

Readiris™ 17



No retyping. No paper.
Just smart documents.

for Windows®

#1 Conversion Software

Table des matières

Readiris 17	1
Présentation de Readiris	1
Nouveautés de Readiris 17	2
Mentions légales.....	3
Section 1 : Installation et activation	5
Configuration système requise	5
Installation de Readiris.....	6
Activation de Readiris.....	7
Enregistrement du logiciel	8
Recherche des mises à jour	9
Désinstallation de Readiris.....	10
Support technique	11
Section 2 : Mise en route	12
Première utilisation de Readiris	12
Découverte de l'interface	13
Personnalisation de l'interface	16
Modification de la langue de l'interface utilisateur	18
Configuration du scanner.....	19
Section 3 : Traitement de base des documents	23
Traitement de base des documents.....	23
Enregistrement de la configuration du traitement	26
Chargement de la configuration	26
Rétablissement de la configuration d'usine.....	26
Utilisation de l'Assistant.....	27
Section 4 : Sélection des options de reconnaissance	29
Options de reconnaissance.....	29
Langue du document.....	29
Autres options de reconnaissance (Readiris Pro + Corporate)	29
Autres options de reconnaissance (Readiris Corporate uniquement)	31
Options de reconnaissance avancées.....	34
Options d'acquisition	34
Police et pas des caractères	35
Codes à barres	36
Traitement de documents	36
Options d'apprentissage	36
Options de langue.....	36
Section 5 : Numérisation et ouverture de documents	37
Numérisation des documents	37
Sélection des paramètres du scanner	38
Numérisation de lots de documents	42
Ouverture de fichiers image	46

Options d'ouverture	47
Méthode alternative pour ouvrir des fichiers image	47
Traitement de lots de fichiers image	48
Mode Apprentissage.....	50
Section 6 : Ajustement de la qualité de l'image.....	54
Section 7 : Modification des documents reconnus	58
Modification des options de page	59
Modification des zones de reconnaissance.....	61
Utilisation des modèles de zonage	67
Utilisation du Correcteur de texte	68
Section 8 : Ajout d'annotations pour l'export au format PDF	70
Utilisation d'annotations	70
Types d'annotation	73
Synthèse vocale	73
Filigrane	75
Post-it.....	77
Texte libre	78
Lien web.....	80
Enregistrement audio	81
Pièce jointe.....	83
Surligner, souligner ou barrer du texte.....	84
Section 9 : Enregistrement des documents.....	85
Formats de sortie disponibles.....	88
Ajout de propriétés aux documents.....	92
Enregistrement des documents numérisés en tant que fichiers image	93
Sélection des options de formatage.....	94
Options de mise en page	96
Options générales.....	99
Options SpreadsheetML	100
Taille du papier.....	101
Images.....	102
Sélection des options PDF.....	104
Sélection des options PDF	104
Compression de documents PDF	106
Protection des documents PDF par un mot de passe.....	108
Signature numérique des documents PDF	109
Sélection des options XPS.....	110
Sélection des options XPS	110
Compression de documents XPS	112
Section 10 : Envoi des documents vers le Cloud.....	113
Configuration des connecteurs.....	113
Envoi de documents	114

Envoi des documents indexés vers le Cloud	116
Procédures	118
Configuration du scanner dans Readiris	118
Amélioration des résultats de la reconnaissance	122
Numérisation de plusieurs documents	123
Traitement des images photographiques.....	124
Conseils pour les photos prises avec un appareil photo numérique	124
Reconnaissance des codes à barres.....	125
Séparation de lots de documents	127
Séparation des lots de fichiers image	130
Traitement des images basse résolution	132
Conversion avec un clic droit.....	133

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. A la fin de cette documentation, la section Procédures décrit des points spécifiques.

Les procédures décrites dans cette documentation sont basées sur les systèmes d'exploitation **Windows 7** et **Windows 10**.

La documentation suppose certaines connaissances de l'environnement d'exploitation Microsoft Windows. Le cas échéant, consultez la documentation Windows si vous n'êtes pas familier des commandes de menu, boîtes de dialogue, listes déroulantes, ancrage des fenêtres, etc.

Toutes les informations du présent manuel peuvent être modifiées sans préavis.

Pour en savoir plus sur Readiris, ouvrez le menu Aide. Il vous permet d'accéder aux vidéos de mise en route, à une Base de connaissances, au support I.R.I.S., etc.

Présentation de Readiris

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 documents Microsoft Office, des fichiers image et des images photographiques et de les convertir en documents texte modifiables et en fichiers PDF indexés que vous pouvez enregistrer, partager et envoyer vers le Cloud. Readiris prend en charge un large éventail de formats de sortie, notamment Microsoft Word, Microsoft Excel et PDF.

Les documents générés par Readiris peuvent être enregistrés sur votre ordinateur, directement envoyés par e-mail ou exportés vers des applications Cloud telles que Evernote, Dropbox, GoogleDrive, Box et OneDrive. L'édition Readiris Corporate vous permet également d'envoyer des documents vers Microsoft SharePoint, Therefore, IRISNext et un serveur FTP.

Readiris reconnaît des documents dans 137 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'arabe, le farsi et 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 et XPS, basées sur la technologie d'hypercompression iHQC d'I.R.I.S.

Nouveautés de Readiris 17

Ajout d'annotations exportables au format de sortie 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 propose un onglet **Annotations PDF** 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.

Plusieurs types d'annotation sont pris en charge, dont l'annotation Synthèse vocale.

Hormis PDF, les autres formats de sortie 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.

Format de sortie MP3

Le format audio compressé MP3 est un nouveau format de sortie disponible.

Format de sortie JPEG

Le format de sortie JPEG permet d'inclure une seule page/image par fichier.

Optimisation des performances

Un nouveau moteur d'OCR améliore la qualité et la vitesse de la reconnaissance des caractères.

Mentions légales

RI_17_sjo_20180205_05

Copyright

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

I.R.I.S. détient les droits d'auteur couvrant le logiciel Readiris, le système d'aide en ligne et la présente publication.

Les informations contenues dans ce document sont la propriété exclusive d'I.R.I.S. Le contenu est sujet à modification sans notification préalable et ne représente aucun engagement de la part d'I.R.I.S. Le logiciel décrit dans ce document est fourni avec un contrat de licence qui spécifie les conditions d'utilisation du produit. Le logiciel doit être exclusivement utilisé ou copié conformément aux conditions de cet accord. Aucune partie de la présente publication ne peut être reproduite, transmise, stockée dans un système de récupération ou traduite dans une autre langue sans l'autorisation écrite préalable d'I.R.I.S.

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.

Windows est une marque commerciale déposée de Microsoft Corporation aux États-Unis et dans d'autres pays.

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

Readiris for Windows® utilise des logiciels d'éditeurs tiers soumis aux licences décrites ci-après.

Logiciels Open Source		
Description	Version	Licence
Podofo*	0.9.5.0	LGPL , version 2
FreeImage	3.17	FIPL
Lame* (www.mp3dev.org)	3.1	LGPL , version 2
Boost		Licence du logiciel Boost
Zlib		Licence Zlib
Minizip		Personnalisée
Pugxml		MIT
Freetype		Licence Freetype

Composant ou produits logiciels commerciaux		
Description		
Aspose PDF for .Net		
Aspose Words for .Net		
BCGControlBar		

*Comme la bibliothèque gratuite est soumise à la licence publique générale limitée (LGPL) GNU, tout utilisateur a la possibilité de modifier, recompiler ou remplacer la bibliothèque LGPL gratuite (ici, podofu.dll et libmp3lame.dll) et d'utiliser sa version modifiée avec Readiris.

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

Configuration minimale requise pour installer et exécuter Readiris :

Composant	Configuration requise
Ordinateur et processeur	Processeur de 1 GHz ou supérieur. Processeur multicœur recommandé. Remarque : lorsque votre ordinateur est équipé d'un processeur multicœur, Readiris utilise les différents cœurs pour accélérer le traitement.
Mémoire	Au moins 1 Go de mémoire RAM. 2 Go de RAM recommandé.
Disque dur	Au moins 400 Mo d'espace disque disponible*. 1 Go d'espace disque disponible recommandé.
Système d'exploitation	Windows 10, Windows 8.1, Windows 8, Windows 7, Windows Vista, Windows XP (Service Pack 3). 32 ou 64 bits. Windows 7 ou ultérieur recommandé.
Autre	Connexion Internet pour la version téléchargeable et l'activation du logiciel. Remarque : certains pilotes de scanner ne fonctionnent pas toujours sous la ou les dernières versions de Windows. Consultez la documentation de votre scanner pour connaître les plates-formes prises en charge.

*Au cours de l'installation, l'espace disque nécessaire est doublé en raison du stockage requis des fichiers temporaires.

Installation de Readiris

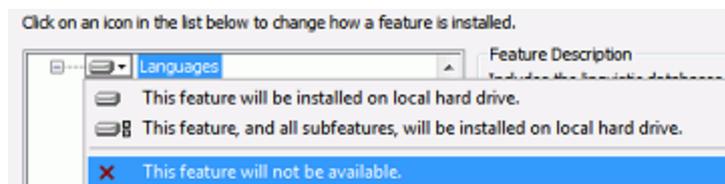
Avant d'installer Readiris, assurez-vous de posséder les **droits d'administrateur** requis pour installer des applications sur l'ordinateur.

Pour installer Readiris :

- Téléchargez votre suite logicielle à partir de la page <http://www.irislink.com/softwaredownload>.
Si votre logiciel Readiris est fourni avec les scanners IRIScan, pensez à télécharger la suite logicielle de votre scanner qui inclut Readiris.
- Double-cliquez sur le **fichier d'installation** pour lancer l'Assistant d'installation.
- Sélectionnez la langue d'installation et cliquez sur **OK**.
- Acceptez les conditions du contrat de licence.
- L'option d'installation **complète** est sélectionnée par défaut.

Si vous souhaitez installer uniquement certaines langues de reconnaissance :

- Sélectionnez **Personnalisé** puis cliquez sur **Suivant**.
- Cliquez sur la flèche vers le bas devant Langues et sélectionnez **This feature will not be available** (Cette fonction ne sera pas disponible).
Toutes les langues sont désormais désactivées.



- Ensuite, cliquez sur la flèche vers le bas de la ou des langues à installer et sélectionnez **This feature will be installed on local hard drive** (Cette fonction sera installée sur le disque dur local).
- Cliquez sur **Suivant** et suivez les instructions qui s'affichent à l'écran.
- Cliquez sur **Terminer** pour finaliser l'installation.
Le programme d'installation crée automatiquement le sous-menu **IRIS > Readiris** dans le menu **Programmes** de Windows.
Il crée également un raccourci vers l'application Readiris sur le Bureau Windows.



Activation de Readiris

Une fois Readiris installé, vous devez l'activer.

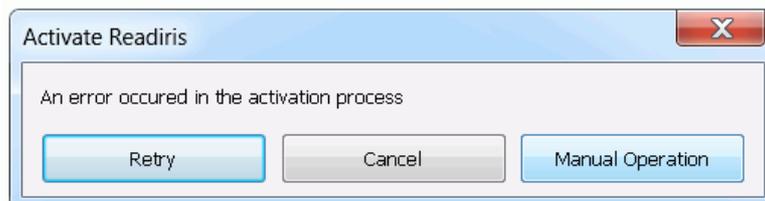
Remarque : les copies non activées de Readiris permettent de convertir un maximum de 150 pages pendant une période de 10 jours et 10 pages uniquement par document (**mode d'évaluation**).

Pour activer Readiris :

- Double-cliquez sur le raccourci Readiris affiché sur le Bureau.
- Le système vous invite à activer Readiris. Pour ce faire, cliquez sur **Oui**. Notez que vous avez besoin d'une connexion Internet pour l'activation de Readiris.
- Indiquez le code d'activation figurant sur l'étiquette dans le coffret du DVD.
Remarque : si vous avez téléchargé une version électronique, le code d'activation vous a été envoyé par e-mail.
- Ensuite, cliquez sur **Activer maintenant** pour terminer l'activation.

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 **Continuer**. Au prochaine démarrage de Readiris, le système vous invitera à nouveau à activer le logiciel.

Conseil : si une erreur se produit pendant l'activation, vous pouvez également activer votre produit manuellement.



Si des erreurs se produisent encore, vous devrez peut-être désactiver votre pare-feu et réessayer. Au besoin, consultez le fichier d'aide de Windows. Pour ce faire, appuyez sur la touche **F1** de votre clavier lorsque le Bureau est affiché.

Enregistrement du logiciel

Dès que vous avez activé votre logiciel, vous pouvez également l'enregistrer.

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 :

- Cliquez sur l'onglet **Aide**.
- Cliquez sur **Enregistrer Readiris**.



- Complétez le formulaire d'enregistrement puis cliquez sur **Enregistrer maintenant**. Notez que vous avez besoin d'une connexion Internet pour l'enregistrement.

Recherche des 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 :

- Cliquez sur l'onglet **Aide**.
- Ensuite, cliquez sur **Rechercher des mises à jour**.
Remarque : Tous les 20 jours, Readiris vérifie automatiquement si des mises à jour sont disponibles.

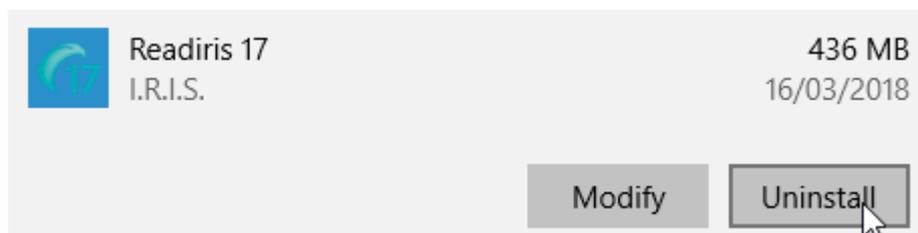


Désinstallation de Readiris

Si vous souhaitez supprimer Readiris de votre ordinateur, procédez comme suit.

Pour **désinstaller** l'application :

- Fermez Readiris.
- Dans le menu **Démarrer** de Windows, sélectionnez **Panneau de configuration**.
- Cliquez sur **Programmes et fonctionnalités**.
- Ensuite, sélectionnez **Readiris** dans la liste et cliquez sur **Désinstaller**.



Remarque : Dans **Windows 10**, accédez à **Paramètres/Applications/Applications et fonctionnalités**. Sélectionnez **Readiris** et cliquez sur **Désinstaller**.

Support technique

Si vous enregistrez votre copie de Readiris, vous avez droit à un support technique gratuit.

Pour accéder au support technique :

- Cliquez sur l'onglet **Aide**.
- Cliquez sur **Support du produit**.



Le menu **Aide** vous permet également d'accéder à des vidéos de mise en route et à une base de connaissances ou de nous poser une question, etc.

Section 2 : Mise en route

Première utilisation de Readiris

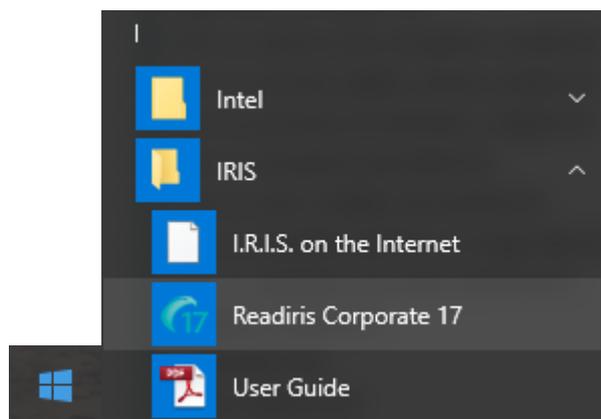
Pour exécuter Readiris :

- Double-cliquez sur l'icône Readiris du Bureau.



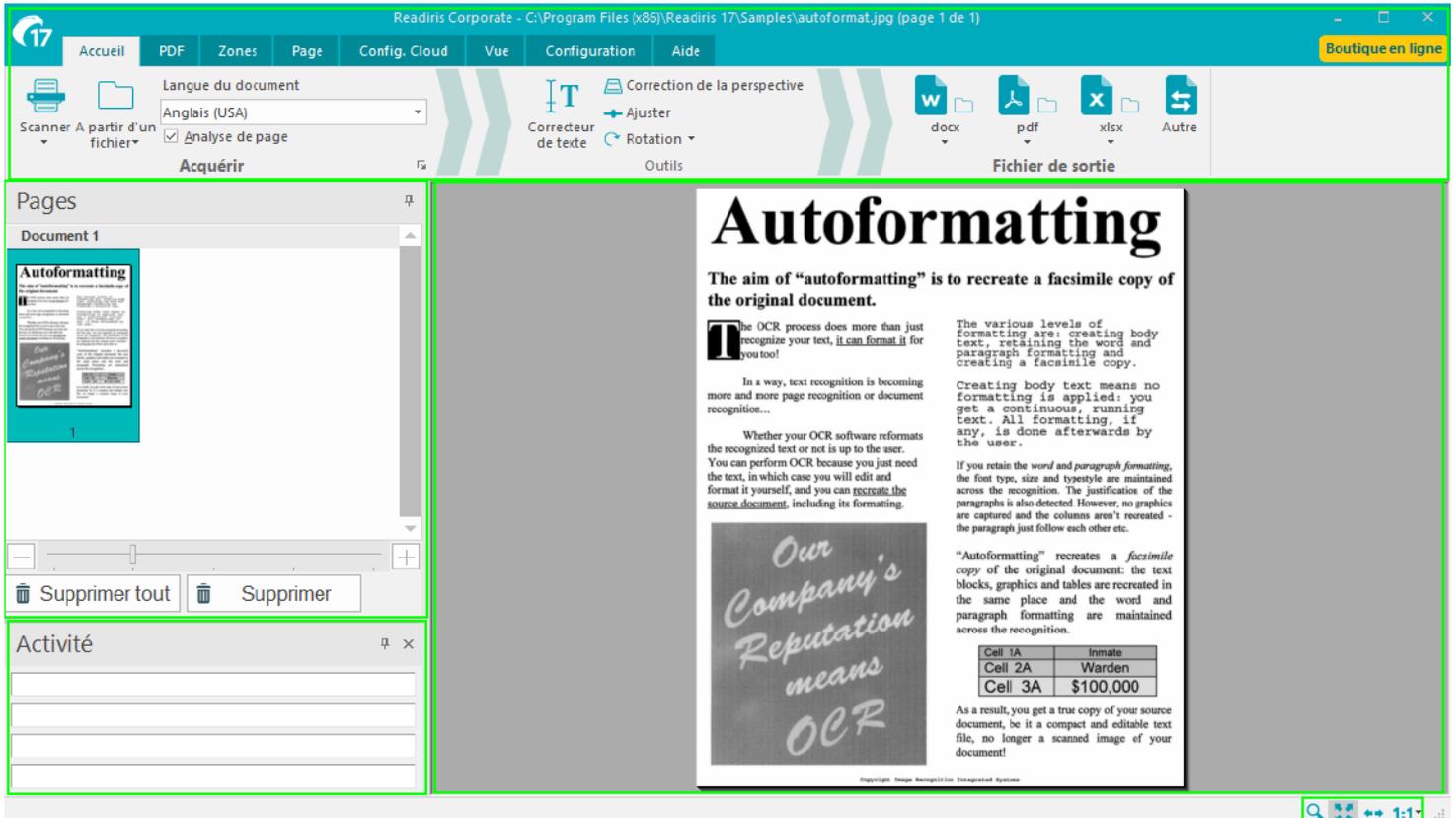
Vous pouvez également démarrer Readiris à partir de la liste **Programmes** de Windows :

- Cliquez sur **Démarrer** > **Tous les programmes** > **IRIS** > **Readiris**.



Découverte de l'interface

L'interface de Readiris se présente comme suit :



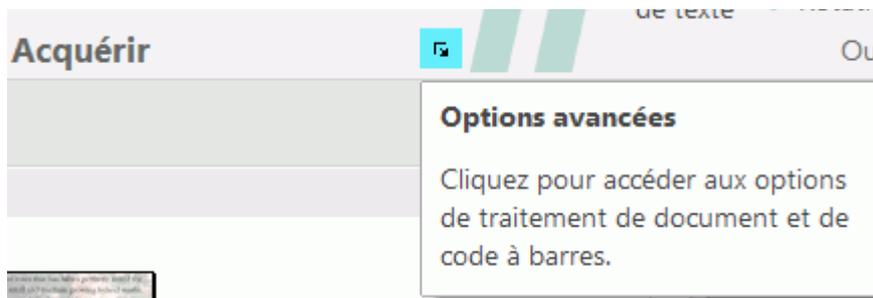
Elle comporte les composants et volets suivants :

1. Ruban

Le ruban est de loin l'outil le plus important dans Readiris. Il contient toutes les commandes dont vous avez besoin pour traiter vos documents. Les commandes sont classées par groupe et les groupes sont organisés sous des onglets.

Conseil : il est recommandé de configurer les options du groupe **Langue** avant de numériser ou d'ouvrir des documents.

Conseil : pointez le curseur sur les différentes commandes pour afficher leur infobulle. Ces infobulles décrivent l'action de chaque commande.



Remarque : pour masquer automatiquement le ruban, sélectionnez l'option correspondante dans le menu **Vue**.

2. Volet Pages

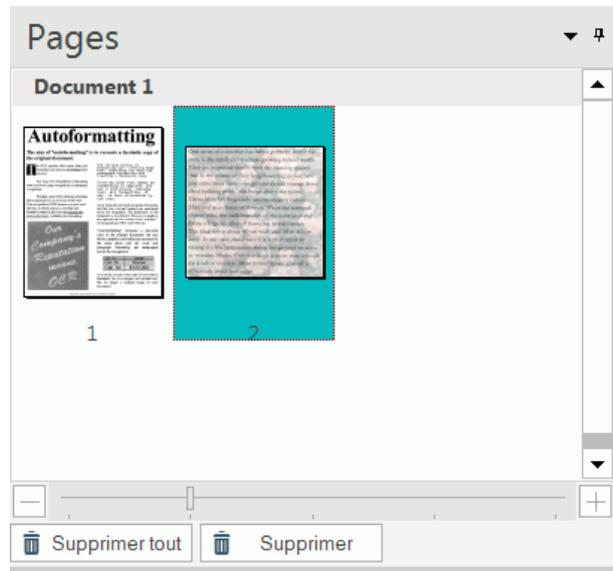
Le volet **Pages** contient la vignette de chaque page numérisée ou ouverte dans Readiris.

Pour modifier l'ordre des pages, il suffit de faire glisser une page d'un emplacement à l'autre. Vous pouvez également déplacer les pages vers le haut et vers le bas ou les supprimer en cliquant avec le bouton droit de la souris puis en sélectionnant l'action correspondante.

Il est possible d'augmenter ou de réduire la taille des vignettes à l'aide du curseur. Vous pouvez ainsi afficher les vignettes sur plus de colonnes.

Pour supprimer

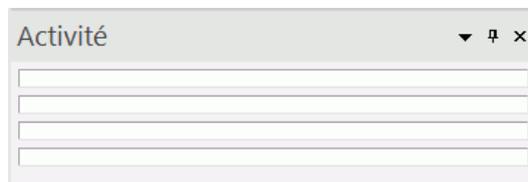
- toutes les pages, cliquez sur **Supprimer tout**.
- une ou plusieurs pages sélectionnées, cliquez sur **Supprimer**.



3. Volet Activité

Le volet **Activité** affiche les tâches que Readiris est en train d'effectuer. Chaque champ affiche une description de la tâche ainsi que le numéro de la page à laquelle elle est appliquée.

Remarque : plus votre ordinateur possède de cœurs, plus le traitement sera rapide. Sachez toutefois que Readiris est limité à 4 threads. Par conséquent, la présence de plus de 4 cœurs n'offre pas d'avantage supplémentaire.



4. Image numérisée

Lorsqu'un document est numérisé ou ouvert dans Readiris, son image s'affiche.



Pour voir l'analyse de l'image en zones de reconnaissance, cliquez sur l'onglet **Zones**.

1 **Autoformatting**

2 The aim of "autoformatting" is to recreate a facsimile copy of the original document.

3 The OCR process does more than just recognize your text, it can format it for you too!

In a way, text recognition is becoming more and more page recognition or document recognition...

Whether your OCR software reformats the recognized text or not is up to the user. You can perform OCR because you just need the text, in which case you will edit and format it yourself, and you can recreate the source document, including its formatting.

The various levels of formatting are: creating body text, retaining the word and paragraph formatting and creating a facsimile copy.

Creating body text means no formatting is applied: you get a continuous, running text. All formatting, if any, is done afterwards by the user.

If you retain the word and paragraph formatting, the font type, size and typestyle are maintained across the recognition. The justification of the paragraphs is also detected. However, no graphics are captured and the columns aren't recreated - the paragraph just follow each other etc.

"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.

4 Our Company's Reputation means OCR

Cell 1A	Inmate
Cell 2A	Warden
Cell 3A	\$100,000

As a result, you get a true copy of your source document, be it a compact and editable text file, no longer a scanned image of your document!

5 © 2000, OCR, Recognition, Recognition System

Notez que l'apparence des composants et des volets décrits ci-dessus peut être personnalisée à votre guise.

Personnalisation de l'interface

Vous avez la possibilité de personnaliser l'interface de plusieurs façons :

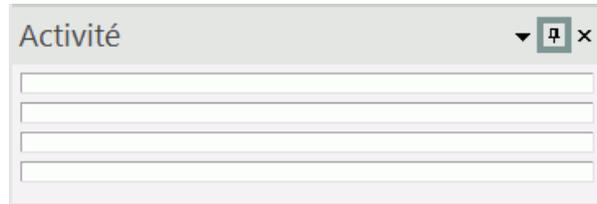
Masquage automatique du ruban

Pour masquer automatiquement le ruban, sélectionnez l'option correspondante dans le menu **Vue**.

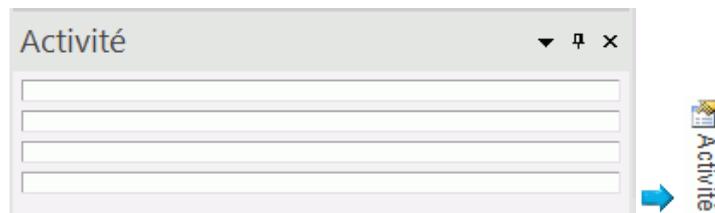
Masquage automatique des volets

Les volets peuvent être masqués automatiquement pour gagner de l'espace dans l'interface de Readiris.

- Cliquez sur l'icône **Masquer automatiquement** d'un volet pour le masquer.



- Lorsqu'un volet est masqué, son nom apparaît verticalement dans l'encadré de gauche ou de droite.

