

Readiris™ 17



No retyping. No paper.
Just smart documents.

Table des matières

Readiris 17	1
Introduction	1
Nouveautés de Readiris 17	2
Mentions légales.....	3
Section 1 : Installation et activation	6
Configuration système requise	6
Installation et activation	7
Enregistrement du logiciel	10
Recherche de mises à jour.....	11
Désinstallation de Readiris	12
Support technique	13
Section 2 : Mise en route	14
Découverte de l'interface	14
Modification de la langue de l'interface utilisateur	17
Configuration du scanner dans Readiris	18
Section 3 : Traitement de base des documents	19
Annulation d'une opération	22
Création d'un nouveau projet	22
Traitement automatique	23
Enregistrement et chargement de la configuration	24
Section 4 : Numérisation et ouverture de documents	25
Options de prétraitement.....	25
Options d'analyse de page	27
Numérisation des documents	28
Numérisation avec des scanners I.R.I.S.....	30
Ouverture de fichiers image	30
Méthodes alternatives pour ouvrir des fichiers image.....	31
Ouverture d'images photographiques	33
Conseil pour la prise de photos numériques	33
Conversion des fichiers image à partir de Finder	34
Section 5 : Sélection de la langue du document	36
Section 6 : Utilisation du mode d'apprentissage	39
Scénarios où il est préférable de ne pas utiliser le mode d'apprentissage	39
Utilisation du mode d'apprentissage	40
Utilisation conjointe du mode d'apprentissage et des ensembles de résultats d'apprentissage	41
Section 7 : Optimisation des documents numérisés	43
Ajustement de la qualité de l'image	45
Section 8 : Modification des documents reconnus	49
Introduction	49
Affichage des zones de reconnaissance.....	49
Modification de l'analyse de page automatique	50

Utilisation des modèles de zonage	54
Utilisation de l'Éditeur de texte	56
Section 9 : Ajout d'annotations pour l'export au format PDF	59
Utilisation d'annotations	59
Types d'annotation	62
Filigrane	62
Texte libre	65
Note adhésive	67
Note audio	69
Surligner, souligner ou barrer du texte	72
Fichier joint	73
Section 10 : Configuration de l'export	74
Création d'un nouveau projet	75
Sélection du format de sauvegarde	76
Sélection du format de sortie	76
PDF	77
DOCX, ODT, RTF	81
ePub	85
HTML	85
XLSX	86
Texte pur	87
Audio	87
Image	87
Sélection de la destination	89
Configuration d'un système de stockage en ligne	90
Section 11 : Traitement de lots de documents	93
Traitement par lots	93
Dossier surveillé	95
Procédures	97
Configuration du scanner dans Readiris	97
Reconnaissance des codes à barres	98
Reconnaissance manuelle des codes à barres	98
Reconnaissance d'un code à barres spécifique	98
Reconnaissance des codes à barres pour séparer des lots de documents	98
Amélioration des résultats de la reconnaissance	99
Traitement des images photographiques	100
Enregistrement du contenu d'une zone spécifique	101
Séparation de documents	102
Séparation de documents papier	102
Séparation des fichiers image	103
Fusion de documents	104
Reconnaissance des formulaires	105
Traitement des images basse résolution	106

Readiris 17

Bienvenue dans la documentation de Readiris. Cette documentation vous permettra de vous familiariser avec l'utilisation de Readiris. Elle décrit les procédures d'installation et de configuration de Readiris, les principales étapes de traitement ainsi que les espaces de travail et les commandes de l'application. À la fin de cette documentation, la section « Procédures » décrit des points spécifiques.

Les procédures décrites dans cette documentation sont basées sur le système d'exploitation Mac OS X High Sierra. Toutes les informations du présent manuel peuvent être modifiées sans préavis.

Introduction

Readiris est le produit phare d'I.R.I.S. en matière de reconnaissance des documents. Il vous permet de numériser des documents papier, d'ouvrir des fichiers image et des photos numériques et de les convertir en documents texte modifiables et en fichiers PDF indexés que vous pouvez enregistrer, partager et envoyer vers des systèmes de stockage en ligne. Readiris prend en charge un large éventail de formats de sauvegarde, dont les formats PDF, DOCX et XLSX.

Les documents générés par Readiris peuvent être enregistrés sur votre ordinateur, directement envoyés par e-mail ou exportés vers des systèmes de stockage en ligne tels que Evernote, Dropbox, Google Drive, Box et Microsoft OneDrive. L'édition Readiris Corporate vous permet également d'envoyer des documents vers Microsoft SharePoint.

Readiris reconnaît des documents dans 130 langues. Toutes les langues américaines et européennes sont prises en charge, y compris les langues baltes, cyrilliques et d'Europe centrale, ainsi que le grec et le turc. Readiris reconnaît également l'hébreu ainsi que quatre langues asiatiques : le japonais, le coréen, le chinois simplifié et le chinois traditionnel.

Outre la reconnaissance de texte, Readiris propose de puissantes fonctionnalités de compression de fichiers PDF, basées sur la technologie d'hypercompression iHQC d'I.R.I.S.

Nouveautés de Readiris 17

Ajout d'annotations qui peuvent être exportées au format de sauvegarde PDF

Une annotation associe un objet, par exemple une note, un fichier audio ou du texte, à l'emplacement de votre choix dans une page d'un document.

Readiris 17 propose une option **Annoter** qui vous permet d'ajouter des annotations dans vos documents avant de les exporter au format PDF. Cette fonction peut être utile dans le cadre d'une révision.

Hormis PDF, les autres formats de sauvegarde ne prennent pas en charge les annotations. Ces annotations sont entièrement compatibles avec Adobe Reader. En revanche, les résultats ne sont pas garantis avec les autres outils de visualisation PDF.

Signature PDF

Avant d'exporter votre document au format PDF, il est possible d'inclure une signature numérique via **Options d'export / PDF**.

Mentions légales

RI_17_sjo_15012018_10

Copyright

© Copyright 1987-2018 I.R.I.S SA. Tous droits réservés.

Le présent document sous toutes ses formes est protégé par les traités internationaux et les lois européennes en matière de droits d'auteur. I.R.I.S. SA détient les droits exclusifs du présent document.

Son contenu ne peut pas être copié, utilisé ou publié, en partie ou dans son intégralité, sans l'accord écrit d'I.R.I.S. SA.

[Toute action non autorisée est passible de poursuites civiles et pénales].

Cette documentation utilise des noms fictifs à des fins d'exemples. Les références à des personnes, sociétés ou organisations réelles sont strictement fortuites.

Marques commerciales

Le logo Readiris et Readiris sont des marques commerciales de la société Image Recognition Integrated Systems S.A.

Technologies d'OCR et de codes à barres par I.R.I.S.

Technologies Linguistic et AutoFormat développées par I.R.I.S.

Technologies de BCR et d'analyse de champs par I.R.I.S

Technologie de compression iHQC par I.R.I.S.

Tous les autres noms de produits mentionnés dans cette documentation sont des marques commerciales ou des marques déposées de leurs propriétaires respectifs.

Déclarations de détention de brevets

Readiris est protégé par les brevets suivants : US8068684, EP2143039, JP5501958B2, US8331706, US8666185, US8995780, BE1022635, US8913836, BE1021013, US9058517, US9311558, BE1022630, US8897600, US9183636, BE1022636, US8811751, BE1022166, BE1022562, US9798943, BE1024194, US9836646, déposés par I.R.I.S. SA.

Mentions de logiciels d'éditeurs tiers

Certaines parties de ce logiciel I.R.I.S. utilisent les ressources soumises aux droits d'auteur suivantes, dont l'utilisation est reconnue ici.

Evernote

Evernote SDK Copyright © 2007-2012 par Evernote Corporation. Tous droits réservés.

En vertu des présentes, toute personne obtenant une copie de ce logiciel et les fichiers de documentation qui l'accompagnent est autorisée à utiliser le Logiciel gratuitement et sans restriction, y compris, sans s'y limiter, les droits d'utiliser, copier, modifier, fusionner, publier, distribuer, octroyer des sous-licences et/ou vendre des copies du Logiciel, et autoriser les personnes à qui le Logiciel est fourni de faire de même, sous réserve des conditions suivantes :

Les mentions de copyright ci-dessus et la présente mention d'autorisation doivent être incluses dans toutes les copies ou des parties substantielles du Logiciel.

Apache

Certaines parties du produit incluent des logiciels développés par Apache Software Foundation.

- Google APIs Client Library for Objective-C, Copyright 2011 Google Inc., concédé sous licence Apache, version 2.0
- Live SDK for iOS, Copyright 2014 Microsoft Corporation, concédé sous licence Apache, version 2.0

- JSONKit, Copyright 2011 John Engelhart, concédé sous licence Apache, version 2.0

Concédé sous licence Apache, version 2.0 (la « Licence ») ; vous ne pouvez pas utiliser ce fichier sauf aux conditions définies par la Licence. Il est possible d'obtenir une copie de la Licence sur le site : <http://www.apache.org/licenses/LICENSE-2.0>

JPEG

Ce logiciel est en partie basé sur le travail de l'IJG (Indépendant JPEG Group).

La redistribution et l'utilisation sous les formes source et binaire, avec ou sans modification, sont autorisées pour autant que les conditions suivantes soient respectées :

- Toute redistribution de code source doit être accompagnée de la mention de copyright ci-dessus, de la présente liste de conditions et de la clause de non-responsabilité suivante.
- Toute redistribution sous la forme binaire doit être accompagnée de la mention de copyright ci-dessus, de la présente liste de conditions et de la clause de non-responsabilité suivante dans la documentation et/ou d'autres ressources fournies avec la distribution.
- Le nom de Brandon Walkin ou ceux de ses contributeurs ne peuvent être utilisés pour avaliser ou promouvoir les produits dérivés de ce logiciel sans autorisation écrite préalable.

CE LOGICIEL EST FOURNI PAR L'AUTEUR « EN L'ÉTAT » ET SANS AUCUNE GARANTIE EXPRESSE OU IMPLICITE, Y COMPRIS MAIS SANS S'Y LIMITER, LES GARANTIES IMPLICITES DE QUALITÉ MARCHANDE OU D'ADÉQUATION À UN USAGE PARTICULIER. EN AUCUN CAS, L'AUTEUR NE PEUT ÊTRE TENU POUR RESPONSABLE DE DOMMAGES DIRECTS, INDIRECTS, SPÉCIAUX, ACCESSOIRES, EXEMPLAIRES OU CONSÉCUTIFS DE TOUTE NATURE (Y COMPRIS NOTAMMENT L'APPROVISIONNEMENT DE BIENS, DE SERVICES OU DE TECHNOLOGIES DE REMPLACEMENT, LA PERTE D'UTILISATION, DE DONNÉES, DE PROFIT OU L'INTERRUPTION DES ACTIVITÉS) QUE CE SOIT DANS LE CADRE D'UN CONTRAT, LA RESPONSABILITÉ STRICTE OU DÉLICTEUELLE (Y COMPRIS LA NÉGLIGENCE OU AUTRE) DÉCOULANT DE L'UTILISATION DE CE LOGICIEL, MÊME S'IL A ÉTÉ PRÉVENU DE L'ÉVENTUALITÉ DE TELS DOMMAGES.

Bibliothèque TIFF

Copyright © 1988-1997 Sam Leffler

Copyright © 1991-1997 Silicon Graphics, Inc.

Autorisation est donnée d'utiliser, de copier, de modifier, de distribuer et de vendre ce logiciel et sa documentation à toutes fins, gratuitement, pour autant que (i) les mentions de copyright ci-dessus et la présente mention d'autorisation apparaissent dans toutes les copies du logiciel et la documentation connexe et (ii) les noms de Sam Leffler et Silicon Graphics ne soient pas utilisés pour toute publicité en rapport avec le logiciel sans l'autorisation écrite préalable de Sam Leffler et Silicon Graphics.

CE LOGICIEL EST FOURNI « EN L'ÉTAT » ET SANS AUCUNE GARANTIE D'AUCUNE SORTE, EXPRESSE, IMPLICITE OU AUTRE, Y COMPRIS MAIS SANS S'Y LIMITER, LES GARANTIES IMPLICITES DE QUALITÉ MARCHANDE OU D'ADÉQUATION À UN USAGE PARTICULIER.

EN AUCUN CAS, SAM LEFFLER OU SILICON GRAPHICS NE POURRONT ÊTRE TENUS RESPONSABLES DE DOMMAGES INDIRECTS, SPÉCIAUX, ACCESSOIRES OU CONSÉCUTIFS DE TOUTE NATURE NI DE DOMMAGES RÉSULTANT DE LA PERTE D'UTILISATION, DE DONNÉES OU DE BÉNÉFICES, QU'ILS AIENT ÉTÉ PRÉVENUS OU NON DE L'ÉVENTUALITÉ DE TELS DOMMAGES OU EN VERTU D'UNE QUELCONQUE THÉORIE DE RESPONSABILITÉ RÉSULTANT DE OU EN RAPPORT AVEC L'UTILISATION OU LES PERFORMANCES DE CE LOGICIEL.

PoDoFo

Ce produit comprend un logiciel développé par l'OpenSSL Project en vue d'une utilisation dans l'OpenSSL Toolkit (<http://www.openssl.org/>)

PoDoFo v 0.9.5 (<https://sourceforge.net/projects/podofa>)

Concédé sous licence GNU Library ou licence publique générale limitée (LGPL) GNU version 2.0 (<https://www.gnu.org/licenses/licenses.html>)

La bibliothèque PoDoFo est distribuée car elle est potentiellement utile mais elle n'est assortie d'AUCUNE GARANTIE, y compris la garantie implicite de QUALITÉ MARCHANDE ou d'ADÉQUATION À UN USAGE PARTICULIER. Reportez-vous à la licence publique générale (GPL) GNU pour en savoir plus.

Comment obtenir le code source

Le logiciel inclus dans ce produit contient un logiciel concédé sous licence publique générale limitée (LGPL) GNU. Cette licence nous oblige à fournir le code source de ce logiciel. Vous pouvez obtenir l'intégralité du code source dudit logiciel sous licence auprès d'I.R.I.S. gratuitement et pour une durée illimitée. Pour cela, veuillez contacter notre support technique (www.irislink.com/support).

Lame

[LAME](#). Encodeur open source de fichiers MPEG-1/2 Audio Layer 3 (MP3).

Concédé sous licence GNU publique générale limitée ([LGPL](#)), version 2.

Clause de non-responsabilité

Le contenu du présent document a été élaboré avec le plus grand soin.

I.R.I.S. SA décline toute responsabilité quant à l'exactitude, l'exhaustivité et l'actualité des informations fournies.

Section 1 : Installation et activation

Configuration système requise

La **configuration minimale** suivante est nécessaire pour exécuter Readiris :

- Ordinateur Mac équipé d'un processeur Intel 64 bits.
- Système d'exploitation Mac OS X 10.11 ou version ultérieure. Les versions antérieures du système d'exploitation Mac OS ne sont pas prises en charge.
- 400 Mo d'espace libre sur le disque dur.

Installation et activation

Installation

- Téléchargez le package Readiris à partir du site www.irislink.com/softwaredownload.
- Exécutez le programme d'installation de Readiris et suivez les instructions qui s'affichent à l'écran.
- Acceptez les conditions du contrat de licence.
- Cliquez ensuite sur **Installer** pour lancer l'installation.

Il est possible que le système vous invite à indiquer un nom d'utilisateur et un mot de passe d'administrateur pour installer Readiris.

Activation

- Le système vous invite à **activer** Readiris.
- Le **code d'activation** comporte 34 caractères. Selon le mode d'achat de Readiris, vous trouverez le code :
 - Sur une fiche de licence incluse dans la boîte du produit IRIScan
 - Dans l'e-mail de confirmation envoyé après votre achat en ligne
- Entrez la **clé d'activation** puis cliquez sur **Activer**.

Notez que vous avez besoin d'une connexion Internet pour l'activation. Si vous n'avez pas de connexion Internet, consultez la section Activation manuelle ci-dessous.

Vous pouvez également décider de démarrer l'évaluation si vous ne souhaitez pas activer Readiris à ce moment-là. Complétez le formulaire et cliquez sur Démarrer l'évaluation. Au prochain démarrage de Readiris, le système vous invitera à nouveau à activer le logiciel.

Merci d'avoir choisi Readiris 17

Sélectionnez l'option ci-dessous pour démarrer

● J'ai une clé d'activation:

Le code d'activation de 34 caractères se trouve dans la boîte du produit ou dans l'e-mail de confirmation envoyé lors de l'achat en ligne.

● Je souhaite l'essayer d'abord:

Veillez remplir le formulaire ci-dessous pour démarrer votre évaluation de 10 jours

Prénom

Nom

Pays

E-mail

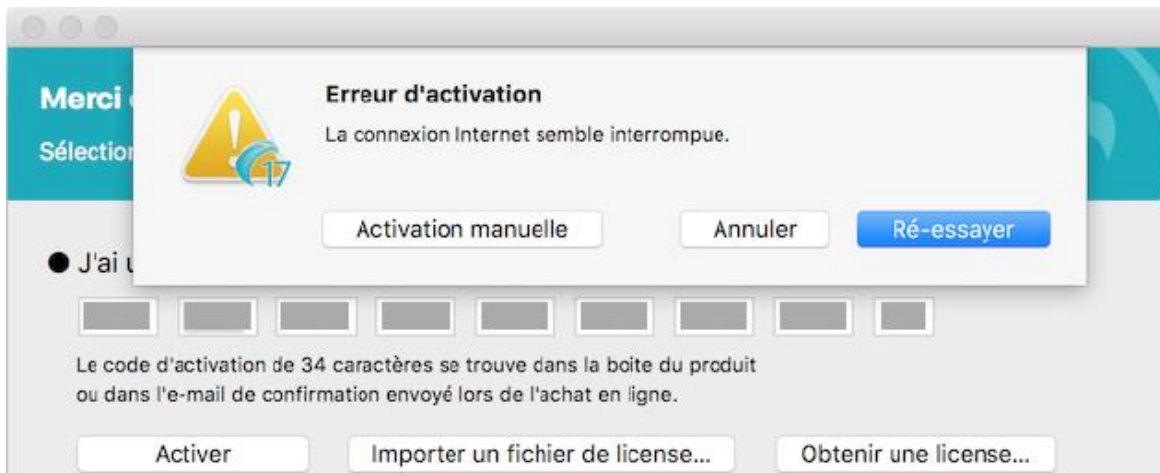
J'ai lu et j'accepte les règles de protection des données.

J'accepte de recevoir des courriels, des mises à jours et des offres de produits de I.R.I.S.

Activation manuelle

Si vous n'avez pas accès à Internet ou si une erreur se produit pendant la procédure d'activation, un message d'erreur s'affiche et vous permet d'activer manuellement le produit.

- Pour ce faire, cliquez sur **Activation manuelle** dans le message d'erreur.



- Cliquez sur **Enregistrer dans un fichier** pour sauvegarder toutes les informations dont I.R.I.S. a besoin pour poursuivre l'activation manuelle. Il est recommandé de conserver l'emplacement d'enregistrement et le nom de fichier par défaut.



- Sur un autre ordinateur connecté à Internet, ouvrez la page web indiquée dans la boîte de dialogue : <http://www.irislink.com/register/readiris16mac>.
- Dans la page web, cliquez sur le lien permettant d'**envoyer un ticket**.

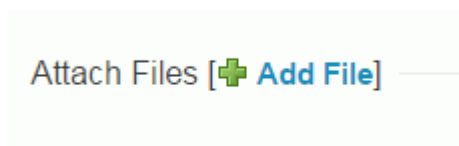
Activate Readiris

In order to complete your Readiris manual operation, please [submit a ticket](#) here with your product details.

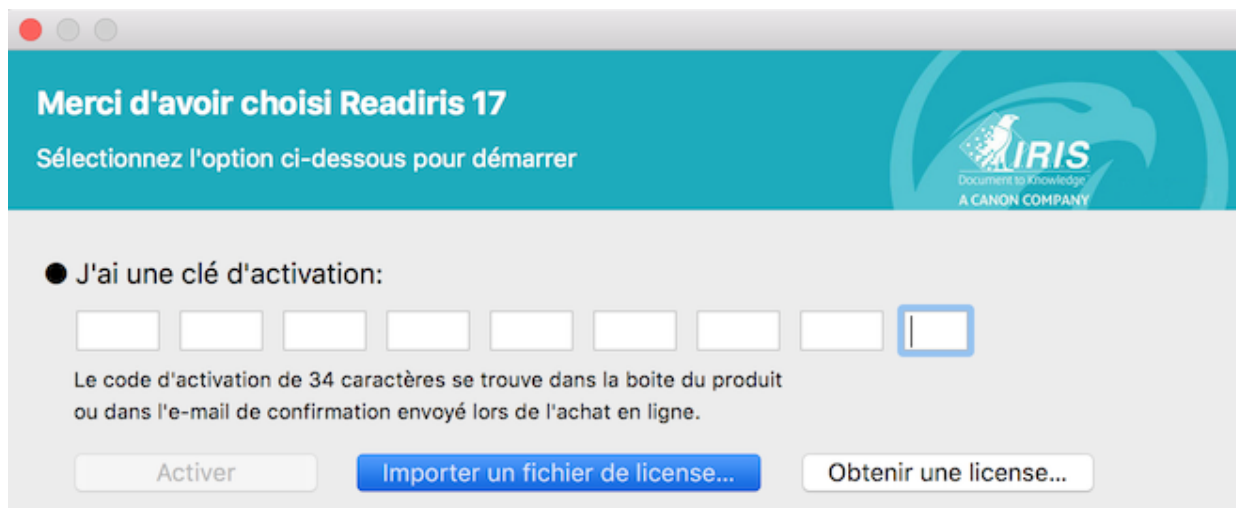
Copy/paste your activation code and the identification number of your machine to the description field OR Save as text file and attach the txt file to the ticket.

The following screenshot might help you to find the requested data's:

- Complétez tous les champs obligatoires puis cliquez sur **Add File** (Ajouter un fichier) en bas de la page.



- Sélectionnez le fichier texte que vous avez enregistré.
Par défaut, son nom est **Readiris Activation.text**. Il est enregistré par défaut sur le Bureau.
- Cliquez sur **Submit** (Envoyer) pour envoyer le ticket.
Vous recevrez le fichier de licence par e-mail dans les 24 heures.
- Revenez dans Readiris et cliquez sur **Importer un fichier de licence** dans la boîte de dialogue **Activation**.



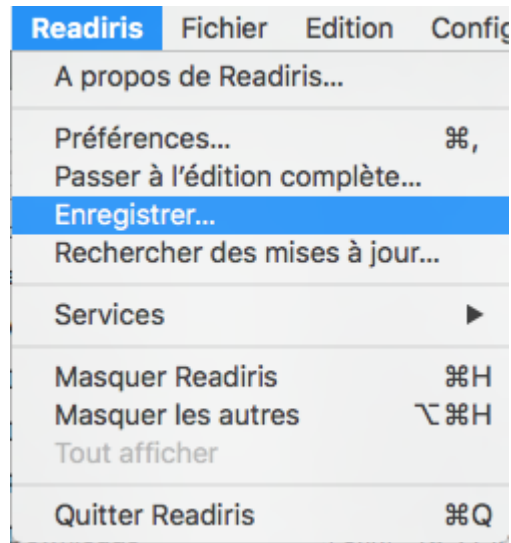
- Une fois l'installation terminée, cliquez sur **Fermer**.

Enregistrement du logiciel

Le produit doit être enregistré pour bénéficier d'un **support technique**. L'enregistrement vous confère également d'autres avantages, notamment des mises à jour gratuites, des didacticiels vidéo, des remises sur des nouveaux produits, etc.

Pour enregistrer Readiris :

- Dans le menu **Readiris**, cliquez sur **Enregistrer** pour être dirigé vers la page d'enregistrement.



- Complétez vos données puis cliquez sur **Soumettre**.

Notez que vous avez besoin d'une connexion Internet pour finaliser l'enregistrement.

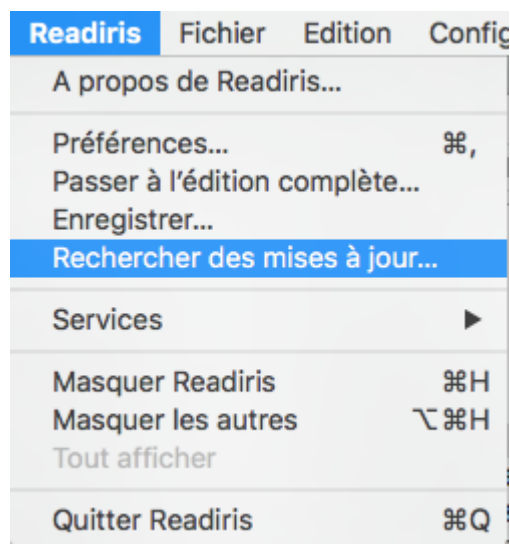
Recherche de mises à jour

Si vous enregistrez votre copie de Readiris, vous pouvez bénéficier de mises à jour gratuites du logiciel.

Pour vérifier si des mises à jour sont disponibles :

- Dans le menu **Readiris**, cliquez sur **Rechercher des mises à jour**.

Remarque : une fois par mois, Readiris vérifie automatiquement si des mises à jour sont disponibles.



Désinstallation de Readiris

Pour supprimer Readiris de votre ordinateur :

- Cliquez sur **Finder** et ouvrez le dossier **Applications**.
- Faites glisser **Readiris** vers la **Corbeille**.

Readiris est supprimé de votre ordinateur.

Remarque : les **préférences** Readiris ne sont *pas* supprimées lorsque vous faites glisser **Readiris** vers la corbeille, afin que vous puissiez réinstaller le logiciel par la suite si vous le souhaitez.

Pour supprimer les préférences :

- Dans le menu **Aller** de Finder, appuyez sur **Alt** et maintenez la touche enfoncée.
- Cliquez **Bibliothèque > Bibliothèque > Application Support**.
- Faites glisser le dossier **Readiris** vers la Corbeille.

Support technique

Si vous enregistrez votre copie de Readiris, vous avez droit à un support technique gratuit. Dans la section **Technical Support** (Support technique) de notre site web www.irislink.com/support, vous pouvez consulter des questions fréquentes (FAQ), des didacticiels vidéo et bien d'autres informations vous permettant de résoudre des problèmes courants.

Si vous ne trouvez pas de solution à votre problème, cliquez sur le lien **Technical Support Contact** (Contact du support technique) et complétez le **formulaire de contact web**.

Section 2 : Mise en route

Découverte de l'interface

L'interface Readiris se présente comme suit (mode par défaut) :



Elle comporte les composants et volets suivants :

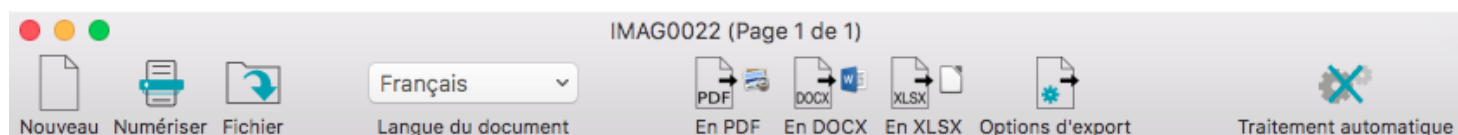
1. Barre de menus Readiris

La barre de menus Readiris regroupe toutes les commandes et options disponibles dans Readiris, y compris les paramètres de configuration avancés.

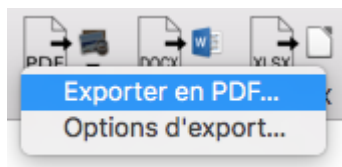
2. Barre d'outils supérieure

La barre d'outils supérieure est de loin l'outil le plus important dans Readiris. Elle contient toutes les commandes de base dont vous avez besoin pour numériser et exporter vos documents.

Readiris propose trois boutons **Exporter** par défaut pour exporter les documents aux formats **PDF**, **DOCX** et **XLSX**.



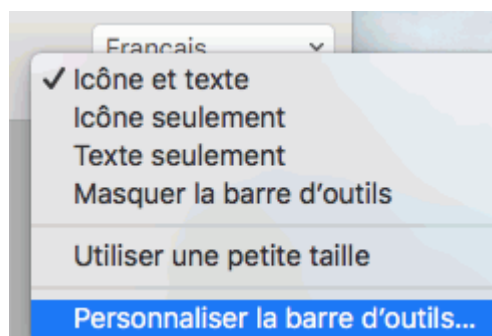
Pour modifier les options par défaut d'un bouton **Exporter**, cliquez sur le bouton et maintenez-le enfoncé jusqu'à ce que son menu **Options** s'affiche. Placez ensuite le curseur sur le menu **Options** pour l'ouvrir.



Si les boutons Exporter par défaut ne répondent pas à vos besoins et que vous souhaitez sélectionner un autre format de sauvegarde, cliquez sur **Options d'export**. Ensuite, faites glisser le format de sauvegarde voulu vers la liste **Favoris** et configurez ses options. Pour plus d'informations, consultez la section [Sélection du format de sauvegarde](#).

Notez qu'il est également possible de personnaliser la barre d'outils supérieure en ajoutant ou en supprimant des commandes. Pour ce faire, procédez comme suit :

- En appuyant sur la touche **Commande**, cliquez dans la barre d'outils supérieure et sélectionnez **Personnaliser la barre d'outils**.



- Faites glisser et déposez les commandes de votre choix dans la barre d'outils ou retirez-les.

3. Image numérisée

Lorsqu'une page est numérisée ou ouverte dans Readiris, son image est analysée et s'affiche. Par défaut, les différentes zones de reconnaissance ne sont pas affichées.

- Lorsque vous cliquez sur l'image, la zone située à l'emplacement du curseur s'affiche.
- Lorsque vous cliquez et faites glisser pour dessiner un rectangle de sélection, toutes les zones situées à l'intérieur du rectangle s'affichent.
- Lorsque **Editer / Sélectionner toutes les zones** (Commande-A) est sélectionné, toutes les zones sont affichées.

Le contenu de la ou des zones sélectionnées peut être copié dans le Presse-papiers ou dans [Evernote](#).

Toutes les zones sont affichées et peuvent être modifiées à l'aide des outils du [mode de modification de la mise en page](#).

4. Volet Pages

Le volet Pages contient la vignette de chaque page numérisée ou ouverte dans Readiris. Les pages sont traitées de haut en bas. Pour modifier l'ordre des pages, il suffit de faire glisser une page d'un emplacement à l'autre.

Pour disposer d'une vue d'ensemble des vignettes des pages, vous pouvez basculer vers la vue Vignettes. Dans cette vue, seules les vignettes des pages sont affichées. L'image analysée n'apparaît plus. Cette vue affiche les vignettes de droite à gauche et de haut en bas.

Pour basculer vers la vue Vignettes, cliquez sur l'icône de la vue Vignettes en bas du volet Pages.



5. Barre d'outils de modification de la mise en page et des images

La **barre d'outils de modification de la mise en page et des images** vous permet de modifier la page active : vous pouvez ajouter des **annotations**, ouvrir l'**Editeur de texte**, modifier la **mise en page** de la page, **redresser** les pages numérisées avec une inclinaison, les faire **pivoter**, **ajuster** la qualité de l'image, etc. Pointez sur les différents boutons pour afficher leur info-bulle.

Référez-vous aux sections [Optimisation des documents numérisés](#) et [Modification des documents reconnus](#) pour en savoir plus.

Modification de la langue de l'interface utilisateur

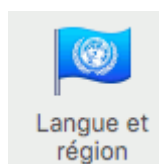
Lorsque Readiris s'ouvre, l'interface utilisateur s'affiche dans la langue actuellement sélectionnée dans les Préférences Système de votre Mac.

Pour modifier la langue de l'interface utilisateur de Readiris :

- Cliquez sur l'icône **Préférences Système**.



- Cliquez sur l'icône **Langue et région**.



- Faites glisser la langue de votre choix en haut de la liste.

L'interface utilisateur de Readiris est disponible dans les langues suivantes : anglais, français, allemand, italien, espagnol, néerlandais, russe, japonais, chinois traditionnel, chinois simplifié, coréen, danois, finnois, norvégien, portugais, portugais brésilien, suédois et turc.

- Fermez Readiris et redémarrez l'ordinateur pour appliquer les nouveaux paramètres de langue.

