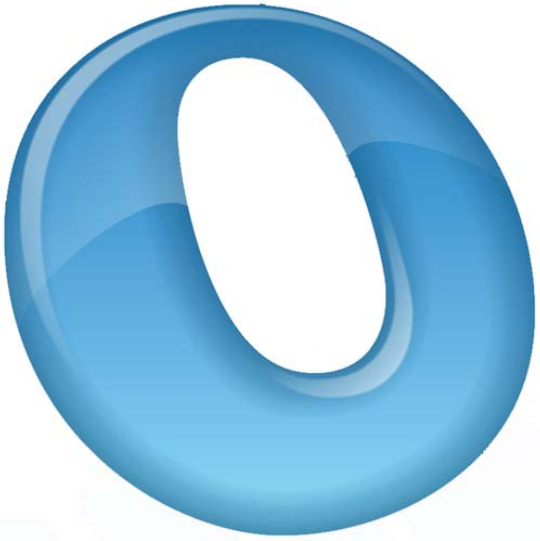
NUANCE



OMNIPAGE
ULTIMATE

Manuel de l'utilisateur

AVIS JURIDIQUES

© Copyright 2013 Nuance Communications, Inc. Tous droits réservés. Aucune partie de cette publication ne peut être transmise, transcrite, reproduite ou 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 préalable par écrit de Nuance Communications, Inc., 1 Wayside Road, Burlington, Massachusetts 01803-4609, USA.

Le logiciel présenté dans ce manuel est fourni sous licence et son utilisation et sa copie sont soumises aux termes de la licence.

REMARQUE IMPORTANTE

Nuance Communications, Inc. 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 expresses ou implicites dans certains types de transaction, il est possible que la déclaration ci-dessus ne vous concerne pas. Par ailleurs, Nuance se réserve le droit de réviser cette publication et d'en modifier le contenu sans être tenu d'avertir quiconque de ces révisions ou modifications.

MARQUES COMMERCIALES

Nuance, *ScanSoft*, *OmniPage*, *PaperPort*, *True Page*, *Direct OCR*, *Logical Form Recognition*, *RealSpeak*, *Vocalizer Expressive* et *DocuDirect* sont des marques commerciales ou des marques commerciales déposées de Nuance Communications, Inc., aux États-Unis et/ou dans d'autres pays. Tous les autres noms de sociétés ou de produits cités peuvent être des marques de leurs propriétaires respectifs.

LICENCES/NOTICES DE PRODUITS TIERS

Veuillez vous reporter à la fin de ce guide pour obtenir les reconnaissances/notices de produits tiers.

Nuance Communications, Inc.
1 Wayside Road
Burlington, MA 01803-4609
États-Unis

Nuance Communications Ireland Limited
Irlande (siège social international)
20 Merrion Road, Ballsbridge,
Dublin 4
Irlande

LID:OPU/030413

TABLE DES MATIÈRES

BIENVENUE 1
Nouvelles fonctions d'OmniPage Ultimate 3
Fonctions clés d'OmniPage Ultimate 4

INSTALLATION ET CONFIGURATION 7
Environnement requis 7
Installation d'OmniPage 8
Configuration de votre scanner pour utilisation avec OmniPage 9
Lancement du programme 12
Enregistrement du logiciel 14
Activation d'OmniPage 14
Désinstallation du logiciel 15

UTILISATION D'OMNIPAGE 17
Documents OmniPage 17
Bureau OmniPage et modes d'affichage 18
Principales étapes de l'OCR 24
Utilisation d'OmniPage avec PaperPort 25

TRAITEMENT DES DOCUMENTS 27
Méthodes de traitement 27
Définition de la source des images de page 31
Définition de la mise en page du document 36
Prétraitement des images 38
Zones et fonds 46

VÉRIFICATION ET ÉDITION 54
Affichage et niveaux de formatage de l'éditeur 54
Vérification des résultats de l'OCR 55
Vérification du texte reconnu 56
Table de caractères 57
Dictionnaires utilisateur 57
Langues 58
Apprentissage 61
Édition du texte et des images 63
Édition en direct 65
Marquage et biffure de texte 66
Lecture du texte à voix haute 66
Création et édition de formulaires 68

ENREGISTREMENT ET EXPORTATION 72
Enregistrement et exportation 72
Enregistrement des images originales 73
Enregistrement des résultats de l'OCR 73
Ajout de pages comme pièce jointe à un e-mail 79
Envoi vers des liseuses eBook 80
Autres destinations d'exportation 82

FLUX DE TRAVAIL 84
Assistant Flux de travail 86
DocuDirect 89
Création d'un travail 89
Surveillance de dossiers 94
Surveillance de boîtes de réception 96
Traitement par détection de codes à barres 96
Assistant File-it 98

INFORMATIONS TECHNIQUES 100
Dépannage 100
Types de fichier pris en charge 103

INDEX 105

Bienvenue

Nous vous remercions de la confiance que vous portez à notre logiciel de reconnaissance OmniPage® Ultimate. La documentation citée ci-dessous est destinée à vous présenter le programme et à faciliter son utilisation.

Manuel de l'utilisateur

Le présent manuel fournit des informations relatives aux principes d'utilisation d'OmniPage Ultimate : procédures d'installation et de configuration, description des commandes et zones de travail disponibles, instructions de réalisation de différentes tâches, méthodes de personnalisation et de gestion de traitement et diverses informations techniques. Les descriptions fournies dans le présent manuel se basent sur le système d'exploitation Windows 7™.

Conformément à la politique environnementale de Nuance, ce manuel est uniquement disponible au format PDF. Pour obtenir une copie au format standard, nous vous recommandons d'imprimer deux pages par feuille en recto verso.

Ce manuel présuppose que vous maîtrisez les principes de travail dans l'environnement Microsoft Windows. Pour tous détails sur cet environnement (utilisation des boîtes de dialogue, des menus déroulants et contextuels, des barres de défilement, de la fonction Glisser-déplacer, etc.), reportez-vous à la documentation Windows correspondante. Tout au long de ce manuel, les références aux versions les plus récentes des formats Microsoft Office (2007, 2010, 2013) ne font pas état des années de versions.

Vous devriez également connaître le fonctionnement de votre scanner et de son logiciel. Avant de procéder à la configuration du scanner avec OmniPage Ultimate, assurez-vous qu'il est installé et qu'il fonctionne correctement. Reportez-vous, si nécessaire, à la documentation du scanner.

Guides d'apprentissage

Les guides d'apprentissage sont disponibles dans le menu **Aide**. Conçus pour vous permettre d'exploiter au plus vite le programme, ces mini-guides offrent une présentation concise des opérations les plus courantes que vous pouvez réaliser avec OmniPage, comme par exemple

l'importation de documents, la retouche d'images, la définition de zones, la reconnaissance, l'édition, la vérification, et bien plus encore !



Aide électronique

L'aide contient des informations sur les fonctions, les paramètres et les procédures d'OmniPage. Elle inclut également un glossaire exhaustif, assorti d'un index alphabétique et d'une table des matières. Le système d'aide HTML a été conçu pour garantir une consultation aisée et rapide. Le système d'aide est disponible dès l'installation d'OmniPage.

Le module d'aide contextuelle très complet assure une assistance suffisante pour vous permettre d'accomplir au plus vite les opérations requises. Pour y accéder, appuyez sur la touche F1 depuis n'importe quelle boîte de dialogue. Si la boîte de dialogue sur laquelle vous souhaitez obtenir de l'aide dispose d'un bouton **Aide**, cliquez sur celui-ci.

Fichier Notes de version

Ce fichier contient des informations de dernière minute sur OmniPage. Il est vivement recommandé de le consulter avant d'utiliser le logiciel. Pour ouvrir ce fichier au format HTML, vous pouvez, à la fin de l'installation d'OmniPage, sélectionner l'option **Notes de version**, ou, à tout moment, choisir la commande correspondante dans le menu **Aide**.

Informations sur la numérisation et renseignements divers

Le site Web de Nuance® (www.nuance.fr) fournit des informations actualisées sur le programme. La section « Scanner Guide » (en anglais) (http://www.nuance.com/scannerguide/) contient des données régulièrement mises à jour et relatives aux scanners pris en charge et à d'autres questions afférentes. Nuance effectue des tests sur les 25 modèles les plus utilisés. Pour accéder au site Web de Nuance, vous pouvez, à la fin de l'installation d'OmniPage Ultimate, sélectionner l'option d'accès au site Web, ou choisir à tout moment la commande correspondante dans le menu **Aide**.

Notes techniques

Le site Web www.nuance.com propose des conseils sur l'installation et le dépannage du logiciel. Ces pages Web peuvent également inclure des conseils sur l'installation et le dépannage du logiciel.

Nouvelles fonctions d'OmniPage Ultimate

Cette section synthétise les principales nouveautés d'OmniPage Ultimate.

- **Centre de lancement.** Doté d'une interface inspirée de Windows 8, cet utilitaire vous permet de configurer et d'exécuter rapidement des travaux de reconnaissance et de conversion de documents. Il vous suffit d'effectuer trois sélections pour créer un flux direct, et de spécifier si besoin quelques paramètres supplémentaires. Vous pourrez ensuite exécuter vos flux directs avec un minimum d'intervention de votre part. Il s'agit de l'outil idéal pour exécuter rapidement des travaux récurrents sans avoir à utiliser l'interface complète d'OmniPage Ultimate ou l'Assistant Flux de travail. Reportez-vous à la section « Lancement du programme », page 12.
- **DocuDirect.** Précédemment connu sous le nom « Batch Manager », cet utilitaire offre une solution avancée pour la gestion de vos flux de travail. Différentes améliorations techniques confèrent au programme une meilleure stabilité lors du traitement d'importants volumes de documents, une notification et une séparation optimales des documents problématiques, ainsi qu'une meilleure récupération en cas d'incidents de traitement. De nouveaux paramètres par défaut sont désormais appliqués pour l'Assistant Flux de travail et DocuDirect, pour une meilleure distinction des programmes selon leur finalité respective. Reportez-vous à la section « Traitement différé », page 29.
- **Générer un PDF avec recherches.** DocuDirect propose une nouvelle étape de flux de travail, pour des fichiers source au format PDF (toutes variantes). Cette étape détecte les sections ou les pages composées d'images, effectue leur reconnaissance par OCR, puis ajoute le texte reconnu au PDF, sans toucher ses notes, ni ses annotations. Déjà proposée par l'**Assistant eDiscovery pour PDF avec recherches**, cette fonctionnalité est désormais disponible pour les travaux, pour des possibilités étendues en termes d'exécution programmée, récurrente et autonome de travaux, en plus de la surveillance de dossiers. Reportez-vous à la section « Assistant eDiscovery pour PDF avec recherches », page 78.
- **Prise en charge de livres électroniques.** Désormais très répandu, le format de fichier ePub est à présent disponible par le biais de trois filtres de sortie. Vous pouvez ainsi exporter vos documents numérisés ou vos fichiers image pour les consulter sur vos périphériques portables préférés. Cette fonctionnalité vient s'ajouter à l'option d'exportation vers la liseuse Kindle d'Amazon. Reportez-vous à la section « Envoi vers des liseuses eBook », page 80.

- **Prise en charge audio étendue.** Le moteur de synthèse vocale haut de gamme Nuance Vocalizer Expressive est livré avec OmniPage Ultimate. Il permet d'exporter des documents au format MP3 haute qualité en français, en anglais et en allemand, pour que vous puissiez les écouter lors de vos déplacements. Le module Nuance RealSpeak Solo est toujours disponible, avec un nombre de voix passant de 9 à 14 (grâce à l'ajout du japonais, du polonais, du russe, du turc et de l'anglais australien). Ce module permet de lire les textes reconnus à voix haute, et de les enregistrer sous forme de fichiers audio MP3. Reportez-vous à la section « Lecture du texte à voix haute », page 66.
- **Traitement automatique d'images d'un appareil photo numérique.** En effet, OmniPage identifie désormais automatiquement les images provenant d'un appareil photo numérique, grâce à la lecture des données EXIF générées par ces appareils. L'option de redressement automatique peut être activée ou désactivée. Si elle est activée, le programme choisit automatiquement entre un redressement 2D (images classiques) ou 3D (photographies numériques). Lorsque cette option est sélectionnée, la résolution des images provenant d'un appareil photo numérique est améliorée, et les lignes de texte sont automatiquement redressées. Reportez-vous à la section « Importation de photos numériques », page 32.
- **Prise en charge de Windows 8 et d'Office 2013.** OmniPage Ultimate est compatible avec la toute dernière version du système d'exploitation de Microsoft, ainsi qu'avec ses applications associées. Le logiciel PDF Create (version 8) livré avec OmniPage est également compatible avec Windows 8.

Pour obtenir la liste complète des fonctionnalités, et connaître les différences entre les différentes versions d'OmniPage, reportez-vous à l'aide.

Fonctions clés d'OmniPage Ultimate

Cliquez sur les liens pour obtenir plus d'informations.

- **Personnalisation des menus contextuels dans l'Explorateur Windows.** Les commandes des menus contextuels d'OmniPage dans l'Explorateur Windows vous permettent de lancer directement des conversions dans les formats de fichiers les plus courants. Vous pouvez y ajouter des flux de travail personnalisés, ou utiliser l'**Assistant Convertir maintenant** pour personnaliser le processus de conversion.

- **Traitement de plusieurs documents.** OmniPage vous permet de travailler sur plusieurs documents à la fois. Les pages de vos documents ouverts sont affichées sous la forme de vignettes qui peuvent être copiées ou déplacées d'un document à l'autre, par simple glisser-déposer.
- **Connexion à des sites de stockage en ligne.** Récupérez des fichiers à traiter depuis un ou plusieurs sites Web de stockage en ligne, puis renvoyez vos fichiers convertis vers ces sites, ou vers d'autres. L'application intégrée Nuance Cloud Connector (NCC), vous permet d'accéder à un large éventail de services de stockage en ligne, parmi lesquels Microsoft Live SkyDrive, Google Documents, Box, et bien d'autres encore. Intégré à Microsoft Windows, Nuance Cloud Connector vous permet de transférer par simple « glisser-déposer » des fichiers vers des espaces de stockage en ligne. OmniPage propose une intégration distincte à Evernote et Dropbox. Reportez-vous à la section « Importation depuis un site de stockage en ligne », page 32.
- **Outils de retouche automatique d'images (SET).** De récentes innovations permettent un meilleur contrôle lors de la suppression des points parasites, un nettoyage amélioré des marges et, lorsque le contenu d'un tableau blanc est photographié avec un appareil numérique, une amélioration des textes et des schémas capturés afin d'en améliorer la lisibilité. Reportez-vous à la section « Prétraitement des images », page 38.
- **Reconnaissance des langues asiatiques.** Des documents rédigés en japonais, coréen, chinois simplifié et chinois traditionnel peuvent être reconnus par OCR. Pour ces langues, le programme peut traiter des documents comportant du texte horizontal et vertical, ainsi que de courts passages de texte en anglais. Les résultats peuvent être affichés et vérifiés dans l'Éditeur de texte. Reportez-vous à la section « Reconnaissance des langues asiatiques », page 59.
- **Détection automatique de la langue.** Permet au programme d'affecter une langue spécifique à chacune des pages à traiter. Il choisit parmi les langues associées à un dictionnaire et basées sur l'alphabet latin. Lorsque cette fonction est activée, aucune sélection manuelle de langue n'est possible. Reportez-vous à la section « Langues », page 58.
- **Chargeur express.** À l'instar de l'Explorateur Windows, cet outil permet d'afficher le système de fichiers dans l'une des fenêtres d'OmniPage, de conserver les fichiers à l'écran pendant que vous travaillez et de sélectionner rapidement les fichiers à charger. Une boîte de dialogue dotée d'une fonction de verrouillage permet de compiler une liste de fichiers avant de procéder au chargement. Utilisé en mode **Conversion rapide**, le

Chargeur express accélère le chargement des fichiers et permet un traitement « en un clic ». Importation, reconnaissance et enregistrement : tout est automatique ! Reportez-vous à la section « Importation de fichiers avec le Chargeur express », page 32.

- **Association des flux de travail aux boutons du scanner.** Les fonctions et flux de travail d'OmniPage peuvent être associés aux boutons du scanner de façon à permettre le lancement du prétraitement, de la reconnaissance et du stockage des documents depuis le scanner. Reportez-vous à la section « Numérisation vers OmniPage et utilisation des flux de travail », page 36.



Fonctions exclusives à OmniPage Ultimate

Cette icône, utilisée tout au long de ce manuel, signale les fonctions disponibles uniquement dans OmniPage Ultimate.

- Des liens vers les **systèmes de gestion de contenus (SGC)** Hummingbird (Open Text) et iManage (Interwoven) sont disponibles. Avec SharePoint, les informations relatives au serveur, à la connexion et au mot de passe ne doivent être saisies qu'une seule fois par session et sont ensuite fournies lors de toutes les sessions ultérieures.
- **Extraction de données de formulaires remplis.** Vos flux de travail peuvent désormais comporter une étape permettant l'extraction de données de formulaires remplis, et leur exportation vers des bases de données. Ces formulaires peuvent être des formulaires PDF actifs, des formulaires statiques dans divers formats d'images, ou des formulaires papier numérisés.
- **Assistant File-it.** Un nouvel outil efficace pour créer et utiliser des flux de travail invoqués par des pages de garde sur lesquelles sont imprimés des codes à barres. Avec ces flux de travail, une simple pression d'un bouton de votre scanner permet de numériser, de traiter et d'archiver automatiquement vos documents papier.
- **Marquage et biffure de texte.** Des sections de texte peuvent désormais être mises en surbrillance, barrées ou biffées (noircies, donc illisibles) dans l'Éditeur de texte. Pour cela, vous pouvez sélectionner ou rechercher des mots spécifiés. La biffure s'avère très pratique pour des documents à caractère juridique ou contenant des informations confidentielles (des contrats, par exemple).

Installation et configuration

Ce chapitre contient les informations nécessaires à l'installation et au lancement d'OmniPage.

Environnement requis

Systèmes d'exploitation pris en charge :

- Microsoft Windows® 8™ (32 et 64 bits)
- Microsoft Windows® 7™ (32 et 64 bits)
- Microsoft Windows® XP™ avec SP3 (32 bits)
- Windows Server 2008 R2
- Windows Server 2012

Vous trouverez ci-dessous la configuration matérielle minimale requise pour l'installation et l'exécution d'OmniPage Ultimate :

- Ordinateur équipé d'un processeur Intel® Pentium® cadencé à 1 GHz ou plus, ou processeur équivalent
- 1 Go de mémoire vive (RAM), 2 Go recommandés
- Microsoft Internet Explorer 8 ou versions supérieures
- 2,7 Go d'espace disque disponible pour l'installation de tous les composants :
    - 300 Mo pour les composants de l'application plus 100 Mo pendant l'installation
    - 250 Mo pour l'ensemble des voix Nuance RealSpeak® Solo (90 Mo pour la voix Anglais américain RealSpeak® Solo, plus 10 à 15 Mo par voix RealSpeak Solo supplémentaire ; les voix peuvent être installées individuellement)
    - 30 Mo pour Nuance Cloud Connector
    - 200 Mo pour Nuance PDF Create (disponible uniquement avec OmniPage Ultimate).
    - 700 Mo pour PaperPort® (disponible uniquement avec OmniPage Ultimate).
    - 1,2 Go pour l'ensemble des voix Vocalizer Expressive® (120 à 500 Mo par langue)®
- Moniteur couleurs 1024x768 pixels

- Lecteur de DVD-ROM pour l'installation (sauf le programme a été téléchargé)
- Carte son et haut-parleur pour la lecture « à voix haute » des textes reconnus.
- Souris (ou périphérique équivalent) compatible Windows.
- Appareil photo avec autofocus, d'une résolution minimale de 2 millions de pixels pour la capture de texte. Pour plus d'informations, consultez l'aide en ligne.
- Scanner compatible avec le pilote approprié pour la numérisation de documents (pilote de scanner WIA, TWAIN ou ISIS). Consultez le Scanner Guide, disponible sur le site Web de Nuance (www.nuance.com), pour connaître la liste des scanners compatibles
- Accès à Internet pour l'activation, l'enregistrement et la mise à jour automatique du logiciel, ainsi que pour Nuance Cloud Connector et la mise à jour de la base de données des scanners
- Pour afficher des documents en japonais, chinois ou coréen, vous devez installer la prise en charge des langues d'Extrême-Orient sur votre système d'exploitation (**Panneau de configuration** > **Options régionales et linguistiques**).

Remarque : Vous obtiendrez de meilleures performances avec une configuration système supérieure à la configuration minimale. L'amélioration des performances sera particulièrement perceptible sur des fichiers PDF volumineux et en couleurs.

Installation d'OmniPage

Pour vous guider dans l'installation, OmniPage Ultimate affiche des instructions sur chaque écran.

Avant de lancer l'installation d'OmniPage, respectez les points suivants :

- Fermez les applications actives, en particulier les logiciels antivirus.
- Ouvrez une session avec les privilèges d'administrateur.
- Si votre système dispose d'une version antérieure d'OmniPage ou que vous effectuez une mise à niveau à partir d'une version de démonstration ou d'une édition limitée d'OmniPage, vous devrez au préalable désinstaller le logiciel existant.

Pour installer OmniPage :

1. Téléchargez le fichier du programme, puis choisissez **Exécuter**, ou insérez le DVD-ROM d'OmniPage dans votre lecteur de DVD-ROM. En principe, le programme d'installation démarre automatiquement. Si ce n'est pas le cas, ouvrez l'Explorateur Windows, cliquez sur l'icône du lecteur de DVD-ROM, puis cliquez deux fois sur le fichier de programme Autorun.exe.

2. Choisissez la langue d'installation souhaitée. Avant de lancer l'installation, lisez et acceptez l'accord de licence, puis entrez le numéro de série figurant sur l'e-mail que vous avez reçu ou sur la pochette du DVD d'installation du produit.
3. Choisissez de procéder à une installation complète ou personnalisée. En cas d'installation complète, les 14 voix du moteur de synthèse vocale RealSpeak® et les 4 voix de Vocalizer Expressive® (français, anglais britannique et américain et allemand) sont installées. Choisissez **Installation personnalisée** pour sélectionner de manière individuelle les composants que vous souhaitez installer. Pour choisir de ne pas installer un module, cliquez sur la flèche pointant vers le bas située à côté de son nom, puis sélectionnez « Cette fonction ne sera pas installée ».
4. Suivez les instructions qui s'affichent à l'écran pour installer le logiciel. Tous les fichiers nécessaires à la numérisation sont copiés automatiquement lors de l'installation.

L'installation de Nuance PDF Create 8 démarre à la fin de l'installation d'OmniPage, sauf si l'option correspondante a été désélectionnée dans le programme d'installation d'OmniPage Ultimate. Les conversions de documents nécessitent l'installation de PDF Create.

OmniPage Ultimate inclut également le programme de gestion de documents Nuance PaperPort® 14 Professional. Ce dernier, associé à une configuration système spécifique, doit être installé séparément.

Configuration de votre scanner pour utilisation avec OmniPage

Tous les fichiers nécessaires à la configuration et à la prise en charge du scanner sont copiés automatiquement lors de l'installation du programme. Le scanner n'est toutefois pas configuré au moment de l'installation. Avant de numériser des documents à l'aide d'OmniPage, vous devrez vérifier que votre scanner est installé correctement, avec le pilote approprié, et tester son fonctionnement. Les pilotes du scanner ne sont pas fournis avec OmniPage.



L'installation et la configuration d'un scanner s'effectuent par l'intermédiaire de l'Assistant de configuration de scanner. Vous pouvez lancer celui-ci en suivant la procédure ci-dessous. Cet Assistant apparaît également la première fois que vous tentez de lancer une numérisation. Procédez comme suit :

- Choisissez **Démarrer** > **Tous les programmes** > **Nuance OmniPage Ultimate** > **Assistant de configuration de scanner**
  ou cliquez sur le bouton **Configuration** dans l'onglet **Scanner** de la boîte de dialogue **Options**.
  ou sélectionnez **Numériser** dans la liste **Importer page(s)** de la boîte à outils **OmniPage**, puis cliquez sur **Importer page(s)**.

- L'Assistant de configuration de scanner s'affiche. Si vous êtes connecté à Internet, la première fenêtre vous invite à mettre à jour la base de données des pilotes de scanners livrée avec le programme. Cliquez sur **Oui** ou sur **Non**, puis sur **Suivant**.
- Choisissez **Sélectionner et tester un scanner ou un appareil photo numérique** et cliquez sur **Suivant**. Si un seul scanner est installé, il apparaît avec l'ensemble des scanners précédemment configurés avec OmniPage. Si le scanner que vous souhaitez utiliser ne figure pas dans cette liste, cliquez sur **Ajouter un scanner.**
- Une liste présentant l'ensemble des pilotes de scanners détectés apparaît. Cette liste peut contenir des périphériques de réseau. Sélectionnez un périphérique, puis cliquez sur **OK**. Pour installer un second périphérique, exécutez à nouveau l'Assistant.
- L'Assistant indique si le modèle de scanner choisi est associé à des réglages de configuration dans la base de données des scanners. Si tel est le cas, vous n'aurez pas besoin de tester votre scanner. Dans le cas contraire, nous vous recommandons de le tester. Cliquez sur **Suivant**.
- Si vous avez choisi de ne pas tester votre scanner, cliquez sur **Terminé**. Dans le cas contraire, cliquez sur **Suivant** pour tester la connexion au scanner. Si la connexion s'effectue correctement, un menu de tests complémentaires apparaît. Sélectionnez les tests que vous souhaitez effectuer. Nous vous recommandons d'effectuer un test élémentaire.
- OmniPage utilise par défaut sa propre interface de numérisation, accessible via l'onglet **Scanner** de la boîte de dialogue **Options**. Si vous préférez utiliser l'interface de votre scanner, cliquez sur **Réglages avancés** et choisissez cette option. Choisissez **Éditeur de conseils** puis **Modifier les conseils** uniquement si vous êtes un utilisateur expérimenté ou si vous avez été invité à effectuer cette opération par le service de support technique.
- Cliquez sur **Suivant** pour lancer les tests. Pour réaliser un test élémentaire, placez une page dans votre scanner. L'Assistant procédera à la numérisation en utilisant le logiciel du fabricant du scanner. Cliquez sur **Suivant**. L'interface utilisateur native de votre scanner s'affiche.
- Cliquez sur **Numériser** pour lancer la numérisation de la page de test.
- Si nécessaire, cliquez sur **Image manquante** ou sur **Mauvaise orientation** et effectuez les sélections appropriées.
- Si l'image affichée dans la fenêtre est correcte, cliquez sur **Suivant**.
- Effectuez les tests restants, en suivant les instructions qui apparaissent à l'écran.
- Lorsque l'ensemble des tests requis ont été effectués avec succès, l'Assistant vous en informe et vous demande de cliquer sur **Terminé**.

- Vous venez de configurer votre scanner en vue de son utilisation avec OmniPage Ultimate !

Pour modifier les réglages du scanner par la suite ou pour configurer ou supprimer un autre scanner, ouvrez de nouveau l'Assistant de configuration de scanner depuis le menu **Démarrer** de Windows ou depuis l'onglet **Scanner** de la boîte de dialogue **Options**.

Pour tester et dépanner un scanner qui ne fonctionne pas correctement, lancez l'**Assistant de configuration de scanner** et sélectionnez **Tester un scanner ou un appareil photo numérique**, puis suivez la procédure décrite ci-dessus ou reportez-vous aux instructions communiquées par le service de support technique.

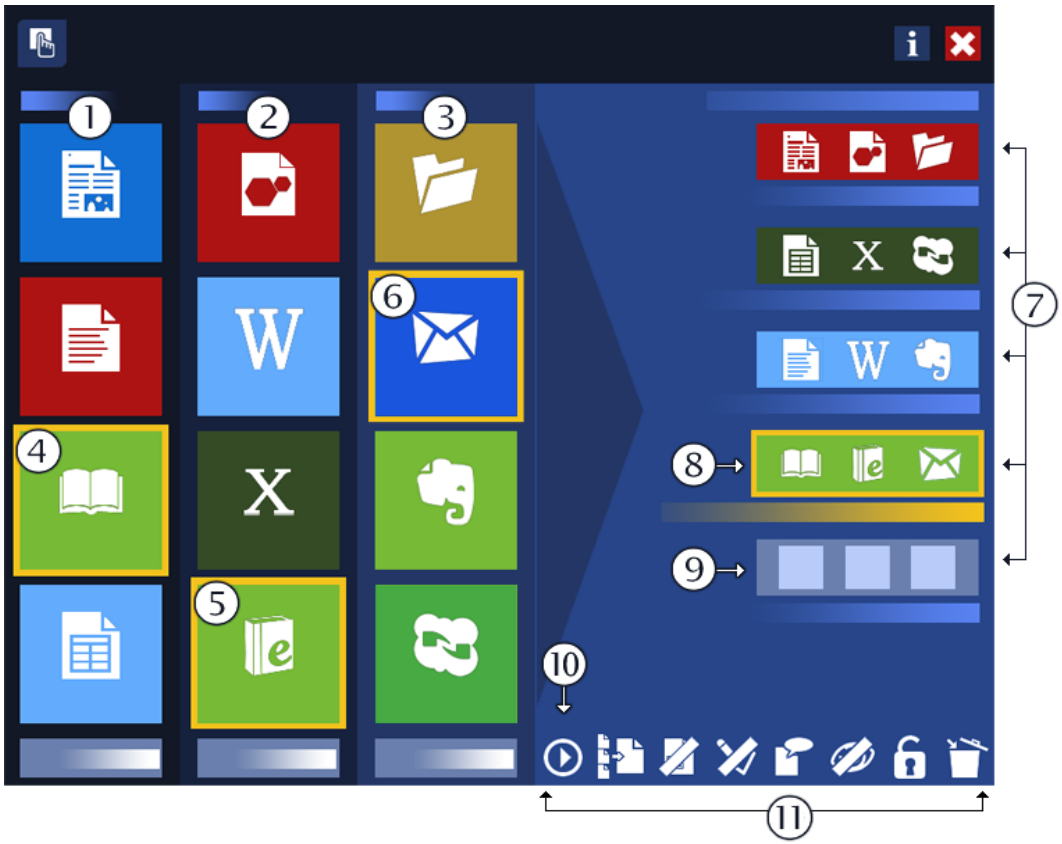
Pour sélectionner un autre scanner à utiliser par défaut, ouvrez l'Assistant pour afficher la liste des scanners configurés. Sélectionnez le scanner que vous souhaitez utiliser par défaut, puis refermez l'**Assistant** en cliquant sur **Terminé**.

Pour obtenir les réglages les plus récents pour votre scanner, ouvrez l'**Assistant**, demandez le téléchargement de la base de données la plus récente, choisissez **Utiliser les paramètres actuels avec le périphérique actuel**, cliquez sur **Suivant**, puis sur **Terminé**.

Lancement du programme

Doté d'une interface similaire à celle de Windows 8, le Centre de lancement OmniPage Ultimate permet de créer et d'exécuter rapidement des travaux de conversion simples et récurrents. Pour y accéder, choisissez **Démarrer** > **Tous les programmes** > **Nuance OmniPage Ultimate** > **Centre de lancement OmniPage** dans la barre des tâches de Windows.

Le Centre de lancement OmniPage se présente comme suit :



1. Colonne **Convertir** du panneau de création : choisissez la vignette qui décrit le mieux la mise en page du document source.
2. Colonne **Vers** du panneau de création : choisissez le type de fichier du document en sortie.
3. Colonne **Enregistrer dans** du panneau de création : choisissez la destination du document en sortie.

