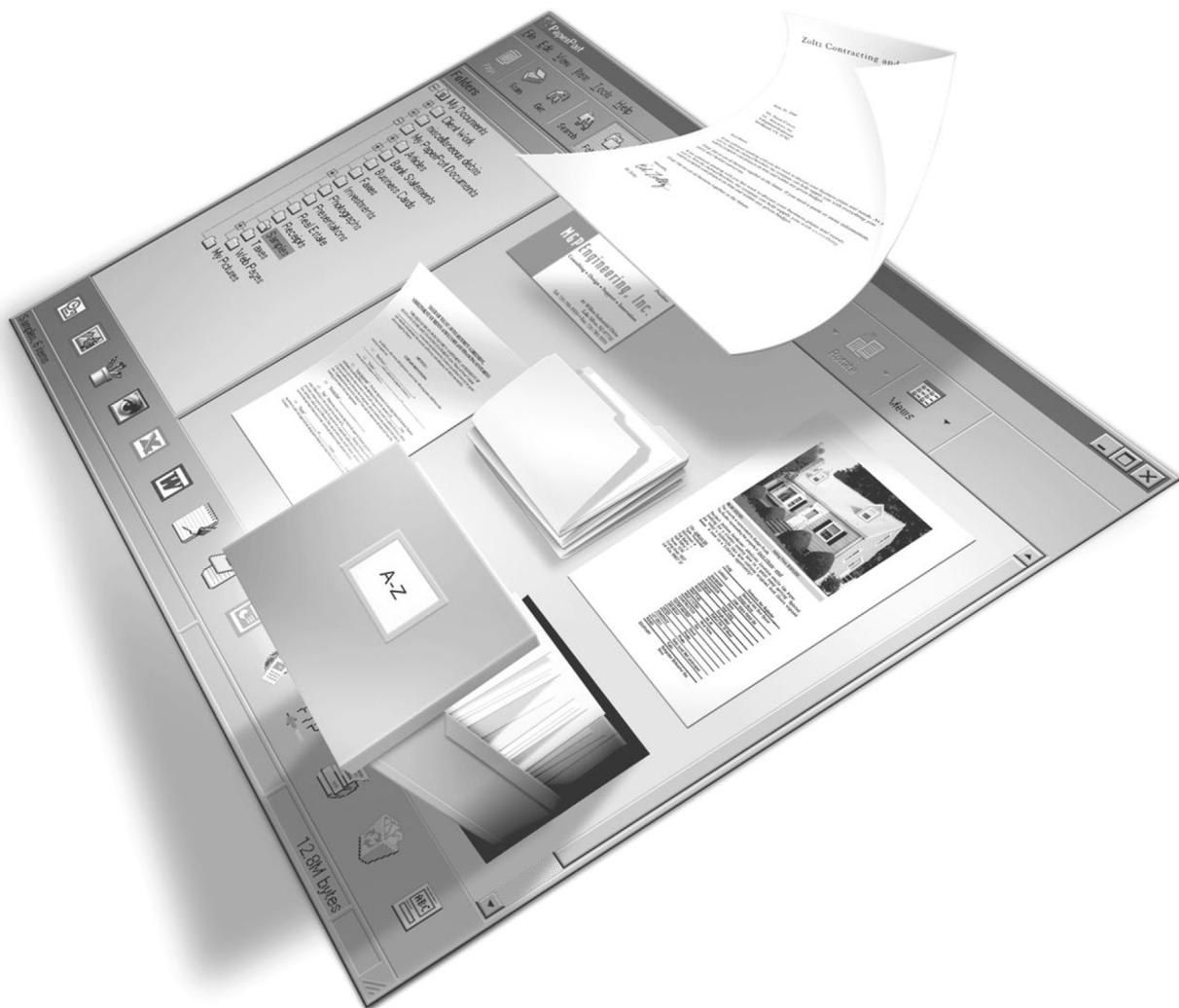


ScanSoft®



PaperPort® SE

Guide de mise en route

COPYRIGHTS

Copyright (c) 1999–2003 ScanSoft. Tous droits réservés. Aucune partie de cette publication ne peut être transmise, transcrite, reproduite ni stockée dans un système de récupération de données, ni traduite dans une langue ou un langage informatique sous quelque forme ou par quelque moyen que ce soit (mécanique, électronique, magnétique, optique, chimique, manuel, etc.) sans l'accord écrit préalable de ScanSoft, 9 Centennial Drive, Peabody, Massachusetts 01960, USA. Imprimé aux États-Unis et aux Pays-Bas.

Le logiciel décrit dans ce manuel est fourni sous licence ; pour toute utilisation ou reproduction, veuillez respecter les termes de cette licence.

IMPORTANT

ScanSoft fournit cette publication “ telle quelle ”, sans aucune garantie d'aucune sorte, ni expresse ni implicite, y compris mais non seulement, aucune garantie implicite de qualité commerciale ou d'adéquation à un usage particulier. Certains états et certaines juridictions n'autorisant pas l'exclusion de garanties expresse ou implicites dans certains types de transaction, il est possible que la déclaration ci-dessus ne vous concerne pas. Par ailleurs, ScanSoft se réserve le droit de réviser cette publication et d'en modifier le contenu selon besoin sans être tenu d'avertir quiconque de ces révisions ou modifications.