Configuration du scanner dans Readiris

Readiris prend en charge tous les scanners compatibles **Twain 1.9** , **Image Capture** ainsi que les scanners **IRIScan 3** et versions ultérieures.

La plupart des scanners Image Capture sont « plug and play ». En revanche, pour pouvoir utiliser un scanner Twain, ses pilotes doivent être installés sur votre Mac.

Scanners Twain

- Connectez le scanner à votre ordinateur Mac et mettez-le sous tension.
- Installez le pilote Twain de votre scanner.

En général, vous pouvez trouver les pilotes sur le CD-ROM fourni avec le scanner ou sur le site Web du fabricant de votre scanner. Ils ne sont pas fournis par I.R.I.S. Notez que certains pilotes de scanner ne fonctionnent pas toujours sur les dernières versions de Mac OS. Consultez la documentation de votre scanner pour connaître les plates-formes prises en charge. Le cas échéant, contactez le fabricant de votre scanner.

Scanners IRIScan Express

- Connectez le scanner IRIScan Express à votre ordinateur Mac et mettez-le sous tension.
- Si Readiris est fourni avec votre produit IRIScan, le pilote a été installé pendant l'installation de Readiris.

Si ce n'est pas le cas, consultez notre site web www.irislink.com/support pour télécharger et installer le pilote requis.

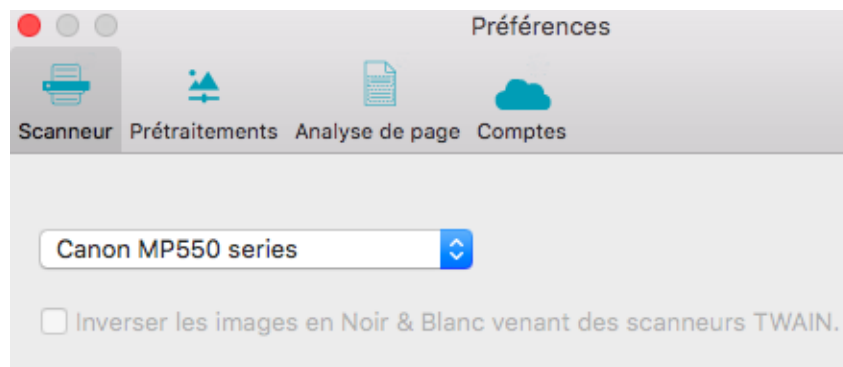
Scanners IRISCard Anywhere / IRIScan Anywhere / IRIScan Book

Il n'est pas nécessaire d'installer des pilotes si vous utilisez ces scanners. Ces scanners ne sont pas équipés d'un pilote Twain et, par conséquent, ils ne peuvent pas être utilisés à partir de n'importe quelle application pour numériser des documents. Ils sont conçus pour être utilisés de manière autonome, sans être connectés à un ordinateur. Les documents que vous numérisez sont stockés dans la mémoire interne du scanner (ou sur une clé USB/carte SD en option). Les documents stockés dans la mémoire (ou sur la clé USB/carte SD) peuvent être directement chargés dans Readiris lorsque vous connectez le scanner ou que vous insérez la carte SD ou la clé USB dans votre Mac.

Pour vérifier si le pilote du scanner a été correctement installé :

- Dans le menu **Readiris**, cliquez sur **Préférences**.
- Cliquez sur l'onglet **Scanner**.
- Votre scanner devrait apparaître dans la liste*.

*Ce n'est pas le cas des scanners IRISCard Anywhere, IRIScan Anywhere et IRIScan Book.



Si votre scanner n'est pas répertorié, cela signifie que son pilote n'a pas été correctement installé.

- Au terme de la configuration du scanner, vous pouvez lancer la numérisation à l'aide des paramètres par défaut du scanner.

Section 3 : Traitement de base des documents

Le traitement des documents avec Readiris est un processus relativement simple lorsque vous utilisez une configuration de base. Cette section décrit la procédure à suivre pour traiter des documents avec une configuration de base. Pour des informations plus complètes sur toutes les étapes de configuration, consultez les sections 4 à 10.

Étape 1 : Numérisation, ouverture ou glisser-déposer de vos images

Pour numériser des documents papier, votre scanner doit être correctement configuré. Au besoin, consultez la section [Configuration du scanner](#).

- Cliquez sur **Numériser** pour numériser les documents papier avec votre scanner.

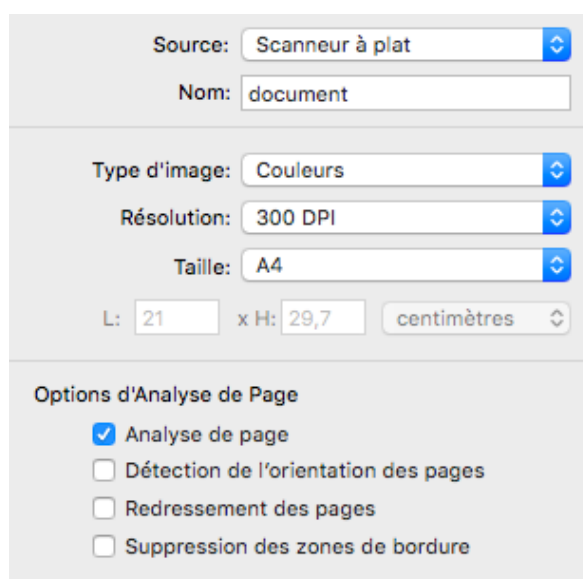
La fenêtre d'aperçu qui apparaît affiche les paramètres de votre scanner. Dans le cas des scanners TWAIN, ces paramètres varient d'un scanner à l'autre.

- Sélectionnez **Couleurs** et **300 ppp** comme préférences pour obtenir un résultat optimal.
- Sélectionnez les **options d'analyse de page** de votre choix :

L'option **Analyse de page** est activée par défaut. Cette option divise les documents en zones de reconnaissance. Sans zones de reconnaissance, Readiris ne peut pas traiter vos documents. Si vous décidez de désactiver cette option, vous devrez dessiner manuellement des zones de reconnaissance dans vos documents.

Readiris peut **redresser** les documents et les faire **tourner** grâce aux options du groupe **Détection de l'orientation des pages**.

Lorsque votre scanner génère des bordures noires autour de vos documents ou que certaines informations du document sont en partie coupées, Readiris crée parfois des zones de reconnaissance sur les bordures du document même si elles ne contiennent pas d'informations utiles. Dans de tels cas, il est recommandé d'utiliser l'option **Suppression des zones de bordure**.

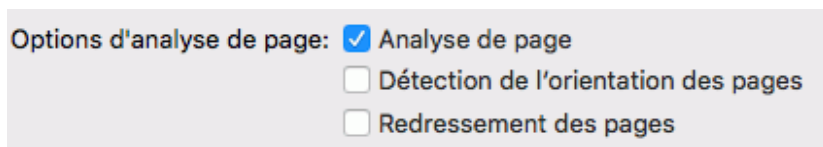


The screenshot shows a configuration window with the following settings:

- Source: Scanneur à plat
- Nom: document
- Type d'image: Couleurs
- Résolution: 300 DPI
- Taille: A4
- L: 21 x H: 29,7 centimètres
- Options d'Analyse de Page:
 - Analyse de page
 - Détection de l'orientation des pages
 - Redressement des pages
 - Suppression des zones de bordure

ou

- Cliquez sur **Fichier** pour ouvrir des fichiers image existants.
 - Sélectionnez les **options d'analyse de page** de votre choix.Les mêmes **options d'analyse de page** sont disponibles ici.




The screenshot shows the 'Options d'analyse de page' section with the following settings:

- Options d'analyse de page:
 - Analyse de page
 - Détection de l'orientation des pages
 - Redressement des pages

Vous pouvez aussi faire glisser et déposer les PDF et les fichiers image vers Readiris. Plusieurs méthodes sont possibles :

- Vous pouvez faire glisser et déposer les fichiers vers l'icône Readiris dans la barre Dock. Les fichiers sont ajoutés **après** les images déjà chargées dans Readiris.
- Vous pouvez faire glisser et déposer les fichiers dans l'interface Readiris déjà ouverte.

 **Conseil** : lorsque vous faites glisser les fichiers dans le volet Pages, vous pouvez choisir l'emplacement de leur insertion.



- Vous pouvez faire glisser et déposer les fichiers image de l'application **Photos** dans l'interface Readiris déjà ouverte.

Remarque : l'opération glisser-déposer de l'application Photos vers l'icône Readiris dans la barre Dock n'est pas prise en charge.

Les zones de reconnaissance sont visibles en mode **Mise en page**, accessible à partir de la [barre d'outils de modification de la mise en page et des images](#).



Étape 2 : Modification des pages ou zones

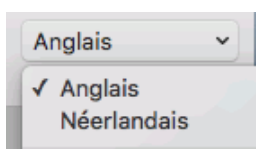
Les images numérisées et chargées dans Readiris peuvent être facilement modifiées :

- Pour modifier l'ordre des pages, faites glisser les vignettes vers un autre emplacement dans le volet Pages.
- Pour supprimer une page, sélectionnez-la et cliquez sur l'icône de suppression.

Si des erreurs d'OCR doivent être corrigées, utilisez l'Editeur de texte. Pour plus d'informations, consultez la section [Modification des documents reconnus](#).

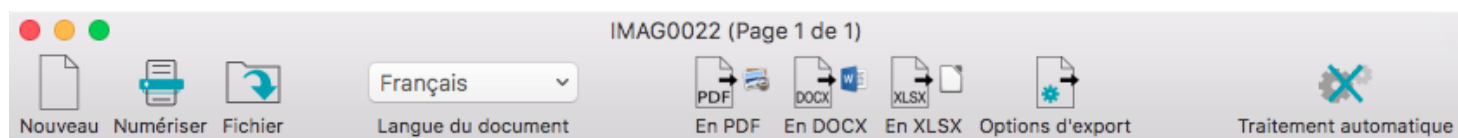
Étape 3 : Sélection de la langue de reconnaissance

Vous devez sélectionner la langue correcte pour obtenir de bons résultats de reconnaissance avec Readiris.



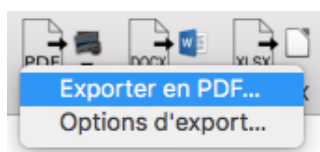
Étape 4 : Configuration de la sortie

Pour exporter directement les documents dans l'un des formats de sauvegarde et destinations par défaut, cliquez sur l'un des boutons **Exporter** par défaut.

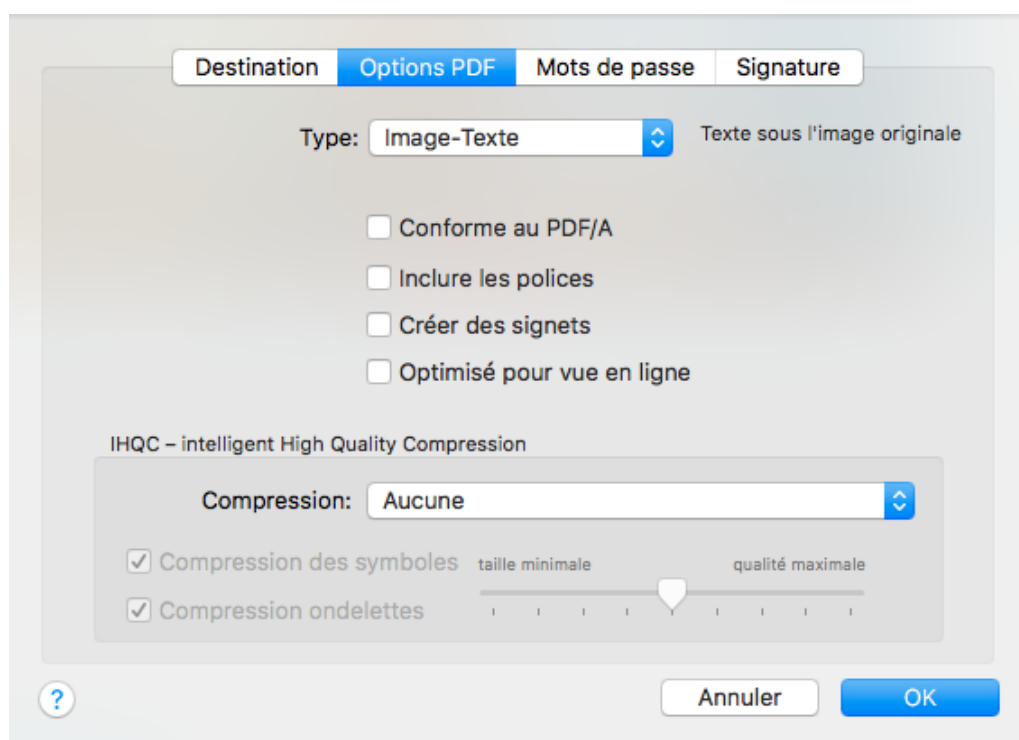


Pour modifier les options par défaut d'un bouton Exporter :

- Cliquez sur un bouton **Exporter** et maintenez-le enfoncé jusqu'à ce que son menu **Options** s'affiche.



- Vous pouvez à présent modifier les options de format et destination.

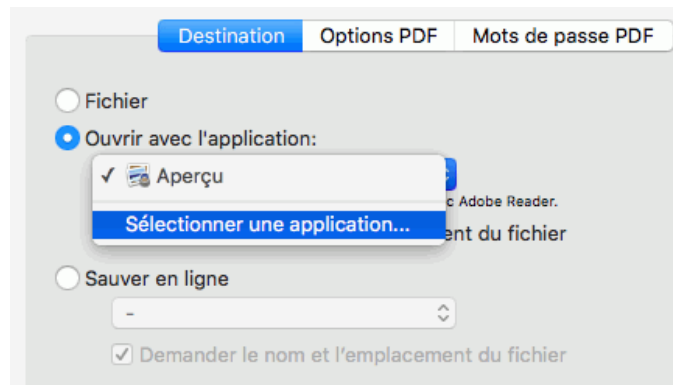


Pour sélectionner un format de sauvegarde différent des trois formats par défaut :

- Cliquez sur **Options d'export**.
- Sélectionnez le format de votre choix et faites-le glisser dans la liste **Favoris**.
- Configurez ses options de formatage.
Pour en savoir plus sur les différents formats de sauvegarde et options de formatage, consultez la section [Sélection du format de sauvegarde](#).
- Configurez la destination.
Vous pouvez enregistrer les documents en tant que fichiers, les ouvrir directement dans une application ou les envoyer vers un système de stockage en ligne configuré.

Remarque : la connexion au système de stockage en ligne doit être correctement configurée pour pouvoir exporter les documents. Consultez la section [Configuration d'un système de stockage en ligne](#) pour savoir comment procéder.

- Lorsque vous sélectionnez **Ouvrir avec l'application**, le système vous suggère une application par défaut selon le format de sauvegarde sélectionné.
Si, par exemple, vous sélectionnez PDF, le fichier de sortie s'ouvrira dans l'application Aperçu. Les documents DOCX et RTF seront ouverts dans les applications de traitement de texte installées. Les documents XLSX seront ouverts dans le tableur installé.
- Pour changer l'application, cliquez sur la liste d'applications puis sur **Sélectionner une application**.



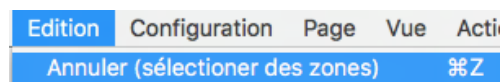
- Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **OK**.

Lorsque vous avez effectué ces différentes étapes, cliquez sur le bouton **Exporter** de votre choix pour lancer la reconnaissance de texte et générer les documents de sortie.

Annulation d'une opération

La plupart des opérations effectuées ou des réglages configurés peuvent être annulés à l'aide de l'option **Annuler**.

Le nombre d'opérations Annuler est illimité. Accédez au menu **Edition** et cliquez sur **Annuler** (la dernière action est affichée entre parenthèses). Vous pouvez également utiliser le raccourci clavier : commande-Z.

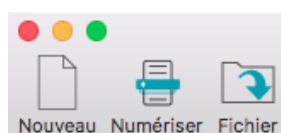


Création d'un nouveau projet

Lorsque vous avez terminé d'enregistrer les documents numérisés ou que vous souhaitez recommencer :

- Cliquez sur **Nouveau** dans la barre d'outils supérieure.

Cette commande efface votre document de Readiris afin de pouvoir commencer un nouveau projet.

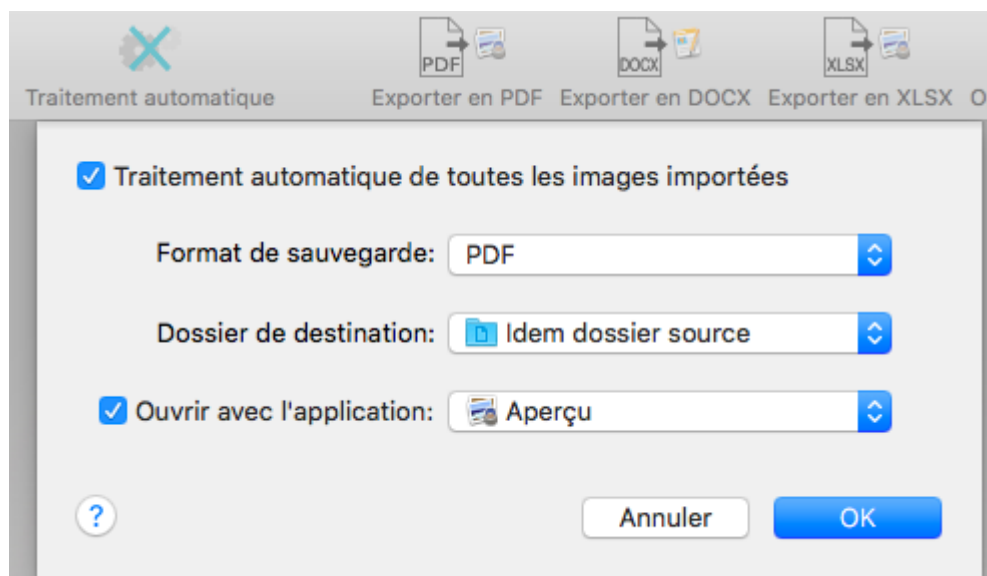


Traitement automatique

Si vous souhaitez accélérer le traitement des documents dans Readiris ou traiter des lots de documents numérisés, vous pouvez utiliser la fonctionnalité **Traitement automatique**. Cette fonctionnalité traite automatiquement les documents que vous numérisez et ouvrez dans Readiris, elle les convertit dans le format de sortie spécifié puis les exporte vers un dossier spécifique défini ou vers le système de stockage en ligne configuré.

Pour lancer le traitement automatique :

- Cliquez sur **Traitement automatique** dans la barre d'outils supérieure.
- Sélectionnez **Traitement automatique de toutes les images importées**.
- Sélectionnez le **format de sortie** requis.
- Sélectionnez un **dossier de sortie** ou un **compte** vers lequel exporter les documents traités.



- Sélectionnez l'**application** à utiliser pour ouvrir les fichiers traités.
- Ensuite, commencez à numériser ou ouvrir les documents dans Readiris. Vous pouvez également faire glisser une série de fichiers image vers Readiris.

Remarques importantes :

Lorsque vous numérisez successivement plusieurs documents, par exemple avec un scanner équipé d'un chargeur automatique, tous les documents sont regroupés dans un **seul fichier de sortie**. C'est également le cas lorsque vous ouvrez plusieurs fichiers image en même temps.

Lorsque vous numérisez des documents dans un scanner à plat, chaque page est enregistrée dans un **fichier de sortie distinct**.



Conseil :

Outre le traitement automatique, **Readiris Corporate** propose également les fonctions **Traitement par lots** et **Dossier surveillé** pour traiter des lots plus importants de documents.

Enregistrement et chargement de la configuration

Notez que Readiris enregistre automatiquement les paramètres de traitement à la fermeture de l'application. Lors de l'utilisation de Readiris suivante, le logiciel applique les mêmes paramètres.

Si vous souhaitez enregistrer un profil de configuration spécifique :

- Commencez par sélectionner la configuration requise.
- Dans le menu **Configuration**, cliquez sur **Enregistrer la configuration**.
- Attribuez un nom à la configuration, sélectionnez un emplacement puis cliquez sur **Enregistrer**.

Les paramètres suivants seront enregistrés : langues principale et secondaire(s), Favoriser la précision de reconnaissance sur la vitesse, format de sortie et toutes les options de format de sortie sélectionnées, y compris les mots de passe de protection des documents PDF, l'application cible, la configuration du système de stockage en ligne, les tailles de page, les paramètres d'indexation et de séparation des pages ainsi que les options d'analyse de page, d'élimination du bruit, de redressement des pages et d'apprentissage.

Chargement de la configuration

Pour charger un fichier de configuration que vous avez enregistré :

- Dans le menu **Configuration**, cliquez sur **Charger une configuration**.
- Recherchez le fichier de configuration que vous avez enregistré.

Rétablissement de la configuration d'usine

- Dans le menu **Configuration**, cliquez sur **Rétablir la configuration d'usine**.

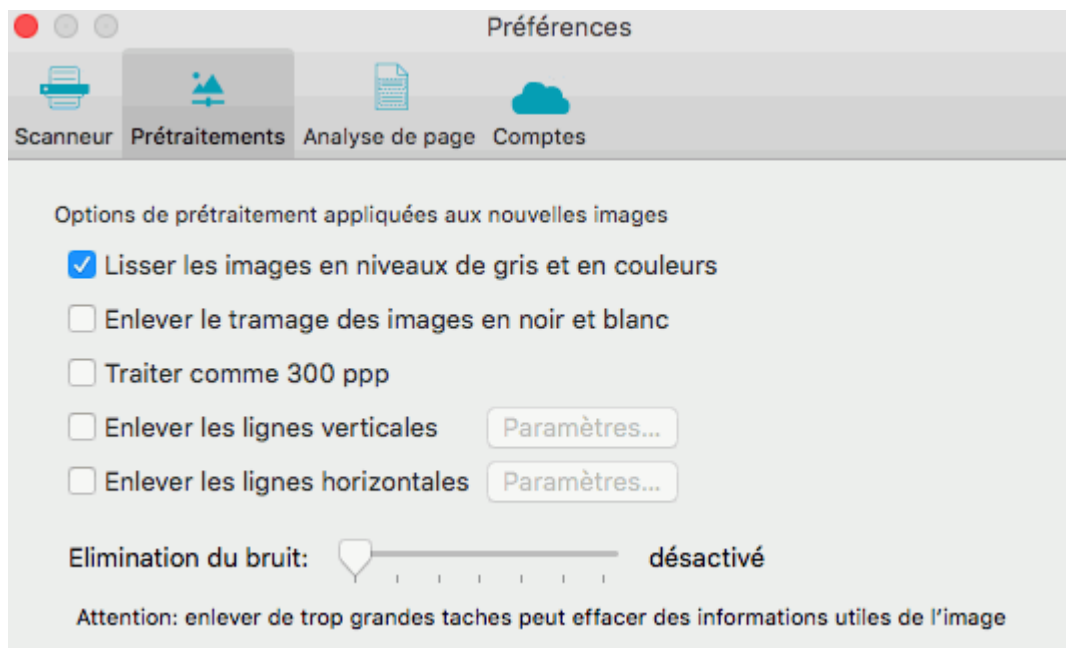
Section 4 : Numérisation et ouverture de documents

Options de prétraitement

Lors de la numérisation et de l'ouverture des documents, Readiris applique plusieurs options de **prétraitement**.

Pour accéder à ces options :

- Dans le menu **Readiris**, cliquez sur **Préférences**.
- Cliquez sur l'onglet **Prétraitements**.



Les options définies ici sont appliquées par défaut à tous les documents que vous ouvrez ou numérisez. Notez que la modification de ces options n'affecte pas les images déjà ouvertes dans Readiris.

Notez que vous pouvez également accéder à ces options via le menu **Configuration**.

Lisser l'image en niveaux de gris et en couleurs

Cette option est activée par défaut. Grâce à cette option, qui lisse les différences d'intensité, les images en couleurs et en niveaux de gris sont plus uniformes. En conséquence, le contraste est plus marqué entre l'avant-plan (texte) et l'arrière-plan (illustration). Le lissage représente parfois la seule solution pour distinguer le texte d'un arrière-plan coloré.

Enlever le tramage des images en noir et blanc

Cette option supprime le tramage (parasites) indésirable des images en noir et blanc.

Traiter comme 300 ppp

Sélectionnez l'option **Traiter comme 300 ppp** lorsque vous traitez des images dont la résolution n'est pas correcte ou connue. Les images seront traitées comme si elles possédaient une résolution de 300 ppp.

Enlever les lignes verticales

Pour enlever les lignes verticales :

- Sélectionnez **Enlever les lignes verticales**.
- Spécifiez des valeurs pour les 3 paramètres :
 - **Longueur minimale** : longueur minimale (en pixels) des lignes à supprimer.
 - **Épaisseur maximale** : épaisseur maximale (en pixels) des lignes à supprimer.
 - **Interruption maximale** : interruption de ligne maximale à fermer (en cas de lignes incomplètes ou interrompues).

Enlever les lignes horizontales

Pour enlever les lignes horizontales :

- Sélectionnez **Enlever les lignes horizontales**.
- Les mêmes paramètres sont disponibles.

Notez que les lignes sont simplement retirées pour améliorer la reconnaissance. Elles ne sont pas supprimées des fichiers de sortie.

Éliminer le bruit

Parfois les documents comportent du bruit, à savoir des petites taches noires qui apparaissent lorsque vous numérisez des documents de mauvaise qualité ou que vous utilisez des paramètres de scanner incorrects.

Pour supprimer ces taches noires, utilisez le curseur **Éliminer le bruit**. Plus vous le déplacez vers la droite, plus les taches de grande taille seront supprimées.

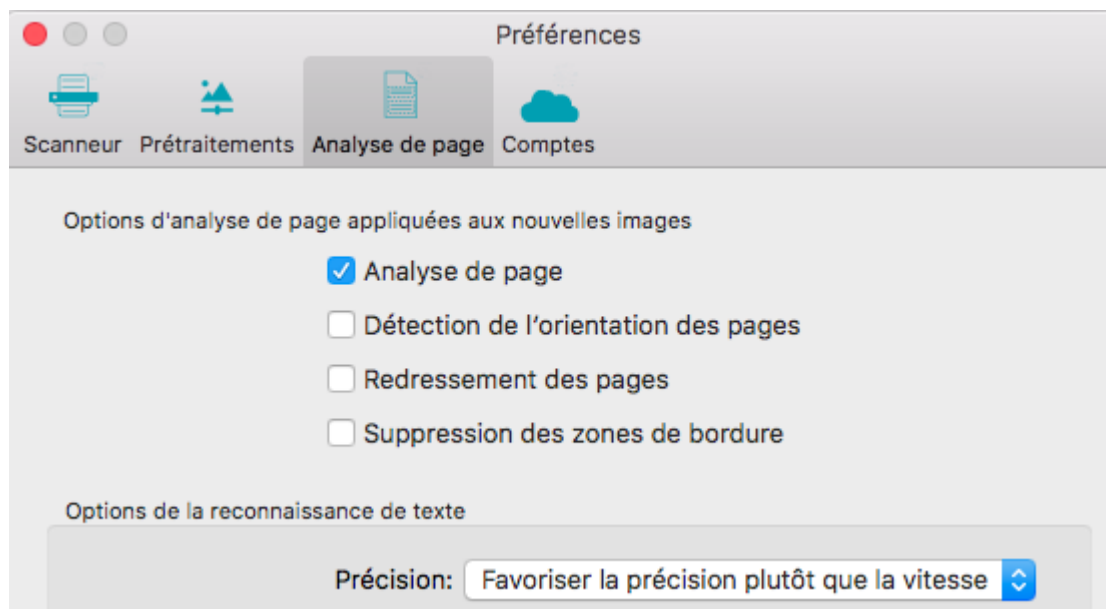
Lorsque vous avez terminé, fermez la fenêtre **Préférences**. La configuration est automatiquement enregistrée.

Options d'analyse de page

Lors de la numérisation et de l'ouverture des documents, Readiris applique plusieurs **options d'analyse de page**.

Pour accéder à ces options :

- Dans le menu **Readiris**, cliquez sur **Préférences**.
- Cliquez sur l'onglet **Analyse de page**.



Les options définies ici sont appliquées par défaut à tous les documents que vous ouvrez ou numérisez. Notez que la modification de ces options n'affecte pas les images déjà ouvertes dans Readiris.

Notez que vous pouvez également accéder à ces options via le menu **Configuration**.

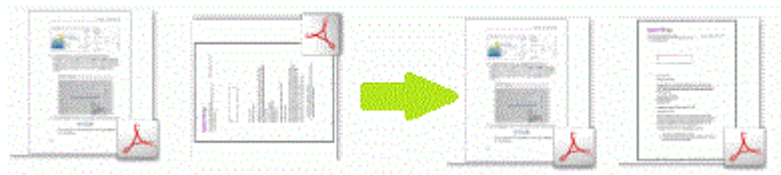
Options d'analyse de page appliquées aux nouvelles images

Analyse de page

L'option Analyse de page est activée par défaut. Cette option divise les documents en zones de reconnaissance. Sans zones de reconnaissance, Readiris ne peut pas traiter vos documents. Si vous décidez de désactiver cette option, vous devrez dessiner manuellement des zones de reconnaissance dans vos documents.

Détection de l'orientation des pages

Cette option détecte l'orientation des documents et les fait pivoter automatiquement.



Redressement des pages

Cette option redresse les pages numérisées avec une inclinaison.



Suppression des zones de bordure

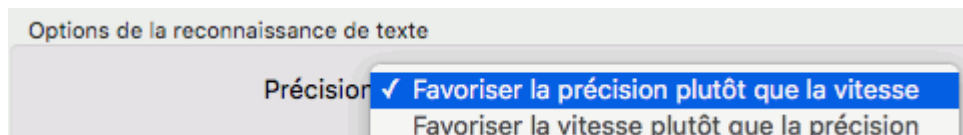
Lorsque votre scanner génère des bordures noires autour de vos documents ou que certaines informations du document sont en partie coupées, Readiris crée parfois des zones de reconnaissance sur les bordures du document même si elles ne contiennent pas d'informations utiles. Dans de tels cas, il est recommandé d'utiliser l'option **Suppression des zones de bordure**.

Options de la reconnaissance de texte

Précision (*Readiris Corporate uniquement*)

Dans Readiris, vous avez la possibilité de privilégier la **vitesse** plutôt que la précision de la reconnaissance et inversement.

- Cliquez sur la liste **Précision** et sélectionnez l'option requise.



Lorsque vous avez terminé, fermez la fenêtre **Préférences**. La configuration est automatiquement enregistrée.

Numérisation des documents

Readiris est compatible avec les scanners Twain et Image Capture. Il prend en charge la plupart des scanners à plat et à feuilles, les périphériques multifonctions, les appareils photo numériques et scanners actuellement disponibles.

Avant de commencer : vérifiez que le scanner est connecté à votre ordinateur et correctement configuré. Pour ce faire, accédez au menu **Readiris** et cliquez sur **Préférences**. Si votre scanner est répertorié dans l'onglet **Scanner**, cela signifie qu'il est correctement installé. S'il n'y figure pas, référez-vous à la section [Configuration du scanner](#).

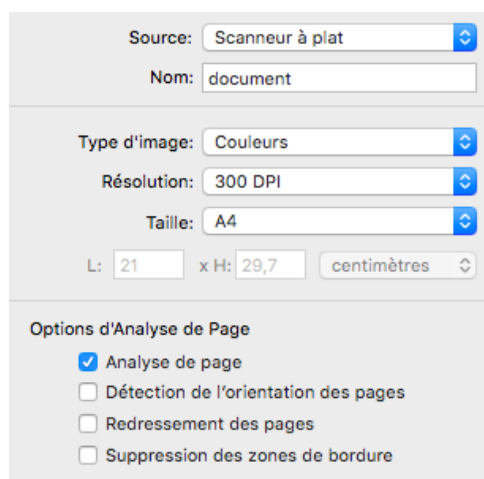
Pour numériser des documents :

- Cliquez sur **Numériser**.
- La fenêtre d'aperçu qui apparaît affiche les paramètres de configuration disponibles de votre scanner.

Remarque : dans le cas des scanners TWAIN, ces paramètres varient d'un scanner à l'autre.

- Sélectionnez **Couleurs** et **300 ppp** comme préférences pour obtenir un résultat optimal.