4. Vignette **Convertir** actuellement sélectionnée.
5. Vignette **Vers** actuellement sélectionnée.
6. Vignette **Enregistrer dans** actuellement sélectionnée. Ces trois vignettes constituent le flux direct stocké dans le quatrième emplacement.
7. Emplacements des flux directs.
8. Flux direct actuellement sélectionné, compilé à partir de vignettes du panneau de création.
9. Dernier emplacement vide.
10. Pour exécuter le flux direct sélectionné.
11. La barre de configuration se compose de huit boutons (dont six peuvent avoir deux états différents) qui permettent de configurer l'exécution des flux directs. Ces boutons sont les suivants (de gauche à droite) : **Lancer le traitement**, **Séparation des fichiers**, **Tracer des zones** (oui ou non), **Vérifier l'OCR** (oui ou non), **Langue de reconnaissance**, **Afficher les résultats** (oui ou non), **Verrouiller/Déverrouiller le flux direct** et **Effacer le flux direct**.

Pour lancer OmniPage Ultimate, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Dans la barre des tâches de Windows, choisissez **Démarrer** > **Tous les programmes** > **Nuance OmniPage Ultimate**.



- Cliquez deux fois sur l'icône **OmniPage** située dans le dossier d'installation d'OmniPage ou sur le bureau de Windows (si vous l'y avez placée).



- Cliquez deux fois sur l'icône ou le nom de fichier d'un document OmniPage (OPD) pour le charger. Reportez-vous à la section « Documents OmniPage », page 17.

- Cliquez avec le bouton droit sur l'icône ou sur le nom d'un ou de plusieurs fichiers image pour afficher un menu contextuel. Sélectionnez **Ouvrir avec...** Application OmniPage. Les images sont alors chargées dans le programme.

Lorsque vous ouvrez OmniPage, l'écran d'accueil du programme, puis la fenêtre de sélection de l'interface s'affichent. OmniPage dispose de trois interfaces standard. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section « Bureau OmniPage et modes d'affichage », page 18. Cette section présente les principales zones de travail du programme.

Vous pouvez également exécuter le programme avec une interface limitée :

- Utilisez le programme DocuDirect. Dans la barre des tâches de Windows, choisissez **Démarrer** > **Tous les programmes** > **Nuance OmniPage Ultimate** > **OmniPage DocuDirect**. Reportez-vous à la section « Flux de travail », page 84.

- Dans une application déclarée dans Direct OCR™, choisissez **Acquérir du texte** dans le menu **Fichier**. Reportez-vous à la section « Configuration de Direct OCR », page 29.
- Cliquez avec le bouton droit sur l'icône ou le nom d'un ou de plusieurs fichiers image dans l'Explorateur Windows pour afficher un menu contextuel. Dans ce menu, pointez sur **OmniPage Ultimate**, puis choisissez un format d'exportation, ou sélectionnez un flux de travail, ou cliquez sur **Assistant Convertir maintenant**. Les fichiers seront traités conformément aux instructions du flux de travail sélectionné. Reportez-vous à la section « Flux de travail », page 84.
- Cliquez sur l'icône de l'**Agent OmniPage**  dans la barre des tâches. Dans le menu contextuel qui s'affiche, sélectionnez un flux de travail pour démarrer le programme et exécuter le flux de travail.
- Pour ajouter des services d'OCR, utilisez OmniPage Ultimate avec PaperPort, le produit de gestion documentaire de Nuance. Reportez-vous à la section « Utilisation d'OmniPage avec PaperPort », page 25.

Enregistrement du logiciel

L'Assistant d'enregistrement de Nuance est lancé à la fin de l'installation du logiciel. Assurez-vous d'être connecté à Internet. L'enregistrement s'effectue via un formulaire électronique facile à remplir (moins de cinq minutes). Une fois le formulaire rempli, cliquez sur **Envoyer**. Si vous n'enregistrez pas votre copie du logiciel pendant son installation, le programme vous invitera régulièrement à accomplir cette formalité. Vous pouvez vous connecter au site www.nuance.fr pour procéder à l'enregistrement en ligne de votre produit. Cliquez sur **Support**, puis dans l'écran de support principal, choisissez **Enregistrer** dans la colonne de gauche. Pour plus de détails sur l'utilisation de vos données d'enregistrement, reportez-vous à la clause relative à la politique de confidentialité de Nuance.

Activation d'OmniPage

- **Version d'évaluation :** si vous avez téléchargé la version d'évaluation d'OmniPage Ultimate depuis le site Web de Nuance, aucun numéro de série n'est nécessaire pour utiliser le programme jusqu'à la fin de la période d'évaluation. Vous pourrez acheter un numéro de série à tout moment pendant ou après la période d'évaluation. Si vous n'activez pas immédiatement le logiciel à la fin de l'installation, vous serez invité à le faire à la fin de l'installation et à chaque démarrage du programme. Lorsque vous aurez validé le numéro de série, vous pourrez utiliser le produit sans aucune limite. Pendant la période d'évaluation, le nombre de démarrages d'OmniPage Ultimate n'est pas limité.

- **Version sous licence :** si vous avez acheté votre version d'OmniPage Ultimate en magasin ou sur le site Web de Nuance, vous disposez déjà d'un numéro de série disponible sur l'emballage du DVD ou dans un courrier électronique. Entrez-le lorsque vous y serez invité par le programme. Avant l'activation du produit, ce dernier fonctionne en mode d'évaluation comme décrit précédemment.

Seule l'activation automatique est possible. L'activation manuelle est un processus plus fastidieux qui est uniquement proposé en l'absence de connexion Internet. En version d'évaluation comme en version sous licence, aucune information personnelle n'est transmise pendant l'activation et l'utilisation du produit.

Désinstallation du logiciel

Certains problèmes peuvent être résolus en désinstallant puis en réinstallant OmniPage. Le programme de désinstallation d'OmniPage ne supprime pas les fichiers contenant des résultats de reconnaissance ou les fichiers créés par l'utilisateur, à savoir :

Gabarits de zones (*.zon)
Fichiers de retouche automatique d'images (*.ipp)
Fichiers d'apprentissage (*.otn)
Dictionnaires utilisateur (*.ud)
Documents OmniPage (*.opd)
Fichiers de travail (*.opj)
Fichiers de flux de travail (*.xwf)

Pour désinstaller le programme, vous devez ouvrir une session avec les privilèges d'administrateur.

Pour désinstaller ou réinstaller OmniPage :

- Fermez OmniPage.
- Dans la barre des tâches de Windows, cliquez sur **Démarrer**, choisissez **Panneau de configuration**, puis **Désinstaller un programme** (versions antérieures de Windows : cliquez deux fois sur **Ajout/suppression de programmes**).
- Sélectionnez **OmniPage** puis cliquez sur **Désinstaller** (versions antérieures de Windows : Supprimer).
- Dans la boîte de dialogue qui apparaît alors, cliquez sur **Oui** pour confirmer la suppression du programme.

- Cliquez sur **Oui** pour redémarrer votre ordinateur immédiatement ou sur **Non** pour le redémarrer ultérieurement.
- Suivez les instructions jusqu'à la fin de la procédure.

Lorsque vous désinstallez OmniPage, le lien avec votre scanner est automatiquement désinstallé. Si vous réinstallez le logiciel, vous devez à nouveau configurer votre scanner en vue de son utilisation avec OmniPage. Tous les modules RealSpeak® et Vocalizer Expressive® installés en même temps que le programme seront également désinstallés. Avec OmniPage Ultimate, Nuance PDF Create 8 et PaperPort doivent être désinstallés séparément.

Utilisation d'OmniPage

OmniPage Ultimate utilise la technologie de reconnaissance optique de caractères (OCR) pour transformer les informations contenues dans vos documents numérisés ou fichiers image en données électroniques éditables par vos applications habituelles.

Outre le texte, OmniPage peut reconnaître les éléments et caractéristiques suivants de vos documents :

Éléments graphiques (photos, logos)

Éléments de formulaires (cases à cocher, boutons radio, champs de texte, etc.)

Informations de formatage du texte (caractères et paragraphes)

Mise en page (disposition des colonnes, formats des tableaux, en-têtes, emplacement des éléments graphiques)

Documents dans OmniPage

Dans OmniPage, un document comporte une ou plusieurs pages, chacune d'elles constituée par une image importée. Après la reconnaissance, le document comportera également le texte reconnu correspondant à ses images (affichable via l'Éditeur de texte) et éventuellement des graphiques, des tableaux ou des éléments de formulaire.

Documents OmniPage



Un document OmniPage (.opd) contient l'image de page originale (éventuellement prétraitée), ainsi que les zones tracées sur celle-ci. Après la reconnaissance, un fichier OPD comporte également le résultat de l'OCR.

Un document OmniPage (fichier OPD) peut contenir différents éléments incorporés : dictionnaire utilisateur, fichier d'apprentissage, fichier de gabarit de zones ou fichier de modèle de retouche d'images. S'il génère des fichiers beaucoup plus volumineux, ce format améliore la portabilité et facilite l'échange des fichiers OPD. Pour incorporer un fichier, ouvrez la boîte correspondante depuis le menu **Outils**, sélectionnez le fichier désiré, puis cliquez sur **Incorporer**. Utilisez le bouton **Extraire** pour enregistrer localement une copie d'un fichier incorporé au sein d'un fichier OPD que vous avez reçu.

Lors de l'ouverture d'un document OmniPage, ses réglages sont appliqués, remplaçant les paramètres du programme.

Bureau OmniPage et modes d'affichage

OmniPage propose trois interfaces distinctes, pour un confort d'utilisation optimal en fonction de la tâche que vous devez réaliser.

- **Mode Classique** – Ce mode reprend l'interface des versions précédentes du programme.
- **Mode Flexible** – Ce mode d'affichage présente les volets de fonctions empilés dans une vue mise en onglets, pour un gain d'espace optimal.
- **Mode Conversion rapide** – Cette nouvelle interface est conçue pour réaliser rapidement des conversions de documents, sans qu'aucune connaissance approfondie du programme soit requise. Les options de conversion les plus importantes sont clairement présentées à l'écran.

Utilisez les commandes du menu **Fenêtre** pour passer d'une interface à une autre, et pour enregistrer un mode d'affichage personnalisé (voir ci-dessous). Au démarrage d'une nouvelle session, le mode d'affichage et la disposition actifs lors de la dernière fermeture du programme sont utilisés.

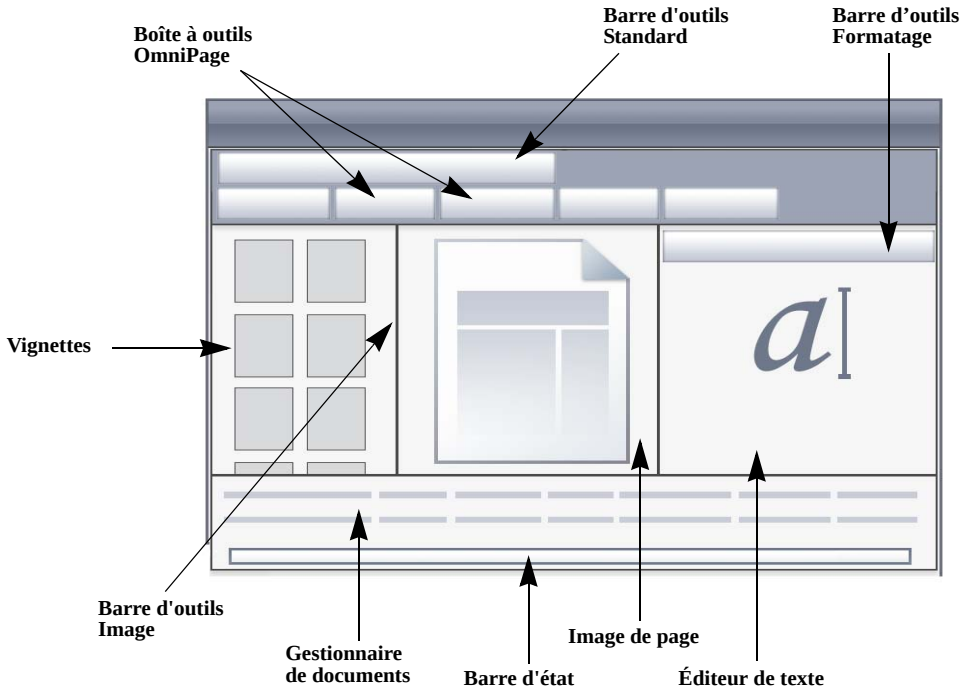
La configuration par défaut des trois modes d'affichage peut être réinitialisée à l'aide de la commande **Réinitialiser vue actuelle** du menu **Fenêtre**.

Volets du programme

OmniPage se compose d'un ensemble de volets qui peuvent être ancrés (sous forme d'onglets ou en mosaïque), flottants, redimensionnés, réduits ou restaurés individuellement. Ces volets sont les suivants : **Vignettes**, **Image de page**, **Éditeur de texte**, **Gestionnaire de documents**, **Chargeur express**, **État du flux de travail** et **Aide**. Pour déplacer un volet, double-cliquez sur sa barre de titre ou son onglet. Pour restaurer le volet flottant dans sa position ancrée précédente, double-cliquez sur sa barre de titre. Pour l'ancrer à un nouvel emplacement, faites-le glisser vers ce nouvel emplacement. Un rectangle de couleur signale la position d'ancrage ; relâchez le bouton de la souris pour ancrer le volet. Pour afficher toutes les positions d'ancrage possibles (mosaïque et onglets) les unes à la suite des autres, faites glisser le volet sur la fenêtre principale d'OmniPage, en maintenant le bouton gauche enfoncé et en appuyant plusieurs fois sur la barre espace. Lorsqu'un rectangle de couleur apparaît à la position qui vous convient, relâchez le bouton de la souris. Pour déplacer un volet flottant sans affichage de l'ancrage, faites-le glisser tout en maintenant la touche **Ctrl** enfoncée.

Mode Classique

En mode **Classique**, le bureau OmniPage par défaut est composé de quatre zones de travail affichées en mosaïque et séparées par des barres de fractionnement : le **Gestionnaire de documents**, l'**Éditeur de texte** et les volets **Image de page** et **Vignettes**. Le volet **Image de page** est muni de la barre d'outils **Image**, et le volet **Éditeur de texte** de la barre d'outils **Formatage**.



Boîte à outils OmniPage : la boîte à outils **OmniPage** vous permet de gérer toutes les étapes du traitement.

Volet Vignettes : ce volet affiche les vignettes des pages de votre document.

Gestionnaire de documents : ce volet fournit un résumé d'informations sur un document sous la forme d'un tableau. Chaque rangée donne des informations sur une page. Les colonnes présentent des statistiques ou des informations d'état pour chaque page, et (quand cela est nécessaire) les totaux du document.

Image de page : ce volet affiche l'image de la page actuelle, et indique les zones tracées sur celle-ci. Lorsqu'une page est affichée, la barre d'outils **Image** est disponible.

Éditeur de texte : ce volet affiche les résultats d'OCR de la page en cours de traitement.

Vous pouvez réorganiser les volets à votre guise : verticalement ou horizontalement. Pour ouvrir les volets **Chargeur express**, **État du flux de travail** ou **Aide**, utilisez le menu **Fenêtre**. Les volets peuvent être réduits ou fermés, mais ne peuvent pas être organisés sous forme d'onglets. Pour restaurer le mode **Classique** par défaut, choisissez **Réinitialiser vue actuelle** dans le menu **Fenêtre**.

Mode Flexible

Sélectionnez ce mode d'affichage pour optimiser l'espace de travail d'OmniPage en fonction de la tâche que vous devez réaliser. Par défaut, tous les volets apparaissent. Dans ce mode, cinq onglets sont affichés : **Image de page** (y compris **Vignettes**), **Éditeur de texte**, **Chargeur express**, **État du flux de travail** et **Aide**. Le Gestionnaire de documents apparaît dans un volet horizontal, situé en bas de la zone de travail. Vous pouvez détacher, déplacer, réduire, regrouper ou fermer les volets, selon la procédure décrite ci-dessus. Faites glisser un onglet vers la zone de travail pour obtenir un affichage en mosaïque semblable à celui du mode **Classique**. Faites-le glisser de nouveau vers la barre des onglets pour rétablir les onglets, ou utilisez la barre espace selon la procédure décrite ci-dessus. Si les volets sont regroupés, le texte de l'onglet indique le volet actif. Pour restaurer l'apparence par défaut du mode **Flexible**, sélectionnez la commande **Réinitialiser vue actuelle** dans le menu **Fenêtre**.

À l'instar de l'Explorateur Windows, le Chargeur express est un outil qui permet d'afficher et gérer les fichiers. Il peut rester ouvert pendant la session, permettant ainsi de sélectionner et regrouper rapidement les fichiers (reportez-vous au Chapitre 4, page 32).

Cas de figure possibles :

Espace de travail optimal (travail sur un seul écran)

Chargez un document. Dans le menu **Fenêtre**, sélectionnez les volets avec lesquels vous souhaitez travailler. Faites glisser chacun de ces volets sur le bord de le volet actif, jusqu'à ce qu'ils prennent la forme d'onglets. De la même façon, vous pouvez ancrer l'aide pour ne pas avoir à manipuler deux fenêtres distinctes.



Manipulation des résultats de reconnaissance (travail sur un seul écran)



Chargez un document, puis lancez sa reconnaissance. Refermez tous les volets, à l'exception du Gestionnaire de documents et de l'Éditeur de texte. Affichez ces deux volets horizontalement, sur toute la largeur de l'écran, réduisez la hauteur du Gestionnaire de documents, et ancrez-le dans la partie supérieure ou inférieure de la fenêtre. Vous pouvez dès lors passer les pages en revue, en cliquant deux fois dessus dans le Gestionnaire de documents, et inspecter les résultats de reconnaissance dans l'Éditeur de texte. Les informations fournies par le Gestionnaire de documents (nombre de mots douteux et de caractères de rejet) vous aideront à repérer rapidement les pages qui posent problème.

Traitement de documents volumineux (travail sur deux écrans)



Chargez le document sur lequel vous souhaitez travailler. Déplacez le volet **Vignettes** sur votre second moniteur, et affichez-le en plein écran pour disposer d'une large vue de votre document, et disposer d'un maximum de place pour la manipulation des vignettes.

Vérification (travail sur deux écrans)



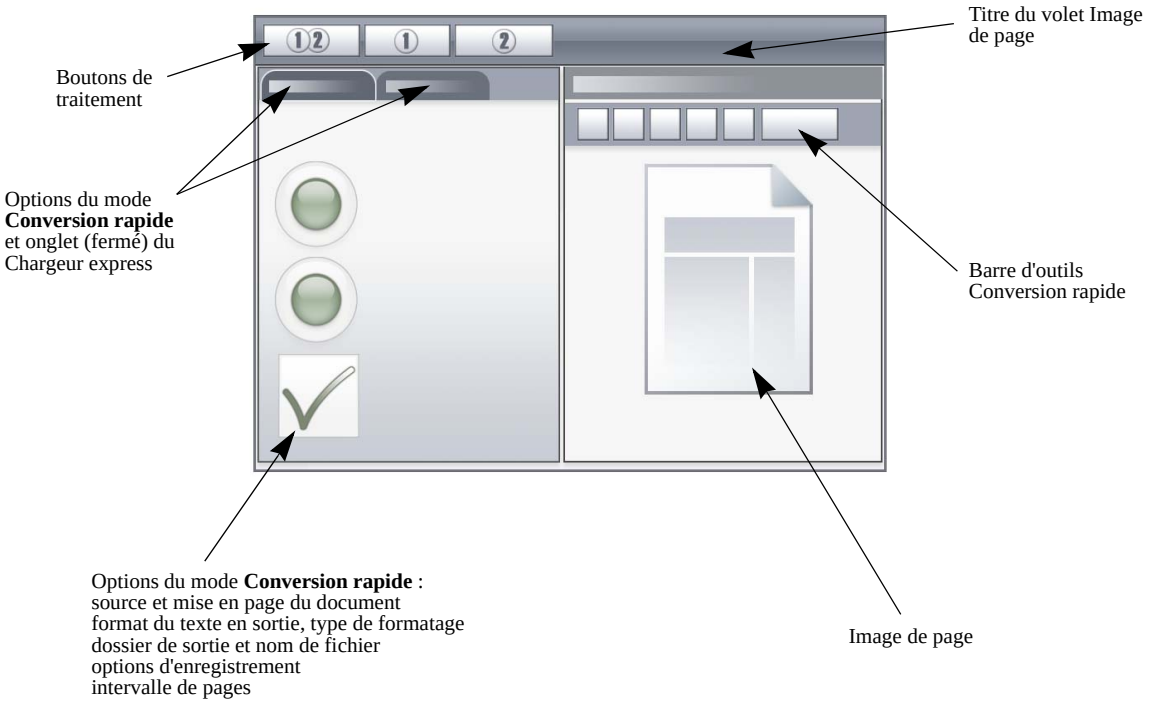
Placez le volet **Image de page** sur un écran, et l'Éditeur de texte sur l'autre. Vous disposerez ainsi d'un espace optimal pour vos travaux d'édition et de vérification.

Disponible à tout moment, le volet **Image de page** vous permet de vérifier la reconnaissance de vos pages, d'y tracer des zones à la volée et d'en éditer le texte.

Les cas de figure présentés ci-dessus ne sont que des exemples des possibilités offertes par le mode **Flexible**.

Mode Conversion rapide

Le mode **Conversion rapide** vous permet de réaliser rapidement la reconnaissance et l'enregistrement de vos documents. Vous pouvez uniquement accéder au mode Conversion rapide lorsqu'aucun document n'est ouvert. De plus, ce mode d'affichage ne permet de ne travailler que sur un seul document d'entrée et de sortie à la fois. L'illustration ci-dessous affiche la disposition par défaut.



Par défaut, le Chargeur express apparaît sur un onglet dont l'affichage alterne avec celui du volet Options du mode Conversion rapide. Un volet **Aide** peut être ajouté, mais aucun autre volet n'est disponible dans cet affichage. Vous pouvez modifier les onglets pour séparer les volets et les réduire, comme dans les autres modes d'affichage.

Après le chargement d'un fichier, nous vous recommandons de le convertir avant de procéder au chargement du fichier suivant. Lorsque la conversion d'une image est terminée, vous n'avez pas besoin de fermer cette image ; il vous suffit de charger un nouveau fichier.

En mode **Conversion rapide**, le Chargeur express offre une fonctionnalité supplémentaire : le traitement en un simple clic. Ouvrez le sous-menu **Chargeur express** dans le menu **Traitement** et sélectionnez **Charger des fichiers** ou **Importer et convertir**. Cette dernière

option permet de sélectionner plusieurs fichiers qui sont chargés, reconnus et enregistrés à l'aide des paramètres en cours. Pour cela, vous devez définir les noms des fichiers de sortie, de façon à ce qu'ils soient identiques aux noms des fichiers source. Pour plus d'informations, reportez-vous au Chapitre 4, page 32 et à l'aide.

En mode **Conversion rapide**, le volet **Image** intègre la barre d'outils **Conversion rapide**, qui offre un accès aux opérations de traitement des images les plus utiles. Pour accéder aux fonctionnalités avancées, et notamment l'enregistrement des fichiers image, les outils SET, le traçage de zones en direct, la réorganisation des zones et le traçage manuel de zones pour le texte vertical, utilisez un autre mode d'affichage.

Modes d'affichage personnalisés

Pour créer un mode d'affichage personnalisé, disposez les volets et les barres d'outils selon vos besoins, puis sélectionnez **Fenêtre** > **Modes d'affichage personnalisés** > **Gérer**. Cliquez sur **Ajouter** et donnez un nom à votre mode d'affichage. Vos modes d'affichage sont accessibles dans le sous-menu **Modes d'affichage personnalisés**. Le mode actuellement utilisé est indiqué par une case à cocher. Les modes d'affichage personnalisés ne permettent pas de rétablir l'affichage par défaut.

Changement de mode d'affichage

Pour changer de mode d'affichage, utilisez le menu **Fenêtre**. Les volets sont affichés ou masqués et organisés de la même façon que lors de la dernière utilisation du mode d'affichage choisi. La rubrique d'aide affichée ne varie pas en fonction du mode d'affichage. Le Chargeur express mémorise l'emplacement des fichiers, quel que soit le mode d'affichage, et le volet **État du flux de travail** continue d'afficher des informations sur le dernier flux de travail exécuté. Au redémarrage du programme, l'aide affiche la rubrique de bienvenue et le Chargeur express le dossier par défaut ; le volet **État du flux de travail** est vide.

Barres d'outils

Le programme dispose de onze barres d'outils principales. Le menu **Affichage** permet de les afficher, de les masquer et de les personnaliser. La barre d'état, affichée au bas de la fenêtre du programme, affiche une description de chacun des outils sélectionnés.

Barre d'outils Standard : permet d'effectuer les opérations de base d'OmniPage.

Barre d'outils Image : permet d'effectuer les opérations sur les images, les zones et les tableaux. Parmi ces outils, trois groupes peuvent être manipulés séparément (mini barres d'outils) :

- Barre d'outils Zones : pour le traçage de zones.
- Barre d'outils Rotation : pour la rotation de pages.
- Barre d'outils Tableau : pour l'insertion, le déplacement et la suppression de séparateurs de lignes et de colonnes.

Barre d'outils Formatage : permet de formater le texte reconnu dans l'Éditeur de texte.

Barre d'outils du vérificateur : permet de contrôler l'emplacement et l'aspect du vérificateur.

Barre d'outils de réagencement : permet de modifier l'ordre des éléments dans les pages reconnues.

Barre d'outils Marquage de texte : permet de marquer et de biffer du texte.

Barre d'outils Conception de formulaires : permet de créer des éléments de formulaire.

Barre d'outils Réorganisation de formulaires : permet de réorganiser et d'aligner les éléments de formulaire.

Dans chacun des modes d'affichage, les barres d'outils peuvent être déplacées et personnalisées selon vos besoins, y compris en cas d'utilisation de deux écrans.



Les barres d'outils **Conception de formulaires**, **Réorganisation de formulaires** et **Marquage de texte** (reportez-vous au Chapitre 4, page 66 pour plus d'informations) ne sont disponibles que dans OmniPage Ultimate.

Principales étapes de l'OCR

OmniPage propose trois modes de traitement des documents : automatique, manuel ou par flux de travail. Ces trois modes impliquent globalement les mêmes étapes principales :



1. Importer des images de document dans OmniPage. Vous pouvez numériser un document papier (avec ou sans chargeur automatique de documents) ou charger un ou plusieurs fichiers image à partir de votre système de fichiers, d'un site de stockage en ligne, d'un site FTP, etc.



2. Exécuter l'OCR pour obtenir du texte éditable. À l'issue de la reconnaissance, vous pouvez détecter et corriger les erreurs éventuelles à l'aide du module de vérification de l'OCR et éditer le document dans l'Éditeur de texte.



3. Exporter le document vers la destination de votre choix. Une fois le document reconnu, vous pouvez l'enregistrer dans un fichier (en spécifiant le nom et le type voulus), le copier dans le Presse-papiers, l'envoyer comme pièce jointe à un e-mail ou le publier. Un même document peut être enregistré plusieurs fois avec différents réglages d'emplacement, de type de fichier, de formatage, etc., selon vos besoins.

Avec OmniPage, vous pouvez choisir l'une des méthodes de traitement suivantes : automatique, manuel, combiné ou par flux de travail. Vous pouvez lancer le processus de reconnaissance à partir d'autres applications en utilisant la fonction Direct OCR d'OmniPage, ou différer son lancement en planifiant son exécution à une heure précise.
Les différents modes de traitement sont décrits dans le chapitre suivant, ainsi que dans l'aide du programme.

Réglages



Les réglages OmniPage sont regroupés dans la boîte de dialogue **Options**. Vous pouvez y accéder depuis la barre d'outils **Standard** ou le menu **Outils**. Dans cette boîte de dialogue, utilisez l'aide contextuelle pour obtenir des informations détaillées sur chacune des options disponibles.

Utilisation d'OmniPage avec PaperPort





PaperPort® est un puissant logiciel de gestion de documents papier édité par Nuance. Ce programme permet de lier vos pages aux applications appropriées. Ces pages peuvent comporter des graphiques et/ou du texte. Si PaperPort est présent sur un ordinateur doté d'OmniPage, les services d'OCR de ce dernier viennent compléter les fonctionnalités de PaperPort. Pour choisir un programme d'OCR, cliquez avec le bouton droit sur le lien PaperPort d'application de texte, sélectionnez **Préférences**, puis spécifiez **OmniPage Professional 19** en tant que programme d'OCR à utiliser. À l'instar de Direct OCR, vous pouvez spécifier les réglages d'OCR de votre choix.

PaperPort offre 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 communiquer 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.

Grâce aux vignettes affichées sur le bureau PaperPort, vous pouvez réaliser visuellement le classement, la récupération et la manipulation des documents numérisés : fichiers Word, feuilles de calcul, fichiers PDF et photos numériques. 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 afin de les mettre en valeur.



PaperPort est inclus dans la version Ultimate d'OmniPage. Pour obtenir plus d'informations sur cette application, reportez-vous à la documentation de PaperPort. PaperPort doit être installé et désinstallé séparément.

Lorsque PaperPort est disponible, sa structure de dossiers est proposée dans les boîtes de dialogue **Charger depuis un fichier** et **Enregistrer dans un fichier** d'OmniPage.

Traitement des documents

Ce chapitre décrit les modes de traitement des documents disponibles et fournit des détails sur les principales étapes des procédures impliquées :

Méthodes de traitement

Avec OmniPage, vous pouvez choisir l'une des méthodes de traitement suivantes :

Automatique



Une solution simple et efficace de traiter un document consiste à laisser OmniPage s'en charger pour vous. Sélectionnez les réglages dans la boîte de dialogue **Options** et les commandes dans la boîte à outils **OmniPage**, puis cliquez sur **Lancer**. OmniPage soumet chaque page à toutes les étapes du traitement, si possible effectuant plusieurs opérations en parallèle. Sous ce mode, le logiciel se charge également de tracer les zones.

Manuel



Le traitement manuel vous assure un contrôle plus précis du traitement de votre document. Vous pouvez traiter chaque page individuellement avec différents réglages. Le programme s'arrête à chaque étape du traitement : acquisition des images, réalisation de l'OCR et exportation. Vous pouvez ainsi tracer des zones manuellement ou modifier les langues de reconnaissance. Pour lancer une étape, cliquez sur l'un des trois boutons correspondants dans la boîte à outils OmniPage.

1. Utilisez le premier bouton pour importer des images.
2. Tracez manuellement les zones dans les pages dont vous ne voulez traiter qu'une partie ou pour lesquelles vous voulez fournir des instructions de zones précises. Appliquez la valeur **Ignorer aux fonds ou aux zones** que vous voulez exclure du traitement. Appliquez la valeur **Traiter** aux fonds ou aux zones pour lesquels vous voulez définir le découpage en zones automatique.
3. Utilisez le deuxième bouton pour lancer la reconnaissance des pages.

4. Effectuez vos travaux de vérification et d'édition, selon vos besoins.
5. Utilisez le troisième bouton pour enregistrer les résultats de votre travail.

Lors du traitement manuel, toutes les pages affichées sont automatiquement sélectionnées par défaut. Un simple clic suffit ainsi pour reconnaître le contenu de toutes les nouvelles pages. Ce réglage par défaut peut être modifié via l'onglet **Traitement** de la boîte de dialogue **Options**.