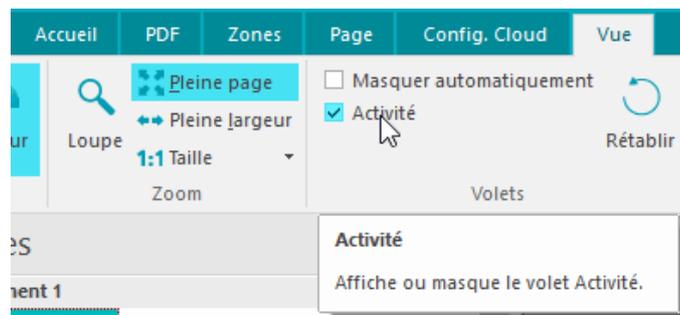


- Pointez le curseur sur le nom pour afficher le volet.
- Pour désactiver la fonction Masquer automatiquement, cliquez à nouveau sur l'icône.

Masquage des volets

Pour masquer complètement les volets :

- Cliquez sur le menu **Vue**.
- Désactivez la case **Activité** si vous souhaitez masquer le volet **Activité**.



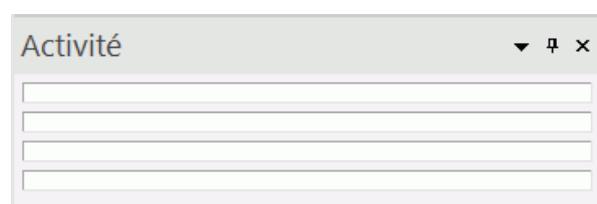
- Vous pouvez aussi cliquer sur la croix du volet pour le fermer.

Déplacement des volets

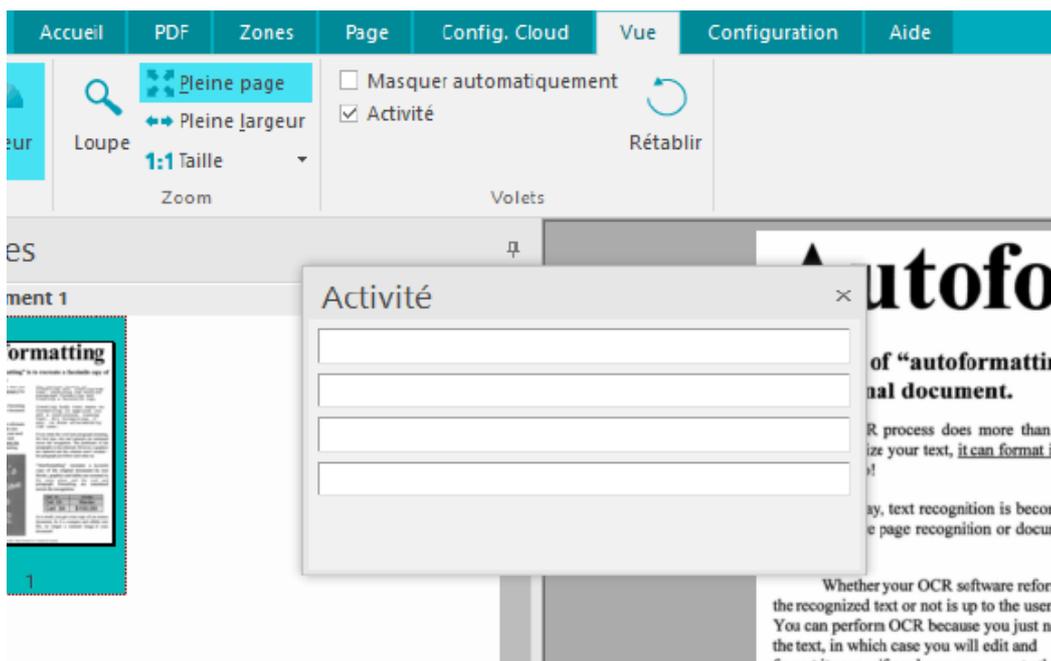
Les volets n'ont pas de position fixe. Ils peuvent être placés n'importe où dans l'interface de Readiris.

Pour déplacer un volet :

- Double-cliquez sur sa barre de titre.



- Le volet s'affiche sous sa version réduite au milieu de l'interface.
- A présent, vous pouvez le faire glisser vers un autre emplacement et l'agrandir.



- Pour rétablir la position initiale d'un volet, double-cliquez à nouveau sur la barre de titre.

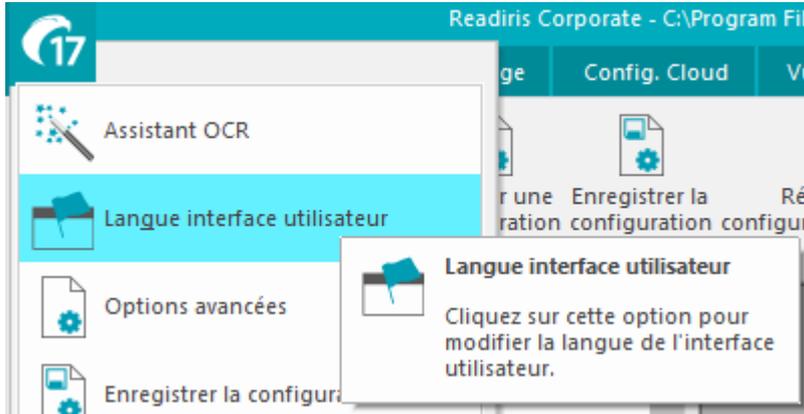
Remarque : pour annuler les modifications apportées

- dans l'onglet **Vue**, cliquez sur le bouton **Rétablir**.
- Pour tous les autres paramètres, vous pouvez rétablir a configuration d'usine. Pour ce faire, cliquez sur le bouton Readiris dans le coin supérieur gauche puis sur **Rétablir la configuration d'usine**.

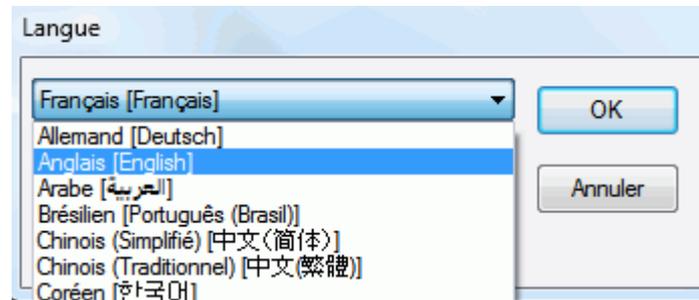
Modification de la langue de l'interface utilisateur

Par défaut, Readiris s'ouvre dans la langue d'installation par défaut. Si vous souhaitez modifier la langue de l'interface :

- Cliquez sur le bouton **Readiris** dans le coin supérieur gauche ou sélectionnez l'onglet **Configuration**, puis cliquez sur **Langue interface utilisateur**.



- Dans la fenêtre **Langue** qui s'affiche, sélectionnez la langue de votre choix puis cliquez sur **OK**.



Remarque : si vous avez accidentellement sélectionné une langue incorrecte, appuyez sur **Ctrl+U** lorsque vous êtes dans la fenêtre d'application de Readiris. Dans la boîte de dialogue **Langue** qui apparaît, vous pouvez choisir une autre langue de la liste.

Configuration du scanner

Pour numériser les documents dans Readiris, votre scanner doit être correctement configuré.

1. Assurez-vous que votre scanner est connecté à votre ordinateur et qu'il est sous tension.

Remarque : le scanner doit être connecté à l'ordinateur à l'aide d'un câble USB. Vous pouvez utiliser une connexion Ethernet ou sans fil si le pilote Twain fourni par le fabricant prend en charge ce type de connexion.

2. Vérifiez que vous avez installé le dernier pilote Twain disponible pour votre scanner.

En général, vous pouvez trouver les pilotes 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 sous les dernières versions de Windows. Consultez la documentation de votre scanner pour connaître les plates-formes prises en charge. Le cas échéant, contactez le fabricant de votre scanner.

Configuration du scanner dans Readiris

Readiris tente de détecter automatiquement un scanner installé, son pilote et configure automatiquement les autres paramètres requis, dont la résolution, le format du papier, etc.

À l'heure actuelle, la détection automatique du scanner est possible pour un périphérique I.R.I.S., Canon et HP installé.

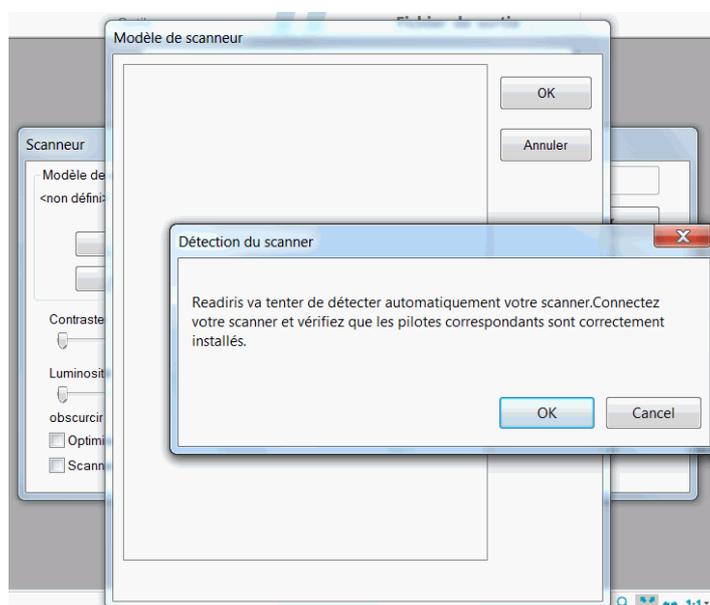
Pour les autres, vous devez effectuer une configuration manuelle.

Détection automatique du scanner

- Cette fonction est activée lorsque vous cliquez sur le bouton **Scanner**
 - la première fois que vous utilisez le scanner.
 - ou
 - après le **rétablissement de la configuration d'usine**.

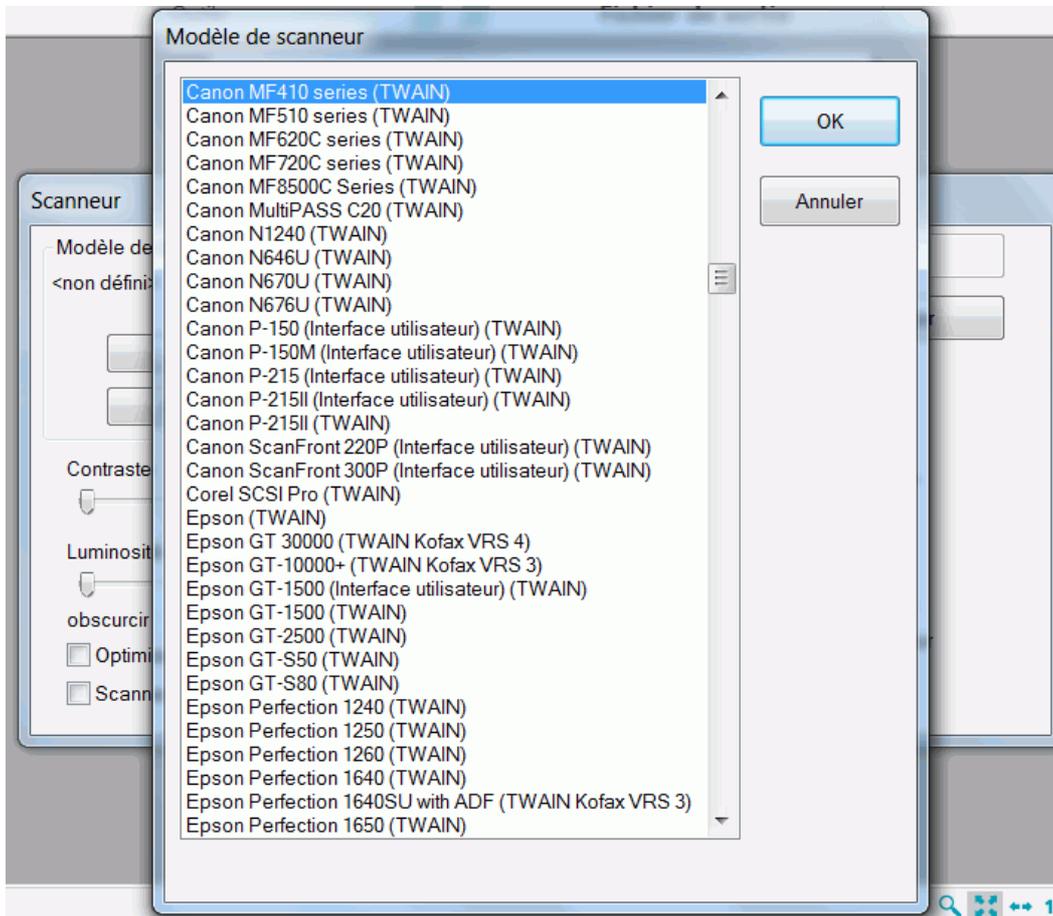


- Un **message de détection du scanner** s'affiche.
 - Pour confirmer la détection automatique, cliquez sur **OK**.

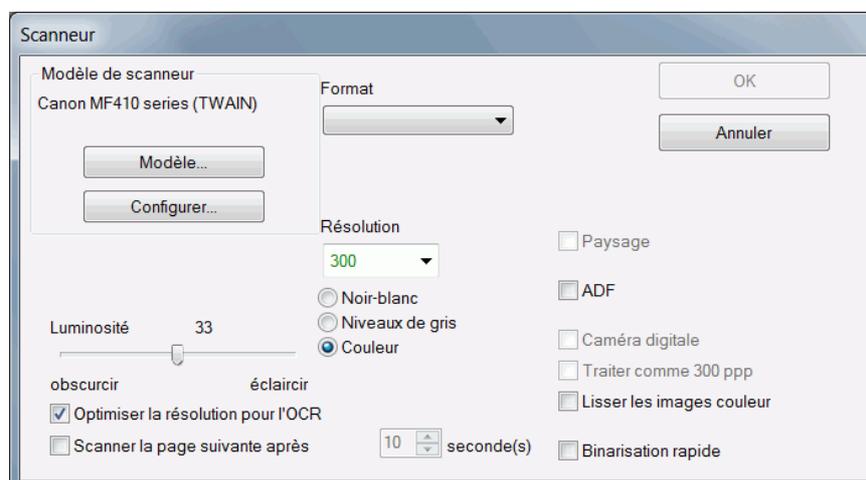


- Lorsque vous cliquez sur **OK**, Readiris lance le processus de mise en correspondance. Il tente d'établir une correspondance entre le scanner installé et un modèle ou un profil de scanner dans la liste des scanners validés dans Readiris.
- Pour l'heure, cette liste comprend essentiellement des périphériques Canon, HP et IRIS.
- S'il détecte une correspondance, Readiris propose le profil de scanner correspondant dans la fenêtre **Modèle de scanner**.

Dans cet exemple, un périphérique Canon MF416dw MFP est configuré et Readiris propose le profil **Série Canon MF410**.



- Pour confirmer l'utilisation du périphérique proposé dans Readiris, cliquez sur **OK**.
- Si Readiris ne trouve pas votre modèle de scanner, consultez la section **Détection manuelle du scanner**.
- Readiris charge ensuite le pilote TWAIN correspondant installé sur le système et affiche la fenêtre de la configuration **Scanner** dans laquelle certains paramètres, dont la résolution, le format du papier, etc. sont précomplétés.



- Pour lancer la numérisation, cliquez sur **OK**.

Pour plus d'informations sur les différents paramètres de configuration du scanner, consultez la section [Sélection des paramètres du scanner](#).

Détection manuelle du scanner

- Si Readiris ne trouve pas automatiquement votre modèle de scanner, sélectionnez-le manuellement dans la liste **Modèle de scanner**.

Sélectionnez le **profil du scanner** dans cette liste. Le profil du scanner vous permet d'accéder à des fonctions spécifiques de votre scanner, par exemple, la numérisation recto-verso.

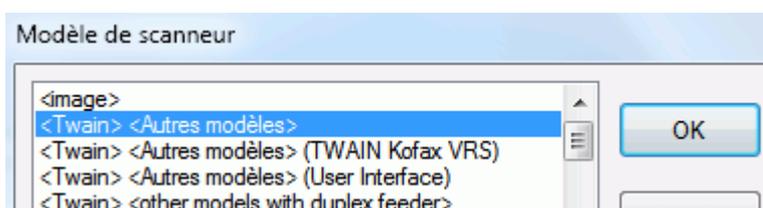
Ne vous inquiétez pas si votre scanner ne figure pas dans la liste dans la mesure où les scanners ne disposent pas tous d'un profil spécifique.

Remarque importante : si vous ne trouvez pas exactement le même profil, ne sélectionnez **pas** un profil similaire. Sélectionnez plutôt un **profil Twain universel**. Plusieurs profils Twain sont disponibles :

Sélectionnez **<Twain><OTHER MODELS>** si vous utilisez un scanner à plat normal.

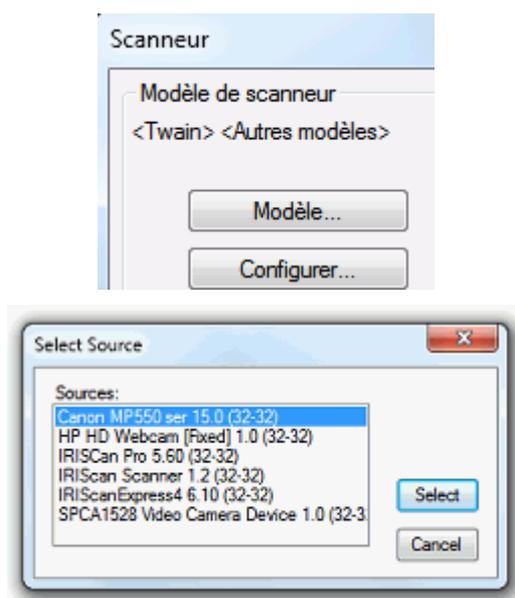
Sélectionnez **<Twain><OTHER MODELS>(User interface)** si vous souhaitez utiliser l'interface utilisateur de votre scanner plutôt que Readiris pour numériser les documents.

Sélectionnez **<Twain><OTHER MODELS with duplex feeder>** si vous utilisez un scanner recto-verso qui numérise les deux faces d'une page.



- Après avoir sélectionné un modèle de scanner, vous devez configurer le **pilote** du scanner.
 - Cliquez sur **Configurer** pour sélectionner le **pilote** de votre scanner.

Si votre scanner n'est pas répertorié dans la fenêtre **Sélectionner source**, cela signifie que son pilote n'a pas été correctement installé. Réinstallez le pilote du scanner avant d'essayer de le configurer dans Readiris. En général, vous pouvez trouver le pilote sur le site Web du fabricant de votre scanner.



Remarque : vous pouvez également configurer directement le pilote du scanner dans la barre d'outils principale. Cliquez sur la flèche vers le bas figurant sous l'option **Scanner** puis cliquez sur **Sélectionner source**.

- Au terme de la configuration du scanner, vous pouvez lancer la numérisation à l'aide des paramètres par défaut du scanner. Pour plus d'informations sur les différents paramètres de configuration du scanner et leur modification, consultez la section [Sélection des paramètres du scanner](#).

Section 3 : Traitement de base des documents

Traitement de base des documents

Le traitement des documents avec Readiris est un processus relativement simple lorsque vous utilisez une configuration de base. Cette rubrique 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 9.

Avant de commencer :

Sélectionnez la **langue du document** dans le menu déroulant du groupe **Acquérir**.

Vous devez sélectionner la langue correcte pour obtenir de bons résultats de reconnaissance avec Readiris. La langue par défaut est celle que vous avez sélectionnée au cours de l'installation.

Remarque : vous pouvez toujours modifier la langue du document après l'ouverture du document mais, dans ce cas, Readiris doit relancer la reconnaissance de tout le document, ce qui ralentit évidemment le processus.



Traitement des documents

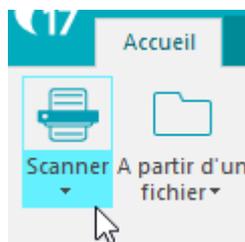
Étape 1 : Scannez ou ouvrez les documents.

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

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

ou

- Cliquez sur l'option **A partir d'un fichier** pour ouvrir des fichiers image existants.



Les images s'affichent dans l'interface. Le cas échéant, vous pouvez modifier les zones de reconnaissance ainsi que le texte reconnu. Pour plus d'informations, consultez la section [Modification des documents reconnus](#).

Étape 2 : Sélectionnez le format et la destination de sortie.

Sélection du format de sortie

- Sélectionnez l'un de vos formats de sortie de prédilection dans le groupe **Fichier de sortie**.

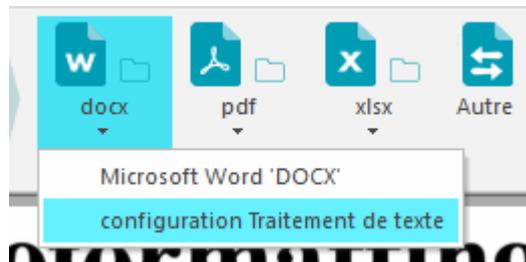


- Les 3 derniers formats de sortie utilisés sont affichés dans le groupe **Fichier de sortie**.

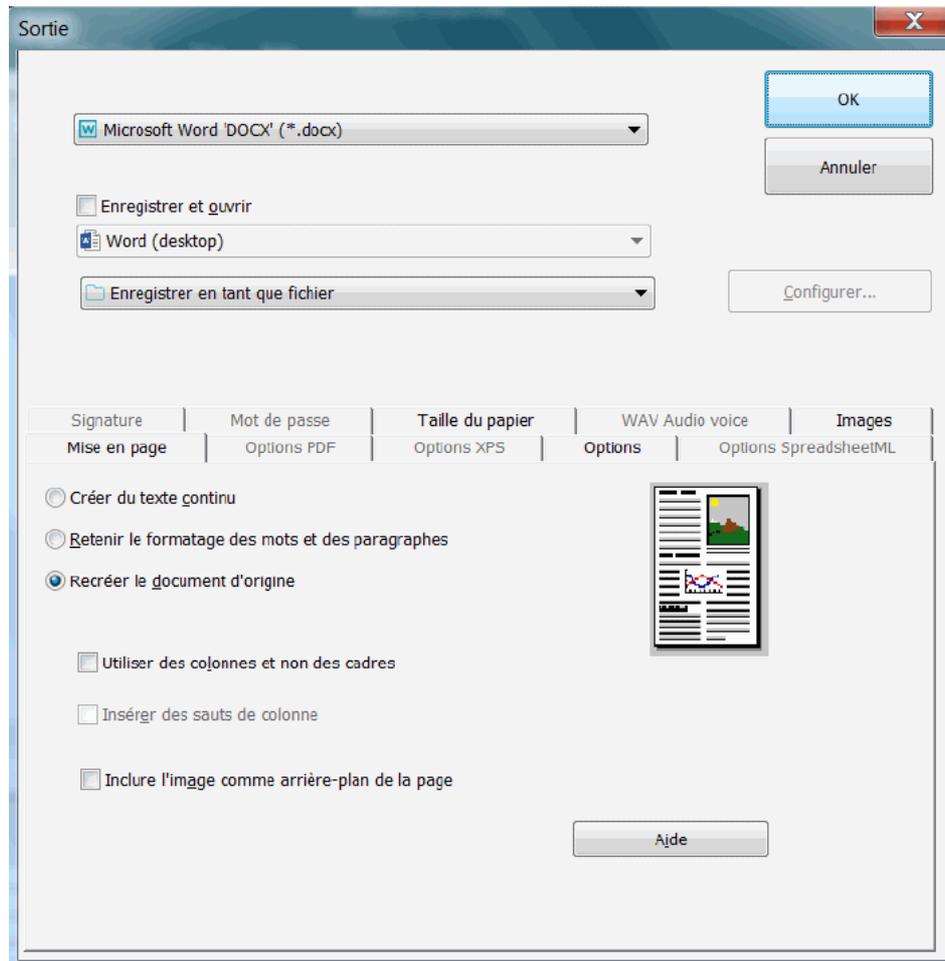


Pour en savoir plus sur les différents formats de sortie et options de formatage, consultez les sections [Enregistrement des documents](#) et [Sélection des options de formatage](#).

- Pour sélectionner un autre format de sortie, cliquez sur **Autre**.
- Pour modifier la configuration du format sélectionné, cliquez sur la flèche en-dessous de celui-ci puis cliquez sur ses paramètres.

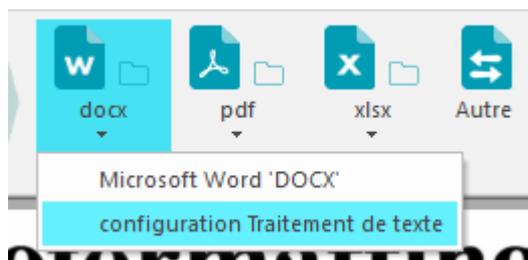


Notez que la première fois que vous cliquez sur un bouton de format de sortie, vous êtes invité à confirmer ou à modifier la configuration de la sortie.



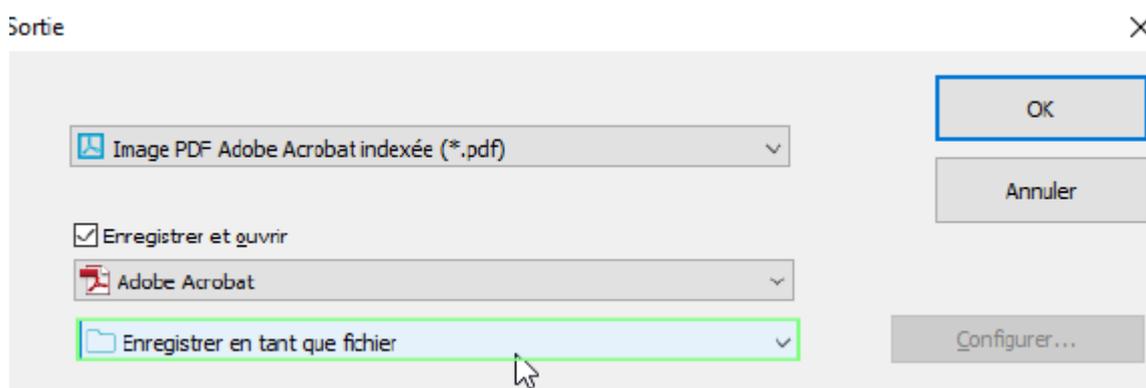
Sélection de la destination

- Sélectionnez l'une de vos destinations de prédilection dans le **groupe** Fichier de sortie. Cliquez de nouveau sur la flèche vers le bas et cliquez sur Configuration.



- Les 3 dernières destinations utilisées sont affichées dans ce groupe.
 - Sélectionnez l'option **Enregistrer en tant que fichier** pour enregistrer les documents localement sur votre ordinateur ou support de stockage amovible.
 - Sélectionnez l'option **E-mail** pour envoyer les documents par e-mail.
 - Vous pouvez également sélectionner **une application Cloud** pour envoyer vos documents vers le Cloud.
Notez que la connexion aux applications Cloud doit être correctement configurée pour pouvoir exporter les documents. Consultez la section [Envoi des documents vers le Cloud](#) pour savoir comment procéder.
- Pour modifier la configuration de la destination sélectionnée, cliquez sur la flèche en-dessous de celle-ci puis cliquez sur ses paramètres.