Si vous numérisez des cartes de visite ou des documents en langues asiatiques, il est recommandé de choisir une résolution de numérisation de 400 ppp.



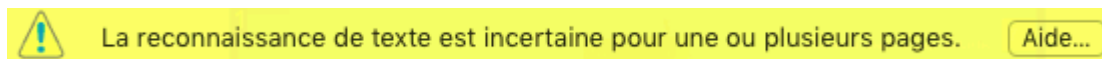
- Ensuite, sélectionnez les **options d'analyse de page**.

Pour plus d'informations, consultez la section [Options d'analyse de page](#).

- Cliquez sur le bouton **Numériser** dans la boîte de dialogue pour commencer à numériser des documents.

Remarque : vérifiez que les pages ne sont pas inclinées. Une inclinaison supérieure à 0,5° augmente le risque d'erreurs de reconnaissance.

Remarque : lorsqu'une image a été analysée dans Readiris et que la précision de la reconnaissance n'est pas satisfaisante, un signe d'avertissement s'affiche dans la vignette de la page et sous la barre d'outils supérieure.



Conseils :

- Dans certains cas, les scanners Twain affichent du texte blanc sur fond noir lors de la numérisation en noir et blanc. Pour éviter ce problème, dans le menu **Readiris**, cliquez sur **Préférences**. Ensuite, cliquez sur l'onglet **Scanner** et sélectionnez **Inverser les images en Noir & Blanc venant des numériseurs TWAIN**.
- Pour numériser des lots de documents, consultez les sections [Traitement automatique](#) et [Dossier surveillé](#).
- Il est possible de définir Readiris comme application de destination de votre scanner si ce dernier prend en charge cette fonctionnalité. Ainsi, vous pouvez numériser les documents avec votre scanner et les transférer vers Readiris par une simple pression des touches de votre scanner. Pour plus d'informations, consultez la documentation de votre scanner.

Numérisation avec des scanners I.R.I.S.

IRISCard / IRIScan Anywhere / IRIScan Book

Remarque préliminaire

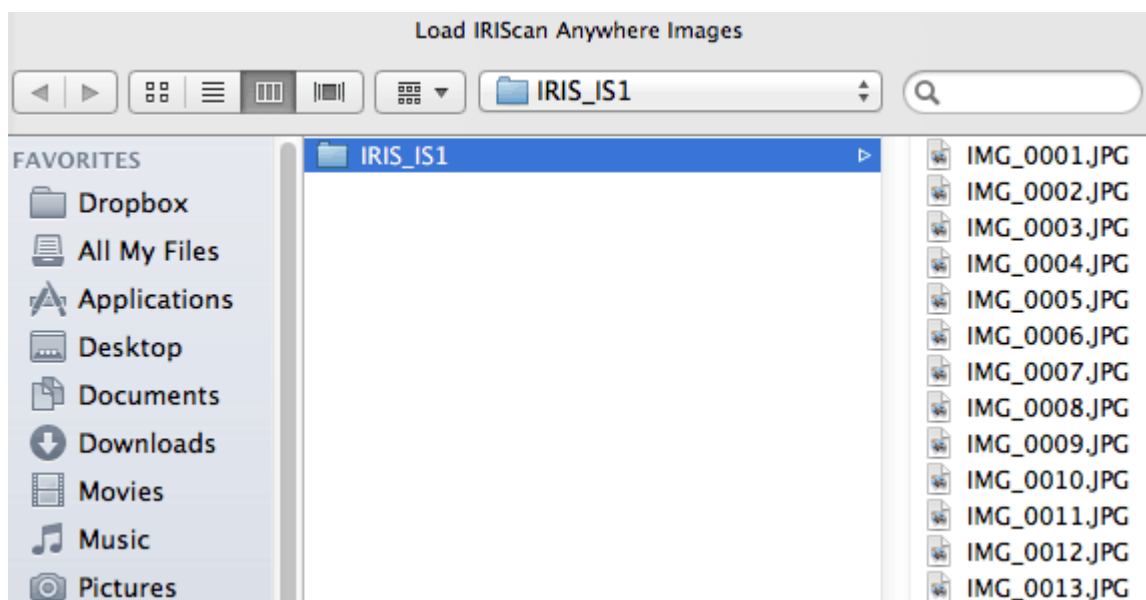
Les scanners IRISCard, IRIScan Anywhere et IRIScan Book sont conçus pour être utilisés de manière autonome, sans être connectés à un ordinateur. Les documents que vous numérisez sont stockés dans la mémoire interne du scanner (ou sur une clé USB/carte SD en option).

Ils peuvent ensuite être chargés dans Readiris.

Remarque : ces scanners ne sont pas équipés d'un pilote Twain et, par conséquent, ils ne peuvent pas être utilisés à partir de n'importe quelle application pour numériser des documents. Considérez-les plutôt comme des périphériques de stockage USB capables de numériser des documents de façon indépendante.

Pour charger les documents numérisés dans Readiris :

- Connectez le scanner à votre ordinateur à l'aide d'un câble USB et mettez-le sous tension.
- Vous pouvez également insérer la carte SD ou la clé USB utilisée avec le scanner dans votre ordinateur Mac.
- Readiris détecte si des images de cartes ont été numérisées dans le support de stockage. Cliquez sur **Oui** pour les sélectionner. Readiris ouvre ensuite le dossier approprié.



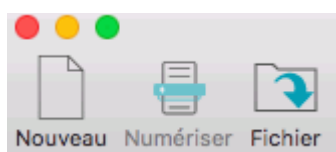
Ouverture de fichiers image

Outre la numérisation de documents, vous pouvez également ouvrir des fichiers image et PDF avec Readiris.

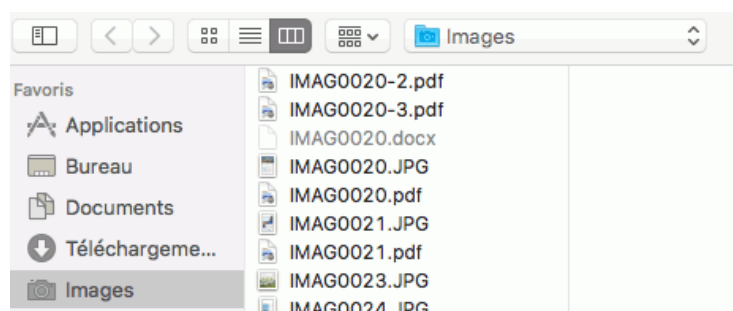
Readiris prend en charge les formats de fichier image suivants : GIF, JPEG, JPEG2000, Photoshop, PNG, TIFF (non compressé ou compressé de type PackBits et Group3), TIFF multipages, Windows Bitmap (BMP) et PDF.

Pour ouvrir des fichiers image existants :

- Cliquez sur le bouton **Fichier**.



- Ensuite, sélectionnez les fichiers image à traiter et cliquez sur **Ouvrir**.



Vous pouvez également ouvrir plusieurs fichiers image simultanément:

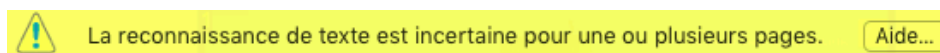
- Sélectionnez le premier fichier image puis, tout en maintenant la touche **Commande** enfoncée, sélectionnez d'autres images.
- Sélectionnez une plage contiguë de fichiers image en sélectionnant la première image et la dernière tout en maintenant la touche **Maj** enfoncée.

Pour annuler le chargement, cliquez sur l'icône X dans le coin supérieur droit de la barre de progression.

Conseil : lorsque vous chargez des documents PDF et des fichiers image de plusieurs pages, vous pouvez définir l'étendue de pages (dans le cas où vous avez uniquement besoin d'un chapitre spécifique d'un document, par exemple).

Remarques :


- lorsque vous cliquez sur le bouton **Fichier** de la barre d'outils supérieure **après** avoir enregistré le document actif, vous êtes invité à indiquer si vous voulez supprimer ce document. Cliquez sur **Non** pour ajouter les fichiers image au document généré suite à la reconnaissance ou sur **Oui** pour créer un nouveau document.
- Lorsque vous tentez d'ouvrir un document PDF protégé par mot de passe, vous êtes invité à entrer le mot de passe.
- Lorsqu'une image a été analysée dans Readiris et que la précision de la reconnaissance n'est pas satisfaisante, un signe d'avertissement s'affiche dans la vignette de la page et sous la barre d'outils supérieure.



Méthodes alternatives pour ouvrir des fichiers image

- Vous pouvez faire glisser et déposer les fichiers vers l'icône Readiris dans la barre Dock. Les fichiers sont ajoutés **après** les images déjà chargées dans Readiris.
- Vous pouvez faire glisser et déposer les fichiers dans l'interface Readiris déjà ouverte.



 **Conseil** : lorsque vous faites glisser les fichiers dans le volet Pages, vous pouvez choisir l'emplacement de leur insertion.

Remarque : lorsque vous fractionnez des documents, vous ne pouvez pas insérer de page avant la première page de Document 1. Consultez la procédure [Séparation de documents](#) pour en savoir plus.

- Vous pouvez faire glisser et déposer les fichiers image de l'application **Photos** dans l'interface Readiris déjà ouverte.


Remarque : l'opération glisser-déposer de l'application Photos vers l'icône Readiris dans la barre Dock n'est pas prise en charge.

- Tout en maintenant la touche **Ctrl** enfoncée, vous pouvez cliquer sur le fichier image à ouvrir, pointer ensuite sur **Ouvrir avec** et cliquer sur **Readiris**. Le logiciel Readiris s'ouvre et affiche l'image.
- Tout en maintenant la touche **Ctrl** enfoncée, vous pouvez cliquer sur un fichier image que vous souhaitez ouvrir, pointer sur **Services** et sélectionner l'option de conversion de votre choix : **Conversion en XLSX**, **Conversion en PDF** ou **Conversion en DOCX**. Vous pouvez aussi sélectionner un fichier image, cliquer sur le menu **Finder** > **Services** et sélectionner l'option de conversion de votre choix.

Cette option convertit vos fichiers sans ouvrir l'interface Readiris mais utilise les réglages configurés dans l'interface.

Pour en savoir plus, consultez la section [Conversion des fichiers image à partir de Finder](#).

- Il est possible de définir Readiris comme application de destination de votre scanner si ce dernier prend en charge cette fonctionnalité. Ainsi, vous pouvez numériser les documents avec votre scanner et les transférer vers Readiris par une simple pression des touches de votre scanner. Pour plus d'informations, consultez la documentation de votre scanner.

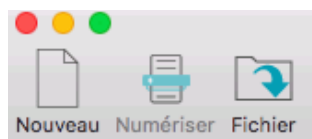
 **Conseil** : pour traiter des lots de fichiers image, consultez les rubriques [Traitement automatique](#) et [Traitement par lots](#).

Ouverture d'images photographiques

Readiris détecte automatiquement les photos prises avec un appareil photo numérique et utilise des algorithmes de reconnaissance spécifiques pour les traiter.

Pour ouvrir des images photographiques :

- Cliquez sur **Fichier** dans la barre d'outils supérieure.

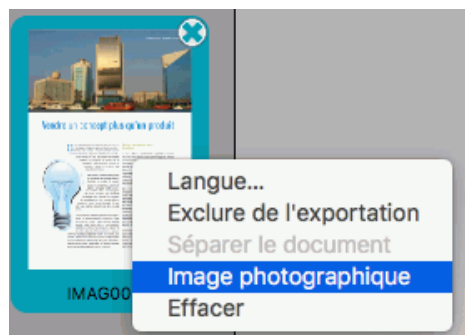


- Sélectionnez les photos numériques puis cliquez sur **Ouvrir**.
- La petite icône d'appareil photo présente sur la vignette de la page indique que Readiris reconnaît l'image comme une image photographique.



Si Readiris ne détecte pas l'image comme une image photographique :

- Cliquez sur la vignette de la page tout en maintenant la touche **Ctrl** enfoncée.
- Sélectionnez l'option **Image photographique**.



Remarque : il arrive que les documents soient photographiés sous un certain angle, ce qui leur confère un effet 3D rendant toute reconnaissance impossible. Pour résoudre le problème, voir [Optimisation des documents numérisés](#) > [Redressement des images photographiques](#).

Conseil pour la prise de photos numériques

- Sélectionnez toujours la résolution d'image la plus élevée.
- Activez le mode macro de l'appareil afin de faire un gros plan.
- Activez le mode document de l'appareil (s'il existe).
- Utilisez uniquement le zoom optique et non numérique.
- Placez l'appareil photo directement au-dessus du document. Evitez de photographier ce dernier sous un angle quelconque.
- Prenez des photos stables.
- Désactivez le flash si vous photographiez un papier brillant.
- Évitez d'ouvrir les photos compressées.

Conversion des fichiers image à partir de Finder

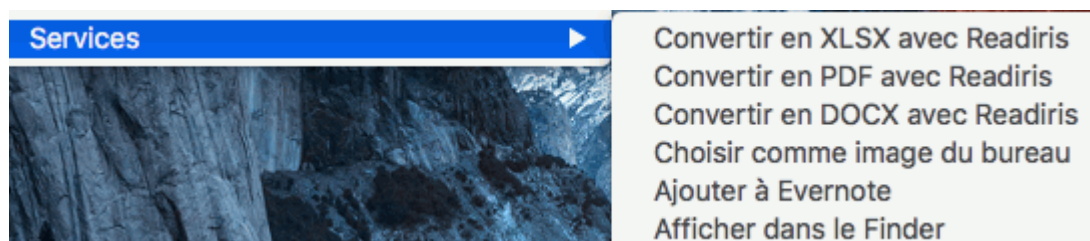
Dans Readiris, vous pouvez désormais convertir directement des fichiers image et PDF à partir de Finder. Vous pouvez combiner des fichiers image et PDF dans votre sélection.

Lorsque vous choisissez de convertir plusieurs fichiers, Readiris crée un document multipage, chaque page correspondant à un fichier. Le fichier de sortie prend le nom du premier fichier d'entrée que vous avez sélectionné. L'ordre dans le document multipage est l'ordre des fichiers dans Finder. Par conséquent, l'ordre dans lequel vous *sélectionnez* les fichiers dans Finder n'a pas d'importance.

Notez que l'interface Readiris peut être ouverte pendant la conversion des images à partir de Finder mais ce n'est pas indispensable. Il est également possible de convertir des fichiers à partir de Finder lorsque Readiris est en train de traiter d'autres documents.

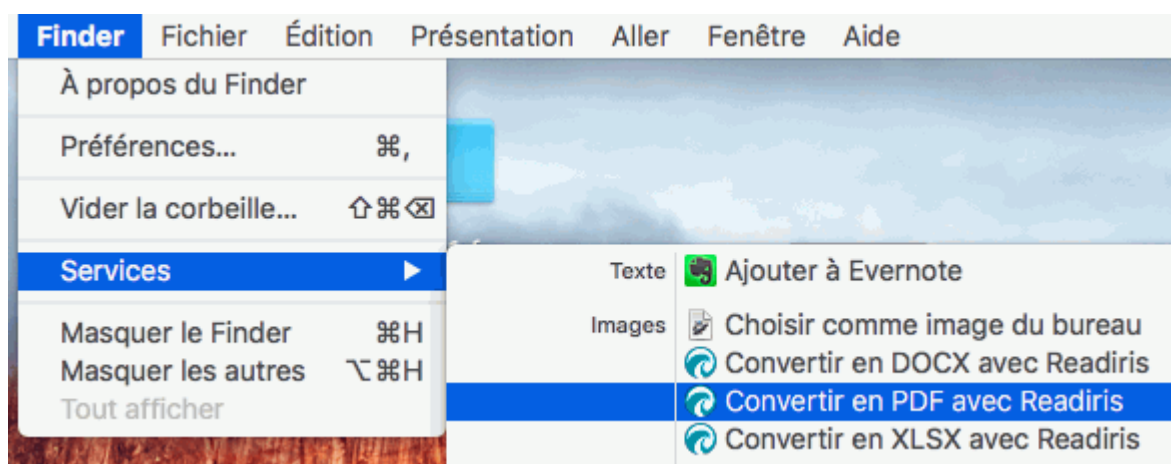
Pour convertir des fichiers image à partir de Finder :

- Cliquez avec le bouton droit ou tout en appuyant sur la touche CTRL sur le ou les fichiers à convertir.
- Pointez sur **Services** et sélectionnez l'option de conversion requise :
 - **Convertir en XLSX avec Readiris**
 - **Convertir en PDF avec Readiris**
 - **Convertir en DOCX avec Readiris**



Ou

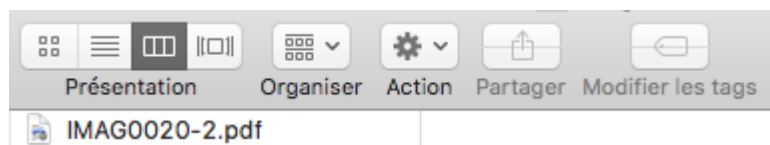
- Sélectionnez le ou les fichiers à convertir.
- Cliquez sur **Finder > Services**.
- Ensuite, sélectionnez l'option de conversion requise.



Ou

- Ouvrez Finder.
- Sélectionnez le ou les fichiers à convertir.
- Cliquez sur la flèche vers le bas sur le bouton **Action**.

- Pointez sur **Services** et sélectionnez l'option de conversion requise.



Notez que les **options du mode d'apprentissage**, de **séparation de pages** et de **stockage cloud** ne sont pas prises en compte.

Le fichier est converti au format sélectionné, en conservant les mêmes nom de fichier et emplacement de stockage.

S'il existe déjà un fichier portant le même nom, le système vous demande si vous souhaitez le remplacer ou non.

Remarques importantes :

- Les boîtes de dialogue suivantes ne peuvent pas être ouvertes dans Readiris pour que la conversion à l'aide d'un clic droit fonctionne :
 - **Configuration > Langue du document**
 - **Configuration > Langue des pages sélectionnées**
 - **Configuration > Options d'export**
 - **Configuration > Ouvrir une configuration**
- Si vous n'avez pas encore activé Readiris et que vous l'utilisez en mode d'évaluation, vous ne pouvez convertir que 3 pages à la fois et un maximum de 100 pages.

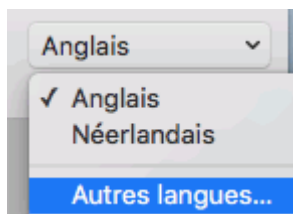
Section 5 : Sélection de la langue du document

Readiris convertit des images numérisées, des fichiers image et des fichiers PDF en documents texte modifiables et en documents PDF indexés. Pour que Readiris puisse reconnaître le texte dans vos images, vous devez sélectionner les **options de reconnaissance** appropriées.

L'option de reconnaissance de loin la plus importante est la **langue du document**.

Pour sélectionner la langue du document :

- Cliquez sur la liste de langues et sélectionnez la langue du document.
- Pour accéder à la liste complète des langues disponibles, cliquez sur **Autres langues**.



Conseil pour Readiris Pro : si vous souhaitez reconnaître des documents en plusieurs langues, veillez à sélectionner la langue possédant le jeu de caractères le plus étendu. Si, par exemple, vous souhaitez reconnaître un document bilingue français-anglais, sélectionnez le français comme langue du document. De cette façon, les accents seront reconnus correctement.

Reconnaissance des documents numériques

Lorsque vous traitez des documents qui contiennent essentiellement des nombres et peu ou pas de texte, il est recommandé de sélectionner l'option **Numérique** :

- Cliquez sur la liste de langues et sélectionnez **Autres langues**.
- Ensuite, sélectionnez **Numérique** en haut de la liste.



Lorsque cette option est sélectionnée, Readiris reconnaît uniquement les chiffres entre 0 et 9 ainsi que les symboles suivants :

+	*	/	%	,
signe plus	astérisque	barre oblique	pourcentage	virgule
.	()	-	=
point	parenthèse ouvrante	parenthèse fermante	tiret	signe égal
\$	£	€	¥	
dollar	livre sterling	euro	yen	

Reconnaissance des mots occidentaux dans des alphabets autres que le latin

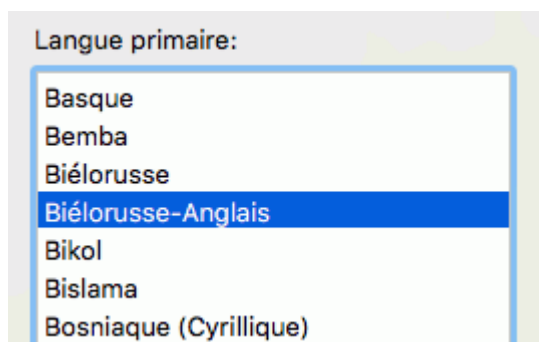
Lorsque vous traitez des documents cyrilliques, slaves, grecs ou asiatiques qui contiennent également des mots occidentaux écrits en alphabet latin, par exemple des noms propres, il est recommandé de sélectionner l'une des **combinaisons linguistiques** disponibles.

Les combinaisons linguistiques contiennent toujours l'anglais et l'une des langues suivantes : russe, biélorusse, ukrainien, serbe, macédonien, bulgare et grec.

Remarque : lors du traitement de documents en langue asiatique ou en hébreu, les jeux de caractères mixtes sont automatiquement utilisés.

Pour sélectionner une combinaison linguistique :

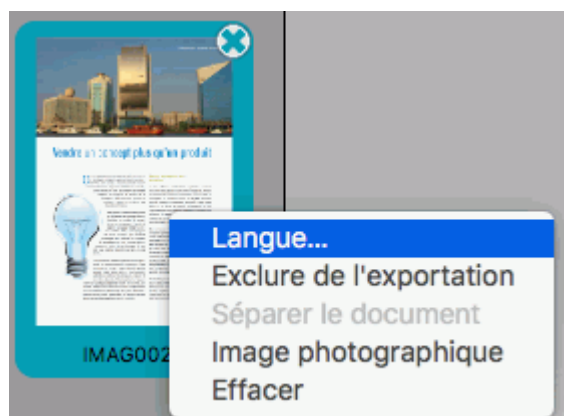
- Cliquez sur la liste de langues et sélectionnez **Autres langues**.
- Sélectionnez la combinaison linguistique voulue dans la liste de langues (principale).



Sélection de la langue par page

Si certaines pages sont rédigées dans une langue différente du reste du document, il n'est pas nécessaire de définir une langue secondaire. Il est possible d'appliquer une langue différente à ces pages.

Sélectionnez la ou les pages en question dans le volet Pages, en cliquant dessus tout en appuyant sur la touche **Commande**, puis utilisez la commande **Langue** pour leur affecter une autre langue que la langue du document.



Les pages dont la langue est différente de celle du document sont **marquées en rouge** dans le volet Pages.



Contrairement aux langues secondaires, aucune limitation ne s'applique dans ce cas.

Remarque : dans le volet Pages, une infobulle accompagne chaque page pour indiquer la langue qui lui est appliquée.

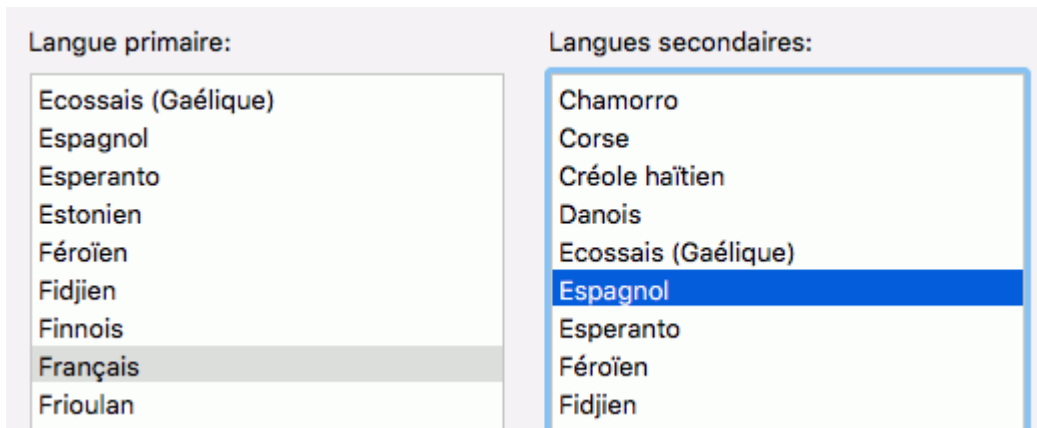
Reconnaissance des langues secondaires dans un même document (Readiris Corporate uniquement)

Lorsque vos documents contiennent du texte en plusieurs langues, il est recommandé de sélectionner une langue principale et plusieurs **langues secondaires**. Vous pouvez sélectionner jusqu'à 4 langues secondaires.

- Cliquez sur la liste de langues et sélectionnez **Autres langues**.
- Sélectionnez la **langue principale**.
- Cliquez sur la touche Commande pour sélectionner les **langues secondaires**.

La liste des langues secondaires varie selon les langues principales sélectionnées.

Remarque : ne sélectionnez pas de langues inutiles. En effet, plus le jeu de caractères est volumineux, plus la reconnaissance est lente et le risque d'erreurs d'OCR élevé.



Section 6 : Utilisation du mode d'apprentissage

(Cette fonction n'est pas disponible avec les langues asiatiques.)

Si vous traitez des documents dans une police non standard et que vous remarquez que Readiris a systématiquement des difficultés à reconnaître des caractères, utilisez le **mode d'apprentissage** pour apprendre au système à reconnaître les polices et les formes de caractère que vous utilisez.

Lors de cette phase d'apprentissage, tous les caractères non formellement reconnus par le système sont affichés dans une fenêtre d'aperçu, accompagnés du mot dans lequel ils apparaissent et du résultat suggéré par Readiris.



1	Caractère non formellement reconnu par Readiris
2	Mot dans lequel figure le caractère
3	Solution suggérée par Readiris

L'apprentissage peut sensiblement améliorer la précision du système de reconnaissance et est particulièrement utile pour la reconnaissance des caractères dégradés et déformés. Il permet également d'apprendre à Readiris à reconnaître les symboles spéciaux qu'il n'arrive pas à identifier de prime abord, notamment les symboles mathématiques et scientifiques ainsi que les signes typographiques.

ATTENTION : l'apprentissage s'effectue **pendant** la reconnaissance. Les résultats de l'apprentissage sont stockés temporairement dans la mémoire de l'ordinateur pour la durée de la reconnaissance. Readiris n'affiche plus les caractères préalablement « appris » lorsqu'il effectue la reconnaissance du reste du document. Lorsque Readiris procède à la reconnaissance d'un nouveau document, les résultats de l'apprentissage sont effacés. Pour conserver les résultats de l'apprentissage, sauvegardez-les dans un ensemble de résultats d'apprentissage. Une fois les résultats d'apprentissage sauvegardés, vous pouvez également les utiliser sans activer le mode d'apprentissage.

Scénarios où il est préférable de ne pas utiliser le mode d'apprentissage

- Lorsque vous traitez des documents avec un contenu peu clair ou pratiquement illisible, par exemple l'image d'un livre ouvert ou d'une interface utilisateur. Dans un tel cas, il est préférable de modifier le **type de zone** et de lui attribuer la valeur **Image**. Ainsi, Readiris n'essaie pas de reconnaître ces parties du document.

- Lorsque vous traitez des documents trop sombres ou trop clairs, il est préférable d'[ajuster la qualité de l'image](#) afin que les caractères soient mieux différenciés.
- Lorsque vous traitez des [images photographiques](#), le résultat final est souvent plus facile à améliorer en corrigeant la luminosité, la mise au point, la stabilité de l'appareil et en prenant une nouvelle photo au lieu d'essayer de traiter une image de mauvaise qualité.
- Lorsque vous souhaitez examiner le texte reconnu et apporter les modifications nécessaires, il est préférable d'utiliser [l'Éditeur de texte](#) au lieu du mode d'apprentissage.

Utilisation du mode d'apprentissage

- Cliquez sur **Configuration** > **Mode d'apprentissage**.
- Sélectionnez **Mode d'apprentissage**.
L'option **Créer un nouvel ensemble de résultats d'apprentissage** est désormais sélectionnée.
- Cliquez sur **OK** pour fermer temporairement la fenêtre de configuration du mode d'apprentissage. Les autres options sont décrites dans la section [Utilisation conjointe du mode d'apprentissage et des ensembles de résultats d'apprentissage](#) ci-dessous.
- [Numérisez](#) ou [ouvrez](#) votre document.
- A la fin de la reconnaissance, Readiris passe en mode d'apprentissage. Les caractères jugés douteux par le système de reconnaissance sont affichés.



Si les résultats sont corrects :

- Cliquez sur le bouton **Apprendre** pour enregistrer les résultats confirmés. Les résultats de l'apprentissage sont stockés temporairement dans la mémoire de l'ordinateur pour la durée de la reconnaissance. Lorsque vous numérisez un nouveau document, vous devrez reproduire la même procédure. Pour éviter de répéter la procédure, vous pouvez [utiliser conjointement le mode d'apprentissage et les ensembles de résultats d'apprentissage](#).
- Cliquez sur **Finir** pour accepter toutes les solutions proposées par le logiciel.

Si les résultats ne sont pas corrects :

- Entrez les caractères corrects et cliquez sur le bouton **Apprendre**.

Remarque : lorsque vos documents contiennent des caractères spéciaux non disponibles sur votre clavier, cliquez sur le bouton Parcourir (...) pour ouvrir la Palette de caractères. Double-cliquez sur le caractère à insérer. Il est également possible de faire glisser et de déposer un caractère à partir de la Palette dans le champ de caractères en mode d'apprentissage.



ou

- Cliquez sur le bouton **Ignorer** pour enregistrer les résultats comme étant douteux. Utilisez cette commande pour les caractères endommagés qui pourraient être confondus avec d'autres caractères s'ils étaient enregistrés comme étant confirmés, par exemple le chiffre 1 et la lettre I dont la forme est identique dans de nombreuses polices.
- Cliquez sur **Supprimer** pour supprimer les caractères de la sortie. Utilisez ce bouton pour éviter que des caractères parasites (bruit) n'apparaissent dans le fichier de sortie.
- Cliquez sur **Annuler** pour corriger des erreurs. Readiris conserve les 32 dernières opérations.
- Cliquez sur **Interrompre** pour interrompre le mode d'apprentissage. Tous les résultats de l'apprentissage seront supprimés. La prochaine fois que vous traiterez un document, le mode d'apprentissage redémarrera.

Après l'apprentissage, vous pouvez sauvegarder les ensembles de résultats d'apprentissage.

Utilisation conjointe du mode d'apprentissage et des ensembles de résultats d'apprentissage

Comme indiqué ci-dessus, vous pouvez utiliser le mode d'apprentissage avec un ensemble de résultats d'apprentissage pour conserver définitivement les résultats de l'apprentissage. L'utilisation des ensembles de résultats d'apprentissage est recommandée lorsque vous traitez plusieurs documents présentant les mêmes caractéristiques typographiques.

- Lancez le mode d'apprentissage comme décrit ci-dessus.
- Revenez à **Configuration > Mode d'apprentissage**.
- Cliquez sur **Enregistrer** pour sauvegarder l'ensemble de résultats d'apprentissage.
- Attribuez un nom à l'ensemble de résultats et enregistrez-le dans l'emplacement de votre choix.

Remarque : les ensembles de résultats sont limités à 500 formes. Il est recommandé de créer des ensembles distincts pour des applications spécifiques.

Mode d'Apprentissage

Créer un nouvel ensemble de résultats d'apprentissage

Ajouter aux résultats d'apprentissage actuels

Ajouter les résultats d'apprentissage à ceux contenu dans

Les résultats d'apprentissage actuels contiennent les résultats d'apprentissage interactif.

Fichier de résultats d'apprentissage

Fichier :

Sélectionner...

? Sauver... Annuler OK

Ensuite, vous avez le choix entre plusieurs possibilités :

- Vous pouvez sélectionner l'option **Créer un nouvel ensemble de résultats d'apprentissage**. Dans ce cas, Readiris lance un nouveau processus du mode d'apprentissage.
- Vous pouvez sélectionner l'option **Ajouter aux résultats d'apprentissage actuels**. Dans ce cas, les nouveaux résultats d'apprentissage sont stockés de façon temporaire uniquement et non dans l'ensemble de résultats que vous avez sauvegardé.
- Vous pouvez cliquer sur **Sélectionner**, rechercher l'ensemble de résultats sauvegardé puis sélectionner **Ajouter les résultats d'apprentissage à ceux contenu dans <NomdeVotrefichier.dict>**. Dans ce cas, les nouveaux résultats d'apprentissage sont ajoutés à l'ensemble de résultats que vous avez précédemment sauvegardé.