MARQUES COMMERCIALES

ScanSoft, PaperPort, PaperPort Deluxe, ScanDirect, FormTyper, OmniPage, OmniForm et SimpleSearch sont des marques déposées ou des marques de ScanSoft aux USA et/ou dans d'autres pays.

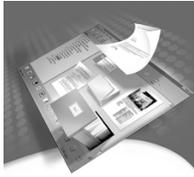
Tous les autres noms qui pourraient être cités dans cette publication sont des marques de ScanSoft ou sont reconnus comme marques appartenant à leur propriétaire respectif. Certaines désignations utilisées par des sociétés tierces (fabricants ou vendeurs) pour différencier leurs produits sont susceptibles d'être revendiquées comme marques par ces sociétés tierces.

ScanSoft

9 Centennial Drive
Peabody, Massachusetts 01960 (USA)

PaperPort SE – Guide de mise en route

Juillet 2003



S O M M A I R E

PaperPort – Présentation générale 5

Installer PaperPort	5
Enregistrer PaperPort	5
Découvrir PaperPort	6
Utiliser l'aide en ligne de PaperPort	6
Notes de mise à jour	6
Support technique	6

Découverte de PaperPort 7

Bureau PaperPort	7
Objets PaperPort	8
Panneau des dossiers	8
Vignettes PaperPort	9
Fenêtre de page	11

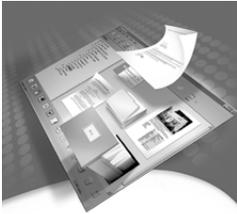
Importer des objets sur le bureau PaperPort 12

Importer des objets par numérisation	12
Imprimer sur le bureau PaperPort	13
Ajouter un dossier dans PaperPort	13
Importer un fichier	14
Télécharger des photos d'un appareil numérique	14

Retoucher une image 14

Outils d'édition graphique	15
----------------------------	----

Annotations	16
Outils d'annotation	17
Classer les objets	18
Dossiers PaperPort	18
Couleur des dossiers	18
Gérer les objets	19
Associer des critères de recherche à un objet	19
Rechercher un objet	20
Rechercher un objet en fonction de ses propriétés	20
Panneau Rechercher	20
Partager des fichiers	21
Envoyer un objet vers une application extérieure	22
Options Envoyer vers	23
Personnaliser la barre Envoyer vers	23
Envoyer un objet comme pièce jointe d'e-mail	24
Convertir un objet	25
Convertir un objet de texte en image	25
Convertir une image en texte	25



PaperPort – Présentation générale

PaperPort est la solution la plus simple et la plus rapide pour toute personne qui souhaite transformer des documents papier en fichiers numériques faciles à gérer, à retrouver et à manipuler. PaperPort peut dialoguer avec des scanners, des imprimantes multifonction et des photocopieurs numériques en réseau pour transformer des documents papier en fichiers numériques. Par ailleurs, PaperPort propose un système de dossiers clair et pratique.

Grace aux vignettes de document PaperPort, larges et claires, vous pouvez réaliser visuellement le classement, la récupération et la manipulation de vos documents numérisés. Les outils d'édition de PaperPort transforment avec succès l'aspect de vos documents numérisés, alors que les outils d'annotation permettent d'ajouter vos commentaires à toute image numérisée et de les mettre en valeur.



Installer PaperPort

Vous pouvez installer PaperPort à partir d'un CD ou à partir du site Web de ScanSoft.

Le programme d'installation de PaperPort affiche les instructions nécessaires sur une série d'écrans.

Enregistrer PaperPort

Lorsque votre copie de PaperPort est enregistrée, vous bénéficiez du support technique de ScanSoft et vous êtes informé en priorité des mises à jour de nos produits.

À la fin de l'installation de PaperPort, un message vous propose de procéder à l'enregistrement en ligne de votre copie. À tout moment, vous pouvez modifier vos informations d'enregistrement en visitant le site ScanSoft : **www.scansoft.fr**.

Découvrir PaperPort

Ce guide décrit les principales fonctions de PaperPort et montre comment utiliser le programme pour mettre en place un système de gestion de l'information. Pour plus de détails sur les différents aspects de PaperPort, consultez l'aide en ligne, les Notes de mise à jour et le site Web de ScanSoft.



Utiliser l'aide en ligne de PaperPort

L'aide en ligne de PaperPort propose des informations détaillées sur les fonctions, les paramètres et les procédures PaperPort. L'aide en ligne est disponible à partir du menu Aide de PaperPort.

Le menu Aide de PaperPort permet également d'accéder à des services complémentaires : notes techniques, Foire aux questions (FAQ), mises à jour du programme, etc.

Notes de mise à jour

Les Notes de mise à jour fournissent des informations importantes sur cette version de PaperPort. Ce document est inclus sur le CD d'installation, affichable à partir du menu Aide de PaperPort et constitue l'un des document-exemples présents sur le bureau PaperPort lors du premier lancement du programme.

