

Kofax OmniPage Ultimate

Manuel de l'utilisateur

Version : 19.2

Date : 2019-11-11

The logo for KOFAX, consisting of the word "KOFAX" in a bold, blue, sans-serif font.

© 2010 - 2019 Kofax. All rights reserved.

Kofax is a trademark of Kofax, Inc., registered in the U.S. and/or other countries. All other trademarks are the property of their respective owners. No part of this publication may be reproduced, stored, or transmitted in any form without the prior written permission of Kofax.

Table des matières

Chapitre 1 : Bienvenue.....	6
Fonctions clés.....	7
Chapitre 2 : Installation et configuration.....	10
Environnement requis.....	10
Installation d'OmniPage.....	11
Installation de Kofax Power PDF Create.....	11
Enregistrement d'OmniPage.....	12
Activation d'OmniPage.....	12
Configuration de votre scanner avec OmniPage.....	12
Démarrer le programme.....	14
Désinstallation du logiciel.....	16
Chapitre 3 : Utilisation d'OmniPage.....	18
Documents OmniPage.....	18
Bureau et vues OmniPage.....	19
Volets du programme.....	19
Mode Classique.....	19
Modes Flexible.....	21
Mode Conversion rapide.....	23
Barres d'outils.....	25
Principales étapes de traitement.....	26
Réglages.....	26
Utiliser OmniPage avec Kofax PaperPort.....	26
Chapitre 4 : Traitement des documents.....	28
Méthodes de traitement.....	28
Traitement à partir d'autres applications.....	30
Configuration de Direct OCR.....	30
Utilisation de Direct OCR.....	30
Définition de la source des images de page.....	31
Importation de fichiers image.....	31
Importation depuis un site de stockage en ligne.....	31
Importation de photos numériques.....	32
Importation de fichiers avec le Chargeur express.....	32
Importation de documents à partir d'un scanner.....	33
Luminosité et contraste.....	34

Numériser avec un chargeur automatique de documents.....	34
Numériser sans chargeur automatique de documents.....	34
Numériser vers OmniPage et flux de travail.....	34
Définition de la mise en page du document.....	35
Prétraitement des images.....	36
Outils de retouche d'images.....	38
Utilisation de l'historique des retouches apportées aux images.....	42
Enregistrement et application de modèles.....	42
Intégration d'un processus de retouche d'images aux flux de travail.....	42
Zones et fonds.....	43
Découpage en zones automatique.....	43
Types de zone et propriétés.....	44
Manipulation de zones.....	45
Gestion des grilles de tableau dans l'image.....	46
Utilisation des gabarits de zones.....	47
Chapitre 5 : Vérification et modification.....	49
Affichage et niveaux de formatage de l'Éditeur de texte.....	49
Vérification des résultats de l'OCR.....	50
Vérifier le texte reconnu.....	51
Table de caractères.....	51
Dictionnaires utilisateur.....	52
Langues.....	52
Reconnaissance des langues asiatiques.....	53
Apprentissage.....	54
Modification du texte et des images.....	56
Édition en direct.....	57
Marquage et biffure de texte.....	57
Lecture du texte à voix haute.....	58
Création et modification de formulaires.....	59
Barre d'outils Conception de formulaires.....	60
Barre d'outils Réorganisation de formulaires.....	60
Modification des propriétés des éléments de formulaire.....	61
Extraction des données de formulaires.....	61
Chapitre 6 : Enregistrement et exportation.....	62
Enregistrement et exportation.....	62
Enregistrement des images originales.....	63
Enregistrement des résultats de l'OCR.....	63
Sélection d'un niveau de formatage.....	63

Sélection d'options de filtre.....	64
Filtres multiples.....	65
Enregistrer au format PDF.....	65
Conversion de documents PDF.....	66
Assistant eDiscovery pour PDF avec recherches.....	67
Création de fichiers PDF à partir d'autres applications.....	67
Envoi de pages par e-mail.....	67
Envoi vers des liseuses électroniques.....	68
Envoi vers une liseuse Kindle.....	68
Conversion au format ePub.....	69
Autres destinations d'exportation.....	69
Chapitre 7 : Flux de travail.....	71
Exécution des flux de travail.....	71
Assistant Flux de travail.....	73
Créer des flux de travail.....	74
Modifier des flux de travail.....	74
Flux de travail vers Kindle.....	75
DocuDirect.....	75
Création de nouveaux travaux.....	75
Modification des travaux.....	77
Gestion et exécution des travaux.....	77
Module d'affichage des flux de travail.....	78
Surveillance de dossiers.....	79
Surveillance des boîtes de réception.....	80
Traitement par détection de codes-barres.....	80
Assistant File-it.....	81
Travaux PDF à étape unique.....	82
Chapitre 8 : Informations techniques.....	83
Dépannage.....	83
Solutions de premier recours.....	83
Tester OmniPage.....	84
Reconnaissance de texte incorrecte.....	84
Problèmes de reconnaissance de fax.....	85
Problèmes de système ou de performances pendant l'OCR.....	85
Types de fichier pris en charge.....	85
Licences et avis de tiers.....	86

Chapitre 1

Bienvenue

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

Manuel de l'utilisateur

Ce guide vous explique comment utiliser Kofax OmniPage Ultimate. Le présent manuel fournit des informations relatives aux 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.

Remarque



Tout au long de la documentation, l'icône Kofax OmniPage Ultimate est utilisée pour indiquer les fonctionnalités conçues pour prendre en charge une utilisation intensive dans des environnements professionnels.

Ce manuel présuppose que vous maîtrisez les principes de travail dans l'environnement Microsoft Windows. Pour toute information 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 et supérieures) 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 Kofax 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 accessibles depuis 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 le programme, 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

L'aide d'OmniPage contient des informations sur les fonctions, les paramètres et les procédures du programme. 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. Il est disponible dans les boîtes de dialogue. Pour y accéder, appuyez sur la touche F1 depuis n'importe quelle boîte de dialogue ou cliquez sur le bouton Aide, s'il est présent.

Fichier Notes de version

Ce fichier contient des informations de dernière minute sur OmniPage. Il est vivement recommandé de le consulter avant d'utiliser OmniPage. 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.

Autres informations

Le site web de Kofax (www.kofax.com) fournit des informations actualisées sur le programme. Accédez au site web de Kofax depuis le programme d'installation de Kofax OmniPage Ultimate ou, après l'installation, depuis le menu Aide.

Fonctions clés

Personnalisation des menus contextuels dans l'Explorateur Windows

Les commandes des menus contextuels 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.

Gestion de plusieurs documents

Le programme vous permet de travailler sur plusieurs documents à la fois. Vous pouvez afficher les vignettes des pages d'un autre document ouvert, puis copier ou déplacer des pages d'un document à un autre.

Connexion à des sites de stockage en ligne

Récupérez des fichiers à traiter depuis Evernote, puis renvoyez vos fichiers convertis vers ce site.

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 capturé avec un appareil photo numérique, une amélioration des textes et des schémas capturés afin d'en améliorer la lisibilité.

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. Vous pouvez visualiser et vérifier les résultats dans l'Éditeur de texte.

Détection automatique de la langue

Cette fonction permet au programme d'affecter une langue spécifique à chacune des pages à traiter. Le programme 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.

Chargeur express

À l'instar de l'Explorateur Windows, le Chargeur express permet d'afficher le système de fichiers dans l'une des fenêtres 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 : Charger > Reconnaître > Enregistrer.

Association des flux de travail aux boutons du scanner

Les fonctions et flux de travail OmniPage peuvent être associés à des boutons du scanner, de sorte qu'il est possible de lancer le prétraitement, la reconnaissance et le stockage de documents directement à partir du scanner.

Centre de lancement

Ce programme vous permet de configurer et d'exécuter rapidement des travaux de reconnaissance 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 de Kofax OmniPage Ultimate ou l'Assistant Flux de travail.

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.

Générer un PDF avec recherches

Une nouvelle étape de flux de travail est disponible dans DocuDirect. Une entrée est un ensemble de fichiers PDF de toutes sortes. 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.

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 des textes vers la liseuse Amazon Kindle.

Traitement automatique des photos numériques

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.