Il est également possible de désactiver le mode d'apprentissage et de :

- **Ne pas utiliser de résultats d'apprentissage**
- **Utiliser les résultats d'apprentissage actuels**
Dans ce cas, seuls les résultats d'apprentissage temporaires sont utilisés et vous ne devez pas relancer l'apprentissage.
- Cliquez sur **Sélectionner**, recherchez l'ensemble de résultats sauvegardé puis sélectionnez **Utiliser les résultats d'apprentissage contenu dans <NomdeVotrefichier.dict>**. Dans ce cas, vous utilisez les résultats de l'ensemble de résultats sauvegardé sans relancer un processus d'apprentissage.

Section 7 : Optimisation des documents numérisés

Dans la barre d'outils de modification de la mise en page et des images, une série d'options vous permettent d'optimiser les documents que vous numérisez et ouvrez dans Readiris.

Redressement des pages

Lorsqu'une page a été numérisée de travers, elle peut être **redressée**.

Pour redresser une page :

- Sélectionnez la page dans le volet Pages :
- Cliquez sur l'icône **Redresser**.



Redressement des images photographiques

Readiris détecte automatiquement si une image a été prise par un appareil photo numérique. Une image photographique est signalée par la présence d'une icône d'appareil photo sur la vignette de la page.

 **Conseil** : si Readiris ne détecte pas que l'image a été prise par un appareil photo numérique, cliquez sur l'image tout en appuyant sur Ctrl et sélectionnez **Image photographique**.



Si l'image a été prise sous un certain angle, vous pouvez corriger sa perspective à l'aide de l'icône **Redresser**.

Remarque : l'icône Redresser est différente dans le cas d'images prises par un appareil photo numérique.

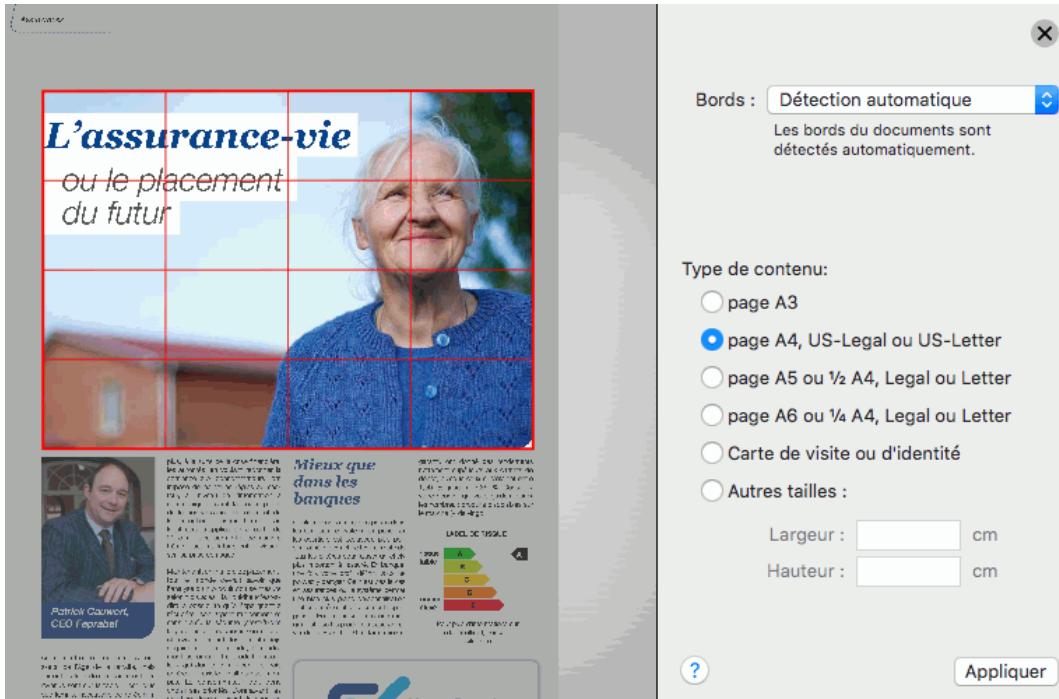


Pour redresser des images photographiques :

- Sélectionnez l'image dans le volet Pages :
- Cliquez sur l'icône **Redresser**.

Détection automatique

- Readiris essaie de détecter automatiquement les bords de l'image. S'il réussit, un cadre représentant les bords détectés est affiché et l'option **Détection automatique** est sélectionnée dans la liste **Bords**. Dans ce cas, les bords ne peuvent pas être déplacés manuellement.



- Sélectionnez le **type de contenu** approprié.

Important : Readiris calcule la résolution de l'image en fonction du **type de contenu** sélectionné. La résolution doit être adaptée pour obtenir de bons résultats d'OCR.

Remarque : les champs **Largeur** et **Hauteur** sont uniquement disponibles si l'option **Autre taille de papier** est sélectionnée.

- Cliquez ensuite sur **Appliquer** pour appliquer le redressement automatique.

Si Readiris n'arrive à détecter automatiquement les bords, Readiris tente de trouver la meilleure option **Bords** alternative.

Définition interactive

Lorsque l'option **Définition interactive** est sélectionnée, vous pouvez faire glisser les coins du cadre jusqu'à une nouvelle position afin d'aligner le cadre sur les bords de la page.

Vous pouvez aussi déplacer les bords horizontaux verticalement et les bords verticaux horizontalement.

Cadre rectangulaire

Lorsque l'option **Cadre rectangulaire** est sélectionnée, vous pouvez déplacer les bords horizontaux verticalement et les bords verticaux horizontalement.

Ne pas rogner

Lorsque l'option **Ne pas rogner** est sélectionnée, aucun cadre ne s'affiche et il n'est pas possible de rogner l'image.

Notez que les options **Bords** fonctionnent même si les bords du document sont à l'extérieur de l'image.

Rotation d'images

Pour faire pivoter une image, cliquez sur l'icône **Tourner**. Ensuite, sélectionnez l'option requise.



Ajustement de la qualité de l'image

Les résultats de reconnaissance dépendent en grande partie de la **qualité d'image** de vos documents. Si vous numérisez des documents de qualité médiocre, Readiris ne sera pas en mesure de les reconnaître correctement.

En effet, Readiris convertit des **images** de caractères en **caractères réels**. Si les documents sont trop sombres, les caractères se fondent les uns dans les autres et créent des tâches noires. Si les documents sont trop clairs, les caractères risquent d'être incomplets. Par conséquent, Readiris ne sera pas en mesure de les reconnaître.

Exemple 1 : le texte est trop sombre.

Dans ce cas-ci, les formes des lettres sont obscurcies et deviennent floues. Les lettres telles que a, e, et o sont presque complètement troubles.

"Autoformatting" recreates a facsimile copy of the original document: the text blocks, graphics and tables are recreated in the same place and the word and paragraph formatting are maintained across the recognition.

Exemple 2 : le texte est trop clair.

Ici, les caractères sont fragmentés et incomplets.

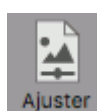
"Autoformatting" recreates a facsimile copy of the original document: the text blocks, graphics and tables are recreated in the same place and the word and paragraph formatting are maintained across the recognition.

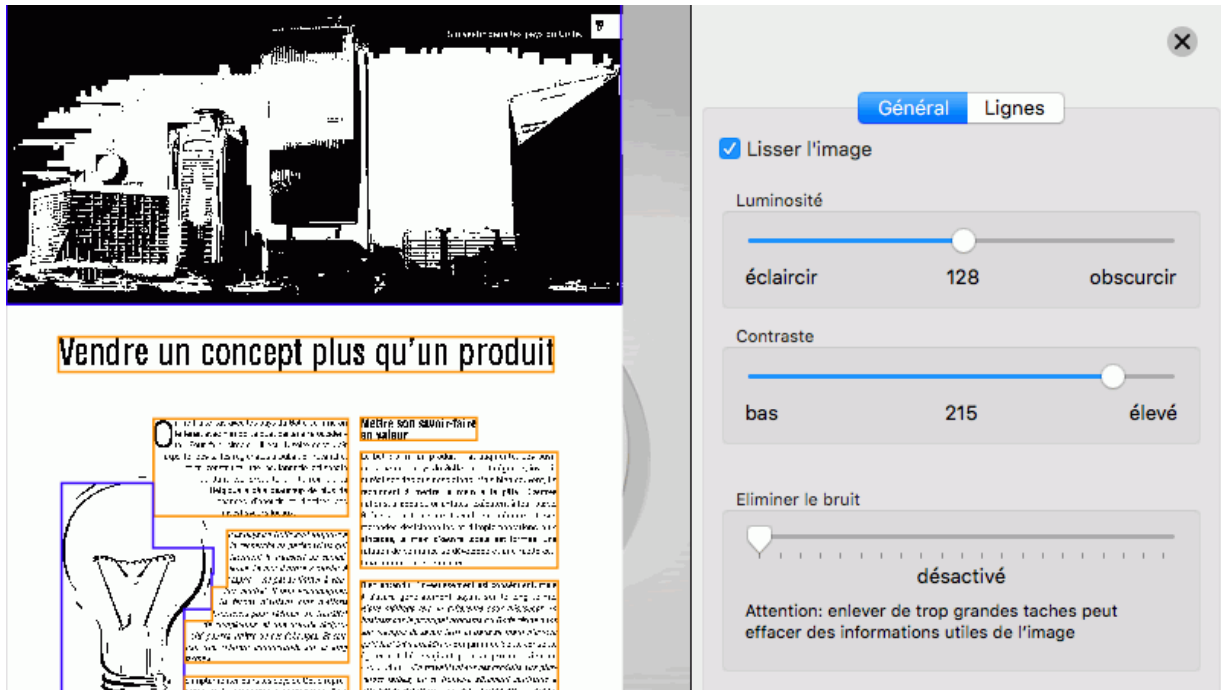
Pour améliorer les résultats de la reconnaissance :

- Vérifiez la **configuration du scanner** et assurez-vous que les documents ont été numérisés avec une résolution de 300 ppp et en couleur.
- Si ce n'est pas le cas, renumérisez les documents en utilisant ces paramètres.

Ensuite, accédez aux options d'ajustement de l'image :

- Cliquez sur l'icône **Ajuster** dans la barre d'outils de modification de la mise en page et des images.





Général

Lisser les images en niveaux de gris et en couleurs

Cette option est sélectionnée par défaut. Elle permet de lisser les différences d'intensité et de créer un plus grand contraste entre le texte et l'arrière-plan. Le lissage représente parfois la seule solution pour distinguer le texte d'un arrière-plan coloré.

Enlever le tramage (image en noir et blanc)

Cette option supprime le tramage (parasites) indésirable des images en noir et blanc.

Luminosité

Utilisez le curseur pour augmenter ou diminuer la luminosité des documents.

Les résultats s'affichent immédiatement sur l'image binarisée. Si vous n'êtes pas satisfait, cliquez sur le bouton **Annuler** pour rétablir les réglages.

Exemple 1 : l'image est trop sombre.

L'image ci-dessous est trop foncée et donne une image complètement noire. Elle n'affiche aucun texte à reconnaître.



Dans ce cas, vous devez éclaircir l'image pour que le texte soit visible.

**Verenigde Staten,
een antwoord te vi**

Exemple 2 : l'image est trop claire.

L'image ci-dessous est trop claire et donne des caractères incomplets. Le texte est à peine lisible.

wyjścia każdego wyjścia każdego
prawia, że nasze prawia, że nasze

Dans ce cas, vous devez assombrir l'image pour obtenir des résultats satisfaisants.

*wyjścia każdego
brawia, że nasze*

Contraste

Utilisez le curseur pour augmenter ou diminuer le contraste entre le texte et l'arrière-plan.

Les résultats s'affichent immédiatement sur l'image binarisée. Si vous n'êtes pas satisfait, cliquez sur le bouton **Annuler** pour rétablir les réglages.

Exemple

L'image ci-dessous présente des caractères incomplets.

**A Look at International
Planning the Future**

Dans ce cas, vous devez augmenter le contraste pour obtenir des résultats satisfaisants.

**A Look at International
Planning the Future**

Élimination du bruit

Parfois les documents comportent du bruit, à savoir des petites taches noires qui apparaissent lorsque vous numérisez des documents de mauvaise qualité ou que vous utilisez des paramètres de scanner incorrects.

Pour supprimer ces taches noires, utilisez le curseur Eliminer le bruit. Plus vous le déplacez vers la droite, plus les taches de grande taille seront supprimées.

Les résultats s'affichent immédiatement sur l'image binarisée. Si vous n'êtes pas satisfait, cliquez sur le bouton **Annuler** pour rétablir les réglages.

Lignes

Readiris peut désormais enlever les lignes verticales et horizontales pour améliorer la reconnaissance du texte.

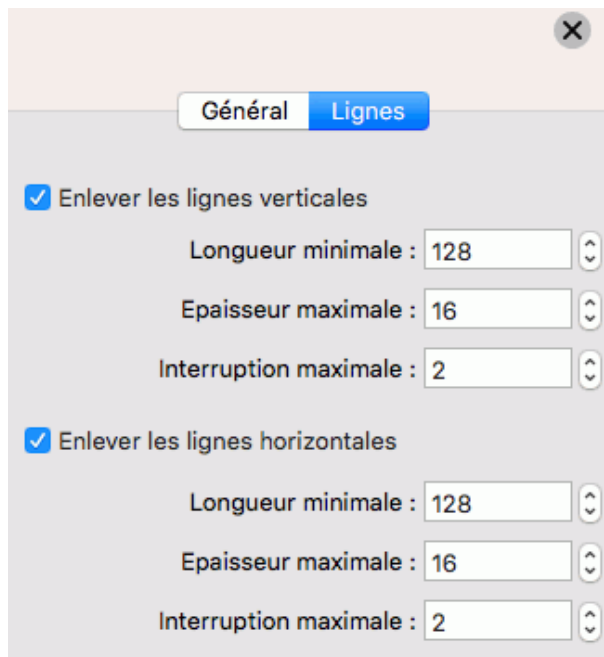
Notez que les lignes ne sont pas supprimées des documents de sortie, elles sont simplement retirées avant d'effectuer la reconnaissance.

Pour enlever les lignes verticales :

- Sélectionnez **Enlever les lignes verticales**.
- Spécifiez des valeurs pour les 3 paramètres :
 - **Longueur minimale** : longueur minimale (en pixels) des lignes à supprimer.
 - **Épaisseur maximale** : épaisseur maximale (en pixels) des lignes à supprimer.
 - **Interruption maximale** : interruption de ligne maximale à fermer (en cas de lignes incomplètes ou interrompues).

Pour enlever les lignes horizontales :

- Sélectionnez **Enlever les lignes horizontales**.
- Les mêmes paramètres sont disponibles.



Lorsque vous avez terminé d'ajuster la qualité de l'image, cliquez sur **X**.

Remarque importante : les options **Ajustement de l'image** sont uniquement appliquées à l'image binarisée. Dès que vous les avez appliquées, l'image d'origine est à nouveau affichée.

Section 8 : Modification des documents reconnus

Introduction

Lorsque vous numérisez un document ou que vous ouvrez un fichier image dans Readiris, chaque page est automatiquement divisée en **zones de reconnaissance**.

Pour visualiser les zones de reconnaissance, cliquez sur l'icône **Mise en page** dans la barre d'outils de **modification de la mise en page et des images**. Readiris est désormais en mode de **modification de la mise en page**.



Readiris utilise les zones pour savoir comment convertir chaque partie de votre document. Si votre document ne contient pas de zones, Readiris ne pourra pas le reconnaître.

Readiris comporte 4 types de zones de reconnaissance : des zones de type **texte**, de type **image**, de type **tableau** et de type **code à barres**.

Chaque type de zone est associé à une couleur précise.

Zone de texte	Orange
Zone d'image	Bleu
Zone de tableau	Mauve
Zone de code barre	Vert

Les zones sont également numérotées. Leur numéro figure dans le coin supérieur gauche de chaque zone. Les numéros sont affichés de haut en bas et de gauche à droite. Lorsque vous sélectionnez un format de sauvegarde qui ne conserve pas la mise en page originale, les zones seront enregistrées dans le format de sauvegarde dans cet ordre.

Remarque : il est également possible de sélectionner les zones lorsque le mode de **modification de la mise en page** n'est pas activé, par exemple avec l'option [Copier...](#)

Affichage des zones de reconnaissance

Readiris propose plusieurs options pour vous permettre de vérifier les images ouvertes et leurs zones de reconnaissance.

Modification de la taille de la vue

- Utilisez les icônes de taille **Pleine largeur** et **Pleine page** dans le coin inférieur droit de l'interface.
- Vous pouvez également déplacer le curseur pour effectuer un zoom avant et arrière.



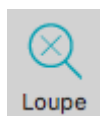
Remarque : vous pouvez également utiliser des raccourcis clavier pour appliquer ces options d'affichage.

Utilisation des raccourcis clavier

- Tout en maintenant la touche Maj enfoncée, cliquez sur une image pour basculer entre un **zoom à 200 %** (à l'emplacement du curseur) et **Pleine page**.
- Tout en maintenant les touches Maj et Commande enfoncées, cliquez sur une image pour basculer entre un **zoom à 200 %** (à l'emplacement du curseur), **Pleine largeur** et **Pleine page**.
- Utilisez les touches Commande + et Commande - pour effectuer un zoom avant/arrière progressif.

Utilisation de l'icône de la loupe

- Cliquez sur l'icône **Loupe** dans la **barre d'outils de modification de la mise en page et des images**.
Ensuite, placez la loupe sur l'image.
- Il est également possible d'afficher la loupe en cliquant et en appuyant simultanément sur les touches Alt et Maj.



Vous pouvez aussi utiliser le clavier pour effectuer un zoom avant sur les images :


- Tout en appuyant sur la touche Maj, cliquez sur l'image pour effectuer un zoom avant.
- Puis, tout en appuyant sur la touche Alt, cliquez sur l'image pour l'extraire et vous déplacer vers une autre section de l'image.
- Pour effectuer un zoom arrière, cliquez à nouveau sur l'image tout en appuyant sur la touche Maj.

Ou

- Cliquez sur l'image tout en appuyant sur les touches Maj et Alt pour afficher la loupe.
- Maintenez le bouton de la souris enfoncé et placez la loupe sur l'image.

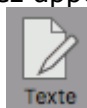
Modification de l'analyse de page automatique

Readiris divise les documents en zones de reconnaissance de **texte**, de **tableau** et d'**image** lorsque l'option **Analyse de page** est activée. Il est possible de modifier l'analyse de page automatique de multiples façons. Vous pouvez, par exemple, agrandir et réduire la taille des zones, les déplacer vers un autre emplacement, créer manuellement de nouvelles zones, modifier le type des zones existantes, changer l'ordre de tri, etc.

 **Conseil** : faites attention aux messages qui s'affichent en bas de l'interface lorsque vous utilisez la barre d'outils **Mise en page**. Ils proposent des informations utiles.



Remarque : si vous devez apporter des **corrections au texte**, ouvrez l'**Éditeur de texte** en cliquant sur



le bouton correspondant.

Réduction ou agrandissement des zones

- Cliquez à l'intérieur d'une zone.
Observez les marqueurs présents sur les côtés et dans les angles de la zone.
- Cliquez sur un marqueur, maintenez le bouton de la souris enfoncé et faites glisser le cadre jusqu'à obtenir la taille voulue.

Déplacement de zones

- Cliquez dans la zone à déplacer.
Toute la zone est désormais affichée dans sa couleur correspondante.
- Maintenez le bouton de la souris enfoncé et faites glisser le cadre vers l'emplacement de votre choix.

Suppression de zones

- Cliquez sur la zone à supprimer.

- Vous pouvez également appuyer sur le bouton Commande et cliquer sur différentes zones pour les sélectionner.

La ou les zones sont désormais affichées dans leur couleur correspondante.

- Ensuite, appuyez sur la touche Retour de votre clavier ou cliquez avec le bouton droit et sélectionnez **Supprimer la ou les zones**.

Suppression de toutes les zones

- Dans le menu **Édition**, cliquez sur **Supprimer toutes les zones**.

Suppression de petites zones

- Dans le menu **Édition**, cliquez sur **Supprimer les petites zones**.

Toutes les zones de moins de 50 pixels seront supprimées.

Délimitation manuelle des zones

- Cliquez sur l'icône **Mise en page** pour afficher la barre d'outils de mise en page.

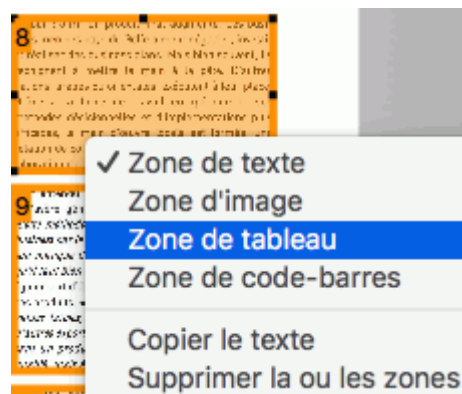


- Cliquez sur le type de zone à créer, par exemple une zone de texte.
- Cliquez sur le bouton de la souris et maintenez-le enfoncé tout en traçant un cadre autour de la section à reconnaître comme du texte.

Notez que les zones de code-barres doivent toujours être délimitées manuellement. Elles ne sont pas créées automatiquement par la fonction **Analyse de page**.


Modification du type de zone

- Tout en appuyant sur la touche Ctrl, cliquez sur une zone, puis sélectionnez le type de zone requis dans le menu contextuel.



OU

- Cliquez sur l'icône **Mise en page** pour afficher la barre d'outils de mise en page.
- Sélectionnez la zone à modifier.
- Cliquez sur l'icône de type de zone requise dans la barre d'outils de mise en page, par exemple Image.
- Puis cliquez à nouveau sur l'icône du type de zone requise.

 **Conseil** : lisez les info-bulles affichées dans la partie inférieure de l'interface. Elles décrivent les actions possibles.

Modification de l'ordre de tri des zones

- Cliquez sur l'icône **Mise en page** pour afficher la barre d'outils de mise en page.
- Cliquez sur l'icône **Trier**.

Les numéros des zones disparaissent.

- Cliquez successivement sur les différentes zones, dans l'ordre selon lequel elles doivent être reconnues.

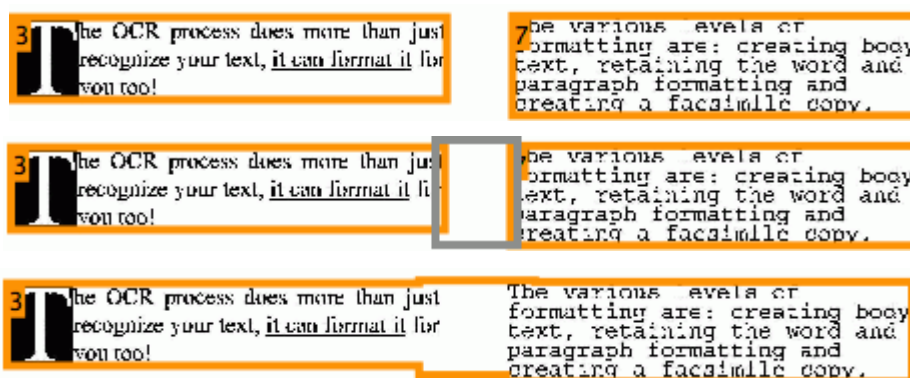
Les zones non sélectionnées sont exclues de la reconnaissance.

- Lorsque vous avez cliqué sur toutes les zones de la page, Readiris quitte automatiquement le mode de tri.
Vous pouvez également quitter le mode de tri en cliquant à nouveau sur l'icône **Trier**. Le système vous demande si vous souhaitez conserver ou non le nouvel ordre de tri.

Fusion de zones

Supposons que deux zones de texte soient liées et que vous souhaitez les fusionner en une seule zone. Dans ce cas :

- Cliquez sur l'icône **Mise en page** pour afficher la barre d'outils de mise en page.
- Cliquez sur l'icône **Texte**.
- Ensuite, tracez une zone de texte qui chevauche les deux zones pour les relier.

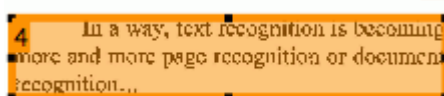


- Les deux zones sont fusionnées.

Notez que vous ne pouvez fusionner que des zones du même type.

OU

- Fermez la barre d'outils de mise en page.
- Cliquez sur une zone pour la sélectionner. Toute la zone est affichée dans sa couleur correspondante et les marqueurs apparaissent sur les bordures.
- Cliquez sur un des marqueurs et agrandissez un des côtés de la zone jusqu'à ce qu'elle chevauche une autre zone du même type.



- Les deux zones sont fusionnées.

Reconnaissance d'une section spécifique

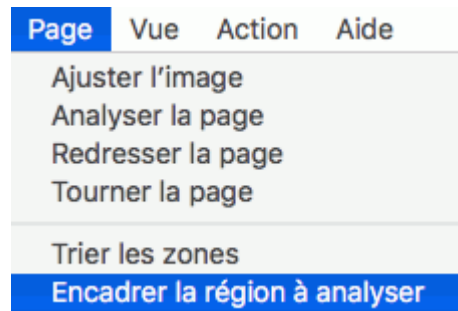
Lorsque votre document ne contient des informations que dans une partie spécifique de la page, vous pouvez utiliser l'option **Cadre** pour exclure le reste de la page de la reconnaissance.

- Cliquez sur l'icône **Mise en page** pour afficher la barre d'outils de mise en page.
- Cliquez sur l'icône **Cadre**.
- Ensuite, tracez un cadre autour de la section contenant les informations.

Tout ce qui figure à l'extérieur du cadre n'est pas pris en compte.

Vous êtes invité à indiquer si vous voulez ignorer la même section dans toutes les pages du document actif.

Remarque : la commande **Encadrer la région à analyser** dans le menu **Page** permet d'effectuer la même opération.



Relance de l'analyse de page

Si vous n'êtes pas satisfait des modifications apportées, vous pouvez toujours relancer l'analyse de page automatique.

- Pour ce faire, cliquez sur la commande **Analyser**.



Utilisation des modèles de zonage

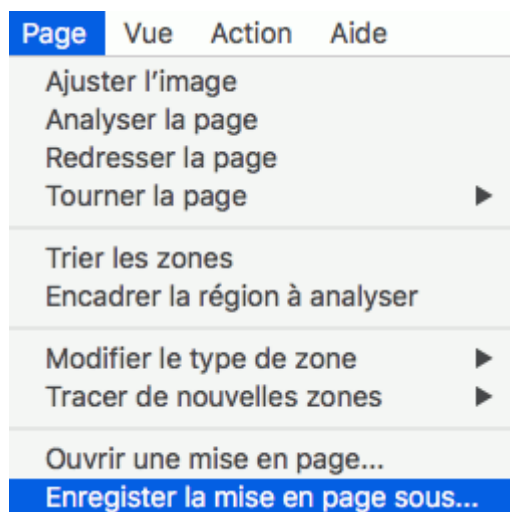
Si vous souhaitez numériser un grand nombre de documents dont l'apparence est similaire, il peut s'avérer utile d'appliquer des **modèles de zonage** au lieu de modifier chaque fois les zones de reconnaissance. Dans un modèle de zonage, vous définissez l'apparence de votre document et spécifiez l'emplacement des zones de texte, d'image et de tableau. De cette façon, Readiris analyse uniquement les zones spécifiées, ce qui permet de gagner un temps considérable.

Pour créer un modèle de zonage :

- Numérisez le premier document.
- Modifiez les zones comme vous le souhaitez.

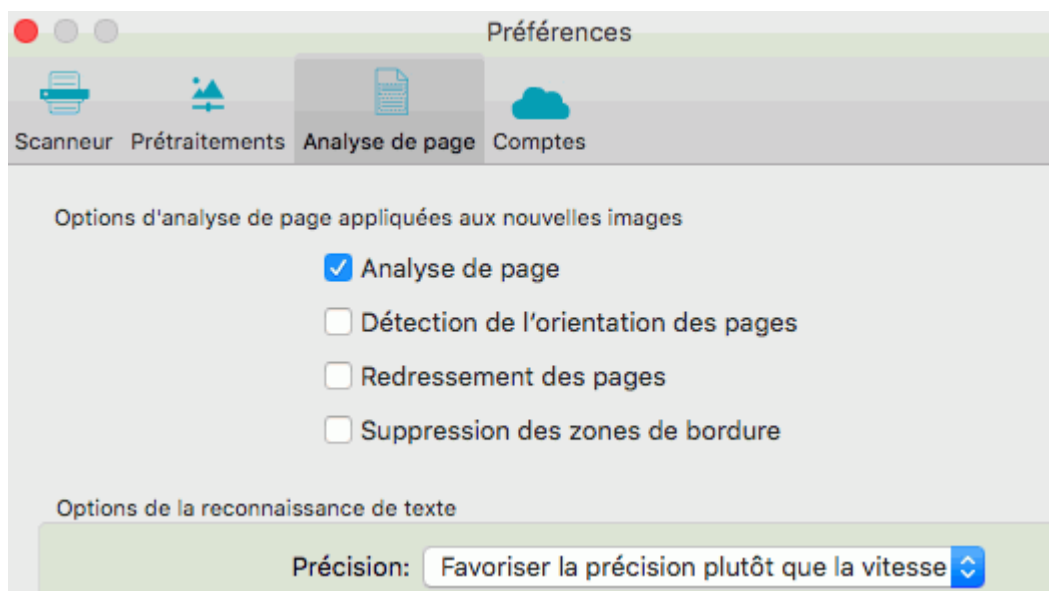
Pour plus d'informations, consultez la section [Modification des zones de reconnaissance](#).

- Dans le menu **Page**, cliquez sur **Enregistrer la mise en page sous**.



Pour utiliser un modèle de zonage :

- Commencez par désactiver l'option Analyse de page dans le menu **Readiris > Préférences > Analyse de page**.



- Dans le menu **Page**, cliquez sur **Ouvrir une mise en page**.
- Sélectionnez le fichier de mise en page que vous avez enregistré.
- Spécifiez si vous souhaitez utiliser la mise en page **pour la page courante et les nouvelles pages** ou **pour la page courante seulement**.

- Ensuite, numérisiez ou ouvrez les documents dans Readiris.

Pour arrêter d'utiliser le modèle, réactivez l'option [Analyse de page](#).

Copie manuelle de la mise en page des zones

Il est également possible de copier manuellement la mise en page des zones d'une page à une autre :

- En appuyant sur le bouton **Commande**, cliquez sur les zones à copier vers une autre page.



Conseil : vérifiez que la barre d'outils de mise en page est fermée sans quoi l'opération **Commande-clic** ne fonctionnera pas.

- Ensuite, appuyez sur les touches **Commande+C** du clavier.
- Accédez à la page dans laquelle vous souhaitez copier la mise en page des zones.
- Cliquez dans l'image et appuyez sur les touches **Commande+V** du clavier.

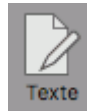
Utilisation de l'Éditeur de texte

L'Éditeur de texte permet de modifier les résultats de la reconnaissance. Notez que cet Éditeur de texte est destiné aux **corrections du texte**. Il ne s'agit pas en soi d'un éditeur dans lequel vous pouvez modifier la mise en page du document, supprimer des paragraphes entiers, fusionner du contenu, etc..

Pour accéder à l'Éditeur de texte :

- Cliquez sur l'icône **Texte** dans la barre d'outils de **modification de la mise en page et des images**.

Remarque : pour que l'icône **Texte** soit accessible, vous devez avoir ouvert au moins un document dans Readiris.



Fonctionnement de l'Éditeur de texte

L'Éditeur de texte affiche les résultats de la reconnaissance de la page actuellement sélectionnée. L'image d'origine est affichée dans la colonne de gauche et le texte reconnu dans la colonne de droite.

Remarque importante : si une page ne contient aucune zone de reconnaissance, il n'y aura aucun résultat de texte à afficher.

Pour basculer en mode paysage (vue horizontale), cliquez sur **H**. Le texte reconnu est désormais affiché au-dessus de l'image d'origine.