Traitement combiné

Vous pouvez traiter un document automatiquement, puis afficher le résultat obtenu dans l'Éditeur de texte. Si la qualité de l'ensemble du document est bonne et que seules certaines pages sont insatisfaisantes, vous pouvez passer au traitement manuel pour modifier les réglages et relancer la reconnaissance des pages incorrectes. Vous pouvez aussi importer les images manuellement, tracer des zones sur tout ou partie d'entre elles, puis appliquer à toutes les pages le traitement automatique en appuyant sur le bouton **Lancer** et en choisissant de traiter les pages existantes.

Flux de travail

Un flux de travail se compose d'une série d'étapes et de réglages s'y rapportant. Ils incluent généralement, mais pas obligatoirement, une étape de reconnaissance. Son déroulement peut ne pas se conformer au schéma de traitement traditionnel (« 1-2-3 »). Les flux de travail sont répertoriés dans la liste déroulante **Flux de travail**. Celle-ci comprend un certain nombre de flux de travail proposés par le système, en plus de ceux que vous avez créés. Les flux de travail vous permettent de gérer plus efficacement les tâches récurrentes. Les différentes étapes et leurs réglages y sont prédéfinis. Vous pouvez placer l'icône de l'Agent OmniPage dans votre barre de tâches. Le menu contextuel associé répertorie vos flux de travail. Cliquez sur un flux de travail pour lancer OmniPage et exécuter ce flux.



L'Assistant Flux de travail vous guide tout au long de la création de vos flux de travail. Il propose une série d'étapes et les réglages qui y sont associés. Après avoir défini une étape, cliquez sur **Suivant** pour en ajouter de nouvelles. L'Assistant vous assiste, si besoin, lors du traitement automatique. Reportez-vous à la section « Assistant Flux de travail » dans Chapitre 4, page 87.

Traitement différé



Vous pouvez planifier l'exécution automatique de travaux d'OCR ou de travaux de traitement dans OmniPage DocuDirect, à un moment où vous ne vous trouvez pas nécessairement à votre poste de travail. La planification de ces travaux s'effectue via DocuDirect. L'ordinateur doit simplement être allumé au moment du lancement d'un travail différé, mais vous pouvez l'éteindre entre le moment où le travail est créé et l'heure à laquelle débute le traitement planifié. Si le travail en question implique une numérisation, votre scanner doit être allumé au moment du démarrage du travail et les pages correspondantes doivent être placées dans le chargeur automatique de documents.

Lorsque vous sélectionnez l'option **Créer un travail**, l'**Assistant Travail** puis l'**Assistant Flux de travail** apparaissent. La sélection d'options et de réglages est légèrement modifiée dans le second assistant. La première fenêtre de l'Assistant Travail vous permet de définir le type et le nom du travail. Dans les fenêtres suivantes, vous pouvez spécifier une heure de lancement, la répétition du travail ou les instructions spécifiques de surveillance des dossiers.

Un travail intègre un flux de travail pour lequel des instructions de planification ont été définies. Reportez-vous à la section « DocuDirect », page 89.

Traitement à partir d'autres applications

La fonction Direct OCR™ permet de faire appel aux services OCR d'OmniPage à partir des applications suivantes : Microsoft Office XP ou supérieur, Corel WordPerfect 12 ou X3. Avant de pouvoir utiliser cette fonction, vous devez activer l'option **Activer Direct OCR** sous **Outils** > **Options** > **Général**. Ensuite, deux boutons ajoutés à l'onglet d'OCR Nuance d'Office 2010 ou 2013 ou à une barre d'outils d'OmniPage permettent d'accéder aux services d'OCR.

Configuration de Direct OCR

Démarrez l'application à lier à OmniPage. Lancez OmniPage, ouvrez la boîte de dialogue **Options**, puis l'onglet **Général** et sélectionnez **Activer Direct OCR**.

Dans l'application cible, utilisez le bouton  **Configuration d'acquisition du texte** de la barre d'outils d'OmniPage (dans Office 2010 ou 2013, ouvrez l'onglet d'OCR Nuance). Sélectionnez les options de votre choix dans les volets suivants :

- **OCR :** langues, dictionnaires, mise en page, polices.
- **Traitement :** prétraitement des images, options d'ouverture des PDF, conservation de la mise en page.
- **Format de sortie :** définition d'un niveau de formatage.

- **Direct OCR :** traçage manuel ou automatique des zones, activation ou désactivation de la vérification, source de l'image.
- **Scanner :** configuration ou modification des paramètres du scanner.

Les réglages effectués s'appliquent à l'ensemble des opérations futures de Direct OCR jusqu'à leur éventuelle modification ; ils ne sont pas pris en compte si vous utilisez OmniPage sans Direct OCR.

Utilisation de Direct OCR

1. Démarrez l'application et ouvrez un document. Pour importer dans le document les résultats des pages numérisées, placez celles-ci correctement dans le scanner.
2. Utilisez le bouton **Configuration d'acquisition du texte**  de la barre d'outils d'OmniPage ou la même commande dans le menu Fichier de l'application cible (ou l'onglet OCR Nuance dans Office 2010 ou 2013) pour vérifier et modifier, si nécessaire, les paramètres de reconnaissance ; le volet **Direct OCR** vous permet de spécifier si l'entrée provient du scanner, d'un fichier image ou d'un appareil photo numérique.
3. Utilisez le bouton **Acquérir le texte**  de la barre d'outils d'OmniPage ou la même commande dans le menu **Fichier** (dans Office 2010 ou 2013, utilisez l'onglet d'OCR de Nuance) pour acquérir des images à partir de la source spécifiée.
4. Si vous avez sélectionné l'option **Définir les zones automatiquement** dans l'onglet **Direct OCR** de la boîte de dialogue **Options** ou dans la fenêtre **Configuration d'acquisition du texte**, la reconnaissance est lancée immédiatement.
5. Si vous n'avez pas sélectionné l'option **Définir les zones automatiquement**, le programme vous propose de tracer des zones manuellement sur chaque image de page. Cliquez sur le bouton **Exécuter l'OCR** pour poursuivre la reconnaissance.
6. Si la fonction de vérification a été activée, elle est exécutée à la suite de l'OCR. Le texte reconnu est ensuite inséré dans votre application à l'emplacement du curseur, avec le niveau de formatage spécifié grâce à la commande **Configuration d'acquisition du texte** du volet **Format de sortie**.

Définition de la source des images de page

Les images peuvent provenir des trois sources suivantes : fichiers image, appareil photo numérique et scanner. Il existe essentiellement deux types de scanner : à plat et à alimentation feuille à feuille. Pour faciliter la numérisation des documents multipages, un scanner peut être équipé d'un chargeur automatique de documents. Les images des documents numérisés peuvent être soit exportées directement dans OmniPage, soit enregistrées avec le logiciel du scanner, dans un format de fichier image utilisable dans OmniPage.

La largeur ou la hauteur minimale des fichiers image est de 16 x 16 pixels. La largeur ou la hauteur maximale est de 8 400 pixels (71 cm/28 pouces pour une résolution comprise entre 201 à 600 ppp). Pour connaître toutes les limites en pixels, reportez-vous à l'aide.

Vous pouvez définir le mode d'ouverture des fichiers PDF sous **Outils** / **Options** / **Traitement** : affichage de la couche de texte ou ouverture en tant qu'image, importation des informations des balises pour conserver la mise en page et utilisation des polices du PDF ou des polices système mappées. Reportez-vous à la section « Assistant eDiscovery pour PDF avec recherches » pour savoir comment transformer des fichiers PDF constitués partiellement ou totalement d'images en PDF autorisant des recherches de texte complètes.

Importation de fichiers image

Vous pouvez créer un fichier image à partir de votre scanner, ou le recevoir par e-mail ou par fax. La liste des types de fichiers image compatibles avec OmniPage est très étendue. Sélectionnez **Charger des fichiers** dans la liste déroulante **Importer page(s)**. Spécifiez les fichiers dans la boîte de dialogue **Charger des fichiers**. Celle-ci apparaît lorsque vous démarrez le traitement automatique. Lors d'un traitement manuel, cliquez sur le bouton **Importer page(s)** ou utilisez la commande appropriée du menu **Traitement**. Les réglages évolués, proposés dans la partie inférieure de la boîte de dialogue, peuvent être affichés ou masqués selon vos préférences.

Importation depuis un site de stockage en ligne

La liste **Importer page(s)** offre des connexions directes avec les sites de stockage en ligne suivants : Evernote et Dropbox.



OmniPage Ultimate est fourni avec le composant Nuance Cloud Connector, dont la configuration s'effectue par le biais de l'élément correspondant du groupe OmniPage du menu **Démarrer** de Windows. Ce composant vous permet de configurer les sites de stockage en ligne auxquels vous souhaitez accéder, ainsi que les sites FTP à utiliser pour l'enregistrement des fichiers.

Lors de l'importation de fichiers depuis des sites de stockage en ligne, vous devrez peut-être entrer des informations de connexion.



Avec OmniPage Ultimate, il est possible d'importer des fichiers depuis des sources Microsoft SharePoint 2003, 2007 et 2010, Hummingbird, iManage ou depuis un système de gestion documentaire automatisé (ODMA).

Importation de photos numériques



OmniPage Ultimate détecte automatiquement si les images importées proviennent d'un appareil photo numérique. Dans ce cas, le bouton **Charger des photos numériques** n'a donc plus d'utilité.

La détection automatique des photos numériques garantit un traitement optimal de ces fichiers, même s'ils ne sont pas directement importés depuis un appareil photo (sites de stockage en ligne, par exemple). Toutefois, si le contenu d'un fichier image (qui ne provient pas d'un appareil photo) s'apparente à celui d'une photo numérique, vous pourrez utiliser le bouton **Charger des photos numériques**. Pour obtenir des conseils sur la manipulation de photos numériques, reportez-vous aux Guides d'apprentissage et à l'aide.

Importation de fichiers avec le Chargeur express

Cet outil permet d'accéder à une interface semblable à celle de l'Explorateur Windows dans une fenêtre d'OmniPage. Dans les modes Flexible et Conversion rapide, le Chargeur express apparaît par défaut. Sélectionnez **Chargeur express** dans le menu **Fenêtre** pour l'ajouter au mode **Classique** ou pour l'afficher ou le masquer dans les autres modes. Cet outil offre une alternative à la boîte de dialogue **Ouvrir un fichier** et vous permet de parcourir l'ensemble de votre système de fichiers et de sélectionner rapidement les fichiers que vous souhaitez charger dans OmniPage. Choisissez **Traitement** > **Chargeur express** > **Dossier** pour afficher les

fichiers sous forme de listes, de vignettes, de mosaïques, d'icônes (organisées à votre guise) ou de façon détaillée, comme vous en avez l'habitude dans l'Explorateur Windows. Le Chargeur peut rester affiché pendant que vous travaillez.

Pour lancer le Chargeur express, accédez au menu **Traitement**. Au lieu de sélectionner des fichiers et les envoyer directement dans OmniPage, vous pouvez choisir l'option **Fenêtre de la file** pour afficher une boîte de dialogue dotée d'une fonction de verrouillage. Activez le verrouillage pour compiler et réorganiser une liste de fichiers (même en provenance de différents dossiers). Le verrouillage s'applique à tous les fichiers collectés pour être ajoutés au document ouvert. Lorsque la liste est finalisée, désactivez le verrouillage pour démarrer le chargement. Si le verrouillage est désactivé dès le début, les fichiers sont uniquement répertoriés si leur sélection est effectuée plus rapidement qu'OmniPage ne peut les charger. Dans la pratique, vous pouvez charger quelques fichiers, lancer la reconnaissance et, pendant que cette opération est en cours, compiler le reste de la liste d'entrée.

Si vous activez la commande de menu **Afficher/Masquer automatiquement la fenêtre de la file**, la fenêtre apparaît chaque fois que des fichiers sont en attente de chargement, et se ferme dès que la liste est vide.

Le Chargeur express peut être utilisé dans les modes Classique et Flexible pour compiler des fichiers pour plusieurs documents. Activez le verrouillage, activez le document 1 et collectez les fichiers. Activez ensuite le document 2 et collectez les fichiers correspondants, et ainsi de suite. Lorsque vous avez terminé, désactivez le verrouillage. Chaque document possède son propre verrou, mais le menu **Traitement** dispose des options **Verrouiller tout** et **Déverrouiller tout** qui permettent de verrouiller ou libérer tous les fichiers de tous les documents. Vous pouvez supprimer les fichiers sélectionnés à l'aide de l'option **Supprimer**, ou supprimer tous les fichiers de la liste du document en cours à l'aide des options **Supprimer tout** ou **Effacer** du menu **Traitement**. Choisissez l'option **Vider tout** pour supprimer tous les fichiers de tous les documents ouverts. Reportez-vous au didacticiel de l'aide consacré au chargement de fichiers pour plusieurs documents.

Le Chargeur express est disponible sous la forme d'un volet dans le mode **Conversion rapide**. Le menu **Traitement** possède deux commandes spécifiques au mode **Conversion rapide**.

- **Importer et convertir** permet un traitement « en un clic » : les fichiers sont chargés, traités par un programme d'OCR et enregistrés selon les paramètres actuellement définis. Dans ce seul cas, plusieurs fichiers peuvent être sélectionnés en mode Conversion rapide, et un document de sortie est créé pour chaque fichier d'entrée. Avant de commencer, sélectionnez **Identique au nom de fichier source** sous l'en-tête **Nom de fichier en sortie**.

- **Charger des fichiers** charge les fichiers sans effectuer de procédure de reconnaissance, comme dans les autres modes d'affichage. En mode **Conversion rapide**, cette option permet de charger un seul fichier à la fois. Le traitement doit être achevé avant qu'un nouveau fichier d'entrée puisse être sélectionné. Dans ce cas, la fenêtre de la file et son verrou ne sont d'aucune utilité.

Le Chargeur express peut traiter les photos numériques. Pour cela, définissez le paramètre correspondant dans le volet **Options** du mode **Conversion rapide** avant de démarrer le Chargeur express. Si l'importation est définie sur **Numériser**, ce paramètre est temporairement ignoré et les pages sont chargées comme des images normales (ne provenant pas d'un appareil photo numérique).

Toutes les fonctionnalités de l'Explorateur Windows sont disponibles dans le Chargeur express. Par exemple, vous pouvez également sélectionner des fichiers et utiliser l'élément de menu contextuel OmniPage Ultimate pour les envoyer vers MS Excel, MS Word, PDF, RTF, un fichier au format texte et WordPerfect. Les paramètres existants sont utilisés et les fichiers générés sont placés, par défaut, dans le dossier d'entrée. Utilisez l'Assistant Convertir maintenant pour accéder aux paramètres de base et déterminer, par exemple, si les résultats doivent ou non être affichés dans l'application cible. Cet Assistant vous permet d'effectuer des conversions immédiates ou d'ouvrir l'Assistant Flux de travail pour accéder à tous les paramètres, ce qui permet notamment de modifier le nom et l'emplacement des fichiers cibles. Cet élément de menu contextuel permet également d'afficher tous les flux de travail comportant un fichier image en entrée.

Importation de documents à partir d'un scanner

Pour bénéficier de cette fonction, vous devez disposer d'un scanner compatible, opérationnel et correctement configuré en vue d'une utilisation avec OmniPage Ultimate. Le programme offre plusieurs modes de numérisation que vous choisissez en fonction des deux facteurs suivants :

- le type de graphique souhaité dans le document de sortie ;
- le mode qui produira la reconnaissance la plus précise.



Numériser en noir et blanc

Sélectionnez cette option pour lancer une numérisation en noir et blanc. La rapidité de numérisation et de traitement ainsi que le moindre espace disque occupé représentent les deux principaux avantages de ce mode de numérisation par rapport aux deux autres.



Numériser en niveaux de gris

Sélectionnez cette option pour lancer une numérisation en niveaux de gris. Pour de meilleurs résultats de reconnaissance, utilisez cette option pour les pages présentant un contraste variable ou réduit (peu de différence entre les zones claires et sombres) et un fond en couleur ou en dégradé.



Numériser en couleur

Sélectionnez cette option pour lancer une numérisation en couleur. Cette option n'est disponible que si vous disposez d'un scanner couleur. Elle est particulièrement adaptée si vous souhaitez conserver les graphiques, le texte et les fonds en couleur dans le document de sortie. La numérisation en couleur offre une meilleure précision d'OCR que le mode en niveaux de gris, mais exige un temps de traitement plus long et une plus grande quantité de mémoire et d'espace disque.

Luminosité et contraste

Le réglage de la luminosité et du contraste joue un rôle important dans la précision de l'OCR. Vous définissez ces paramètres dans l'onglet **Scanner** de la boîte de dialogue **Options** ou par l'intermédiaire de l'interface de votre scanner. Dès le chargement d'une image, vérifiez son aspect. Si les caractères sont gras et compacts, augmentez la luminosité. Si les caractères sont fins et tronqués, assombrissez l'image. Une fois les modifications requises effectuées, renumérisez la page. Si la qualité de la numérisation vous paraît toujours décevante, ouvrez l'image numérisée dans la fenêtre **Retouche d'une image** et éditez-la à l'aide des différents outils proposés.

Numérisation avec un chargeur automatique de documents

La meilleure méthode pour numériser des documents de plusieurs pages est d'utiliser un chargeur automatique de documents. Placez les pages dans l'ordre requis dans le chargeur automatique de documents. Un chargeur automatique de documents accepte également la numérisation de pages recto verso. Les scanners dotés de fonctions recto verso assurent un traitement automatique des pages.

Numérisation sans chargeur automatique de documents

Même si vous ne disposez pas d'un chargeur automatique de documents, l'interface de numérisation d'OmniPage vous permet de numériser efficacement des documents multipages à l'aide de votre scanner à plat. Sélectionnez l'option **Numériser les pages automatiquement** (onglet **Scanner** de la boîte de dialogue **Options**) et définissez une valeur de pause en secondes. Ainsi le scanner effectue les passes de numérisation automatiquement, en marquant

une pause de durée spécifiée entre chaque numérisation pour vous permettre de charger la page suivante.

Numérisation vers OmniPage et utilisation des flux de travail

Accédez à **Outils** > **Options** > **Scanners** pour choisir l'action exécutée lorsque vous appuyez sur un bouton de votre scanner local. Il peut s'agir d'une simple numérisation avec chargement des images dans OmniPage. Il est également possible de sélectionner un flux de travail de numérisation parmi ceux déjà créés, ou d'activer l'affichage d'un message invitant à sélectionner un flux de travail chaque fois que vous appuyez sur ce bouton. Utilisez le bouton **Panneau de configuration** pour associer OmniPage à un événement de scanner (pression exercée sur un bouton du scanner). Lorsque vous appuyez sur ce bouton, OmniPage démarre, exécute le flux de travail et envoie les résultats vers la cible définie, avec ou sans votre intervention.

Avec OmniPage Ultimate, cette fonctionnalité peut également être utilisée pour lancer des flux de travail invoqués par codes à barres (voir Chapitre 4, page 90).

Conversion de documents



Outre des fichiers image, OmniPage Ultimate permet d'ouvrir des documents créés dans des programmes de traitement de texte et d'autres applications similaires. (fichiers .doc, .xls, .ppt, .rtf, .wpd, etc.). Cliquez sur le bouton **Charger des fichiers** dans la boîte à outils **OmniPage** ou sélectionnez **Charger des fichiers** dans le sous-menu **Importer page(s)** du menu **Fichier**. Dans la boîte de dialogue qui apparaît, choisissez **Documents**. Lorsque vous avez terminé, choisissez votre format d'enregistrement parmi l'un des nombreux types de fichiers proposés. Pour réaliser ces conversions, Nuance PDF Create doit être installé.

Définition de la mise en page du document

Avant de commencer la reconnaissance d'un document, OmniPage vous demande de décrire la mise en page de celui-ci dans le but de faciliter le traçage automatique des zones. Cette fonction s'applique également en cas de traitement automatique, à moins que vous n'ayez spécifié un gabarit ne contenant aucune zone ou fond à valeur **Traiter**. Lors d'un traitement manuel, le traçage de zones automatique est parfois activé. Reportez-vous à la rubrique

Activation du traçage automatique de zones. Pour décrire le document original, vous disposez des options suivantes :



Automatique
Choisissez cette option pour laisser le programme prendre toutes les décisions concernant la définition des zones. Le programme détermine si l'élément est du texte en colonnes, un graphique, du texte à reconnaître ou un tableau à conserver.



Colonne unique sans tableau
Choisissez ce réglage si vos pages contiennent une seule colonne de texte et aucun tableau. Ce type de mise en page est employé généralement dans les livres et les lettres commerciales.



Colonnes multiples sans tableau
Choisissez cette option si certaines de vos pages contiennent du texte en colonnes que vous souhaitez disposer sans colonnes ou dans des colonnes distinctes (correspondant à la mise en page originale).



Colonne unique avec tableau
Choisissez cette option si vos pages contiennent une seule colonne de texte et un tableau.



Feuille de calcul
Choisissez cette option si l'intégralité de la page se présente sous la forme d'un tableau que vous souhaitez exporter dans une feuille de calcul ou en tant que tableau unique.



Formulaire
Choisissez cette option si l'intégralité de la page se présente sous la forme d'un formulaire dont vous souhaitez reconnaître automatiquement les éléments. À l'issue de la reconnaissance, vous pouvez modifier les propriétés des éléments de formulaire, ajouter de nouveaux éléments ou modifier la mise en page du formulaire. Cette option n'est disponible qu'avec OmniPage Ultimate.



Document juridique
Choisissez cette option pour reconnaître des documents juridiques. Les en-têtes sont détectés et supprimés automatiquement, et vous devez indiquer si vous souhaitez conserver ou pas les numéros de ligne.



Personnalisé
Choisissez cette option pour contrôler au maximum le déroulement du traçage de zones automatique. Vous pouvez désactiver ou forcer la détection de colonnes, de graphiques et/ou de tableaux. Sélectionnez les réglages requis dans l'onglet **OCR** de la boîte de dialogue **Options**.



Gabarit
Choisissez un fichier de gabarit de zones si vous souhaitez appliquer une valeur de fond, avec ses zones et propriétés, à toutes les pages importées. Les zones définies par le gabarit sont appliquées à la page actuelle, et remplacent les zones existantes.

Si le découpage en zones automatique produit des résultats inattendus, utilisez le traitement manuel pour redéfinir les zones sur les pages individuelles et relancer leur reconnaissance.

Prétraitement des images



Afin d'optimiser le processus d'OCR, vous pouvez utiliser les outils de retouche pour améliorer la qualité de vos images avant de procéder à leur découpage en zones et à leur reconnaissance.

Cliquez sur le bouton **SET - Retoucher l'image** dans la barre d'outils **Image** pour ouvrir la fenêtre **Retouche d'une image**. Cette fenêtre affiche deux volets : l'un affiche l'image de départ (1), à gauche ; l'autre le résultat (2), à droite. Sélectionnez un outil (consultez les sections suivantes pour plus d'informations), puis déplacez les glissières ou ajustez les contrôles (3). Lorsque le résultat vous satisfait, cliquez sur **Appliquer** (4). Vous pouvez Ignorer la dernière modification (5) ou Ignorer toutes les modifications (6) pour revenir à l'image d'origine. Lorsque vous cliquez sur **Appliquer**, l'image de droite est transférée dans le volet de gauche, devenant ainsi la nouvelle image de départ que vous pouvez continuer à éditer. Les modifications sont répertoriées dans le volet **Historique** (7).

Quand vous avez terminé, cliquez sur **Page prête** (8) pour charger la page suivante, ou sur **Document prêt** (9) pour terminer votre travail de retouche.



Il est important de faire la distinction entre trois types d'image :

Image originale : image générée par numérisation ou incorporée dans un fichier électronique avant son importation dans le programme.

Image primaire : état de l'image originale une fois chargée dans OmniPage. Cette image peut avoir été modifiée par des opérations de prétraitement automatiques ou manuelles.

Image OCR : image en noir et blanc dérivée de l'image primaire, optimisée pour une reconnaissance optimale.

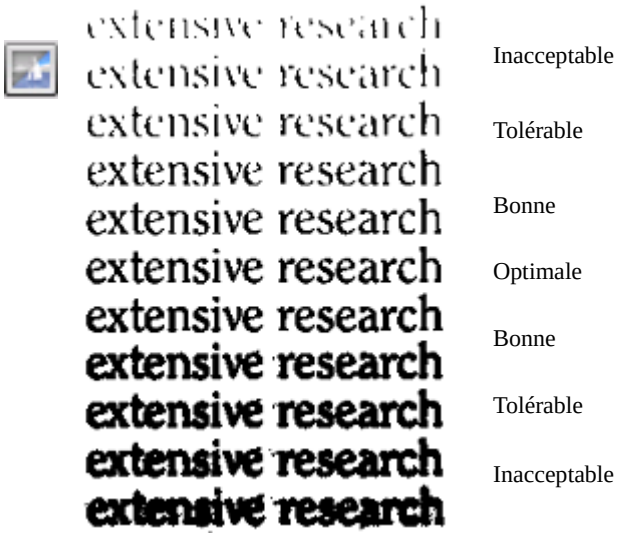
L'image primaire est utilisée en tant qu'entrée pour le processus de retouche d'images.

Cet outil vous permet de basculer entre l'affichage de l'image primaire et de l'image OCR.

Certains outils affectent l'image primaire, tandis que d'autres s'appliquent à l'image OCR. Déterminez avec précision le type d'image qui sera modifié par le processus.

Le réglage de la luminosité et du contraste joue un rôle important dans la précision de l'OCR. Vous définissez ces paramètres dans l'onglet **Scanner** de la boîte de dialogue **Options** ou par l'intermédiaire de l'interface de votre scanner. Le diagramme ci-dessous illustre le réglage de luminosité optimal. Dès le chargement d'une image, vérifiez son aspect. Si les caractères sont

gras et compacts, augmentez la luminosité. Si les caractères sont fins et tronqués, assombrissez l'image. Utilisez l'outil **Luminosité de l'OCR** pour optimiser l'image.



Outils de retouche d'images

Les outils de retouche d'images permettent également d'éditer des images primaires afin de les enregistrer en tant que fichiers image. Les outils suivants sont disponibles dans la barre d'outils (de gauche à droite) ; leurs fonctions sont détaillées ci-dessous :

P : indique que l'outil affecte l'image primaire uniquement.

O : indique que l'outil affecte l'image OCR uniquement.

PO : indique que l'outil peut être appliqué à l'image primaire, à l'image OCR, ou aux deux.

P+O : indique que l'outil applique une action unique à l'image primaire et à l'image OCR.

P/O : indique que l'outil affecte les deux images.

IE : indique que l'outil ne s'applique qu'aux images entières.

ZO : indique que l'outil peut être appliqué à des zones spécifiques de l'image.

Pointeur (F5) – Le pointeur est un outil neutre qui permet de réaliser différentes actions (comme sélectionner une couleur de remplissage ou la ligne de redressement d'une image) selon les circonstances. PO.



Zoom (F6) – Cliquez sur cet outil, puis utilisez le bouton gauche de la souris pour agrandir l'image ou le bouton droit pour la réduire. Vous pouvez également utiliser la roulette de la souris pour agrandir ou réduire l'image à votre gré, y compris dans la vue inactive. Dans la vue active, les boutons « + » et « - » ont la même fonction. P+O. IE.



Sélectionner une zone (F7) – Cliquez sur cet outil, puis sur un outil pouvant être appliqué sur une zone spécifique de la page (indiqué par la mention « ZO »), et tracez votre sélection sur l'image. Par défaut, les outils de retouche d'images s'appliquent à la page entière. Il existe trois modes de sélection (accessibles via le menu **Affichage**) : Normal, Additif et Soustractif. PO. ZO.



Image primaire/OCR – Cet outil permet de basculer entre l'affichage de l'image primaire et de l'image OCR dans la vue active. Les images primaires sont associées à n'importe quel mode image. En revanche, les images OCR (version noir et blanc des images primaires) sont générées uniquement pour la reconnaissance. P/O. IE.



Synchroniser les vues – Cliquez sur cet outil pour appliquer à la vue inactive un facteur de zoom et une position de défilement identiques à ceux définis pour la vue active. Pour synchroniser de façon dynamique la vue inactive avec la vue active, choisissez la commande **Maintenir la synchronisation** dans le menu **Affichage**. PO. IE.

Les outils SET suivants vous permettent de modifier le contenu de votre image :



Luminosité et contraste – Cet outil permet d'ajuster la luminosité et le contraste de toute ou partie de l'image primaire. Utilisez les glissières situées dans la partie inférieure de la fenêtre pour atteindre le résultat escompté. P. ZO.



Teinte / Saturation / Clarté – Cliquez sur cet outil, puis utilisez les glissières pour modifier la teinte, la saturation et la clarté de l'image primaire. P. ZO.



Découper – Si vous décidez de n'utiliser qu'une certaine partie de l'image, cliquez sur l'outil **Sélectionner une zone** puis sur l'outil **Découper**, et sélectionnez la zone de l'image que vous souhaitez conserver. Le reste de l'image sera alors supprimé.
P+O. IE > ZO



Rotation – Utilisez cet outil pour faire pivoter (de 90, 180 ou 270 degrés) et/ou retourner l'image. P+O. IE.



Nettoyer – Cet outil permet de supprimer les parasites de l'image. L'outil de nettoyage opère sur l'image OCR à quatre niveaux. Vous pouvez également utiliser cet outil pour inverser le nettoyage et renforcer le contour des lettres. Pour ce faire, il vous suffit de cocher la case Inverser le nettoyage. O. ZO.

Luminosité d'OCR – Cet outil permet de définir la luminosité et le contraste de l'image OCR. Reportez-vous au diagramme du réglage de luminosité optimal à la section « Prétraitement des images » ci-avant. O. ZO.

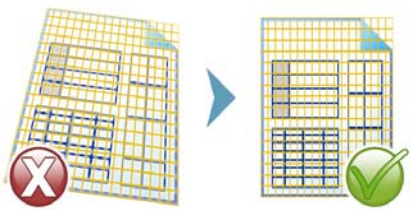
Ignorer couleur – Cliquez sur cet outil et sélectionnez une couleur prédéfinie (rouge, vert ou bleu) ou choisissez une couleur spécifique dans l'image primaire via l'outil **Sélectionner une zone**. Les sections de l'image numérisée dans cette couleur deviendront transparentes. Cet outil s'applique à l'image OCR. Cette option permet d'ignorer une couleur spécifique lors de la numérisation ou du chargement de formulaires couleur pré-imprimés. Avec cette option, les éléments tels que les textes fixes et éléments de formulaires sont supprimés, de sorte que seules les réponses sont conservées, prêtes pour leur reconnaissance par OCR. P/O. IE.

Résolution – Utilisez cet outil pour réduire la résolution de l'image primaire, indiquée en pourcentages. Notez qu'il est impossible de définir une résolution supérieure à celle de l'image originale. P. IE.

Redresser – Certaines pages peuvent avoir été numérisées de travers. Dans ce cas, l'outil **Redresser** vous permet de redresser manuellement les lignes de texte. Une option de redressement automatique est également disponible dans l'onglet **Traitement** de la boîte de dialogue **Options**. P+O. IE.

Redressement 3D – Utilisez cet outil pour supprimer la distorsion de perspective sur des images provenant d'un appareil photo numérique. Utilisez cet outil pour vérifier les résultats de redressement 3D automatique, ou pour procéder à un redressement 3D manuel après une étape **Charger des fichiers**. P+O. IE.

Le redressement 3D fonctionne par l'alignement d'une image sur une grille de référence. Il vous suffit d'étirer manuellement cette grille pour que les coordonnées de l'image soient modifiées en conséquence. Reportez-vous à l'illustration suivante pour plus d'informations (Avant / Après Redressement 3D).