Fonctions disponibles seulement dans Kofax OmniPage Ultimate

Systèmes de gestion de contenus (SGC)

Des liens vers les systèmes de gestion de contenus (SGC) eDOCS (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 des données des 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

Utilisez cette fonction comme une aide efficace pour la création et l'utilisation des flux de travail invoqués par page de garde avec code-barres, permettant d'une simple pression d'un bouton de votre scanner 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. Les biffures sont utiles pour les documents juridiques ou confidentiels.

Chapitre 2

Installation et configuration

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

Environnement requis

Pour installer et utiliser Kofax OmniPage Ultimate, vous devez prévoir l'environnement minimal suivant :

- Processeur Intel Pentium® 4 ou équivalent, ou processeur supérieur. Processeur double-cœur ou quadri-cœur recommandé.
- Systèmes d'exploitation pris en charge :
 - Windows 10 (32 bits et 64 bits)
 - Windows 7 (32 bits ou 64 bits) avec Service Pack 1
 - Windows 8.1 (32 bits et 64 bits)
- 1 Go de mémoire vive (RAM), 2 Go recommandés pour des performances avancées.
- 1,0 Go d'espace disque disponible destiné aux fichiers de l'application et à Power PDF Create, plus 50 Mo d'espace disponible lors de l'installation.
- Moniteur couleur 1024x768 pixels avec carte vidéo couleur 16 bits ou supérieure.
- Carte son et haut-parleur pour la lecture « à voix haute » des textes reconnus.
- Accès à Internet requis pour le téléchargement du programme d'installation.
- Microsoft Internet Explorer 10 ou une version supérieure.
- L'utilisation des fonctionnalités OmniPage dans les applications Microsoft Office requiert une version 32 bits ou 64 bits de Microsoft Office 2010 (SP2), 2013 (SP1), 2016 ou 2019.
- L'utilisation des fonctionnalités OmniPage dans WordPerfect requiert Corel WordPerfect X5, X6, X7, X8 ou X9.
- Kofax OmniPage Ultimate prend en charge Microsoft SharePoint Server 2010, 2013, 2016 et 2019.
- Scanner compatible avec le pilote approprié pour la numérisation de documents (pilote WIA, TWAIN ou ISIS).
- Appareil photo d'une résolution minimale de 2 mégapixels avec fonction Autofocus, pour la capture de photos de documents.
- Accès à Internet pour l'activation, l'enregistrement et la mise à jour automatique du logiciel, ainsi que pour 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 Région et langue).

Si l'espace disponible sur votre ordinateur est limité, procédez à une installation personnalisée.

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. OmniPage est spécialement conçu pour exploiter toute la puissance des processeurs multicœur.

Installation d'OmniPage

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

Avant de lancer l'installation d'OmniPage :

- 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** une fois le téléchargement terminé. Le programme d'installation démarre automatiquement.
 2. Choisissez la langue d'installation souhaitée.
 3. Cliquez sur **Lancer l'installation** pour continuer. L'Assistant InstallShield est lancé.
 4. Lisez et acceptez le Contrat de licence en cliquant sur **J'accepte les termes de ce contrat de licence**.
 5. Saisissez le **Nom d'utilisateur** et l'**Organisation**.
 6. Acceptez l'emplacement du dossier de programme par défaut ou cliquez sur **Modifier** pour sélectionner un dossier particulier. Tous les fichiers sont copiés automatiquement lors de l'installation.
 7. Le programme d'installation de Kofax Power PDF Create est lancé. Pour plus d'informations, consultez [Installation de Kofax Power PDF Create](#).
 8. La boîte de dialogue d'enregistrement apparaît. Pour plus d'informations, consultez [Enregistrement d'OmniPage](#).
 9. Kofax OmniPage Ultimate démarre avec l'assistant d'activation. Pour plus d'informations, consultez [Activation d'OmniPage](#).
- Kofax OmniPage Ultimate inclut également le programme de gestion documentaire PaperPort Professional, qui requiert un environnement requis différent et doit être installé séparément.

Installation de Kofax Power PDF Create

L'installation de Kofax OmniPage Ultimate lance le programme d'installation de Power PDF Create.

1. Choisissez la langue d'installation souhaitée.
2. Cliquez sur **OK** pour continuer. Tous les fichiers sont copiés automatiquement lors de l'installation.
3. Cliquez sur **Terminer**.

Enregistrement d'OmniPage

Une fois terminé, le programme d'installation de Kofax OmniPage Ultimate affiche la boîte de dialogue Enregistrement de produit. L'enregistrement nécessite un navigateur web et une connexion Internet.

1. Sélectionnez l'une des options suivantes.
 - **Enregistrement en ligne**
Le formulaire d'enregistrement en ligne apparaît dans votre navigateur par défaut. Remplissez le formulaire et cliquez sur **Envoyer**.
 - **Me rappeler dans 7 jours**
Si vous n'enregistrez pas votre copie du logiciel pendant son installation, le programme vous invitera régulièrement à accomplir cette formalité.
2. Cliquez sur **OK** pour continuer.

Activation d'OmniPage

Kofax OmniPage Ultimate lance l'assistant Activation du logiciel au démarrage. L'activation nécessite un numéro de série valide et une connexion Internet.

Remarque Reportez-vous aux *notes de version d'OmniPage 19* pour savoir comment installer OmniPage 19 sur un ordinateur sans connexion Internet.

1. Sélectionnez l'une des options suivantes.
 - **Utiliser en mode d'évaluation**
Lance OmniPage sans activation et débute une période d'essai de 15 jours. Pendant cette période, l'assistant d'activation apparaît chaque fois que vous lancez OmniPage. pendant la période d'évaluation, le nombre de démarrages de Kofax OmniPage Ultimate n'est pas limité.
 - **Activer le produit**
Indiquez votre numéro de série, qui peut contenir des lettres et des chiffres. Les tirets sont placés automatiquement lors de la saisie. Une coche verte sur la droite indique si le numéro est correctement saisi. L'activation ne nécessite aucune interaction de l'utilisateur et aucune information personnelle n'est transmise.
2. Cliquez sur **OK** pour continuer.

Configuration de votre scanner 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.

La configuration d'un scanner s'effectue par l'intermédiaire de l'Assistant de configuration de scanner, que vous pouvez lancer vous-même comme décrit ci-dessous. L'assistant apparaît également la première fois que vous tentez de lancer une numérisation. Procédez comme suit :

1. Pour lancer l'**Assistant de configuration de scanner**, effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Choisissez **Démarrer > Kofax OmniPage Ultimate > Assistant de configuration de scanner**.
 - Cliquez sur le bouton **Configuration** dans l'onglet **Scanner** de la boîte de dialogue **Options**.
 - Ou sélectionnez **Numériser** dans la liste déroulante **Importer page(s)** de la boîte à outils OmniPage, puis cliquez sur **Importer page(s)**.

L'**Assistant de configuration de scanner** s'affiche.