Support technique

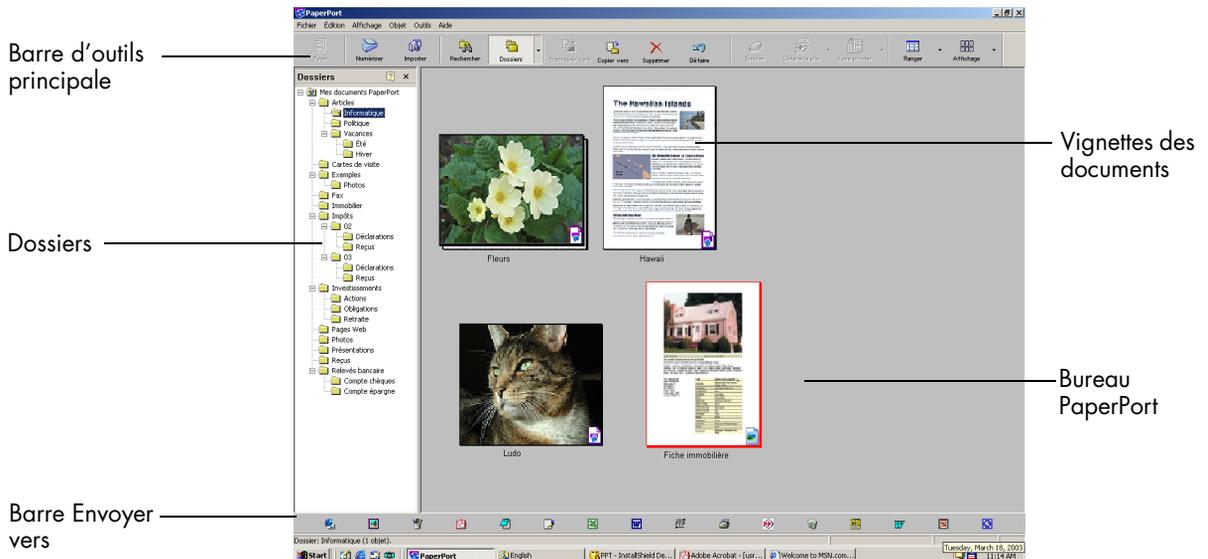
Pour plus de détails sur nos différents services de support technique local et international et sur la mise à jour de vos produits ScanSoft, visitez www.scansoft.fr. Avant de contacter ScanSoft pour un service de support technique, nous vous conseillons de consulter soigneusement la documentation et les Notes de mise à jour.

Découverte de PaperPort

Cette section présente les différents composants de PaperPort. Pour plus de détails, consultez l'aide en ligne de PaperPort (menu Aide).

Bureau PaperPort

La première fois que vous lancez le programme, le bureau PaperPort apparaît avec le panneau des dossiers dans sa partie gauche. Le bureau PaperPort affiche les vignettes des documents contenus dans le dossier actuel et les outils PaperPort qui permettent de gérer, utiliser et retrouver documents et images.



Objets PaperPort

Dans l'ensemble de cette documentation – et de l'aide en ligne –, les documents que vous importez dans PaperPort (pages de texte, photos, etc.) sont généralement désignés par le terme **objets**. PaperPort supporte deux types d'objet : les **images** et les **objets de texte**.

Une image est un document numérisé à l'aide d'un scanner, une photo ou tout type d'objet numérique à format graphique tel que PDF, JPEG, TIFF ou **Image PaperPort (.max)**.

Les images sont créées à partir de documents, de photos, de dessins au trait ou d'autres types d'objet que vous numérisez, que vous copiez ou que vous importez sur le bureau PaperPort.

Les objets de texte sont des documents contenant du texte éditable, par exemple fichiers Word (.doc), HTML ou Excel qui sont créés par une application de traitement de texte ou par toute autre application à base de texte.

Sans quitter PaperPort, vous pouvez envoyer un objet vers une application extérieure. PaperPort supporte la plupart des applications du marché : programmes de traitement de texte et d'édition graphique, tableurs, télécopie, e-mail, graphiques, OCR, FTP, etc.

PaperPort est livré avec plusieurs documents-exemples (dossier **Exemples**), qui illustrent les principaux types d'objet supportés par PaperPort.

Panneau des dossiers



Le panneau **Dossiers** présente une vue hiérarchique des dossiers PaperPort, semblable à celle de l'Explorateur Windows.

Lors de l'installation, le sous-dossier **Mes documents PaperPort** est automatiquement créé dans le dossier Windows Mes documents. Si vous utilisez PaperPort en mode multi-utilisateur, chaque utilisateur dispose de son propre dossier Mes documents PaperPort.

Le dossier Mes documents PaperPort contient plusieurs sous-dossiers (Articles, Cartes de visite, Photos, Reçus, etc.) qui illustrent un exemple de structure pour les objets PaperPort.

Le dossier Exemples contient des documents et des photos destinés à faciliter l'utilisation initiale de PaperPort.

À l'exception de Mes documents PaperPort, vous pouvez supprimer tout objet présent dans le panneau des dossiers (dossiers, sous-dossiers et documents). Il n'est pas indispensable d'utiliser le dossier Mes documents PaperPort pour stocker les objets que vous importez dans PaperPort. Par ailleurs, vous pouvez ajouter des dossiers extérieurs (disponibles sur votre ordinateur ou en réseau) dans le panneau des dossiers.



Pour afficher ou masquer le panneau des dossiers, cliquez sur le bouton **Dossiers** de la barre de commande.