Remplir – Utilisez cet outil pour appliquer une couleur à l'image ou à une partie de l'image. PO. ZO.

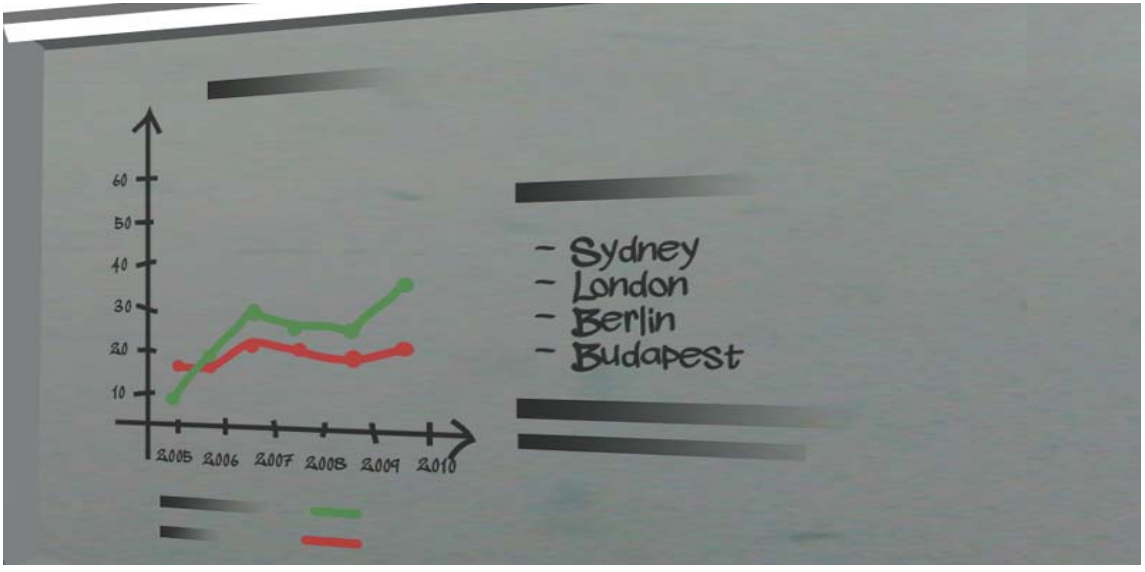
Recadrer automatiquement – Détecte automatiquement les zones de marge de la page, et les réduit au minimum. Cette fonction permet d'homogénéiser les marges sur un groupe de pages comportant des zones de texte de tailles différentes. P+O. IE > ZO

Nettoyer les bordures – Supprime les ombres de numérisation, les points et les notes de marge des bordures de page (P+O). IE, mais uniquement sur les bordures.

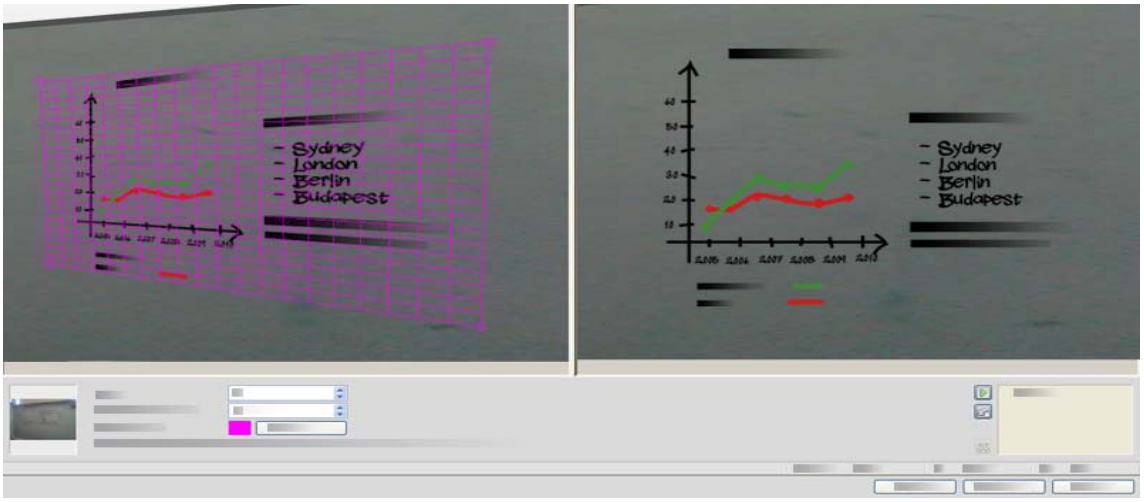
Supprimer les perforations – Remplace les trous de perforeuse par la couleur de fond de la page. P+O. IE, mais uniquement sur les bordures.

Améliorer photo de tableau blanc – Affiche une glissière qui vous permet d'améliorer la lisibilité du texte et des schémas capturés avec un appareil photo numérique sur un tableau blanc ou noir. Les images suivantes montrent le résultat qui peut être obtenu lorsque cet outil est utilisé avec l'outil **Redressement 3D**.

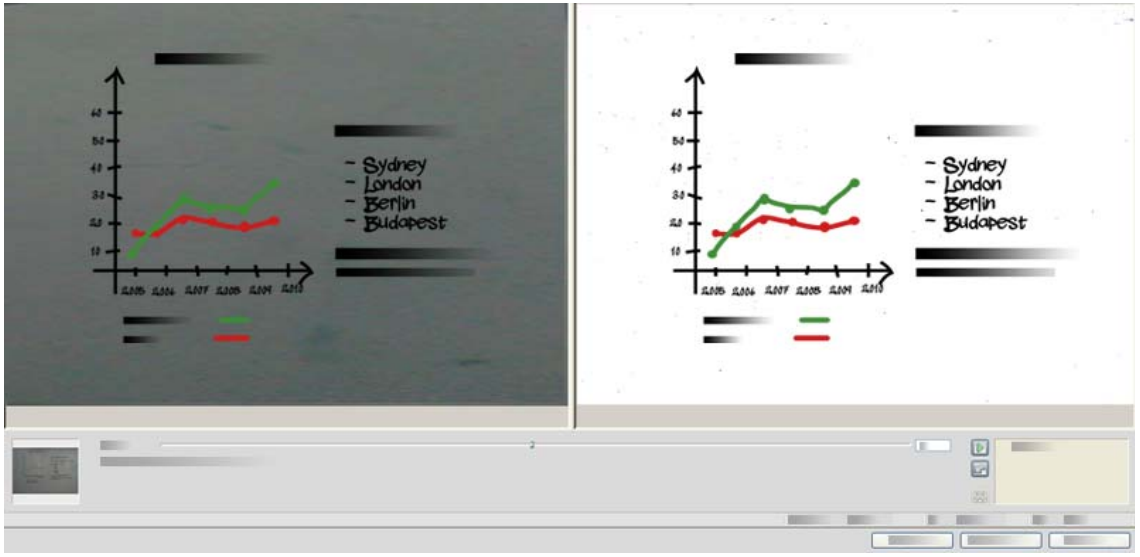
Voici une photo numérique typique d'un tableau blanc, prise de côté avec un faible contraste :



L'image de droite montre le résultat obtenu après application du redressement 3D.



La glissière de l'outil **Amélioration de photo pour tableau** blanc est utilisée pour améliorer le contraste de l'image. L'image de gauche représente la photo de départ ; celle de droite montre le résultat.



Certains de ces outils peuvent également être utilisés lors du pré-traitement automatique de l'ensemble des images entrantes. Ils sont disponibles dans le volet **Traitement** de la boîte de dialogue **Options**.

Historique des retouches apportées aux images

L'historique de la fenêtre **Retouche d'une image** vous permet de valider ou d'annuler (individuellement ou globalement) les modifications apportées à vos images. Dès lors que vous avez modifié l'image de départ, la fenêtre de résultat affiche les modifications.


Cliquez sur le bouton **Appliquer**, en regard de la liste **Historique**, pour confirmer les modifications. Les modifications qui n'ont pas été ajoutées dans l'historique à l'aide du bouton **Appliquer** ne sont pas appliquées.


Cliquez sur le bouton **Réinitialiser** pour annuler les modifications effectuées à l'aide d'un outil spécifique, avant leur application.


Pour restaurer l'image à son état d'origine, cliquez sur le bouton **Ignorer** toutes les modifications.

Pour vérifier le résultat d'une action, cliquez deux fois dessus dans la liste de l'historique. L'écran affiche le résultat de l'action en supprimant toutes les actions effectuées par la suite. Si vous appliquez une nouvelle modification à l'image affichée, toutes les modifications ultérieures figurant dans la liste **Historique** sont remplacées.

Enregistrement et application de modèles de retouche automatique

Si vous devez retoucher de la même manière un certain nombre d'images similaires, vous pouvez créer une liste d'actions de retouche qui seront appliquées à la totalité des images.

Pour créer et enregistrer un modèle de retouche automatique d'images, affichez un fichier image dans la fenêtre **Retouche d'une image**, réalisez les actions de prétraitement souhaitées, puis ajoutez-les dans l'historique en cliquant sur le bouton **Appliquer**. Choisissez ensuite la commande **Enregistrer le modèle de retouche automatique** dans le menu **Fichier** de la fenêtre **Retouche d'une image**. Sélectionnez le dossier de destination de votre choix, puis enregistrez le fichier modèle (associé à l'extension .ipp).

Pour appliquer à une autre image les modifications définies dans le fichier modèle, ouvrez la nouvelle image dans la fenêtre **Retouche d'une image**, puis choisissez **Charger un modèle de retouche automatique** dans le menu **Fichier**.

Intégration d'un processus de retouche d'images à un flux de travail



Pour intégrer un processus de retouche à un flux de travail, choisissez l'icône appropriée dans l'**Assistant Flux de travail**.

Vous avez le choix entre les options suivantes :

Afficher les images en vue d'une retouche manuelle – Lors de l'exécution d'un flux de travail, chaque image chargée sera affichée en vue d'une retouche manuelle.

Appliquer un modèle de retouche automatique – Un modèle de retouche enregistré sera automatiquement appliqué à l'image traitée par le flux de travail.

Appliquer un modèle de retouche automatique et afficher les images – Le flux de travail appliquera le modèle de retouche sélectionné et l'image sera affichée pour permettre d'éventuelles retouches supplémentaires.

Zones et fonds

Les zones définissent les sections de la page destinées à être traitées ou ignorées. Elles peuvent prendre une forme rectangulaire ou irrégulière (avec des côtés verticaux et horizontaux). Les images de page d'un document possèdent une valeur de fond : **Traiter** ou **Ignorer** (cette dernière étant la plus répandue). Vous pouvez utiliser les outils indiqués pour modifier les valeurs de fond. Les outils indiqués dans la section « Types et propriétés de zone » (voir ci-dessous) sont également disponibles pour tracer des zones sur des fonds de page.

Traiter – Le document est découpé automatiquement en zones (dans les zones ou les fonds de type **Traiter**) lors de son envoi pour reconnaissance.

Ignorer – Les zones (dans les zones et fonds de type **Ignorer**) sont exclues du traitement. Le texte n'est pas reconnu et aucune image n'est transférée.

Découpage en zones automatique

Le découpage en zones automatique permet au programme de détecter les éléments de page (blocs de texte, en-têtes, images et autres) et de les inclure dans une zone.

Le tracé automatique des zones peut s'appliquer à toute la page ou à une partie seulement. Les zones tracées automatiquement et les zones de gabarit ont des bordures pleines ; les zones tracées manuellement et les zones modifiées ont des bordures en pointillés.

Tracé automatique de zones sur un fond de page

Importez une page. Celle-ci apparaît avec un fond de type **Traiter**. Tracez une zone. La valeur de fond passe à **Ignorer**. Tracez les zones **Texte**, **Tableau** ou **Graphique** afin de délimiter manuellement les zones de type voulu. Cliquez sur l'outil **Fond à valeur Traiter** (voir illustration) afin de définir un fond de ce type. Tracez des zones à valeur **Ignorer** sur les parties inutiles de la page. À l'issue de la reconnaissance, la page réapparaît : elle comprend un fond à valeur **Ignorer** et de nouvelles zones encadrant tous les éléments du fond.

Traçage automatique des zones de texte vertical

Si la langue de reconnaissance est définie sur le japonais, le coréen ou le chinois, le traçage automatique des zones détecte les zones de texte et identifie l'orientation du texte.

Le texte asiatique vertical apparaît horizontalement dans l'Éditeur de texte, mais peut être exporté verticalement. Reportez-vous à la section Chapitre 4, page 58.

Le traçage automatique des zones détecte le texte vertical rédigé dans des langues non-asiatiques à l'intérieur des cellules de tableaux et partout sur les pages PDF ou XPS. La détection sur plusieurs lignes est alors possible.

Pour les fichiers PDF et XPS constitués uniquement d'images et tous les autres fichiers de numérisation ou fichiers image en entrée, la détection automatique fonctionne dans les conditions suivantes :

- Une seule ligne de texte doit être présente
- Le texte doit se trouver à droite ou à gauche d'un diagramme ou d'une image ou
- Le texte doit se trouver sur le bord gauche ou droit de la page et ne doit pas s'étendre sur toute la hauteur de la page.

Le texte vertical placé à l'extérieur des tableaux peut être découpé manuellement en zones, en suivant la procédure ci-dessous. Le traitement de plusieurs lignes verticales est ainsi optimisé.

Le texte vertical peut être affiché et édité avec un curseur vertical dans l'Éditeur de texte à l'aide de **True Page**. Avec les autres niveaux de formatage, le texte est placé horizontalement.

Types et propriétés de zone

Chaque zone est affectée à un type et les zones comportant du texte peuvent également présenter un paramètre de contenu de zone : alphanumérique ou numérique. Le type et le contenu d'une zone représentent les « propriétés de la zone ». Pour modifier les propriétés d'une zone, cliquez dessus avec le bouton droit pour afficher son menu contextuel et effectuez les sélections souhaitées. Pour changer les propriétés de plusieurs zones simultanément,

sélectionnez le groupe de zones requis (combinaison Maj.+clic) avant de choisir les nouvelles valeurs.

La barre d'outils **Image** propose des outils de traçage de zones (un pour chaque type).



Zone Traiter
Cet outil permet de tracer une zone à valeur **Traiter**, afin de définir une section qui sera soumise au traçage de zones automatique. À l'issue de la reconnaissance, cette zone est remplacée par une ou plusieurs zones dont les types sont déterminés automatiquement.



Zone Ignorer
Cet outil permet de tracer une zone à valeur **Ignorer**, afin de définir une section à ne pas transférer vers l'Éditeur de texte.



Zone Texte
Cet outil permet de tracer une zone **Texte**. sur un bloc de texte unique. Le contenu des zones est assimilé à un enchaînement de texte, sans aucune colonne. La zone **Texte** permet d'insérer du texte en caractères latins, grecs et cyrilliques, ainsi que des textes horizontaux en langue asiatique.



Zone Texte asiatique vertical
Cet outil permet de tracer des zones **Texte** afin d'y insérer du texte vertical en japonais ou en chinois. Ces zones doivent être de forme rectangulaire.



Zone Texte vertical et pivoté vers la gauche
Cet outil permet de tracer des zones **Texte** afin d'y insérer du texte vertical pivoté vers la gauche (langues non-asiatiques uniquement). Les zones doivent être de forme rectangulaire.



Zone Texte vertical et pivoté vers la droite
Cet outil permet de tracer des zones **Texte** pour insérer du texte vertical pivoté vers la droite (langues non-asiatiques uniquement). Les zones doivent être de forme rectangulaire.



Zone Tableau
Utilisez ce type pour traiter le contenu de la zone en tant que tableau. Les grilles du tableau peuvent être détectées automatiquement ou placées manuellement. Les zones **Tableau** doivent être de forme rectangulaire. Le texte vertical placé à l'intérieur des tableaux ne peut pas être découpé manuellement en zones ; il peut être détecté automatiquement dans les tableaux à cellules.

Zone Graphique
Utilisez ce type pour entourer une illustration, un diagramme, un dessin, une signature et tout autre élément que vous souhaitez transmettre à l'Éditeur de texte en tant qu'image incorporée plutôt que texte reconnu.

Zone Formulaire
Utilisez ce type pour délimiter une zone de votre document contenant des éléments de formulaire, tels qu'une case à cocher, un bouton radio, un champ de texte ou tout autre élément que vous souhaitez transmettre à l'**Éditeur de texte** en tant qu'élément de formulaire. Vous pourrez ensuite, dans la vue **True Page** de l'Éditeur de texte, modifier la mise en page du formulaire ainsi que les propriétés de ses éléments. Les zones Formulaire ne sont prises en charge qu'avec OmniPage Ultimate.

Manipulation de zones



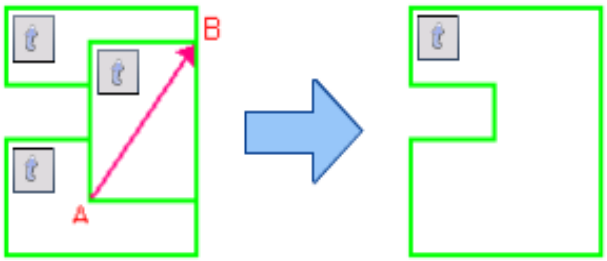
La barre d'outils **Image** propose des outils d'édition de zones. Pour plus de commodités, des groupes d'outils peuvent être détachés sous la forme de mini barres d'outils flottantes. Un de ces outils est toujours sélectionné ; pour modifier la sélection en cours, cliquez sur un autre outil. Certains de ces outils sont groupés. En cas d'ancrage comme outil unique, seul le dernier outil sélectionné du groupe est visible. Pour sélectionner un outil visible, cliquez dessus.

Pour tracer une zone unique, sélectionnez l'outil de traçage de zone de type voulu, puis cliquez à l'emplacement requis et faites glisser le curseur dans la direction souhaitée.

Pour redimensionner une zone, sélectionnez-la (en cliquant dessus), amenez le curseur sur un côté ou un angle, activez une poignée et amenez-la à l'emplacement voulu. La zone redimensionnée ne peut pas recouvrir une autre zone.

Pour créer une zone irrégulière par addition, tracez une zone recouvrant partiellement une autre zone du même type.

Pour regrouper deux zones du même type, tracez une zone recouvrant une autre zone du même type (dans l'illustration suivante, les zones tracées figurent à gauche, tandis que la zone résultante apparaît à droite).



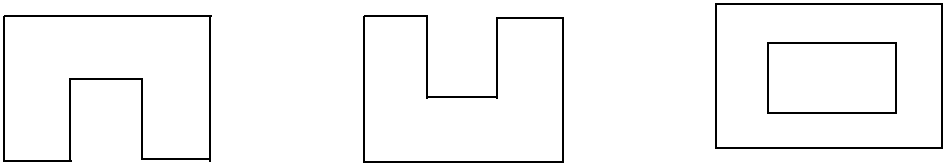
Pour créer une zone irrégulière par soustraction, tracez une zone recouvrant une autre zone du même type que le fond.

Pour diviser une zone, tracez une zone de division du même type que le fond.

Pour obtenir des exemples d'illustration de traçage de zones, reportez-vous à l'aide.

Lorsque la nouvelle zone tracée recouvre partiellement une zone existante d'un type différent, une superposition complète ne se produit pas ; la nouvelle zone remplace seulement la partie recouverte de la zone existante.

Les types de zones suivants sont interdits :



Le tracé rapide de zones vous permet de définir rapidement des zones manuelles. Activez le curseur de sélection de zones, puis déplacez le curseur sur l'image de page. Des parties ombrées apparaissent. Elles indiquent les zones détectées automatiquement. Cliquez deux fois sur chaque partie ombrée pour la transformer en zone.

Gestion des grilles du tableau dans l'image



À l'issue d'un traitement en mode automatique, OmniPage peut placer des zones de type **Tableau** sur la page traitée. Ces zones comportent une icône de zone **Tableau** dans leur angle supérieur gauche. Vous pouvez modifier le type affecté à une zone rectangulaire via son menu contextuel. Vous pouvez également tracer des zones de type **Tableau**, mais elles doivent toujours être rectangulaires.

La création ou le déplacement des lignes de séparation verticales et horizontales d'un tableau permet de déterminer l'emplacement de la grille lors du placement du tableau dans l'Éditeur de texte. Vous pouvez tracer ou redimensionner une zone **Tableau** (à condition de conserver sa forme rectangulaire) pour éliminer les colonnes ou les rangées inutiles des bords extérieurs d'un tableau.

Les outils de tableau vous permettent d'insérer, de déplacer et de supprimer des séparations de rangées et de colonnes. Cliquez sur l'outil **Insérer/Supprimer** les séparations pour détecter automatiquement des séparations dans un tableau et créer de nouvelles séparations.

Vous pouvez spécifier le formatage de lignes pour les bordures et les grilles de tableau à partir d'un menu contextuel. Vous disposerez de davantage d'options d'édition des bordures et de fond dans l'Éditeur de texte à l'issue de la reconnaissance.

Utilisation de gabarits de zones

Un fichier de gabarit contient une valeur de fond de page, un groupe de zones et leurs propriétés. Pour appliquer les zones d'un gabarit lors de la reconnaissance, chargez un fichier de gabarit de zone via la liste déroulante du bouton de description de la mise en page ou à l'aide du menu **Outils**. Vous pouvez charger les gabarits créés par d'autres utilisateurs et stockés sur un emplacement du réseau.

Lorsque vous chargez un gabarit, son fond et ses zones sont appliqués dans les pages de différentes manières :

- Sur la page actuelle (les zones déjà insérées sont remplacées)
- Sur toutes les pages importées par la suite
- Sur les pages préexistantes envoyées pour (nouvelle) reconnaissance sans aucune zone.

Dans les deux premiers cas, le traitement manuel permet de consulter et modifier les zones tracées à l'aide du gabarit avant la reconnaissance.

En traitement automatique, les zones tracées à l'aide du gabarit peuvent être consultées et modifiées seulement après la reconnaissance.

En traitement par flux de travail, utilisez l'étape **Définir des zones sur des images** qui combine une étape de chargement d'un gabarit et une étape de traçage manuel de zones. Pour utiliser un gabarit de zone, cliquez sur le bouton **Ajouter** dans la fenêtre appropriée de l'**Assistant Flux de travail**, puis sélectionnez le fichier de gabarit de zones souhaité. Choisissez ensuite si vous souhaitez afficher les images en vue du traçage manuel des zones, appliquer le gabarit de zone ou appliquer le gabarit de zone et afficher les images.

Les gabarits acceptent les zones et les fonds à valeur **Ignorer** et **Traiter**. Par conséquent, ils peuvent être très utiles pour définir les parties de la page destinées au traitement à l'aide du découpage en zones automatique et les parties à ignorer. Pendant la reconnaissance, vous pouvez remplacer les zones ou les fonds à valeur **Traiter** par un groupe de zones plus petites, auxquelles seront attribués des types de zones spécifiques.

Enregistrement d'un gabarit de zones

Sélectionnez une valeur de fond et préparez les zones de la page. Vérifiez l'emplacement et les propriétés de ces zones. Cliquez sur **Gabarit de zones** dans le menu **Outils**. Dans la boîte de dialogue , sélectionnez [zones sur la page] et cliquez sur **Enregistrer** ; puis entrez un nom et, le cas échéant, un chemin d'accès différent. Sélectionnez un emplacement du réseau sur lequel installer le fichier de gabarit que vous souhaitez partager. Cliquez sur **OK**. Le nouveau gabarit de zone reste chargé.

Modification d'un gabarit de zones

Chargez un gabarit et importez une image au moyen d'un traitement manuel. Les zones de gabarit apparaissent sur l'image. Modifiez les zones et/ou les propriétés selon vos besoins. Ouvrez la boîte de dialogue **Fichiers de gabarit de zones**. Le gabarit actuel est sélectionné. Cliquez sur **Enregistrer** puis sur **Fermer**.

Déchargement d'un gabarit de zones

Dans la liste **Description de la mise en page**, sélectionnez un élément autre qu'un gabarit. Les zones du gabarit ne sont pas supprimées de la page actuelle ou des pages existantes, mais le gabarit n'est plus configuré pour utilisation lors des futurs traitements. Vous pouvez également ouvrir la boîte de dialogue **Fichiers de gabarit de zones**, sélectionner [aucun] et cliquer sur le bouton **Définir comme actuel**. Dans ce cas, l'option de description de la mise en page reprend la valeur **Automatique**.

Remplacement d'un gabarit par un autre

Sélectionnez un autre gabarit dans la liste **Description** de la mise en page, ou ouvrez la boîte de dialogue **Fichiers de gabarit de zones**, sélectionnez le gabarit souhaité et cliquez sur le bouton **Définir comme actuel**. Les zones définies par le nouveau gabarit sont appliquées à la

page actuelle, et remplacent les zones existantes. Ces zones sont appliquées comme décrit précédemment.

Suppression d'un gabarit de zones

Ouvrez la boîte de dialogue **Fichiers de gabarit de zones**. Sélectionnez un gabarit et cliquez sur le bouton **Supprimer**. Les zones déjà créées à l'aide de ce gabarit ne sont pas supprimées. Les gabarits de zones peuvent uniquement être supprimés depuis le système d'exploitation.

Incorporation d'un gabarit de zones au sein d'un fichier OPD

Ouvrez un document, puis sélectionnez **Gabarits de zones** dans le menu **Outils**. Sélectionnez le fichier que vous souhaitez incorporer, puis cliquez sur **Incorporer**. Enregistrez ensuite votre document au format OPD. Ainsi, si votre fichier OPD est déplacé vers un autre emplacement, le gabarit sera transféré avec votre fichier. Lorsque le fichier OPD est ouvert ultérieurement, le gabarit de zones incorporé sera affiché dans la boîte de dialogue **Gabarit de zones** avec la mention [incorporé]. Il pourra être enregistré dans un fichier de gabarit sous un nouveau nom, à un nouvel emplacement, à l'aide du bouton **Extraire**.

Vérification et édition

Les résultats de la reconnaissance sont affichés dans l'Éditeur de texte. Il peut s'agir d'un texte reconnu, de tableaux, de formulaires et de graphiques incorporés. L'éditeur aux capacités d'affichage fidèle (« WYSIWYG ») fait l'objet d'une description détaillée dans le présent chapitre. Le traitement des textes asiatiques diffère quelque peu de celui des autres langues. Reportez-vous à la section « Reconnaissance des langues asiatiques », page 59.

Affichage et niveaux de formatage de l'éditeur

L'Éditeur de texte affiche le texte reconnu et, en fonction de vos réglages, signale les mots qui ont été considérés comme « douteux » pendant la reconnaissance, en les soulignant d'une ligne ondulée rouge. Dans le module Vérification de l'OCR, ces mots sont affichés en rouge.

Un mot est considéré comme « douteux » s'il ne figure dans aucun des dictionnaires actifs (standard, utilisateur ou spécialisés) ou s'il figure dans le dictionnaire actif mais qu'il n'a pas été correctement identifié à l'issue du processus d'OCR. Les caractères douteux sont signalés par une mise en surbrillance jaune, à la fois dans l'Éditeur de texte et dans le module Vérification de l'OCR.

Vous pouvez activer ou désactiver les marques des mots absents du dictionnaire dans l'onglet **Vérification** de la boîte de dialogue **Options**. Les marques peuvent être affichées ou masquées selon les options sélectionnées dans l'onglet **Éditeur de texte** de cette même boîte. Vous pouvez également afficher ou masquer les caractères non imprimables et les indicateurs d'en-tête et de bas de page. L'onglet **Éditeur de texte** permet également de définir l'unité de mesure du programme et de configurer le retour à la ligne automatique dans tous les niveaux de formatage de l'Éditeur de texte, à l'exception du niveau **Texte brut**.

OmniPage peut afficher les pages selon trois niveaux de formatage. Pour passer d'un niveau à l'autre, sélectionnez l'un des trois boutons présents dans l'angle inférieur gauche de l'**Éditeur de texte** ou utilisez le menu **Affichage**.



Texte brut
Pour afficher le texte en une seule colonne alignée à gauche et appliquer un seul style et corps de police, tout en conservant les sauts de ligne de l'original.

Texte formaté

Pour afficher le texte en conservant les formats de caractères et de paragraphes, mais en supprimant les mises en colonnes.

True Page

True Page® permet de conserver au maximum le formatage du document original. Les styles de caractère et de paragraphe sont conservés. L'ordre de lecture peut être indiqué par des flèches.

Vérification des résultats de l'OCR

À l'issue de la reconnaissance d'une page, les résultats de l'opération apparaissent dans l'Éditeur de texte. La vérification démarre automatiquement si l'option correspondante a été activée dans l'onglet **Vérification** de la boîte de dialogue **Options**. Vous pouvez également lancer manuellement la vérification à n'importe quel moment. Procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'outil **Vérifier l'OCR** dans la barre d'outils **Standard** ou choisissez **Vérifier l'OCR** dans le menu **Outils**.
2. La vérification démarre au début du document, mais omet le texte déjà vérifié. Si un mot douteux est détecté, la boîte de dialogue **Vérification de l'OCR** affiche ce mot dans son contexte, assorti de l'image originale correspondante. Les caractères douteux sont signalés par une mise en surbrillance jaune. La description suivante : « Mot douteux » ou « Mot absent des dictionnaires » s'affiche.
3. Si le mot reconnu est correct, cliquez sur **Ignorer** ou **Ignorer tout** pour passer au mot douteux suivant. Cliquez sur **Ajouter** pour l'ajouter au dictionnaire utilisateur actuel et passer au mot douteux suivant.
4. Si le mot reconnu est erroné, tapez la version correcte dans la fenêtre d'édition ou sélectionnez une suggestion du dictionnaire. Cliquez sur **Remplacer** ou **Remplacer tout** pour valider votre correction et passer au mot douteux suivant. Cliquez sur **Ajouter** pour ajouter le mot corrigé au dictionnaire utilisateur actuel et passer au mot douteux suivant.
5. Au lieu de cliquer sur une suggestion pour la sélectionner, puis sur **Remplacer par** pour l'accepter, vous pouvez appuyer sur le numéro associé à la suggestion désirée tout en maintenant la touche **Ctrl** enfoncée.
6. Au fur et à mesure que les mots douteux affichés dans l'Éditeur de texte sont vérifiés, les marques de couleur les accompagnant disparaissent. Lors de la vérification, vous pouvez passer au volet de l'Éditeur de texte pour y effectuer les corrections requises. Pour relancer

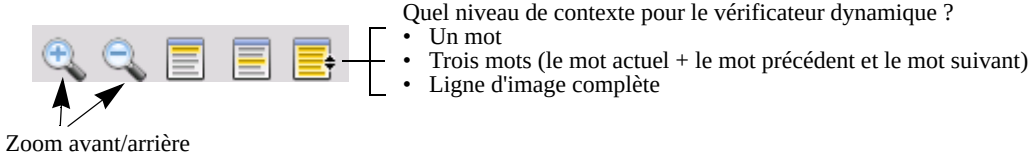
la vérification, utilisez le bouton **Reprendre**. Cliquez sur **Page prête** pour passer à la page suivante ou sur **Document prêt** ou sur **Fermer** pour arrêter la vérification avant d'atteindre la fin du document.

7. La vignette de toute page entièrement vérifiée porte l'icône de vérification dans le **Gestionnaire de documents**. Sélectionnez **Revérifier la page actuelle** dans le menu **Outils** pour relancer la vérification de la page.

Vérification du texte reconnu

Lorsque la reconnaissance est terminée, vous pouvez en évaluer la précision en comparant les différentes parties du texte reconnu avec les parties correspondantes de l'image originale.