Par défaut, le texte reconnu est affiché dans sa mise en page d'origine. Si vous souhaitez afficher du texte continu sans image, sélectionnez **Texte continu** dans la liste déroulante.



Les mots douteux sont marqués en jaune. Le correcteur d'orthographe souligne les mots qu'il considère comme étant incorrects.

Correction du texte

- Cliquez à l'intérieur du texte reconnu.
Un cadre orange dans l'image d'origine indique l'emplacement de votre curseur.
Le mot sur lequel le curseur est placé ou le texte sélectionné est surligné dans l'image d'origine.
- Tapez les corrections dans les résultats de la reconnaissance.
Une fois le mot corrigé, le surlignage disparaît.

 **Conseil** : pour afficher des suggestions orthographiques dans le menu contextuel, cliquez sur un mot tout en maintenant la touche Ctrl enfoncée.

- Appuyez sur la touche Retour du clavier pour supprimer les résultats incorrects.
- Vous pouvez également supprimer des mots entiers et des lignes complètes en les sélectionnant avec la souris puis en appuyant sur la touche Retour.

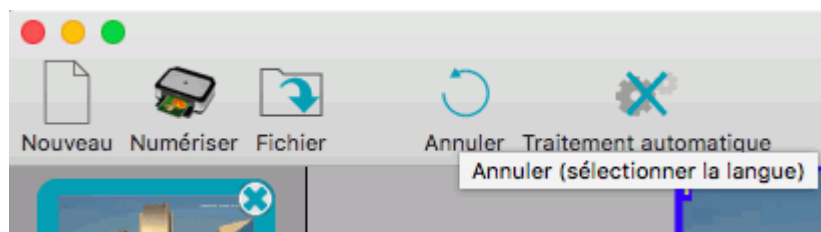
Notez que vous ne pouvez supprimer qu'une seule ligne à la fois

et qu'il n'est pas possible de sélectionner des caractères ou des mots non contigus.

- Il est également possible d'utiliser les commandes **Copier**, **Couper** et **Coller** standard via le menu **Édition**, le menu contextuel ou les raccourcis clavier.
- Pour annuler des corrections, appuyez sur la combinaison de touches **Commande+Z** du clavier. Vous pouvez aussi utiliser l'option **Annuler** dans le menu **Édition**.

Notez que l'opération **Annuler** n'est pas limitée aux corrections du texte. Elle annule aussi les modifications apportées à la page active, la réorganisation des pages, etc..

Notez également qu'il est impossible d'annuler la suppression d'une page.



- Pour passer au mot douteux suivant, cliquez sur le bouton correspondant ou appuyez sur la touche Tab du clavier.



- Pour passer à d'autres pages, cliquez sur les vignettes dans le volet Pages.



- Lorsque vous avez terminé de corriger les résultats, cliquez sur **X** pour fermer l'Éditeur de texte.

Remarques

- Toute modification apportée sera prise en compte dans le document exporté. Les modifications ne s'affichent pas dans l'image d'origine mais dans le texte derrière l'image d'origine.
- Il n'est pas nécessaire de fermer l'Éditeur de texte avant d'exporter les documents.
- Lorsque l'Éditeur de texte est ouvert, il n'est pas possible de modifier les types de zone dans l'image d'origine.

Modification du facteur de zoom

- Pour faire un zoom avant ou arrière sur l'image d'origine, utilisez les commandes de zoom correspondantes.
- Pour faire un zoom avant sur le texte reconnu, utilisez le curseur.



- Pour modifier simultanément le facteur de zoom du texte reconnu et de l'image originale, cliquez sur l'icône du trombone et déplacez le curseur.

Section 9 : Ajout d'annotations pour l'export au format PDF

Utilisation d'annotations

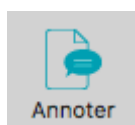
L'option Annoter vous permet d'ajouter divers types de commentaires à votre document.

Avertissement :

Ces annotations sont prises en charge et incluses dans le document final si vous exportez **au format PDF uniquement**. Pour des résultats optimaux, il est préférable d'utiliser l'outil de visualisation PDF Acrobat Reader. Les résultats ne sont PAS garantis avec les autres outils de visualisation PDF.

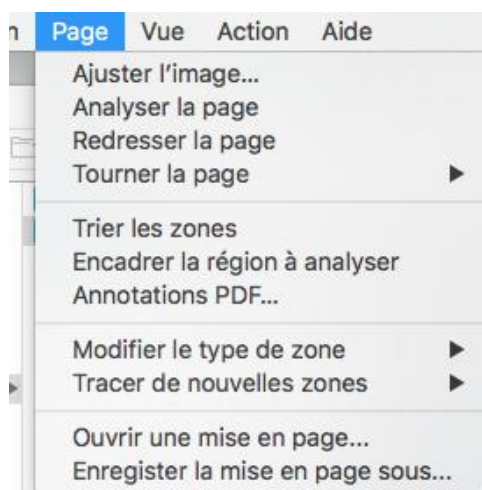
Pour accéder au mode Annotation

- Cliquez sur l'icône **Annoter** dans la barre d'outils de [modification de la mise en page et des images](#).

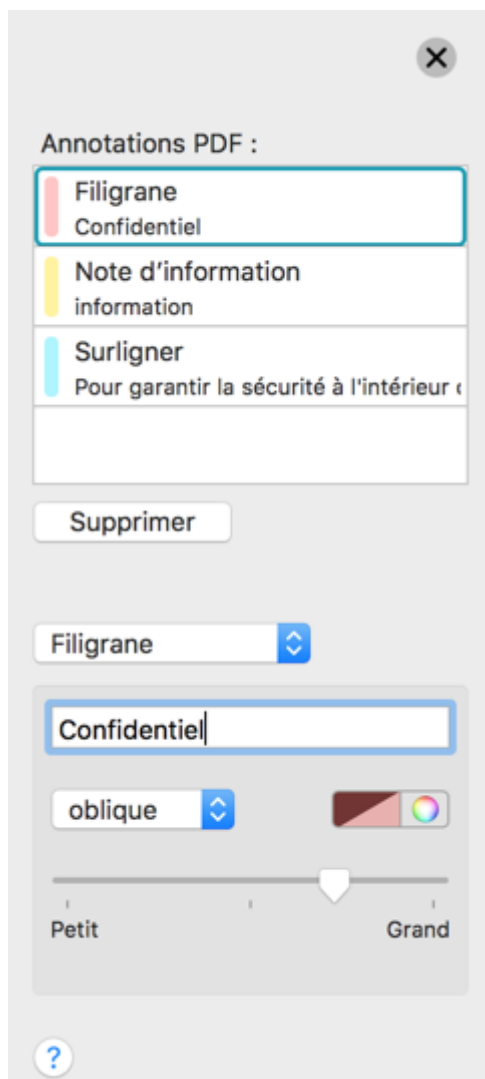


OU

- Accédez au **menu Page** et cliquez sur **Annotations PDF...**



- Un volet d'édition s'ouvre dans la colonne de droite pour que vous puissiez créer, modifier et gérer les annotations.
 - Liste d'annotations. Elles sont affichées par page, avec le type et le texte correspondants. La liste permet de sélectionner une seule annotation à la fois.
 - Le bouton **Supprimer** supprime l'annotation sélectionnée.
 - Une liste déroulante permet de sélectionner le **type d'annotation** que vous souhaitez ajouter.
 - Sous la liste des types, un cadre propose des **options d'édition**. Les options varient selon le type d'annotation sélectionné.
 - Un bouton **Aide** ouvre le chapitre et la section appropriés dans la documentation HTML.



Lorsque le **mode Annotation** est actif :

- La sélection est définie sur la dernière annotation créée sur la page. Si la page ne comporte pas d'annotation, la sélection est alors définie sur le dernier type sélectionné.
- Les délimitations de zones sur la page ne sont plus visibles (dans la vue image).

Remarque : le mode Annotation est activé même lorsqu'aucun document n'est importé dans Readiris puisqu'il est possible de définir à tout moment une annotation de type **filigrane**.

Types d'annotation

Types d'annotation pris en charge :

- [Filigrane](#)
- [Texte libre](#)
- [Note adhésive](#)
- [Note audio](#)
- [Surligner, souligner ou barrer du texte](#)
- [Fichier joint](#)

Lorsqu'elles sont enregistrées, toutes les annotations sont associées à une date de création et au nom d'utilisateur de leur auteur.

Lorsqu'une page est modifiée (rotation, édition de texte, etc.), les annotations sont conservées et repositionnées ou pivotées, le cas échéant.

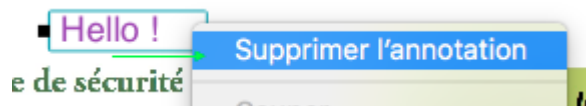
Pour supprimer une annotation d'une page

Dans le volet **Annotation** :

1. Dans la liste Annotation PDF, sélectionnez le type d'annotation à supprimer.
2. Cliquez sur le bouton **Supprimer**.

Dans la **Vue Image** :

1. Cliquez avec le bouton droit sur l'annotation. Un **menu contextuel** s'affiche.
2. Cliquez sur l'option **Supprimer l'annotation**.



Pour quitter le mode Annotation

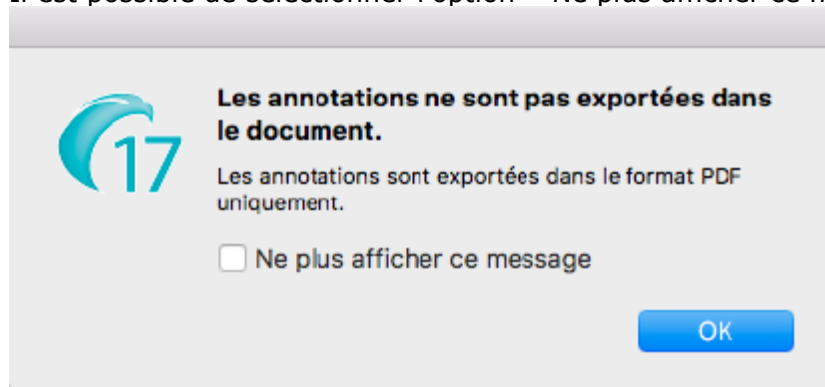
- Cliquez sur le bouton de la croix () dans le coin supérieur droit du volet Annotation.

Pour exporter au format PDF

Reportez-vous aux options spécifiques du format de sauvegarde [PDF](#).

Avertissement :

Lorsque vous sélectionnez un format autre que PDF pour l'export, une fenêtre contextuelle d'avertissement s'affiche : Les annotations ne sont prises en charge que par le format PDF. Il est possible de sélectionner l'option « Ne plus afficher ce message ».



Types d'annotation

Filigrane

L'**annotation Filigrane** est un texte écrit sur une page de document.

Pour ajouter un filigrane :

Dans le volet **Annotation** :

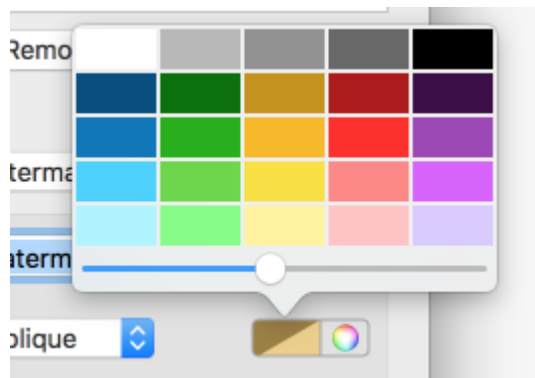
1. Sélectionnez **Filigrane** dans la liste déroulante des types d'annotation.
2. Tapez la ligne de texte de votre choix.
3. Utilisez les **options d'édition**.

Options d'édition :

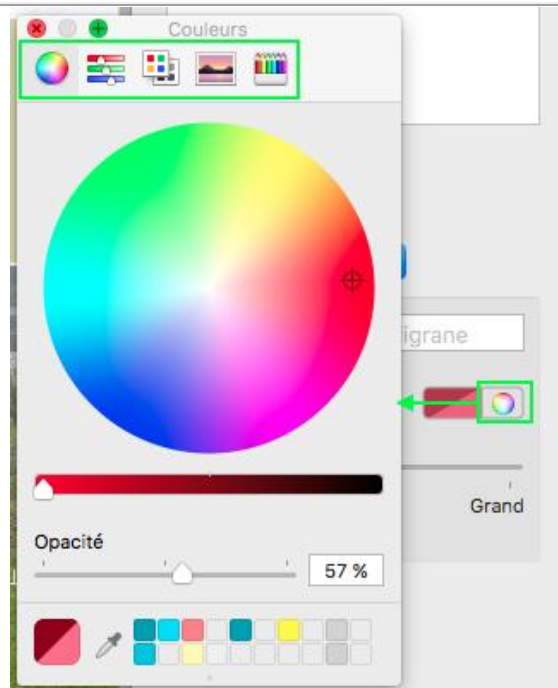
- **Définition** du texte
- **Orientation** du texte : horizontal ou diagonal
- **Couleur** du texte (palette de couleurs)
- **Opacité** du texte (échelle de transparence)
- **Taille** du texte (échelle de petit à grand)

The screenshot displays a PDF document page on the left and an annotation editing panel on the right. The document page features a large, semi-transparent watermark reading 'Confid' and contains text about the Schengen system. A green box highlights a specific text block on the page. The editing panel on the right, titled 'Annotations PDF :', shows a list of annotations with 'Filigrane' and 'Confid' selected. Below the list, there are controls for the watermark: a 'Supprimer' button, a dropdown menu set to 'Filigrane', a text input field containing 'Confid', a dropdown for orientation set to 'oblique', a color selection palette, and a size slider ranging from 'Petit' to 'Grand'.

Interface d'édition de filigranes



Sélection rapide de la couleur et de l'opacité



Sélection avancée de la couleur et de l'opacité

Mac propose un menu d'options pour définir les couleurs.

Caractéristiques par défaut d'un filigrane :

- Le texte est écrit sur une seule ligne.
- Le texte est centré horizontalement et verticalement sur la page.
- Le style de la police du texte est prédéfini.
- Le filigrane est ajouté à toutes les pages du document. Une **option** du volet [Pages](#) vous permet de masquer le filigrane du PDF exporté sur les pages que vous avez sélectionnées. Cliquez avec le bouton droit pour ouvrir un **menu contextuel**, puis sélectionnez l'option **Supprimer le filigrane dans le PDF exporté**.



Remarques :

- Une fois exporté dans un fichier PDF, le filigrane est permanent. Il ne peut pas être masqué à l'affichage ou à l'impression.
- Les attributs du filigrane ne sont pas réinitialisés lorsque vous commencez un nouveau document et il est possible de les définir ou de les modifier même si aucune page n'a été importée dans Readiris.
- Le filigrane est également ajouté aux documents créés par [lot](#), en mode [Dossier surveillé](#) ou par une [conversion](#) avec un clic droit de la souris dans l'explorateur de fichiers (**Finder**).


Pour en savoir plus sur le **mode annotation**, reportez-vous au chapitre [Utilisation d'annotations](#).

Texte libre

L'**annotation Texte libre** est composée d'une ou plusieurs lignes de texte ajoutées à la page d'un document.

Pour ajouter un texte libre :

Dans le volet **Annotation** :

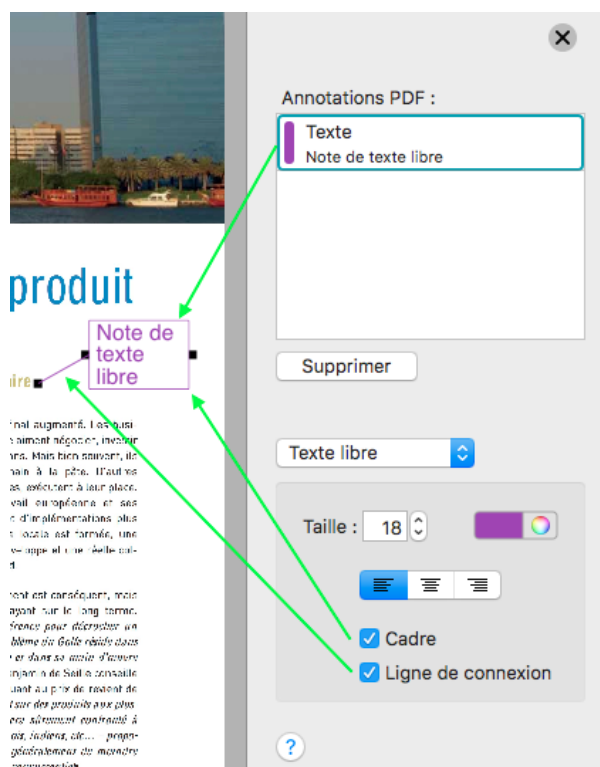
1. Sélectionnez **Texte libre** dans la liste déroulante des types d'annotation.
2. Cliquez sur la page dans laquelle vous souhaitez afficher le texte libre. Le texte est placé dans un encadré rectangulaire. Cliquez à nouveau à l'intérieur de l'encadré pour faire apparaître le curseur clignotant du clavier.
3. Tapez votre texte. La hauteur de l'encadré s'adapte automatiquement à l'espace requis pour le texte. Vous pouvez modifier la largeur de l'encadré lorsque le curseur affiche une **icône de redimensionnement horizontal**. 
4. Vous pouvez changer la position de votre texte libre lorsqu'il est sélectionné et que le **curseur de déplacement** apparaît.

Options d'édition :

- **Taille de police** du texte
- **Couleur** du texte (ainsi que du cadre et de la ligne de connexion si elles sont sélectionnées) : **sélection rapide de couleur** ou **sélection avancée de couleur**



- **Alignement** du texte : à gauche, centré, à droite
- **Bordure** du texte
- **Ligne de connexion**. Lorsque la **ligne de connexion** est sélectionnée, un petit « fil » est attaché à l'encadré. Le point d'extrémité de cette ligne peut être déplacé à n'importe quel emplacement de la page (grâce au **curseur de déplacement**). Lorsque vous déplacez le point d'extrémité, l'emplacement du point de départ est automatiquement ajusté pour éviter que la ligne de connexion ne passe sur le texte de l'annotation.



Fonctions par défaut d'un texte libre :

- Le texte s'inscrit sur un arrière-plan blanc semi-transparent. Ainsi, il est plus facile à lire sans masquer complètement le contenu affiché sous celui-ci.
- Le style de la police du texte est prédéfini.
- La ligne de connexion a la même épaisseur que la ligne du cadre.

Pour en savoir plus sur le **mode annotation**, reportez-vous au chapitre [Utilisation d'annotations](#).

Note adhésive

L'**annotation Note adhésive** apparaît sous la forme d'une icône sur la page d'un document. Lorsque vous cliquez une seule fois sur l'icône, une fenêtre contextuelle s'affiche avec le texte.

Pour ajouter une note adhésive :

Dans le volet **Annotation** :








1. Sélectionnez **Note adhésive** dans la liste déroulante des types d'annotation.
2. Sélectionnez un type de note adhésive dans la liste déroulante des types.
3. Sélectionnez une couleur pour la note adhésive.
4. Cliquez sur la page dans laquelle vous souhaitez afficher la note adhésive. L'annotation est créée. La note ne contient toujours pas de texte.
5. Tapez votre texte dans l'encadré lié à l'icône.
6. Vous pouvez changer la position de la note lorsqu'elle est sélectionnée et que le **curseur de déplacement** apparaît .

Options d'édition :

- **Couleur** de l'icône : **sélection rapide de couleur** ou **sélection avancée de couleur**



- **Types de note adhésive** :

- **Commentaire** : avec une icône d'info-bulle 
- **Clé** : avec une icône d'étoile 
- **Note** : avec une icône de symbole d'information 
- **Aide** : avec une icône d'aide 
- **Insertion** : avec une icône de symbole plus 
- **Question** : avec une icône de point d'interrogation 
- **Remarque ou avertissement** : avec une icône de point d'exclamation 

pace de sécurité

la sécurité à l'intérieur de l'espace sans États Schengen ont intensifié la coopération particulier à l'aide du droit de poursuite et ance transfrontière ainsi que du système Schengen.

permet aux forces de police d'un État cas de flagrant délit pour des infractions suivre les auteurs des faits au-delà de la le procéder à leur arrestation sur le territoire at Schengen.

la poursuite, l'«observation transfrontière» orces de police de continuer à surveiller autières intérieures de l'espace Schengen des uponnées d'avoir participé à une infraction

hengen autorisent encore toutefois les ionales à rétablir à titre exceptionnel et s contrôles aux frontières intérieures en ce grave pour la sécurité. Depuis le début de scussions ont été engagées pour réformer e manière à prévenir les défaillances on des frontières extérieures de l'UE et à ctivement au niveau de l'UE du moment : de rétablir les contrôles aux frontières

Qu'est-ce que le système d'information Schengen (SIS et SIS II)?

Le système d'information Schengen (SIS) est au cœur de la coopération Schengen. C'est un système d'information qui permet aux autorités nationales responsables des contrôles aux frontières et aux autorités douanières et de police chargées des contrôles au sein de l'espace Schengen de faire circuler des signalements concernant des personnes recherchées ou portées disparues ou des véhicules ou documents volés. Le système SIS compense donc la suppression des contrôles aux frontières intérieures et permet la libre circulation des personnes dans l'espace Schengen.

Actuellement, des travaux sont en cours sur un système d'information Schengen de deuxième génération (SIS II) pour remplacer le SIS existant. Le SIS II bénéficiera des derniers développements informatiques et comprendra des fonctionnalités nouvelles ou améliorées, y compris la possibilité de stocker des photos et des éléments d'identification biométrique, comme les empreintes digitales.



Annotations PDF :

Note clé

Note d'aide

Remarque

Question

Supprimer

Note adhésive

Type : Aide

Couleur :

- **Contenu texte** : le texte est modifié dans la fenêtre contextuelle lorsque vous cliquez sur l'icône. La taille de la fenêtre contextuelle peut être modifiée lorsque le curseur affiche une flèche de redimensionnement ↙ dans l'un des coins inférieurs.



Remarque : La couleur ou la police du texte d'une note adhésive ne peut pas être modifiée. Elle n'est pas prise en charge par le format PDF.

Pour en savoir plus sur le **mode annotation**, reportez-vous au chapitre [Utilisation d'annotations](#).

Note audio

Une **note audio** est un court enregistrement audio incorporé dans le fichier.

Elle est représentée par l'**icône d'un haut-parleur** dans la page du document .

Pour ajouter un enregistrement audio :

Dans le volet **Annotation** :

1. Sélectionnez **Note audio** dans la liste déroulante des types d'annotation.
2. Cliquez sur la page dans laquelle vous souhaitez placer l'icône de la note audio.
3. Enregistrez votre note audio à l'aide des [boutons d'enregistrement](#).
4. Vous pouvez changer la position de votre commentaire audio lorsqu'il est sélectionné et que le **curseur de déplacement** apparaît.

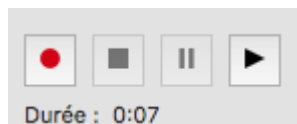
Options d'édition :

- **Couleur** de l'icône : **sélection rapide de couleur** ou **sélection avancée de couleur**

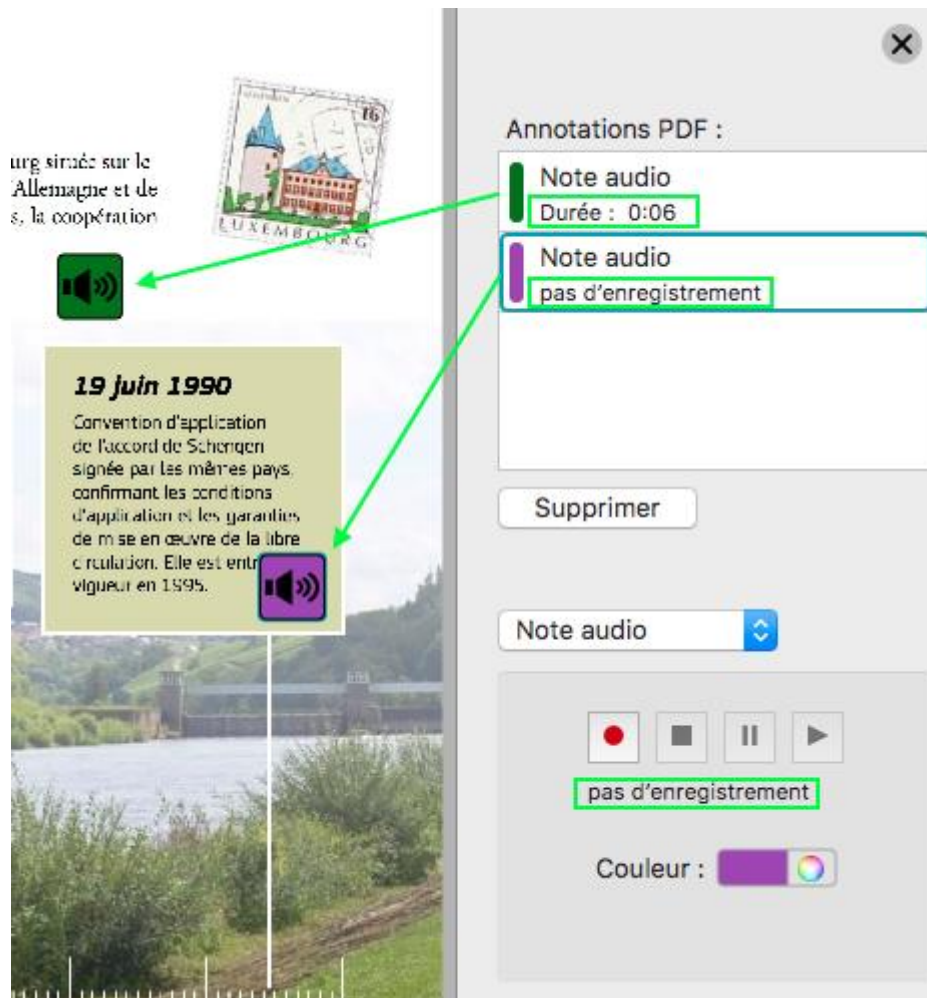


- **Boutons d'enregistrement** :

- **Enregistrer** : Cliquez sur **Enregistrer** pour que le système démarre l'enregistrement. La légende indique « Enregistrement... » et vous pouvez voir le temps qui s'écoule.
- **Arrêter** : Cliquez sur **Arrêter** pour arrêter l'enregistrement ou l'écoute.
- **Pause** : Cliquez sur **Pause** pour suspendre temporairement l'enregistrement ou l'écoute. Cliquez sur le bouton *Enregistrer*, *Écouter* ou *Pause* pour reprendre l'enregistrement ou l'écoute.
- **Écouter** : Cliquez sur **Écouter** pour écouter l'enregistrement. La légende indique « Écoute... » et vous pouvez voir le temps écoulé de l'enregistrement.



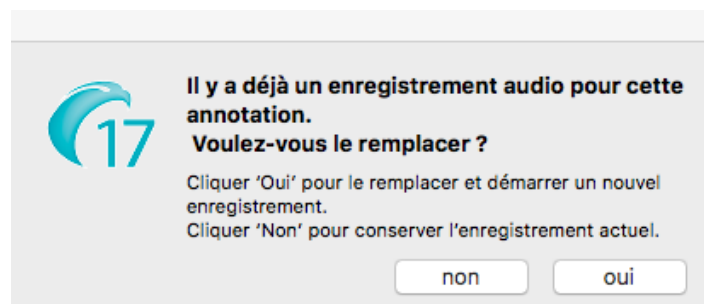
Boutons d'enregistrement uniquement



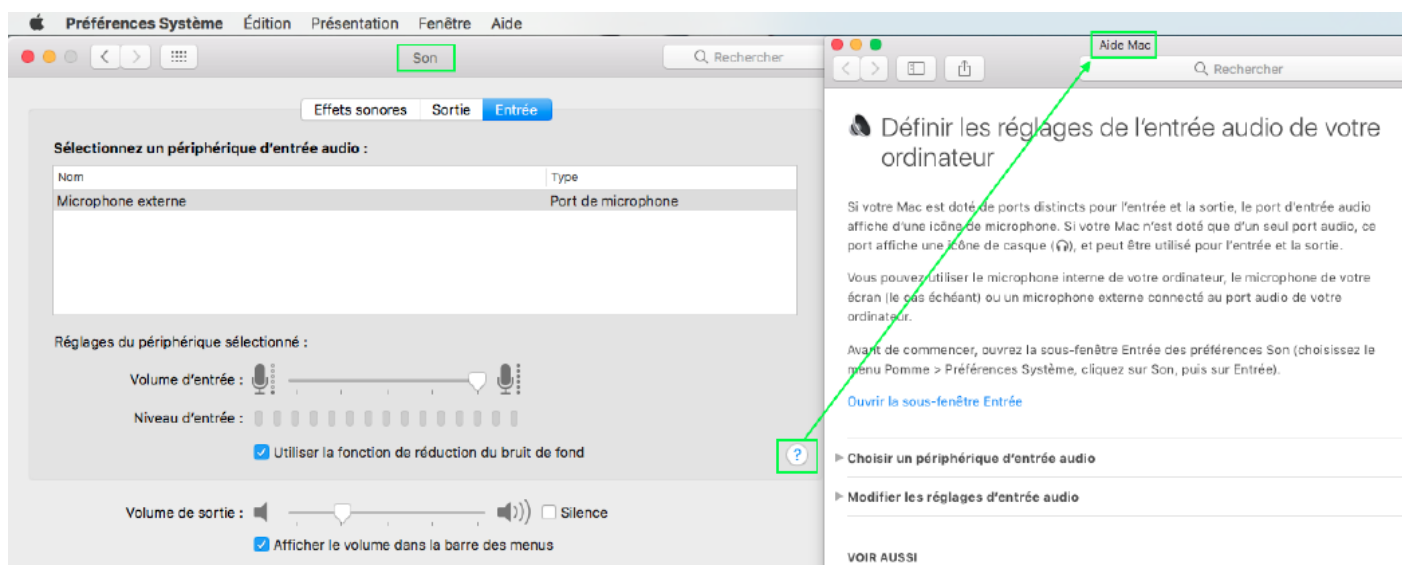
Interface complète pour l'annotation audio

Fonctions par défaut d'un enregistrement audio :

- Les **boutons d'enregistrement** sont uniquement activés si nécessaire.
- Un **message de confirmation** s'affiche avant de remplacer un enregistrement existant.



- Le microphone interne (intégré) de votre Mac permet d'enregistrer les notes audio. Référez-vous à la section **Préférences Système/Son** si vous souhaitez modifier l'entrée audio de votre terminal. L'**aide MAC** peut fournir des informations plus détaillées.



Pour écouter une note audio dans l'export PDF (Acrobat Reader) :

- Cliquez sur l'icône du haut-parleur . L'**enregistrement audio** est lu sur la sortie audio par défaut de votre terminal.

Pour en savoir plus sur le **mode annotation**, reportez-vous au chapitre [Utilisation d'annotations](#).

Surligner, souligner ou barrer du texte

Ces **annotations de texte** consistent à ajouter un effet graphique à du texte existant.

Pour surligner, souligner ou barrer un texte existant :

Dans le volet **Annotation** :

1. Sélectionnez l'un des trois types dans la liste déroulante des types d'annotation.
2. Surlignez, soulignez ou barrez le texte en le sélectionnant dans la vue image.
3. L'annotation est créée dès que vous avez sélectionné le texte.

Options d'édition :

- **Couleur** de l'annotation : **sélection rapide de couleur** ou **sélection avancée de couleur**



- Ajouter un **commentaire**: dans certains outils de visualisation PDF, ce commentaire est affiché lorsque vous faites passer le curseur de la souris sur le texte marqué.



Le volet **Annotations PDF** permet de sélectionner le type d'annotation à appliquer au texte sélectionné. Les options sont :

- Surligner
- Mettre son savoir-faire en valeur
- Surligner
- «Les pays du Golfe sont
- Barrer
- Grâce à la force de travail européen
- Souligner
- business car le principal problème du

Il est également possible de supprimer l'annotation, de sélectionner le type d'annotation à appliquer au texte sélectionné, et de choisir la couleur de l'annotation.

Le volet **Annotations PDF** permet également d'ajouter un commentaire à l'annotation. Le bouton **Ajouter un commentaire** permet de saisir le texte du commentaire.

Remarque : Lorsque vous avez sélectionné un type et le texte auquel appliquer l'effet, il n'est plus possible de modifier le type après l'enregistrement de la sélection. Il doit être supprimé et recréé.