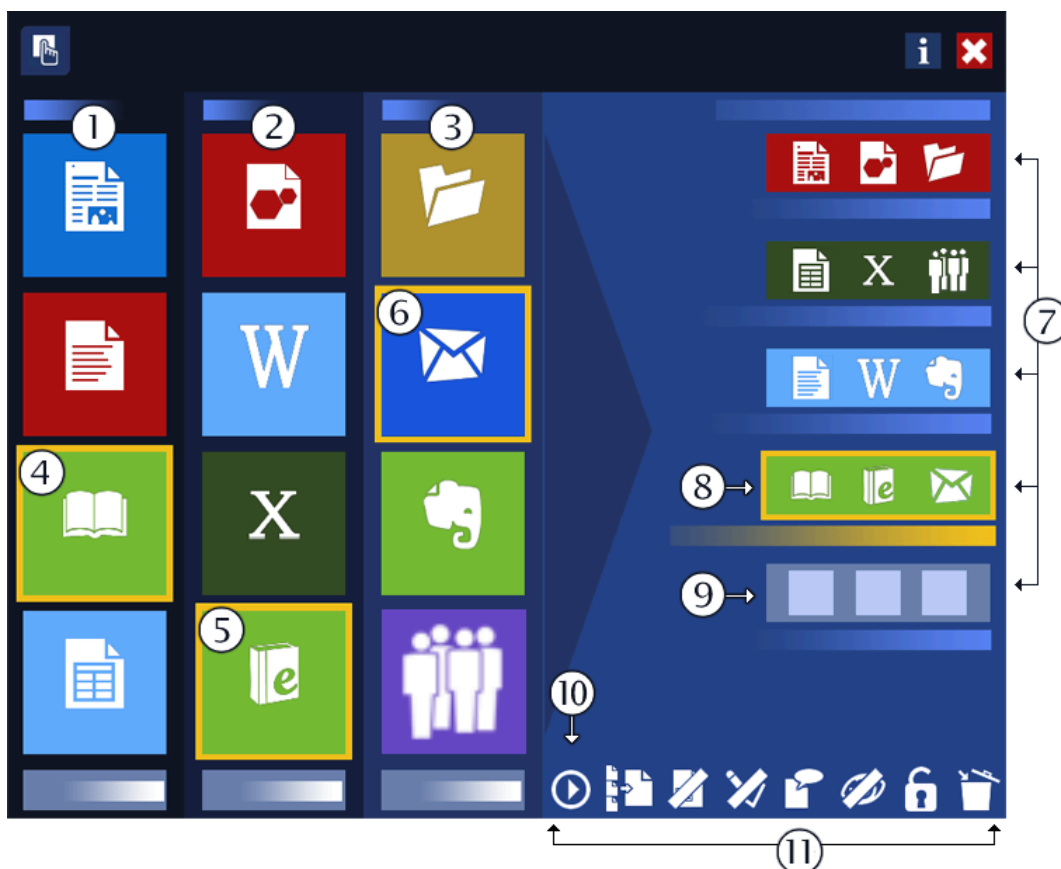
2. Si vous êtes connecté à Internet, la première fenêtre vous invite à mettre à jour la base de données des pilotes de scanners livrée avec le programme. Cliquez sur **Oui** ou sur **Non**, puis sur **Suivant**.
 3. Choisissez **Sélectionner et tester un scanner ou un appareil photo numérique** et cliquez 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**.
 4. Une liste présentant l'ensemble des pilotes de scanners détectés apparaît. Elle peut contenir des périphériques réseau. Sélectionnez un périphérique, puis cliquez sur **OK**. Pour installer un second périphérique, exécutez à nouveau l'Assistant de numérisation.
 5. 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**.
 6. Si vous avez choisi de ne pas tester votre scanner, cliquez sur **Terminer**. 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.
 7. 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 l'option **Avancé**. Cliquez sur **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 d'assistance.
 8. Cliquez sur **Suivant** pour lancer les tests. Pour réaliser un test élémentaire, placez une page dans votre scanner. L'assistant commence à numériser à l'aide du logiciel fourni par le fabricant de votre scanner. Cliquez sur **Suivant** pour afficher l'interface utilisateur native de votre scanner.
 9. Cliquez sur **Numériser** pour lancer une numérisation simple.
 10. 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**.
 11. Effectuez les tests restants, en suivant les instructions qui apparaissent à l'écran.
 12. Lorsque tous les tests demandés sont terminés avec succès, l'**Assistant de configuration de scanner** affiche une confirmation et vous invite à cliquer sur **Terminer**.
Vous venez de configurer votre scanner en vue de son utilisation avec Kofax 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 d'assistance.

- 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 **Terminer**.
- 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 **Terminer**.

Démarrer le programme

Kofax OmniPage Ultimate dispose du Centre de lancement OmniPage, une interface claire qui permet de créer et d'exécuter rapidement des travaux de conversion simples et récurrents. Dans la barre des tâches de Windows, cliquez sur **Démarrer**, puis localisez et sélectionnez le **OmniPageCentre de lancement** > **Kofax OmniPage Ultimate**.



1. Panneau de création, Convertir la colonne : Choisissez la vignette qui décrit le mieux la mise en page du document source.
2. Panneau de création, Convertir en colonnes : Choisissez le type du fichier de sortie.

3. Panneau de création, Enregistrer la colonne : Choisissez la destination des résultats de reconnaissance.
4. Vignette Convertir actuellement sélectionnée.
5. Vignette Vers actuellement sélectionnée.
6. Vignette Enregistrer actuellement sélectionnée. Ces trois vignettes constituent le flux direct stocké dans le quatrième emplacement.
7. Flux direct : Il est constitué des trois vignettes actuellement sélectionnées : Convertir, Vers et Enregistrer.
8. Flux direct actuellement sélectionné, compilé à partir de vignettes du panneau de création.
9. Dernier emplacement du flux direct vide.
10. Exécute le flux direct sélectionné.
11. Barre de configuration : Ensemble de huit boutons (dont six peuvent avoir deux états différents) qui permettent de configurer l'exécution des flux directs. 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 Kofax OmniPage Ultimate, effectuez l'une des opérations suivantes :



Cliquez sur **Démarrer** dans la barre des tâches de Windows. Puis localisez et cliquez sur **Kofax OmniPage Ultimate**.



Cliquez deux fois sur l'icône OmniPage située dans le dossier d'installation 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.



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 **l'application Ouvrir avec 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, 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, cliquez sur **Démarrer**, puis localisez et sélectionnez **Kofax OmniPage Ultimate > OmniPage DocuDirect**.



Cliquez sur le bouton **Acquérir du texte** de la barre d'outils Kofax OCR dans une application prise en charge utilisant la fonction Direct OCR™.



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 Kofax OmniPage Ultimate, puis choisissez un format d'exportation, ou sélectionnez un flux de travail dans le sous-menu, ou encore cliquez sur l'Assistant Convertir maintenant. Les fichiers seront traités conformément aux instructions du flux de travail sélectionné.



Cliquez sur l'icône OmniPage Agent 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 Kofax OmniPage Ultimate avec le produit de gestion documentaire de PaperPort.

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 :

1. Fermez OmniPage.
2. Dans la barre des tâches de Windows, cliquez sur **Démarrer**, localisez et lancez le **Panneau de configuration**, puis **Désinstaller un programme**.
3. Sélectionnez **Kofax OmniPage** et cliquez sur **Désinstaller**.
4. Cliquez sur **Oui** pour confirmer la suppression du programme.
5. Cliquez sur **Oui** pour redémarrer votre ordinateur immédiatement ou sur **Non** pour le redémarrer ultérieurement.
6. 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. Avec Kofax OmniPage Ultimate, PaperPort doit être désinstallé séparément.

Chapitre 3

Utilisation d'OmniPage

Kofax 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 modifiables 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)
- *Formatage du texte* (caractères et paragraphes)
- *Mise en page* (disposition des colonnes, formats des tableaux, en-têtes, placement 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 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 dans 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 et vues OmniPage

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

- **Mode Classique** : Cet affichage présente un aspect similaire aux versions précédentes d'OmniPage.
- **Mode Flexible** : Cet affichage présente les volets de fonctions OmniPage empilés au sein d'une vue agencée en onglets, pour un gain d'espace optimum.
- **Mode Conversion rapide** : Cet affichage est conçu pour réaliser rapidement des conversions, sans qu'aucune connaissance approfondie du programme ne 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. Au démarrage d'une nouvelle session, le mode d'affichage et la disposition active 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

