

## AUTOMATISEZ LE TRAITEMENT DE VOS DOCUMENTS

tagPDF Automate applique des traitements sur tous les documents déposés dans les répertoires surveillés (Hot Folder) : conversion, renommage, compression, marquage, signature, horodatage,...

tagPDF Automate est également un logiciel qui numérise, nomme et classe vos documents en PDF directement dans vos répertoires Windows en réseau à partir d'un multifonction, scanner ou PC. Il est capable de générer des copies fidèles grâce à l'horodatage et la signature numérique.



Automatisez vos tâches répétitives sur un grand nombre de documents et gagnez en productivité, en confort de travail et en temps pour vous consacrer à des missions à valeur ajoutée.

Programmez vos traitements à partir d'une interface utilisateur intuitive et déposez vos documents dans les répertoires dédiés : vos documents sont traités en quelques secondes !

### 10 TRAITEMENTS AUTOMATISÉS



#### SIGNEZ

un document grâce au certificat de signature numérique qui authentifie une personne morale ou physique.



#### COMPRESSEZ

des images couleurs pour réduire le poids des fichiers.



#### HORODATEZ

et scellez vos documents en y apposant la date et l'heure de la numérisation (RFC 3161).



#### RENOMMEZ

vos documents automatiquement selon des structures de nommages prédéfinies.



#### CONVERTISSEZ

vos documents PDF en format MS Office : Word, Excel, PowerPoint ou Texte (.txt).



#### SÉPAREZ

un document en plusieurs fichiers selon des règles pré-établies (QR Code, pages blanches et compteurs).



#### TRANSFORMEZ

vos documents en PDF avec texte rechervable (OCR) et PDF/A (format d'archivage pérenne).



#### APPLIQUEZ UN MOT DE PASSE

sur tous vos documents déposés pour renforcer la confidentialité des fichiers partagés.



#### CLASSEZ

vos documents, selon des règles prédéfinies, directement dans des répertoires de destination qui peuvent également être créés automatiquement.



#### MARQUEZ

vos documents d'un filigrane ou d'une estampille : logo, date, compteur, ...

## FONCTIONNEMENT

### 1 DÉFINISSEZ LA SOURCE ET LA DESTINATION

Sélectionnez le répertoire source dans lequel vous déposerez les documents à traiter, puis sélectionnez le répertoire qui recevra ces documents traités.

### 2 ACTIVEZ LE TRAITEMENT

Sélectionnez le traitement et configurez des paramètres éventuels. Activez, désactivez ou modifiez votre traitement à tout moment.

### 3 DÉPOSEZ LES FICHIERS

Placez vos documents dans les répertoires sources et récupérez-les traités en quelques secondes dans les répertoires de destination.



### NOMBRE DE RÉPERTOIRES ET DE DOCUMENTS ILLIMITÉ

Créez des répertoires à surveiller et traitez des documents sans aucune limite.



### SIMPLICITÉ

Utilisez et configurez tagPDF Automate de manière 100% autonome.



### MULTIPLICITÉ

Appliquez et surveillez plusieurs répertoires en même temps.

## LICENCE

- ✓ 5 ans d'utilisation
- ✓ Jusqu'à 3 périphériques connectés sur 1 PC
- ✓ 5 ans de maintenance et d'assistance
- ✓ Un nombre d'accès utilisateurs illimité
- ✓ Le volume maximum recommandé est de 30 000 pages par mois.

tagPDF Automate inclut également toutes les fonctionnalités de tagPDF Signed pour la numérisation, le classement dans les répertoires Windows et la création de copies fidèles grâce à la signature numérique et l'horodatage, à partir d'un multifonction, scanner ou PC.

## ENVOI DE DOCUMENTS EN 3 ÉTAPES

### 1 ACCÉDEZ À VOTRE RÉPERTOIRE

Depuis l'interface tagPDF Automate, naviguez dans votre arborescence Windows avec la possibilité de directement créer des répertoires. Si vous déposez une signature numérique et un horodatage, entrez votre code d'identification.

### 2 NOMMEZ VOTRE DOCUMENT

Sélectionnez parmi une liste de noms prédéfinis ou personnalisez totalement le nom de votre document.

### 3 APPUYEZ SUR **SCANNER**

Votre document est automatiquement envoyé et désormais disponible au bon emplacement.

Plusieurs possibilités de classements automatisés sont disponibles en fonction du volume et de la récurrence des documents à traiter :

- Raccourcis pour des documents automatiquement nommés dans vos répertoires favoris (fonction Hashtag).
- Classement et nommage d'un lot de documents dans plusieurs répertoires en un seul scan (fonction QR Code).

Grâce à sa simplicité d'utilisation, n'importe lequel de vos collaborateurs peut très facilement numériser, nommer, signer et classer les documents directement dans votre arborescence Windows en réseau, à partir de tout type de périphérique de numérisation ou PC.