Pour en savoir plus sur le **mode annotation**, reportez-vous au chapitre [Utilisation d'annotations](#).

Fichier joint

Une **annotation Fichier joint** incorpore un fichier à l'emplacement voulu de votre document. Ainsi, après l'export au format PDF, l'utilisateur peut l'ouvrir pour le consulter. En joignant des fichiers sous la forme de commentaires, il est possible de référencer des documents plus longs, souvent difficiles à coller dans une note adhésive ou une zone de texte. Pour consulter un fichier joint, l'utilisateur doit avoir installé une application capable de l'ouvrir.

Pour ajouter un fichier joint :

Dans le volet **Annotation** :

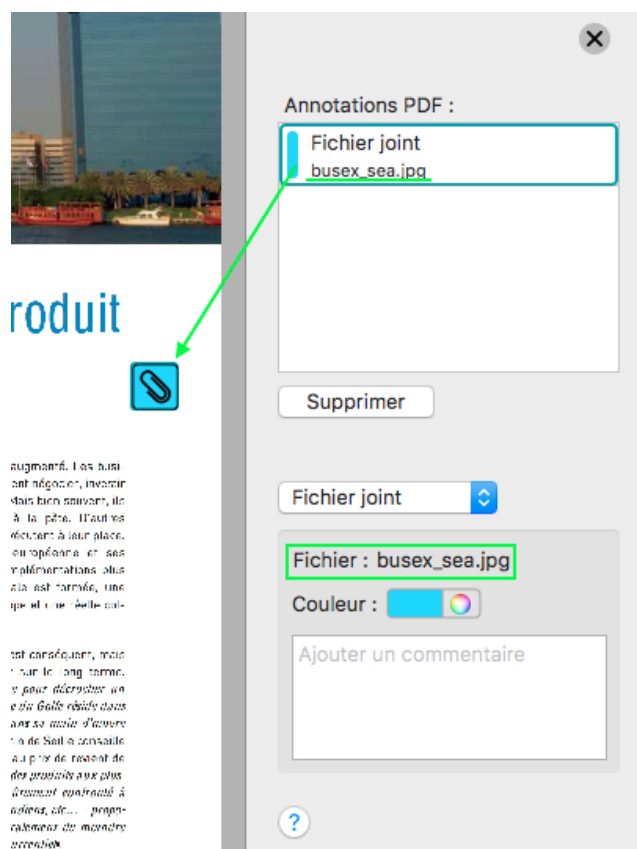
1. Sélectionnez **Fichier joint** dans la liste déroulante des types d'annotation.
2. Cliquez sur la page dans laquelle vous souhaitez insérer l'icône du fichier joint. L'icône représente un trombone. 
3. La fenêtre de l'explorateur de fichiers s'ouvre. Sélectionnez le fichier à joindre.
4. L'annotation est créée. Le nom du fichier joint est affiché au-dessus de la palette de couleurs.
5. Vous pouvez changer la position de l'icône lorsqu'elle est sélectionnée et que le **curseur de déplacement** apparaît.

Options d'édition :

- **Couleur** de l'icône : **sélection rapide de couleur** ou **sélection avancée de couleur**



- Ajouter un **commentaire**: dans certains outils de visualisation PDF, ce commentaire est affiché lorsque vous faites passer le curseur de la souris sur l'icône.



Pour en savoir plus sur le **mode annotation**, reportez-vous au chapitre [Utilisation d'annotations](#).

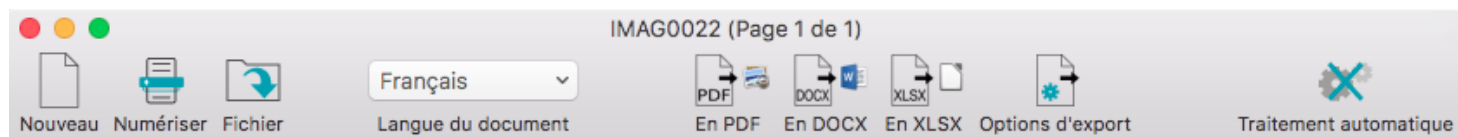
Section 10 : Configuration de l'export

La barre d'outils supérieure propose trois boutons **Exporter** par défaut pour exporter les documents aux formats **PDF**, **DOCX** et **XLSX**.

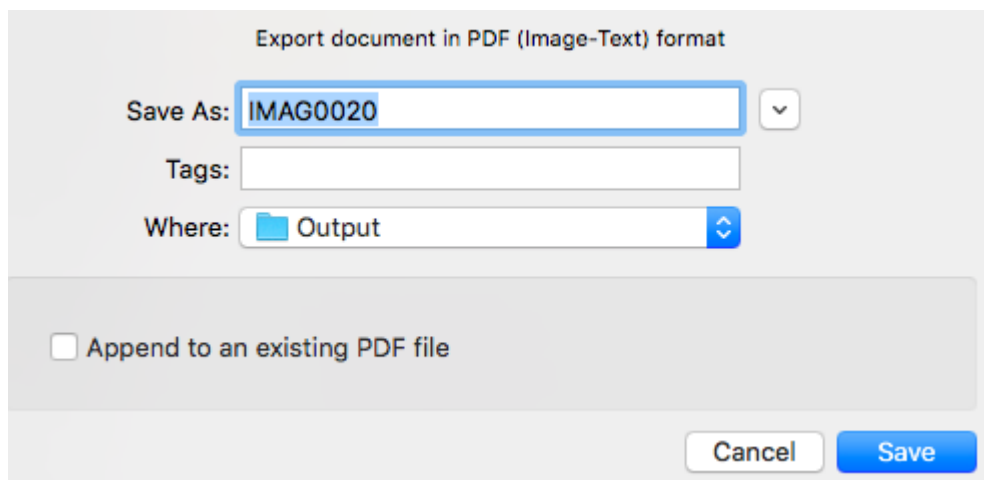
Reportez-vous [ci-dessous](#) pour savoir comment modifier vos formats de sauvegarde favoris.

Pour exporter directement un document :

- Cliquez sur l'un des boutons **Exporter**.



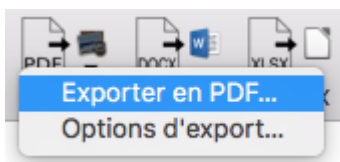
- Saisissez le nom du document et sélectionnez l'emplacement où vous souhaitez l'enregistrer.



- Si vous décidez de l'**exporter au format PDF**, vous avez la possibilité d'ajouter le document à un fichier PDF existant.
 - Pour ce faire, sélectionnez **Ajouter à un fichier PDF existant**.
 - Ensuite, sélectionnez le fichier PDF auquel vous souhaitez ajouter le document actif.
- Cliquez sur **Enregistrer**. Les documents traités sont ouverts dans l'application par défaut du format sélectionné.
Par exemple : Aperçu pour le format PDF, Pages pour Word, etc.


Pour modifier les options par défaut d'un bouton Exporter :

- Cliquez sur un bouton **Exporter** et maintenez-le enfoncé pendant quelques secondes jusqu'à ce que son menu **Options** s'affiche.
- Placez ensuite le curseur sur le menu **Options** pour l'ouvrir.

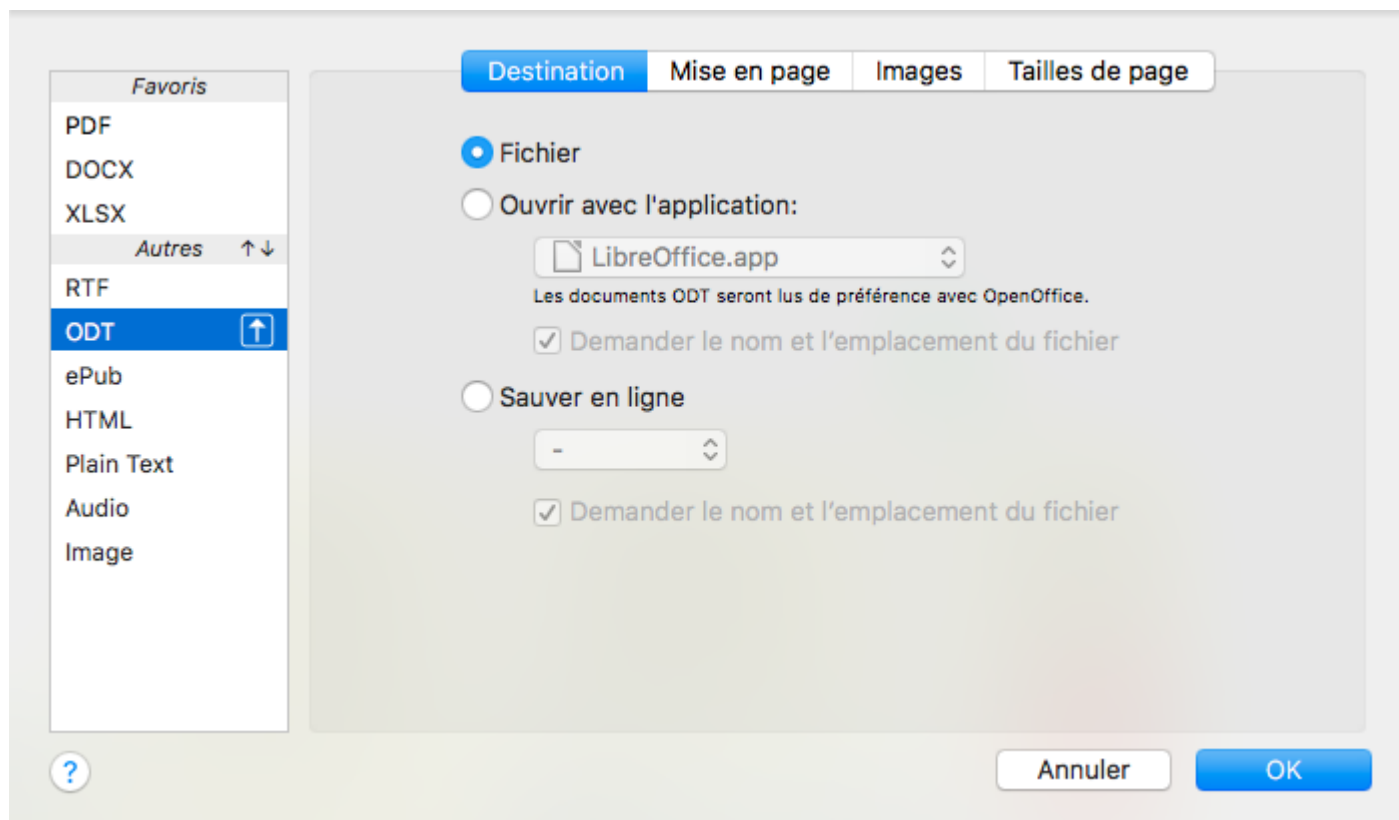


- Vous pouvez ensuite modifier les options et la destination.

Pour sélectionner un format de sauvegarde différent des trois formats par défaut :

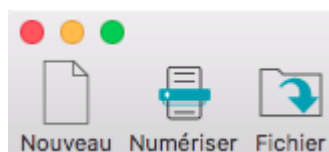
- Cliquez sur **Options d'export**.
Ce menu affiche tous les formats de sauvegarde disponibles.
- Faites glisser le format de sauvegarde requis de la liste **Autres** vers la liste **Favoris**. Vous pouvez organiser vos favoris dans l'ordre de votre choix en les faisant glisser et en les déposant là où vous le souhaitez.
💡 **CONSEIL** : en cliquant sur le bouton  dans la liste **Autres**, le format est directement classé en premier dans vos favoris.

Pour plus d'informations, consultez la section [Sélection du format de sauvegarde](#).



Création d'un nouveau projet

Lorsque vous avez terminé d'exporter vos documents et que vous souhaitez commencer un nouveau projet, cliquez sur **Nouveau** dans la barre d'outils supérieure. Cette commande efface vos documents de Readiris.



Sélection du format de sauvegarde

Sélection du format de sortie

Les documents traités avec Readiris peuvent être enregistrés dans un large choix de formats de sortie : fichiers en texte brut, fichiers de traitement de texte et de tableur mis en forme ou encore fichiers PDF. Readiris vous permet également de convertir des PDF Image – dans lesquels vous ne pouvez pas copier ni sélectionner du texte – en documents PDF entièrement indexés.

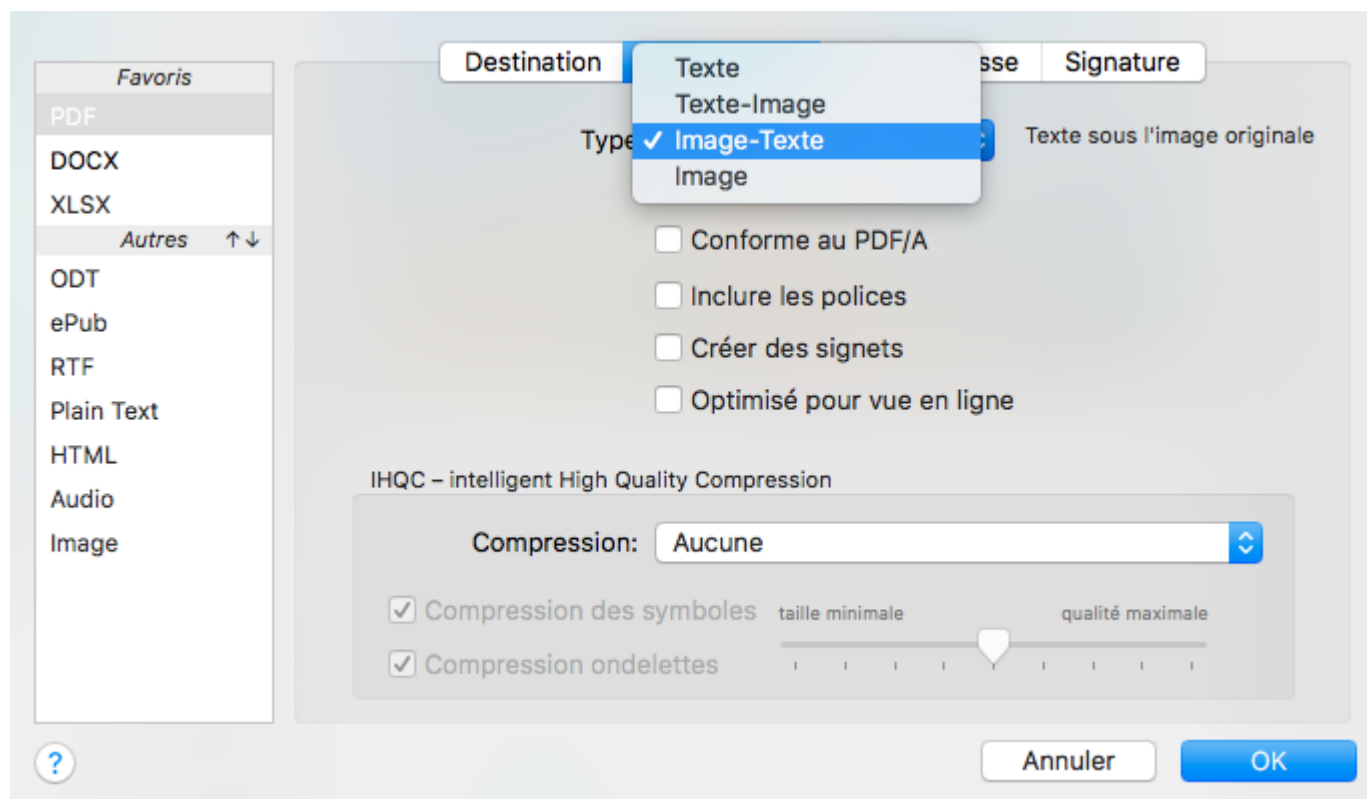
Pour accéder aux formats de sortie disponibles :

- Cliquez sur **Options d'export** dans la barre d'outils supérieure.
- Faites glisser le format de sortie requis de la liste **Autres** vers la liste **Favoris**.
- Cliquez sur **OK** pour enregistrer la configuration.

Vous trouverez ci-dessous un aperçu des formats de sortie pris en charge. Chacun des formats de sortie est associé à des options de mise en forme spécifiques.

PDF

PDF est l'acronyme de « Portable Document Format ». Il s'agit d'un format développé par Adobe Systems Inc. pour faciliter l'échange de documents. Les fichiers PDF sont indépendants du support et de la résolution et peuvent être ouverts sur n'importe quel système d'exploitation (Windows, Mac OS, Linux, iOS, Android, etc.). Les fichiers PDF sont généralement utilisés à des fins de stockage et d'archivage. Notez que leur contenu ne peut pas être (facilement) modifié.



Options PDF

Type

Readiris vous permet de générer 4 types de fichiers PDF :

- **PDF Image-Texte.** Il s'agit du type de fichier le plus utilisé. Il contient deux couches : le texte reconnu et l'image d'origine au-dessus du texte. De cette façon, vous pouvez accéder au texte reconnu et toujours voir l'image d'origine.

Remarque : comme l'image couvre le texte, les erreurs de reconnaissance ne seront pas visibles.

- **PDF Texte-Image.** Ce type de fichier est l'opposé du PDF Image-Texte. Il contient l'image d'origine en arrière-plan et le texte reconnu au-dessus de l'image.

Remarque : les erreurs de reconnaissance seront visibles dans ce type de fichier.

- **PDF Texte.** Ce type de fichier contient le texte reconnu mais pas l'image d'origine de votre document. Toutes les images du document d'origine sont incluses comme des graphismes dans le fichier PDF.
- **PDF Image.** Lorsque vous sélectionnez ce type de fichier, Readiris n'exécute pas la reconnaissance du texte de votre document. Votre fichier PDF n'est pas indexé, il contient uniquement l'image du document d'origine.

Conforme au PDF/A (*Readiris Corporate uniquement*)

Cette option génère des fichiers PDF destinés à l'archivage à long terme.

Inclure les polices

L'option **Inclure les polices** incorpore, ou inclut, les polices d'origine de vos documents dans le fichier PDF. Ainsi, les autres utilisateurs verront toujours les documents dans leurs polices d'origine sur leur ordinateur, même si celles-ci ne sont pas installées sur leur ordinateur.

Notez que cette option augmente la taille de fichier des documents de sortie.

Créer des signets

Un signet est un type de lien inséré dans un document PDF qui contient des informations représentatives de la section à laquelle il est lié. Les signets permettent de structurer les documents PDF. Ils sont groupés dans la section **Signets** du volet **Navigation**.

Dans Readiris, l'option **Créer les signets** permet de créer un signet pour chaque zone de texte, zone d'image et zone de tableau dans un fichier PDF.

Optimisé pour vue en ligne

Cette option restructure un document PDF afin qu'il puisse être téléchargé page par page à partir des serveurs web. Cette option est utile pour accéder aux documents envoyés dans le Cloud.

Compression iHQC

Les documents PDF que vous générez avec Readiris peuvent être hypercompressés à l'aide de la technologie iHQC. iHQC est l'acronyme de « **intelligent High-Quality Compression** », la technologie d'hypercompression propriétaire d'I.R.I.S. iHQC est aux images ce que le MP3 est à la musique et le DivX aux films.

L'hypercompression iHQC est possible avec les PDF **Image-Texte** et **Image**.

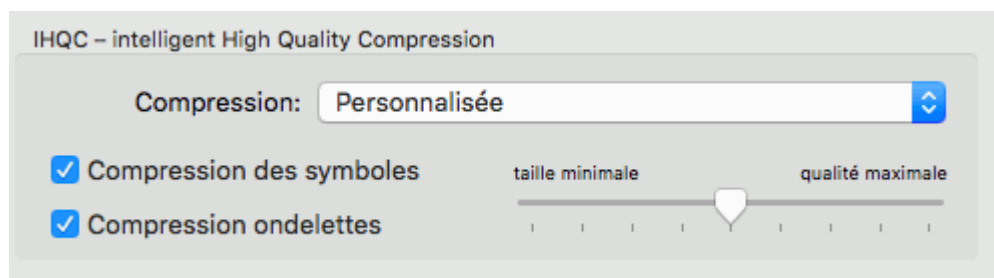
Sélection du type de compression :

(Disponible dans Readiris Pro et Corporate)

- **Bonne qualité – compatibilité maximale** : pas d'utilisation de la compression ondelettes (JPEG2000) ni de la compression des symboles (JBIG2).
- **Bonne compression – compatibilité maximale** : même option que la précédente hormis qu'elle utilise des facteurs de compression plus élevés pour les images d'avant-plan et d'arrière-plan.

(Disponible uniquement dans Readiris Corporate)

- **Meilleure compression – bonne compatibilité** : utilisation de la compression des symboles (JBIG2) mais pas de la compression ondelettes (JPEG2000).
- **Meilleure compression – bonne qualité** : utilisation de la compression des symboles et de la compression ondelettes avec des facteurs de compression moins élevés.
- **Compression maximale** : utilisation de la compression des symboles et de la compression ondelettes avec des facteurs de compression plus élevés.
- **Personnalisée** : configuration libre de l'utilisation de la compression des symboles, de la compression ondelettes et des facteurs de compression



Mots de passe PDF

(Cette section ne s'applique qu'à l'édition Readiris Corporate)

Les fichiers PDF générés avec Readiris peuvent être protégés par un mot de passe. Vous pouvez définir un mot de passe pour ouvrir les documents et un autre pour limiter les modifications apportées aux documents.

- Lorsque vous définissez un **mot de passe d'ouverture du document**, vous serez invité à entrer ce mot de passe lors de l'ouverture du fichier de sortie PDF.
- Lorsque vous définissez un **mot de passe d'accès aux droits**, vous pourrez uniquement effectuer les opérations spécifiées dans les options de sécurité. Si vous souhaitez modifier ces options, vous devrez entrer le mot de passe d'accès aux droits.

Les options de sécurité Readiris sont similaires aux fonctionnalités de protection standard d'Adobe Acrobat.

Notez toutefois que le **mot de passe d'ouverture** et le **mot de passe d'accès aux droits** de Readiris doivent être différents.

The screenshot shows the 'Mots de passe' (Passwords) tab in the Readiris PDF security settings dialog. The dialog has four tabs: 'Destination', 'Options PDF', 'Mots de passe', and 'Signature'. The 'Mots de passe' tab is active. On the left, there is a sidebar with file format options: PDF, DOCX, XLSX, and 'Autres' (Others) with up/down arrows. Under 'Autres', there are options for ODT, ePub, RTF, Plain Text, HTML, Audio, and Image. The main area contains three checked options:

- Mettre un mot de passe pour ouvrir le document. Below it is a text field labeled 'Mot de passe d'ouverture:' containing six dots.
- Restreindre la modification et l'impression du document. Below it is a note: 'Un mot de passe sera nécessaire pour modifier les autorisations'. This is followed by a text field labeled 'Mot de passe:' containing seven dots. Below that are two dropdown menus: 'Impression autorisée:' set to 'Haute résolution' and 'Modifications autorisées:' set to 'Toutes sauf l'extraction de pages'.
- Autoriser la copie de texte, d'images et d'autre contenu.

At the bottom right, there are two buttons: 'Annuler' (Cancel) and 'OK'.

Signature PDF

(Cette section ne s'applique qu'à l'édition Readiris Corporate)

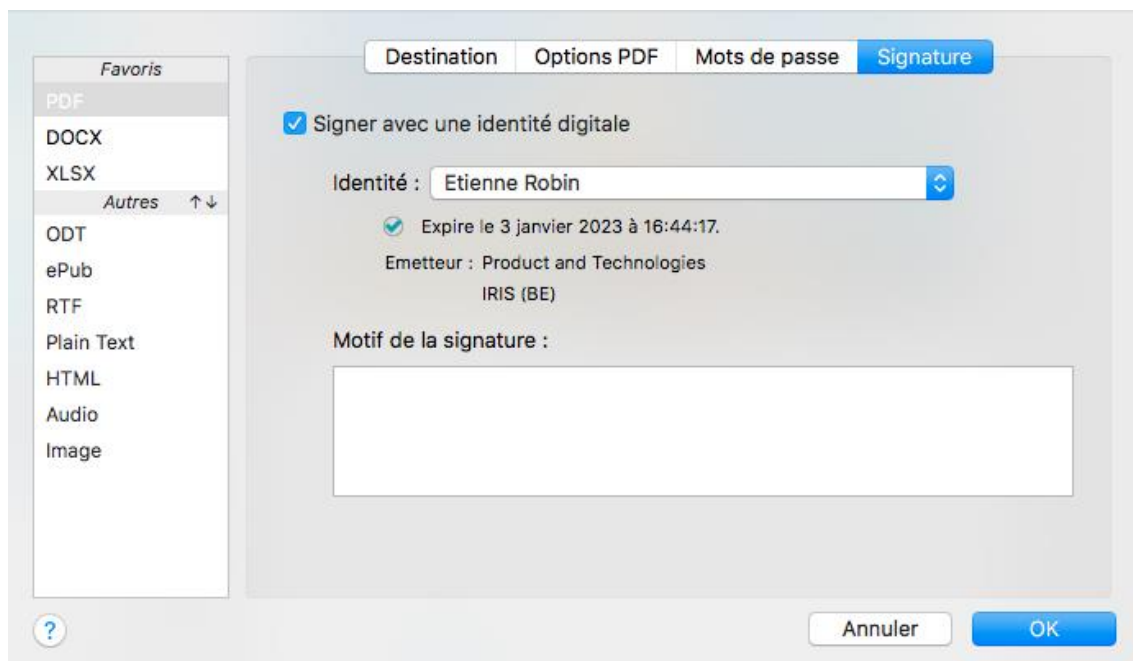
Les fichiers PDF générés avec Readiris peuvent être signés numériquement. Les signatures numériques identifient la personne qui a créé les documents PDF ; elles authentifient l'identité de l'auteur, certifient un document et permettent d'éviter toute modification non voulue des documents PDF.

Remarque : Readiris ne génère pas de signatures numériques. Vous devez être en possession d'un certificat numérique pour générer des documents signés avec Readiris. Vous pouvez créer des certificats numériques avec **Adobe Acrobat**, avec l'assistant de création de certificats de **Keychain Access** ou les obtenir auprès de sociétés telles que **VeriSign**.

Pour générer des documents signés numériquement :

- Cliquez sur l'onglet **Signature** pour accéder aux options de signature.
- Sélectionnez **Signer avec une identité digitale** puis recherchez le certificat de votre choix.
- Cliquez sur **OK**.

La signature numérique est incluse lors de l'export au format PDF suivant.



Conseil : si la liste déroulante ne contient aucune identité, assurez-vous de disposer d'un certificat valide (identité numérique) et la clé privée qui lui est associée dans **Keychain Access**.

Pour plus d'informations sur les certificats, consultez la documentation Adobe.

Lorsque vous utilisez une signature numérique, elle apparaît dans le volet **Signature** d'Adobe Acrobat Reader DC.

DOCX, ODT, RTF

DOCX

DOCX est le format de traitement de texte standard utilisé depuis Microsoft Word 2008. Il s'agit d'un format standard de plusieurs applications fonctionnant sous les systèmes d'exploitation Microsoft Windows.

Le format DOCX est également pris en charge par Pages for Mac et le format DOCX avec mise en page simplifiée est pris en charge par TextEdit.

ODT

ODT est l'acronyme de « Open DocumentText ». Il s'agit d'un format de fichier en code source libre.

Les fichiers ODT peuvent être ouverts avec n'importe quelle application de traitement de texte compatible avec OpenOffice.

RTF

RTF est l'acronyme de « Rich Text Formatting ». Il s'agit d'un format de document ouvert conçu par Microsoft Inc. pour faciliter l'échange de documents.

Utilisez le format RTF lorsque vous n'avez pas la possibilité d'utiliser le format DOCX ou ODT. Il est recommandé d'utiliser Microsoft Word pour ouvrir des documents RTF générés par Readiris.

Options de mise en page

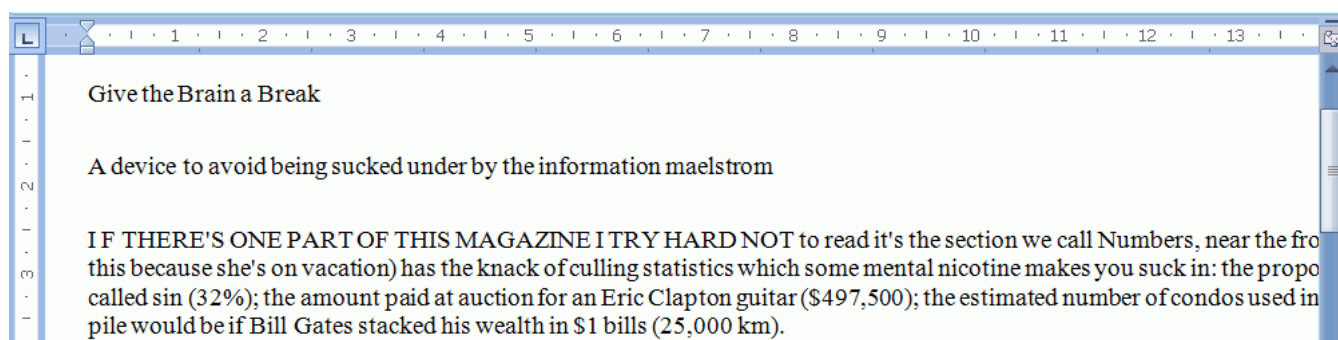
Les **options de mise en page** jouent un rôle important dans la génération des documents de traitement de texte (docx, .rtf, .odt). Elles déterminent dans une large part l'apparence ultime de vos documents.

Vous trouverez ci-dessous une description de chaque option de mise en page ainsi que des exemples de documents réels.

Remarque : si l'une des options de mise en page est inaccessible dans le format de sortie sélectionné, cela signifie que l'option en question n'est pas prise en charge.

- L'option **Créer du texte continu** génère un texte continu. Le document est généré sans aucune mise en page. La mise en page doit être effectuée manuellement par l'utilisateur dans une autre application.

Exemple de texte continu



- L'option **Retenir le formatage des mots et des paragraphes** conserve la structure globale du document numérisé.

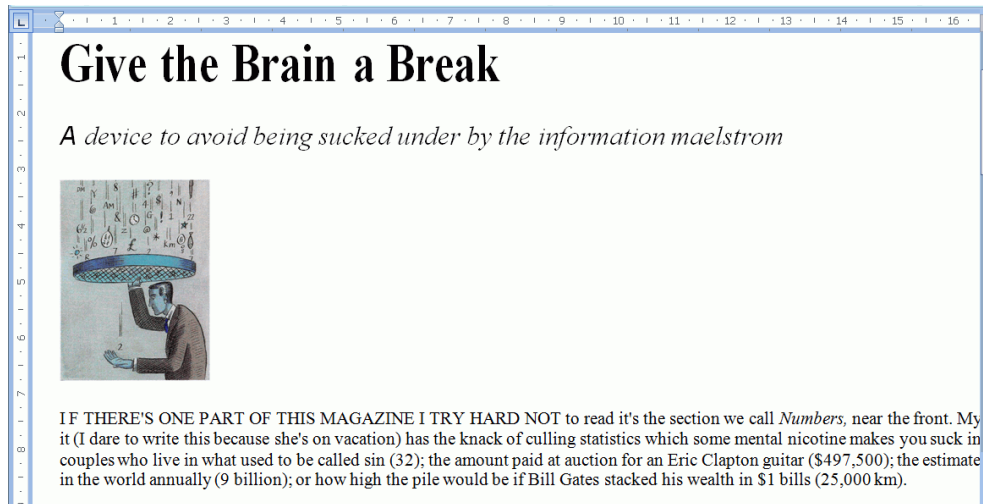
Le type de police, la taille et le style sont préservés lors de la reconnaissance.

Les tabulations et l'alignement de chaque bloc sont recréés.

Les colonnes et les blocs de texte ne sont pas recréés, les paragraphes se suivent simplement.

Les tableaux sont reproduits correctement.

Exemple de formatage des mots et des paragraphes



- L'option **Recréer le document d'origine** tente de reproduire le plus fidèlement possible la mise en page d'origine.

Les blocs de texte, les tableaux et les images sont recréés au même endroit que dans le document d'origine.

Le formatage des mots et des paragraphes est préservé.

Les liens hypertexte sont également recréés.

Exemple d'un document d'origine recréé



- L'option **Utiliser des colonnes et non des cadres** crée des colonnes au lieu des cadres de texte pour organiser les informations sur la page.