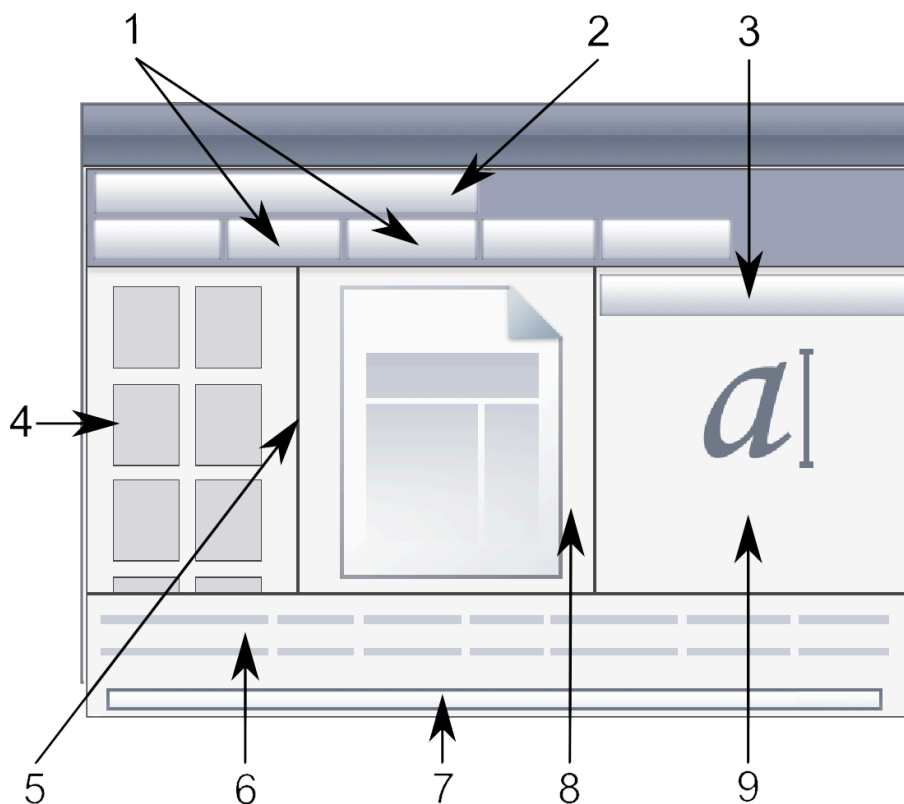
OmniPage se compose d'un ensemble de volets qui peuvent être ancrés (sous forme d'onglets ou en mosaïque), flottants, redimensionnés, réduits ou restaurés individuellement :

- Vignettes
- Image de page
- Éditeur de texte
- Gestionnaire de documents
- Chargeur express
- État du flux de travail
- Aide

Pour déplacer un volet, double-cliquez sur sa barre de titre ou sur 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 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.



1. Boîte à outils OmniPage : Cette boîte à outils vous permet de gérer toutes les étapes du traitement.
2. Barre d'outils Standard
3. Barre d'outils Formatage
4. Volet Vignettes : Ce volet affiche les vignettes des pages de votre document.
5. Barre d'outils Image
6. 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.
7. Barre d'État
8. 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.
9. 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.

Modes Flexible

Sélectionnez ce mode d'affichage pour optimiser l'espace de travail OmniPage en fonction de la tâche que vous devez réaliser. Par défaut, tous les volets apparaissent. Dans ce mode, cinq onglets sont affichés :

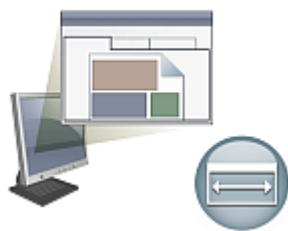
- Image de page (y compris les vignettes)
- Éditeur de texte
- Chargeur express
- État du flux de travail
- Aide

Le Gestionnaire de documents apparaît dans un volet horizontal, situé dans la partie inférieure 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 de gérer les fichiers. Il peut rester ouvert pendant la session, permettant ainsi de sélectionner et regrouper rapidement les fichiers.

Cas de figure possibles :

Espace de travail optimal (travail sur un seul écran)



Chargez un document. Ouvrez 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)



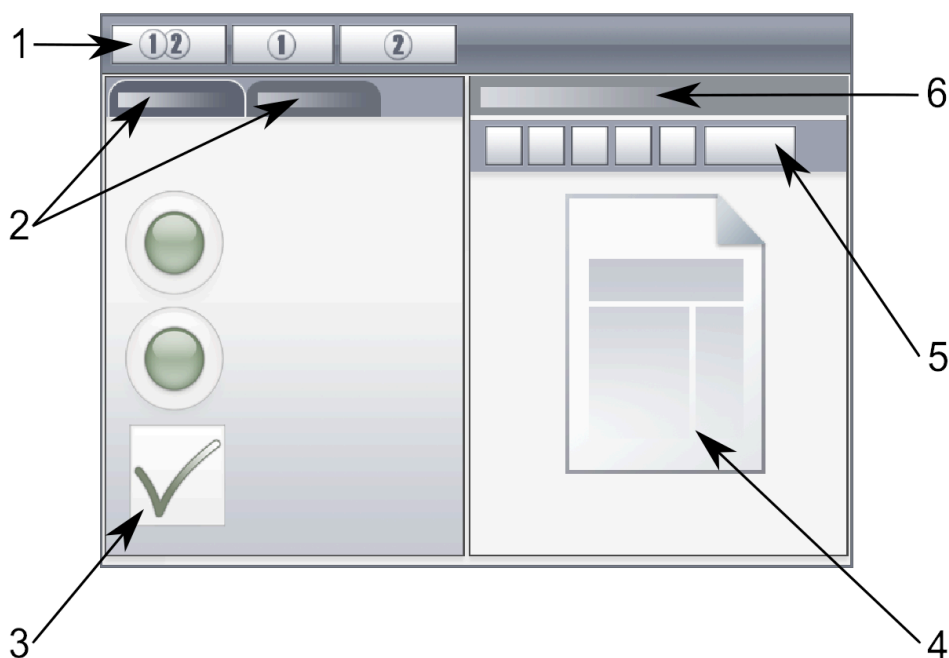
Placez le volet Image de page sur un écran, et l'Éditeur de texte sur l'autre, pour gagner plus d'espace pour la modification et la vérification.

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

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



1. Boutons de traitement
2. Options du mode Conversion rapide et onglet fermé du Chargeur express
3. Options du mode Conversion rapide : Document source et mise en page du document, format du texte en sortie, niveau de formatage, dossier de sortie et nom de fichier, options d'enregistrement, intervalle de pages
4. Image de page
5. Barre d'outils Conversion rapide
6. Titre du volet Image de page

Par défaut, le Chargeur express apparaît dans 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. Ces fichiers 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.

En Mode Conversion rapide, le volet Image de page 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 coche. Les modes d'affichage personnalisés ne permettent pas de rétablir l'affichage par défaut.

Changement du mode d'affichage

Utilisez le menu Fenêtre pour changer le mode d'affichage. 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 OmniPage, 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 Vérificateur : permet de contrôler l'emplacement et l'aspect du vérificateur.
- Barre d'outils Réagencer : 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 Formulaire et Marquage de texte ne sont disponibles que dans Kofax OmniPage Ultimate.

Principales étapes de traitement

Le programme 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, 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 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. Vous pouvez enregistrer le même document plusieurs fois vers des destinations différentes, dans des types de fichiers différents, avec des niveaux de formatage ou des réglages différents.

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, 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 paramètres 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.

Utiliser OmniPage avec Kofax PaperPort

Le programme Kofax PaperPort est un puissant logiciel de gestion de documents papier édité par Kofax. Ce programme permet de lier vos pages aux applications appropriées. Ces pages peuvent comporter des graphiques et/ou du texte. Si PaperPort cohabite avec OmniPage sur un ordinateur, les services d'OCR de ce dernier viennent compléter les fonctionnalités d'PaperPort. Pour choisir un programme d'OCR, cliquez avec le bouton droit sur le lien PaperPort d'une application de texte, sélectionnez Préférences, puis spécifiez OmniPage Professional 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 la mettre en valeur.



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

Lorsque PaperPort est disponible, sa structure de dossiers est proposée dans les boîtes de dialogue OmniPage Charger des fichiers et Enregistrer dans un fichier.

Chapitre 4

Traitement des documents

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

Méthodes de traitement

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

Automatique



Une solution simple et efficace pour 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**. Le logiciel soumet chaque page à toutes les étapes du traitement, si possible en 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 le document page par page, avec différents réglages pour chaque page. 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 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 OmniPage Agent dans votre barre des 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 nouveaux 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.

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.