Vignettes PaperPort



Pour retrouver un objet PaperPort, il suffit généralement de parcourir du regard les vignettes affichées sur le bureau PaperPort. Chaque vignette étant une représentation graphique fidèle d'une page, d'une photo ou autre document, vous pouvez déterminer le contenu de l'objet correspondant sans avoir à l'ouvrir. En outre, les vignettes des objets multipage permettent de "feuilleter" les pages de l'objet sans avoir à ouvrir celui-ci.

Les vignettes PaperPort peuvent représenter les documents suivants :

- Pages et photos numérisées
- Photos téléchargées d'un appareil numérique
- Fichiers image sous de nombreux formats, dont BMP, TIFF, JPEG, et MAX
- Images PDF

Les objets de texte sont associés à des vignettes génériques, qui affichent uniquement le nom et le type de l'objet.

Chaque vignette comporte une icône identifiant l'application dans laquelle l'objet correspondant a été créé (ou avec laquelle l'objet est associé).

Pour afficher les attributs d'un objet, cliquez sur sa vignette : L'icône  indique que l'objet est en lecture seule. L'icône  indique que l'image contient des annotations. L'icône  est associée aux objets multipage ; elle permet de “ feuilleter ” les pages de l'objet.

Pour pouvoir appliquer une fonction PaperPort à un objet, vous devez d'abord sélectionner sa vignette sur le bureau PaperPort (un cadre rouge apparaît autour de l'objet pour indiquer qu'il est sélectionné – si vous sélectionnez plusieurs objets, ils sont entourés d'un cadre rouge). Actions possibles avec les vignettes :

- Faire glisser une vignette d'un emplacement à un autre du bureau PaperPort.
- Faire glisser une vignette sur un dossier pour transférer l'objet correspondant dans ce dossier (Ctrl+glisser pour copier le document).
- Double-cliquer sur une vignette pour afficher l'objet correspondant dans une fenêtre de page.
- Maintenir enfoncée la touche **Ctrl** et double-cliquer sur une vignette pour ouvrir l'objet correspondant dans son application d'origine.
- Cliquer avec le bouton droit sur une vignette pour afficher un menu contextuel présentant les commandes applicables à l'objet correspondant à cette vignette.
- Envoyer un objet vers une application extérieure en faisant glisser sa vignette sur l'icône de cette application, dans la barre Envoyer vers.

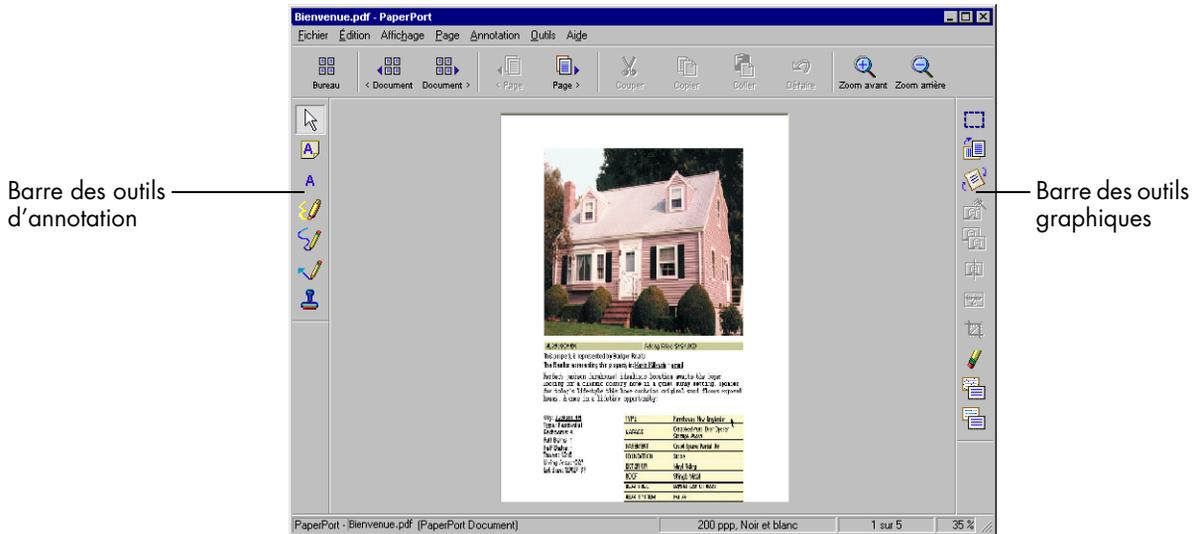
Vous pouvez réagencer les objets affichés sur le bureau PaperPort ; par exemple, après avoir sélectionné une vignette, vous pouvez la déplacer ou la faire pivoter.

Vous pouvez également créer un “ objet multipage ” en regroupant plusieurs images PaperPort ou PDF – ce qui est particulièrement utile si votre scanner peut numériser une seule page à la fois.

Fenêtre de page

La fenêtre de page permet de consulter le contenu d'un objet, d'améliorer ce contenu et (images uniquement) d'y insérer des annotations. Dans cette fenêtre, vous pouvez également agrandir ou réduire l'affichage (zoom avant/arrière)

Pour afficher un objet dans une fenêtre de page, double-cliquez sur sa vignette, ou sélectionnez l'objet et cliquez sur le bouton **Page** de la barre de commande.



Pour réafficher le bureau, cliquez sur le bouton bureau PaperPort.

Importer des objets sur le bureau PaperPort

Pour manipuler et modifier des documents et des images dans PaperPort, vous devez les “ importer ”.