L'outil **Vérificateur** se trouve dans la barre d'outils de formatage. Vous pouvez également l'activer/le désactiver à partir du menu **Outils**. Placez le curseur sur le volet du vérificateur pour afficher sa barre d'outils. Utilisez cet outil pour effectuer les opérations suivantes :



Pour activer le vérificateur, cliquez sur l'outil **Vérificateur** ou appuyez sur **F9**. Pour le désactiver, cliquez à nouveau sur l'outil **Vérificateur** ou appuyez une nouvelle fois sur **F9**. Vous pouvez également appuyer sur la touche **Échap**.

Pour obtenir la liste complète des raccourcis clavier disponibles avec le vérificateur, consultez l'aide en ligne.

Table de caractères



La table de caractères est une barre d'outils « ancrable » très utile lors de la vérification. Elle sert principalement à :

- insérer, lors de la vérification et de l'édition de texte, des caractères qui sont absents ou difficilement accessibles sur le clavier. La table de caractères s'apparente à cet égard à la table de caractères système ;
- afficher tous les caractères validés dans les langues de reconnaissance actuellement sélectionnées.

Pour ouvrir la table de caractères, cliquez sur le bouton correspondant dans la barre d'outils **Formatage** ou sélectionnez **Table de caractères** dans le menu **Affichage**, puis cliquez sur **Afficher**.

Dans le sous-menu **Table de caractères**, vous pouvez également choisir ne n'afficher que les caractères récents, ou différents jeux de caractères (par défaut, seuls deux sont affichés). Les caractères asiatiques ne sont pas pris en charge.

Vous pouvez également ouvrir la table de caractères en procédant comme suit :

- Sélectionnez **Outils** > **Options**, puis cliquez sur l'onglet **OCR**. Cliquez sur le bouton **Caractères** supplémentaires pour sélectionner les caractères à inclure lors de la vérification. Vous pouvez également modifier le caractère de rejet via la table de caractères.
- Sélectionnez **Nouveau caractère** dans le menu **Outils**. Cliquez sur le bouton **(...)**, situé en regard du champ **Corriger**.
- Dans l'**Éditeur de texte**, sélectionnez **Nouveau caractère** dans le menu contextuel d'un mot douteux ou absent des dictionnaires.

Dictionnaires utilisateur

OmniPage est livré avec des dictionnaires en plusieurs langues qui facilitent la reconnaissance et peuvent proposer des suggestions pendant la vérification de l'OCR. Ces dictionnaires intégrés peuvent être remplacés par des dictionnaires créés par l'utilisateur. Vous pouvez enregistrer plusieurs dictionnaires utilisateur, mais ne pouvez charger qu'un seul dictionnaire à la fois. Le dictionnaire Personnalisé est le dictionnaire utilisateur par défaut de Microsoft Word.

Lancement d'un dictionnaire utilisateur
Cliquez sur le bouton **Ajouter** de la boîte de dialogue **Vérification de l'OCR** (aucun dictionnaire utilisateur n'étant chargé), ou ouvrez la boîte de dialogue **Fichiers de dictionnaire utilisateur** à partir du menu **Outils** et cliquez sur **Nouveau**.

Chargement ou déchargement d'un dictionnaire utilisateur
Réalisez ces opérations depuis l'onglet **OCR** de la boîte de dialogue **Options** ou à partir de la boîte de dialogue **Fichiers de dictionnaire utilisateur**.

Édition ou suppression d'un dictionnaire utilisateur
Pour ajouter des mots à un dictionnaire utilisateur, chargez votre dictionnaire puis cliquez sur le bouton **Ajouter** dans la boîte de dialogue **Vérification de l'OCR**. Vous pouvez ajouter et supprimer des mots en cliquant sur **Édition** dans la boîte de dialogue **Fichiers de dictionnaire utilisateur**. Vous pouvez également importer des mots à partir des dictionnaires utilisateur OmniPage (*.ud). Lors de l'édition d'un dictionnaire utilisateur, vous pouvez optimiser l'opération d'ajout de nouveaux mots en important la liste des mots requis à partir d'un fichier texte standard. Chaque mot doit être placé sur une ligne séparée et il ne doit être ni précédé ni suivi d'aucun signe de ponctuation. Le bouton **Supprimer** vous permet de supprimer le dictionnaire utilisateur sélectionné de la liste.

Pour incorporer un dictionnaire utilisateur à un document OmniPage : chargez votre document, sélectionnez **Outils** > **Dictionnaire utilisateur**, sélectionnez le dictionnaire utilisateur que vous souhaitez incorporer à votre document, cliquez sur Incorporer, donnez un nom à votre dictionnaire, puis cliquez sur **OK**. Pour terminer, enregistrez votre fichier au format Document OmniPage.

Langues

OmniPage peut reconnaître plus de 120 langues dans de nombreux alphabets : latin, grec, cyrillique, chinois, japonais et coréen. La liste complète des langues prises en charge est disponible dans l'onglet OCR de la boîte de dialogue Options. Cette liste distingue les langues disposant d'un dictionnaire. Sélectionnez la ou les langues des documents à reconnaître. La sélection d'un très grand nombre de langues réduira la précision de l'OCR.

Vous trouverez également la liste de ces langues sur le site Web de Nuance.

L'option **Choix auto. d'une langue unique** évite d'avoir à définir manuellement les langues. Elle est conçue pour l'exécution de traitements autonomes impliquant des documents ou des formulaires rédigés dans des langues différentes. Lorsque cette option est sélectionnée, OmniPage analyse chaque page entrante et lui affecte une langue de reconnaissance unique.

Par conséquent, cette fonction n'est pas pas appropriée pour des pages contenant des textes rédigés en plusieurs langues.

Le programme choisit parmi les langues associées à un dictionnaire et basées sur l'alphabet latin (ce qui exclut donc le russe et le grec) et, en option, les langues asiatiques. Choisissez parmi trois groupes de langues :

- Langues basées sur l'alphabet latin (choisissez ce groupe pour visualiser les langues disponibles)
- Langues asiatiques (japonais, coréen, chinois traditionnel et chinois simplifié)
- Alphabet latin et Langues asiatiques.

Lorsque cette fonction est activée, aucune sélection manuelle de langue n'est possible, et l'option **Vérifier les choix de langues** (voir plus bas) est indisponible.

En plus des dictionnaires utilisateur, le programme propose, pour certaines langues, des dictionnaires spécialisés (dans l'immédiat, domaines médical et juridique). Reportez-vous à la liste et effectuez les sélections voulues dans l'onglet **OCR** de la boîte de dialogue **Options**.

Reconnaissance des langues asiatiques

Quatre langues basées sur des alphabets asiatiques sont prises en charge, à savoir : le japonais, le coréen, le chinois traditionnel et le chinois simplifié. Pour les textes écrits dans ces langues, la taille de police idéale est de 12 points numérisés avec une résolution de 300 ppp, ce qui génère des caractères d'environ 48x48 pixels. La taille minimale des caractères est de 30x30 pixels, ce qui correspond à une taille de police de 10,5 points numérisés à 300 ppp. Si votre texte comporte des caractères plus petits, nous vous recommandons d'utiliser une résolution de numérisation de 400 ppp. Les textes asiatiques être lus horizontalement (de gauche à droite) ou verticalement (de haut en bas et de droite à gauche). Les systèmes d'exploitation pris en charge par OmniPage Ultimate peuvent gérer les langues asiatiques, à condition que la prise en charge des langues d'Extrême-Orient ait été sélectionnée durant l'installation du système. Si tel n'est pas le cas, vous devez l'ajouter en sélectionnant **Panneau de configuration** > **Options régionales et linguistiques** > **Langues** > **Prise en charge de langues supplémentaires** > **Installer les fichiers pour les langues d'Extrême-Orient**. Vous devrez peut-être insérer un disque système Windows.

Les quatre langues asiatiques sont répertoriées dans la liste alphabétique des langues prises en charge disponible dans l'onglet **OCR** de la boîte de dialogue **Options**. Ne sélectionnez qu'une seule de ces langues à la fois et évitez toute sélection multiple avec d'autres langues. L'OCR des langues asiatiques peut reconnaître de courts passages de texte en anglais, sans que cette langue n'ait été configurée de façon explicite. Toutefois, cette possibilité ne s'applique pas aux

passages plus longs ou aux autres langues occidentales. Les textes japonais et chinois comportent généralement une orientation verticale, mais il est possible d'y insérer un texte anglais comportant une orientation différente. Le programme gère cette différence d'orientation en appliquant aux caractères anglais reconnus une rotation vers la droite.

L'option **Vérifier les choix de langues**, située en regard de la liste des langues, active la détection automatique des langues et vous avertit si la langue détectée est différente de la langue paramétrée. Cette option fonctionne page par page, et identifie quatre catégories de langues : japonais, chinois, coréen et « non asiatique ». Elle ne permet pas de distinguer le chinois traditionnel du chinois simplifié, ni les langues non asiatiques entre elles. La catégorie « non asiatique » signifie qu'aucun caractère japonais, chinois ou coréen n'a été détecté. Cette vérification ayant lieu lors du prétraitement de l'image, la langue de reconnaissance requise doit être définie avant le chargement de l'image.

Les options de mise en page et de traçage automatique des zones sont recommandées pour les pages en langue asiatique. Tous les éléments de texte détectés seront ainsi placés dans des zones de texte. Si vous choisissez une langue de reconnaissance asiatique, l'OCR des caractères asiatiques sera exécuté dans ces zones. Il détectera et transmettra automatiquement l'orientation du texte et pourra gérer les zones mixtes de la page comportant à la fois du texte horizontal et vertical.

Toutefois, l'outil de traçage des zones  vous permet de forcer la reconnaissance des caractères asiatiques verticaux en procédant au traçage manuel des zones. Utilisez cet outil pour tracer des zones rectangulaires. Pour tracer manuellement des zones dans un texte asiatique horizontal, utilisez le type de zone **Texte** habituel. N'utilisez pas les deux autres outils **Texte vertical** sur des textes asiatiques. Le fait de tracer une zone verticale sur des caractères asiatiques n'active pas automatiquement l'OCR de la langue asiatique ou la détection automatique de la langue.

Les images de texte provenant d'appareils photo numériques sont acceptées pour les langues asiatiques. Toutefois, l'algorithme de redressement 3D automatique risque de ne pas fonctionner, surtout pour les textes orientés verticalement. Utilisez de préférence la commande de chargement d'image standard et effectuez un redressement 3D manuel à l'aide de l'outil SET approprié, le cas échéant. En règle générale, les outils SET peuvent être utilisés sur les images de texte asiatique.

Les pages asiatiques reconnues apparaissent dans l'Éditeur de texte, à condition que votre système prenne en charge les langues d'Extrême-Orient, avec une orientation horizontale. Il n'est pas utile de spécifier des polices asiatiques dans l'onglet **OCR** de la boîte de dialogue **Options**, une police par défaut étant automatiquement appliquée (généralement Arial

Unicode MS). Dans l'Éditeur de texte, vous pouvez choisir toute autre police compatible avec les langues asiatiques installée sur votre système. L'éditeur prend en charge l'affichage et la vérification du texte ; il est recommandé de choisir le niveau de formatage **Texte formaté**. L'édition et la vérification orthographique à grande échelle sont optimisées dans l'application cible. Les options de vérification de l'OCR, les fonctions d'apprentissage et les dictionnaires ne sont pas pris en charge pour les textes asiatiques. Par conséquent, avant de lancer l'OCR sur une page comportant des caractères asiatiques, désactivez les options de marquage des mots absents du dictionnaire, de vérification automatique et d'activation d'IntelliTrain dans l'onglet **Vérification** de la boîte de dialogue **Options**. Assurez-vous également qu'aucun fichier d'apprentissage n'est chargé. Les textes asiatiques peuvent être biffés, soit par sélection directe, soit via l'utilisation de la fonction de recherche. L'étape du flux de travail permettant l'extraction de données de formulaire ne doit pas être appliquée aux pages asiatiques.

Les filtres de sortie pour les textes asiatiques sont généralement RTF, Microsoft Word, PDF avec recherches ou XPS. L'orientation du texte sera celle détectée durant le prétraitement. Les modifications apportées dans l'Éditeur de texte (pour du texte horizontal) seront exportées vers du texte vertical, le cas échéant. Des filtres **Texte brut** sont disponibles (TXT Unicode, Bloc-notes), mais avec une orientation de texte toujours horizontale.

Apprentissage

L'apprentissage correspond à la procédure permettant de modifier les solutions d'OCR attribuées aux caractères de l'image. Cette fonction est utile pour les documents présentant une dégradation uniforme ou un type de police inhabituel dans la totalité de leur contenu. OmniPage propose deux types d'apprentissage : manuel et automatique (via IntelliTrain). Les données provenant des deux types d'apprentissage sont combinées et vous pouvez les enregistrer dans un fichier d'apprentissage.

Lorsque vous fermez une page pour laquelle des données d'apprentissage ont été générées, le programme vous demande de spécifier la manière de les appliquer aux autres pages existantes du document.

Apprentissage manuel

Pour lancer un apprentissage manuel, placez le point d'insertion devant le caractère à ajouter ; vous pouvez aussi sélectionner un groupe de caractères (un mot maximum) et choisir **Nouveau caractère** dans le menu **Outils** ou le menu contextuel. Une vue agrandie des caractères à ajouter s'affiche, assortie de la solution d'OCR actuelle. Remplacez-la par la solution voulue et cliquez sur **OK**. Le programme accepte cet apprentissage et examine le reste de la page. S'il trouve des mots susceptibles d'être modifiés, il les affiche dans la boîte de

dialogue **Vérification de l'apprentissage**. Vous devrez recommencer l'apprentissage des mots incorrects avant de valider la liste.

IntelliTrain

IntelliTrain est une forme d'apprentissage automatisé, capable de mémoriser les corrections effectuées par l'utilisateur lors de la vérification de l'OCR. Lorsque vous effectuez une modification, IntelliTrain retient la forme du caractère concernée et la correction apportée. Par la suite, le module parcourt le document à la recherche des formes de caractères similaires, notamment parmi les mots douteux, et évalue la pertinence de la correction de l'utilisateur.

Le module IntelliTrain peut être activé et désactivé via l'onglet **Vérification** de la boîte de dialogue **Options**. IntelliTrain conserve les données d'apprentissage générées par l'opération et les ajoute, le cas échéant, à l'apprentissage manuel que vous avez effectué. Vous pouvez les enregistrer dans un fichier d'apprentissage pour réutilisation avec des documents similaires.

Pour obtenir des exemples d'utilisation avec IntelliTrain, reportez-vous à l'aide.

Fichiers d'apprentissage

Lorsque vous refermez un document, ou que vous basculez vers un autre document, alors que des données d'apprentissage n'ont pas été enregistrées, une boîte de dialogue s'affiche, vous invitant à le faire. Pour incorporer un fichier d'apprentissage à un fichier OPD, chargez-le (**Outils** > **Fichier d'apprentissage**), cliquez sur Incorporer puis enregistrez le fichier au format Document OmniPage.

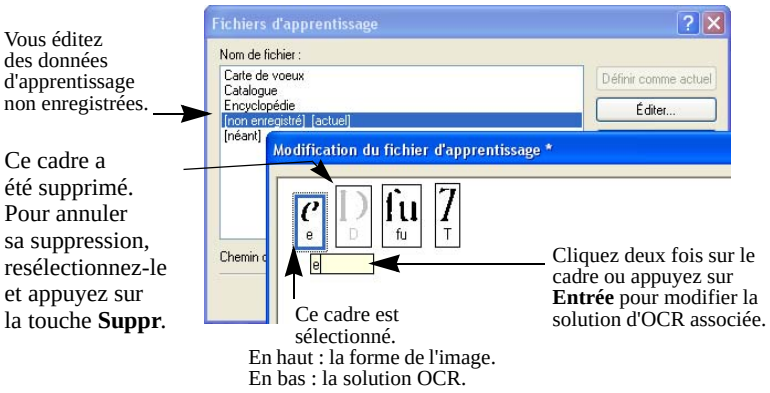
Vous pouvez enregistrer des données d'apprentissage dans un fichier, ainsi que charger, éditer et décharger des fichiers d'apprentissage via la boîte de dialogue **Fichiers d'apprentissage**.

Des données d'apprentissage non enregistrées peuvent être éditées dans la boîte de dialogue **Modification du fichier d'apprentissage** ; un astérisque s'affiche dans la barre de titre à la place du nom de fichier. Enregistrez-les dans la boîte de dialogue **Fichiers d'apprentissage**.

Vous pouvez également éditer un fichier d'apprentissage ; dans ce cas, son nom apparaît dans la barre de titre. Si des données d'apprentissage non enregistrées ont été ajoutées au fichier, son nom est accompagné d'un astérisque. Les données d'apprentissage non enregistrées et modifiées sont sauvegardées à la fermeture de la boîte de dialogue.

La boîte de dialogue **Modification du fichier d'apprentissage** affiche des cadres comportant une forme de caractère et la solution d'OCR qui lui est assignée. Cliquez sur un cadre pour le

sélectionner. Vous pouvez ensuite le supprimer à l'aide de la touche **Suppr** ou modifier la solution proposée. Pour passer au cadre précédant ou suivant, utilisez les touches fléchées.



Édition du texte et des images

L'Éditeur de texte d'OmniPage est doté de capacités d'affichage fidèles (« WYSIWYG »), et ses fonctions d'édition sont très proches des possibilités offertes par les applications de traitement de texte les plus courantes.

Édition d'attributs de caractère

Les niveaux de formatage autres que Texte brut permettent de modifier le type, la taille et les attributs de la police (gras, italique et souligné) du texte sélectionné.

Édition d'attributs de paragraphe

Les niveaux de formatage autres que **Texte brut** permettent de modifier l'alignement des paragraphes, et de les formater avec des puces.

Styles de paragraphe

Les styles de paragraphe présents dans un document sont détectés automatiquement pendant la reconnaissance. Une liste des styles est créée et présentée dans une boîte de sélection dans la partie gauche de la barre d'outils de formatage. Cette liste permet d'attribuer un style aux paragraphes sélectionnés.

Graphiques

Pour éditer des zones graphiques, votre ordinateur doit être équipé d'un éditeur d'image. Choisissez la commande **Éditer l'image avec** dans le menu **Format**. Vous pouvez, si vous le souhaitez, utiliser l'éditeur d'image associé au format BMP sur votre système Windows et charger le graphique. Vous pouvez également utiliser la commande **Choisir un programme**

pour sélectionner un autre programme qui deviendra l'éditeur d'images par défaut. Modifiez le graphique, puis fermez l'éditeur d'image pour réintégrer le graphique dans l'Éditeur de texte. Ne modifiez pas la taille, la résolution ou le type de graphique, car ces actions empêchent la réintégration. Les images peuvent également être modifiées avant la reconnaissance à l'aide des outils de retouche d'images.

Tableaux
Les tableaux s'affichent dans l'Éditeur de texte sous forme de grilles. Pour modifier un tableau, placez le curseur dans une zone de type **Tableau** ; il change d'aspect et vous pouvez déplacer les traits de la grille. Vous pouvez également utiliser les règles de l'Éditeur de texte. Modifiez l'emplacement du texte dans les cellules d'un tableau à l'aide des boutons d'alignement de la barre d'outils de formatage et des commandes de tabulation de la règle.

Hyperliens
Les adresses de courrier électronique et celles des pages Web peuvent être détectées et placées en tant que liens dans le texte reconnu. Pour éditer un lien existant ou en créer un nouveau, choisissez **Hyperlien** dans le menu **Format**.

Édition en mode True Page
Les éléments de page sont placés dans des blocs de texte, de tableau et d'image, correspondant généralement aux zones **Texte**, **Tableau** et **Graphique** de l'image. Cliquez dans un élément pour afficher la bordure du bloc ; la couleur est identique dans les zones correspondantes. La rubrique « True Page » de l'aide propose des détails sur les opérations décrites ci-après.

Les cadres ont des bordures grises et contiennent au moins un bloc. Ils sont placés lorsqu'une bordure visible est détectée dans une image. Vous pouvez définir les bordures et les dégradés d'un cadre et d'un tableau au moyen du menu contextuel ou de la commande **Tableau** du menu **Format**. Pour spécifier le dégradé d'un bloc de texte, utilisez le menu contextuel.

Les zones multicolonnes présentent des bordures orange et contiennent au moins un bloc. Détectées automatiquement, elles indiquent le texte qui sera traité comme un enchaînement de colonnes au moment de l'exportation avec le niveau de formatage **Pages avec enchaînements**.



L'ordre de lecture peut être affiché et modifié. Pour visualiser les flèches indiquant cet ordre, cliquez sur l'outil **Afficher** ordre de lecture dans la barre d'outils de formatage. Cliquez de nouveau pour supprimer les flèches.



Pour remplacer la barre d'outils de formatage par un groupe de boutons de réagencement, cliquez sur l'outil **Changer l'ordre de lecture**. L'ordre est modifié avec les niveaux de formatage **Texte brut** et **Texte formaté**. Ce changement modifie le mode de déplacement du curseur dans la page, lorsque le document est exporté au format True Page.

Édition en direct

Cette fonction vous permet de modifier une page reconnue par un nouveau découpage de zones, sans devoir traiter une nouvelle fois la page entière. Lorsque l'édition en direct est activée, les changements de zone (suppression, définition, redimensionnement, changement de type) s'appliquent immédiatement à la page reconnue. De même, lorsque vous modifiez des éléments dans le niveau de formatage **True Page** de l'Éditeur de texte, les changements effectués sont répercutés sur les zones de la page.

Deux outils liés de la barre d'outils **Image** contrôlent le découpage en zones en direct. L'un de ces outils est toujours actif lorsque aucune reconnaissance n'est en cours.



Cliquez sur ce bouton pour activer l'édition en direct. La couleur rouge indique qu'aucune modification de découpage en zones n'est stockée.



Cliquez sur ce bouton pour désactiver l'édition en direct. Les modifications apportées au découpage en zones sont stockées et l'outil affiche la couleur verte. Pour appliquer ces modifications, effectuez l'une des opérations suivantes :



Cliquez sur l'outil d'édition en direct doté de la couleur verte. Les modifications de découpage en zones récupérées sont appliquées dans l'Éditeur de texte.



Cliquez sur le bouton **Exécuter l'OCR** pour reconnaître la page entière, avec les changements de zone.

Pour plus de détails sur le traitement des changements dans le cadre du découpage de zones en direct, ainsi que sur leur effet dans l'Éditeur de texte, reportez-vous à la rubrique « Traitement en direct » dans l'aide.

Marquage et biffure de texte



La barre d'outils **Marquage de texte** propose des outils permettant de marquer (mise en surbrillance ou effet barré), et de biffer du texte. Pour afficher cette barre d'outils, sélectionnez la commande correspondante du menu **Affichage**. Vous pouvez ancrer ou déplacer cette barre d'outils sur votre espace de travail. Chaque outil correspond à une commande du menu **Formatage** ou du menu contextuel de l'Éditeur de texte.

Les biffures permettent de noircir des informations confidentielles afin de les rendre totalement illisibles et introuvables lors des recherches. Pour marquer et biffer manuellement du texte, cliquez sur l'outil **Marquer pour biffure** et utilisez votre curseur pour sélectionner les sections de texte à biffer. Ces sections ne sont pas biffées immédiatement, mais apparaissent en surbrillance grise. Lorsque vous êtes prêt, cliquez sur l'outil **Biffer le document**. Dans la boîte de dialogue qui apparaît alors, choisissez d'appliquer vos biffures sur une copie du document (plus sûr) ou directement sur le document actuel. Si vous choisissez de biffer une copie du document, la copie et l'original restent ouverts dans OmniPage, en vue de leur enregistrement.

AVERTISSEMENT : Si vous choisissez de biffer votre document original, vous ne pourrez plus récupérer les informations que vous avez biffées.

Vous pouvez également rechercher et biffer du texte sur l'ensemble de votre document. Sélectionnez la commande **Chercher** et marquer du texte du menu **Édition** pour afficher la boîte de dialogue **Rechercher, remplacer et marquer du texte**. Entrez le texte que vous souhaitez marquer pour biffure, puis cliquez sur **Suivant**. Passez en revue toutes les occurrences de ce texte dans votre document, et choisissez de les biffer directement ou uniquement de les marquer pour biffure. Dans ce dernier cas, vous pourrez appliquer vos biffures en cliquant sur le bouton **Fermer** et biffer le document dans la boîte de dialogue **Marquer du texte**, ou sur le bouton **Biffer le document** de la barre d'outils **Marquage de texte**.

De la même manière, vous pourrez mettre en surbrillance ou barrer du texte, soit en le sélectionnant, soit en le recherchant dans votre document.

Lecture du texte à voix haute

La fonction de lecture du texte reconnu RealSpeak® de Nuance est avant tout destinée aux personnes malvoyantes ; toutefois, elle peut également faciliter les processus de vérification de l'OCR et de contrôle du texte reconnu à tout utilisateur d'OmniPage. La lecture à voix haute

est contrôlée par les mouvements du point d'insertion dans l'Éditeur de texte (via la souris ou le clavier).

Modalités de lecture	Touches utilisées
Un seul caractère à la fois, lecture avant ou arrière	Flèche Droite ou Gauche. Les noms de lettre, de nombre et de signe de ponctuation sont prononcés.
Mot actuel	Ctrl + Cinq du bloc numérique (1)
Mot suivant vers la droite	Ctrl + flèche Droite
Mot suivant vers la gauche	Ctrl + flèche Gauche
Une ligne	Placez le point d'insertion dans la ligne
Ligne suivante	Flèche Bas
Ligne précédente	Flèche Haut
Phrase actuelle	Ctrl + Cinq du bloc numérique (2)
Depuis le point d'insertion jusqu'à la fin de la phrase	Ctrl + Cinq du bloc numérique (6)
Depuis le début de la phrase jusqu'au point d'insertion	Ctrl + Cinq du bloc numérique (4)
Page actuelle	Ctrl + Cinq du bloc numérique (3)
Depuis le début de la page actuelle jusqu'au point d'insertion	Ctrl + Début
Depuis le point d'insertion jusqu'à la fin de la page actuelle	Ctrl + Fin
Page précédente, suivante ou la page de votre choix	Ctrl + PgPréc, PgSuiv ou boutons de navigation
Caractères saisis	Chaque caractère saisi est prononcé individuellement.

La fonction de synthèse vocale est activée ou désactivée via la commande **Mode synthèse vocale** du menu **Outils** ou via la touche **F10**. Le sous-menu **Réglages de synthèse vocale…** permet de sélectionner le type de voix (masculine ou féminine dans une langue donnée) et de configurer le débit et le volume de la lecture. Vous devez vous assurer que la langue sélectionnée correspond au texte que vous souhaitez écouter.

Vous disposez également des séquences clavier suivantes :

Action requise	Séquence utilisée
Interrompre/Reprendre	Ctrl + Cinq du bloc numérique (5)
Augmenter le débit	Ctrl + Signe plus du bloc numérique (+)
Réduire le débit	Ctrl + Signe moins du bloc numérique (-)
Rétablir le débit	Ctrl + Astérisque du bloc numérique (*)

Tous les modules de synthèse vocale sont installés si vous avez choisi de procéder à une installation complète d'OmniPage. Si vous avez réalisé une installation personnalisée, vous pouvez sélectionner les langues des moteurs de synthèse vocale que vous souhaitez installer.

Vocalizer Expressive® ne peut être utilisé que pour l'enregistrement de fichiers audio MP3 de haute qualité. Il ne permet pas de lire des textes à voix haute.

Création et édition de formulaires



Vous pouvez importer dans OmniPage Ultimate des formulaires papier ou des formulaires électroniques statiques (généralement distribués au format PDF dans les environnements de bureau), afin de reconnaître et de modifier leur contenu et/ou leur mise en page en mode True Page. Tracez manuellement des zones afin de délimiter les parties de l'image du formulaire qui vous intéressent préalablement à la reconnaissance. Vous pouvez également choisir une mise en page de type **Formulaire**, puis apporter les modifications de votre choix à l'aide des barres d'outils **Conception de formulaires** et **Réorganisation de formulaires**. Le formulaire remplissable généré peut être enregistré dans l'un des formats suivants : PDF, RTF ou XSN (format Microsoft Office InfoPath 2003). Les formulaires statiques peuvent être enregistrés au format HTML. OmniPage Ultimate utilise la technologie Logical Form Recognition™ pour transformer des formulaires statiques en formulaires remplissables à l'écran.

OmniPage prend en charge la création et l'édition de formulaires, mais les outils disponibles ne sont pas conçus pour leur remplissage.

Barre d'outils Conception de formulaires

Cette barre d'outils ancrable, affichée dans l'Éditeur de texte, vous permet de créer des éléments de formulaire à l'aide des outils suivants :



Sélection : cet outil permet de sélectionner, de déplacer ou de redimensionner des éléments de formulaire.



Texte : cet outil permet d'insérer des textes fixes dans votre formulaire, comme par exemple des titres, des libellés et des en-têtes.



Ligne : cet outil sert principalement à la conception de la mise en page : cliquez dessus et tracez les lignes afin de délimiter les différentes sections de votre formulaire.



Rectangle : cliquez sur cet outil pour ajouter des rectangles dans votre formulaire.

Graphique : cliquez sur cet outil pour sélectionner des zones de votre formulaire qui seront traitées comme des éléments graphiques.

Zone de texte : cet outil permet de créer des champs de texte remplissables. Il s'agit de champs dans lesquels les utilisateurs devront saisir du texte.

Bande à peigne : cet outil permet de créer des champs de texte composés de cases, qui servent généralement à saisir des informations dont le format est connu, telles que des codes postaux.

Case à cocher : cliquez sur cet outil, puis tracez à votre gré les cases à cocher. Ce type d'élément de formulaire est généralement utilisé pour les questions de type Oui/Non ou à choix multiples.

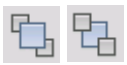
Texte entouré : ce type d'élément s'utilise comme les cases à cocher (voir ci-dessus) : l'outil **Texte entouré** permet de créer des éléments qui apparaissent entourés lorsqu'ils sont sélectionnés.

Tableau : cet outil permet d'insérer des tableaux dans votre formulaire.

Vous pouvez également créer des éléments de formulaire en cliquant avec le bouton droit sur un élément de formulaire existant dans un formulaire reconnu, puis en choisissant la commande **Insérer un élément de formulaire** dans le menu contextuel qui apparaît.

Barre d'outils Réorganisation de formulaires

Cette barre d'outils permet d'aligner les éléments de formulaire ou de définir l'élément qui recouvrira un autre en cas de chevauchement. Cette dernière fonction est très utile si vous souhaitez créer un fond graphique pour votre formulaire.



Pour définir l'ordre de recouvrement des éléments qui se chevauchent, utilisez les boutons **Amener au premier-plan** et **Envoyer en arrière-plan**.

Pour aligner les éléments de formulaire sélectionnés sur leur bord droit/gauche ou supérieur/inférieur, ou sur le centre de chaque élément :



horizontalement – utilisez les outils d'alignement horizontal,



verticalement – utilisez les outils d'alignement vertical.

Les commandes de la barre d'outils de réorganisation du formulaire sont également accessibles via le menu contextuel de chaque élément de formulaire.

Modification des propriétés des éléments de formulaire

Pour modifier un élément de formulaire, sélectionnez-le puis cliquez avec le bouton droit pour afficher le menu contextuel correspondant. Vous pouvez modifier l'apparence ou les propriétés de tous les éléments de formulaire. Pour ce faire, utilisez les commandes suivantes :

Apparence de l'élément de formulaire - Utilisez les onglets Bordures, Dégradé et Ombre pour concevoir l'aspect des éléments de votre formulaire, en procédant de la même façon que dans une application d'édition de texte.