Traitement à partir d'autres applications

La fonction Direct OCR permet de faire appel aux services de reconnaissance d'OmniPage à partir des applications suivantes : Microsoft Office, Corel WordPerfect. Avant de pouvoir utiliser cette fonction, vous devez cocher la case Activer Direct OCR sous **Outils > Options > Général**. Ensuite, deux boutons ajoutés à l'onglet Kofax OCR de l'application Office ou à une barre d'outils 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 OmniPage (dans les applications Office, ouvrez l'onglet Kofax OCR). 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 : Définissez 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 **OmniPage** ou la même commande dans le menu Fichier de l'application cible (ou l'onglet **Kofax OCR** dans Office) 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 des fichiers d'un appareil photo numérique.
3. Utilisez le bouton  **Acquérir du texte** de la barre d'outils **OmniPage** ou la même commande dans le menu **Fichier** (ou encore l'onglet **Kofax OCR** dans Office) 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 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 de balisage 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 d'images en PDF autorisant des recherches de texte.

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 le site de stockage en ligne Evernote.

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



Avec Kofax OmniPage Ultimate, il est possible d'importer des fichiers depuis des sources Microsoft SharePoint, eDOCS, iManage ou depuis un système de gestion de contenus automatisé (ODMA).

Importation de photos numériques

Kofax 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 OmniPage. Dans les modes Flexible et Conversion rapide, le Chargeur express apparaît par défaut. Cliquez sur **Fenêtre > Chargeur express** dans le menu 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 > Traitement** 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 express 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 en Mode Classique et en Mode 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. Utilisez Effacer 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 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. Chaque fichier doit être traité avant de sélectionner un nouveau fichier source. 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 Kofax OmniPage Ultimate pour les envoyer vers MS Excel, MS Word, PDF, RTF, un fichier 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 Kofax OmniPage Ultimate. Vous avez le choix du mode de numérisation. Les deux facteurs suivants sont à prendre en considération pour faire votre choix :

- 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. Les images en noir et blanc peuvent être numérisées et gérées plus rapidement que les autres et elles occupent moins d'espace disque.

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, renumériser la page. Si la qualité de la numérisation vous paraît toujours décevante, ouvrez l'image numérisée dans la fenêtre Retouche d'images pour appliquer des réglages à l'aide des différents outils proposés.

Numériser 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.

Numériser sans chargeur automatique de documents

Même si vous ne disposez pas d'un chargeur automatique de documents, l'interface de numérisation 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.

Numériser vers OmniPage et flux de travail

Accédez à **Outils > Options > Scanners** pour choisir l'action à exécuter 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 Kofax OmniPage Ultimate, cette fonctionnalité peut également être utilisée pour lancer des flux de travail invoqués par codes-barres.








Remarque Conversion de documents :






Outre des fichiers image, Kofax 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 Charger des fichiers, choisissez Documents. Lorsque vous avez terminé, choisissez votre format d'enregistrement parmi l'un des nombreux types de fichiers proposés. Pour réaliser ces conversions, Kofax Power 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. Le tableau répertorie vos choix de description source.

Option	Description
 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 que dans Kofax OmniPage Ultimate.

Option	Description
 Document juridique	Choisissez cette option pour reconnaître des documents juridiques. Les entêtes 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	Sélectionnez 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 d'images 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'images. Cette fenêtre est composée des éléments suivants :

1. Le volet Image de départ affiche le document original
2. Le volet Résultat affiche un aperçu de la sortie
3. Réglages pour l'outil sélectionné
4. Appliquer enregistre les réglages.

5. Ignorer la dernière modification annule seulement la dernière modification
6. Ignorer toutes les modifications annule toutes les modifications.
7. Volet Historique
8. Page prête
9. Document prêt

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 modifier. 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.

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. 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 d'OCR pour optimiser l'image.








Les trois exemples au milieu donnent les meilleurs résultats de l'OCR. Les deux échantillons clairs en haut et les deux échantillons foncés en bas ne conviennent pas à l'OCR.

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 : Affecte seulement l'image primaire.
- O : Affecte seulement l'image OCR.
- PO : S'applique à l'image primaire, à l'image OCR, ou aux deux
- P+O : L'outil applique une action unique à l'image primaire et à l'image OCR.
- P/O : Affecte les deux images.
- IE : S'applique seulement aux images entières.
- ZO : S'applique à des zones spécifiques de l'image.


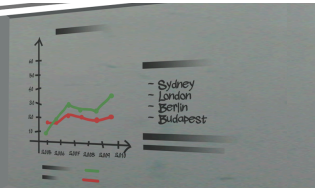
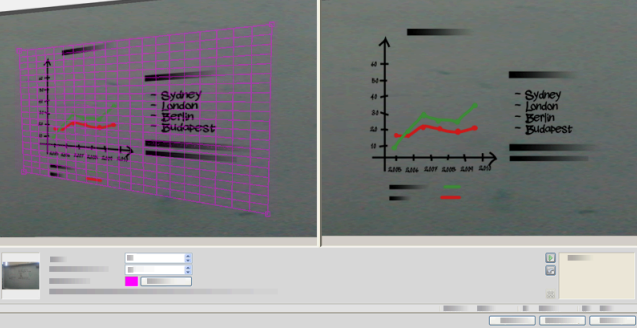
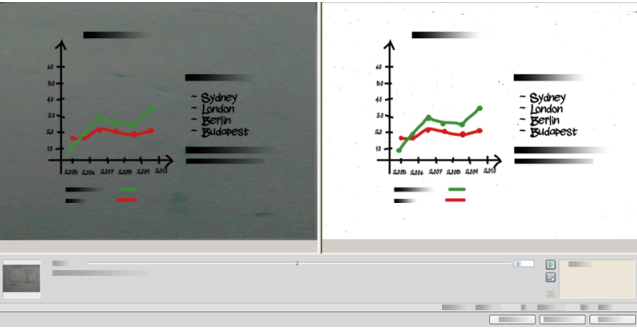
Outil	Description
 Pointeur (F5)	Le pointeur est un outil neutre qui permet de réaliser différentes actions (comme sélectionner une couleur de remplissage ou la ligne de redressement d'une image) selon les circonstances. (PO)
 Zoom (F6)	Cliquez sur cet outil, puis utilisez le bouton gauche de la souris 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)

Outil	Description
 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 les contenus d'image.

Outil	Description
 Luminosité/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 curseurs pour modifier la teinte, la saturation et la clarté de l'image primaire. (P) (ZO)
 Cadrer l'image	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 points 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 pourcentage. Notez qu'il est impossible de définir une résolution supérieure à celle de l'image originale. P. IE.

Outil	Description
 Redressement	Parfois, les pages sont déformées lors de la numérisation. 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	<p>Utilisez cet outil pour supprimer la distorsion de perspective sur des photos numériques. 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)</p> <p>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.</p> <div data-bbox="511 703 1101 989" data-label="Image"> </div> <p>Avant – Après le redressement 3D</p>
 Remplir	Remplir – Utilisez cet outil pour appliquer une couleur à l'image ou à une partie de l'image. (PO) (ZO)
 Recadrage auto.	Détecte automatiquement les zones de marge de la page, et les réduit au minimum. La fonction Recadrage auto. 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 provoquées par la numérisation, les points parasites et les notes de marge des bordures de page. (P+O) (IE) mais uniquement sur les bordures.
 Supprimer les perforations	Remplace les trous de perceuse par la couleur de fond de la page. (P+O) (IE) mais uniquement sur les bordures.

Outil	Description
<p> Améliorer photo pour tableau blanc</p>	<p>Affiche un curseur 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.</p>  <p>Voici une photo numérique typique d'un tableau blanc, prise de côté avec un faible contraste</p>  <p>L'image de droite montre le résultat obtenu après application du redressement 3D</p>  <p>Le curseur de l'outil Améliorer photo pour tableau blanc est utilisé pour améliorer le contraste de l'image.</p> <p>L'image de gauche représente la photo de départ ; celle de droite montre le résultat</p>

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.

Utilisation de l'historique des retouches apportées aux images

L'historique de la fenêtre Retouche d'images 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 exécutées.



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

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'images, 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'images. 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'images, puis choisissez Charger un modèle de retouche automatique dans le menu Fichier.

Intégration d'un processus de retouche d'images aux 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 de zone et propriétés](#) sont également disponibles pour tracer des zones sur des fonds de page.