Notez que la première fois que vous cliquez sur un bouton de format de sortie, vous êtes invité à confirmer ou à modifier la configuration de la sortie.



Lorsque vous avez effectué ces différentes étapes, Readiris commence à traiter des documents.

Conseils :

Si vous avez besoin d'une assistance pour la configuration de Readiris, utilisez l'**Assistant**. L'Assistant vous guide tout au long des étapes de configuration. Consultez la rubrique [Utilisation de l'Assistant](#) pour en savoir plus sur chaque étape.

Enregistrement de la configuration du traitement

Notez que Readiris enregistre automatiquement la configuration du traitement à la fermeture de l'application. Lors de l'utilisation de Readiris suivante, le logiciel applique la même configuration.

Si vous souhaitez enregistrer un profil de configuration spécifique :

- Cliquez sur le bouton Readiris ou l'onglet **Configuration**.
- Ensuite, cliquez sur **Enregistrer la configuration** et attribuez un nom au fichier de configuration.

Chargement de la configuration

- Cliquez sur le bouton Readiris ou l'onglet **Configuration**.
- Ensuite, cliquez sur **Charger la configuration** et sélectionnez le fichier de configuration que vous avez enregistré.

Rétablissement de la configuration d'usine

- Cliquez sur le bouton Readiris ou l'onglet **Configuration**.
- Ensuite, cliquez sur **Rétablir la configuration d'usine**.

Utilisation de l'Assistant

L'Assistant vous guide tout au long de la procédure de configuration. Après avoir configuré les options dans les différentes étapes, cliquez sur **Démarrer** pour lancer le processus de traitement automatique de Readiris.

Pour lancer l'Assistant :

- Cliquez sur le bouton Readiris puis sur **Assistant OCR**.



Étapes de l'Assistant

Étape 1 : Sélectionner la source des images.

Vous pouvez utiliser votre **scanner** pour numériser des documents ou ouvrir des **fichiers image** déjà enregistrés sur votre ordinateur.

Au cours de cette première étape, vous pouvez également définir des options de **rotation**.

Sélectionnez **Redressement des pages** si les documents numérisés sont inclinés et que vous souhaitez les redresser.

Figure - Étape 1

Étape 2 : Sélectionner le **scanner**

(**remarque** : si vous avez sélectionné des **fichiers image** dans l'étape précédente, passez à l'**étape 3**).

Si vous avez déjà configuré votre scanner, le modèle est affiché ici. Si ce n'est pas le cas, consultez les sections [Configuration du scanner](#) and [Sélection des paramètres du scanner](#).

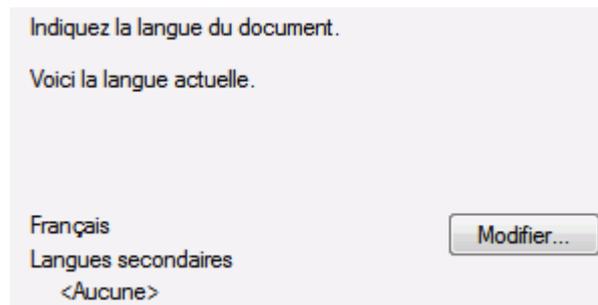
Figure - Étape 2

Étape 3 : Sélectionner la **langue des documents**.

La langue par défaut est celle que vous avez sélectionnée au cours de l'installation. Cliquez sur **Modifier** pour en sélectionner une autre.

Remarque : il est essentiel de sélectionner la langue correcte pour obtenir de bons résultats de reconnaissance.

Figure - Étape 3

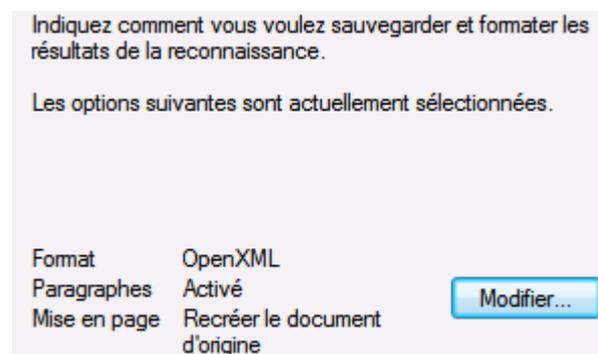


Étape 4 : Sélectionner le **format de sortie** et la **destination (Cloud)**.

Vos documents sont enregistrés au format **.docx** par défaut. Cliquez sur **Modifier** pour sélectionner un format de sortie et/ou une application de destination différents.

Pour en savoir plus sur les différents formats de sortie et leurs options, consultez les sections [Sauvegarde des documents](#) et [Sélection des options de formatage](#).

Figure - Étape 4



Une fois les options sélectionnées, cliquez sur **Suivant** puis sur **Démarrer** pour lancer le traitement des documents.

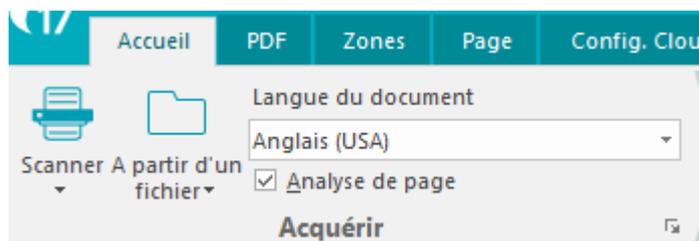
Section 4 : Sélection des options de reconnaissance

Options de reconnaissance

Readiris convertit des documents Microsoft Office, 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 activer les **options de reconnaissance** appropriées.

Conseil : il est recommandé de définir les options de reconnaissance des documents **avant** de numériser ou d'ouvrir des documents dans Readiris. En effet, Readiris effectue la reconnaissance du document en même temps qu'il ouvre ou numérise les pages.

Vous pouvez accéder aux options de reconnaissance dans le groupe **Acquérir**.



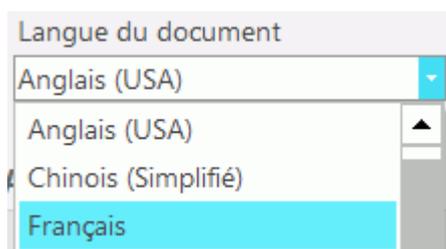
Vous trouverez ci-dessous un aperçu des différentes options.

Langue du document

La **langue du document** est de loin l'option de reconnaissance la plus importante. La qualité de la reconnaissance du document dépend en grande partie de la sélection de la langue correcte. La langue de reconnaissance est celle que vous avez sélectionnée au cours de l'installation.

Pour sélectionner une autre langue :

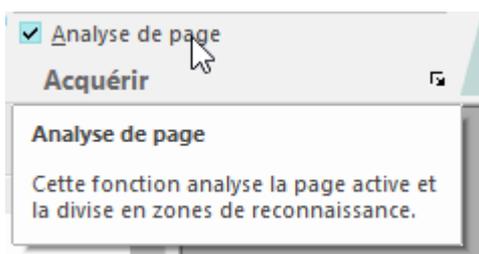
- Cliquez sur la flèche de la liste déroulante **Langue du document** et sélectionnez la langue de votre choix.



Autres options de reconnaissance (Readiris Pro + Corporate)

Analyse de page

Par défaut, Readiris exécute la reconnaissance textuelle de vos pages. Toutefois, il est possible de la désactiver en désélectionnant la case **Analyse de page**. Pour réactiver la reconnaissance, il suffit de cocher à nouveau la même case.



Remarque : lorsque la reconnaissance automatique est désactivée, vous pouvez néanmoins [définir les zones manuellement](#) ou charger un [modèle enregistré](#) précédemment.

Reconnaissance des documents contenant des nombres

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

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

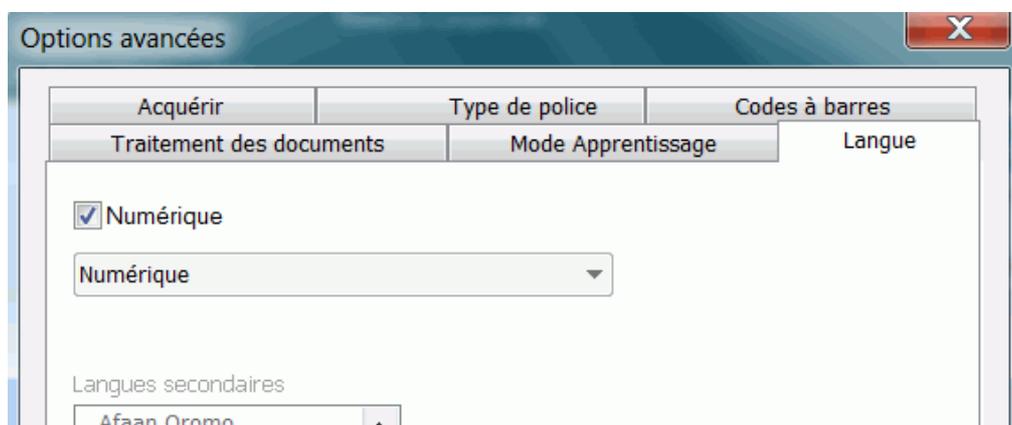
+	*	/	%	,
signe plus	astérisque	barre oblique	pourcentage	virgule
.	()	-	=
point	parenthèse ouvrante	parenthèse fermante	tiret	signe égal
\$	£	€	¥	
dollar	livre sterling	euro	yen	

Pour sélectionner l'option Numérique :

- Cliquez sur la flèche d'extension du groupe **Acquérir** et ouvrez la fenêtre **Options avancées**.



- Cliquez sur l'onglet **Langue** puis activez la case à cocher **Numérique**.



Reconnaissance des mots occidentaux dans les langues cyrilliques, slaves et le grec

Lorsque vous traitez des documents cyrilliques, slaves ou grecs 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.

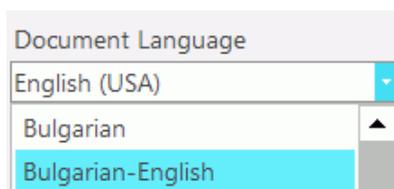
Les combinaisons linguistiques contiennent toujours l'anglais et l'une des langues suivantes : russe, biélorusse, ukrainien, serbe, macédonien, bulgare et grec.

Pour sélectionner une combinaison linguistique :

- Cliquez sur la flèche vers le bas de la liste **Langue du document**.

- Après quoi, sélectionnez la combinaison linguistique de votre choix.

Exemple



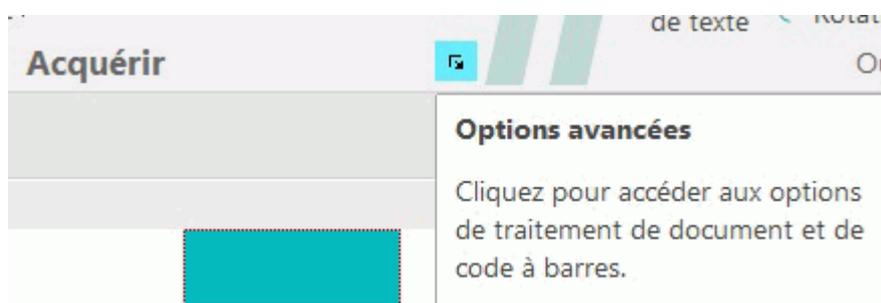
Vitesse ou Précision (Readiris Corporate uniquement)

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

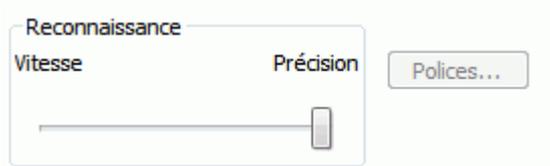
Conseil : lorsque vous traitez des documents de qualité médiocre, il est recommandé de privilégier la précision. Les résultats de la reconnaissance seront bien meilleurs.

Pour accéder à l'option de configuration de la vitesse et de la précision :

- Cliquez sur la flèche d'extension du groupe **Acquérir** et ouvrez la fenêtre **Options avancées**.



- Cliquez sur l'onglet **Langue**.
- Déplacez le curseur sur **Vitesse** pour accélérer le traitement.
- Déplacez le curseur sur **Précision** pour améliorer la reconnaissance.



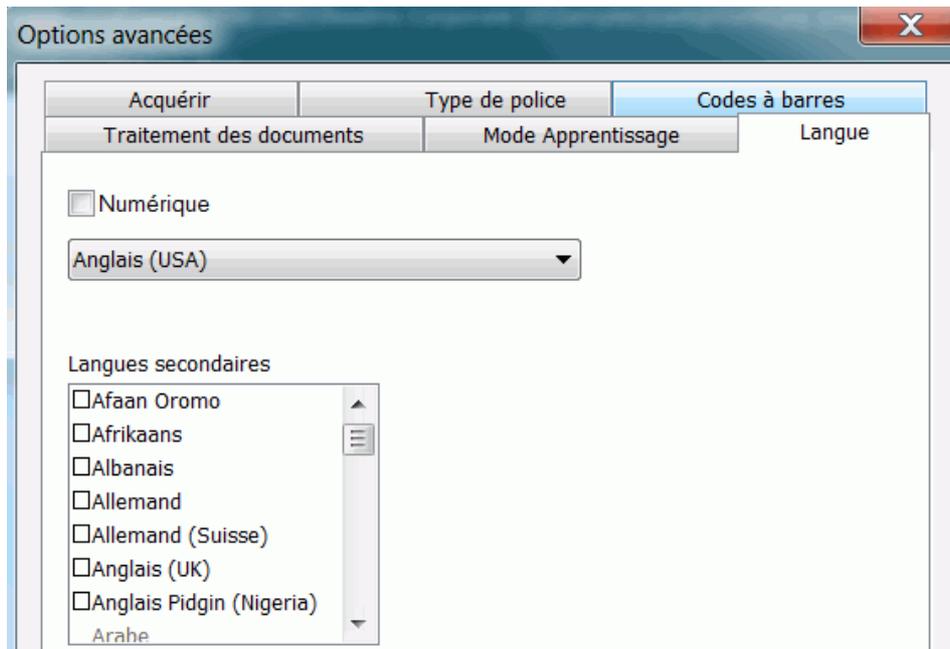
Autres options de reconnaissance (Readiris Corporate uniquement)

Reconnaissance des langues secondaires dans un même document

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 flèche d'extension du groupe **Acquérir** et ouvrez la fenêtre **Options avancées**.
- Cliquez sur l'onglet **Langue**.
- Activez les cases des langues requises dans la liste des **langues secondaires**.

- Les langues secondaires non disponibles avec la langue principale sélectionnée s'affichent en grisé.



Reconnaissance des documents en arabe

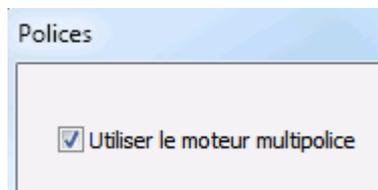
Lors de la reconnaissance de documents en arabe dans Readiris Corporate, vous avez le choix entre deux moteurs de reconnaissance : omnipolice ou multipolice.

Par défaut, Readiris utilise le moteur **omnipolice** car il reconnaît toutes les polices. Pour bénéficier d'une reconnaissance optimale, il est recommandé d'utiliser le moteur **multipolice**. Cette option vous permet de sélectionner les polices utilisées dans vos documents.

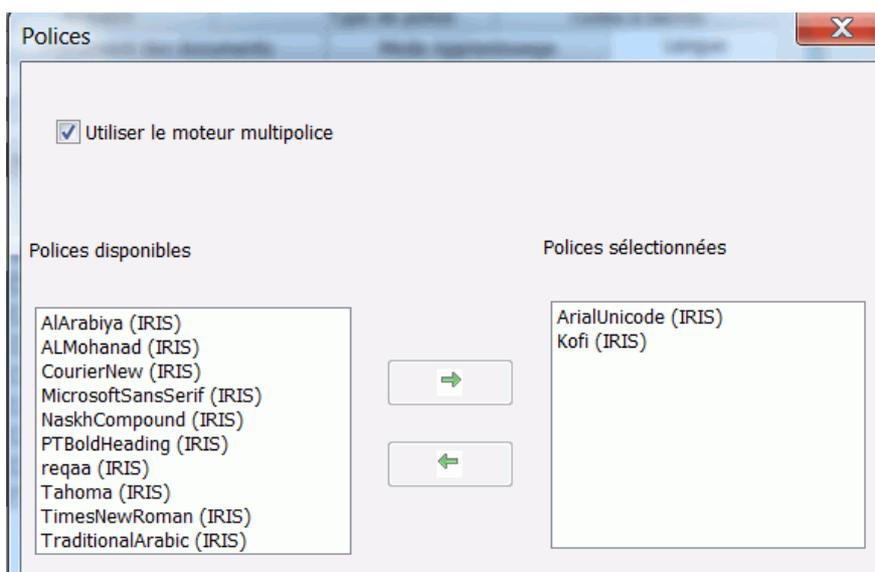
- Cliquez sur la flèche d'extension dans le groupe **Acquérir**.
- Ensuite, sélectionnez **Arabe** dans la liste Langue principale. Le bouton **Polices** est à présent accessible.



- Cliquez sur le bouton **Polices** et activez la case à cocher **Utiliser le moteur multipolice**.



- Sélectionnez les polices à reconnaître dans la colonne de gauche et placez-les dans la colonne de droite en cliquant sur la flèche droite.



Remarque : lorsque le moteur multipolice est sélectionné, Readiris utilise en fait le moteur omnipolice et le moteur multipolice pour effectuer la reconnaissance et a ensuite recours à un système de vote pour sélectionner le meilleur résultat. Pour privilégier le moteur multipolice, déplacez le curseur vers la droite. Si vous placez le curseur sur zéro, le moteur multipolice n'est pas utilisé.

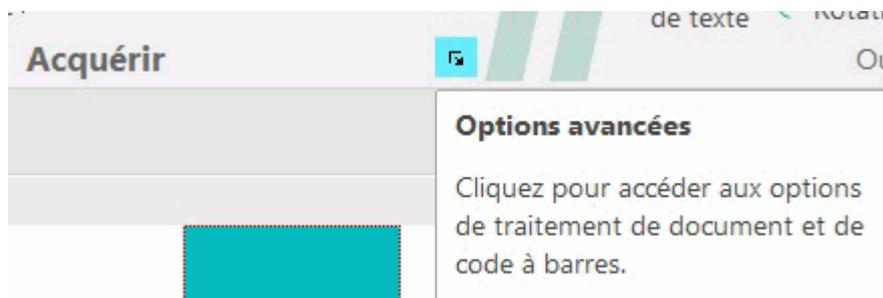
Conseil : si vous avez sélectionné les options de reconnaissance correctes mais que les résultats de la reconnaissance ne sont pas satisfaisants, il est probable que la qualité d'image des documents en soit la cause. Consultez la section [Ajustement de la qualité de l'image](#) pour résoudre ce problème.

Options de reconnaissance avancées

En regard de la langue du document, vous pouvez également configurer d'autres options avancées qui jouent un rôle important dans le traitement des documents, par exemple **Police** et **Pas des caractères**.

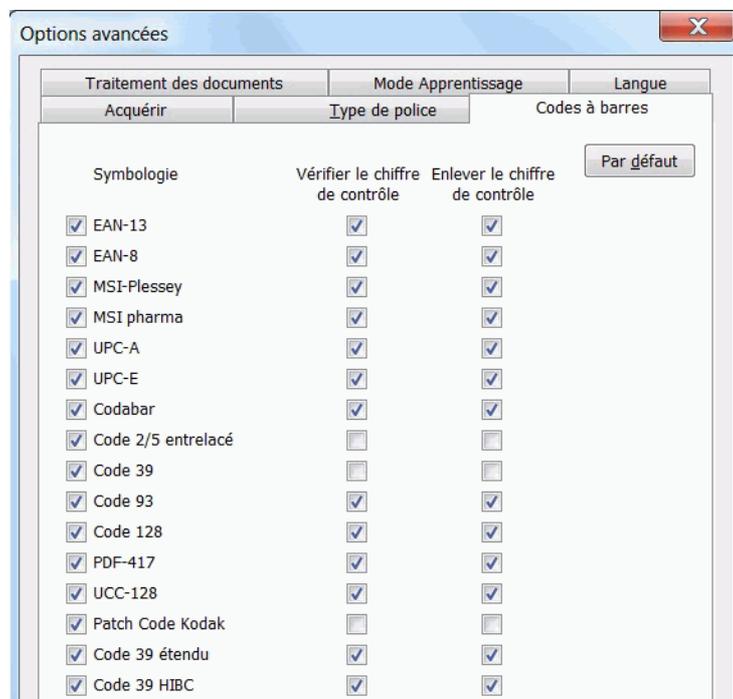
Pour accéder aux options de reconnaissance avancées :

- Cliquez sur **Options avancées** dans l'onglet **Acquérir**.



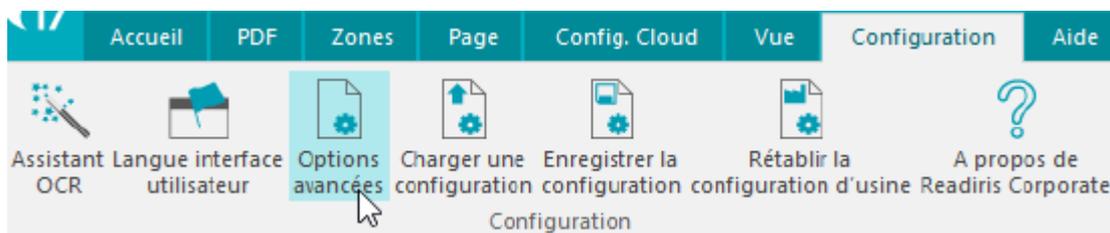
Ou

- Cliquez sur le bouton Readiris puis sur **Options avancées**.



Ou

- Cliquez sur l'onglet **Configuration** puis sur **Options avancées**.



Options d'acquisition

Avant de numériser ou d'ouvrir des documents dans Readiris, vous pouvez définir une série d'options **Acquérir**. Ces options permettent d'optimiser les résultats de la reconnaissance et sont appliquées lors de la numérisation/ouverture des documents.

Options de rotation

Readiris peut faire pivoter les documents de 90° vers la droite et de 180° ou 90° vers la gauche.

Lorsque vous traitez une série de documents dont l'orientation est différente, sélectionnez l'option **Automatique**. Dans ce cas, Readiris fait pivoter automatiquement les documents dans le sens approprié.



Remarque : vérifiez si les documents sont correctement placés, c.-à-d. si le texte fait face à la surface de numérisation. Sinon, Readiris ne sera pas en mesure de les faire pivoter.

Redressement des pages

Sélectionnez cette option si vous souhaitez redresser des documents numérisés de travers.



Si les options **Acquérir** sélectionnées ne donnent pas les résultats escomptés, vous pouvez les modifier manuellement après la numérisation ou l'ouverture des documents. Consultez la [section 7 : Modification des documents reconnus](#) pour savoir comment faire.

Police et pas des caractères

Type de police

Readiris distingue les documents dits « normaux » et les documents d'impression matricielle. Les imprimantes matricielles créent des documents dont le texte est composé de points distincts.

Des techniques de segmentation et de reconnaissance spéciales sont nécessaires pour la reconnaissance des documents d'impression matricielle et doivent être activées.

Far out in the uncharted back

Pour sélectionner le type de police :

- Cliquez sur le bouton Readiris puis sur Options avancées.
- Cliquez sur l'onglet Police.
- Par défaut, le type de police a la valeur **Automatique**.

De cette façon, Readiris reconnaît les impressions matricielles « 24 aiguilles » ou « NLQ » (qualité quasi-courrier) ou d'autres types d'impression « normale ».

- Pour que la reconnaissance s'applique uniquement aux documents d'impression matricielle, cliquez sur **A aiguille**.

Readiris reconnaîtra les documents d'impression matricielle de qualité « brouillon » ou à « 9 aiguilles ».

Pas des caractères

Le pas des caractères est le nombre de caractères par pouce dans une police particulière. Le pas des caractères peut être **fixe**, auquel cas tous les caractères ont la même largeur, ou **proportionnel**, auquel cas leur largeur est différente.

Pour sélectionner le pas des caractères :

- Cliquez sur le bouton Readiris puis sur Options avancées.
- Cliquez sur l'onglet Police.

- **Par défaut, le pas des caractères a la valeur Automatique.**
- Cliquez sur **Fixe** si tous les caractères ont la même largeur. C'est souvent le cas dans les documents dactylographiés avec d'anciennes machines à écrire.
- Cliquez sur **Proportionnel** si les caractères de la police ont une largeur différente. La vaste majorité des polices utilisées dans les journaux, magazines et livres est proportionnelle.



Important : ces caractéristiques de document ne s'appliquent pas aux documents asiatiques, hébreux ou arabes.

Codes à barres

Le traitement des codes à barres est décrit dans la section de procédure correspondante :

[Reconnaissance des codes à barres](#).

Traitement de documents

Les options de traitement des documents sont décrites dans la section de procédure correspondante :

[Séparation de lots de documents](#).

Options d'apprentissage

Les options d'apprentissage sont expliquées dans la section : [Mode d'apprentissage](#).

Options de langue

Les options de langue ont déjà été décrites dans la section [Options de reconnaissance](#).

Section 5 : Numérisation et ouverture de documents

Numérisation des documents

⚠ Avant de commencer : vérifiez que le scanner est connecté à votre ordinateur et correctement configuré. Le cas échéant, consultez la rubrique [Configuration du scanner](#).

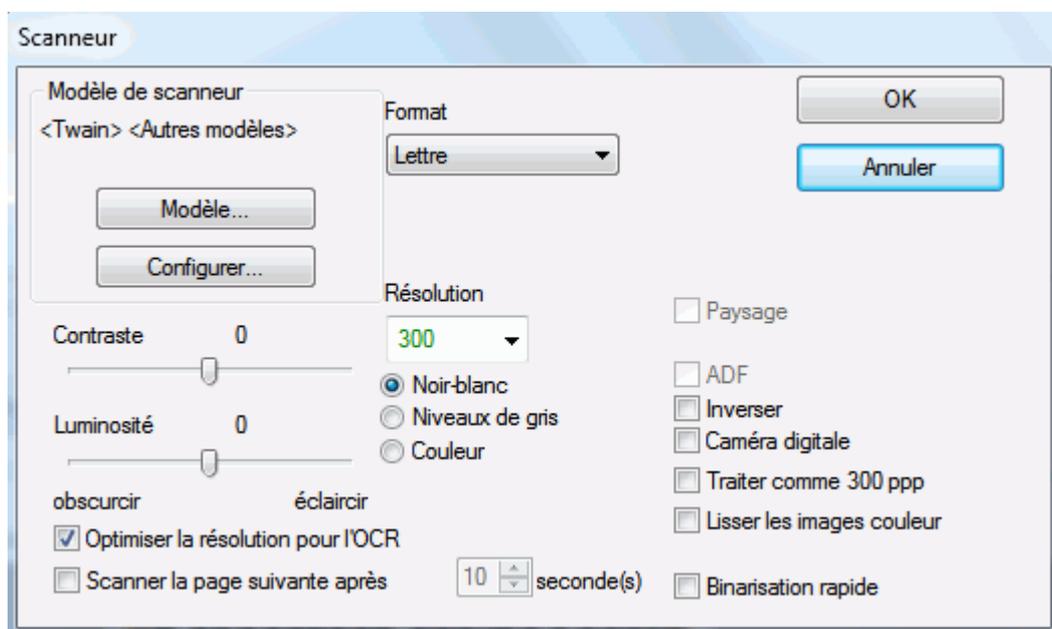
Readiris est compatible avec Twain. Il prend en charge la plupart des scanners à plat et à feuilles, les périphériques multifonctions, les appareils photo numériques et scanners actuellement disponibles.