Propriétés de l'élément de formulaire - Cette commande vous permet d'afficher les propriétés d'un élément, comme sa taille, sa position et son nom. Les propriétés affichées varient de façon dynamique en fonction du type d'élément sélectionné.

Extraction de données de formulaires



Vos flux de travail peuvent comporter une étape d'extraction de données de formulaires. Ces données peuvent être extraites depuis un large éventail d'éléments, parmi lesquels des champs de texte remplissables, des cases à cocher ou des boutons d'options. Il s'agit d'une mise en œuvre simplifiée de la technologie Logical Form Recognition.

Pour créer un flux de travail comprenant une étape d'extraction de données d'un formulaire :

- Définissez la source de votre formulaire, ainsi que les paramètres de traitement associés. Les fichiers en entrée peuvent être des PDF image, des formulaires PDF, des fichiers image et des formulaires papier numérisés à l'aide d'un scanner.
- Remplacez l'étape de reconnaissance par l'étape **Extraire des données de formulaire**, puis définissez les paramètres correspondants. Ceci comprend notamment la sélection d'une langue. L'option **Choix auto. d'une langue unique** peut s'avérer particulièrement utile pour le traitement autonome de formulaires dont la langue de remplissage ne peut pas être connue à l'avance. Reportez-vous à la section « Langues », page 58.
- Sélectionnez le formulaire PDF actif devant servir de modèle de reconnaissance. Il peut s'agir d'un formulaire vierge ou rempli, composé d'une ou de plusieurs pages. OmniPage se basera sur ce formulaire pour déterminer l'emplacement et le type des éléments à reconnaître.
- Clôturez votre flux de travail par une étape d'enregistrement.

OmniPage extrait les données des formulaires en entrée, en se basant sur le modèle que vous aurez défini. Vous pourrez choisir d'exporter les résultats de reconnaissance sous la forme d'un fichier de valeurs séparées par des virgules (*.csv), prêt à être chargé dans un tableur.

Lors de la définition d'un flux de travail, l'étape **Extraire des données de formulaire** ne peut être suivie que d'étapes d'enregistrement.

Enregistrement et exportation

Après avoir importé au moins une image dans un document, vous pouvez procéder à l'exportation de l'image acquise vers un fichier. Après avoir reconnu au moins une page, vous pouvez exporter les résultats de la reconnaissance. Si vous avez exécuté l'OCR sur plusieurs pages, vous pouvez enregistrer une seule page, des pages sélectionnées ou le document entier en sélectionnant les options **Enregistrer dans un fichier**, **Copier dans le Presse-papiers** ou **Envoyer dans un e-mail**. Vous pouvez également enregistrer le fichier en tant que document OmniPage. OmniPage offre une prise en charge exhaustive des applications et formats d'Office 2010 et 2013.

Le document étant conservé dans OmniPage après l'exportation, vous pouvez enregistrer, copier ou envoyer ses pages à plusieurs reprises en appliquant, le cas échéant, différents niveaux de formatage, types de fichiers, noms ou emplacements. Vous pouvez également y ajouter de nouvelles pages, relancer l'OCR des pages traitées ou modifier le texte reconnu.

Dans le cas d'un traitement automatique ou si vous exécutez des travaux DocuDirect, vous devez spécifier la destination d'enregistrement avant d'entamer le processus.

Un flux de travail peut contenir une ou plusieurs étapes d'enregistrement, vers des destinations différentes (vers un fichier et comme pièce jointe à un e-mail, par exemple). Un travail DocuDirect doit contenir au moins une étape d'enregistrement. Reportez-vous à la section « DocuDirect », page 89.

Enregistrement et exportation

Si vous souhaitez retraiter un document dans OmniPage lors d'une session ultérieure, enregistrez-le en tant que document OmniPage. Il s'agit d'un type de fichier de sortie spécial. Il permet d'enregistrer les images d'origine accompagnées des résultats de la reconnaissance, des réglages du document et des données d'apprentissage.

L'exportation s'effectue en utilisant le bouton 3 de la boîte à outils **OmniPage**. Ce bouton répertorie les destinations d'exportation disponibles. Certaines destinations apparaissent uniquement si un accès à celles-ci a été détecté sur l'ordinateur. Sélectionnez la destination souhaitée, puis cliquez sur le bouton **Exporter** les résultats pour lancer l'exportation. Vous pouvez également la lancer en utilisant le menu **Traitement**.

Enregistrement des images originales

Les images originales d'un document peuvent être enregistrées sur disque sous différents types de fichiers et être éventuellement retouchées à l'aide des outils de retouche d'images.

1. Choisissez la commande **Enregistrer dans des fichiers** dans la liste déroulante **Exporter les résultats**. Dans la boîte de dialogue qui apparaît, sélectionnez **Image** dans **Enregistrer sous**.



2. Sélectionnez un dossier et un type de fichier. Indiquez le nom du fichier.
3. Sélectionnez l'enregistrement de l'image de zone choisie uniquement, de l'image actuelle, des images de pages sélectionnées ou de toutes les images du document. Dans le cas de zones ou de pages multiples, vous pouvez placer l'ensemble des images dans un seul fichier image multipage, à condition de spécifier le type de fichier TIFF, MAX, DCX, JB2, XPS ou PDF Image uniquement. Sinon, chaque image est placée dans un fichier séparé. OmniPage ajoute des suffixes numériques aux noms de fichiers fournis afin de générer des noms uniques.
4. Cliquez sur la commande **Options** si vous souhaitez définir un mode d'enregistrement spécifique (noir et blanc, niveaux de gris, couleur ou **Tel que**), une résolution maximale ou d'autres réglages. Pour les fichiers TIFF, cette option permet également de définir la méthode de compression.
5. Cliquez sur **OK** pour enregistrer la ou les images selon les réglages spécifiés. Les zones et le texte reconnu ne sont pas enregistrés.

Enregistrement des résultats de l'OCR

Les images reconnues d'un document peuvent être enregistrées sur disque sous différents types de fichiers.

1. Choisissez **Exporter les résultats** dans le menu **Fichier** ou cliquez sur le bouton **Exporter les résultats** dans la boîte à outils **OmniPage**, avec l'option **Enregistrer dans des fichiers** sélectionnée dans sa liste déroulante.
2. La boîte de dialogue **Enregistrer dans des fichiers** apparaît. Sélectionnez **Texte** dans **Enregistrer comme**.
3. Sélectionnez un emplacement de dossier et un type de fichier pour votre document. Sélectionnez tout ou partie des pages d'un document. Sélectionnez également les options

du fichier, les options d'attribution des noms ainsi que le niveau de formatage du document. Reportez-vous à la section « Sélection d'un niveau de formatage », page 74.

4. Indiquez le nom du fichier. Cliquez sur **Options**… si vous souhaitez définir des paramètres spécifiques d'exportation. Reportez-vous à la section « Sélection d'options de filtre », page 75.
5. Cliquez sur **OK**. Le document est enregistré sur disque, selon les réglages spécifiés. Si l'option **Afficher le fichier généré** est activée, le fichier exporté apparaît dans son application cible (l'application associée à ce type de fichier dans Windows ou dans les options d'enregistrement évoluées pour le filtre du type de fichier sélectionné).

Sélection d'un niveau de formatage

Le niveau de formatage pour l'exportation est défini au moment de l'opération, dans la boîte de dialogue **Enregistrer dans des fichiers**, **Copier dans le Presse-papiers** ou **Envoyer dans un e-mail**. Trois de ces niveaux correspondent aux fenêtres de formatage du même nom dans l'Éditeur de texte. Cependant, le niveau à appliquer pour l'enregistrement ne dépend pas de la fenêtre de formatage affichée dans l'Éditeur de texte. Lors de l'exportation vers un fichier ou un e-mail, spécifiez d'abord un type de fichier. Cette sélection détermine en effet les niveaux de formatage mis à votre disposition.

Les niveaux de formatage sont les suivants :



Texte brut
Exporte le texte en une colonne unique, dans un seul style et corps de police et avec l'alignement à gauche. Les éléments graphiques et les tableaux ne sont pas supportés pour l'exportation vers des fichiers de type Texte ou Unicode. Vous pouvez exporter le texte brut vers pratiquement tout type de fichier et application cible ; dans ce cas, vous pouvez conserver les éléments graphiques, les tableaux et les puces.



Texte formaté
Exporte un texte sans colonnes, tout en conservant ses caractéristiques originales de polices et de paragraphes, ainsi que les graphiques et tableaux. Cette option est disponible pour la plupart des types de fichier.



Page avec enchaînements
Permet de conserver la mise en page du document original (y compris la disposition en colonnes). Si possible, les colonnes et les retraits, et non les cadres ou les blocs de texte, sont utilisés pour assurer l'enchaînement du texte d'une colonne à une autre, ce qui n'est pas possible lorsque des cadres de texte sont utilisés.



True Page
Permet de conserver la mise en page du document original (y compris la disposition en colonnes). Les cadres et les blocs de texte, d'image et de tableau sont utilisés. Cette option concerne uniquement les applications cibles supportant ce type d'opération. Le formatage **True Page** constitue la seule sélection possible pour l'exportation XML et pour les exportations PDF, à l'exception du type PDF édité.



Feuille de calcul
Exporte les résultats de la reconnaissance sous forme tabulaire, appropriée pour les tableurs. Chaque page du document est placée sur une feuille distincte.

En cas d'exportation de vos résultats vers Microsoft Excel, l'option **Feuille de calcul** est appropriée pour l'enregistrement de tableaux occupant des pages entières. Privilégiez le format **Texte formaté** si votre document contient des tableaux de plus petite taille. Dans ce cas, chaque tableau détecté est placé sur une feuille indépendante, et tous les éléments n'appartenant pas à des tableaux seront placés sur une feuille séparée, appelée Index, avec des hyperliens pointant vers les feuilles correspondantes.

Sélection d'options de filtre

En sélectionnant le bouton **Options**… dans une boîte de dialogue d'enregistrement, vous pouvez contrôler l'exportation avec précision. Une boîte de dialogue portant le nom du filtre associé au type de fichier actuel apparaît. Elle propose une série d'options adaptées à ce type de fichier. En premier lieu, confirmez ou modifiez le niveau de formatage ; ces données déterminent les autres options affichées. Sélectionnez ensuite les options voulues. Vous trouverez la description de ces opérations dans l'aide.

Pour que les modifications s'appliquent aux futures exportations effectuées à l'aide du filtre choisi, cochez l'option **Modifications permanentes**. Si cette option n'est pas sélectionnée, les modifications seront appliquées à l'exportation en cours uniquement et ne seront pas mémorisées pour de futures utilisations. Vous pouvez modifier et enregistrer les paramètres

d'exportation (sans enregistrer un document), en choisissant **Outils** > **Préférences d'enregistrement.**

Utilisation de filtres multiples

Les filtres multiples vous permettent d'exporter des fichiers vers plusieurs types de fichiers en une seule étape. Sélectionnez **Multiple** dans la boîte de dialogue d'enregistrement :



Pour élaborer votre propre filtre multiple, ouvrez la boîte de dialogue **Préférences d'enregistrement** depuis le menu **Outils**. Choisissez l'option **Filtres multiples**. Puis sélectionnez un filtre et cliquez sur **Créer à partir de**. Une copie du filtre sélectionné est créée. Vous pouvez la modifier librement, sans que cela n'affecte le filtre original.

Le nouveau filtre apparaît dans la liste. Sélectionnez-le puis cliquez sur **Options** afin de spécifier les réglages s'y rapportant. La liste de tous les filtres de texte apparaît, suivie de tous les filtres d'image. Cochez les filtres de votre choix. Vous pouvez désigner des sous-dossiers pour chaque type de fichier.

Vous pouvez enregistrer des pages avec différents niveaux de formatage ou options de fichier dans les différents types de fichiers, en fonction de celles définies dans les filtres simples. Certaines options d'enregistrement, cependant, ne sont pas disponibles lorsque l'on utilise des filtres multiples :

Enregistrer un document OmniPage
Les flux de travail OmniPage ne peuvent pas être enregistrés via des filtres multiples. Utilisez le menu **Fichier** ou un flux de travail comportant une étape **Enregistrer vers OPD**.

Enregistrement vers deux destinations
Par exemple, vous ne pouvez pas utiliser un filtre multiple pour enregistrer un document dans un fichier et l'envoyer à la fois par e-mail. Utilisez un flux de travail s'exécutant en deux étapes ou effectuez deux enregistrements distincts.

Enregistrement de différentes sélections de pages
Vous ne pouvez pas enregistrer différentes sélections de pages dans différents types de fichiers, car une seule sélection de pages peut exister au moment de l'enregistrement. Pour la même raison, un flux de travail unique ne peut pas être utilisé. Effectuez deux enregistrements séparés ou utilisez deux flux de travail.

Enregistrement d'un document au format PDF

Lors de l'enregistrement au format PDF (Portable Document Format), vous avez le choix entre cinq options. Les quatre premières options se présentent comme des filtres de texte. La dernière est classée comme un filtre d'image.

PDF (standard)
Les pages sont exportées telles qu'elles apparaissent dans l'Éditeur de texte en mode **True Page**. Ce fichier PDF peut être affiché et faire l'objet de recherches dans un programme d'affichage PDF, et édité dans un éditeur PDF.

PDF édité
Utilisez cette option si vous avez apporté d'importantes modifications aux résultats de reconnaissance. Vous disposez de trois options pour le niveau de formatage, dont **True Page**. Le fichier PDF peut être affiché et modifié, et faire l'objet de recherches de texte.

PDF - Image avec recherches
Le fichier PDF peut uniquement être affiché. Il ne peut faire l'objet d'aucune modification dans un éditeur PDF. Chaque image de page exportée est associée à un fichier texte sous-jacent, qui rend possible l'exécution de recherches de texte. Ainsi, les mots trouvés lors des recherches sont mis en surbrillance sur l'image.

PDF avec substitution d'image
Format semblable au format « PDF standard », sauf que les mots contenant des caractères de rejet ou des caractères douteux sont recouverts d'images, ce qui assure un affichage identique au document original. Le fichier PDF peut être affiché et modifié, et faire l'objet de recherches de texte.

PDF Image
Les images originales sont exportées. Le fichier PDF peut être affiché, mais le texte ne peut être ni modifié dans un éditeur PDF, ni faire l'objet de recherches.

En plus des formats PDF décrits précédemment, vous pouvez définir d'autres paramètres pour configurer votre sortie PDF en sélectionnant **Options**.

PDF 1.6 ou 1.7
Ces formats offrent des fonctionnalités avancées en matière de sécurité, d'annotation et d'incorporation de pièces jointes.

PDF/A
Ce format sert à créer des fichiers compatibles PDF/A, qui s'afficheront de façon identique quel que soit l'environnement informatique utilisé et resteront lisibles au fil des futures évolutions technologiques.

PDF balisé
Ce format ajoute des balises aux fichiers PDF, afin de préserver leur structure originale. Ces balises définissent notamment l'ordre de lecture logique du document et la structure des tableaux.

PDF MRC
Ce format utilise une technologie de haute compression unique, offrant le compromis idéal entre qualité d'affichage *et* taille des fichiers. Il est disponible avec les PDF Image et les PDF Image avec recherches en couleurs et en niveaux de gris.

PDF linéarisé

Ce format permet de créer des fichiers PDF optimisés pour un chargement et un affichage rapides lorsqu'ils sont intégrés dans des pages Web.

Protection par mot de passe

OmniPage Ultimate vous permet de définir un type et un niveau de cryptage, puis d'affecter un mot de passe d'ouverture et/ou un mot de passe de permissions aux fichiers PDF.

Un choix d'options moins étendu est disponible pour l'enregistrement des fichiers au format XPS.

Conversion de documents PDF

Pour extraire le texte d'un fichier PDF, chargez votre PDF dans OmniPage, lancez sa reconnaissance, puis enregistrez les résultats dans l'un des formats Texte.

Un large éventail de formats de conversion est directement accessible depuis le menu contextuel de fichiers PDF : Word, Excel, RTF, WordPerfect ou Texte. Pour disposer d'options complémentaires, utilisez l'Assistant Convertir maintenant.

Assistant eDiscovery pour PDF avec recherches

Cet Assistant est accessible à partir du menu **Outils** ou du menu contextuel d'un fichier PDF dans l'Explorateur Windows. Il est conçu pour créer des fichiers PDF avec recherches à partir de fichiers PDF constitués uniquement d'images ou contenant certains éléments ou pages de texte, et ce, sans altération du texte existant ni opération d'OCR. En d'autres termes, il limite le traitement aux sections du PDF source qui contiennent des images. Tous les éléments textuels du PDF sont préservés, y compris ses métadonnées, annotations, tampons, etc. Le processus peut s'exécuter automatiquement ou sur demande de l'utilisateur, lors du traçage de zones ou de la vérification. L'Assistant charge les fichiers que avez sélectionnés dans votre système de fichiers, puis enregistre les résultats au même emplacement. Vous devrez donc indiquer si les

fichiers d'origine devront être écrasés ou si une copie devra être créée. Le traçage des zones et la vérification se font dans des fenêtres contextuelles, indépendamment des documents actuellement ouverts dans OmniPage.

OmniPage Ultimate étend cette fonctionnalité en permettant de générer des PDF avec recherches dans le cadre de travaux dans DocuDirect. Il peut s'agir d'un travail normal (exécuté immédiatement, ultérieurement à une heure fixe ou de manière récurrente), ou d'un travail de surveillance d'un dossier. Reportez-vous à la section « DocuDirect », page 89.

Création de fichiers PDF à partir d'autres applications

Fourni avec OmniPage Ultimate, Nuance PDF Create permet de créer des fichiers PDF standard à partir de n'importe quelle application autorisant l'impression installée sur votre système. Cliquez sur **Fichier** > **Imprimer**, puis sélectionnez l'imprimante **ScanSoft PDF Create!.** Définissez les propriétés selon vos besoins, cliquez sur **OK**, puis indiquez le nom et l'emplacement du fichier. Si l'option **Afficher le fichier PDF généré** est sélectionnée, votre lecteur PDF par défaut affiche le résultat.

Ajout de pages comme pièce jointe à un e-mail

Si vous disposez d'une application compatible MAPI, telle que Microsoft Outlook, vous pouvez envoyer les images de pages ou les résultats de la reconnaissance sous la forme d'un ou plusieurs fichiers joints à un e-mail. Pour envoyer des pages comme pièce jointe à un e-mail :

- Dans le cas d'un traitement automatique, sélectionnez la commande **Envoyer dans un e-mail** dans la liste déroulante **Exporter les résultats** de la boîte à outils **OmniPage**. Dès que la reconnaissance ou la vérification de la dernière page disponible du document est terminée, la boîte de dialogue **Options d'exportation** apparaît. Une fois les options d'exportation spécifiées, un courrier électronique vide s'affiche avec le (ou les) fichier(s) joint(s). Vous pouvez alors ajouter les destinataires et le texte de votre choix.
- Dans le cas d'un traitement manuel, sélectionnez la commande **Envoyer dans un e-mail** dans la liste déroulante **Exporter les résultats**. La boîte de dialogue **Options d'exportation** apparaît immédiatement, puis le courrier électronique s'affiche avec le (ou les) fichier(s) joint(s).
- Les flux de travail et les travaux prennent en charge l'étape **Envoyer dans un e-mail**, mais requièrent que les destinataires et le texte du message soient spécifiés sous forme de réglages du flux de travail, ce qui permet au flux de travail de s'exécuter sans intervention manuelle.

Envoi vers des liseuses eBook

OmniPage Ultimate permet d'exporter les résultats de vos flux de travail dans deux formats courants de livres électroniques : Kindle et ePub.

Envoi vers une liseuse Kindle

Une liseuse Kindle est un appareil électronique conçu par Amazon permettant la lecture de livres électroniques. L'Assistant Kindle, accessible depuis le menu **Outils**, vous permet de créer un flux de travail simple qui optimise les résultats de la reconnaissance pour une consultation sur une liseuse Kindle, et les envoie vers un compte Kindle enregistré sur le site Amazon.

Pour créer un flux de travail Kindle :

1. Conservez à portée de main votre liseuse Kindle et l'adresse e-mail associée.
2. Choisissez l'**Assistant Kindle** dans le menu **Outils**.
3. Indiquez le nom du nouveau flux de travail.
4. Sélectionnez la source du document : **Numériser**, **Charger des fichiers** ou **Charger des photos numériques**. Vous serez invité à choisir les fichiers d'entrée, le cas échéant, au lancement du flux de travail.
5. Entrez l'adresse e-mail associée à votre liseuse Kindle.
6. Indiquez le nom du fichier de sortie. Tous les résultats de la reconnaissance sont enregistrés dans un fichier unique.
7. Choisissez **Enregistrer** pour enregistrer le flux de travail afin de pouvoir le réutiliser ultérieurement, ou **Enregistrer et exécuter** pour exécuter immédiatement le flux de travail et transférer les résultats vers votre liseuse Kindle.

Ce flux de travail comporte trois étapes : l'acquisition d'images, l'exécution de l'OCR et l'envoi des résultats vers la liseuse Kindle. La langue de reconnaissance peut être sélectionnée. Tous les autres réglages sont paramétrés par défaut ou à l'aide de valeurs optimisées pour les liseuses Kindle.

La première fois que vous lancez l'Assistant Kindle, un filtre de sortie personnalisé, intitulé **Document Kindle**, est créé. Ce filtre convertit tous les éléments de couleur en niveaux de gris et convertit les images dans une résolution de 72 ppp. Il définit également le mode **Texte formaté** afin de supprimer toutes les colonnes. Ce filtre est ensuite disponible pour un traitement ultérieur, avec ou sans flux de travail.

Vous pouvez modifier le flux de travail Kindle à l'aide de l'Assistant Flux de travail afin d'ajouter des étapes supplémentaires et paramétrer les réglages à votre convenance. Vous

pouvez, par exemple, spécifier un intervalle de pages ou ajouter plusieurs étapes d'enregistrement, afin que le fichier envoyé vers le compte Kindle soit également enregistré avec les paramètres de votre choix (tels que l'option **Page avec enchaînements** ou l'option de conservation des couleurs). Veillez à ce que les modifications apportées soient compatibles avec votre liseuse Kindle (création de plusieurs fichiers de sortie, définition de langues non prises en charge, etc.).

Vous pouvez également utiliser l'Assistant Flux de travail pour compiler des flux de travail ciblant la liseuse Kindle, définir une étape **Envoyer dans un e-mail**, choisir le filtre de sortie Kindle au niveau de ses réglages et indiquer l'adresse e-mail associée à votre compte Kindle. Vous pouvez également effectuer ces actions sans utiliser de flux de travail, en sélectionnant **Envoyer dans un e-mail** dans la liste déroulante **Exporter les résultats**.

Conversion au format ePub

ePub est un format de livres électroniques gratuit et ouvert compatible avec de nombreux périphériques qui offrent une fonction de liseuse électronique.

Pour obtenir des fichiers ePub de qualité optimale, veuillez sélectionner l'option **Traiter comme un livre (ePub)** sous **Outils** > **Options** > **Traitement** > **Éléments à conserver**. Les paramètres du traitement seront ainsi optimisés pour une sortie ePub.

Trois formats de sortie sont pris en charge :

- ePub : conserve autant que possible les formatages, et permet les enchaînements des textes.
- ePub simple : supprime la plupart des formatages, mais permet les enchaînements des textes pour leur redimensionnement et leur repagination sur les périphériques mobiles. De nombreux appareils analysent le texte et lui appliquent un formatage spécifique.
- ePub pour poèmes : conserve les formatages, et les sauts de ligne du document original.

OmniPage Ultimate est livré avec deux flux de travail prédéfinis qui permettent de générer des fichiers ePub :

- ePub depuis PDF ou document numérisé : conserve les formatages
- ePub depuis PDF ou poèmes numérisés : conserve les sauts de ligne

Pour préparer simplement un flux de travail ePub :

1. Cliquez sur le bouton **Flux de travail (1-2-3)** pour sélectionner le document source. Vous serez invité à choisir les fichiers d'entrée, le cas échéant, au lancement du flux de travail (boîte de dialogue **Charger des fichiers**).

2. Indiquez le nom du fichier de sortie (boîte de dialogue **Enregistrer dans un fichier**). Tous les résultats de la reconnaissance sont enregistrés dans un fichier unique.
3. Choisissez **Enregistrer** pour enregistrer le flux de travail afin de pouvoir le réutiliser ultérieurement, ou **Enregistrer et exécuter** pour exécuter immédiatement le flux de travail.

Autres destinations d'exportation

Vous pouvez convertir le texte reconnu en un fichier audio, et l'écouter à l'aide de Nuance RealSpeak® ou Vocalizer Expressive®. Le filtre multiple s'avère utile dans ce type d'exportation, car il vous permet d'enregistrer le document dans un fichier et de générer le fichier audio en une seule étape d'enregistrement. Vous devez indiquer la langue de lecture dans les options de filtre : fichier mp3 (RealSpeak) ou fichier mp3 haute qualité (Vocalizer).



OmniPage Ultimate est fourni avec le composant Nuance Cloud Connector, dont la configuration s'effectue par le biais de l'élément correspondant du groupe OmniPage du menu **Démarrer** de Windows. Ce composant vous permet de configurer les sites de stockage en ligne auxquels vous souhaitez accéder, ainsi que les sites FTP à utiliser pour l'enregistrement des fichiers. Dès lors qu'au moins une liaison a été configurée, le connecteur devient disponible dans la liste déroulante **Exporter les résultats**.

Cette liste propose également des connexions directes avec deux autres sites de stockage en ligne, inaccessibles via le connecteur : Evernote et Dropbox. Des restrictions d'utilisation pourront s'appliquer à certains services de stockage en ligne. Par exemple, seuls les utilisateurs d'un compte Google Apps Edition Premier pourront transférer des fichiers image.



Dans OmniPage Ultimate, vous pouvez exporter des fichiers vers d'autres destinations. Vous pouvez les enregistrer vers Microsoft SharePoint 2003, 2007 ou 2010, ou vers des systèmes de gestion documentaire Hummingbird (Open Text) ou iManage (Interwoven). Sélectionnez les options d'exportation souhaitées dans la boîte de dialogue **Options d'exportation**. Lorsque vous cliquez sur **OK**, vous pourrez être renvoyé vers l'écran de connexion et invité à spécifier le chemin requis.

Avec SharePoint, les informations relatives au serveur, à la connexion et au mot de passe ne doivent être saisies qu'une seule fois par session et sont ensuite fournies lors de toutes les sessions ultérieures.

Si un système de gestion documentaire supportant les clients ODMA est détecté par votre environnement, il vous sera proposé. Si vous avez accès à plusieurs systèmes de gestion

documentaire, le système par défaut sera utilisé. Le serveur ODMA doit être préconfiguré pour accepter les types de fichiers à exporter depuis OmniPage Ultimate, en fonction de leur extension.

Pour plus d'informations sur les destinations possibles, consultez l'aide en ligne.

Flux de travail

Les flux de travail se composent d'une série d'étapes de traitement et de réglages s'y rapportant. Ils peuvent être enregistrés en vue d'une utilisation répétée pour des tâches impliquant un traitement identique. Les flux de travail débutent généralement par une étape de numérisation ou de chargement. Toutefois, ils peuvent également s'exécuter sur le document ouvert dans OmniPage. Après cela, leur déroulement peut ne pas se conformer au schéma de traitement traditionnel (« 1-2-3 »). Les flux de travail comprennent en général une étape de reconnaissance, bien que cela ne soit pas obligatoire. Par exemple, des images de page peuvent être directement enregistrées sous la forme de fichiers image ou de documents OmniPage. Avec ou sans OCR, il est possible de définir un nombre illimité d'étapes d'enregistrement, même vers des différentes destinations, avec des réglages d'exportation distincts.

Les flux de travail sont conçus pour offrir un traitement automatisé de documents dans leur intégralité. Ils permettent également de reconnaître ou d'enregistrer une seule page, ou un intervalle de pages d'un document.

Certains flux de travail s'exécutent sans l'intervention de la part de l'utilisateur. Les flux de travail nécessitant l'intervention de l'utilisateur sont ceux comportant une étape de retouche manuelle d'images, de traçage manuel de zones et de vérification/édition, ou pour lesquels l'utilisateur doit définir manuellement le nom et le chemin d'accès des fichiers en entrée ou en sortie. L'intervention de l'utilisateur sera également requise dans le cas de flux de travail impliquant une numérisation, et pour lesquels il sera invité à insérer de nouvelles pages dans son scanner.

Les travaux DocuDirect sont étroitement liés aux flux de travail. Ils sont créés dans l'Assistant Travail qui fait appel à l'Assistant Flux de travail lors du processus de création. En règle générale, les travaux exécutent automatiquement des flux de travail conformément aux paramètres définis pour le travail (le plus souvent des instructions de planification). Les travaux s'exécutent le plus souvent automatiquement, sans intervention de la part de l'utilisateur.

Cliquez sur le bouton **Assistant Flux de travail**  situé dans la barre d'outils **Standard** pour afficher les étapes et les réglages associés.

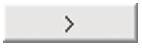
Exécution de flux de travail

Voici comment exécuter un modèle de flux de travail ou un flux de travail créé par vos soins :

1. Si l'entrée du flux de travail provient d'un scanner, placez le document dans le bac de votre chargeur automatique de documents ou posez la première page sur la vitre de votre scanner.
2. Sélectionnez le flux de travail que vous souhaitez exécuter dans la liste déroulante **Flux de travail**.



3. Cliquez sur le bouton **Lancer**. La boîte à outils OmniPage affiche les étapes composant le flux de travail, ainsi qu'une barre de progression. Le volet **État du flux de travail** indique en détail la progression du flux de travail. Pour arrêter le flux de travail avant la fin de son exécution, cliquez sur **Arrêter**.
4. Si le flux de travail spécifie que l'utilisateur doit définir manuellement les fichiers en entrée, la boîte de dialogue **Charger des fichiers** apparaît.
5. Si le flux de travail comporte une étape nécessitant l'intervention de l'utilisateur (retouche manuelle de l'image, traçage manuel de zones ou vérification), le programme affiche les pages devant être traitées.
6. Une fois la retouche d'image, le traçage de zones ou la vérification effectué(e) sur une page, passez à la page suivante en cliquant sur **Page prête** dans la boîte à outils ou dans la boîte de dialogue.



7. Lorsque la retouche d'image, le traçage de zones ou la vérification de la dernière page a été effectué(e), ou lorsque vous souhaitez terminer les opérations de traçage de zones ou de vérification, cliquez sur le bouton **Document prêt** dans la boîte à outils. Dans les pages dépourvues de zones, le traçage des zones s'effectue automatiquement.



8. Le sous-menu **Une fois le traitement terminé** (sous-menu **Flux de travail** du menu **Traitement**) propose trois options pour terminer l'exécution d'un flux de travail, à savoir : **Fermer le document**, **Fermer OmniPage** ou **Arrêter l'ordinateur**. Ces réglages sont généralement utilisés lors de l'exécution automatique d'un flux de travail (si tel est le cas, n'oubliez pas d'inclure une étape d'enregistrement).

Vous pouvez également lancer l'exécution de vos flux de travail à l'aide de l'utilitaire **Agent OmniPage**, dont l'icône apparaît  dans la barre des tâches de Windows. Cliquez dessus avec le bouton droit de la souris pour afficher un menu contextuel présentant vos flux de

travail. Sélectionnez un flux de travail pour lancer son exécution. OmniPage sera ouvert si nécessaire. Si OmniPage est déjà en cours d'exécution avec un document chargé, la boîte de dialogue **Exécution du flux de travail** s'affiche, vous invitant à spécifier les pages qui doivent être traitées : uniquement les pages définies par le flux de travail, toutes les pages, les pages sélectionnées ou uniquement la page actuelle.