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

Les zones Ignorer (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 correspondantes. Cliquez sur l'outil pour définir un fond à valeur Traiter. 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.

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 les 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
- 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 de zone et propriétés

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. 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).

Outil	Description
 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. S'applique aux textes en caractères latins, grecs et cyrilliques, ainsi qu'aux 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.

Outil	Description
 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 de formulaire ne sont disponibles que dans Kofax OmniPage Ultimate.

Manipulation de zones



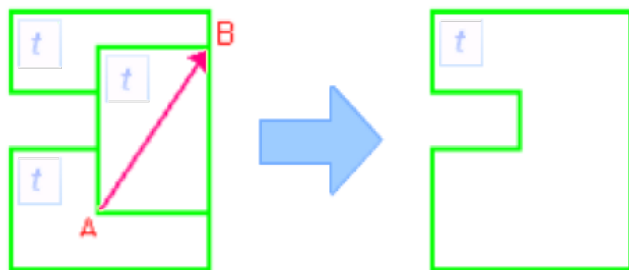
La barre d'outils Image propose des outils d'édition de zones. Pour plus de commodités, des groupes d'outils peuvent être détachés sous la forme de mini barres d'outils flottantes. Un de ces outils est toujours sélectionné ; pour modifier la sélection en cours, cliquez sur un autre outil. Certains de 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).



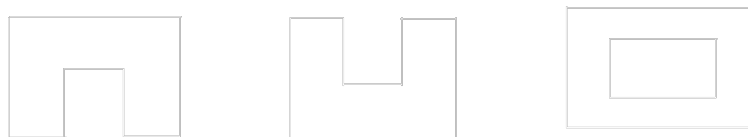
Pour créer une zone irrégulière par soustraction, tracez une zone recouvrant une autre zone du même type que le fond.

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 de tableau dans l'image

À l'issue d'un traitement en mode automatique, le programme 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 des 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. Chargez un fichier de gabarit via la liste 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, remplacement des zones déjà insérées
- Sur toutes les pages importées par la suite
- Sur les pages préexistantes envoyées pour une (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.

Lors d'un 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 prennent en charge les zones Ignorer, les zones Traiter et les fonds. 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. Choisissez Gabarit de zones dans le menu Outils. Dans la boîte de dialogue, sélectionnez [zones sur la page] et cliquez sur Enregistrer ; puis saisissez 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.

Chapitre 5

Vérification et modification

Les résultats de la reconnaissance sont affichés dans la fenêtre de 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.

Affichage et niveaux de formatage de l'Éditeur de texte

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 la boîte de dialogue Options. 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



Affiche le texte en une seule colonne alignée à gauche et applique un seul style et corps de police, tout en conservant les sauts de ligne de l'original.

Texte formaté



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

True Page



Essaie 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 **Édition** ou sélectionnez une suggestion du dictionnaire. Cliquez sur **Remplacer** ou sur **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 basculer dans 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 et sur **Document prêt** ou sur **Fermer** pour arrêter la vérification avant d'atteindre la fin du document.
7. La vignette de toutes les pages entièrement vérifiées 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.

Vérifier le 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 de vérification se trouve dans la barre d'outils Formatage. Vous pouvez également activer/désactiver le Vérificateur à partir du menu Outils. Placez le curseur sur un volet du Vérificateur pour afficher la barre d'outils du Vérificateur. Utilisez les icônes de zoom pour effectuer des zooms avant et arrière, puis cliquez sur l'une des icônes de la page d'arborescence pour définir la plage de contexte du Vérificateur dynamique (vous pouvez basculer entre un mot, trois mots ou la ligne entière de l'image).

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 :

- Pour 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.
- Pour 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 de n'afficher que les caractères récents, ou différents jeux de caractères (par défaut, seuls deux jeux 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 points de suspension (...) 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 dans 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 Kofax.

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 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 Kofax 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 Options/OCR. 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. La fonction 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 Options/OCR, 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 installées dans 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, il 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.

Fichiers d'apprentissage

Lorsque vous fermez un document, ou basculez vers un autre document, alors que des données d'apprentissage n'ont pas été enregistrées, une boîte de dialogue apparaît vous invitant à le faire. Pour incorporer un fichier d'apprentissage dans 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 télécharger des fichiers d'apprentissage via la boîte de dialogue Fichiers d'apprentissage.

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

Modification du texte et des images

L'Éditeur de texte OmniPage est doté de capacités d'affichage fidèles (« WYSIWYG ») et de nombreuses fonctions d'édition. 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'image 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. Déplacez le curseur dans une zone 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 Formatage et des commandes de tabulation de la règle.

Hyperliens

Les adresses e-mail 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. Ils correspondent 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.

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 multicolonnées 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 Page avec enchaînements.





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

 Pour remplacer la barre d'outils **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.

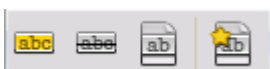
Édition en direct

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 de zones en direct. L'un de ces outils est toujours actif lorsque aucune reconnaissance n'est en cours.

- Cliquez sur  pour activer la modification en direct. L'indicateur rouge indique qu'aucune modification de découpage en zones n'est mémorisée.
- Cliquez sur  pour désactiver la modification en direct. Les modifications apportées au découpage en zones sont mémorisées 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  avec l'indicateur vert. Les modifications du traçage de zones sont appliquées dans l'Éditeur de texte.
 - Cliquez sur le bouton Exécuter OCR , pour reconnaître la page entière, avec les changements de zone.

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. Utilisez le menu Affichage pour afficher cette barre d'outils. 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.

Remarque 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**. Saisissez le texte que vous souhaitez marquer pour biffure. 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 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

OmniPage fournit une fonction de lecture du texte reconnu grâce à la reconnaissance vocale de Windows (Windows SAPI), avant tout destinée aux personnes malvoyantes ; toutefois, elle peut également faciliter les processus de vérification de l'OCR et de contrôle du texte reconnu. Cette fonctionnalité nécessite Windows 10 ou une version supérieure. 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)

Modalités de lecture	Touches utilisées
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 (*)

Les langues de synthèse vocale peuvent être installées et configurées dans le panneau de configuration de Windows, options Région et langue et Reconnaissance vocale.

Création et modification de formulaires













Vous pouvez importer dans Kofax 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. Kofax OmniPage Ultimate utilise la technologie Logical Form Recognition pour transformer des formulaires statiques en formulaires remplissables à l'écran.

Notez que 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 :

Outils	Description
 Sélectionner des objets	Cet outil permet de sélectionner, de déplacer ou de redimensionner des éléments de formulaire.
 Texte	Cet outil permet d'insérer des descriptions 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, dans lesquels les utilisateurs saisiront des données.
 Bande à peigne	Cet outil permet de créer des champs de texte composés de cases. Cet outil sert généralement à saisir des informations dont le format est connu, telles que des codes postaux.
 Case à cocher	Cliquez sur cet outil pour tracer 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	Cet outil fonctionne comme l'outil Case à cocher, à ceci près qu'il permet de créer des éléments qui apparaissent entourés lorsqu'ils sont sélectionnés.
 Tableau	Cliquez sur cet outil pour incorporer 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

Utiliser les options de cette barre d'outils pour aligner les éléments de formulaire ou définir l'élément qui recouvrira un autre en cas de chevauchement. Par exemple, 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 Réorganisation de formulaires 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, Trame de fond 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 des données de formulaires



Vos flux de travail peuvent comporter une étape d'extraction des données de formulaires. Les données peuvent être extraites depuis un large éventail d'éléments, parmi lesquels des champs de texte remplissables, des cases à cocher ou des boutons. 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 :

1. 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.
2. Remplacez l'étape de reconnaissance par l'étape **Extraire des données de formulaire**, puis définissez les paramètres correspondants notamment la langue choisie. 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.
3. Sélectionnez le formulaire PDF actif devant servir de modèle (une ou plusieurs pages, vierge ou rempli). OmniPage se basera sur ce formulaire pour déterminer l'emplacement et le type des éléments à reconnaître.
4. 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.

Chapitre 6

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.

Un document reste 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.