Sélection des paramètres du scanner

Modèle de scanner

Readiris permet la détection automatique du scanner. Si votre modèle de scanner n'est pas encore répertorié dans la liste des scanners pris en charge pour la détection automatique du scanner, vous devez configurer manuellement votre scanner.

Pour sélectionner manuellement le modèle du scanner, cliquez sur **Modèle de scanner** pour sélectionner le **profil de votre scanner** dans la liste. Le profil du scanner vous permet d'accéder à des fonctions spécifiques de votre scanner, par exemple, la numérisation recto-verso (ADF). Les paramètres non disponibles pour votre scanner sont grisés ou ne sont pas affichés.



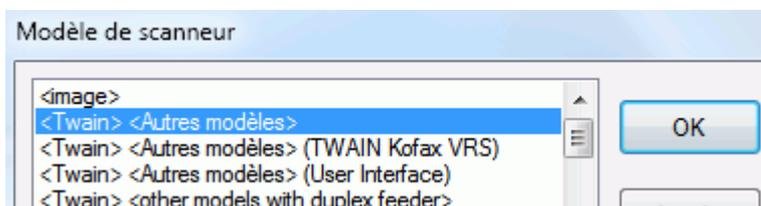
Ne vous inquiétez pas si votre scanner ne figure pas dans la liste dans la mesure où les scanners ne disposent pas tous d'un profil spécifique.

Si vous ne trouvez pas le profil exact de votre scanner dans la liste, ne sélectionnez **pas** un profil similaire. Sélectionnez plutôt un **profil Twain universel**. Plusieurs profils Twain sont disponibles :

Sélectionnez **<Twain><OTHER MODELS>** si vous utilisez un scanner à plat normal.

Sélectionnez **<Twain><OTHER MODELS>(User interface)** si vous souhaitez utiliser l'interface utilisateur de votre scanner plutôt que Readiris pour numériser les documents.

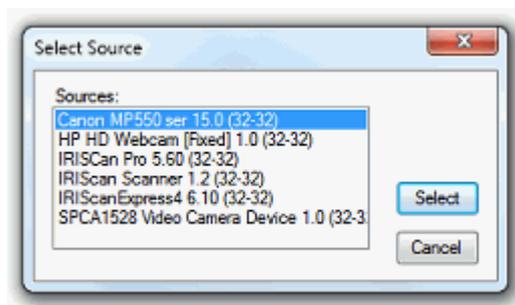
Sélectionnez **<Twain><OTHER MODELS with duplex feeder>** si vous utilisez un scanner recto-verso qui numérise les deux faces d'une page.



Configurer

Cliquez sur **Configurer** pour sélectionner le **pilote** de votre scanner. Vous devez sélectionner le pilote correct pour que Readiris puisse communiquer avec le scanner.

Si votre scanner n'est pas répertorié dans la fenêtre **Sélectionner source**, cela signifie que son pilote n'a pas été correctement installé. Réinstallez le pilote du scanner avant d'essayer de le configurer dans Readiris. En général, vous pouvez trouver le pilote sur le site Web du fabricant de votre scanner.



Remarque : vous pouvez également configurer directement le pilote du scanner dans la barre d'outils principale. Cliquez sur la flèche vers le bas figurant sous l'option **Scanner** puis cliquez sur **Sélectionner source**.

Contraste

Lorsque nous numérisons des documents de qualité médiocre, vous devrez parfois ajuster le niveau de **contraste** pour améliorer les résultats de la numérisation.

Déplacez le curseur **Contraste** vers la droite pour augmenter le contraste entre le texte et l'arrière-plan. Si vous le déplacez vers la gauche, vous diminuez le contraste.

Remarque : lorsque l'option **Luminosité automatique** est sélectionnée, le curseur **Contraste** n'est pas accessible. Dans ce cas, les paramètres de contraste sont réglés automatiquement.

Luminosité

Lorsque vous numérisés des images foncées, floues ou très claires, vous devrez sans doute modifier la valeur de l'option **Luminosité**.

Déplacez le curseur **Luminosité** vers la droite pour augmenter la luminosité des documents numérisés. Si vous le déplacez vers la gauche, vous diminuez la luminosité.

Remarque : lorsque l'option **Luminosité automatique** est sélectionnée, le curseur **Luminosité** n'est pas accessible. Dans ce cas, les paramètres de luminosité sont réglés automatiquement.

Optimiser la résolution pour l'OCR

Cette option ajuste la résolution des images numérisées avec trop de détail (plus de 600 ppp). Lorsqu'elle est activée, Readiris diminue la résolution à un niveau approprié.

Remarque : cette option n'augmente jamais la résolution des images numérisées avec trop peu de détails.

Scanner la page suivante après

Cette option est utile si vous numérisés de nombreuses pages avec un scanner à plat. Elle vous permet de définir l'intervalle de numérisation entre deux pages appliqué par Readiris. Cette option vous permet de remplacer à votre rythme les pages introduites dans le scanner pendant que Readiris les numérisés automatiquement. Il n'est pas nécessaire de revenir dans l'application Readiris et de cliquer sur le bouton **Scanner** chaque fois que vous souhaitez numériser une nouvelle page.

Utilisez les flèches vers le haut et vers le bas pour spécifier l'intervalle de numérisation entre deux pages.

Format

Cliquez sur la liste déroulante **Format** pour définir la taille des documents que vous numérisés.

Conseil : aux États-Unis, les deux formats les plus utilisés sont **Lettre** et **Légal**. Au niveau international, **A4** est le format standard.

Résolution

Sélectionnez la **résolution** de votre choix pour numériser les images. Une résolution de **300 ppp** (points par pouce) est recommandée. Lorsque vous numérisés des documents rédigés dans une langue asiatique ou comportant de très petits caractères, il est recommandé de sélectionner une résolution de **400 ppp**.

Mode couleur

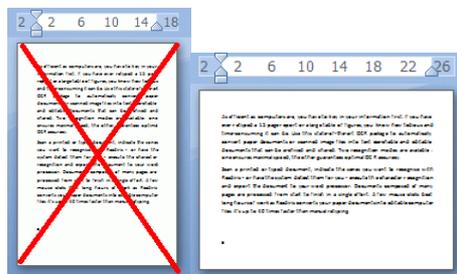
Readiris peut numériser des documents en **couleur**, en **noir et blanc** et à **niveaux de gris**.

Notez que les images en couleur et à niveaux de gris donnent de meilleurs résultats d'OCR.

Paysage

Sélectionnez l'option **Paysage** lorsque vous numérisez des images avec une orientation de type paysage et non portrait.

Lorsque cette option est sélectionnée, Readiris affiche vos documents avec une orientation paysage dans l'interface.



Luminosité automatique

Avec certains scanners, l'option **Luminosité automatique** est sélectionnée par défaut. Cette option ajuste automatiquement les paramètres de contraste et de luminosité. Les images doivent être suffisamment contrastées pour obtenir un résultat de reconnaissance optimal.

Remarque : lorsque cette option est sélectionnée, les curseurs des options **Luminosité** et **Contraste** ne sont pas accessibles.

ADF

ADF est l'acronyme de « Automatic Document Feeder » (alimentation automatique des documents). Cette option est disponible lorsque votre scanner est équipé d'un chargeur automatique. Sélectionnez cette option si vous souhaitez numériser plusieurs documents en même temps.

Inverser

Dans certains cas, les scanners Twain affichent du texte blanc sur fond noir lors de la numérisation en noir et blanc. Pour inverser la couleur du texte et de l'arrière-plan dans vos documents, sélectionnez l'option **Inverser**.

Caméra digitale

Lorsque vous utilisez un **appareil photo numérique Twain**, vous pouvez utiliser directement l'appareil comme source de numérisation. Pour ce faire, activez l'option **Caméra digitale**. Readiris fait appel à des routines de reconnaissance spéciales pour traiter les images photographiques.

Consultez la section [Traitement des images photographiques](#) pour savoir comment utiliser un appareil photo comme source de numérisation.

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.

Lisser les images couleur

Cette option est sélectionnée par défaut. Elle optimise l'apparence des images en couleur et à niveaux de gris de vos documents.

Remarque : avec certains scanners, le lissage des images est indispensable à la reconnaissance correcte des images en couleur et à niveau de gris.

Recto-verso

Lorsque vous utilisez un scanner recto-verso, l'option **Recto-verso** est disponible. Sélectionnez cette option pour que Readiris numérise les faces recto et verso des documents.

Binarisation rapide(Readiris Corporate uniquement)

Lorsque vous utilisez un scanner haute vitesse, il est recommandé d'activer l'option **Binarisation rapide**. Cette option permet d'accélérer considérablement la vitesse de traitement.

Conseil : évitez de sélectionner cette option lorsque vous numérisez des documents de qualité médiocre.

Numérisation de lots de documents

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

Si vous devez numériser des lots entiers de documents, 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 détecte la présence d'un nouveau document dans l'un des dossiers surveillés, il le traite et l'exporte vers la destination de votre choix : un dossier de sortie, le Cloud ou un serveur FTP.

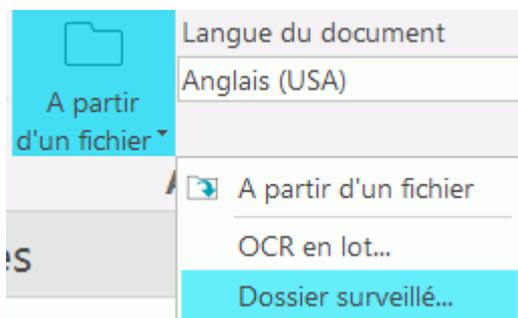
Readiris prend en charge jusqu'à 63 dossiers surveillés. Chaque dossier surveillé peut avoir une configuration spécifique. La configuration d'un dossier surveillé peut, par exemple, générer des documents PDF compressés et les exporter vers Therefore. Une autre configuration peut générer des documents RTF et les exporter vers Google Drive, où ils peuvent être modifiés. Une troisième peut envoyer des documents vers une autre instance de Google Drive avec des informations d'identification (nom d'utilisateur et mot de passe) et des paramètres (dossier de sortie, etc.) différents.

Remarques importantes :

- Lorsque vous utilisez un dossier surveillé Readiris, il n'est pas possible d'utiliser en même temps Readiris comme application de numérisation.
- Lorsque des documents sont déjà ouverts dans Readiris, l'option Dossier surveillé n'est pas disponible. Traitez ou supprimez les documents pour accéder à l'option Dossier surveillé.

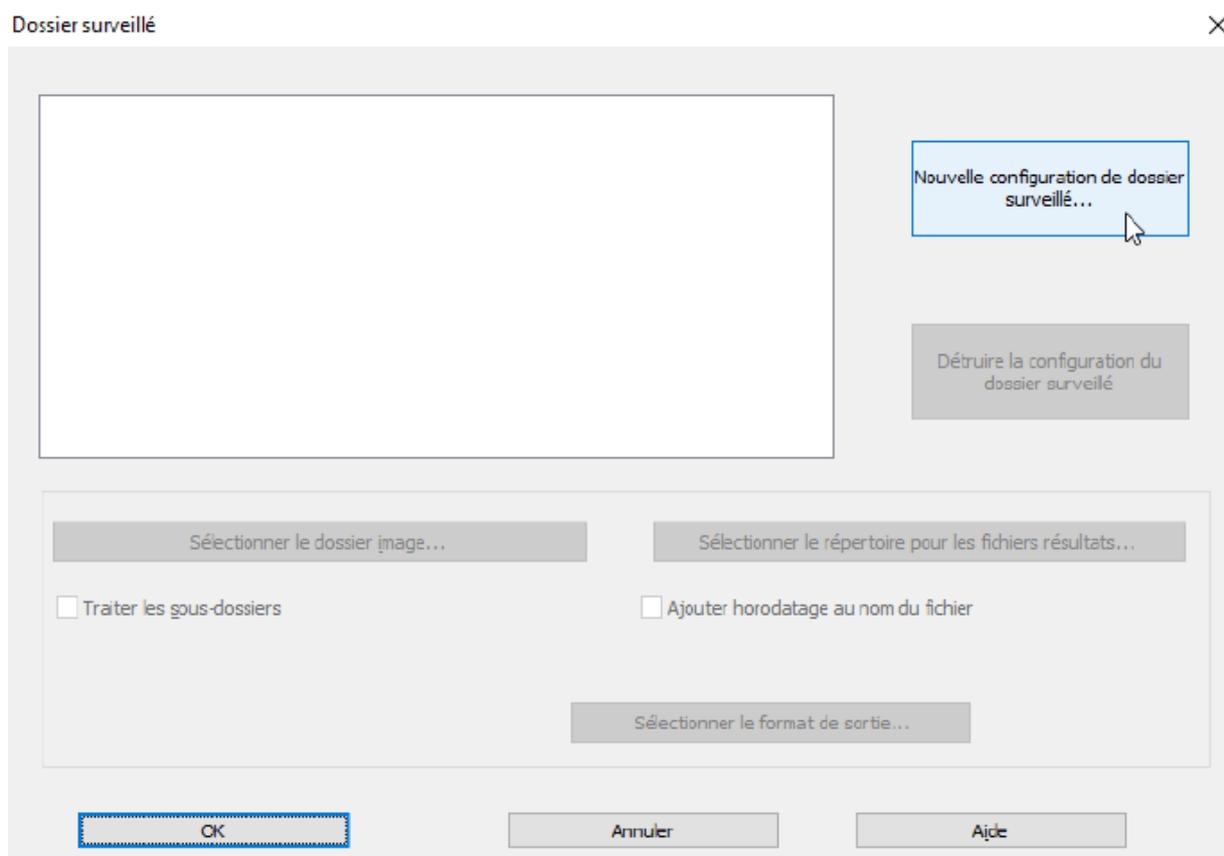
Pour configurer un dossier surveillé :

- Cliquez sur la flèche vers le bas figurant sous le bouton **A partir d'un fichier**.
- Cliquez ensuite sur **Dossier surveillé**.
Remarque : l'option **Dossier surveillé** est uniquement accessible lorsqu'aucun document n'est ouvert dans Readiris.



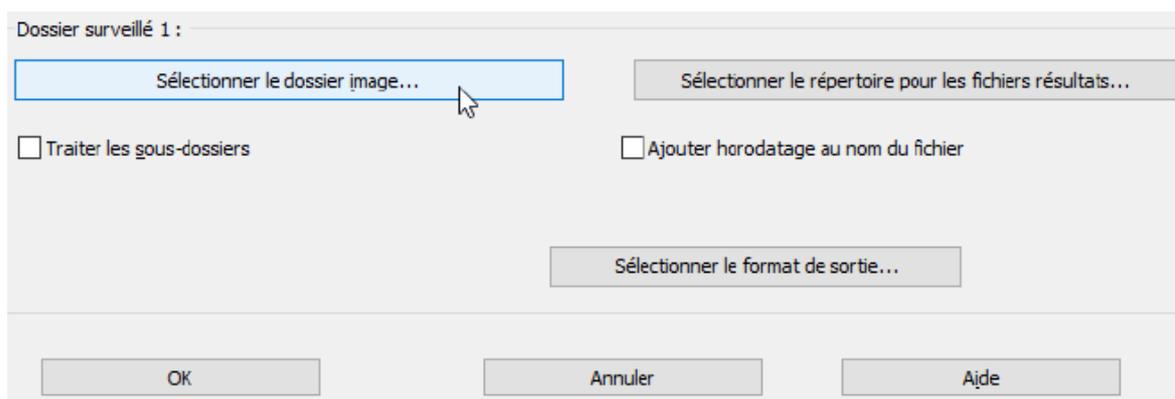
Dans la fenêtre **Dossier surveillé**, vous devez définir les paramètres suivants :

- **Nouvelle configuration de dossier surveillé.**
 - Cliquez sur le bouton correspondant.

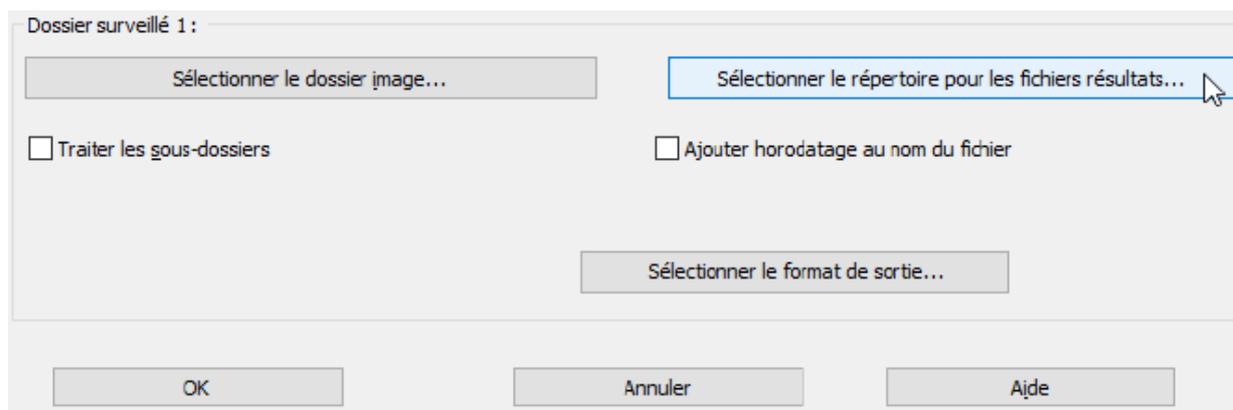


- Dans le **dossier surveillé 1** : **Sélectionnez le fichier image, recherchez le dossier image** dans lequel vous numériserez les documents.
- Cliquez sur **OK** pour confirmer.

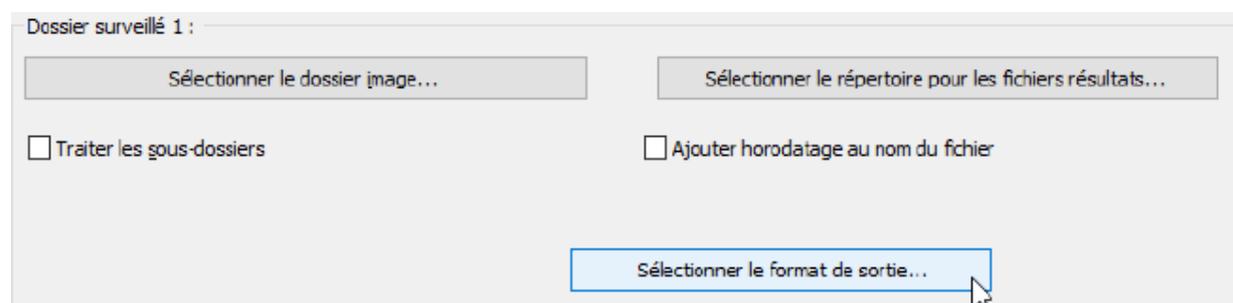
Pour changer de dossier d'entrée, cliquez sur **Sélectionner le dossier image**.



- **Sélectionnez le répertoire pour les fichiers résultats (passez cette étape si vous souhaitez enregistrer les fichiers de sortie dans le Cloud).**
 - Cliquez sur le bouton correspondant pour enregistrer les fichiers sur votre ordinateur.



- Dans le **dossier surveillé 1 : Sélectionnez le répertoire pour les fichiers résultats**, recherchez le dossier de **sortie** qui doit être différent du dossier image.
 - Cliquez sur **OK** pour confirmer.
- **Sélectionnez les paramètres du format de sortie.**
 - Cliquez sur le correspondant Format pour sélectionner le **format de sortie** et la **destination**.



- Dans **Sortie - Dossier surveillé 1**, sélectionnez le format de sortie, la destination et les options de formatage. Pour plus d'informations, consultez la [section 8 : Sauvegarde de documents](#) et la [section 9 : Envoi des documents vers le Cloud](#).
 - Cliquez sur **OK** pour confirmer.
- **Conseils :**
 - Si vous souhaitez que Readiris traite les sous-dossiers d'un dossier surveillé, sélectionnez l'option **Traiter les sous-dossiers**.

Remarque : lorsque l'option **Traiter les sous-dossiers** est activée, il est impossible d'utiliser un sous-dossier d'un dossier surveillé existant comme dossier surveillé dans une nouvelle configuration de dossier surveillé.

Exemple : dans **Configuration 1**, vous sélectionnez **Traiter les sous-dossiers** et vous utilisez C:\Input comme dossier surveillé. C:\Input possède un sous-dossier appelé Batch1. Dans ce cas, C:\Input\Batch1 ne peut pas être utilisé comme dossier surveillé dans **Configuration 2**.

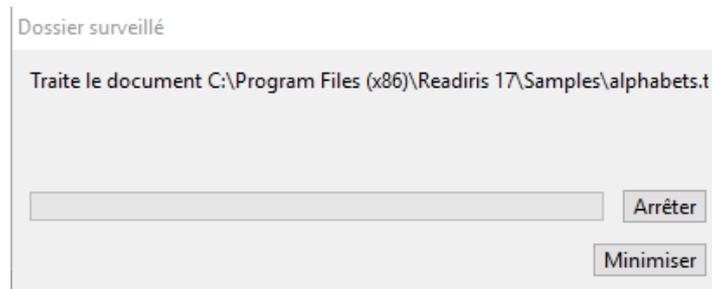
- Lorsque vous utilisez plusieurs dossiers surveillés, il est intéressant d'utiliser l'option **Ajouter horodatage au nom du fichier**.

De cette façon, vous évitez de générer des fichiers de sortie au nom identique, lesquels seraient écrasés si vous utilisiez la même destination de sortie. Un horodatage se présente sous la forme <nom de fichier>_AAAAMMJJHHMMSS et contient l'année, le mois, la date, l'heure, les minutes et les secondes auxquels le fichier a été créé.

- Quand vous avez terminé, cliquez sur **OK** pour démarrer le suivi du dossier surveillé. Vous pouvez également cliquer sur **Nouvelle configuration de dossier surveillé** pour configurer un autre dossier surveillé.

Au cours de la surveillance, Readiris traite toutes les images qu'il détecte dans le dossier.

Conseil : cliquez sur **Minimiser** pour que Readiris s'exécute en arrière-plan.



Pour ajouter des documents au dossier pendant qu'il est surveillé par Readiris, vous avez le choix entre deux possibilités :

- Numérisez des documents en utilisant l'interface de votre scanner.
- Déplacez des fichiers image existants vers le dossier surveillé.

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 et de document suivants :

Format de fichier image et format de document	Extension de fichier
Adobe PDF	*.pdf
Images JPEG	*.jpg, *.jpeg
Images JPEG 2000	*.j2c, *.j2k, *.jp2
Documents Microsoft Word	*.doc(x)
Feuilles de calcul Microsoft Excel	*.xls(x)
Présentations Microsoft PowerPoint	*.ppt(x)
Documents Rich Text Format	*.rtf
Portable Network Graphics	*.png
Images TIFF (compressées et multipages) <small>Non compressées et LZW, PackBits, Groupe 3, Groupe 4 et JPEG compressées</small>	*.tif, *.tiff
Bitmaps Windows	*.bmp
Images ZSoft Paintbrush	*.pcx

Pour ouvrir des fichiers image existants :

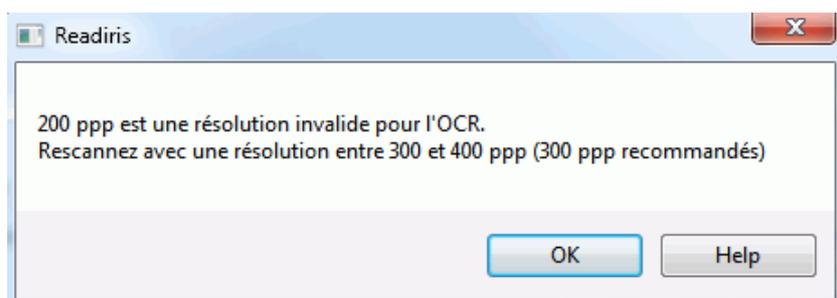
- Cliquez sur le bouton **A partir d'un fichier**.



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

Remarque :

Si votre fichier image a été numérisé avec une résolution basse ou inconnue, Readiris affiche l'avertissement suivant :



Cliquez sur **Ouvrir malgré tout** pour poursuivre l'ouverture de l'image. **Conseil** : cliquez sur le bouton [Aide](#) pour savoir comment obtenir le meilleur résultat possible avec des images basse résolution.

Options d'ouverture

Lorsque vous ouvrez des fichiers image, Readiris vous propose plusieurs options :

Caméra digitale

Sélectionnez cette option pour ouvrir des images photographiques. Ensuite dans la vue **Accueil**, cliquez sur l'outil **Correction de la perspective** pour les optimiser.

Lisser les images couleur

Cette option est sélectionnée par défaut. Elle optimise l'apparence des images en couleur et à niveaux de gris de vos documents.

Remarque : avec certains scanners, le lissage des images est indispensable à la reconnaissance correcte des images en couleur et à niveau de gris.

Traiter comme 300 ppp

Sélectionnez **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.

Binarisation rapide (Readiris Corporate)

Lorsque vous ouvrez plusieurs fichiers image en même temps, il est recommandé d'activer l'option **Binarisation rapide**. Cette option permet d'accélérer considérablement la vitesse de traitement.

Conseil : évitez de sélectionner cette option lorsque vous numérisez des documents de qualité médiocre.

Pages à convertir

Activez-la si vous souhaitez ouvrir uniquement une section spécifique de fichiers TIFF ou PDF multipages.

Sélectionnez **Toutes les pages** pour ouvrir tout le document.

Une autre possibilité consiste à sélectionner **Pages** et à préciser l'étendue de pages.

Méthode alternative pour ouvrir des fichiers image

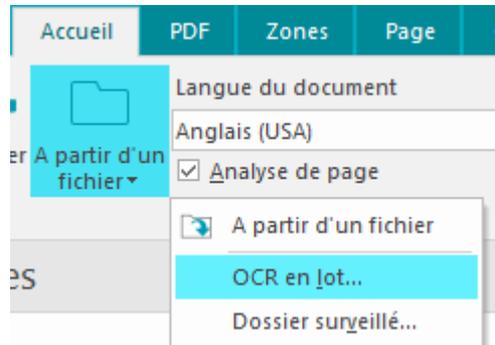
Outre le bouton **A partir d'un fichier**, vous pouvez également ouvrir les fichiers image en les faisant glisser dans l'interface de Readiris.

Traitement de lots de fichiers image

(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 **OCR en lot**.