Méthodes d'importation possibles :

- Numériser des pages, photos et autres types d'image à l'aide d'un scanner.
- Ajouter dans PaperPort des dossiers Windows contenant déjà des documents.
- Copier des fichiers créés par des applications présentes dans votre ordinateur (“ applications extérieures ”).
- “ Imprimer ” sur le bureau PaperPort des documents disponibles dans des applications extérieures.
- Faire glisser ou copier-coller sur le bureau PaperPort des objets disponibles dans l'Explorateur Windows (gestionnaire de fichiers) ou dans des applications extérieures.
- Télécharger les photos prises à l'aide d'un appareil numérique.



Importer des objets par numérisation

PaperPort supporte les scanners compatibles avec les normes TWAIN et WIA.

Le panneau **Numérisation** permet de sélectionner un scanner et le type d'objet à importer.

Lorsque la numérisation est terminée, l'objet apparaît sur le bureau PaperPort.



Si votre scanner ne dispose pas d'un pilote TWAIN ou WIA, utilisez son logiciel pour numériser l'objet, puis, copiez ou déplacez l'objet numérisé vers PaperPort. Pour plus de détails sur la numérisation, consultez l'aide en ligne de PaperPort.

Les pages numérisées peuvent être importées sur le bureau PaperPort sous la forme de plusieurs objets distincts ou sous la forme d'un seul objet “ multipage ”, ou “ pile ”.

Si vous disposez d'un scanner à chargeur automatique (ADF), vous pouvez numériser des pages imprimées recto verso et les importer sur le bureau PaperPort. Lorsque tous les rectos de la pile de feuilles ont été traités, un message vous demande de retourner celle-ci ; retournez la pile et cliquez sur **Numériser l'autre face** : PaperPort numérise le verso des pages et importe toutes les pages, triées et dans l'ordre correct.



Si vous avez accès à un scanner rapide connecté au réseau, vous pouvez l'utiliser pour numériser des objets vers un dossier en réseau, puis ajouter ce dossier dans PaperPort.



Imprimer sur le bureau PaperPort

Pour importer des objets créés dans des applications extérieures, vous pouvez les “ imprimer ” sur le bureau PaperPort sous forme d'images PaperPort (.max).

Avec cette fonction, vous pouvez disposer de documents de tous types sur le bureau PaperPort : photos et autres éléments graphiques, feuilles de calcul, lettres, mémos, etc.

La fonction Imprimer sur le bureau PaperPort permet de capturer des pages Web et de les formater pour impression.



Ajouter un dossier dans PaperPort

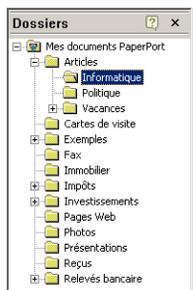
PaperPort dispose d'un système de classement en dossiers qui facilite le rangement, l'organisation et le partage des objets. Dans le panneau des dossiers, vous pouvez effectuer les actions suivantes :

- Ajouter des dossiers présents dans d'autres emplacements de votre ordinateur.
- Créer des dossiers et définir des liens vers des unités réseau mappées ou vers des dossiers stockés sur des périphériques extérieurs connectés à votre ordinateur.

La première fois que vous lancez PaperPort, le panneau des dossiers affiche une structure de dossiers standard destinée à servir de point de départ pour vos activités (à l'exception de “ Mes documents PaperPort ”, vous pouvez déplacer ou supprimer ces dossiers à tout moment).

Le panneau des dossiers peut recevoir des dossiers existants, y compris des liens vers des dossiers en réseau ou vers des dossiers stockés sur des périphériques extérieurs connectés à votre ordinateur. Tout objet accessible à partir du panneau des dossiers est disponible dans PaperPort.

Pour plus de détails sur la gestion et l'utilisation des dossiers PaperPort, consultez l'aide en ligne.



Importer un fichier

Vous pouvez importer dans PaperPort tout fichier image créé dans une application extérieure et au format BMP, JPEG, TIFF, PCX ou équivalent ; le fichier image importé devient une “ image PaperPort ”, affichée sur le bureau PaperPort.

Vous pouvez également copier-coller ou faire glisser des documents et des images sur le bureau PaperPort.

Si nécessaire, vous pouvez convertir les fichiers importés sous un format différent.



Télécharger des photos d'un appareil numérique

Vous pouvez importer sur le bureau PaperPort les photos prises à l'aide d'appareils numériques compatibles TWAIN ou WIA. Si l'appareil utilisé ne dispose pas d'un pilote TWAIN ou WIA, utilisez les fonctions de téléchargement/transfert de son logiciel pour importer les photos dans PaperPort. Pour plus de détails, consultez l'aide en ligne de PaperPort.

Retoucher une image

Lorsque vous affichez une image (photo ou autre élément graphique) dans une fenêtre de page, vous disposez de nombreux outils pour l'améliorer.

Vous pouvez redresser une page numérisée, éclaircir une photo sous-exposée, ajuster les couleurs ou les nuances d'un élément graphique, supprimer les taches et les marques “ parasites ” sur une page ou réduire les effets de flou. Vous pouvez également faire pivoter un objet, améliorer les lignes d'un tableau ou d'un formulaire, supprimer les yeux rouges des photos prises au flash et découper des sections dans une image.