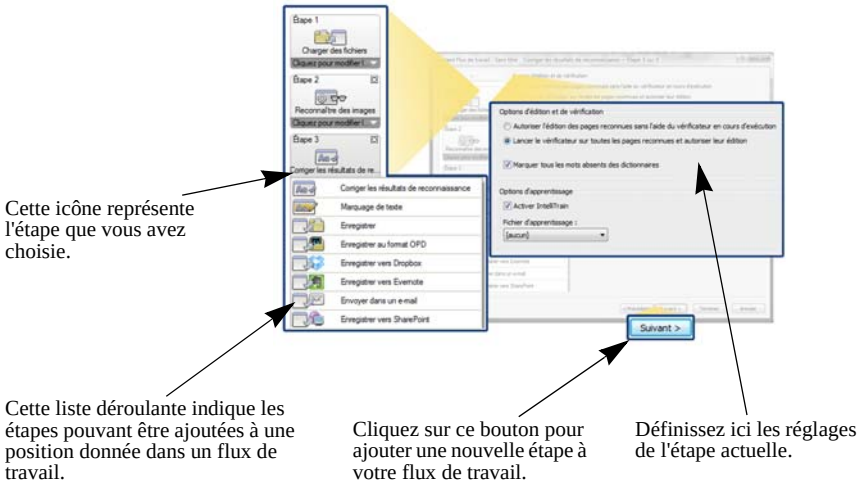
Si l'icône **Agent OmniPage** n'apparaît pas dans la barre des tâches, activez l'option correspondante dans l'onglet **Général** de la boîte de dialogue **Options** ou choisissez C:\Program Files (x86)\Nuance\OmniPage19\OpAgent.exe.

Vous pouvez lancer certains flux de travail directement depuis le bureau de votre ordinateur, depuis l'Explorateur Windows ou le Chargeur express. Pour ce faire, cliquez avec le bouton droit sur l'icône ou le nom d'un fichier image pour afficher un menu contextuel. Vous pouvez sélectionner plusieurs fichiers. Dans le menu contextuel, pointez sur OmniPage Ultimate puis sélectionnez le flux de travail que vous souhaitez exécuter depuis le sous-menu qui apparaît. Ce sous-menu offre également un accès rapide à six formats d'exportation utilisant des réglages par défaut : Word, Excel, PDF, RTF, Texte et WordPerfect. Pour personnaliser les flux de travail que vous souhaitez voir figurer dans ce sous-menu, sélectionnez la commande **Ajouter et supprimer des flux de travail**. Seuls les flux de travail pour lesquels l'utilisateur doit définir manuellement les fichiers en entrée apparaissent dans cette liste.

Pour suspendre l'exécution d'un flux de travail, cliquez sur **Arrêter**. Cliquez sur **Démarrer** pour reprendre son traitement. Si vous suspendez l'exécution d'un flux de travail afin d'effectuer des opérations de traitement manuel par exemple, et que vous enregistrez le document en tant que document OmniPage, le flux de travail interrompu reprendra lorsque vous rouvrirez votre document OmniPage.

Assistant Flux de travail

L'Assistant Flux de travail vous permet de créer et de modifier des flux de travail. Il est également utilisé par l'Assistant Travail pour créer ou modifier des flux de travail exécutés par des travaux (reportez-vous à la section suivante). L'Assistant se compose d'une ou de plusieurs étapes, chacune associée à une liste déroulante. Le volet gauche de l'Assistant Flux de travail vous permet de visualiser et de composer les étapes de votre flux de travail.





À tout moment du processus, l'Assistant propose les étapes qui peuvent logiquement être accomplies à ce stade.

Si vous utilisez OmniPage Ultimate, des étapes complémentaires sont disponibles : **Extraire des données de formulaire** et **Marquer du texte**.

Création d'un flux de travail



Choisissez **Nouveau flux de travail** dans la liste déroulante **Flux de travail** ou dans le menu **Traitement**. Si aucun flux de travail n'est sélectionné, vous pouvez également cliquer sur le bouton **Assistant Flux de travail** dans la barre d'outils **Standard**.

La première fenêtre de l'Assistant propose deux options de départ.

Choisissez **Nouveau lancement** pour créer un flux de travail entièrement nouveau. Dans ce cas, aucune étape n'apparaît dans la vue schématique affichée dans la partie droite de la fenêtre. Acceptez ou modifiez le nom proposé par défaut. Cliquez sur **Suivant** pour choisir votre première étape. Sélectionnez une étape de chargement : à partir d'un fichier, d'une photo numérique ou d'un scanner. Définissez les réglages correspondants dans la partie droite de la fenêtre. Selon vos besoins, ajoutez de nouvelles étapes à votre flux de travail. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Terminé**.

Choisissez **Flux de travail existants** pour afficher la liste des flux de travail existants. Il s'agit des modèles de flux de travail prédéfinis et des flux de travail que vous avez créés. Sélectionnez le flux de travail que vous souhaitez utiliser en tant que source. Les étapes le composant apparaissent dans la vue schématique affichée dans la partie droite de la fenêtre. Entrez le nom de votre nouveau flux de travail. Cliquez sur **Suivant** pour continuer. Modifiez les étapes du flux de travail, ainsi que les réglages associés, comme indiqué à la section suivante. Les modifications apportées aux réglages ne seront appliquées qu'au nouveau flux de travail. Le flux de travail utilisé comme base de travail ne sera pas modifié. Ces modifications n'affectent pas non plus les paramètres du programme. Pour terminer, cliquez sur **Terminer** pour achever votre nouveau flux de travail.

Modification d'un flux de travail



Dans la liste déroulante **Flux de travail**, sélectionnez le flux de travail que vous souhaitez modifier et cliquez sur le bouton **Assistant Flux de travail** dans la barre d'outils **Standard**. Vous pouvez également sélectionner **Flux de travail…** dans le menu **Outils**, choisir un flux de travail puis cliquer sur **Modifier…** La première fenêtre de l'Assistant Flux de travail s'affiche avec le flux de travail chargé. Dans la représentation schématique du flux de travail, cliquez sur l'icône correspondant à l'étape que vous souhaitez modifier. Cliquez sur la flèche pointant vers le bas, située en dessous de l'icône, pour remplacer cette étape par une autre. Poursuivez la modification des étapes et/ou des réglages associés selon vos besoins. Gardez à l'esprit que la suppression ou la modification d'une étape

provoquera la suppression des étapes subordonnées suivantes. Cliquez sur **Suivant** pour remplacer des étapes supprimées, ou pour en ajouter de nouvelles. Cliquez sur **Terminé** pour valider les modifications apportées à votre flux de travail.

Après avoir créé ou modifié un flux de travail, vous devez soit l'exécuter, soit sélectionner l'option **1-2-3** dans la liste déroulante **Flux de travail** pour revenir au traitement normal.

Flux de travail vers Kindle

L'Assistant Kindle, accessible depuis le menu **Outils**, vous permet de créer un flux de travail simple qui prend en charge l'acquisition d'images, l'exécution de l'OCR et l'envoi des résultats dans un format compatible vers un compte Kindle enregistré sur le site Amazon. Les résultats apparaîtront ensuite sur la liseuse Kindle associé à ce compte. Reportez-vous à la section « Envoi vers des liseuses eBook », page 80.

DocuDirect



DocuDirect est un module d'OmniPage qui permet de créer des travaux dont l'exécution s'effectuera immédiatement ou pourra être programmée ultérieurement. En définissant avec précaution les étapes de vos travaux, vous pourrez les exécuter de manière entièrement automatique, sans qu'aucune intervention ne soit requise de votre part. Un travail exécute un flux de travail, selon les paramètres définis pour le travail. Les travaux sont créés dans l'Assistant Travail.



Dans OmniPage Ultimate, DocuDirect vous offre les fonctions supplémentaires suivantes :

- Définition des options d'exécution et de répétition
- Surveillance de l'arrivée de fichiers image dans des dossiers
- Surveillance de l'arrivée de fichiers joints dans une boîte de réception de courrier électronique (Outlook ou Lotus Notes)
- Notification par e-mail de l'exécution d'un travail
- Flux de travail invoqués par des codes à barres

Création d'un travail

Ouvrez DocuDirect, soit à partir du menu **Traitement**, soit à partir de votre système en choisissant **Démarrer** > **Tous les programmes** > **Nuance OmniPage Ultimate** > **OmniPage DocuDirect**, soit à partir de l'icône de l'Agent OmniPage située dans la barre des tâches de Windows.



La création d'un travail consiste principalement à planifier un flux de travail. Pour ce faire, lancez DocuDirect (comme décrit précédemment), puis cliquez sur l'icône **Créer un travail** ou sélectionnez **Créer un travail** dans le menu **Fichier**.

L'Assistant Travail démarre. Dans un premier temps, vous devez définir le type de travail que vous souhaitez créer. Il existe cinq types de travail différents regroupés au sein de deux catégories de base : les travaux « normaux » et les travaux « de surveillance ».

Vous pouvez définir, pour ces deux catégories de travail, des critères de répétition. Les travaux de surveillance permettent de contrôler l'arrivée, dans le dossier ou la boîte de réception de courrier électronique spécifié(e), d'images qui seront traitées par OmniPage. Cette catégorie inclut notamment des travaux invoqués par des pages de garde sur lesquelles sont imprimés des codes à barres. Ces codes servent à identifier le flux de travail qui doit être exécuté.



Travail normal : Définissez l'heure de lancement du travail et spécifiez ou créez le flux de travail qui devra être exécuté. Si vous avez sélectionné l'option **Ne pas lancer maintenant**, utilisez le bouton **Activer le travail** dans DocuDirect pour lancer le travail.



Les types de travail suivants ne sont disponibles que dans OmniPage Ultimate :



Travail invoqué par page de garde avec code à barres. Il s'agit d'un type spécifique de travail de surveillance d'un dossier (voir ci-dessous). Les travaux de ce type surveillent l'arrivée de pages de garde comportant un code à barres, qui indique au programme le flux de travail qui doit être utilisé pour traiter les images à venir. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section « Traitement par détection de codes à barres », plus loin dans ce chapitre.



Travail de surveillance d'un dossier. Sélectionnez ce type de travail puis cliquez sur le bouton **Parcourir** pour sélectionner le(s) dossier(s) pour le(s)quel(s) vous souhaitez surveiller l'arrivée de fichiers image.



Travail de surveillance d'une boîte de réception Outlook. Ce type de travail surveille l'arrivée de fichiers image joints du format spécifié dans une boîte de réception de courrier électronique Outlook.



Travail de surveillance d'une boîte de réception Lotus Notes. Ce type de travail est identique au travail précédent, à ceci près qu'il s'applique à une boîte de réception de courrier électronique Lotus Notes.

Indiquez le nom de votre travail, puis cliquez sur **Suivant**.

La fenêtre suivante de l'Assistant présente les options de démarrage et d'arrêt. Spécifiez les heures de début et de fin et précisez si les fichiers d'entrée doivent être supprimés ou enregistrés une fois le travail exécuté. Si un travail nécessite l'intervention de l'utilisateur, sélectionnez ou désélectionnez l'option **Exécuter le travail sans aucune invite**, selon que vous souhaitez autoriser son exécution ou non. Vous pouvez ainsi exécuter ce type de travail de deux façons, sans devoir pour autant créer deux travaux distincts. Si vous prévoyez d'être présent au moment de l'exécution du travail, désélectionnez l'option. En revanche, si vous souhaitez que le travail s'exécute en votre absence, sélectionnez-la. Dans ce dernier cas, seule l'option de retouche automatique de l'image sera appliquée, le traçage manuel des zones sera remplacé par un traçage automatique et l'étape de vérification de l'OCR sera ignorée. Si vous avez choisi de cocher cette option, assurez-vous que les paramètres et emplacements des fichiers d'entrée et de sortie sont prédéfinis.

Dans OmniPage Ultimate, vous pouvez définir un critère de répétition et choisir d'activer la notification par e-mail une fois le travail exécuté.

Les fenêtres suivantes vous permettent de créer votre travail (à l'exception de travaux invoqués par des pages de garde avec code à barres) en procédant de la même façon que pour les flux de travail. Définissez votre point de départ (**Nouveau lancement** ou **Flux de travail existants**) et suivez les instructions décrites dans la section « Flux de travail ».

La boîte de dialogue **Options** de DocuDirect est accessible depuis le menu **Outils**. L'onglet Général comporte l'option **Afficher l'Agent OmniPage dans la barre de notification au démarrage de l'ordinateur**. Par défaut, cette option est activée et doit le rester pour que les travaux puissent être exécutés automatiquement au moment programmé. Cette option permet de suspendre l'exécution de tous les travaux, sans que vous ayez à les désactiver individuellement. Elle contrôle également l'exécution des travaux invoqués par des pages de garde avec code à barres.

L'onglet **Général** vous permet de limiter le nombre de pages des documents de sortie (même si l'option **Créer un fichier pour toutes les pages est sélectionnée**). Lorsque cette limite est atteinte, un nouveau fichier est créé. Ce fichier se distingue par un suffixe numérique.

Cliquez sur **Terminer** pour confirmer la création du travail.

Modification d'un travail



Les travaux dont l'état est **Inactif** peuvent être modifiés. Sélectionnez le travail dans le volet de gauche de DocuDirect et choisissez **Modifier** dans le menu **Édition** ou cliquez sur le bouton **Modifier le travail**. Dans un premier temps, modifiez les instructions de planification selon vos besoins. L'Assistant Flux de travail apparaît ensuite, avec les étapes et les réglages associés chargés. Apportez les modifications nécessaires. Reportez-vous à la section « Modification d'un flux de travail », page 88.

Gestion et exécution de travaux

La gestion et l'exécution des travaux s'effectuent dans DocuDirect. L'interface se compose de deux volets. Le volet de gauche affiche la liste des travaux avec leur prochaine exécution, leur état et leur historique. Les états possibles sont :

En attente : travail planifié, dont l'exécution est à venir.

En cours : travail dont l'exécution est en cours.

Surveillé : le programme surveille l'arrivée de nouveaux fichiers dans les dossiers définis, mais aucun traitement n'est en cours.

Inactif : travail dont l'exécution n'est pas planifiée et pour lequel l'option **Ne pas lancer maintenant** a été sélectionnée, ou tout travail désactivé.

Expiré : travail planifié dont l'heure d'exécution est dépassée.

Collecte : le programme surveille l'arrivée de nouveaux fichiers dans les dossiers définis, mais le travail attend l'arrivée de tous les fichiers.

En pause : l'utilisateur a interrompu l'exécution du travail et ne l'a pas encore reprise.

Fermeture : enregistrement des résultats par le travail de surveillance.

Démarrage : état préalable à l'état **En cours**. Cet état s'affiche lors du lancement d'un travail ou lorsque des travaux, trop nombreux pour pouvoir être gérés simultanément par DocuDirect, sont sur le point d'être exécutés.

Cliquez sur un travail pour afficher une analyse détaillée du traitement de chacune des pages du travail dans la fenêtre de droite. La fenêtre affiche la provenance des fichiers en entrée, l'état de la page et l'emplacement du fichier en sortie. Cliquez sur une icône « plus » pour afficher plus d'informations sur une page. Cliquez sur une icône « moins » pour masquer les informations détaillées. Pour les travaux dont l'exécution a comporté des erreurs ou des avertissements, cette liste affiche les pages qui ont échoué ou les problèmes qui sont survenus.


L'option **Activer le travail** du menu **Fichier** permet d'activer immédiatement un travail inactif.


L'option **Désactiver le travail** du menu **Fichier** permet de désactiver tout travail actif. Si le travail est en cours d'exécution, il sera interrompu avant d'être désactivé. Choisissez cette option pour fermer immédiatement un travail de surveillance et enregistrer ses résultats.


L'option **Arrêter le travail** du menu **Fichier** permet d'arrêter un travail dont l'état est **Démarrage**, **En cours** ou **En pause**.


L'option **Mettre le travail en pause** est disponible pour les travaux dont l'état est **En cours** ou **Démarrage**. Pour modifier les instructions de planification d'un travail, vous devez l'arrêter.


L'option **Reprendre le travail** permet de poursuivre le travail à partir de l'étape atteinte lorsqu'il a été mis en pause.


L'option **Supprimer le travail** du menu **Édition** permet de supprimer le travail sélectionné. Seuls les travaux inactifs peuvent être supprimés.


L'option **Renommer le travail** permet de modifier le nom d'un travail.

Utilisez le menu **Édition** pour envoyer une copie du rapport d'état d'un travail vers le Presse-papiers.

Sélectionnez **Enregistrer OPD sous** dans le menu **Fichier** pour enregistrer dans un fichier OPD les résultats intermédiaires d'un travail mis en pause.

Pour supprimer des fichiers contenant des données, sélectionnez **Effacer cette occurrence** dans le menu **Édition**. Cette option permet de supprimer les fichiers contenant des données de

création de rapport provenant de l'occurrence actuelle du travail en cours. L'option **Effacer toutes les occurrences** permet de supprimer les données de toutes les occurrences du travail sélectionné. Ces deux options sont utiles pour libérer de l'espace disque. Toutefois, nous vous recommandons de les utiliser avec précaution car leurs effets sont irréversibles.

Module d'affichage des flux de travail

Le module d'affichage des flux de travail, affiché dans le volet **État du flux de travail**, est intégré à DocuDirect, à droite de la liste des travaux. Il fournit des informations visuelles détaillées sur le traitement de chaque occurrence d'un travail. Ce module affiche le traitement étape par étape, en suivant les étapes définies pour le flux de travail. Les informations sur les pages en entrée et en sortie apparaissent pour chaque étape, ce qui vous permet de visualiser rapidement toutes les pages. Les résultats des travaux sont indiqués par des icônes. Pour obtenir plus d'informations sur chaque étape, utilisez les listes déroulantes correspondantes.

Surveillance de dossiers

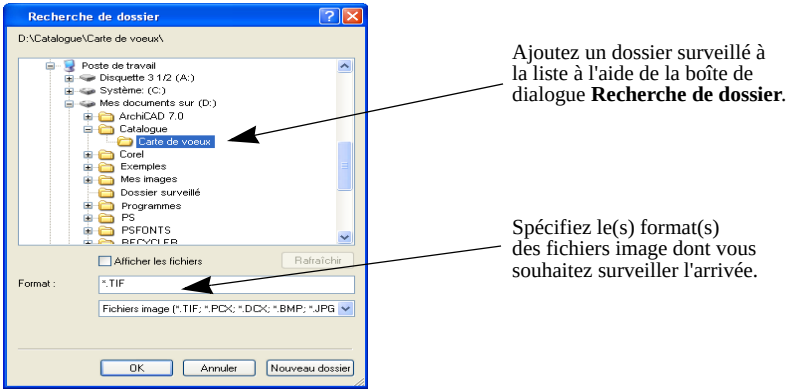


OmniPage Ultimate vous permet de définir des dossiers et des boîtes de réception de courrier électronique (Outlook et Lotus Notes) comme entrée de vos travaux. Ces options permettent de lancer automatiquement un flux de travail lorsque des fichiers image sont placés dans des dossiers surveillés, ou arrivent sous forme de pièces jointes dans les boîtes de réception prédéfinies.

Cela est utile pour traiter automatiquement et dès leur arrivée des fichiers provenant de sites distants, et ce, sans qu'aucune intervention manuelle ne soit requise. Il s'agit en général de rapports ou de documents que vous recevez régulièrement (chaque semaine ou chaque mois).

Pour utiliser cette fonctionnalité, vous devez préparer un ensemble de dossiers ou de boîtes de réception à surveiller. Veillez à ne pas utiliser ces dossiers à d'autres fins, même pour le traitement de travaux invoqués par des pages de garde avec code à barres. Lorsque vous créez ce type de travail, choisissez **Travail de surveillance d'un dossier**, spécifiez le nom de votre choix, puis cliquez sur **Suivant**. Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, sélectionnez les dossiers de votre choix.

Les fichiers entrants sont supprimés des dossiers surveillés à mesure qu'ils sont transférés vers OmniPage en vue de leur traitement. Vous devez donc prévoir un emplacement de stockage distinct si vous souhaitez les conserver.



Ajoutez des dossiers et définissez des types de fichier (un type ou tous les types). Cochez la case située en regard d'un dossier pour inclure ses sous-dossiers. Pour définir plusieurs types de fichier, ajoutez le dossier pour chaque type. Sélectionnez les éléments correspondants pour inclure la surveillance des sous-dossiers du dossier sélectionné.

La fenêtre suivante de l'Assistant Travail vous permet de définir les instructions de planification : les dates et heures de début et de fin de la surveillance des dossiers. Vous pouvez définir des répétitions pour, par exemple, surveiller des dossiers uniquement pendant votre pause déjeuner (de 12:15 à 13:05) chaque lundi, mercredi et vendredi ou la nuit, les trois derniers jours de chaque mois pour laisser votre ordinateur allumé afin de traiter les rapports mensuels provenant de sites distants.

Lorsque des fichiers sont placés dans un dossier surveillé, le programme attend l'arrivée d'autres fichiers pendant l'intervalle de temps spécifié dans la boîte de dialogue **Options de DocuDirect**, afin de procéder à un traitement groupé. Lorsque les fichiers cessent d'arriver, le traitement démarre.

Pour interrompre la surveillance de manière anticipée, cliquez sur **Désactiver le travail**. Vous pourrez dès lors modifier le travail à votre convenance.

Surveillance de boîtes de réception



OmniPage Ultimate vous permet de définir des boîtes de réception de courrier électronique comme entrée de vos travaux. Cette fonction permet de lancer automatiquement le traitement lorsque des fichiers image du format spécifié arrivent dans des dossiers de messagerie prédéfinis. Elle est utile pour traiter automatiquement et dès leur arrivée des fichiers et ce, sans qu'aucune intervention manuelle ne soit requise.

OmniPage prend en charge la surveillance des boîtes de réception Microsoft Outlook et Lotus Notes.

Traitement par détection de codes à barres



OmniPage Ultimate vous permet d'exécuter des flux de travail (suites d'étapes et de réglages) dès la détection d'une page de garde comportant un code à barres. Une page de garde comportant un code à barres sert à identifier un flux de travail (identificateur, nom et étapes) et inclut des informations sur sa création (auteur, date de création, etc). Veuillez noter que le traitement de flux de travail invoqués par code à barres ne peut pas faire l'objet de répétitions.

L'exécution d'un flux de travail invoqué par page de garde avec code à barres peut s'effectuer de deux façons :

Scanner en entrée :

Le traitement est lancé après que vous ayez placé la page de garde avant les pages d'un document à numériser, puis appuyé sur le bouton de numérisation du scanner.

En utilisant des fichiers image :

Le traitement est lancé dès que vous avez copié l'image de la page de garde avec code à barres dans le dossier surveillé, dans lequel seront également placées les images des documents à traiter.

Si vous utilisez un scanner :

1. Créez un flux de travail dont la première étape est « Numériser des images ».
2. Imprimez la page de garde sur laquelle figure le code à barres qui identifie le flux de travail.
3. Lancez le traitement depuis le scanner.

Pour numériser avec une page de garde comportant un code à barres :

1. Placez la page de garde comportant un code à barres dans le chargeur automatique, avant la première page du document à traiter.
2. Appuyez sur le bouton de numérisation du scanner.
3. Dans l'onglet **Scanner** de la boîte de dialogue **Options**, sélectionnez **Flux de travail invoqué par page de garde avec code à barres** comme action par défaut du bouton du scanner. Vous pouvez également choisir l'option **Demander le nom du flux de travail**. Dans ce cas, une boîte de dialogue apparaît avec les choix suivants : **Numérisation** et **Flux de travail invoqué par page de garde avec code à barres**, et affichera également tous les flux de travail impliquant une étape de numérisation.

Toutes les pages disponibles sont traitées à l'aide du flux de travail spécifié, ou jusqu'à ce qu'une nouvelle page de garde avec code à barres soit détectée. Les résultats seront enregistrés conformément aux réglages définis par le flux de travail.

Pour utiliser un flux de travail sur des fichiers image, vous devez enregistrer la page de garde associée sous la forme d'un fichier.

Un travail invoqué par page de garde avec code à barres utilise un type spécifique de dossier surveillé. Veillez à toujours utiliser un dossier spécifique pour vos travaux de traitement par codes à barres. Le flux de travail est lancé automatiquement dès que la page de garde comportant le code à barres associé est placée dans le dossier surveillé.

Pour exécuter un travail invoqué par une page de garde avec code à barres :

1. Créez un flux de travail comportant les étapes de traitement dont vous avez besoin. Choisissez l'étape **Charger des fichiers** comme étape initiale, et cochez la case **Sélectionner les fichiers à charger à chaque démarrage de ce flux de travail**.
2. Enregistrez la page de garde sur laquelle figure le code à barres associé à ce flux de travail.
3. définissez dans DocuDirect les instructions de planification relatives au dossier à codes à barres surveillé, en créant un travail invoqué par une page de garde avec code à barres.

Pour effectuer un traitement à l'aide d'un travail invoqué par une page de garde avec code à barres :

1. Vérifiez l'heure d'exécution du travail.
2. Le flux de travail est automatiquement lancé dès qu'une page de garde comportant un code à barres est placée dans le dossier surveillé spécifié.

3. Les fichiers image placés dans le dossier après la page de garde sont traités par le flux de travail.
4. L'exécution du flux de travail se termine à l'heure de fin spécifiée pour le travail ou dès qu'une nouvelle page de garde comportant un code à barres est détectée.

Vous pouvez copier vous-même le fichier image de la page de garde, ainsi que les fichiers image à traiter dans le dossier surveillé, ou demander à d'autres utilisateurs de réaliser cette opération. Vous pouvez également placer uniquement le fichier image de la page de garde dans le dossier surveillé, et paramétrer votre scanner de réseau afin que tous les documents numérisés soient automatiquement dirigés vers ce dossier.

Assistant File-it

L'Assistant File-it vous permet de créer rapidement des flux de travail impliquant une étape de numérisation, pour des travaux de conversion que vous exécutez fréquemment. L'Assistant permet d'exécuter des travaux de numérisation sans aucune interaction de la part de l'utilisateur. Cas de figure typique : lors de la préparation de documents en vue de leur numérisation, un employé place avant chacun d'eux la page de garde avec code à barres associée au flux de travail correspondant. Il n'a pas à se soucier des paramètres de traitement ou de destination des documents : toutes ces informations sont définies par le flux de travail. Après avoir associé un bouton de votre scanner à OmniPage (reportez-vous à la section « Numérisation vers OmniPage et utilisation des flux de travail », page 36), et imprimé une page sur laquelle figure le code à barres correspondant à votre flux de travail, vous pourrez numériser, convertir et enregistrer des documents, par simple pression d'un bouton de votre scanner.

Pour créer votre flux de travail :

1. Sélectionnez **Assistant File-it** dans le menu **Outils**.
2. Donnez un nom à votre flux de travail, choisissez le format, l'emplacement et le nom des fichiers de sortie.
3. Vérifiez et modifiez si nécessaire les réglages de votre flux de travail.
4. Imprimez la page de garde sur laquelle figure le code à barres correspondant à votre flux de travail.
5. Dans le **Panneau de configuration** de votre ordinateur, associez OmniPage à un bouton de votre scanner (vous n'aurez à effectuer cette opération qu'une seule fois). Reportez-

vous à la section « Numérisation vers OmniPage et utilisation des flux de travail », page 36.

Pour utiliser votre flux de travail :

1. Placez la page de garde avec code à barres au début de votre document, dans votre scanner.
2. Sur votre scanner, appuyez sur le bouton que vous avez associé à OmniPage. Le document est traité et converti selon les étapes et les réglages du flux de travail correspondant, et enregistré automatiquement à l'emplacement défini.

Il est possible d'utiliser des pages de garde comportant des codes à barres (stockées sous la forme de fichiers image) afin d'exécuter des travaux sur le contenu de dossiers surveillés. Ces travaux autorisent des étapes interactives (traçage manuel de zones ou vérification manuelle, par exemple), qu'il n'est pas possible de réaliser avec l'Assistant File-it.

Travaux PDF à étape unique

Deux nouvelles étapes spéciales sont disponibles dans DocuDirect. Toutes deux permettent de générer des fichiers PDF et peuvent utiliser des dossiers locaux en vue d'un traitement automatique. Le travail **Générer un PDF avec recherches** peut être utilisé sur des dossiers surveillés.

Travail Convertir au format PDF

Ce travail permet de convertir des documents (le plus souvent, des fichiers MS Office, txt, csv) à condition que leur application native soit installée, et génère un PDF pour chaque fichier source (le nom des fichiers en sortie est identique à celui des fichiers source). Vous pourrez indiquer le dossier d'enregistrement. Le plus souvent, les PDF générés sont éditables et autorisent des recherches. Ce travail exige que Nuance PDF Create soit installé.

Générer un PDF avec recherches

Ce travail permet de convertir des PDF constitués totalement ou partiellement d'images. Le texte de ces PDF sera reconnu par OCR pour autoriser des recherches complètes. Ce travail n'exige pas que Nuance PDF Create soit installé.

Ces deux travaux n'acceptent qu'une seule étape. Avec ces travaux, le bouton **Suivant** n'est pas disponible. Cliquez sur **Terminé** lorsque vous avez défini tous les paramètres requis.

Informations techniques

Ce chapitre regroupe les informations sur le dépannage des problèmes rencontrés lors de l'utilisation d'OmniPage et d'autres informations techniques relatives au logiciel. Consultez également le fichier **Notes de version** et l'aide d'OmniPage, ou visitez le site Web de Nuance.

Dépannage

OmniPage est une application très simple d'emploi, mais la diversité des configurations système peut être une source de problème. Lisez toujours attentivement les messages d'erreur ; leur énoncé vous suggère souvent les mesures à prendre – vérifier les connexions, fermer toutes les autres applications pour libérer de la mémoire, etc.

Pour plus de détails sur l'optimisation de votre environnement et de vos applications, consultez la documentation Windows ou le système d'aide d'OmniPage.

Les formats de fichiers pris en charge sont répertoriés dans ce chapitre. Pour plus d'informations, reportez-vous à l'aide en ligne.

Solutions de premier recours

Si vous rencontrez un problème lors du lancement ou de l'utilisation d'OmniPage, commencez par vérifier les points suivants :

- Vérifiez que la configuration de votre système respecte les spécifications présentées. Reportez-vous à la section « Installation et configuration », page 7.
- Vérifiez que le scanner est sous tension et que ses câbles sont correctement connectés.
- Pensez à consulter le site Web de Nuance (www.nuance.fr), qui propose des notes techniques concernant les problèmes les plus courants afférents à l'utilisation d'OmniPage. Ces pages Web peuvent également inclure des conseils sur l'installation et le dépannage du logiciel. Ces pages Web peuvent également inclure des conseils sur l'installation et le dépannage du logiciel.
- Avant d'utiliser votre scanner avec OmniPage, exécutez le logiciel livré avec celui-ci pour vérifier qu'il fonctionne correctement.
- Assurez-vous que vous disposez des pilotes appropriés pour votre scanner, votre imprimante et votre carte vidéo. Accédez au site Web de Nuance depuis le menu **Aide** du programme, et consultez la section dédiée aux scanners pour obtenir plus d'informations.

- Défragmentez le disque dur. Pour plus de détails, reportez-vous à l'aide en ligne de Windows.
- Désinstallez et réinstallez OmniPage (reportez-vous à la section « Désinstallation du logiciel », page 15 du chapitre « Installation et configuration »).

Test d'OmniPage

En redémarrant Windows en mode Sans échec, vous avez la possibilité de tester OmniPage sur un système à configuration simplifiée. Cette solution est conseillée en cas de blocage persistant du système ou d'OmniPage. Pour plus de détails, reportez-vous à l'aide en ligne de Windows.