- Cliquez sur la flèche vers le bas figurant sous le bouton **A partir d'un fichier**.

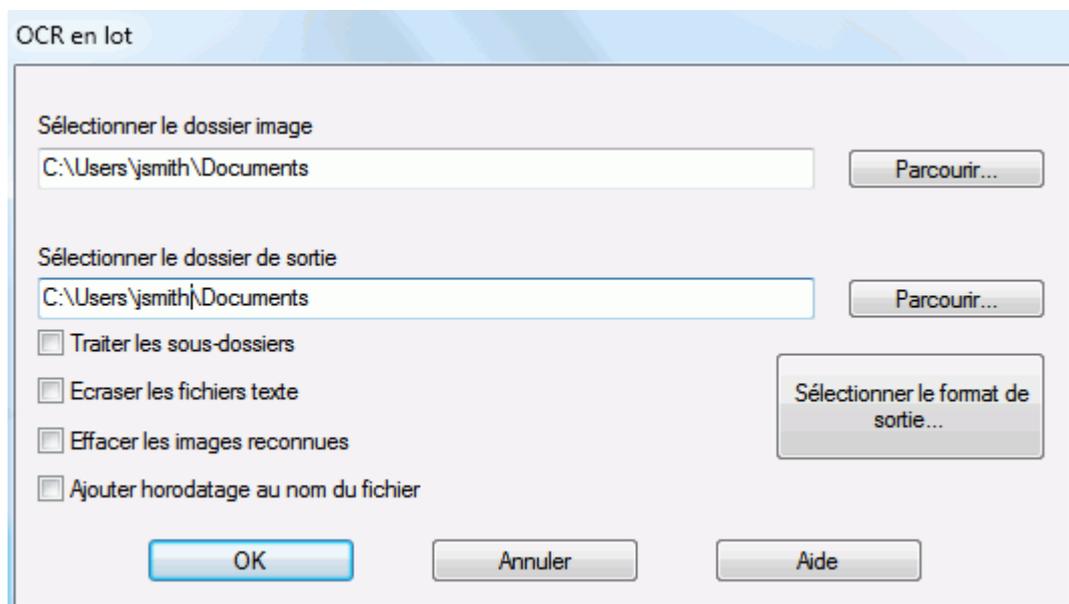


- Ensuite, cliquez sur **OCR en lot**.
Remarque : l'option OCR en lot est uniquement accessible lorsqu'aucun document n'est ouvert dans Readiris.
- **Recherchez** le **dossier d'entrée** dans lequel vos fichiers image sont enregistrés.
- Cliquez sur le bouton **Sélectionner le format de sortie** pour sélectionner le format de sortie requis ainsi que ses options.

Conseil : consultez les rubriques [Enregistrement de documents](#) et [Sélection des options de formatage](#) pour plus d'informations.

- Ensuite, recherchez le **dossier de sortie** dans lequel vos documents traités seront enregistrés.

Passez cette étape si vous souhaitez envoyer les fichiers traités vers le Cloud.

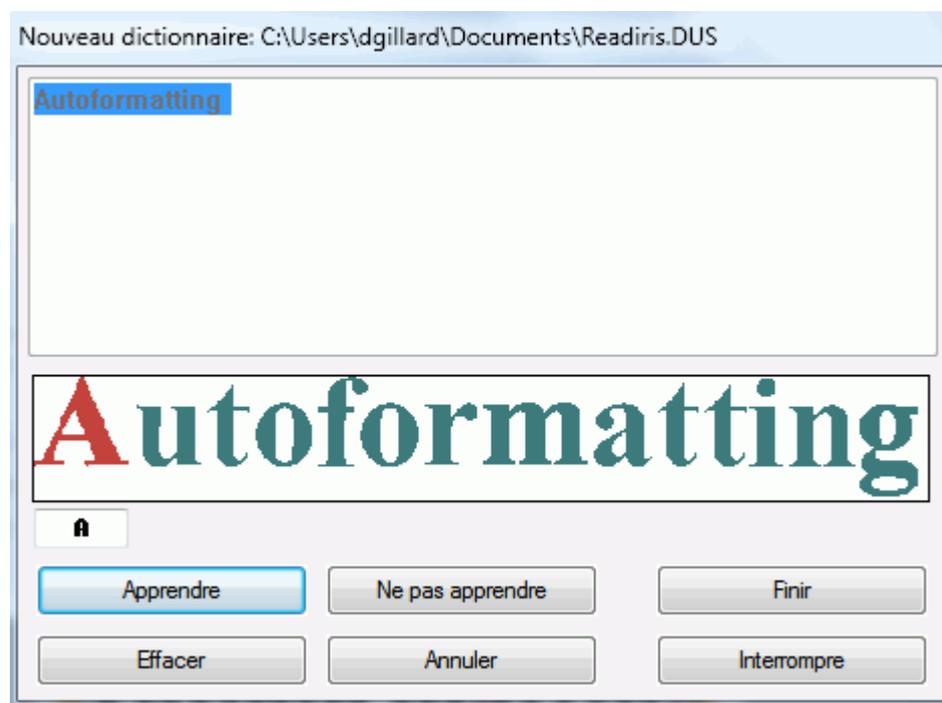


- Après quoi, sélectionnez les options de traitement :
 - L'option **Traiter les sous-dossiers** permet de traiter tous les sous-dossiers du dossier d'entrée.
 - L'option **Écraser les fichiers texte** écrase tous les fichiers de sortie existants portant le même nom dans le dossier de sortie.
 - L'option **Effacer les images reconnues** supprime les images d'entrée d'origine après qu'elles ont été traitées.

- L'option **Ajouter horodatage au nom du fichier** ajoute la date et l'heure au nom de fichier du document.
De cette façon, vous évitez de générer des fichiers de sortie au nom identique, lesquels seraient écrasés si vous utilisiez la même destination de sortie. Un horodatage se présente sous la forme <nom de fichier>_AAAAMMJJHHMMSS et contient l'année, le mois, la date, l'heure, les minutes et les secondes auxquels le fichier a été créé.
- Une fois les options sélectionnées, cliquez sur **OK** pour commencer le traitement des documents.

Mode Apprentissage

Pour améliorer les résultats de la reconnaissance, vous pouvez utiliser le **Mode Apprentissage** de Readiris. Grâce à l'apprentissage, vous pouvez « former » le système à la reconnaissance des polices et des formes des caractères et, le cas échéant, corriger les résultats de l'OCR. 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

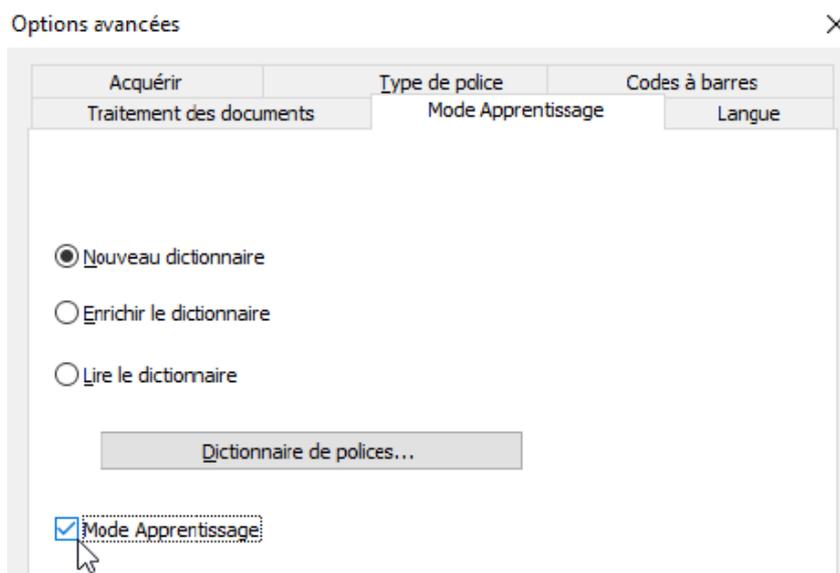
L'apprentissage peut sensiblement améliorer la précision du système de reconnaissance et est particulièrement utile pour la reconnaissance des caractères dégradés et déformés. Il permet également d'apprendre à Readiris à reconnaître les symboles spéciaux qu'il n'arrive pas à identifier de prime abord, 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 définitivement les résultats de l'apprentissage, utilisez le mode Apprentissage en association avec un **dictionnaire de polices**.

CONSEIL : si les résultats de la reconnaissance devaient encore être modifiés par la suite, vous pouvez utiliser le **Correcteur de texte**. Pour plus d'informations, consultez la rubrique [Modification des documents reconnus](#).

Accès aux options d'apprentissage

- Cliquez sur **Options avancées** dans l'onglet **Configuration**.
- Vous pouvez également cliquer sur la flèche d'extension dans le groupe **Acquérir** de l'onglet **Accueil**.
- Cliquez sur l'onglet **Mode Apprentissage**.
- Activez la case **Mode Apprentissage**.



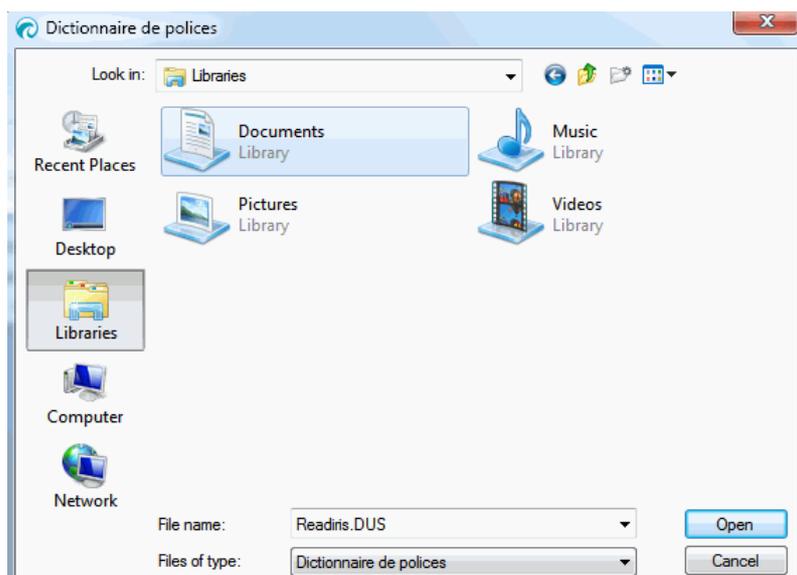
Dictionnaires de polices

Comme indiqué ci-dessus, il est conseillé d'utiliser le mode Apprentissage conjointement avec un dictionnaire de polices pour sauvegarder définitivement les résultats de l'apprentissage.

Lorsque vous utilisez pour la première fois le mode Apprentissage et que vous n'avez pas encore créé de dictionnaire de polices, sélectionnez **Nouveau dictionnaire**. Attribuez ensuite un nom au dictionnaire dans la fenêtre qui s'affiche et cliquez sur **Ouvrir**.

Remarque : ne modifiez pas l'extension `.dus` du dictionnaire.

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

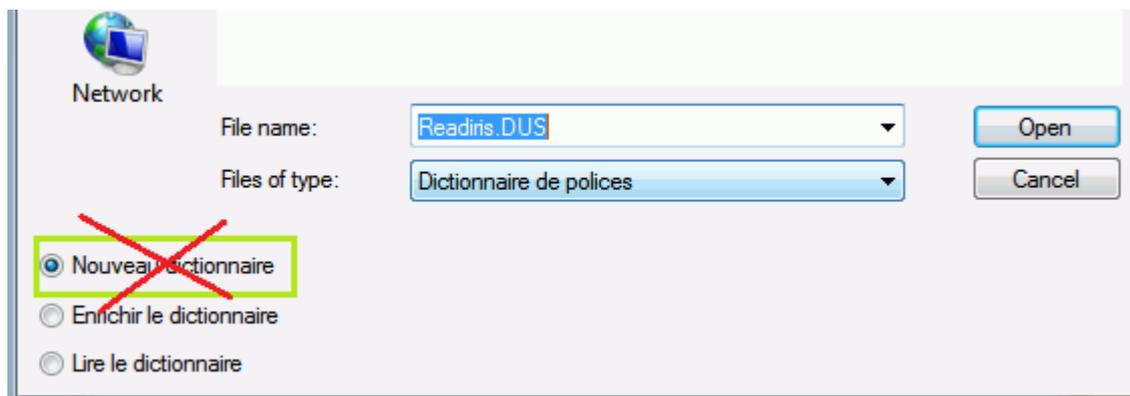


Pour réutiliser un dictionnaire de polices par la suite, sélectionnez soit **Enrichir le dictionnaire**, soit **Lire le dictionnaire**.

Lorsque vous sélectionnez **Enrichir le dictionnaire**, pensez à activer le mode Apprentissage. Lorsque cette option est activée, Readiris reconnaît les formes des caractères enregistrées dans le dictionnaire et ajoute les nouveaux résultats de l'apprentissage.

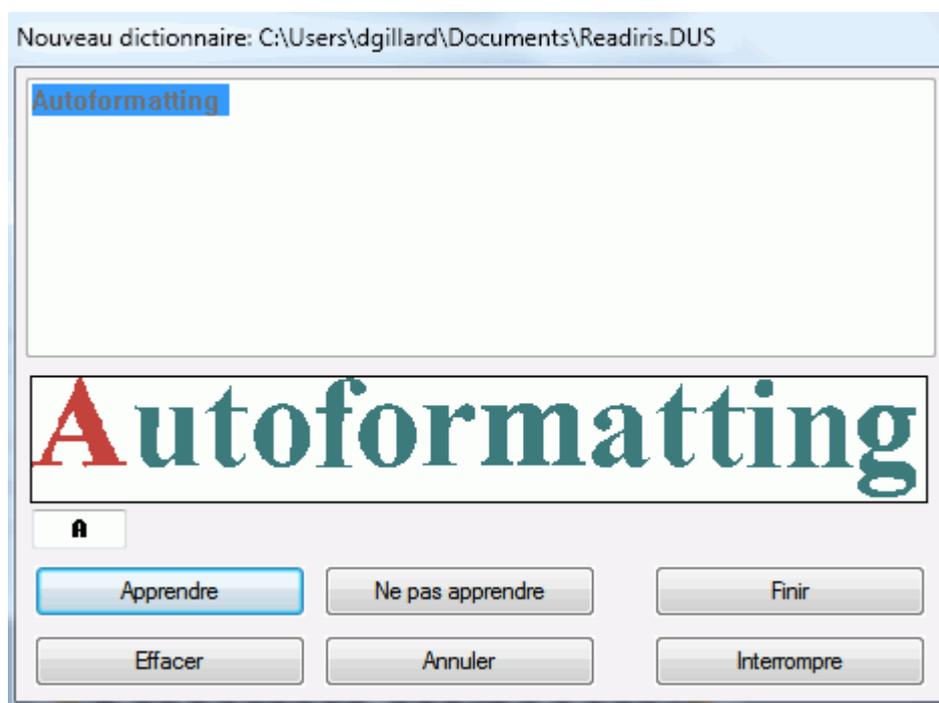
Lorsque vous sélectionnez l'option **Lire le dictionnaire**, Readiris reconnaît uniquement les formes des caractères stockées dans le dictionnaire mais n'ajoute pas les nouveaux résultats de l'apprentissage, même si l'option Mode Apprentissage est activée. Notez qu'il est toujours utile d'avoir recours au mode Apprentissage pour vérifier, et le cas échéant corriger, les résultats de la reconnaissance qui ne sont pas enregistrés dans le dictionnaire des polices.

Attention : veillez à ne pas ouvrir un dictionnaire existant si le mode **Nouveau dictionnaire** est activé. Vous effaceriez le contenu du dictionnaire existant et en créeriez un nouveau portant le même nom.



Utilisation du mode Apprentissage

- Lorsque vous avez terminé de configurer les options d'apprentissage et du dictionnaire de polices, ouvrez ou numérisez vos documents.
- A la fin de la reconnaissance, Readiris bascule en mode Apprentissage. Les caractères jugés douteux par le système de reconnaissance sont affichés.



Si les résultats sont corrects :

- Cliquez sur le bouton **Apprentissage** pour enregistrer les résultats confirmés. Si vous n'utilisez *pas* un dictionnaire de polices, 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.

Si vous *utilisez* l'option **Nouveau dictionnaire** ou **Enrichir le dictionnaire**, les résultats seront sauvegardés dans le dictionnaire et vous ne devrez plus répéter la procédure.

- Cliquez sur **Finir** pour enregistrer toutes les solutions proposées par le logiciel.

Si les résultats ne sont pas corrects :

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

ou

- Cliquez sur le bouton **Ne pas apprendre** 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 l'apprentissage.
Tous les résultats de l'apprentissage seront supprimés. La prochaine fois que vous ouvrirez ou numériserez un document, le mode Apprentissage redémarrera.

Section 6 : 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.

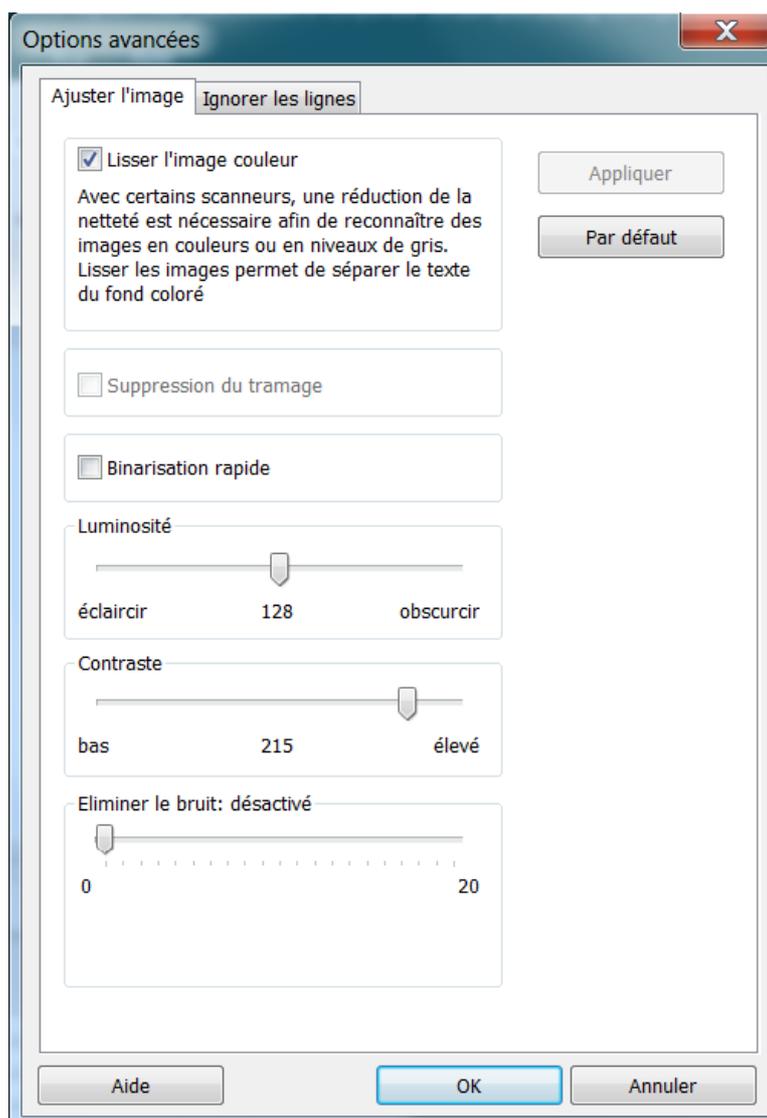
“Autoformatting” recreates a facsimile copy of the original document: the text blocks, graphics and tables are recreated in the same place and the word and paragraph formatting are maintained across the recognition.

Pour améliorer les résultats de la reconnaissance :

- Pour commencer, vérifiez que vos documents ont été numérisés avec une résolution d'au moins 300 ppp. Si ce n'est pas le cas, renumérisez les documents en utilisant une résolution appropriée. Au besoin, consultez la section [Sélection des paramètres du scanner](#).
- Cliquez sur **Ajuster** dans l'onglet **Accueil**. (La même commande est également disponible dans l'onglet **Page**).



Onglet **Ajuster l'image**



Lisser l'image couleur

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.

Suppression du tramage

Les fichiers image contenant du texte dans un arrière-plan coloré et numérisés en noir et blanc présentent un tramage (des parasites) dans le fichier numérisé en noir et blanc qui affecte la qualité de l'OCR.

Dans la mesure où le processus de suppression du tramage entraîne une perte des informations de l'image, l'image résultante sera différente de l'original. En revanche, ce processus permet d'améliorer la qualité de l'OCR.

L'outil peut être uniquement utilisé avec des images en noir et blanc.

Binarisation rapide (Readiris Corporate)

Si vous avez sélectionné **Binarisation rapide** dans les options [A partir d'un fichier](#) ou dans les [paramètres du scanner](#), la même option est sélectionnée dans le menu **Ajuster l'image**. Cette option est utile lors de la numérisation ou de l'ouverture de nombreux fichiers image en même temps dans la mesure où elle augmente considérablement la vitesse de traitement.

En revanche, lorsque cette option est sélectionnée, vous ne pouvez pas ajuster manuellement les options **Luminosité** et **Contraste**. Désactivez-la pour pouvoir ajuster ces options manuellement.

Luminosité

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

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 wyjscia każdego
brawia, że nasze brawia, 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.

Exemple

L'image ci-dessous présente des caractères incomplets.

**A Look at International A Look at International
Planning the Future 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

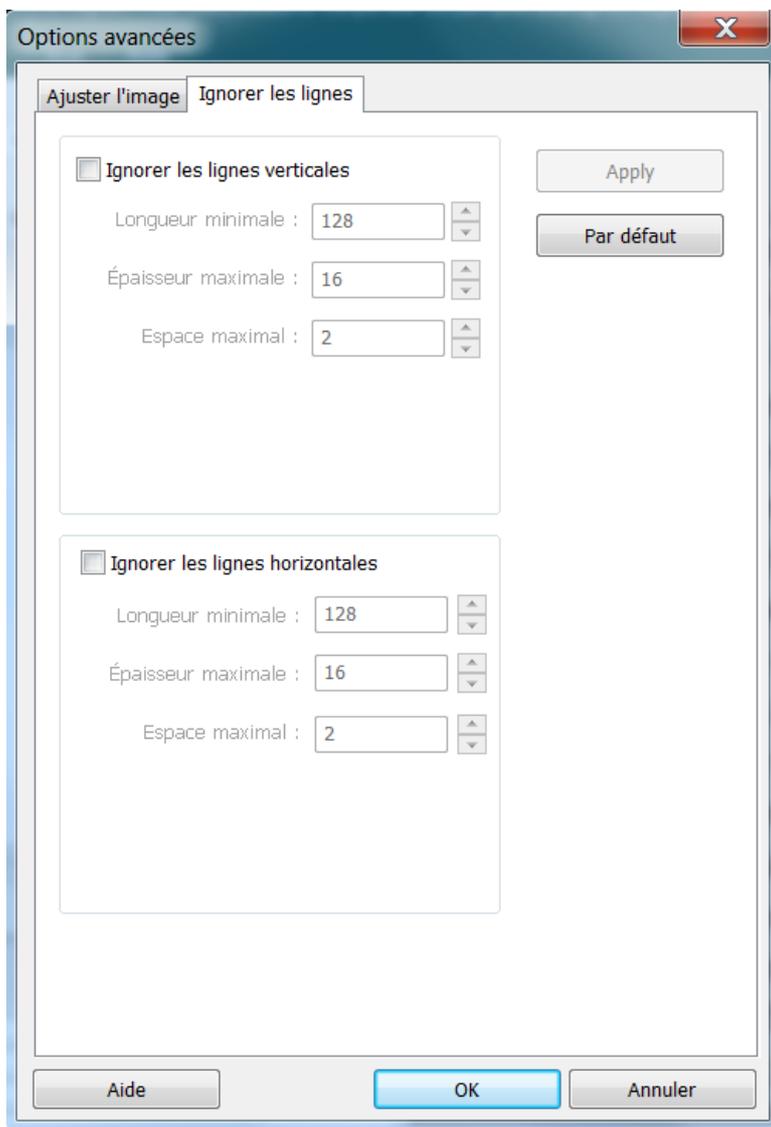
Parfois les documents comportent du bruit, à savoir des petites taches noires qui apparaissent lorsque vous numérisez des documents de mauvaise qualité ou que vous utilisez des paramètres de scanner incorrects.

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

Au terme de l'ajustement de la qualité de l'image :

- Cliquez sur **Appliquer** pour afficher un aperçu des résultats.
- Si les résultats sont satisfaisants, cliquez sur **OK**. Dans le cas contraire, modifiez à nouveau les paramètres.

Onqlet **Ignorer les lignes**



Cette option permet de supprimer les lignes verticales, horizontales et/ou les deux des images numérisées en noir et blanc afin d'améliorer l'analyse de page et améliorer l'OCR.

Longueur minimale : longueur minimale des lignes à supprimer.

Épaisseur maximale : épaisseur maximale des lignes à supprimer.

Espace maximal : interruption de ligne maximale à fermer (en cas de lignes incomplètes ou interrompues).

Notez que cet outil ne supprime pas réellement les lignes des fichiers de sortie.

Section 7 : Modification des documents reconnus

Il existe plusieurs méthodes pour modifier les documents reconnus dans Readiris. Vous pouvez faire pivoter et redresser les pages numérisées ou encore modifier leurs zones de reconnaissance mais vous pouvez aussi modifier le texte reconnu dans le **Correcteur de texte**.

Pour plus d'informations, consultez les sections suivantes :

[Modification des options de page](#)

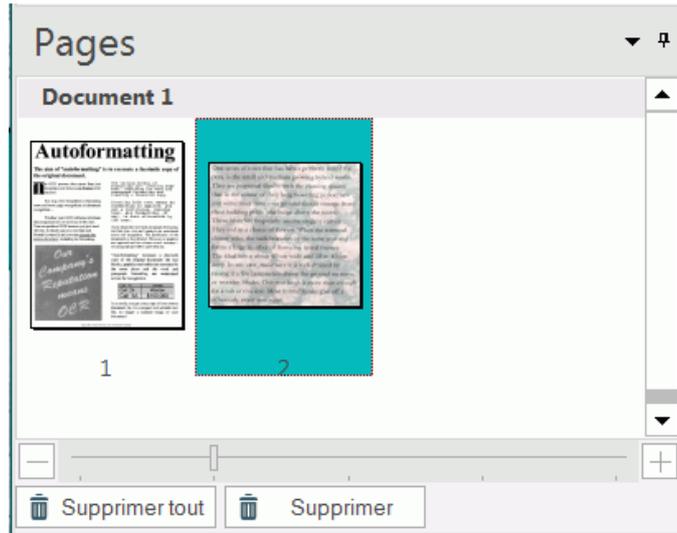
[Modification des zones de reconnaissance](#)

[Utilisation des modèles de zonage](#)

[Utilisation du Correcteur de texte](#)

Modification des options de page

- Dans le volet **Pages**, sélectionnez la page à modifier.



- Cliquez ensuite sur l'onglet **Page** dans la barre d'outils principale.