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 exporter 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 **Exporter les résultats**. Dans la boîte de dialogue qui apparaît, sélectionnez **Image** dans **Enregistrer comme**.
2. Sélectionnez un dossier et un type de fichier. Indiquez le nom du fichier.
3. Sélectionnez l'enregistrement des images de zone choisies 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 quel»), 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 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 la liste.
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.
4. Indiquez le nom du fichier. Cliquez sur **Options** si vous souhaitez définir des paramètres spécifiques d'exportation.
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 appropriée (Enregistrer dans des fichiers, Copier dans le Presse-papiers, Envoyer dans un e-mail ou autres). 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 afin de déterminer les niveaux de formatage disponibles.

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 colonne, tout en conservant ses caractéristiques originales de polices et de paragraphes, ainsi que les graphiques et tableaux. Ce niveau 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 ce faire. Le texte s'enchaîne alors 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 au format utilisant les tabulations, approprié pour les tableaux. 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

Cliquez sur Options dans une boîte de dialogue d'enregistrement pour 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 la case «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 cliquant sur **Outils > Préférences d'enregistrement**.

Filtres multiples

Les filtres multiples vous permettent d'exporter des fichiers vers plusieurs types de fichiers en une seule étape. Sélectionnez l'option 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**. Sélectionnez l'en-tête **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. Sélectionnez ceux 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. Les options d'enregistrement suivantes sont impossibles avec des filtres multiples :

Enregistrement de 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 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.

Enregistrer 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

Kofax OmniPage Ultimate vous permet de définir un type et un niveau de chiffrement, 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 vous 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.

Kofax 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.

Création de fichiers PDF à partir d'autres applications

Le module Kofax Power PDF Create fourni avec Kofax OmniPage Ultimate permet de créer des fichiers PDF standard à partir des documents de n'importe quelle application installée sur votre système et autorisant l'impression. Cliquez sur **Fichier > Imprimer**, puis sélectionnez l'imprimante **Power PDF**. 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.

Envoi de pages par 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**. La boîte de dialogue **Options d'exportation** apparaît dès que la reconnaissance ou la vérification de la dernière page du document est terminée. Une fois les options d'exportation spécifiées, un e-mail vide s'affiche avec les fichiers joints. 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**, puis cliquez sur le bouton correspondant. La boîte de dialogue Options d'exportation apparaît immédiatement, puis un e-mail s'affiche avec le ou les fichiers joints.
- Les flux de travail et les travaux prennent en charge l'étape d'exportation 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 électroniques

Kofax OmniPage Ultimate permet d'exporter les résultats de vos flux de travail dans deux formats standard 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. Saisissez 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 obtenir le même

résultat sans utiliser de flux de travail, en choisissant 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 font 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.

Kofax 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

Transformez le texte reconnu en un fichier audio MP3 pour une écoute ultérieure, en utilisant la reconnaissance vocale de Windows (Windows SAPI). Vous devez spécifier la langue de lecture dans les paramètres de synthèse vocale. Pour plus de détails, consultez la rubrique *Module de synthèse vocale* dans l'aide.

Kofax OmniPage Ultimate est fourni avec un accès au service de stockage en ligne Evernote. Le fournisseur de stockage en ligne est disponible dans la liste déroulante Exporter les résultats.



Dans Kofax OmniPage Ultimate, vous pouvez exporter des fichiers vers d'autres destinations. Vous pouvez les enregistrer vers Microsoft SharePoint, eDOCS (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 Kofax OmniPage Ultimate, en fonction de leur extension.

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

Chapitre 7


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


Exécution des 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 à partir du menu déroulant  Flux de travail.
3. Appuyer sur le bouton Démarrer (1-2-3). 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 effectuée 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 effectuée, 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 menu Une fois le traitement terminé (sous **Traitement > Flux de travail**) propose trois options pour terminer l'exécution d'un flux de travail. 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 OmniPage Agent, 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 lancé 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.

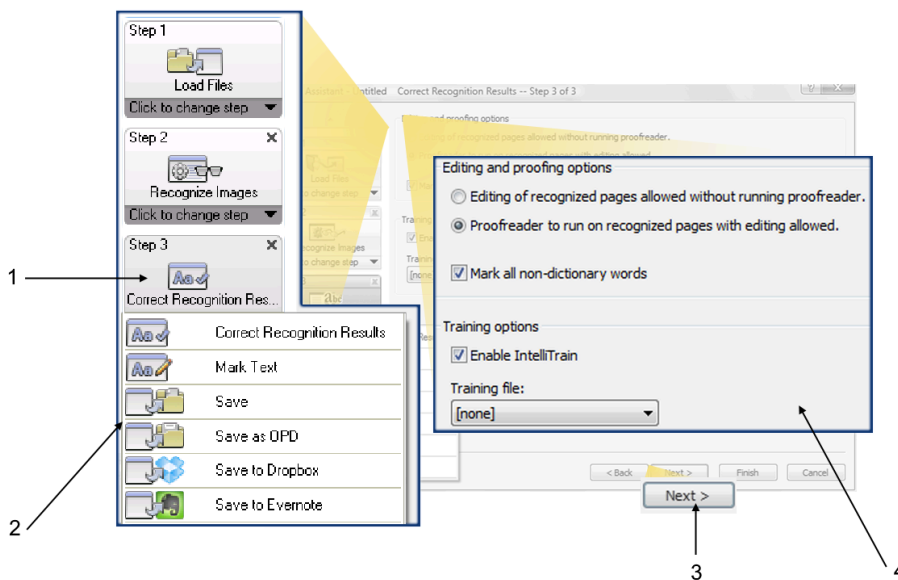
Si l'icône OmniPage Agent n'apparaît pas, activez l'option correspondante dans l'onglet Général de la boîte de dialogue Options ou choisissez `C:\Program Files (x86)\Kofax\OmniPage19\OpAgent.exe`.

Vous pouvez lancer certains flux de travail directement depuis le bureau de votre ordinateur, depuis l'Explorateur Windows ou depuis 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. Choisissez Kofax OmniPage Ultimate et le nom d'un flux de travail dans le sous-menu, qui offre également un accès rapide à six formats d'exportation utilisant des réglages par défaut : Word, Excel, PDF, RTF, TXT et WordPerfect. Pour personnaliser les flux de travail que vous souhaitez voir figurer dans ce sous-menu, sélectionnez la commande Ajout et suppression de 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 le 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

Utilisez l'Assistant Flux de travail pour créer et 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.



1. Étape actuellement choisie. Vous pouvez :
 - Cliquez sur le bouton de fermeture (x) pour supprimer cette étape, ainsi que toutes les étapes ultérieures dépendantes.
 - Cliquez sur le triangle en bas à droite pour afficher la liste déroulante avec toutes les activités disponibles.
2. Liste déroulante des activités disponibles
3. Cliquez pour ajouter une nouvelle étape au flux de travail
4. Définissez ici les réglages de l'étape actuelle

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

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

Créer des flux de travail



Choisissez **Nouveau flux de travail** dans la liste déroulante Flux de travail ou dans le menu **Traitement > Flux de travail**. 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 Flux de travail 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 ensuite 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 fini, cliquez sur **Terminer**.
- 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 finir, cliquez sur **Terminer** pour achever votre nouveau flux de travail.

Modifier des 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**. Ou cliquez sur **Outils > Flux de travail**, puis sélectionnez le flux de travail souhaité et cliquez 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 **Terminer** 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.

DocuDirect




DocuDirect est un module séparé mais intégré 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 Kofax 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 e-mail (Outlook ou Lotus Notes)
- Notification par e-mail aux destinataires indiqués de l'exécution d'un travail
- Flux de travail invoqués par des codes-barres

Création de nouveaux travaux

1. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Sélectionnez **Traitement > DocuDirect** dans le menu.
 - Sélectionnez **Démarrer > Kofax OmniPage Ultimate > OmniPage DocuDirect**.
 - Cliquez sur l'icône **OmniPage Agent** dans la barre des tâches.
2. 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 **Fichier > Créer un travail** dans le menu.





3. 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 e-mail spécifiée, d'images qui seront traitées par OmniPage. Cette catégorie inclut notamment le type **Travail invoqué par page de garde avec code-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**.