Les textes organisés en colonnes sont plus faciles à modifier que les documents contenant plusieurs cadres. Le texte est continu d'une colonne à l'autre.

Remarque : si Readiris ne peut pas détecter des colonnes dans le document d'origine, il utilise les cadres à défaut des colonnes.

 **Conseil** : utilisez cette option lorsque vous générez des documents Word.

- L'option **Insérer des sauts de colonne** ajoute un saut de colonne forcé à la fin de chaque colonne, ce qui permet de préserver le format du texte. Tout texte que vous modifiez, ajoutez ou supprimez reste à l'intérieur de sa colonne. Il ne passe jamais automatiquement à la colonne suivante.



Conseil : désactivez cette option (**Insérer des sauts de colonne**) lorsque le corps du texte contient des colonnes. Vous garantirez ainsi l'enchaînement continu du texte d'une colonne à l'autre.

- L'option **Inclure l'image comme arrière-plan de la page** place l'image numérisée en arrière-plan de la page derrière le texte reconnu.

Remarque : cette option augmente sensiblement la taille des fichiers de sortie.

Le format **PDF Texte-Image** modifie les fichiers PDF de la même manière.

Pour éviter l'augmentation de la taille des fichiers susmentionnée, sélectionnez l'option **Retenir les couleurs de l'arrière-plan**. Cette option permet d'obtenir un résultat similaire mais plus compact.

- L'option **Reconstituer les paragraphes** permet d'activer la détection automatique des paragraphes.

Readiris exécute un retour à la ligne automatique du texte reconnu jusqu'au début d'un nouveau paragraphe et recolle les mots coupés à la fin d'une ligne.

- L'option **Inclure les images** inclut les images dans les documents de sortie.

Désactivez cette option si vous avez uniquement besoin du texte mis en page.

- L'option **Retenir les couleurs du texte** conserve la couleur d'origine du texte du document source.
- L'option **Retenir les couleurs de l'arrière-plan** recrée la couleur d'arrière-plan de chaque document.

Options d'image

Les options de l'onglet **Images** déterminent la présentation des images dans les documents de sortie, par exemple en noir et blanc ou en couleur. Elles définissent également leur résolution.

Remarque : lorsque vous sélectionnez une application ou un format de sortie qui ne prend pas en charge les images, les options Images ne sont pas accessibles dans Readiris.

Vous trouverez ci-dessous une description de chaque option.

Type de couleurs

Par défaut, Readiris enregistre les images avec leur profondeur **d'origine**.

Readiris peut également enregistrer les images en **couleur**, en **noir et blanc** et en **niveaux de gris**.

Qualité d'image

Vous avez le choix entre la qualité d'image Inférieure, Normale et Supérieure.

Résolution

Par défaut, Readiris conserve la résolution **d'origine**.

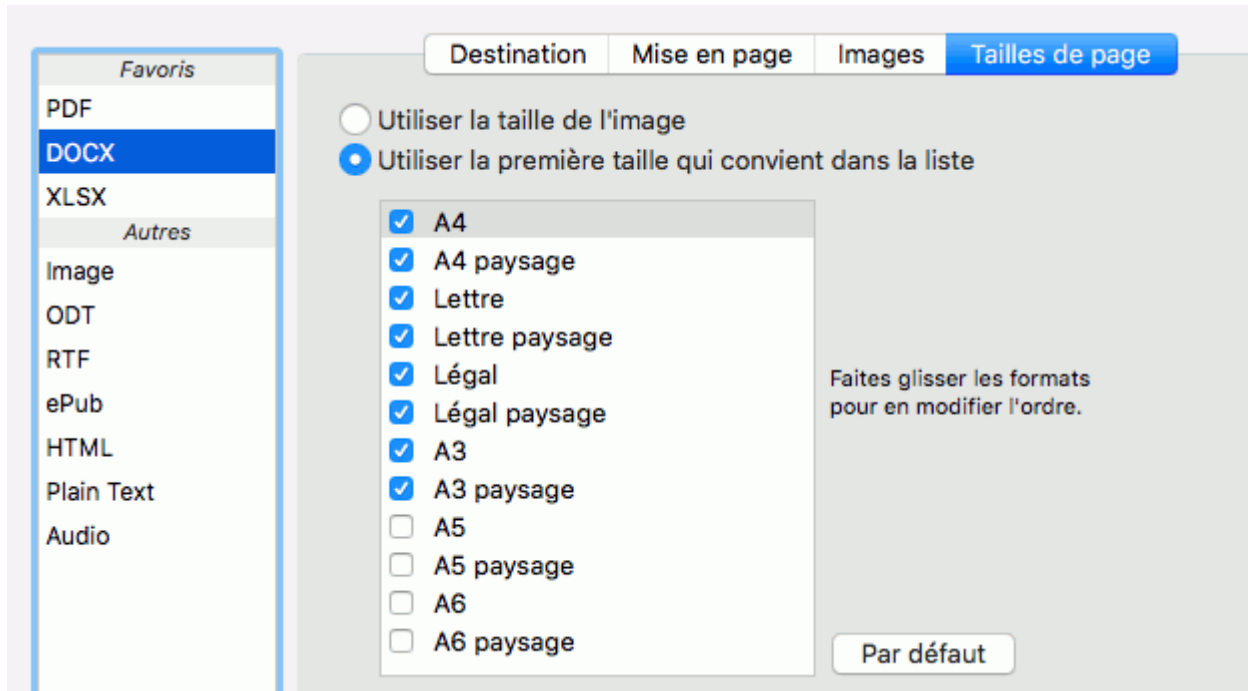
Vous pouvez également décider de réduire la résolution **en choisissant un nombre de ppp inférieur** (entre 50 et 300).

Notez toutefois qu'il n'est pas possible d'augmenter la résolution.

Options de taille de page

Dans Readiris, la taille de page des documents que vous numérisez et ouvrez ne doit pas nécessairement être la même que celle des documents de sortie.

Lorsque vous générez des documents DOCX, XLSX, ODT, RTF ou HTML, vous pouvez sélectionner les tailles de page de votre choix :



- Sélectionnez l'option **Utiliser la taille de l'image** pour générer des documents de sortie de mêmes dimensions que les fichiers d'origine.
- Si vous souhaitez utiliser une **taille de page standard** - lorsque vous voulez imprimer vos documents par exemple - sélectionnez **Utiliser la première taille qui convient dans la liste**.
- Ensuite, sélectionnez les tailles de page de votre choix.
- Après quoi, triez les tailles de page sélectionnées par ordre de préférence. Readiris essaie d'utiliser la première taille de page de la liste. Si votre document est trop grand par rapport à la taille de page, Readiris essaie d'utiliser la deuxième taille de la liste, etc. Par conséquent, assurez-vous d'avoir placé vos tailles de prédilection en tête de liste.
- Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **OK** pour enregistrer les paramètres et quitter.

 **Conseil** : pour rétablir les paramètres par défaut, cliquez sur **Par défaut**.

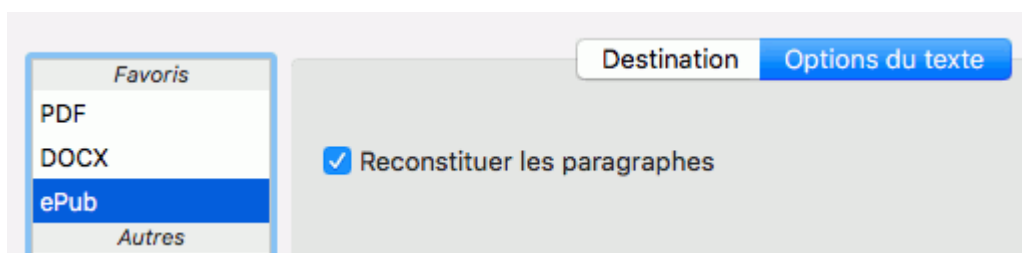
ePub

ePub est un format ouvert standardisé gratuit pour les livres numériques, développé par IDPF (International Digital Publishing Forum). ePub est conçu pour les contenus reformatables. En d'autres termes, la présentation du contenu est automatiquement ajustée en fonction de l'équipement sur lequel il est ouvert. ePub prend également en charge le contenu à la mise en page fixe.

Notez que Readiris ne crée que du texte continu dans les fichiers ePub. Les images ne sont pas incluses.

Options du texte

L'option **Reconstituer les paragraphes** est sélectionnée par défaut. Readiris exécute un retour à la ligne automatique du texte reconnu jusqu'au début d'un nouveau paragraphe et recolle les mots coupés à la fin d'une ligne.



HTML

HTML est l'acronyme de « Hypertext Markup Language ». Il s'agit du principal langage de balisage utilisé pour la création de pages web. Les balises permettent de décrire la structure et la mise en forme des informations textuelles dans un document. Ce format de fichier peut être ouvert dans Microsoft Excel, dans des navigateurs web tels que Safari et dans des éditeurs de pages web comme Adobe Dreamweaver.

Remarque : HTML est le format recommandé pour l'enregistrement de documents sur le système Evernote.

Options Mise en page et Images

Vous disposez des mêmes options **Mise en page** et **Images** que pour les formats [DOCX](#), [ODT](#), [RTF](#).

XLSX

XLSX est le format de fichier de tableur standard utilisé depuis Microsoft Excel 2008. Les fichiers XLSX sont créés à l'aide du standard Open XML. Chaque cellule d'un fichier XLSX peut avoir un formatage différent.

Options de mise en page

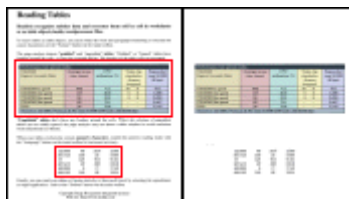
Feuille de calcul

- Si l'option **Créer une feuille de calcul par page** est sélectionnée, une seule feuille de calcul est créée par page numérisée.
Si la page contient des tableaux et du texte, tout le contenu sera placé dans la même feuille de calcul.
- L'option **Créer une feuille de calcul par tableau** place chaque tableau dans une feuille de calcul distincte et inclut le texte reconnu (en dehors des tableaux) dans une autre feuille de calcul.
Si le document en cours de traitement contient plusieurs pages, chaque page fait l'objet d'un traitement identique.
Cette option est utile lorsque vous traitez des tableaux dont la taille et les titres varient.

Autres options

- L'option **Garder le style du texte et les paragraphes** conserve la structure globale du document numérisé.
Le type de police, la taille et le style sont préservés lors de la reconnaissance.
Les tabulations et l'alignement de chaque bloc sont recréés.
Les colonnes et les blocs de texte ne sont pas recréés, les paragraphes se suivent simplement.
Les tableaux sont reproduits correctement.
Les images ne sont pas capturées.
- L'option **Ignorer les textes en dehors des tableaux** enregistre les tableaux et ignore tous les autres résultats de la reconnaissance.
Toutes les données figurant dans les tableaux sont recapturées mais pas celles en dehors des tableaux.

Image exemple



- **L'option Convertir les données en nombres encode les données numériques reconnues en nombres.**
Par conséquent, vous pouvez effectuer des opérations arithmétiques sur ces cellules. Les cellules de texte (dans n'importe quel tableau) restent du texte.
Notez que seules les données numériques au sein des tableaux sont encodées comme des nombres.
- **L'option Reconstituer les paragraphes permet d'activer la détection automatique des paragraphes.**
Readiris exécute un retour à la ligne automatique du texte reconnu jusqu'au début d'un nouveau paragraphe et recolle les mots coupés à la fin d'une ligne.
- L'option **Retenir les couleurs du texte** conserve la couleur d'origine du texte du document source.
- L'option **Retenir les couleurs de l'arrière-plan** recrée la couleur d'arrière-plan de chaque document.

Remarque : dans une application de tableur, cette option recrée la couleur d'arrière-plan de chaque cellule.

	A	B	C
1	Performance optical media		
2	CD-ROM	Average access	CPU
3	Digital Versatile Disk	time (msec)	utilization (%)
4	CD-ROM 24x speed	80	58.2
5	CD-ROM 32x speed	60	72.1
6	DVD	58	78.9
7	Tested on 333 MHz Pentium II with 64 MB RAM and 4 GB HD		

Tailles de page

Vous disposez des mêmes options **Tailles de page** que pour les formats [DOCX](#), [ODT](#), [RTF](#).

Texte pur

L'option Texte pur génère un document texte standard qui contient du texte non mis en forme. Les fichiers au format Texte pur peuvent être ouverts avec n'importe quel éditeur de texte ou application de traitement de texte.

Options du texte

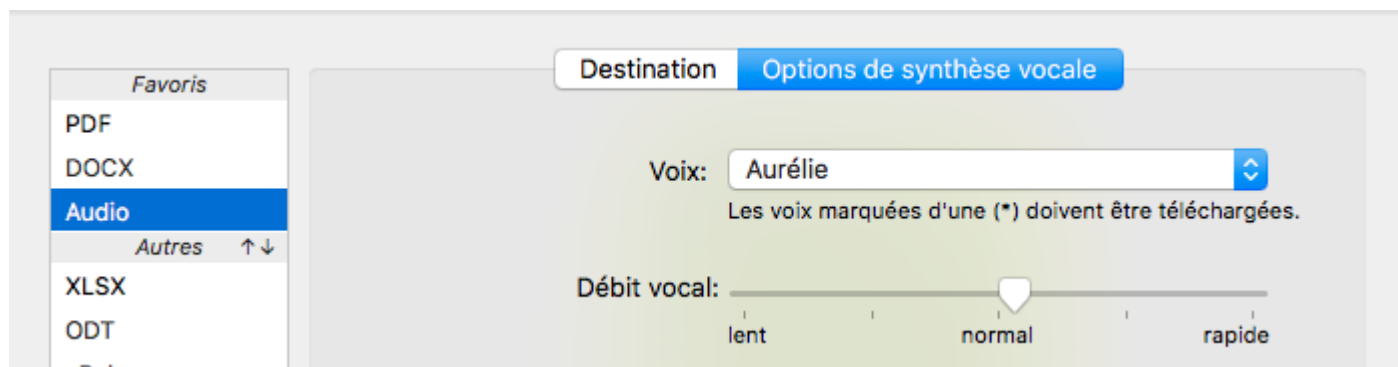
L'option **Reconstituer les paragraphes** est sélectionnée par défaut. Readiris exécute un retour à la ligne automatique du texte reconnu jusqu'au début d'un nouveau paragraphe et recolle les mots coupés à la fin d'une ligne.

Audio

Le format .aiff est un format de fichier audio standard pour le stockage des données audio. Enregistrez vos documents au format .aiff pour que le système puisse lire le texte à haute voix.

Options de synthèse vocale

- Cliquez sur la liste **Voix** et sélectionnez la voix à utiliser pour la lecture.
Les voix marquées d'un astérisque (*) doivent être téléchargées.
- Déplacez le curseur **Débit vocal** pour régler la vitesse.



Conseil : pour que la sortie soit directement lue à haute voix, cliquez sur l'onglet **Destination**, sélectionnez **Ouvrir avec l'application** et sélectionnez une application prise en charge.

Image

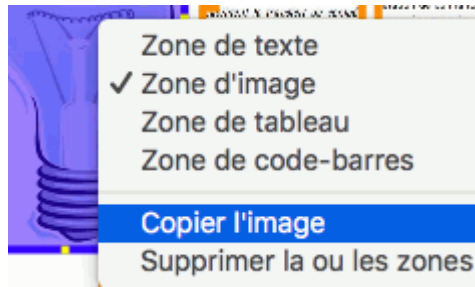
Bien que Readiris soit une application de reconnaissance de texte, il peut également enregistrer les documents comme des fichiers image.

Options des images

Les formats de fichier image suivants sont pris en charge pour la génération des documents de sortie : TIFF, PNG et JPEG.

Méthodes alternatives pour enregistrer des documents en tant que fichiers image

- En appuyant sur la touche Commande, cliquez sur une zone d'image dans vos documents et sélectionnez **Copier l'image**. Cette commande copie l'image dans le Presse-papiers.
- L'image peut être alors collée dans une autre application.



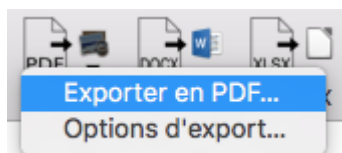
- Il est également possible de faire glisser une vignette du volet Pages ou de la vue Vignette vers le Bureau pour enregistrer toute la page comme une image JPEG.

Sélection de la destination

Les documents traités avec Readiris peuvent être envoyés vers différentes destinations. Vous pouvez les enregistrer localement en tant que fichiers, les ouvrir dans les applications prises en charge et les envoyer vers des systèmes de stockage en ligne tels qu'Evernote, Dropbox, Google Drive, Microsoft OneDrive et Box. L'édition Readiris Corporate vous permet également d'exporter des documents vers Microsoft SharePoint.

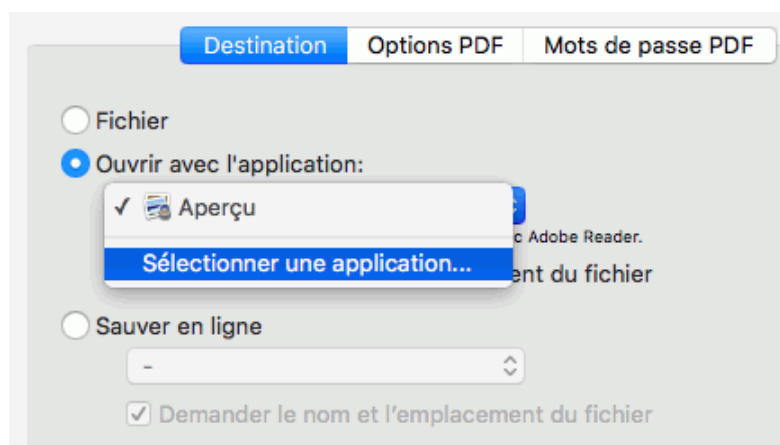
Pour accéder aux options Destination :

- Cliquez sur un des boutons **Exporter** et maintenez-le enfoncé pendant quelques secondes jusqu'à ce que son menu **Options** s'affiche.



Remarque : si vous souhaitez utiliser un autre format de sortie, cliquez sur **Options d'export** dans la barre d'outils supérieure.

- Placez ensuite le curseur sur le menu **Options** pour l'ouvrir.
- Puis cliquez sur l'onglet **Destination**.



- Sélectionnez **Fichier** pour enregistrer les documents localement.

Dans ce cas, les documents sont simplement stockés sur votre ordinateur et vous pouvez les exporter et les partager ultérieurement.

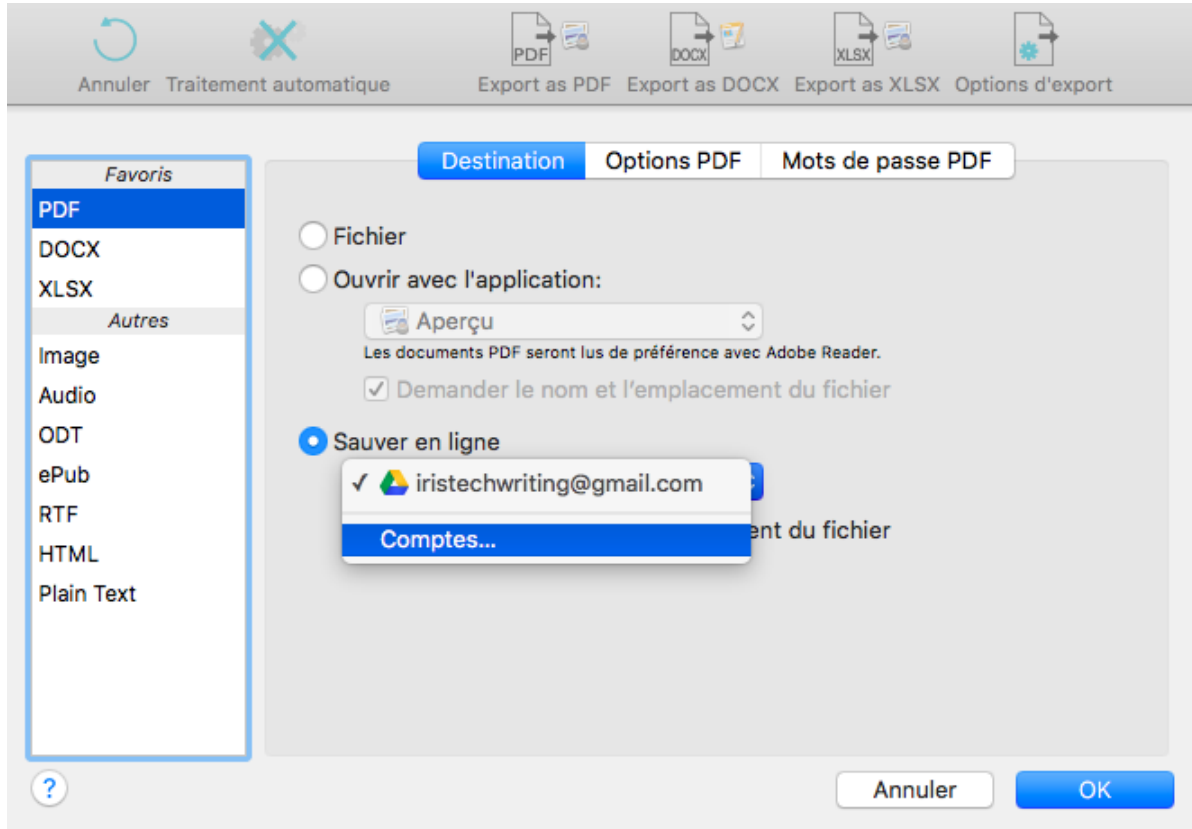
Les pages qui sont ouvertes dans Readiris sont enregistrées dans un seul fichier de sortie sauf si vous sélectionnez un fichier image comme format de sortie. Dans ce cas, Readiris enregistre chaque page en tant que fichier image distinct.
- Sélectionnez **Ouvrir avec l'application** pour ouvrir immédiatement les documents après l'export.

L'application par défaut de votre Mac pour le format de sortie défini est sélectionnée. Pour sélectionner une autre application, cliquez dans la liste d'applications puis sur **Sélectionner une application**.
- Sélectionnez **Sauver en ligne** pour envoyer vos documents vers un système de stockage en ligne. Notez que vous avez besoin d'un accès à Internet.
 - Sélectionnez le système de stockage requis dans la liste. Si la liste n'en contient aucun, cela signifie qu'ils n'ont pas encore été configurés.
 - Cliquez sur **Comptes** pour configurer un nouveau système de stockage en ligne. Consultez la section [Configuration d'un système de stockage en ligne](#) pour savoir comment procéder.
- Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **OK**.

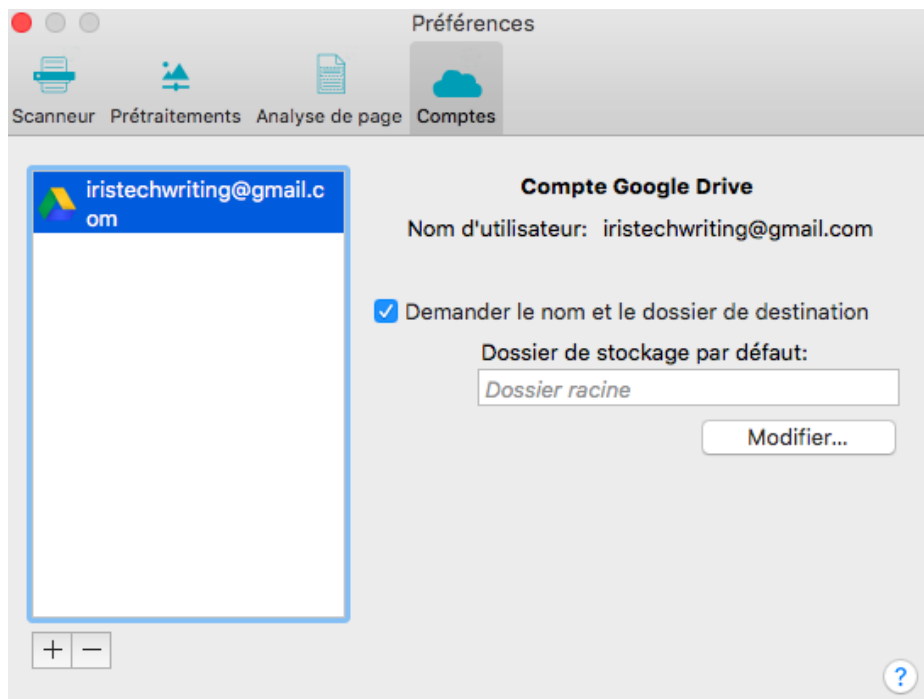
Configuration d'un système de stockage en ligne

Important : avant de configurer un système de stockage en ligne dans Readiris, vous devez avoir un compte valide pour ce système de stockage.

La configuration d'un système de stockage en ligne peut être effectuée via **Options d'export** > onglet **Destination** > **Sauver en ligne** > **Comptes**.

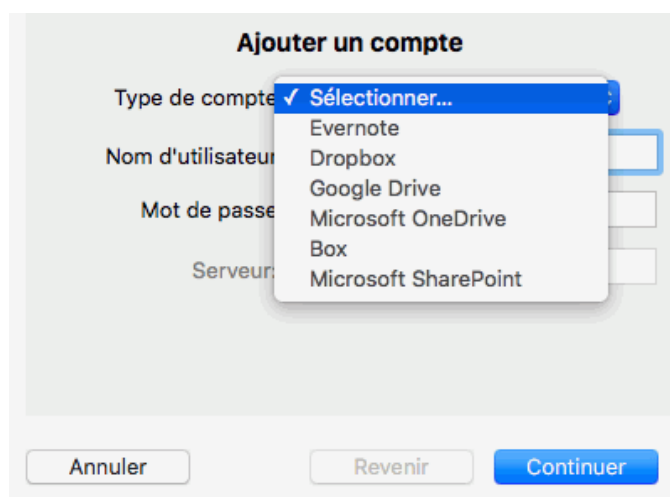


Ou via le menu **Readiris** > **Préférences** > **Comptes**.



Pour configurer un compte :

- Cliquez sur le signe plus (+) en bas de la fenêtre.
- Sélectionnez un compte dans la liste **Type de compte**.



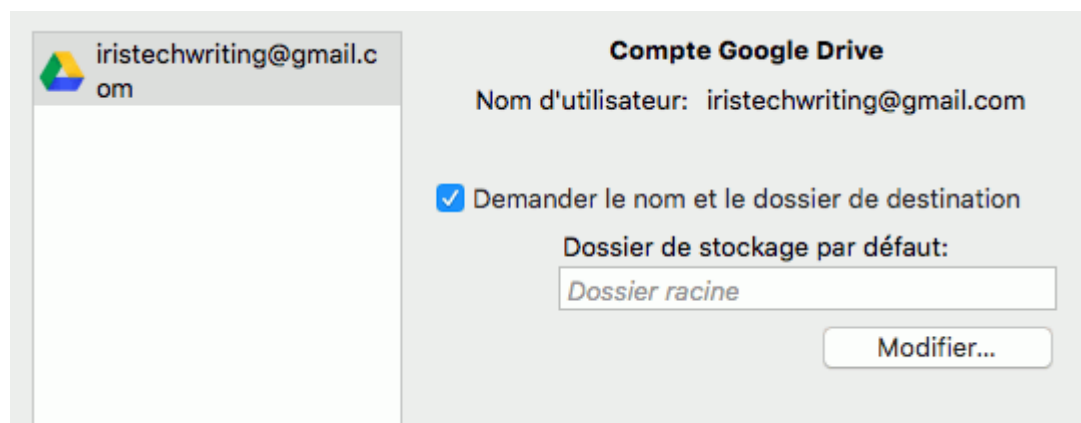
Google Drive, Dropbox, OneDrive, Evernote et Box

- Indiquez votre **adresse e-mail** et votre **mot de passe**, puis cliquez sur **S'identifier**.
- Sélectionnez l'option qui permet à Readiris d'accéder à votre compte.
- Sélectionnez le dossier vers lequel exporter les documents puis cliquez sur **Finir**.

Notez que vous pouvez ajouter plusieurs comptes de chaque type.

Après avoir configuré un compte, l'option **Demander le nom et le dossier de destination** est sélectionnée par défaut. Si vous conservez l'option activée, vous êtes invité à indiquer un nom de fichier et une destination d'export chaque fois que vous exportez un document. Pour passer cette étape, désactivez l'option. Readiris utilise alors la destination d'export par défaut que vous avez configurée et conserve le nom d'origine du document.

Pour modifier la destination d'export par défaut, cliquez sur **Modifier** et sélectionnez un autre emplacement.



Lorsque vous avez configuré un compte Evernote, l'option **Synchroniser après ajout** est également activée par défaut. Si vous conservez l'option sélectionnée et que l'application Evernote a été installée et correctement configurée sur votre Mac, Readiris envoie une commande de synchronisation vers Evernote après avoir chargé un ou plusieurs documents sur les serveurs Evernote.

Microsoft SharePoint

- Indiquez votre **nom d'utilisateur** et votre **mot de passe**.
- Indiquez le serveur auquel se connecter.
- Cliquez ensuite sur **Continuer**.

- Sélectionnez le dossier d'exportation requis.
- Le cas échéant, sélectionnez **Type de contenu**.

Suppression d'un système de stockage en ligne

Pour supprimer un système de stockage en ligne de la configuration Readiris :

- Accédez aux comptes configurés selon la procédure décrite ci-dessus.
- Sélectionnez le compte à supprimer.
- Cliquez sur le signe moins (-) en bas de la fenêtre.

Section 11 : Traitement de lots de documents

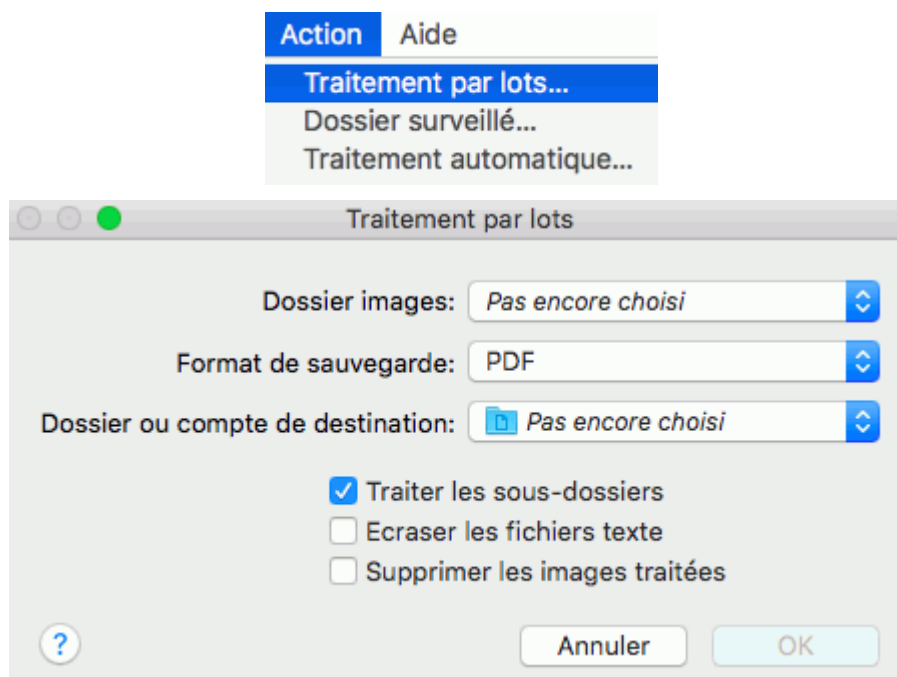
Traitement par lots

(Cette section ne s'applique qu'à l'édition Readiris Corporate)

Lorsque vous traitez des lots entiers de fichiers image, vous pouvez utiliser le dossier **Traitement par lots** de Readiris. La fonction de traitement par lots exécute la reconnaissance de toutes les images numérisées dans un dossier spécifique. Précisez à Readiris le dossier dans lequel les documents sont placés, lancez le traitement et tous les documents sont convertis dans le format de sortie requis.

Pour lancer le traitement par lots :

- Dans le menu **Action**, cliquez sur **Traitement par lots**.



- Sélectionnez un **dossier images**.

Il s'agit du dossier d'entrée dans lequel vous numérisez les documents.

- Sélectionnez un **format de sortie**.