Organiser

Utilisez les flèches figurant dans le groupe **Organiser** pour accéder à d'autres pages.

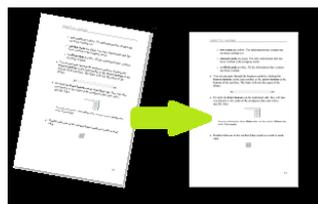
Outils

- Cliquez sur **Effacer les pages blanches** pour supprimer les pages blanches actuellement numérisées/ouvertes dans Readiris.
Remarque : cette option n'est pas accessible si vos documents ne comportent pas de pages blanches.
Déplacez le curseur pour déterminer quelles pages doivent être considérées comme blanches. Plus vous déplacez le curseur vers la position **élevée**, plus rapidement une page sera considérée comme blanche.
- Cliquez sur **Inclure toutes les pages** pour inclure toutes les pages dans le fichier de sortie.
- Cliquez sur **Exclure toutes les pages** pour exclure toutes les pages dans le fichier de sortie.

Outils d'édition d'images

Redressement auto.

Cliquez sur **Redresser** pour redresser des pages qui ont été numérisées de travers.



Correction de la perspective

Cliquez sur **Correction de la perspective** pour corriger la perspective d'une image.

Remarque : il est essentiel de corriger correctement la perspective pour obtenir de bons résultats de reconnaissance. Readiris recherche automatiquement des bordures de page ou des alignements de texte pour déterminer la correction de perspective à appliquer.



Rotation

Cliquez sur la flèche vers le bas et sélectionnez le type de rotation à appliquer à la page : vers la gauche, vers la droite ou retournement.

Ajuster

Les options **Ajuster** permettent de régler la qualité de l'image. Consultez la [section 6 : Ajustement de la qualité de l'image](#) pour en savoir plus.

Imprimer

Cette commande imprime la page sélectionnée.

Sauvegarder comme image

Dans l'onglet **Page**, vous pouvez également sauvegarder vos pages en tant qu'images. Cette opération est décrite dans la section [Sauvegarde des documents en tant que fichiers image](#).

Conseil :

Si vous souhaitez modifier les zones de reconnaissance, cliquez sur l'onglet **Zones**. Pour plus d'informations, consultez la section [Modification des zones de reconnaissance](#).

Modification des zones de reconnaissance

Introduction

Lorsque vous numérisez un document ou que vous ouvrez un fichier image dans Readiris, chaque page est divisée en **zones de reconnaissance**. Pour les afficher, accédez à l'onglet **Zones**. Readiris les utilise pour savoir comment convertir chaque partie de votre document. Si votre document ne contient pas de zones, il ne pourra pas être reconnu.

Readiris Pro comporte trois types de zones de reconnaissance : des zones de type **texte**, de type **image** et de type **tableau**. **Readiris Corporate** propose un quatrième type de zones, à savoir les zones de **code à barres**.

Chaque type de zone est associé à une couleur précise.

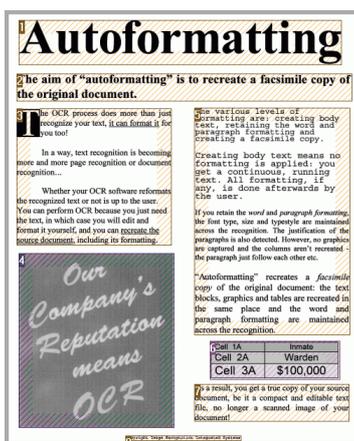
Zone de texte	Orange
Zone d'image	Mauve
Zone de tableau	Rose
*Zone de code à barres	Vert

* Readiris Corporate uniquement.

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*. Ils indiquent l'ordre selon lequel les zones sont reconnues.

***Remarque** : lors du traitement de documents en arabe, les numéros sont affichés de droite à gauche si l'arabe est sélectionné comme langue principale.

Exemple de zones de reconnaissance



Modification de l'analyse de page automatique

Les zones présentées ci-dessus sont créées automatiquement lorsque vous cliquez sur l'onglet **Zones**. Notez toutefois que cette analyse de page automatique est loin d'être figée. Vous pouvez la modifier de multiples façons. Ainsi, vous pouvez manuellement créer des zones, modifier des zones existantes, réduire et agrandir la taille des zones, modifier l'ordre de tri, etc.

Remarque : si vous souhaitez corriger le texte, utilisez le [Correcteur de texte](#).

Pour accéder aux options d'édition et de mise en page :

- Scannez ou ouvrez un document dans Readiris.
- Cliquez sur l'onglet **Zones**.



Options d'édition et de mise en page

Vous trouverez ci-dessous un aperçu des options d'édition et de mise en page disponibles dans Readiris.

Remarque : lorsque vous modifiez la mise en page, Readiris relance la reconnaissance de la page dans son intégralité.

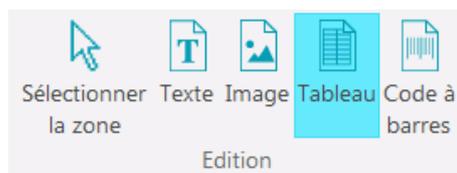
Délimitation manuelle des zones

Si Readiris omet certaines zones de reconnaissance, vous pouvez les délimiter manuellement.

Notez que les zones de code à barres doivent toujours être délimitées manuellement.

Pour délimiter les zones :

- Dans le groupe **Édition**, cliquez sur le **type de zone** à créer.

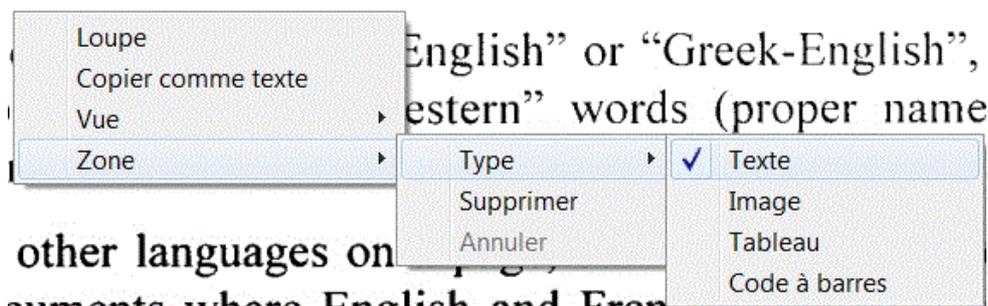


- Ensuite cliquez sur le bouton gauche de la souris et maintenez-le enfoncé tout en traçant un cadre autour de la section à reconnaître.

Modification du type de zone

Lorsque vous numérisez des documents de qualité médiocre, il se peut que Readiris n'identifie pas correctement les types de zone. Si c'est le cas, vous avez la possibilité de modifier manuellement les types de zone :

- Cliquez avec le bouton droit sur la zone à modifier.
- Pointez sur **Zone** > **Type**, puis cliquez sur le type de zone de votre choix.

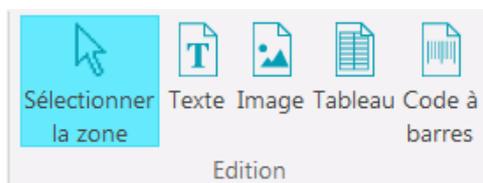


Remarque importante : si vous traitez des images de mauvaise qualité, il sera sans doute difficile pour Readiris de les reconnaître correctement. Consultez la section [Ajustement de la qualité de l'image](#) pour savoir comment éviter de tels problèmes.

Modification simultanée du type de plusieurs zones

Lorsque vous numérisez des documents de qualité médiocre, il se peut que Readiris n'identifie pas correctement les types de zone. Si c'est le cas, vous avez la possibilité de modifier manuellement les types de zone :

- Cliquez sur l'option **Sélectionner la zone** dans le groupe **Édition**.



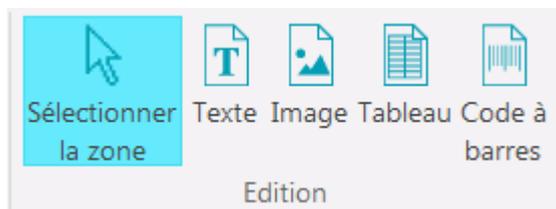
- Appuyez et maintenez la touche **Maj** enfoncée tout en cliquant sur les zones à modifier.

- Ensuite, toujours en maintenant la touche **Maj** enfoncée, cliquez avec le bouton droit sur une zone sélectionnée, pointez sur **Zone > Type** et cliquez sur le type de zone de votre choix.

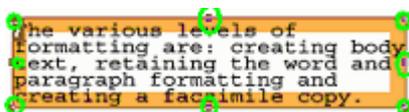
Remarque importante : si vous traitez des images de mauvaise qualité, il sera sans doute difficile pour Readiris de les reconnaître correctement. Consultez la section [Ajustement de la qualité de l'image](#) pour savoir comment éviter de tels problèmes.

Réduction ou agrandissement des zones

- Cliquez sur l'option **Sélectionner la zone** dans le groupe **Édition**.



- Ensuite, cliquez à l'intérieur de la zone à réduire ou à agrandir.
- Cliquez sur l'une des puces du cadre puis, tout en maintenant la pression sur le bouton gauche de souris, faites glisser le cadre dans la direction voulue pour réduire ou agrandir la zone.

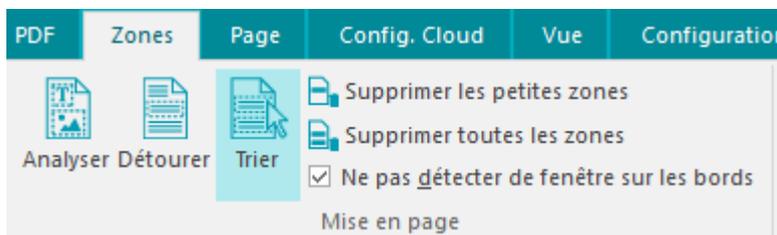


Modification de l'ordre de tri des zones

L'ordre de numérotation des zones détermine l'ordre de leur inclusion dans les documents de sortie. Pour changer l'ordre :

- Cliquez sur le bouton **Trier** dans le groupe Mise en page.

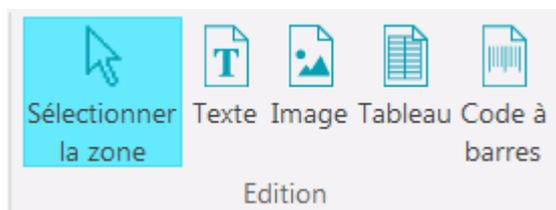
Les numéros des zones disparaissent.



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

Déplacement de zones

- Cliquez sur l'option **Sélectionner la zone** dans le groupe **Édition**.

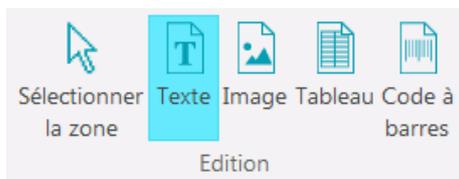


- Ensuite, cliquez à l'intérieur de la zone à déplacer, maintenez le bouton gauche de la souris enfoncé et faites glisser le cadre vers l'emplacement de votre choix.

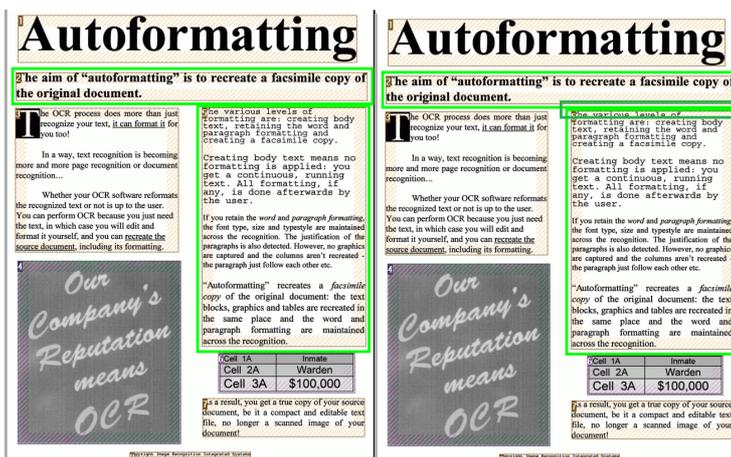
Fusion de zones

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

- Cliquez sur l'option **Texte** dans le groupe **Édition**.



- Ensuite, tracez un cadre entre les deux zones pour les relier.



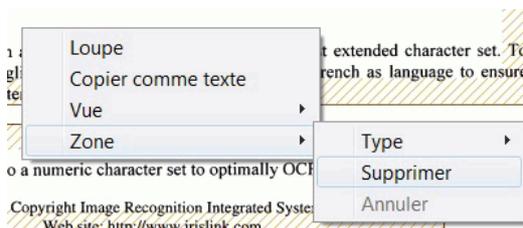
- Les deux zones sont fusionnées.

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

Suppression de zones

Si vous souhaitez exclure des zones de la reconnaissance :

- Cliquez sur l'option **Sélectionner la zone** dans le groupe **Édition**.
- Ensuite, maintenez la touche Maj enfoncée tout en sélectionnant les zones à supprimer.
- Cliquez avec le bouton droit sur l'une des zones sélectionnées, pointez sur **Zone** puis cliquez sur **Supprimer**.

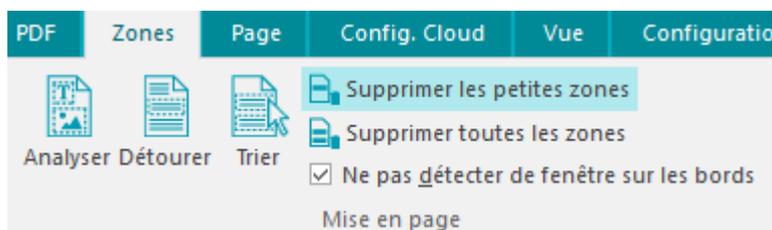


Suppression de petites zones

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. Dans un tel cas, Readiris a tendance à les marquer comme des zones de reconnaissance, même si elles ne comportent aucune information utile.

Pour exclure ces zones de la reconnaissance :

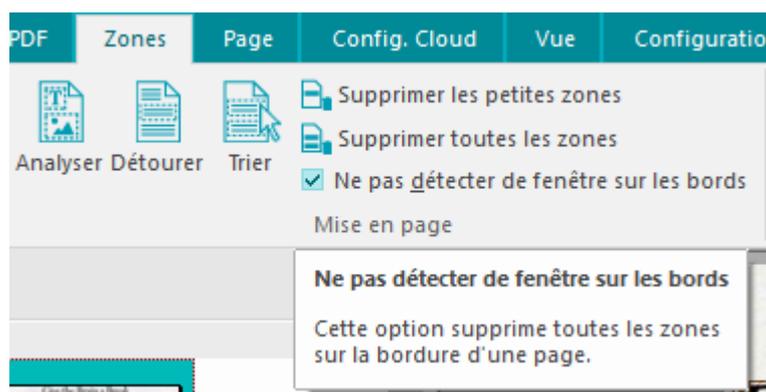
- Cliquez sur l'option **Supprimer les petites zones**.
- Cette option efface toutes les fenêtres inférieures à 0,5 pouce (1,25 cm) et retient les zones restantes.



Exclusion des zones en bordure de page

Lorsque votre scanner génère des bordures noires autour de vos documents, Readiris a tendance à les marquer comme des zones de reconnaissance, même si elles ne comportent aucune information utile.

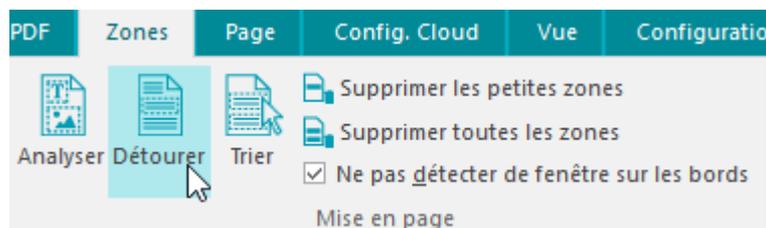
Dans de tels cas, il est recommandé d'utiliser l'option **Ne pas détecter de fenêtre sur les bords**. Ainsi, toutes les zones en bordure de page sont exclues de la reconnaissance.



Exclusion d'une zone spécifique

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

- Cliquez sur l'option **Détourer** dans le groupe **Mise en page**.
- 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.

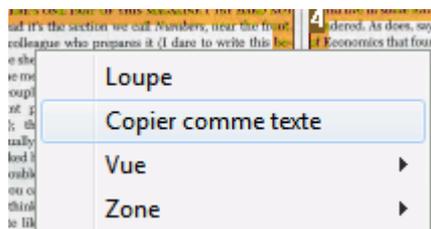


Remarque : vous pouvez également utiliser cette option pour créer des modèles de zonage si tous les documents présentent une mise en page similaire. Consultez la section [Utilisation des modèles de zonage](#).

Reconnaissance du contenu d'une zone spécifique

Si vous souhaitez uniquement reconnaître le contenu d'une zone de texte donnée et que vous n'avez pas besoin d'un document de sortie entièrement converti, vous pouvez utiliser l'option **Copier comme texte**.

- Cliquez avec le bouton droit sur la zone de texte à reconnaître.
- Ensuite cliquez sur **Copier comme texte**.



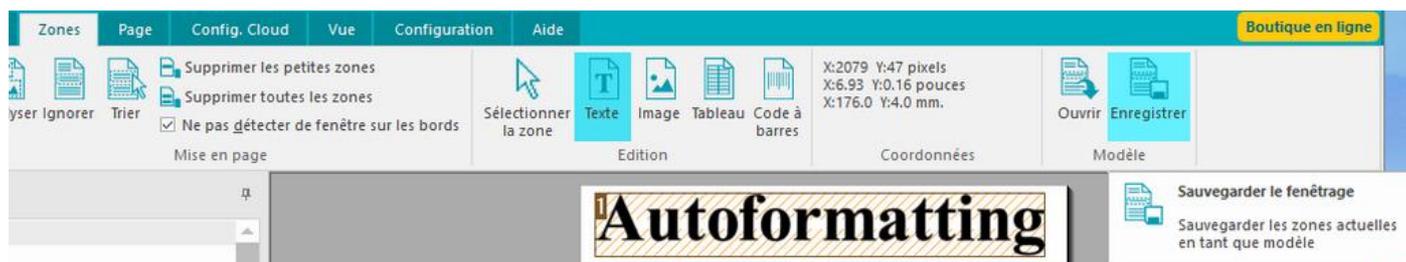
Les résultats sont envoyés au Presse-papiers en tant que texte continu. Vous pouvez alors le **coller** dans d'autres applications.

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.
- Cliquez sur l'onglet **Zones** pour modifier les zones comme il convient. Pour plus d'informations, consultez la section [Modification des zones de reconnaissance](#).
- Ensuite, cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer le modèle de zonage.



Pour utiliser un modèle de zonage :

- Numérisez ou ouvrez les documents dans Readiris.
- Dans l'onglet **Zones**, cliquez sur **Ouvrir le fenêtrage**.
- Sélectionnez le fichier de fenêtrage de votre choix.
- Pour appliquer le fenêtrage à toutes les pages ouvertes dans Readiris, sélectionnez **Appliquer fenêtrage à toutes les pages**.
- Cliquez ensuite sur **Ouvrir**.

Utilisation du Correcteur de texte

Le Correcteur de texte permet de modifier les résultats de la reconnaissance.

Pour accéder au Correcteur de texte :

- Cliquez sur **Correcteur de texte** dans la barre d'outils principale.

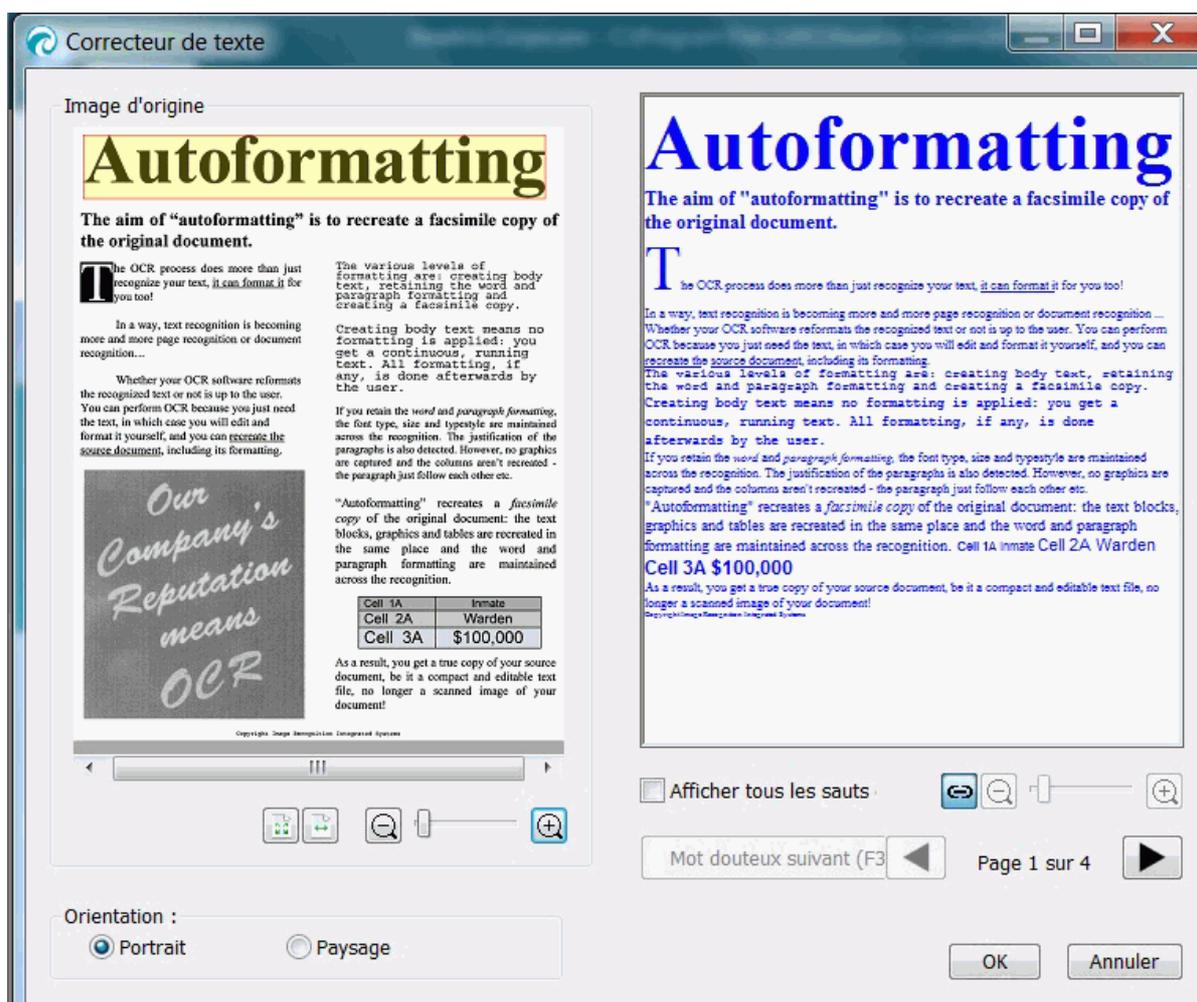
Remarque : pour que la commande **Correcteur de texte** soit accessible, vous devez avoir ouvert au moins un document dans Readiris.



Fonctionnement du Correcteur de texte

Le Correcteur 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. Comme le Correcteur de texte s'affiche en mode **Portrait** par défaut, les colonnes sont affichées côte à côte.

Pour basculer en mode **Paysage**, où les colonnes sont affichées l'une au-dessus de l'autre, sélectionnez **Paysage**.



Mode Portrait

Les mots douteux sont marqués en jaune dans un cadre rouge.

Pour corriger un mot :

- Cliquez à l'intérieur de la colonne de texte reconnu.

- Apportez les corrections requises.
- Appuyez sur la touche **Suppr.** du clavier pour supprimer les résultats incorrects.
- Vous pouvez également supprimer des mots et des paragraphes entiers en les sélectionnant avec la souris puis en appuyant sur la touche Suppr.
- Pour annuler des actions d'édition, appuyez sur la combinaison de touches **Ctrl+Z** du clavier.
- Pour rétablir une action annulée, appuyez sur **Ctrl+Y**.



Remarque : les images ne sont pas affichées dans les résultats de la reconnaissance mais elles seront bien évidemment incluses dans les fichiers de sortie.

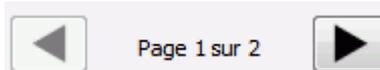
Remarque : si vous ouvrez un document contenant des tableaux, Readiris affiche un avertissement vous informant que les tableaux seront affichés en tant que texte simple dans les résultats de la reconnaissance mais qu'ils seront inclus dans les fichiers de sortie. Le contenu des tableaux est entièrement modifiable.

Remarque : les langues lues de droite à gauche comme l'arabe et l'hébreu ne sont pas prises en charge par le Correcteur de texte.

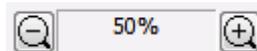
- Pour passer au mot douteux suivant, cliquez sur le bouton correspondant ou appuyez sur la touche **F3** du clavier.

Passer au mot douteux suivant (F3)

- Pour passer à d'autres pages, cliquez sur les flèches d'avance ou de retour.



- Pour faire un zoom avant ou arrière sur l'image d'origine ou les résultats de la reconnaissance, utilisez les commandes de zoom correspondantes.



- Pour associer les facteurs de zoom de l'image d'origine et du texte reconnu et bénéficier d'une vue synchronisée, cliquez sur le bouton suivant.



- Après avoir terminé de corriger les résultats, cliquez sur **OK** pour confirmer.
- Pour annuler toutes vos modifications, cliquez sur **Annuler** puis sélectionnez **Oui** pour annuler.

Section 8 : 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 à l'outil Annotations

- Cliquez sur l'onglet **PDF** dans la barre de menus.



- Le **Ruban** affiche les commandes permettant d'ajouter des annotations.
- Un volet **Annotations PDF** s'affiche à droite de l'écran. Ce volet affiche la liste des annotations enregistrées sur la page active.



Types d'annotation

Types d'annotation pris en charge :

- [Synthèse vocale](#)
- [Filigrane](#)
- [Post-it](#)
- [Texte libre](#)
- [Lien web](#)
- [Enregistrement audio](#)
- [Pièce jointe](#)
- [Surligner, souligner ou barrer du texte](#)

Lorsqu'elles sont enregistrées, toutes les annotations sont associées à une date de création et au nom d'utilisateur de leur auteur. Selon le type d'annotation, ces informations peuvent s'afficher dans le document PDF de sortie. C'est le cas des Post-it et des enregistrements audio.

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

Vous avez le choix entre trois méthodes.

Dans la liste du volet **Annotations** :

1. Cliquez avec le bouton droit sur le type d'annotation à supprimer. Un menu contextuel s'affiche.
2. Sélectionnez **Supprimer**.