Outils d'édition graphique

	Sélection	L'outil Sélection permet de sélectionner la zone d'image à couper, à copier ou à supprimer à l'aide des commandes du menu Édition. Il permet également de sélectionner une zone d'image pour recadrage ou pour appliquer l'outil Anti-yeux rouges .	
	Faire pivoter	Cliquez sur le bouton Faire pivoter pour faire pivoter l'objet sélectionné de 90 degrés vers la droite ou vers la gauche ou de 180 degrés.	
		Redresser	Lorsqu'une page est numérisée de travers, vous pouvez utiliser les boutons Redresser et Redresser automatiquement pour la corriger.
		Améliorer	La fonction Amélioration automatique ajuste la luminosité, le contraste, les couleurs et les nuances de l'image : PaperPort analyse celle-ci et essaie de corriger les problèmes détectés. Vous pouvez également ajuster une image manuellement à l'aide de l'outil Améliorer .
	Affiner	L'outil Affiner permet de réduire le flou d'une image (ou de créer un effet de flou dans une image nette).	
	Anti-yeux rouges	L'outil Anti-yeux rouges permet d'éliminer le phénomène qui se produit lorsque vous photographiez des personnes ou des animaux en lumière faible ou avec un flash.	
		Découper	Lorsque vous souhaitez travailler avec une certaine zone d'un objet (ou enregistrer seulement cette zone), vous pouvez la sélectionner et supprimer le reste de l'objet. Utilisez l'outil Sélection pour délimiter la zone à conserver, puis l'outil Découper pour supprimer le reste de l'image. Vous pouvez également sélectionner l'outil Effacement (gomme) , puis supprimer certaines parties de l'image en faisant glisser la souris.



Supprimer les parasites Les images numérisées de page présentent parfois des “ parasites ” (points, taches ou autres imperfections) ; pour les éliminer, sélectionnez l’outil **Supprimer les parasites**.



Renforcer les lignes L’outil **Renforcer les lignes** permet de faire ressortir les traits et de retracer les traits partiellement imprimés dans les tableaux ou les formulaires.

Annotations

PaperPort propose une gamme complète d’outils d’annotation qui permettent d’insérer des informations complémentaires dans un document.

Les annotations insérées dans les images PaperPort (.max) ou dans les fichiers PDF sont éditables : vous pouvez à tout moment les déplacer, les modifier, les supprimer ou éditer leur contenu textuel. Avec les autres types d’image (par exemple, fichiers JPEG ou BMP/Windows), les annotations deviennent incorporées dès que vous enregistrez l’objet contenant les annotations. Si le format de l’objet sélectionné ne supporte pas les annotations, PaperPort désactive les outils d’annotation.

Les outils d’annotation de PaperPort permettent d’enrichir un document en insérant un commentaire ou une note, en surlignant un paragraphe en couleur, en traçant des traits et des flèches ou en apposant un tampon électronique.

Pour distribuer un document comportant des annotations à un utilisateur ne disposant pas de PaperPort, il suffit de le convertir au format PDF et de l’envoyer comme pièce jointe d’e-mail : lorsque le destinataire double-clique sur cette pièce jointe, le fichier PDF – et ses annotations d’origine – s’affiche dans la visionneuse Adobe Acrobat.

Outils d'annotation

Les fonctions d'annotation sont accessibles à partir de la **barre des outils d'annotation** affichée dans chaque fenêtre de page.



Sélectionner Cet outil permet de sélectionner une annotation en vue de la déplacer, de la couper, de la copier ou de la redimensionner.



Note Pour ajouter un commentaire de quelques lignes, sélectionnez cet outil et insérer une note redimensionnable semblable aux papillons en papier de couleur partiellement adhésifs utilisés dans les bureaux.



Texte L'outil Texte permet d'ajouter une légende ou un libellé d'une ligne sur fond transparent.



Surligneur Cet outil permet de surligner certaines informations ou un paragraphe important à l'aide d'un " crayon feutre " électronique.



Main levée Cet outil permet d'ajouter des traits de forme irrégulière, d'entourer un paragraphe ou une photo, etc.



Trait ou flèche Cet outil permet de tracer des lignes droites avec ou sans pointe de flèche.



Tampon Cet outil permet d'apposer un " tampon " électronique (toute image bitmap disponible dans l'ordinateur) sur le contenu de la page.

Classer les objets

À partir des dossiers et des documents disponibles dans PaperPort, vous pouvez envisager les opérations suivantes :

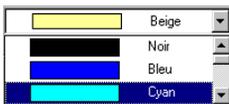
- Copier, déplacer, réorganiser et renommer des dossiers pour regrouper et organiser les objets apparentés.
- Affecter différentes couleurs à différents types de dossier pour mieux les distinguer.
- Faire glisser des documents du bureau PaperPort vers un dossier PaperPort, ou faire glisser un dossier d'un emplacement à un autre dans le panneau des dossiers.
- Associer des propriétés (sujet, auteur, mots clés, etc.) aux objets pour faciliter leur recherche ultérieure.



Dossiers PaperPort

À partir de la boîte de dialogue Dossiers PaperPort, vous pouvez ajouter, déplacer, renommer et supprimer des dossiers PaperPort.

Dans le panneau des dossiers, vous pouvez faire glisser, copier ou déplacer des sous-dossiers (et leur contenu) vers d'autres dossiers ou sous-dossiers PaperPort, créer et supprimer des sous-dossiers.