Pour tester OmniPage en mode Sans échec :

1. Redémarrez le système : lorsque le message « Démarrage de Windows » apparaît, appuyez sur **F8**.
2. Lancez OmniPage et exécutez l'OCR d'une image. Utilisez un fichier image existant, par exemple un des modèles de fichiers fournis avec le programme.
    - Si OmniPage ne démarre pas ou ne fonctionne pas correctement en mode sans échec, cela signifie généralement que le problème se situe au niveau de l'installation. Désinstallez et réinstallez OmniPage, puis exécutez le programme en mode Sans échec.
    - Si OmniPage fonctionne correctement en mode sans échec, le problème provient sans doute d'un conflit avec l'un des pilotes de périphérique. Relancez Windows en mode de confirmation étape par étape. Pour plus de détails, reportez-vous à l'aide en ligne de Windows.

Reconnaissance de texte incorrecte

Si une partie du document original n'est pas convertie en texte correctement pendant l'OCR, vous pouvez avoir recours aux solutions suivantes :

- Inspectez l'image de page et assurez-vous que toutes les sections de texte sont délimitées par des zones de type **Texte** (tout bloc de texte non entouré d'une zone est ignoré lors de la reconnaissance. Reportez-vous à la section « Utilisation de gabarits de zones », page 51 dans le Chapitre « Traitement des documents »).

- Vérifiez que les zones de texte sont identifiées correctement. Si nécessaire, sélectionnez d'autres valeurs de type et/ou de contenu pour les zones existantes et relancez la reconnaissance du document. Reportez-vous à la section « Types et propriétés de zone », page 47 dans le Chapitre « Traitement des documents ».
- Assurez-vous que vous n'avez pas chargé un gabarit incorrect. Si les bords des zones empiètent sur le texte, la qualité de la reconnaissance en est affectée.
- Ajustez les curseurs de luminosité et de contraste dans l'onglet **Scanner** de la boîte de dialogue **Options**. Il est possible que vous deviez tester différents réglages jusqu'à ce que vous obteniez les résultats désirés.
- Utilisez les outils de retouche d'images afin d'optimiser votre image pour l'OCR.
- Vérifiez la résolution de l'image d'origine. Placez le curseur sur la vignette de page voulue pour afficher une mini-fenêtre. Une résolution bien supérieure ou inférieure à 300 ppp risque d'affecter la reconnaissance.
- Vérifiez que les langues du document ont été correctement sélectionnées dans les réglages OCR ; seules les langues effectivement présentes dans le document doivent être sélectionnées. En particulier, le fait de sélectionner une langue asiatique pour les textes ne comportant pas de caractères asiatiques (et inversement) risque de générer des résultats inexploitables.
- L'affichage et l'enregistrement des résultats de la reconnaissance d'un texte en japonais, coréen ou chinois ne sont possibles que si votre système prend en charge les langues d'Extrême Orient. Reportez-vous à la section « Reconnaissance des langues asiatiques », page 59.
- Activez IntelliTrain et effectuez les corrections nécessaires. Cette fonction convient tout particulièrement aux polices stylisées et aux documents présentant une dégradation uniforme. Si IntelliTrain était actif lors de l'OCR, désactivez-le car il n'est pas destiné à certains types de documents très dégradés. Reportez-vous à la section « IntelliTrain », page 62.
- Exécutez un apprentissage manuel ou éditez les données d'apprentissage existantes pour supprimer toute valeur incorrecte.
- Si vous activez le niveau de formatage **True Page** dans l'Éditeur de texte pour l'affichage ou l'exportation, le texte reconnu est placé dans des cadres ou des blocs de texte. Si l'un de ces blocs de texte est trop petit, une partie du texte peut être masquée. Pour afficher le texte caché, placez le curseur dans ce bloc de texte et utilisez les touches flèches du clavier pour faire défiler le texte dans la direction requise.
- Vérifiez qu'il n'y a ni poussières ni rayures sur les parties vitrées ou les lentilles de votre scanner. Au besoin, nettoyez ces éléments.

Reconnaissance de fax incorrecte

Pour améliorer la précision de reconnaissance des fax, appliquez les solutions suivantes :

- Demandez à votre correspondant d'utiliser un document original propre, à impression nette.
- Demandez à vos correspondants de sélectionner le mode Fin (ou équivalent) lors de l'envoi de fax. En général, la résolution obtenue est de 200x200 ppp.
- Si votre PC et celui de votre correspondant sont équipés d'un fax-modem, demandez-lui de transmettre son fichier fax directement à votre ordinateur. Vous pouvez ensuite enregistrer ce fax sous forme de fichier image, puis le charger dans OmniPage. Reportez-vous à la section « Importation de fichiers image », page 31.

Problèmes de système ou de performances pendant l'OCR

Si le système se bloque pendant la reconnaissance, ou si le traitement est particulièrement lent, essayez les solutions suivantes :

- Vérifiez la qualité de l'image. Pour améliorer la qualité des images numérisées, consultez la documentation de votre scanner.
- Simplifiez le traitement des images de page chargées (texte dense, nombreux graphiques et/ou formatage complexe) en exécutant la reconnaissance sur une partie d'image à la fois. Tracez les zones manuellement ou modifiez les zones créées en mode automatique, puis lancez la reconnaissance sur une partie de page à la fois. Reportez-vous à la section « Manipulation de zones », page 49.
- Relancez Windows en mode sans échec et testez OmniPage en effectuant la reconnaissance des exemples de fichiers image.

Le traitement est plus lent si vous exécutez plusieurs tâches simultanément (par exemple, OCR et impression).

Types de fichier pris en charge

Les formats d'images pouvant être chargés sont les suivants : TIFF, PCX, DCX, BMP, JPEG, JB2, JP2, GIF, PNG, XIFF, MAX, PDF, XPS et HD Photo.

Les types de fichiers pris en charge pour l'enregistrement des résultats de l'OCR sous forme de texte sont les suivants :

- ePub (*.epub)
- ePub pour poèmes (*.epub)

- ePub simple (*.epub)
- HTML 3.2 (*.htm)
- HTML 4.0 (*.htm)
- InfoPath (*.xsn)
- Document Kindle (*.doc)
- Microsoft Excel (*.xlsx)
- Microsoft Excel XP, 2003 (*.xls)
- Microsoft PowerPoint (*.pptx)
- Microsoft PowerPoint 97 (*.rtf)
- Microsoft Publisher 98 (*.rtf)
- Microsoft Word 2000, XP (*.rtf)
- Microsoft Word 2003 (Word ML) (*.xml)
- Microsoft Word (*.docx)
- Audio MP3 (*.mp3)
- Audio MP3, haute qualité (*.mp3)
- PDF (*.pdf)
- PDF édité (*.pdf)
- PDF - Image avec recherches (*.pdf)
- PDF avec substitution d'image (*.pdf)
- Texte (*.txt)
- Texte séparé par des virgules (*.csv)
- Texte formaté (*.txt)
- Texte avec sauts de ligne (*.txt)
- Texte Unicode (*.txt)
- Texte Unicode séparé par des virgules (*.csv)
- Texte Unicode formaté (*.txt)
- Texte Unicode avec sauts de ligne (*.txt)
- WordPad (*.rtf)
- WordPerfect 12, X3 (*.wpd)
- XML (*.xml)
- XPS (*.xps)
- XPS - Image avec recherches (*.xps)

Index

Cliquez sur un numéro de page pour accéder directement à la section correspondante.

(R) = outil Retouche d'une image

(F) = outil Gestion d'un formulaire

A

accès à Internet pour activation 8
activation d'OmniPage 14
affichage de l'icône Agent OmniPage dans la barre des tâches 86
affichage des fichiers d'entrée ou de sortie 94
affichage interface simplifiée 22
affichage pour un travail sur deux écrans 21
affichage sur le Web des fichiers PDF 78
afficher/masquer les marques 54
agent de lancement d'OmniPage 14, 86
agent OmniPage 14, 86
    affichage de l'icône dans la barre des tâches 86
aide
    affichage 18, 23
ajout
    à des zones 50
    apprentissage aux fichiers d'apprentissage 62
    étape dans un flux de travail 88
    mots à un dictionnaire utilisateur 55
    pièces jointes à un e-mail 79
ajout de mémoire 101
Alignement horizontal
    outil (F) 69
Alignement vertical
    outil (F) 69
Alphanumérique
    type de zones 48
amélioration de la précision 34, 62, 101
Amener au premier-plan
    outil (F) 69
ancrer les volets 18
apprentissage 61
    automatique (IntelliTrain) 62
    fichiers d'apprentissage 62
    manuel 61
apprentissage automatique (IntelliTrain) 62
Arial Unicode MS 61
arrêt d'un flux de travail 86
assistant Convertir maintenant 34, 78, 79
Assistant de configuration de scanner 9
Assistant eDiscovery pour PDF avec recherches 78
assistant File-it 98
assistant Flux de travail 28, 87
association d'OmniPage aux boutons du scanner 36
attributs de caractère 63
avantages d'un flux de travail 84
avantages de l'apprentissage 61
avertissement concernant les travaux 94

B

Bande à peigne
    outil (F) 69
barre d'outils ancrée/flottante 56
barrer du texte 66
barres d'outils 23
biffer du texte 66
blocs 64
blocs pour les textes reconnus 102
boîte à outils OmniPage 19
boîtes de réception
    surveillance 96
Box 32, 82
bureau 18
bureau OmniPage 18

C

cadres 64, 75, 102
caractères douteux 54
caractères non imprimables 54
Case à cocher
    outil (F) 69
Centre de lancement 12
changement
    modes d'affichage 18, 23
    ordre de lecture 64
changement de flux de travail 88
chargement
    dictionnaires utilisateur 58
    fichiers d'apprentissage 62
    fichiers image 31, 32
    gabarits de zones 38, 51
    images avec le Chargeur express 23, 33
    images depuis l'Explorateur Windows 34
    modèles de retouche automatique 45
chargeur automatique de documents 31, 35
Chargeur express 18, 20, 33

Chargeur express en Conversion rapide 23, 33
chiffrement de documents PDF 78
chinois 59
choix de langues vérifiés 60
Cloud Connector 32, 82
colonnes multiples 37
commandes de menu Acquérir du texte 30
comparaison du texte reconnu et de l'image originale 56
composition des flux de travail 84
compression MRC 78
Conception de formulaires
    barre d'outils 68
configuration d'un scanner 9
configuration requise 7
conseils pour la résolution des problèmes 100
conservation des styles de paragraphe 74
contour des lettres
    renforcement 41
contraste 35, 102
Contraste/luminosité
    outil (R) 41
conversion de documents PDF 78, 79
conversion de PDF depuis/vers 78
conversion des fichiers image 86
conversion entre différents formats de documents 36
Conversion rapide avec Chargeur express 23, 33
conversions directes
    assistant pour 34, 79
copie dans le Presse-papiers 72
coréen 59
couleur
    images 73
    marques 56
    numérisation 35
couleur de l'image 42
couleur marginale dans les formulaires 42
création
    données d'apprentissage 62
    flux de travail 88
    nouveau flux de travail à partir d'un existant 88
Ctrl
    pour éviter l'ancrage des volets 18

D

déchargement
    dictionnaires utilisateur 58
    fichiers d'apprentissage 62
    gabarits de zones 52
Découper
    outil (R) 41
définition de zones pour les outils SET 41
dégrouper les éléments 64
démarrage d'OmniPage 9
démarrage de DocuDirect 89
dépannage 100
désactivation de l'exécution des travaux 91
description de la mise en page 37
désinstallation du logiciel 15
détacher les volets 18
détection automatique de la mise en page 37
dictionnaires 55
dictionnaires spécialisés 55, 59
dictionnaires utilisateur 55, 57
Direct OCR 29
direction du texte 47, 60
DocuDirect 3, 89
Document prêt
    bouton 85
documents
    dans OmniPage 17
    description de la mise en page 37
    enregistrement 72
    envoyés dans le Presse-papiers 72
    exportation 72
    mise en page mixte 37
    recto-verso 35
documents juridiques 37
documents OmniPage 17
    enregistrer sous 72
documents recto-verso 35
données de formulaires
    extraction 70
dossiers surveillés 94, 96
Dropbox 32, 82

E

écoute du texte lu à voix haute 67
Éditeur
    niveaux de formatage 54
éditeur de texte 18, 54, 63
édition
    attributs de caractère 63
    attributs de paragraphe 63
    dictionnaires utilisateur 58
    éléments de formulaire 70
    en direct 65

en mode True Page 64
fichiers d'apprentissage 62
format d'exportation PDF 77
graphiques 63
tableaux 51, 64
texte reconnu 63
texte vertical 47
édition en direct 65
effacement des bordures d'une image 41
éléments de formulaire
modification 70
enregistrement 14
dans plusieurs types de fichiers 76
dans un fichier 73
dictionnaires utilisateur 58
documents 72
en tant que document OmniPage 72
et lancement 74
fichiers d'apprentissage 62
fichiers PDF 77
gabarits de zones 52
images originales 73
options 75
résultats de l'OCR 73
texte 73
vers une messagerie 79
enregistrement des modifications de zones 65
enregistrement du texte 73
enregistrement et utilisation de modèles de retouche automatique 45
environnement requis pour les langues asiatiques 8
envoi
dans le Presse-papiers 72
pages par e-mail 79
envoi automatique par e-mail 79
Envoyer en arrière-plan
outil (F) 69
ePub 80
étape interactive 91
étapes d'un flux de travail 87
état des travaux 92, 94
état du flux de travail 18, 23, 94
Evernote 32, 82
Excel (XLSX) 103
exécution
flux de travail 85
travaux DocuDirect 91
travaux sans aucune invite 91
exemples de fichiers image 101
Explorateur Windows 34, 86
chargement de fichiers 34, 86
exportation
dans un fichier 73
graphiques 74
Pages avec enchaînements 75
répétée 72
True Page 75
vers le Presse-papiers 72
vers PDF 77
vers une messagerie 79
exportation répétée 72
exportation True Page 75
exportation vers une messagerie 79
Exporter les résultats
bouton 73
extraction d'éléments depuis un fichier OPD 17
extraction de données de formulaire 70
extraction depuis un fichier PDF 79

F

feuilles de calcul 37
fichier OPD
extraction d'éléments 17
incorporation d'éléments 17
fichiers
comme source des images 31
conservés après désinstallation 15
destination d'exportation 73
options de séparation 74
types pour l'exportation 74
fichiers image
conversion 86
exemples 101
importation 31
ordre de lecture 31
fichiers OPD
incorporation de gabarits 52
fichiers PDF
importation 31, 32
fichiers PDF convertis en documents Word 78
fichiers Word en entrée 36
filtres d'exportation 75
filtres multiples 76

finalisation
flux de travail 88
traçage de zones au cours d'un flux de travail 85
vérification au cours d'un flux de travail 85
financier
dictionnaire 59
flux de travail
affichage de l'état 94
composition 84
création 88
création à partir d'un flux de travail existant 88
étapes et paramètres 87
exécution 85
extraction de données de formulaires 70
finalisation 88
icône dans la barre des tâches 86
intervention de l'utilisateur 85
pause et arrêt 86
progression 94
retouche d'images 46
utilisant le scanner comme source 36
fonctions
nouvelles 3
fonds
traçage de zones 46
Formatage
barre d'outils 18
formatage
niveaux 54
formes de zones interdites 50
Formulaire
type de zones 49
formulaires
traitement avec couleur marginale 42

G

gabarits
incorporation à des fichiers OPD 52
gestion de l'espace de travail 21
gestion des travaux 92, 94
gestionnaire de documents 18, 19
Google Documents 32, 82
Graphique
outil (F) 69
type de zones 49
graphiques
édition 63
exportation 74
Gras
mise en forme de texte 63
grouper les éléments 64

H

historique des retouches apportées aux images 45
hyperliens 64
hypertexte
liens 64

I

Ignorer
type de zones 49
Ignorer couleur
outil (R) 42
Ignorer les fonds
option 46
ignorer les graphiques lors de l'exportation 74
ignorer une étape interactive 91
Image
barre d'outils 18
volet 18
Image de page
volet 18
image OCR 39
Image OCR/Image primaire
outil (R) 41
image originale 39
enregistrement 73
image primaire 39
Image primaire/Image OCR
outil (R) 41
images
couleur 73
édition 63
enregistrement 73
fonds 46
niveaux de gris 73
noir et blanc 73
qualité 35
recadrage 41
redressement 42
résolution 42, 73, 102
retourner 41
rotation 41
substitution dans les fichiers PDF 77
importation
à partir d'un scanner 34

avec le Chargeur express 33
depuis des fichiers image 31
depuis un fichier PDF 31, 32
photos numériques 32
Importer et convertir
commande 33
incorporation d'éléments à un fichier OPD 17
incorporation de gabarits à des fichiers OPD 52
indicateurs d'en-tête et de bas de page 54
informations techniques 100
installation
OmniPage 8
scanners 9
IntelliTrain 62, 102
intervention de l'utilisateur au cours d'un flux de travail 85
Italique
mise en forme de texte 63

J

japonais 59
jonction de zones 50
juridique
dictionnaire 55, 59

L

lancement
application cible 74
flux de travail depuis le bureau 86
lancement d'un dictionnaire utilisateur 58
lancement d'un nouveau flux de travail 88
lancement des flux de travail à partir du bureau 86
langues 58, 102
lecture du texte à voix haute avec RealSpeak 66
liens vers des pages Web 64
Ligne
outil (F) 68
limite du nombre de pages des travaux 92
Lotus Notes 89, 91, 96
luminosité 35, 102
Luminosité d'OCR
outil (R) 42
Luminosité/contraste
outil (R) 41

M

manipulation de zones 49
manuel
apprentissage 61
marquage de texte 66
marques 54, 56
masquage de texte confidentiel 66
médical
dictionnaire 55, 59
mémoire requise 101
menu Fenêtre pour commander les modes 20
messagerie 79
messages d'erreur concernant les travaux 92
messages d'erreur concernant les travaux 94
mettre du texte en surbrillance 66
Microsoft Outlook 79, 89, 91, 96
Microsoft SkyDrive 32, 82
Microsoft Word
ouverture de fichiers PDF 78
mise en page
description 37
détection automatique 37
formulaire 37
mise en page personnalisée 38
mise en pause d'un flux de travail 86
mode Classique 18, 19
mode Conversion rapide 18, 22
mode Flexible 18, 20
mode sans échec 101
modèles
formulaire 70
modes d'affichage
avec le menu Fenêtre 20
changement 18, 23
Classique 19
Conversion rapide 22
Flexible 20
personnalisés 23
rétablissement 20
modes d'affichage OmniPage 18
modes d'affichage personnalisés 23
modification
gabarits de zones 52
partie d'une page 65
qualité des images 38
tableaux 51, 64
travaux 92
zones 49
modification d'un flux de travail 88
module d'affichage des flux de travail 94
mot de passe des documents PDF 78

mots absents des dictionnaires 54
mots douteux 54
mots marqués dans l'Éditeur de texte 54
multicolonnes 64
multipages
fichiers image 73

N

Nettoyer
outil (R) 41
niveaux de formatage 54, 74
texte brut 54
texte formaté 55
True Page 55
niveaux de gris
images 73
numérisation 35
noir et blanc
images 73
numérisation 34
notification de l'exécution d'un travail 89
notification par e-mail de l'exécution d'un travail 89
nouvel apprentissage 61
nouvelles fonctions 3
Nuance Cloud Connector 32, 82
Numérique
type de zones 48
numérisation 34, 35
dans un flux de travail 36, 98
images 35
importation depuis un scanner 35
numéros de lignes 37

O

OCR
Direct OCR 29
DocuDirect 89
enregistrement des résultats 73
paramètres Direct OCR 29
problèmes de performances 103
vérification des résultats 55, 56
OmniPage
activation 14
association aux boutons du scanner 36
démarrage 9
désinstallation 15
documents 17
installation 8
réinstallation 15
test 101
versions antérieures 8
optimisation de l'espace de travail 21
optimisation de la luminosité 35
Options
boîte de dialogue 25
options d'enregistrement 75
options d'enregistrement évoluées 75
options de vérification 55
ordre de lecture 64
ordre des éléments de page 64
outils SET 40
définition de zones 41
Outlook 89, 91, 96
ouverture de fichiers image 31

P

page de garde avec code à barres 96
Page prête
bouton 85
pages
envoi comme pièces jointes à un e-mail 79
envoyées vers le Presse-papiers 72
fichiers image multipages 73
navigation 19
redressement 42
pages à colonne unique avec tableaux 37
pages avec enchaînements 75
pages en instance 65
pages numérisées de travers 42
PaperPort 16, 25
paragraphe
édition des attributs 63
styles 63, 74
paramètres d'un flux de travail 87
parasites
suppression des images 41
parasites des images
suppression 41
PDF
conversion en PDF autorisant les recherches 78
exploration par recherches 77
PDF autorisant des recherches complètes 78
PDF avec recherches 77, 78
PDF édité 77
PDF linéarisé 78
PDF optimisé pour affichage sur le Web 78

PDF vers MS Word 79
personnalisation des filtres d'exportation 75
photos numériques
    importation 32, 42
pilotes de scanner TWAIN 10
Pointeur
    outil (R) 40
positions d'ancrage 18
PowerPoint (PPTX) 103
précision
    amélioration 34, 61, 101
    incidence de l'apprentissage 61
    incidence de la luminosité 35
    incidence du nettoyage 41
    incidence sur la numérisation 34
présentation des étapes du traitement 18
Presse-papiers
    envoi des résultats de l'OCR vers 72
prétraitement des images 38
principales étapes de l'OCR 18
prise en charge des langues asiatiques 8, 59
problèmes de performances pendant l'OCR 103
problèmes de système ou de performances pendant l'OCR 103
programmation des travaux 95
progression des flux de travail 94
propriétés des zones 47

Q

qualité des images 35

R

recherche
    mots absents du dictionnaire 55
    mots douteux 55
reconnaissance
    accélération 103
    langues 58, 102
    précision 35, 61, 101
    problèmes avec les fax 103
reconnaissance de fax 103
reconnaissance de fax incorrecte 103
reconnaissance des langues asiatiques 59
reconnaissance et enregistrement rapides 22
reconnaissance très lente 103
Rectangle
    outil (F) 68
recto-verso
    scanners 35
redressement 3D 42, 59, 73, 103
redressement 3D manuel 42
redressement des pages 42
redressement des photos numériques 42
redressement manuel 42
Redresser
    outil (R) 42
réduction de la résolution d'une image 42
réduction de la zone d'une image 41
réglages
    acquisition du texte 30
    boîte de dialogue Options 25
    Direct OCR 30
    types de zones 51
réglages Direct OCR 30
réinstallation d'OmniPage 15
remplacement de gabarits de zones 52
Remplir
    outil (R) 42
renforcement du contour des lettres 41
Réorganisation de formulaires
    barre d'outils 69
répétition de travaux 91, 95
Résolution
    outil (R) 42
résolution 73, 102
rétablissement des modes d'affichage 20
retouche d'images
    au cours de flux de travail 46
    historique 45
    outils 40
retourner une image 41
Rotation
    outil (R) 41

S

Saturation/teinte
    outil (R) 41
scanner
    assistant de configuration 9
scanners 102
    configuration 9
    pilotes 10
    recto-verso 35
Sélection
    outil (F) 68
Sélection additive de zone
    outil (R) 41

Sélection soustractive de zone
outil (R) 41
Sélectionner une zone
outil (R) 41
solutions aux problèmes de performances 100
Souligné
mise en forme de texte 63
spécialisés
dictionnaires 59
Standard
barre d'outils 19
suggestions pendant la vérification 55
suppression
dictionnaires utilisateur 58
fichiers d'apprentissage 62
travaux 93
suppression d'une étape dans un flux de travail 88
suppression de gabarits de zones 52
suppression des parasites des images 41
surveillance de boîtes de réception 96
surveillance de dossiers 94, 96
Synchroniser les vues
outil (R) 41
synthèse vocale 67
système d'exploitation requis 8

T

table de caractères 57
Tableau
outil (F) 69
tableaux
dans des pages à colonne unique 37
dans l'Éditeur de texte 64
édition 64
édition des séparations 51
lignes 51
suppression des séparations 51
zones 48, 51
Teinte/saturation
outil (R) 41
test d'OmniPage 101
Texte
outil (F) 68
texte asiatique vertical 47
Texte brut
niveau de formatage 74
texte brut dans l'Éditeur 54, 74
Texte entouré
outil (F) 69
texte européen dans documents asiatiques 59
Texte formaté
niveau de formatage 74
texte formaté 55
texte vertical 59
traçage automatique des zones 47
thématiques
dictionnaires 59
traçage automatique de zones 37
traçage automatique de zones de texte vertical 47
traçage de zones au cours d'un flux de travail 85
traçage de zones dans Direct OCR 30
traçage manuel des zones 46
traçage rapide de zones 50
traitement
à l'aide d'un flux de travail 85
depuis d'autres applications 29
étapes principales 18
manuel 29
par étapes 29
présentation des étapes 18
traitement en un clic 23, 33, 36
traitement étape par étape 18
traitement par codes à barres 96
traitement programmé 89
Traiter
type de zones 49
Traiter les fonds
option 46
travail
notification par e-mail de l'exécution 89
travaux
désactivation 91
état 92, 94
exécution 92, 94
gestion 92, 94
instructions de planification 95
limite du nombre de pages 92
messages d'erreur 92, 94
modification 92
répétés 95
sans aucune invite 91
True Page 55
édition 64
types de zones 47

U

URL 64
utilisation d'un gabarit de zones 38, 51, 102
utilisation de Direct OCR 30

V

vérificateur dynamique 56
vérification
    au cours d'un flux de travail 85
    options 55
vérification des choix de langues 60
vérification des résultats d'OCR 56
vérification du texte 56
versions PDF 77
vignettes 18, 19
visualisation du texte vertical 47
volets 18
volets ancrés 18
volets du programme 18
volets en mosaïque 18
volets en onglets 18
volets flottants 18
vues 18

W

Word (DOCX) 103

X

XPS 78, 103

Z

Zone de texte
    outil (F) 69
zones 48
    à ignorer 49
    à traiter 49
    ajout 50
    alphanumériques 48
    changement de types 49
    dans Direct OCR 30
    de forme irrégulière 49
    déchargement d'un gabarit 52
    enregistrement de gabarits 52
    formes interdites 50
    gabarits 38, 51, 102
    graphiques 49
    manipulation 49
    modification de gabarits 51
    numériques 48
    propriétés 47
    regroupement 50
    remplacement de gabarits 52
    suppression de gabarits 51
    tableaux 48, 51
    texte asiatique vertical 60
    traçage en direct 65
    traçage manuel 46, 101, 103
    types 47, 102
zones de tableaux 48
Zoom
    outil (R) 41
zoom
    valeurs 19, 56

LICENCES/NOTICES DE PRODUITS TIERS

Les modules de vérification orthographique et de césure de ce logiciel utilisent en partie les travaux menés par Proximity Linguistic Technology. Système de césure Proximity : © Copyright 1988. Tous droits réservés. Franklin Electronic Publishers, Inc.

Bases de données linguistiques Anglais américain Proximity/Merriam-Webster. © Copyright 1982, 1983, 1987, 1988 Merriam-Webster Inc. © Copyright 1982, 1983, 1987, 1988 Franklin Electronic Publishers, Inc. La vérification des mots s'effectue en utilisant des bases de données linguistiques 116 000, 80 821, 92 641, 106713, 118 533, 91928, 103 792, 130 690 et 140 713 développées par Proximity/Merriam-Webster. Bases de données linguistiques en anglais britannique Proximity/Collins. © Copyright 1985 William Collins Sons & Co. Ltd. Suppléments Juridique et Médical. © Copyright 1982 Merriam-Webster Inc. © Copyright 1982, 1985 Franklin Electronic Publishers, Inc. La vérification des mots s'effectue en utilisant des bases de données linguistiques 80 307, 90 406, 105 785 et 115 784 développées par Proximity/Collins. Bases de données linguistiques Proximity/Collins en français, allemand, italien, portugais (du Brésil), portugais (continental) et espagnol. © Copyright 1984, 1985, 1986, 1988 William Collins Sons & Co. Ltd. © Copyright 1984, 1985, 1986, 1988 Franklin Electronic Publishers, Inc. La vérification des mots s'effectue en utilisant des bases de données linguistiques 136 771, 150 893, 178 839, 207 119, 212 565 et 194 393 développées par Proximity/Collins. Base de données linguistique en néerlandais Proximity/Van Dale. © Copyright 1987 Van Dale Lexicografie bv. © Copyright 1987 Franklin Electronic Publishers, Inc. La vérification des mots s'effectue en utilisant la base de données linguistique 119 614 développée par Proximity/Van Dale. Base de données linguistique en danois Proximity/Munksgaard. © Copyright 1988 Munksgaard International Publishers Ltd. © Copyright 1988 Franklin Electronic Publishers, Inc. La vérification des mots s'effectue en utilisant la base de données linguistique 113 000 développée par Proximity/Munksgaard. Bases de données linguistiques en norvégien et en suédois Proximity/IDE. © Copyright 1988 IDE a.s. © Copyright 1988 Franklin Electronic Publishers, Inc. La vérification des mots s'effectue en utilisant des bases de données linguistiques 126 123 et 150 000 développées par Proximity/IDE.

Dictionnaires INSO/Vantage Research : Système de correction orthographique International CorrectSpell ™ © Copyright 1993 par Lernout & Hauspie.

Base de données de vérification orthographique en slovène : © Copyright 2002, Ambeis d.o.o.

Dictionnaire en espéranto compilé par Toon Witkam et Stefan MacGill.

Fonctionnalités d'OCR en langues asiatiques développées conjointement par Beijing Wintone Information Technology Corporation Ltd et Nuance Communications, Inc. Tous droits réservés.

Projet International Components for Unicode (ICU) : © Copyright 1995-2009, International Business Machines Corporation et autres sociétés.

Ce logiciel utilise une partie des travaux menés par The Independent JPEG Group et Colosseum Builders, Inc.

Logiciel développé par The Independent JPEG Group, logiciel JPEG, © Copyright 1991-1995, Thomas G. Lane.

Certaines parties de ce logiciel sont protégées par © Copyright 2006 The FreeType Project <www.freetype.org>. Tous droits réservés. FreeType 2.3.1, Turner, Wilhelm, Lemberg.

Zlib © Copyright 1995-1998 Jean-Loup Gailly et Mark Adler.

Ce produit a été développé à l'aide du logiciel Kakadu.

Contrôles de la boîte de dialogue Options d'exportation développées par Allan Nielsen, Supergrid control, © Copyright 1999.

Ce logiciel comprend des composants développés dans le cadre du projet OpenSSL <http://www.openssl.org/>, dont une partie a été rédigée par Eric Young et Tim Hudson.

Une partie de ce logiciel est dérivée de RSA Data Security Inc. Algorithme MD5 Message-Digest.

Chiffrement/déchiffrement AES pour PDF © Copyright 2001, Dr Brian Gladman, Worcester, Royaume-Uni.

Amazon Kindle 2 © Copyright 1999-2011.

Composants pour la gestion des polices asiatiques : © Copyright 2009 Adobe Systems Incorporated. Tous droits réservés.

Certaines intégrations et autres composants : © Copyright 2009 Microsoft Corp. Tous droits réservés.

Création de PDF : © Copyright 1993-2013 Zeon Corporation. Tous droits réservés.

© Nuance Communications, Inc., 2013.

Tous droits réservés. Les présentes informations peuvent être modifiées sans préavis.