OU, dans la page :

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

OU, à l'aide du clavier :

1. Sélectionnez l'icône de l'annotation dans la page ou dans la liste d'annotations.
2. Appuyez sur **Suppr.**

Pour modifier une annotation dans une page

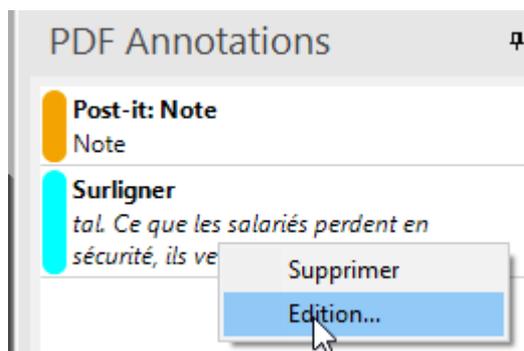
Vous avez le choix entre trois méthodes.

Dans la liste du volet **Annotations** :

1. Double-cliquez sur le type d'annotation à modifier. La fenêtre Édition s'ouvre.

OU

1. Cliquez avec le bouton droit sur le type d'annotation à modifier. Un menu contextuel s'affiche.
2. Sélectionnez **Modifier....**



OU, dans la page :

1. Double-cliquez sur l'icône. La fenêtre Édition s'ouvre.

Pour quitter l'outil Annotations

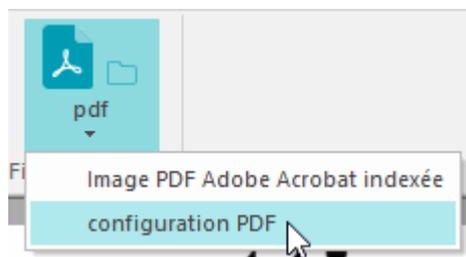
- Quittez l'onglet **PDF**.

Pour exporter au format PDF

- Cliquez sur le bouton **PDF** du Ruban. Le boîte de dialogue **Enregistrer sous** s'affiche.

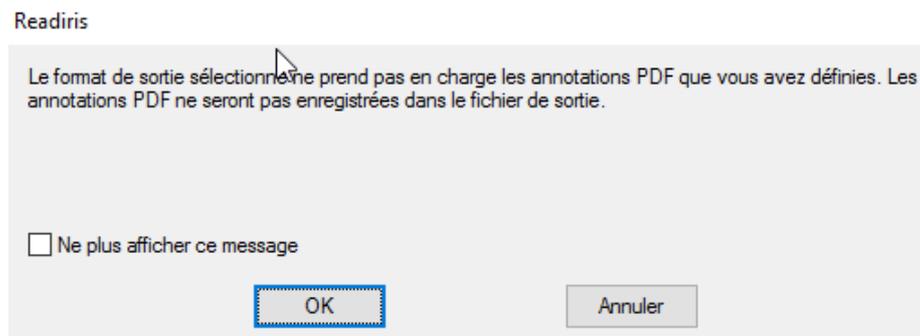
Pour d'autres **options PDF** :

1. Cliquez sur la flèche vers le bas figurant sous le bouton **PDF**.
2. Sélectionnez [Configuration 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

Synthèse vocale

Un système de **synthèse vocale** convertit un texte normal en voix. En utilisant ce type d'annotation, le texte peut être lu à haute voix après son export au format PDF.

Pour ajouter la synthèse vocale à votre document :

Dans l'onglet **PDF** :

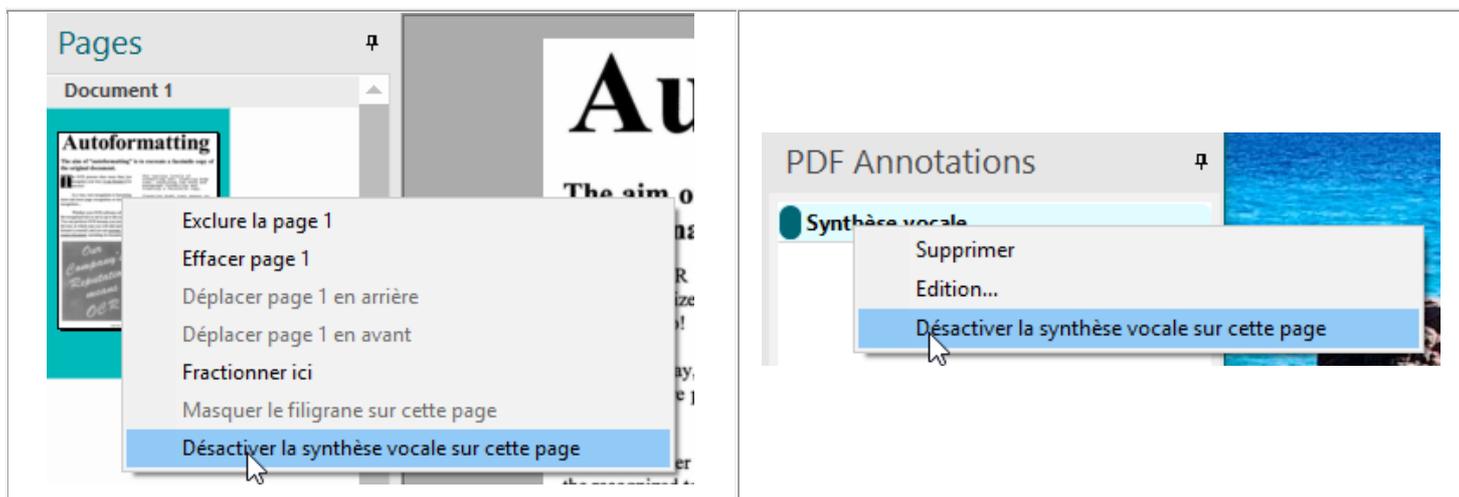
1. Cliquez sur **Synthèse vocale** dans le [Ruban](#).
2. Le moteur de synthèse vocale effectue la conversion (voir le volet [Activité](#)). Lorsque ce type d'annotation est activé, il est affiché dans le volet Annotations PDF et l'icône d'un haut-parleur apparaît dans le coin supérieur droit des pages.



Caractéristiques par défaut :

- La synthèse vocale est ajoutée à toutes les pages du document. Une **option** permet de désactiver la synthèse vocale dans le PDF exporté au niveau des pages que vous avez sélectionnées.
 - Dans le volet [Pages](#), sélectionnez les pages concernées, cliquez avec le bouton droit pour afficher un **menu contextuel**, puis sélectionnez l'option **Désactiver la synthèse vocale sur cette page**.
 - Dans le volet Annotations PDF, cliquez avec le bouton droit sur le type Synthèse vocale, puis sélectionnez l'option **Désactiver la synthèse vocale sur cette page**. Le type d'annotation est désormais affiché en grisé.

Procédez de la même façon pour réactiver la synthèse vocale sur la page.



Remarque :

- L'annotation **Synthèse vocale** n'est pas réinitialisée lorsque vous commencez un nouveau document.
- Si elle est active, l'annotation **Synthèse vocale** est également ajoutée aux documents **PDF** créés par [lot](#), en mode [Dossier surveillé](#) ou par une [conversion](#) avec un clic droit de la souris dans l'Explorateur Windows.

Voix et langues

Par défaut, Windows utilise une « voix » de l'interface Windows (**Paramètres/Heure et langue/Voix/Synthèse vocale**). Pour sélectionner d'autres voix et/ou langues, consultez l'Aide Windows.

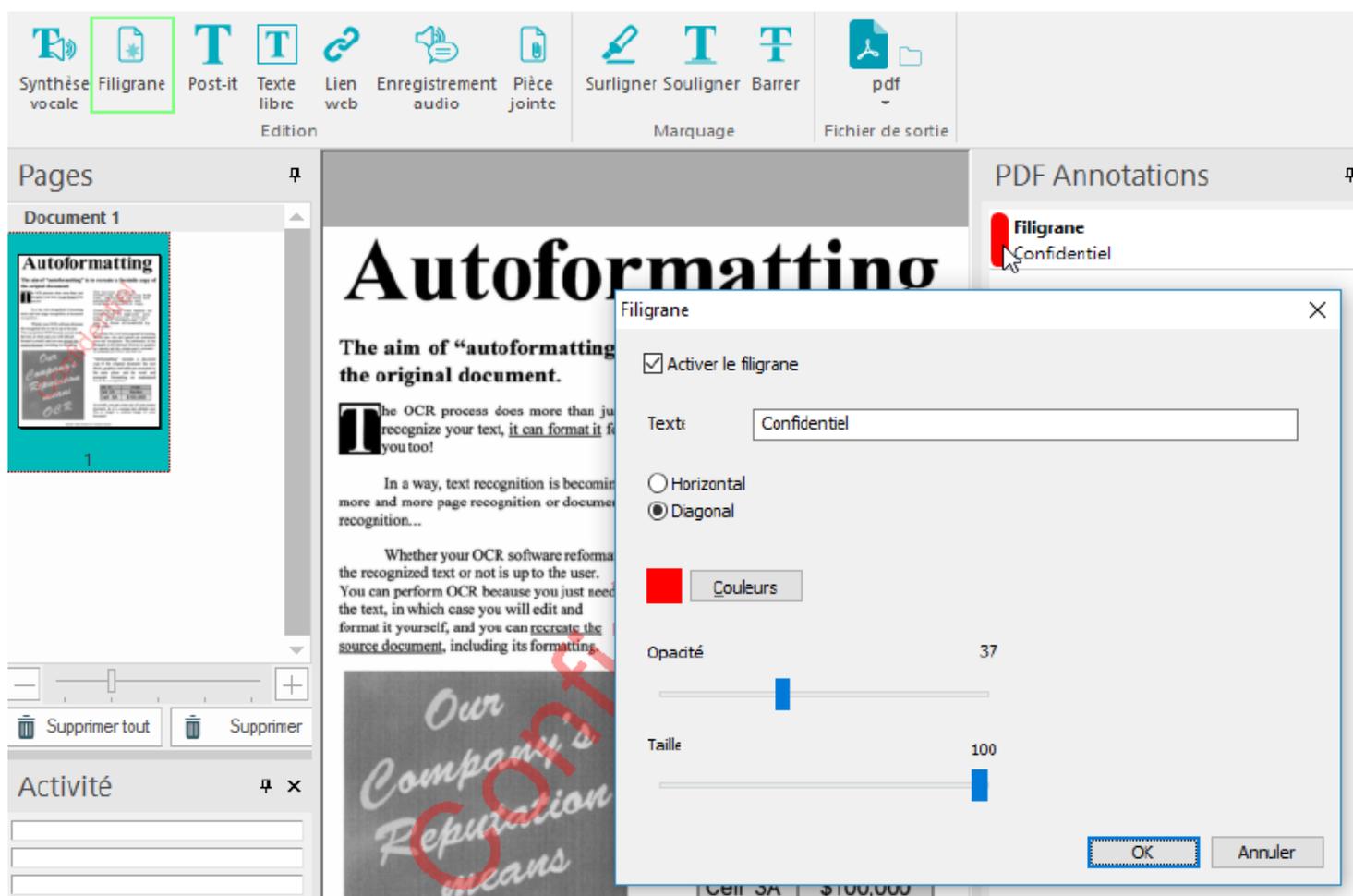
Filigrane

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

Pour ajouter un filigrane :

Dans l'onglet **PDF** :

1. Cliquez sur **Filigrane** dans le [Ruban](#). Une boîte d'édition s'affiche.
2. Cochez l'option **Activer le filigrane**.
3. Définissez et éditez votre filigrane.
4. Cliquez sur **OK**.



Options d'édition :

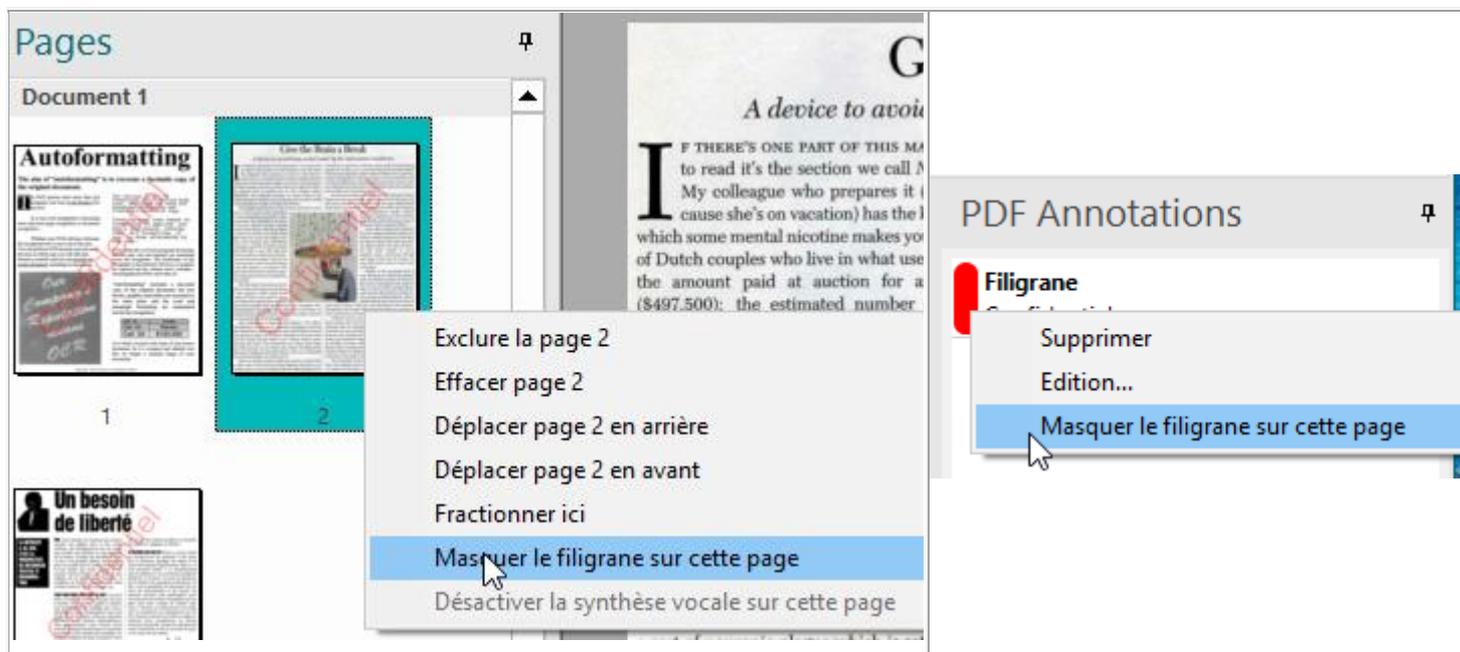
- **Définition** du texte
- **Orientation** du texte : horizontal ou diagonal
- **Couleur** du texte
- **Opacité** du texte (de 0 à 100 %)
- **Taille** du texte (de 0 à 100 %)

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** permet de masquer le filigrane du PDF exporté sur les pages que vous avez sélectionnées.
 - Dans le volet [Pages](#), sélectionnez les pages concernées, cliquez avec le bouton droit pour afficher un **menu contextuel**, puis sélectionnez l'option **Masquer le filigrane sur cette page**.
 - Dans le volet Annotations PDF, cliquez avec le bouton droit sur le type Filigrane, puis sélectionnez l'option **Masquer le filigrane sur cette page**. Le type d'annotation est désormais affiché en grisé.

Procédez de la même façon pour réafficher le filigrane sur la page.



Pour supprimer un filigrane :

1. Ouvrez la boîte de dialogue d'édition en cliquant sur **Filigrane** dans le [Ruban](#) ou en double-cliquant sur l'annotation Filigrane dans la liste d'annotations.
2. Désactivez l'option **Activer le filigrane**.
3. Cliquez sur **OK**.

Remarque :

- 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 Windows.

Post-it

L'**annotation Post-it** est une note qui peut être placée à n'importe quel endroit de la page. Elle apparaît sous la forme d'une icône à laquelle le texte est attaché. Si vous faites passer la souris sur l'icône, le contenu du texte s'affiche dans une infobulle.

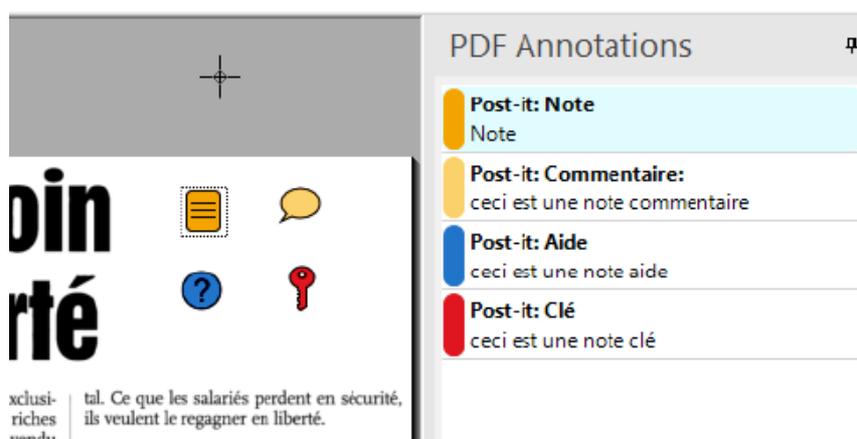
Pour ajouter un Post-it :

Dans l'onglet **PDF** :

1. Cliquez sur **Post-it** dans le [Ruban](#).
2. Cliquez sur la page dans laquelle vous souhaitez placer l'icône de la note. Une boîte d'édition s'affiche.
3. Sélectionnez un **type de Post-it** dans la liste déroulante.
4. Sélectionnez une couleur pour le Post-it.
5. Tapez le texte dans la zone de texte.
6. Cliquez sur **OK**.
7. Vous pouvez changer la position de votre Post-it lorsqu'il est sélectionné et que le **curseur de déplacement** apparaît. 

Options d'édition :

- **Couleur** de l'icône
- **Types de Post-it** :
 - **Commentaire** : avec une icône d'infobulle 
 - **Note** : avec une icône de note 
 - **Aide** : avec une icône de point d'interrogation 
 - **Clé** : avec une icône de clé 



- **Contenu texte** : le texte est édité dans la zone de texte et affichée dans le volet **Annotations**.

Remarque : La couleur ou la police du texte d'un Post-it ne peut pas être modifiée. Elle n'est pas prise en charge par le format PDF.

Texte libre

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

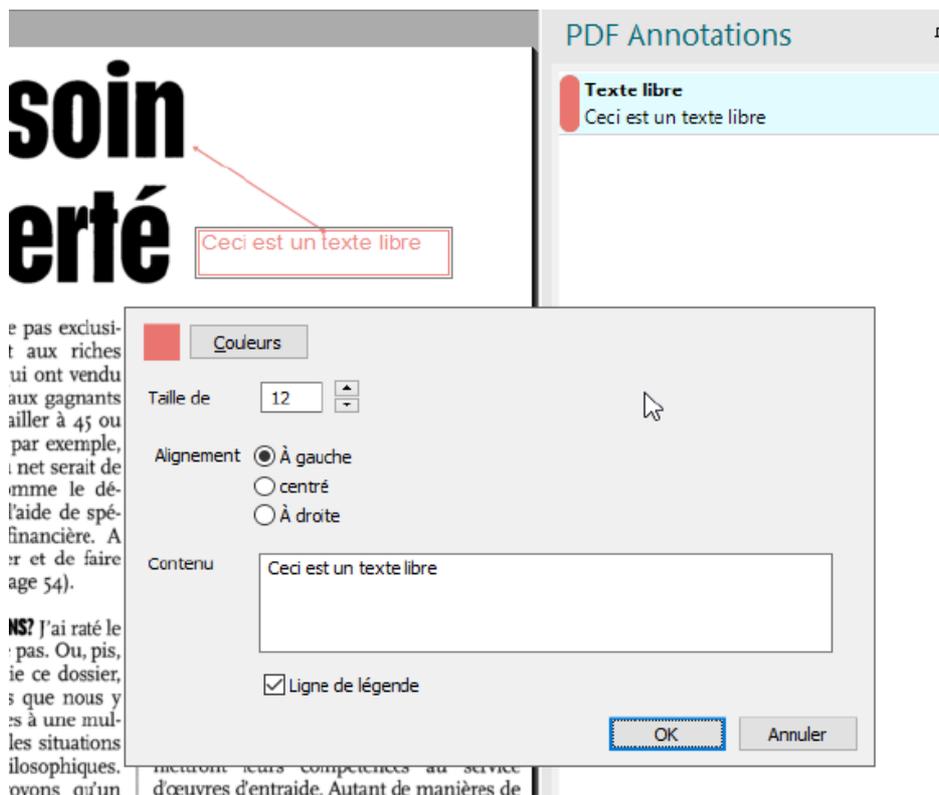
Pour ajouter un texte libre :

Dans l'onglet **PDF** :

1. Cliquez sur **Texte libre** dans le [Ruban](#).
2. Cliquez sur la page dans laquelle vous souhaitez afficher le texte libre. Une boîte d'édition s'affiche.
3. Tapez le texte dans la zone de texte.
4. Cliquez sur **OK**
5. Dans la page, vous pouvez modifier la taille de l'encadré lorsque l'icône de redimensionnement est affichée (largeur  ou hauteur  ou les deux  ; faites glisser votre souris autour de la bordure de l'encadré).
6. Vous pouvez changer la position de votre texte libre lorsqu'il est sélectionné et que le **curseur de déplacement**  apparaît.

Options d'édition :

- **Couleur** du texte (et la ligne de légende si elle est sélectionnée)
- **Taille de police** du texte
- **Alignement** du texte : à gauche, centré, à droite
- Texte libre en tant que **légende** : lorsque la **ligne de légende** est sélectionnée, un petit « fil » est attaché à l'encadré. Le point d'extrémité de cette ligne peut être déplacé et déposé 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 légende 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.
- Il est toujours possible de redéfinir le contenu du texte libre dans le PDF exporté.

Lien web

L'**annotation Lien web** permet d'inclure une URL à l'emplacement de votre choix dans la page.

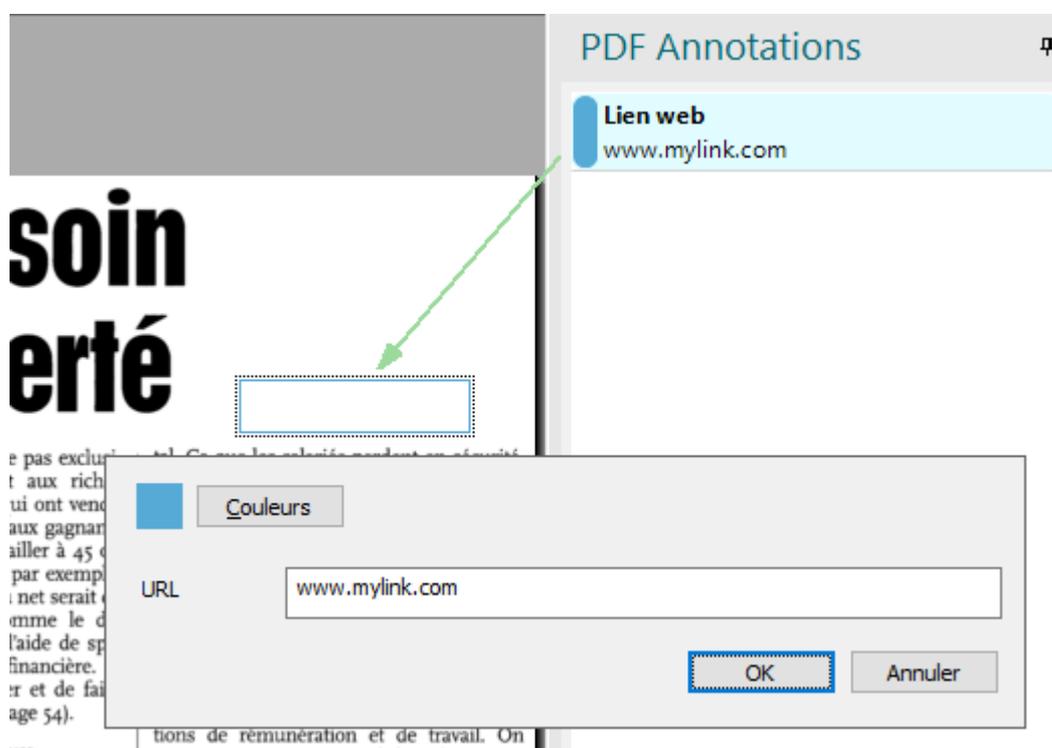
Pour ajouter un lien web :

Dans l'onglet **PDF** :

1. Cliquez sur **Lien web** dans le [Ruban](#).
2. Cliquez sur la page dans laquelle vous souhaitez afficher le lien web. Une boîte d'édition s'affiche.
3. Tapez l'URL dans la zone de texte.
4. Cliquez sur **OK**
5. Vous pouvez changer la position du lien web lorsqu'il est sélectionné et que le **curseur de déplacement** apparaît. 

Options d'édition :

- **Couleur** du texte et de la bordure



Remarque : Seul l'encadré du lien web apparaît sur la page, le texte reste invisible. Si vous faites passer la souris sur l'encadré, l'URL est affichée sous la forme d'une infobulle. Dans l'export PDF, le curseur se transforme en icône de main pour indiquer que vous pouvez cliquer sur l'URL.

Enregistrement audio

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

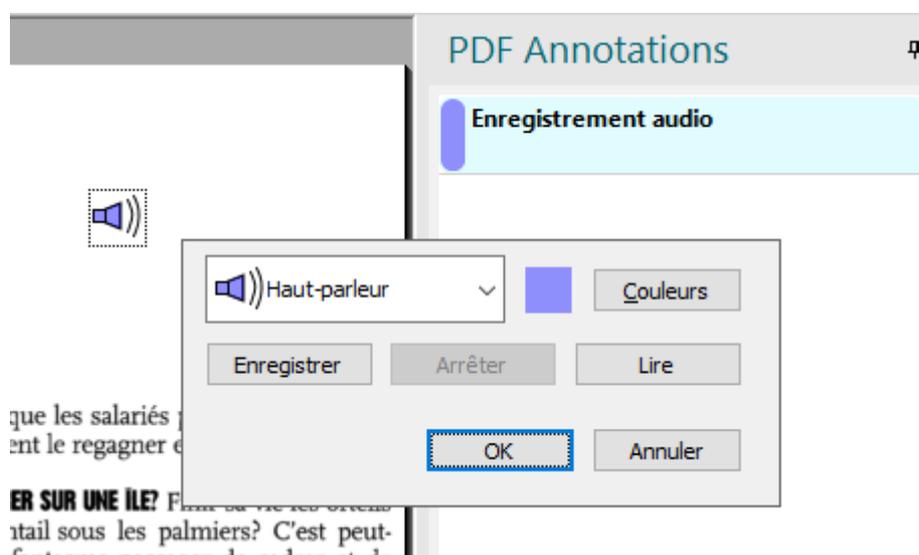
Pour ajouter un enregistrement audio :

Dans l'onglet **PDF** :

1. Cliquez sur **Enregistrement audio** dans le [Ruban](#).
1. Cliquez sur la page dans laquelle vous souhaitez placer l'icône de l'enregistrement audio. Une boîte d'édition s'affiche.
2. Sélectionnez un **type d'icône** dans la liste déroulante.
3. Sélectionnez une couleur pour l'icône.
4. Enregistrez votre annotation audio à l'aide des [boutons d'enregistrement](#).
5. Cliquez sur **OK**.
6. Vous pouvez changer la position de votre commentaire audio lorsqu'il est sélectionné et que le **curseur de déplacement** apparaît  .