Couleur des dossiers

Pour mieux différencier les dossiers PaperPort, vous pouvez changer la couleur de leur icône ; vous pouvez ainsi identifier d'un coup d'œil des dossiers urgents, importants, personnels, etc.

Gérer les objets

Avec PaperPort, vous pouvez regrouper les objets apparentés dans des dossiers faciles à identifier et à explorer. Vous pouvez faire glisser des objets d'un dossier (ou d'un sous-dossier) à un autre ou du bureau PaperPort à un dossier/sous-dossier.

Lorsque vous copiez un objet dans un nouvel emplacement, il est conservé dans son emplacement d'origine.

En mode d'affichage Vignettes, le nom de chaque objet apparaît sous sa vignette ; s'il s'agit d'un objet multipage (pile), le nom générique de l'objet apparaît sous le nom de chaque page. Pour retrouver les objets plus facilement, efforcez-vous de leur donner des noms clairs et représentatifs de leur contenu.

Associer des critères de recherche à un objet

Vous pouvez affecter des propriétés aux images PaperPort et aux images PDF, puis utiliser ces propriétés comme critères de recherche pour retrouver les objets correspondants.



Rechercher un objet



PaperPort propose de nombreuses solutions pour la recherche des objets. Dans certains cas, vous pouvez retrouver rapidement un objet en parcourant des yeux les vignettes affichées sur le bureau PaperPort.

Toutefois, avec un nombre de dossiers et de documents élevé, il est nécessaire de faire appel aux fonctions **SimpleSearch**.

Les nombreuses options **SimpleSearch** permettent de spécifier l'emplacement et la cible de la recherche. Les informations recherchées (nom de fichier, auteur, mots du contenu, etc.) constituent les "critères de recherche".

Pour rechercher un objet, il suffit de spécifier une ou plusieurs de ses propriétés.

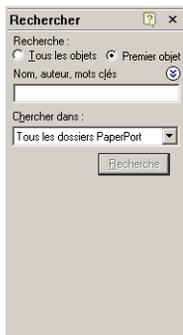
Rechercher un objet en fonction de ses propriétés

Pour rechercher un objet (tous types), vous pouvez spécifier son nom.

Pour rechercher un fichier PDF ou une image PaperPort (.max), vous pouvez en outre spécifier les propriétés de l'objet : mots clés, auteur, sujet, etc.

Pour rechercher un objet, vous pouvez spécifier ses propriétés : nom, auteur, commentaire, sujet, mots clés, texte présent dans les annotations, etc.

Panneau Rechercher



Le panneau Rechercher permet de spécifier des critères de recherche et de sélectionner les options à appliquer lors d'une recherche d'objet.

Si vous recherchez des fichiers sans vous préoccuper de leur contenu textuel, vous pouvez vous contenter de spécifier une ou plusieurs propriétés dans les champs **Nom**, **Auteur**, et/ou **Mots clés**.

Au bout de quelques instants, SimpleSearch affiche la liste des objets correspondant aux critères spécifiés.

Partager des fichiers

Avec les outils PaperPort, vous pouvez très facilement partager fichiers, images et autres objets avec collègues ou amis.

Ces outils sont intégrés à PaperPort et disponibles instantanément à partir des menus, des barres d'outils et des barres de commande.

Ces outils permettent les opérations suivantes :



- Transmettre des objets par e-mail en les faisant glisser sur une icône de messagerie affichée dans la barre Envoyer vers.



- Numériser ou convertir un objet au format PDF – le format le plus répandu pour la distribution et le partage de documents.



- Accéder aux dossiers partagés d'un réseau en les ajoutant dans le panneau des dossiers de PaperPort.

Avec PaperPort, vous pouvez très facilement définir un dossier sur serveur ou sur PC qui servira d'emplacement de stockage partagé pour les documents utilisés par différents utilisateurs. Chaque utilisateur PaperPort peut se connecter à ce dossier et exécuter les fonctions PaperPort permettant de retrouver et récupérer ces documents instantanément.



Convertir des objets sous le format de nombreux autres programmes, dont Microsoft Word, Adobe Acrobat, Claris HomePage et Adobe Photoshop. Pour consulter la liste complète des liens d'application supportés, visitez les pages consacrées à PaperPort sur le site Web de ScanSoft : www.scansoft.fr.

Envoyer un objet vers une application extérieure

Pour ouvrir un fichier PaperPort dans une application extérieure, il suffit de le faire glisser sur l'icône de cette application, qui est affichée dans la barre Envoyer vers.

La barre Envoyer vers permet également d'envoyer des e-mails et des fax. Lorsque vous faites glisser un document numérisé sur la barre Envoyer vers, PaperPort convertit celui-ci sous un format supporté par l'application cible.

Exemple – Si vous faites glisser l'image numérisée d'une lettre sur le lien (icône) Word de la barre Envoyer vers, PaperPort détermine automatiquement que l'application cible doit recevoir un fichier de texte ou .doc et non un fichier image : il exécute automatiquement son logiciel d'OCR intégré pour convertir ce fichier image en texte éditable par Word.

