SUITE)

En plus de leur description, les éléments de ces types de structure sont représentés par des icônes significatives. On peut donc reproduire une structure qui visuellement représente l'environnement physique où sont gardés les documents.

On peut donc créer une structure identique à celle utilisée dans l'entreprise se qui facilite de beaucoup la recherche de documents.

Il est à noter que les icônes en rouge indiquent que des dossiers sont localisés dans ces éléments.

DOCUMENTS COLD (Computer Output on Laser Disc)

Cette option permet d'appliquer à un fichier ASCII un gabarit de document numérisé sous forme d'image, et de fusionner les données à l'impression ou à la visualisation.

Au même moment que la sortie d'ordinateur est transférée sur «COLD», les index sont générés automatiquement sur les données choisies afin de permettre une recherche accélérée sur le document. Lorsqu'une recherche est demandée, la technique du «COLD» permet d'obtenir une copie conforme du document pour: impression, envoi par fax, E-mail ou visualisation. Les données sont contenues dans un fichier ASCII (soit le fichier ayant servi pour l'impression originale des factures). Le gabarit, lui, est l'image numérisée du document vierge, par exemple une facture vierge.

ACCÈS AUX DOCUMENTS

L'accès aux documents est rapide, grâce à la grande performance du système de classification et du système de recherche.

L'accès aux documents est possible selon l'une ou l'autre des méthodes suivantes :

- par des clés d'accès prédéfinies (typiquement de 3 à 5 clés)
- par recherche plein-texte pour un mot en particulier ou un groupe de mots
- en choisissant une structure, puis un élément de structure, et ainsi de suite, jusqu'à ce que nous ayons retrouvé le document ou le dossier
- automatiquement, par référence, à partir de vos applications existantes (logiciel de comptabilité, de traitement de texte, etc.)

À partir de n'importe quel dossier ou document, il est possible de connaître les autres éléments de structure dans laquelle le document ou le dossier est aussi classé

VISUALISATION DES DOCUMENTS

Lorsqu'un document est constitué de plusieurs pages, il y a plusieurs façons d'avoir accès à une page. Un ascenseur permet le passage d'une page à l'autre. On peut marquer cette page d'un onglet (privé ou public) pour références futures. Il est possible d'avoir autant d'onglets qu'il y a de pages. À tout moment on peut demander la liste des onglets. L'onglet permet d'aller directement à un endroit spécifique dans le document.

Des positionnements spécifiques sont possibles. Par exemple: aller au début ou à la fin d'un document, à la prochaine page ou à la précédente page. Une loupe mobile permet l'agrandissement d'une région du document. Il est aussi possible de masquer une partie confidentielle du document. Des annotations «Post-it» peuvent être ajoutées au document. Il est aussi possible de souligner certains passages. Les annotations et le soulignement peuvent être d'accès public ou privé.

Avec l'option de OCR (reconnaissance optique de caractères) les mots peuvent être transformés en caractères intelligibles pour l'ordinateur et être ajoutés aux descripteurs supplémentaires du document pour faciliter toute recherche.

SÉCURITÉ DANS LOGIMAGE

La configuration des utilisateurs est une partie importante dans Logimage. On y retrouve le nom des utilisateurs, leur numéro d'utilisateur, leur mot de passe, le mode d'utilisation, l'accès ou non aux différents menus de Logimage, l'accès à l'impression, etc.

C'est aussi dans cette section qu'on y indique la langue d'utilisation de l'utilisateur, le mode d'utilisation (Gestion, Recherche, Restrictif, Courriel, etc.), les coordonnées de la loupe (pour la consultation de documents numérisés et/ou électroniques), les coordonnées de l'aperçu avant impression, etc.