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

-  **Travail invoqué par page de garde avec code-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-barres, qui indique au programme le flux de travail qui doit être utilisé pour traiter les images à venir.
 -  **Travail de surveillance d'un dossier** : Sélectionnez ce type de travail puis cliquez sur le bouton Parcourir pour sélectionner les dossiers pour lesquels 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 e-mail 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.
4. 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 l'**Heure de début** et l'**Heure 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, décochez la case. En revanche, si vous souhaitez que le travail s'exécute en votre absence, cochez la case. 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 Kofax 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 [Créer des flux de travail](#).

La boîte de dialogue **Options** de **DocuDirect** est accessible depuis le menu **Outils**. L'onglet **Général** comporte l'option **Afficher OmniPage Agent 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.

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

Modification des travaux

Les travaux dont l'état est Inactif peuvent être modifiés. Sélectionnez le travail dans le volet de gauche de DocuDirect et choisissez **Modifier > Édition** dans le menu 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.

Gestion et exécution des 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.

Surveillance

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


L'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 les résultats intermédiaires d'un travail mis en pause dans un fichier au format OPD.

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



Kofax OmniPage Ultimate vous permet de définir des dossiers et des boîtes de réception e-mail (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 e-mail 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 e-mail 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 12h15 à 13h05) 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 des boîtes de réception



Kofax OmniPage Ultimate vous permet de définir des boîtes de réception e-mail comme entrée de vos travaux. Cette fonction permet de lancer automatiquement le traitement lorsque des fichiers image du format spécifié arrivent dans des dossiers e-mail 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-barres



Kofax 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-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.
- **Fichiers image en entrée** : 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 en entrée :

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-barres, et 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 l'entrée d'image, vous devez créer un travail invoqué par page de garde avec code-barres.

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 page de garde avec code-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 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, et imprimé une page sur

laquelle figure le code-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. Cliquez sur **Outils > Assistant File-it** dans le menu.
2. Nommez 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).

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. 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 Kofax Power PDF Create soit installé.

Générer un PDF avec recherches

Ce travail permet de convertir des PDF constitués totalement ou partiellement d'images. Il sera possible d'effectuer des recherches dans les fichiers PDF originaux. Ce travail n'exige pas que Kofax Power 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 Terminer lorsque vous avez défini tous les paramètres requis.

Chapitre 8

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 les autres rubriques d'aide, ou consultez le site web de Kofax.

Dépannage

Bien qu'OmniPage soit une application très simple d'emploi, 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 telles que 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.
- Vérifiez que le scanner est sous tension et que ses câbles sont correctement connectés.
- Consultez les pages d'assistance sur le site web de Kofax à l'adresse www.kofax.com. Ces pages web peuvent également inclure des conseils sur l'installation et le dépannage d'OmniPage. Ces pages web peuvent aussi proposer de l'assistance pour les procédures d'installation et de dépannage.
- 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 Kofax depuis le menu Aide et consultez la section dédiée aux scanners pour obtenir plus d'informations.
- Défragmentez le disque dur. Pour plus de détails, consultez l'aide en ligne de Windows.
- Désinstallez et réinstallez OmniPage.

Tester 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, consultez l'aide en ligne de Windows.

Pour tester OmniPage en mode Sans échec :

1. Redémarrez votre ordinateur en mode Sans échec.
 - Sous Windows 7 : Appuyez immédiatement sur la touche F8 au démarrage de Windows, juste après le message Démarrage de Windows.
 - Sous Windows 8 ou Windows 10 : Maintenez la touche Maj enfoncée tout en cliquant sur le menu Démarrer, puis sur Marche/Arrêt, puis sur Redémarrer.
2. Lancez OmniPage et exécutez l'OCR d'une image. Utilisez un fichier image existant, par exemple l'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 le fonctionnement d'OmniPage. 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 généralement ignoré lors de l'OCR.
- 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.
- 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 la boîte de dialogue Options de l'onglet 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 inexploitable.
- 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.

- 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.
- 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.

Problèmes de reconnaissance de fax

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 votre correspondant 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.

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.
- 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)
- 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-X9 (*.wpd)
- XML (*.xml)
- XPS (*.xps)
- XPS - Image avec recherches (*.xps)

Licences et avis de tiers

The word verification, spelling and hyphenation portions of this product are based in part on Proximity Linguistic Technology. The Proximity Hyphenation System © Copyright 1988. All Rights Reserved. Franklin Electronic Publishers, Inc.

The Proximity/Merriam-Webster American English Linguibases. © Copyright 1982, 1983, 1987, 1988 Merriam-Webster Inc. © Copyright 1982, 1983, 1987, 1988 Franklin Electronic Publishers, Inc. Words

are checked against the 116,000, 80,821, 92,641, 106713, 118,533, 91928, 103,792, 130,690, and 140,713 word Proximity/Merriam-Webster Linguibases. The Proximity/Collins British English Linguibases. © Copyright 1985 William Collins Sons & Co. Ltd. Legal and Medical Supplements © Copyright 1982 Merriam-Webster Inc. © Copyright 1982, 1985 Franklin Electronic Publishers, Inc. Words are checked against the 80,307, 90,406, 105,785, and 115,784 word Proximity/Collins Linguibases. The Proximity/Collins French, German, Italian, Portuguese (Brazilian), Portuguese (Continental), Spanish Linguibases. © Copyright 1984, 1985, 1986, 1988 William Collins Sons & Co. Ltd. © Copyright 1984, 1985, 1986, 1988 Franklin Electronic Publishers, Inc. Words are checked against the 136,771, 150,893, 178,839, 207,119, 212,565, and 194,393 word Proximity/Collins Linguibases. The Proximity/Van Dale Dutch Linguibase. © Copyright 1987 Van Dale Lexicografie bv. © Copyright 1987 Franklin Electronic Publishers, Inc. Words are checked against the 119,614 word Proximity/Van Dale Linguibase. The Proximity/Munksgaard Danish Linguibase. © Copyright 1988 Munksgaard International Publishers Ltd. © Copyright 1988 Franklin Electronic Publishers, Inc. Words are checked against the 113,000 word Proximity/Munksgaard Linguibase. The Proximity/IDE Norwegian and Swedish Linguibases. © Copyright 1988 IDE a.s. © Copyright 1988 Franklin Electronic Publishers, Inc. Words are checked against the 126,123 and 150,000 word Proximity/IDE Linguibases.

INSO/Vantage Research dictionaries: International CorrectSpell™ spelling correction system © 1993 by Lernout & Hauspie.

Slovenian Speller Database, copyright © 2002 Ambeis d.o.o.

Esperanto dictionary based on compilation by Toon Witkam and Stefan MacGill.

Asian OCR capabilities are jointly developed by the Beijing Wintone Information Technology Corporation Ltd and Nuance Communications, Inc. All rights reserved.

International Components for Unicode (ICU) project Copyright © 1995-2009 International Business Machines Corporation and others.

This software is based, in part, on the work of the Independent JPEG Group, and Colosseum Builders, Inc.

The Independent JPEG Group's software, copyright © 1991-1995, Thomas G. Lane.

Portions of this software are copyright © 2006 The FreeType Project <www.freetype.org>. All rights reserved. FreeType 2.3.1, Turner, Wilhelm, Lemberg.

Zlib copyright © 1995-1998 Jean-loup Gailly and Mark Adler.

This product was developed using Kakadu software.

Export Options dialog controls from Allan Nielsen, Supergrid control, copyright © 1999.

This product includes software developed by the OpenSSL project <<http://www.openssl.org/>> with software written by Eric Young and Tim Hudson.

Part of this software is derived from the RSA Data Security Inc. MD5 Message-Digest Algorithm.

AES encryption/decryption for PDF © 2001, Dr Brian Gladman, Worcester, UK.

Amazon's Kindle 2 copyright ©1999-2011.

Components for Asian font handling: copyright © 2009 Adobe Systems Incorporated. All rights reserved.

Some integration and other components: © 2009 Microsoft Corp. All rights reserved.

PDF creation: ©1993-2019 Zeon Corporation. All Rights Reserved

© Kofax, Inc., 2010-2019.

All rights reserved. Subject to change without prior notice.