Pour plus d'informations, consultez la rubrique [Sélection du format de sortie](#).

- Sélectionnez un **dossier de destination ou un compte**.

Il s'agit du dossier ou du compte dans lequel les documents traités seront stockés.

Remarque : pour sélectionner un compte Cloud, vous devez d'abord le configurer dans **Readiris > Préférences > Comptes**.

Pour plus d'informations, consultez la rubrique [Sélection de la destination](#).

Remarque importante : ne sélectionnez pas un dossier de sortie également utilisé comme dossier surveillé.

Options de traitement par lots

- Si vous souhaitez traiter les sous-dossiers du dossier images, sélectionnez l'option **Traiter les sous-dossiers**.
- Si vous souhaitez que Readiris remplace les fichiers de sortie existants du dossier texte, sélectionnez **Écraser les fichiers texte**.
- Si vous souhaitez que Readiris supprime les images d'origine du dossier images au terme du traitement, sélectionnez **Supprimer les images traitées**.

Lorsque vous avez terminé de sélectionner les options, cliquez sur OK pour que Readiris lance le traitement par lots du dossier.

Readiris traite les images de tous les formats de fichier pris en charge. Il n'est pas possible de limiter la reconnaissance à des fichiers présentant un format spécifique.

Les documents créés au terme du processus de reconnaissance se voient attribuer le même nom de fichier que les fichiers image d'origine.

Un fichier journal est créé pour chaque lot ; il contient la date de traitement ainsi que les noms et chemins d'accès des documents.

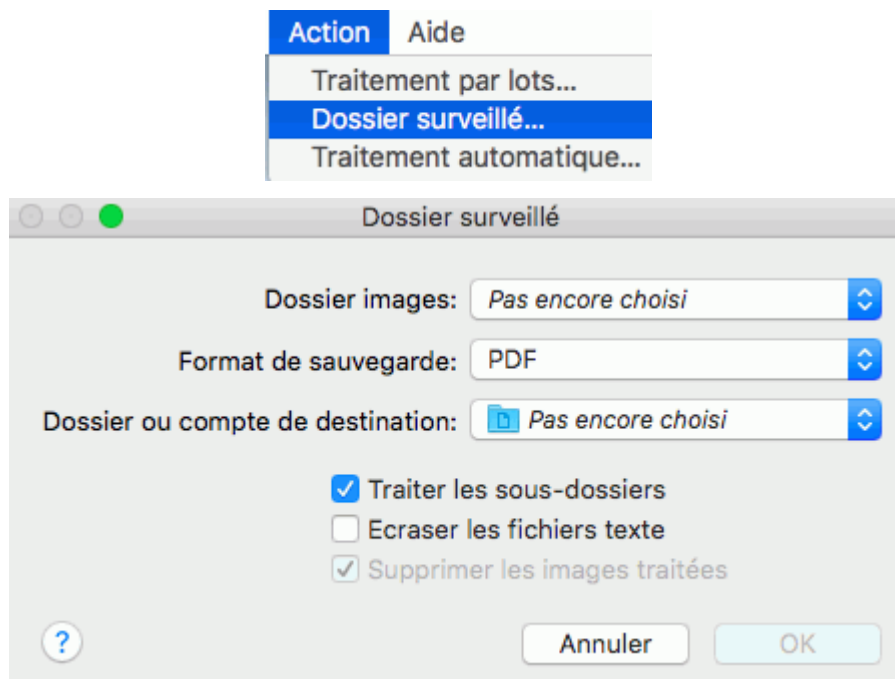
Dossier surveillé

(Cette section ne s'applique qu'à l'édition Readiris Corporate)

Si vous devez numériser des lots entiers de documents, par exemple avec un scanner équipé d'un bac automatique, vous pouvez utiliser la fonctionnalité Dossier surveillé de Readiris. De cette façon, vous pouvez numériser tous vos documents dans un dossier spécifique surveillé par Readiris. Lorsque Readiris identifie un nouveau document dans le dossier surveillé, il le traite et l'envoie dans un dossier de sortie.

Pour configurer un dossier surveillé :

- Dans le menu **Action**, cliquez sur **Dossier surveillé**.



- Sélectionnez un **dossier images**.
Il s'agit du dossier d'entrée dans lequel vous numérisez les documents.
- Sélectionnez un **format de sortie**.
Pour plus d'informations, consultez la rubrique [Sélection du format de sortie](#).
- Sélectionnez un **dossier de destination ou un compte**.
Il s'agit du dossier ou du compte dans lequel les documents traités seront stockés.

Remarque : pour sélectionner un compte Cloud, vous devez d'abord le configurer dans **Readiris > Préférences > Comptes**.

Pour plus d'informations, consultez la rubrique [Sélection de la destination](#).

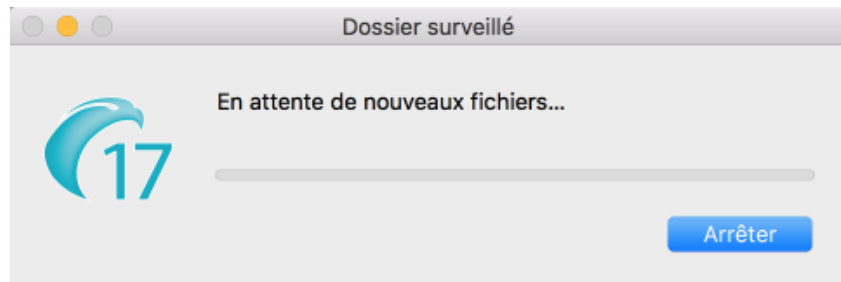
Remarque importante : ne sélectionnez pas un dossier de destination également utilisé comme dossier surveillé.

Options de dossier surveillé

- Si vous souhaitez traiter les sous-dossiers du dossier surveillé, sélectionnez l'option **Traiter les sous-dossiers**.
- Si vous souhaitez que Readiris remplace les fichiers de sortie existants du dossier texte, sélectionnez **Ecraser les fichiers texte**.
- Si vous souhaitez que Readiris supprime les images d'origine du dossier surveillé au terme du traitement, sélectionnez **Supprimer les images traitées**.

Lorsque vous avez terminé de sélectionner les options, cliquez sur **OK** pour que Readiris commence à « surveiller » le dossier surveillé.

Readiris traitera toutes les images qu'il détecte dans le dossier.



La surveillance continue même après avoir quitté l'application Readiris.

Pour ajouter des documents au dossier pendant qu'il est surveillé par Readiris :

- Numérisez les documents dans le dossier surveillé, ou
- Déplacez des fichiers image existants vers le dossier surveillé.

Procédures

Configuration du scanner dans Readiris

Readiris prend en charge tous les scanners compatibles **Twain 1.9** , **Image Capture** ainsi que les scanners **IRIScan 3** et versions ultérieures.

La plupart des scanners Image Capture sont « plug and play ». En revanche, pour pouvoir utiliser un scanner Twain, ses pilotes doivent être installés sur votre Mac.

Scanners Twain

- Connectez le scanner à votre ordinateur Mac et mettez-le sous tension.
- Installez le pilote Twain de votre scanner.

En général, vous pouvez trouver les pilotes sur le CD-ROM fourni avec le scanner ou sur le site Web du fabricant de votre scanner. Ils ne sont pas fournis par I.R.I.S. Notez que certains pilotes de scanner ne fonctionnent pas toujours sur les dernières versions de Mac OS. Consultez la documentation de votre scanner pour connaître les plates-formes prises en charge. Le cas échéant, contactez le fabricant de votre scanner.

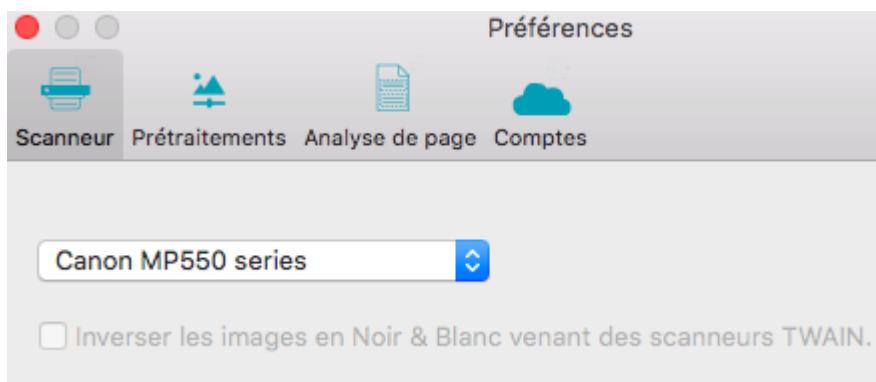
Scanners IRIScan

- Connectez le scanner *IRIScan à votre ordinateur Mac et mettez-le sous tension.
- Installez le pilote Twain de votre scanner.

***Remarque** : vous ne devez pas installer de pilotes lorsque vous utilisez un scanner **IRISCard Anywhere, IRIScan Anywhere** ou **IRIScan Book**. Ces scanners ne sont pas équipés d'un pilote Twain et, par conséquent, ils ne peuvent pas être utilisés à partir de n'importe quelle application pour numériser des documents. Ils sont conçus pour être utilisés de manière autonome, sans être connectés à un ordinateur. Les documents que vous numérisez sont stockés dans la mémoire interne du scanner (ou sur une clé USB/carte SD en option). Les documents stockés dans la mémoire (ou sur la clé USB/carte SD) peuvent être directement chargés dans Readiris lorsque vous connectez le scanner ou que vous insérez la carte SD ou la clé USB dans votre Mac.

Pour vérifier si le pilote du scanner a été correctement installé :

- Dans le menu **Readiris**, cliquez sur **Préférences**.
- Cliquez sur l'onglet **Scanner**.
- Votre scanner devrait apparaître dans la liste.



Si votre scanner n'est pas répertorié, cela signifie que son pilote n'a pas été correctement installé.

- Au terme de la configuration du scanner, vous pouvez lancer la numérisation à l'aide des paramètres par défaut du scanner.

Reconnaissance des codes à barres

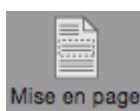
Readiris prend en charge la plupart des codes à barres 2D courants imprimés avec des imprimantes laser et à jet d'encre.

Dans Readiris Corporate, les codes à barres peuvent être également utilisés comme séparateurs entre les différents documents d'un lot. Notez que, dans ce cas, le contenu des codes à barres n'est pas converti en texte, les codes à barres servent uniquement à séparer les documents.



Reconnaissance manuelle des codes à barres

- Scannez ou ouvrez votre document.
- Cliquez sur l'icône **Mise en page** dans la barre d'outils de modification de la mise en page et des images.



- Cliquez ensuite sur l'icône **Code à barres** dans le menu qui s'affiche et tracez un cadre autour de la zone du code à barres.
- Fermez la barre d'outils Mise en page et traitez votre document. Le contenu du code à barres sera également traité.

Reconnaissance d'un code à barres spécifique

Si vous devez utiliser le contenu d'un code à barres spécifique :

- Répétez les étapes précédentes pour tracer une zone de code à barres.
- En appuyant sur la touche Commande, cliquez sur la zone de code à barres puis sélectionnez **Copier les données**.

Le contenu reconnu de la zone de code à barres est copié dans le Presse-papiers. Il peut ensuite être collé dans d'autres applications.

Reconnaissance des codes à barres pour séparer des lots de documents

(Cette section ne s'applique qu'à l'édition Readiris Corporate)

Les codes à barres peuvent être utilisés comme séparateurs entre les différents documents d'un lot de documents. Readiris peut automatiquement rechercher des pages de code à barres et les marquer comme couvertures, indiquant le début d'un nouveau document.

- Dans le menu **Configuration**, cliquez sur **Séparation de documents et indexation**.
- Sélectionnez l'option **Détecter les couvertures avec un code-barres**.

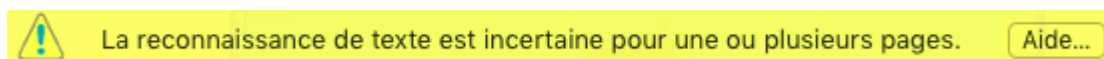
Si nécessaire, indiquez le contenu spécifique que Readiris doit rechercher. Pour plus d'informations, consultez la section [Comment séparer des lots de documents](#).

Remarque : les résultats de la lecture des codes à barres peuvent être inclus dans un index XML. Sélectionnez l'option **Générer un index XML** et cochez la case **Inclure le texte des couvertures dans l'index**.

- Cliquez sur **OK** pour enregistrer la configuration. Ensuite, traitez vos documents.

Amélioration des résultats de la reconnaissance

Lorsqu'une image a été analysée dans Readiris et que la précision de la reconnaissance n'est pas satisfaisante, un signe d'avertissement s'affiche dans la vignette de la page et sous la barre d'outils supérieure.



Plusieurs raisons peuvent expliquer le manque de précision de la reconnaissance dans la mesure où elle dépend de divers facteurs. Cette section décrit les différents facteurs affectant la reconnaissance.

- Langue du document

Veillez à sélectionner la langue correcte dans la liste Langue. Pour plus d'informations, consultez la section [Sélection de la langue du document](#).

- Qualité des documents numérisés

- Si les documents numérisés sont trop clairs ou trop sombres, il sera difficile pour Readiris de les reconnaître correctement. Fort heureusement, il existe une fonction qui permet d'ajuster la qualité des documents numérisés. Consultez la section [Ajustement de la qualité de l'image](#) pour savoir comment procéder.
- Si les images photographiques sont floues, prises dans de mauvaises conditions d'éclairage (manque de luminosité, contraste faible, reflets, etc.), il est difficile pour Readiris de les reconnaître correctement. Consultez les sections [Ouverture des images photographiques](#) et [Optimisation des documents numérisés > Redressement des images photographiques](#) pour savoir comment traiter correctement les images photographiques.

- Configuration du scanner

Si vous utilisez un scanner pour numériser les documents, la qualité de l'image dépend également de la configuration du scanner.

- Pensez à définir une résolution de 300 ppp pour les documents normaux et de 400 ppp pour les petits caractères ou les langues asiatiques.
- Vérifiez aussi que le texte est correctement orienté lorsque vous numériser les documents. Au besoin, **faites pivoter** leur image dans Readiris.
- Assurez-vous que les documents ne sont pas inclinés.

Consultez les sections [Numérisation des documents](#), [Options de traitement](#) et [Options d'analyse de Page](#) pour vérifier si les paramètres de configuration de votre scanner sont corrects.

Notez qu'une image de qualité médiocre ne sera pas correctement reconnue même avoir vérifié les points ci-dessus.

Traitement des images photographiques

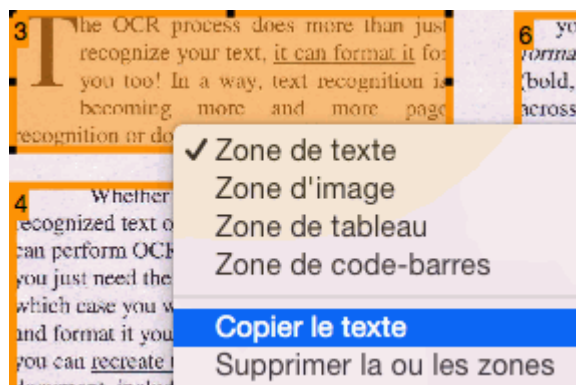
Consultez les sections [Ouverture des images photographiques](#) et [Redressement des images photographiques](#).

Enregistrement du contenu d'une zone spécifique

En plus d'enregistrer des documents complets, vous pouvez également enregistrer le contenu de zones spécifiques (disponible en **mode de modification de la mise en page** ou mode par défaut) :

- En appuyant sur la touche **Commande**, cliquez sur la zone à reconnaître.
- Ensuite cliquez sur **Copier...**
- Les résultats sont copiés dans le Presse-papiers. Vous pouvez alors le **coller** dans d'autres applications.

Remarque : vous pouvez également envoyer directement le contenu vers Evernote, si la connexion est correctement configurée.



Séparation de documents

(Cette section ne s'applique qu'à l'édition Readiris Corporate)

Lorsque vous numérisez des piles de papier, par exemple avec un scanner à alimentation automatique, ou que vous chargez un nombre important de fichiers image dans Readiris, il peut être utile de préciser les pages marquant la fin d'un document et le début d'un autre. De cette façon, Readiris peut générer un fichier de sortie distinct pour chaque document. Vous évitez ainsi de numériser un seul document à la fois.

Exemple

Supposons que vous numérisez 30 pages. Les 10 premières pages appartiennent au document 1, les pages 11 à 20 au document 2 et les pages 21 à 30 au document 3. Si vous spécifiez que la pile de feuilles contient 3 documents, Readiris génèrera 3 fichiers de sortie distincts.

Séparation de documents papier

Readiris vous offre le choix entre deux possibilités pour séparer les documents papier. Il s'agit des deux méthodes suivantes :

- Utilisation de pages blanches

Dans ce cas, placez simplement une feuille blanche entre deux pages pour marquer le début du nouveau document. Remarque : le cas échéant, vous pouvez supprimer simultanément toutes les pages blanches après la reconnaissance : cliquez sur la commande **Supprimer les pages blanches** dans le menu **Action**.

- Utilisation de couvertures avec un code à barres

Ici, vous pouvez, par exemple, coller un autocollant avec un code à barres sur chaque première page d'un document.

Remarque : vous pouvez également passer cette étape et séparer manuellement les images numérisées dans Readiris. Consultez la section **Séparation des fichiers image** ci-dessous.

Pour accéder aux options de séparation des documents :

- Dans le menu **Configuration**, cliquez sur **Séparation de documents et indexation**.
- Sélectionnez la méthode de séparation à utiliser : **Détecter les pages en blanc** ou **Détecter les couvertures avec un code à barres**.

Si vous utilisez des pages de code à barres en guise de couvertures, vous pouvez indiquer des données spécifiques que vos codes à barres doivent **contenir** pour que Readiris les considère comme des pages de code à barres. Insérez par exemple le nom de votre société, **I.R.I.S.** dans notre cas, dans le champ **contenant**. Seuls les codes à barres qui contiennent le terme «**I.R.I.S.** » seront marqués comme des couvertures et seront utilisés pour séparer votre lot de documents en documents distincts. Vous pouvez également ajouter une variable aux données, par exemple une date de numérisation. Cette variable indique les données d'indexation spécifiques de chaque document.

- Si vous souhaitez que Readiris génère un fichier d'index XML contenant des informations détaillées sur les documents traités, sélectionnez l'option **Générer un index XML**.

Un fichier d'index XML est créé pour chaque document. Ce fichier d'index contient des informations détaillées telles que le séparateur détecté (par ex. un code à barres), l'étendue de pages, le nom du fichier de sortie et le texte de la couverture (si cette option est sélectionnée).

Pour inclure le texte des couvertures dans l'index XML, sélectionnez l'option correspondante. Notez que ces résultats de lecture ne sont pas inclus dans le document de sortie.

- Si les couvertures contiennent des informations que vous souhaitez inclure dans les documents de sortie traités, sélectionnez **Reconnaître les couvertures**.
- Cliquez ensuite sur **OK** pour enregistrer les paramètres et lancez le traitement des lots de documents.

Le lot de documents est segmenté et ses différentes parties peuvent être enregistrées dans des documents de sortie distincts.

Séparation des fichiers image

- Cliquez sur le bouton **Ouvrir** de la barre d'outils principale et sélectionnez les documents à ouvrir. Le volet Pages affiche les vignettes des pages.



Conseil : utilisez la fonction [Traitement par lots](#) ou [Dossier surveillé](#) lorsque vous numérisez d'importants volumes de documents.

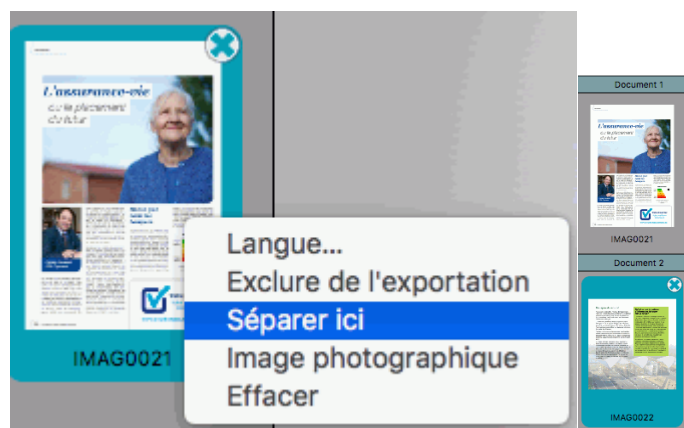
- Tout en appuyant sur la touche **Ctrl**, cliquez sur la page marquant le début du nouveau document et cliquez sur **Séparer ici**.


Vous pouvez également sélectionner la page qui doit marquer le début du nouveau document et cliquer sur le menu **Édition > Séparer ici**.

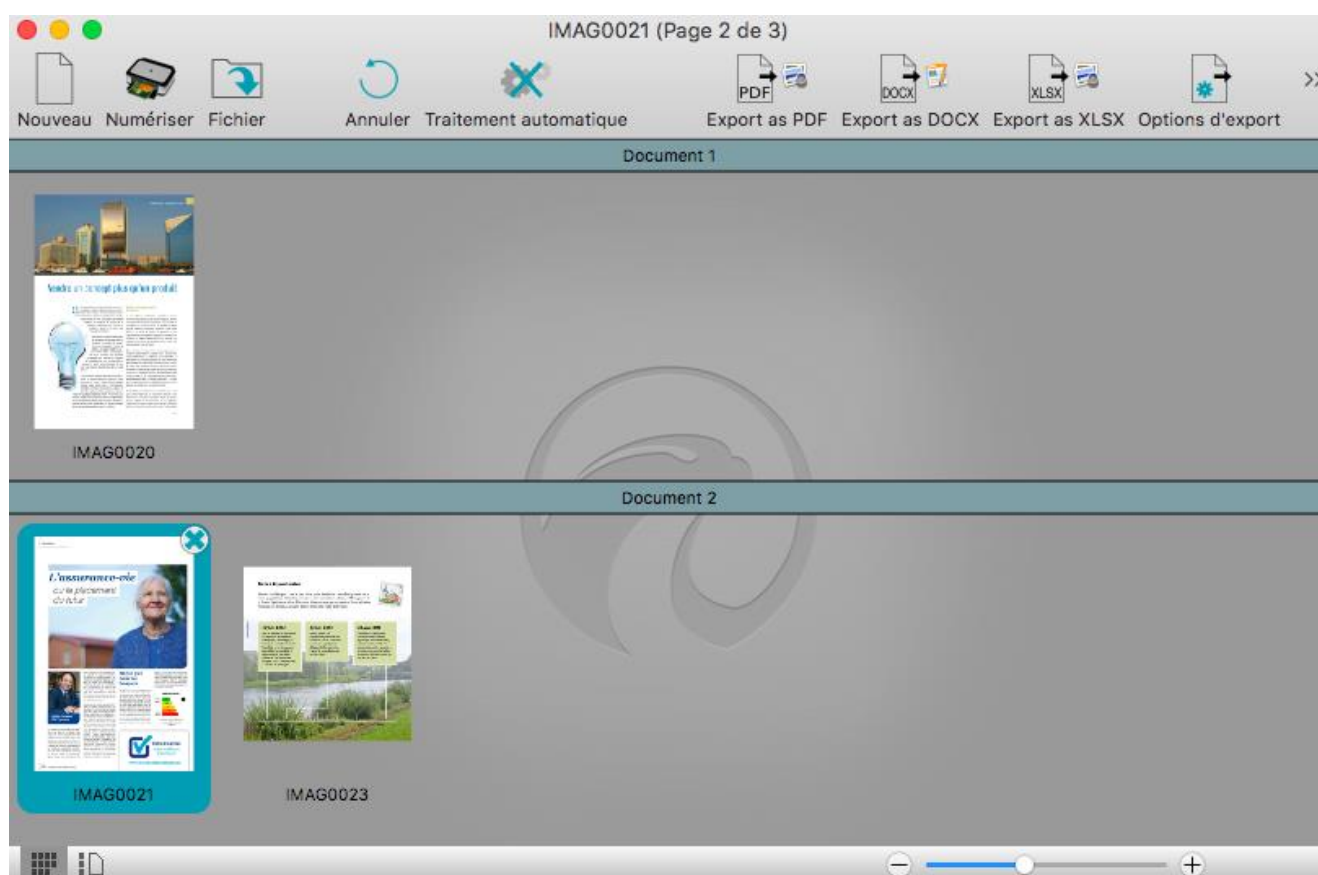
Notez que la commande **Séparer ici** ne peut pas être utilisée sur la première page d'un document puisqu'il s'agit déjà de la première page.

Il est par ailleurs impossible de sélectionner plusieurs pages puis d'utiliser la commande **Séparer ici**.

- Le volet Pages affiche ensuite les documents fractionnés.



Remarque : en mode Vignettes (), chaque nouveau document est placé sur une ligne différente afin de mieux les visualiser.



- En mode Vignettes comme dans le volet Pages, il est possible de faire glisser les pages vers d'autres emplacements et d'ajouter de nouvelles pages en les faisant glisser puis en les déposant dans Readiris.

Notez toutefois que vous ne pouvez pas déplacer une page ou insérer une nouvelle page avant la première page du document 2 et des suivants. En revanche, il est possible de déplacer une page ou d'insérer une nouvelle page avant la première page du document 1.

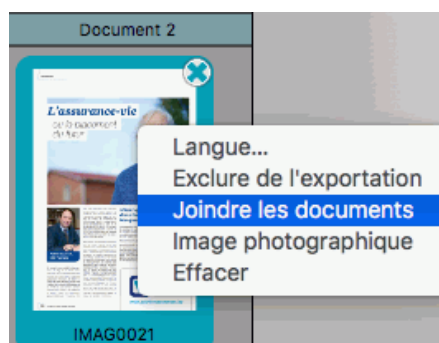
- Cliquez sur l'un des boutons **Exporter** pour traiter les documents.

Fusion de documents

Pour fusionner les documents que vous avez fractionnés :

- Tout en appuyant sur la touche Ctrl, cliquez sur la première page d'un document, puis cliquez sur **Joindre les documents**.
Vous pouvez aussi sélectionner la première page d'un document, puis cliquer sur le menu **Édition** > **Joindre les documents**.
- Le document sélectionné sera joint au document précédent.

Notez que la commande **Joindre les documents** ne fonctionne pas sur le premier document puisqu'il n'existe pas de document qui précède.



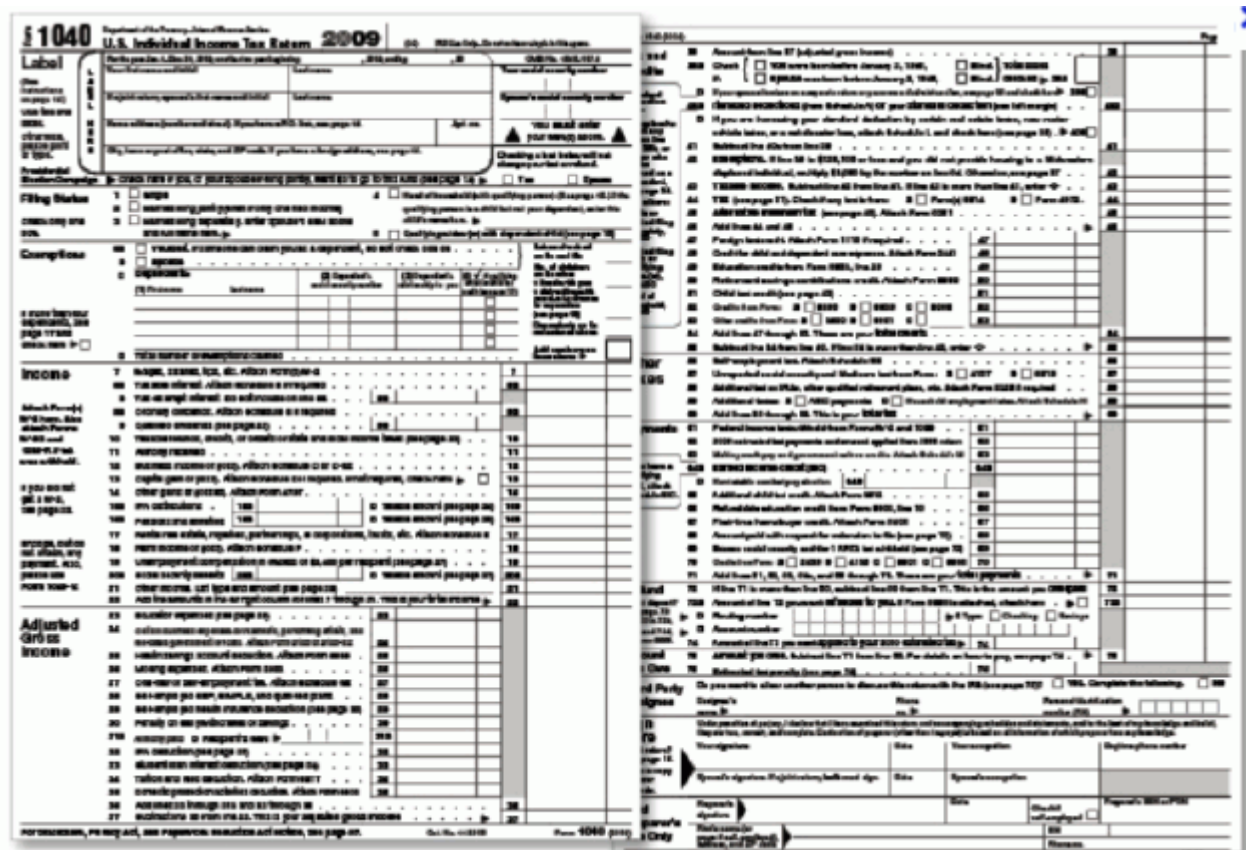
Reconnaissance des formulaires

Notez que Readiris n'est pas conçu pour reconnaître les formulaires complexes. Readiris reconnaît les documents en convertissant des images de caractères alphanumériques en texte et en nombres réels. En revanche, les formulaires peuvent contenir de nombreux éléments graphiques, par exemple des lignes, des cases, des cases à cocher, etc., ce qui complique la tâche de Readiris.

Appliquez le principe suivant si vous essayez de reconnaître des formulaires : si vous êtes en mesure de recréer entièrement et assez facilement ce formulaire dans Microsoft Word ou Pages for Mac, il est probable que Readiris puisse le traiter. S'il était extrêmement difficile à recréer dans Word, Readiris éprouverait les mêmes difficultés à le traiter.

Exemple

Formulaire que Readiris n'est pas en mesure de traiter correctement



Traitement des images basse résolution

Une résolution de **300** à **400** ppp est nécessaire pour obtenir des résultats optimaux dans Readiris. Lorsque vous essayez de numériser ou d'ouvrir des images dont la résolution est inférieure à 200 ppp ou supérieure à 600 ppp, Readiris affiche un avertissement.

Avec ce type d'images, la meilleure solution consiste à renumériser les images avec une résolution appropriée. Si ce n'est pas possible, voici quelques conseils pour améliorer les résultats :

Conseil 1

Lors de la numérisation d'images dont la **résolution est inconnue** ou dont l'en-tête de fichier affiche une **résolution incorrecte**, veillez à sélectionner l'option **Traiter comme 300 ppp** :

- Dans le menu **Readiris**, cliquez sur **Préférences**.
- Cliquez sur l'onglet **Prétraitements**.
- Sélectionnez l'option **Traiter comme 300 ppp**.

Lorsque cette option est sélectionnée, Readiris traite les images comme si elles possédaient une résolution de 300 ppp.

Conseil 2 (Readiris Corporate uniquement)

Veillez à privilégier la **précision de la reconnaissance OCR** plutôt que la vitesse lorsque vous traitez des documents de qualité médiocre :

- Dans le menu **Readiris**, cliquez sur **Préférences**.
- Cliquez sur l'onglet **Analyse de page**.
- Assurez-vous que l'option **Favoriser la précision plutôt que la vitesse** est sélectionnée.

Remarque : Lorsque vous traitez des télécopies basse résolution, aucune mesure spéciale ne doit être appliquée. Readiris détecte les résolutions de télécopie habituelles 100 x 200 ppp (qualité normale), 200 x 200 ppp (qualité fine) et 200 x 400 ppp (qualité super fine) et prétraite automatiquement ces images afin de garantir des résultats optimaux.