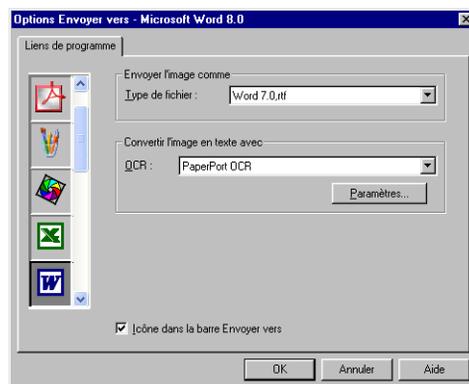


PaperPort supporte la plupart des applications du marché : programmes de traitement de texte et d'édition graphique, tableurs, télécopie, e-mail, graphiques, OCR, FTP, etc.

Les icônes présentes dans la barre **Envoyer vers** identifient les applications vers lesquelles vous pouvez envoyer des objets PaperPort. Ces applications sont généralement désignées par les termes “ application extérieure ” ou “ application liée ”. Le lien d'application présent dans la barre Envoyer vers exécute automatiquement les conversions de format nécessaires et dispose généralement d'options permettant de paramétrer l'envoi des objets.

Options Envoyer vers

Pour paramétrer le comportement d'une application liée, vous pouvez utiliser ses "options Envoyer vers", par exemple en sélectionnant le format de fichier sous lequel PaperPort doit enregistrer l'objet considéré.



Personnaliser la barre Envoyer vers

Vous pouvez modifier l'apparence de la barre Envoyer vers. Opérations possibles :

- **Ajouter une icône d'application** – Si l'une des applications disponibles dans votre système n'apparaît pas sous forme d'icône dans la barre Envoyer vers, vous pouvez l'ajouter à l'aide de l'Assistant prévu à cet effet.
- **Supprimer une icône d'application liée** – Vous pouvez supprimer de la barre Envoyer vers les icônes des applications que vous utilisez rarement (si nécessaire, vous pouvez les rétablir par la suite), y compris celles qui ont été ajoutées manuellement.
- **Réagencer les icônes des applications liées** – Si l'agencement des icônes de la barre Envoyer vers ne vous convient pas, vous pouvez le modifier en déplaçant certaines icônes.

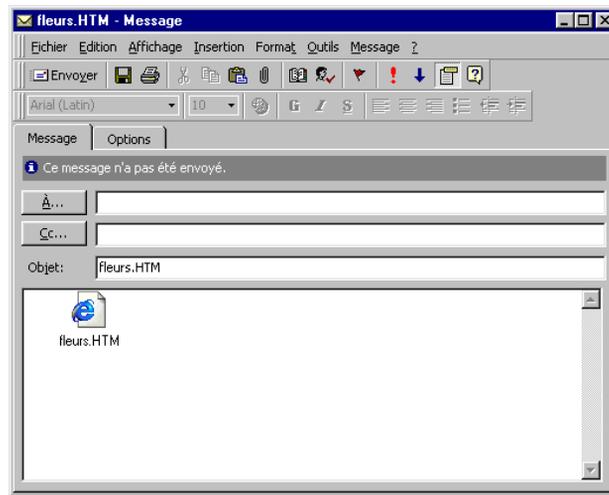
Pour plus de détails, consultez l'aide en ligne de PaperPort.



Envoyer un objet comme pièce jointe d'e-mail

PaperPort supporte la plupart des programmes de messagerie.

Pour envoyer un objet PaperPort par e-mail, il suffit de le faire glisser sur une icône de messagerie présente dans la barre Envoyer vers : l'application de messagerie démarre automatiquement et PaperPort joint le document à un nouveau message (vide).



Utilisez les options de cette messagerie pour spécifier le format de l'objet joint et le ou les destinataires, pour rédiger un message d'accompagnement, etc.). Il est conseillé d'envoyer les pièces jointes sous un format de fichier répandu, par exemple JPEG ou PDF.

JPEG est un format utilisé très fréquemment pour les photos numériques et pour les documents d'une seule page ; les autres types de document et les objets multipage (piles) peuvent être transmis sous forme de fichiers PDF ou TIFF.

Le ou les destinataires reçoivent ce message et peuvent ouvrir la pièce jointe pour consulter l'objet transmis.

Pour plus de détails, consultez l'aide en ligne de PaperPort.

Convertir un objet

PaperPort peut convertir les documents numérisés et les objets de texte en formats d'image et inversement.

Convertir un objet de texte en image

Vous pouvez convertir un document numérisé et un objet de texte en format d'image.

La commande **Enregistrer sous** permet d'enregistrer une image sous différents formats d'image standard, y compris PDF, JPEG, TIFF et " image PaperPort (.max) ".

Convertir une image en texte

Après avoir numérisé un document sur le bureau PaperPort, vous pouvez convertir son contenu en texte éditable : faites glisser sa vignette sur une icône de traitement de texte affichée dans la barre Envoyer vers. PaperPort exécute la reconnaissance des caractères à l'aide de son moteur d'OCR intégré, lance le traitement de texte correspondant à cette icône et charge le texte reconnu dans un document prêt pour édition.

Vous pouvez copier le texte d'une image affichée dans une fenêtre de page et l'utiliser dans une application extérieure.

Dans ce cas, le logiciel d'OCR intégré à PaperPort effectue la reconnaissance du texte copié et le stocke dans le Presse-papiers. Lancez l'application extérieure cible, ouvrez le fichier dans lequel vous souhaitez insérer ce texte et choisissez la commande Coller de l'application extérieure.