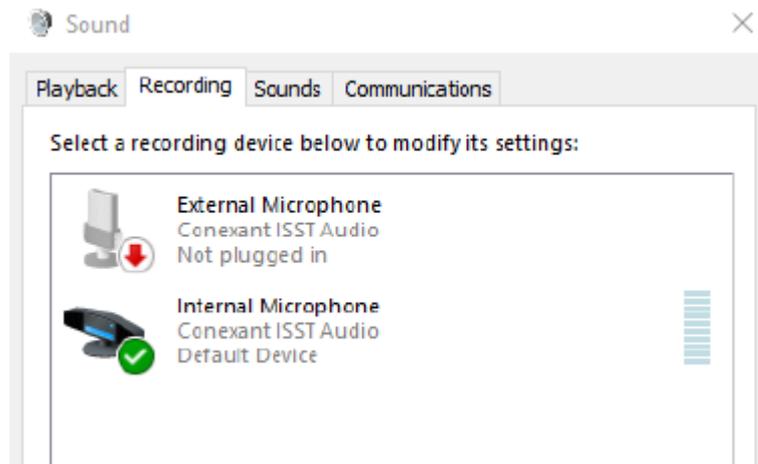
Options d'édition :

- **Types d'icône** : haut-parleur  ou microphone 
- **Couleur** de l'icône
- **Boutons d'enregistrement** :
 - **Enregistrer** : Cliquez sur **Enregistrer** pour que le système démarre l'enregistrement.
 - **Arrêter** : Cliquez sur **Arrêter** pour arrêter l'enregistrement ou l'écoute.
 - **Lire** : Cliquez sur **Lire** pour écouter l'enregistrement.



Fonctions par défaut d'un enregistrement audio :

- Les **boutons d'enregistrement** sont uniquement activés si nécessaire.
- Le microphone interne (intégré) de votre PC permet d'enregistrer les enregistrements audio. Référez-vous à la section **Paramètres audio ou Gestionnaire de périphériques** si vous souhaitez modifier l'entrée audio de votre terminal. L'**aide Windows** peut fournir des informations plus détaillées.



Paramètres audio dans Windows 10

Pour écouter une annotation audio dans le PDF exporté (Acrobat Reader) :

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

Pièce jointe

Une **annotation Pièce jointe** 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 un Post-it ou une zone de texte. Pour consulter une pièce jointe, l'utilisateur doit avoir installé une application capable de l'ouvrir.

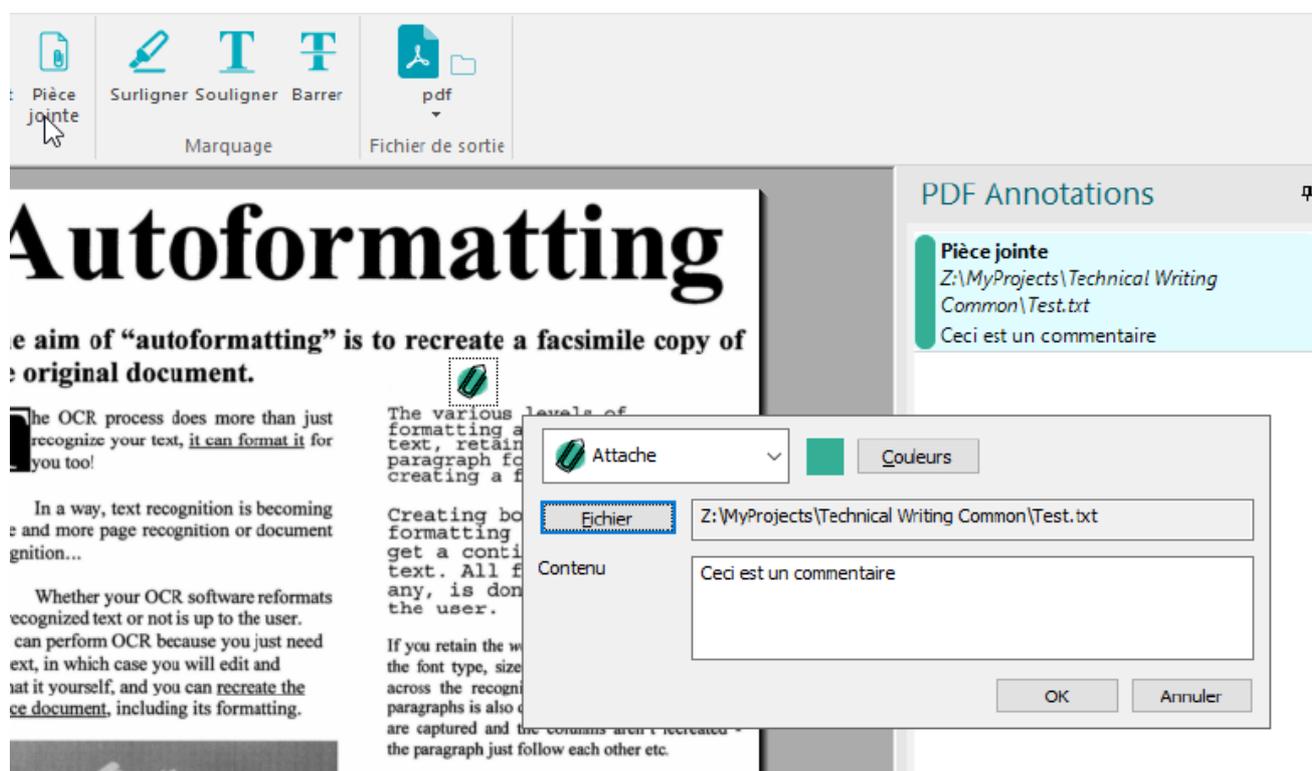
Pour ajouter une pièce jointe :

Dans l'onglet **PDF** :

1. Cliquez sur **Pièce jointe** dans le [Ruban](#).
2. Cliquez sur la page dans laquelle vous souhaitez insérer l'icône du fichier joint.
3. La fenêtre de l'explorateur de fichiers s'ouvre. Sélectionnez le fichier à joindre et cliquez sur **Ouvrir**.
4. La fenêtre Édition s'ouvre. Cliquez sur OK. L'annotation est créée.
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
- Types d'icône :
 - **Attache** : 
 - **Épingle** : 
- **Contenu/Commentaire** : dans certains outils de visualisation PDF, ce contenu ou commentaire est affiché lorsque vous faites passer le curseur de la souris sur l'icône.



The screenshot shows a PDF viewer interface. At the top, the 'Pièce jointe' ribbon tab is active, with options for 'Surligner', 'Souligner', 'Barrer', and 'Fichier de sortie'. Below the ribbon, a document page is displayed with the title 'Autoformatting' and text about OCR. A 'PDF Annotations' panel on the right shows a 'Pièce jointe' annotation with the file path 'Z:\MyProjects\Technical Writing Common\Test.txt' and the content 'Ceci est un commentaire'. A dialog box is open for editing the attachment, showing the file path and content.

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 l'onglet **PDF** :

1. Sélectionnez l'un des trois types de marquage dans le [Ruban](#).



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** du marquage
- **Contenu/Commentaire** : dans certains outils de visualisation PDF, ce commentaire est affiché lorsque vous faites passer le curseur de la souris sur le texte marqué.

The screenshot shows a PDF viewer with a document titled 'Autoformatting'. The main text area contains several paragraphs. A dialog box titled 'Couleurs' is open, showing a color selection area and a text input field containing 'Ceci est un commentaire'. The 'PDF Annotations' panel on the right lists three annotation types: 'Surligner' (highlight), 'Souligner' (underline), and 'Barrer' (strike through), each with a brief description of its effect. The 'Surligner' panel shows a light blue highlight, 'Souligner' shows a black underline, and 'Barrer' shows a red strike-through.

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.

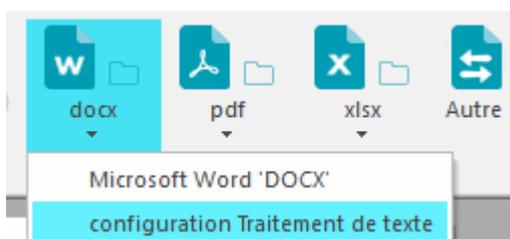
Section 9 : Enregistrement des documents

Les documents traités avec Readiris peuvent être enregistrés dans un large choix de formats de sortie : fichiers en texte brut, fichiers Word et Excel mis en forme ou encore fichiers PDF et XPS.

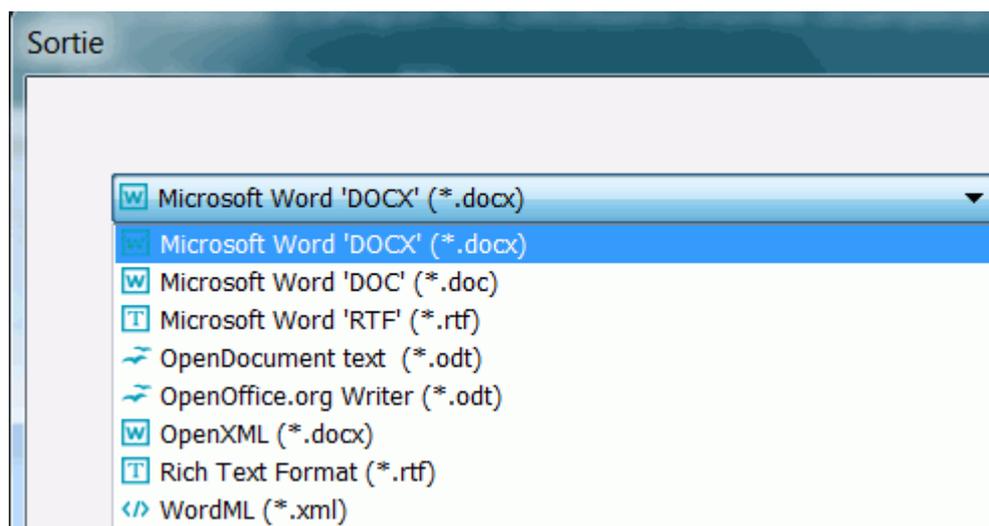
Readiris vous permet également de convertir des PDF Image – dans lesquels vous ne pouvez pas copier ni sélectionner du texte – en documents PDF entièrement indexés. Il en est de même pour les documents XPS Image.

Pour sélectionner un format de sortie :

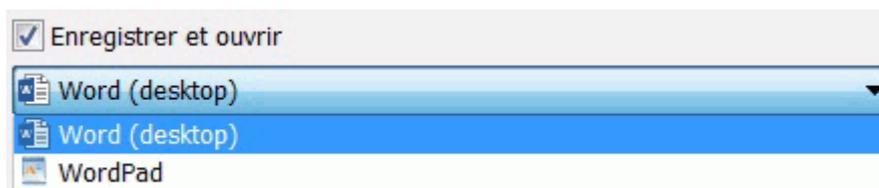
- Cliquez sur l'un des formats de sortie proposés dans le groupe **Sortie** de la barre d'outils principale (**Accueil**).
Les 3 derniers formats de sortie que vous avez sélectionnés sont affichés. Lorsque vous utilisez pour la première fois Readiris, les 3 formats de sortie proposés par défaut sont .docx, .pdf et .txt.
Pour plus d'informations sur les formats de sortie disponibles, consultez la section [Formats de sortie disponibles](#).
- Cliquez sur la flèche vers le bas sous un format pour configurer ses paramètres.



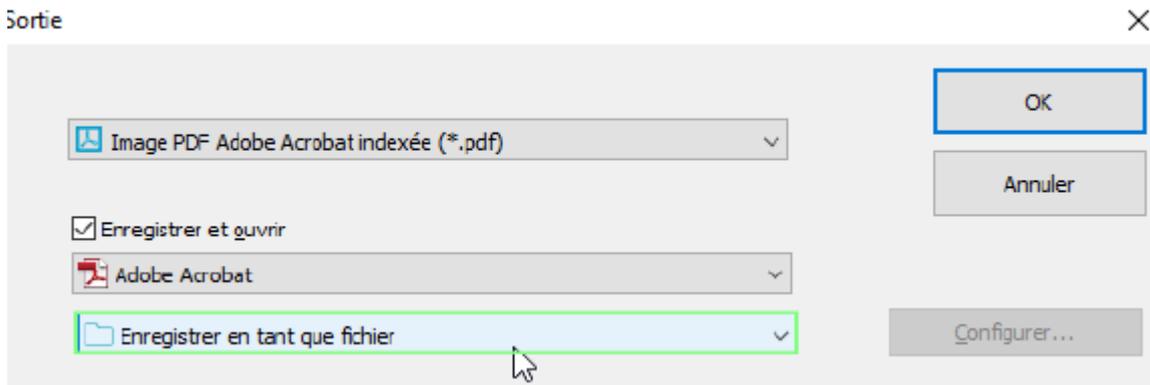
- Sélectionnez l'extension de fichier dans la première liste déroulante.



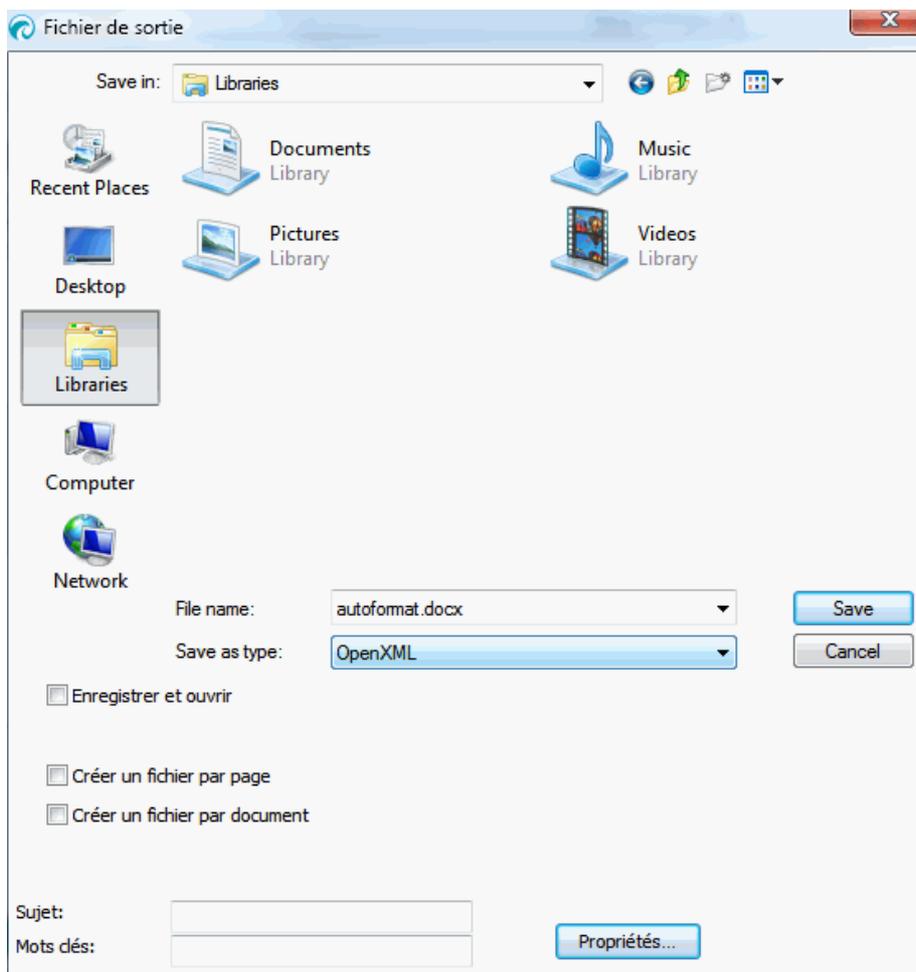
- Si vous souhaitez ouvrir le fichier de sortie immédiatement après le traitement, sélectionnez **Enregistrer et ouvrir**.
 - Les applications installées sur votre ordinateur et capables d'ouvrir le format de fichier sélectionné sont affichées dans la deuxième liste déroulante.
 - Sélectionnez l'application de votre choix dans la liste.



- La troisième liste déroulante vous permet de sélectionner la destination. Par défaut, les fichiers de sortie sont **enregistrés en tant que fichiers** sur votre ordinateur. Vous pouvez toutefois sélectionner une destination Cloud. Pour plus d'informations, consultez la [section 9 : Envoi des documents vers le Cloud](#).



- Sélectionnez les options de formatage dans les onglets situés dans la partie inférieure de l'écran. **Remarque** : seuls les paramètres applicables au format sélectionné sont disponibles. Pour plus d'informations, consultez la section [Sélection des options de formatage](#).
- Ensuite, cliquez sur **OK** pour convertir et enregistrer vos documents.
- Au terme du traitement, Readiris ouvre la fenêtre **Fichier de sortie**. Vous pouvez alors attribuer un nom à votre fichier de sortie.



Remarque : par défaut, Readiris enregistre toutes les pages dans un seul fichier de sortie. Si vous souhaitez générer un fichier distinct pour chaque page numérisée, sélectionnez l'option **Créer un fichier par page**.

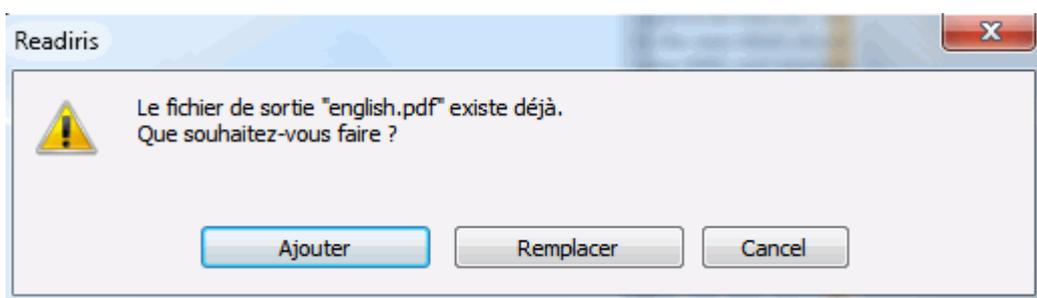
Notez que l'option **Créer un fichier par document** existe uniquement dans Readiris Corporate qui distingue une *page* d'un *document* (possibilité, par exemple, de fractionner et d'enregistrer des pages dans des documents différents).

Remarque : après leur enregistrement, vos documents ne sont pas automatiquement supprimés de l'interface de Readiris. De cette façon, vous avez la possibilité de modifier les paramètres si c'est nécessaire et d'enregistrer également vos documents dans d'autres formats.

Ajout de pages aux documents PDF

Vous pouvez ajouter des pages aux documents PDF existants.

- Sélectionnez PDF comme format de sortie.
- Cliquez sur le bouton du format de sortie PDF.
- Sélectionnez un document PDF existant et cliquez sur **Enregistrer**.
- Readiris demande ensuite s'il faut ajouter des pages ou remplacer le fichier existant.
- Sélectionnez **Ajouter** pour ajouter des pages au document.



Création d'un nouveau projet dans Readiris

Pour commencer un nouveau projet dans Readiris :

- Cliquez sur l'icône **Supprimer tout** de la **poubelle** en bas du volet **Pages**. Cette commande efface votre document de Readiris afin de pouvoir commencer un nouveau projet.



Formats de sortie disponibles

Vous trouverez ci-dessous un aperçu des formats de sortie pris en charge.

- **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.

Readiris vous permet de générer 4 types de fichiers PDF :

- **PDF Image-Texte (= PDF Searchable Image)**. Il s'agit du type de fichier le plus répandu. 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 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.
- **PDF Texte-Image (Readiris Corporate uniquement)**. 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 (Readiris Pro and Corporate)**. 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.

Remarque : il existe de nombreuses options de configuration possibles des fichiers PDF. Readiris peut générer des fichiers PDF hypercompressés, des fichiers PDF protégés par mot de passe, des fichiers PDF signés numériquement ainsi que des fichiers PDF conformes à la norme PDF/A. Pour plus d'informations, consultez la section [Sélection des options PDF](#).

 **Conseil** : Readiris permet aussi de convertir des PDF Image en **PDF indexés**.

- **XPS**

XPS est l'acronyme de « XML Paper Specification ». Il s'agit d'un format de document à mise en page fixe conçu par Microsoft Inc. pour conserver fidèlement la mise en forme des documents. A l'instar des fichiers PDF, les fichiers XPS sont généralement utilisés aux fins de stockage. Notez que leur contenu ne peut pas être (facilement) modifié.

Readiris vous permet de générer 4 types de fichiers XPS :

- **XPS 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.

- **XPS Image**. Lorsque vous sélectionnez ce type de fichier, Readiris n'exécute pas la reconnaissance du texte de votre document. Votre fichier XPS n'est pas indexé, il contient uniquement l'image du document d'origine.

- **XPS Texte-Image (Readiris Corporate uniquement)**. Ce type de fichier est l'opposé du XPS 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.

- **XPS Texte (Readiris Corporate uniquement)**. 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 XPS.

Remarque : Readiris peut également générer des documents XPS hypercompressés. Pour plus d'informations, consultez la section [Sélection des options XPS](#).

- **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. La plupart des applications de traitement de texte, par exemple Microsoft Word, sont en mesure d'écrire et de lire des documents RTF.

Ici aussi, plusieurs niveaux de mise en page sont disponibles. Pour plus d'informations, consultez la section [Sélection des options de formatage](#).

- **DOCX**

DOCX est le format de traitement de texte standard utilisé depuis Microsoft Word 2007. Ce format de fichier est basé sur le langage XML (extensible markup language).

Il est associé aux mêmes options de mise en page que les documents RTF et DOC. Pour plus d'informations, consultez la section [Sélection des options de formatage](#).

- **DOC**

DOC était le format standard utilisé jusqu'à la version 2003 de Microsoft Word.

Notez que de nombreux niveaux de mise en page sont disponibles pour les documents .doc. Pour plus d'informations, consultez la section [Sélection des options de formatage](#).

Remarque : Microsoft Word doit être installé sur votre ordinateur pour générer des fichiers DOC.

- **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.

Pour plus d'informations sur les options de mise en page disponibles, consultez la section [Sélection des options de formatage](#).

- **Spreadsheet ML (xml)**

SpreadsheetML est un format XML développé par Microsoft Inc. C'est le format de feuille de calcul standard de Microsoft Excel 2003. Ce format est utile en cas de traitement de documents contenant un nombre important de tableaux et de chiffres.

Des options spécifiques sont disponibles pour le format SpreadsheetML. Pour plus d'informations, consultez la section [Options SpreadsheetML](#).

- **XLSX**

XLSX est le format de fichier de tableur standard utilisé depuis Microsoft Excel 2007. Les fichiers XLSX sont créés à l'aide du standard Open XML. Chaque cellule d'un fichier XLSX peut avoir un formatage différent.

Pour plus d'informations sur les options de mise en page disponibles, consultez la section [Sélection des options de formatage](#).

- **CSV**

CSV est l'acronyme de « Comma Separated Value ». Ce format texte permet de stocker des données tabulaires. Dans un fichier CSV, les virgules servent à séparer les valeurs. Ce format est généralement associé à Microsoft Excel sur les ordinateurs Windows.

- **TXT**

Un fichier TXT est un document texte standard qui contient du texte non mis en forme. Les fichiers TXT peuvent être ouverts avec n'importe quel éditeur de texte ou application de traitement de texte.

Il n'existe aucune option de mise en page pour les fichiers TXT.

- **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 Microsoft Internet Explorer et dans des éditeurs de pages web comme Adobe Dreamweaver.

Pour plus d'informations sur les options de mise en page, consultez la section [Sélection des options de formatage](#).

- **TIFF**

TIFF est l'acronyme de « Tagged Image File Format ». Ce format graphique de grande qualité est souvent utilisé pour stocker des images possédant de nombreuses couleurs.

Sélectionnez ce format si vous souhaitez que Readiris convertisse vos documents en fichiers image. Aucune reconnaissance de texte ne sera appliquée aux documents.

- **JPG**

JPEG est l'acronyme de « Joint Photographic Experts Group ». Il s'agit d'une norme de compression des images numériques qui est optimisée pour une utilisation sur Internet. Elle offre un bon compromis entre la qualité de l'image et la taille de stockage.

L'enregistrement au format JPEG permet d'inclure une seule page/image par fichier.

- **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.

- **WAV / MP3**

WAV est l'acronyme de « Waveform Audio File Format ». Il s'agit d'un format de fichier audio développé par Microsoft et IBM.

MP3 est l'acronyme de « Moving Picture Experts Group Layer-3 Audio ». Ce format utilise la compression des données afin de réduire la taille du fichier.

Lorsque vous enregistrez les résultats de la reconnaissance dans ces formats, vous pouvez écouter le texte à l'aide d'un lecteur multimédia (**Synthèse vocale**)

Par défaut, Windows utilise une « voix » de l'interface Windows (**Paramètres/Heure et langue/Voix/Synthèse vocale**). Pour sélectionner d'autres voix et/ou langues, consultez l'Aide Windows.

Remarque :

- d'autres formats de fichier plus anciens sont également pris en charge.
- Les fichiers RTF créés par Readiris peuvent être également ouverts dans des applications bureautiques Web. Lorsque vous utilisez l'une de ces applications, pensez à sélectionner l'option de mise en page **Retenir le formatage des mots et des paragraphes**.

Ajout de propriétés aux documents

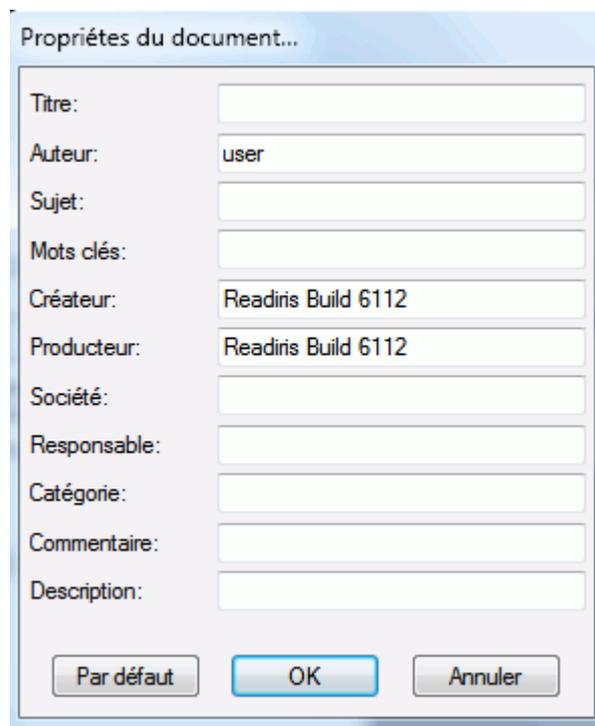
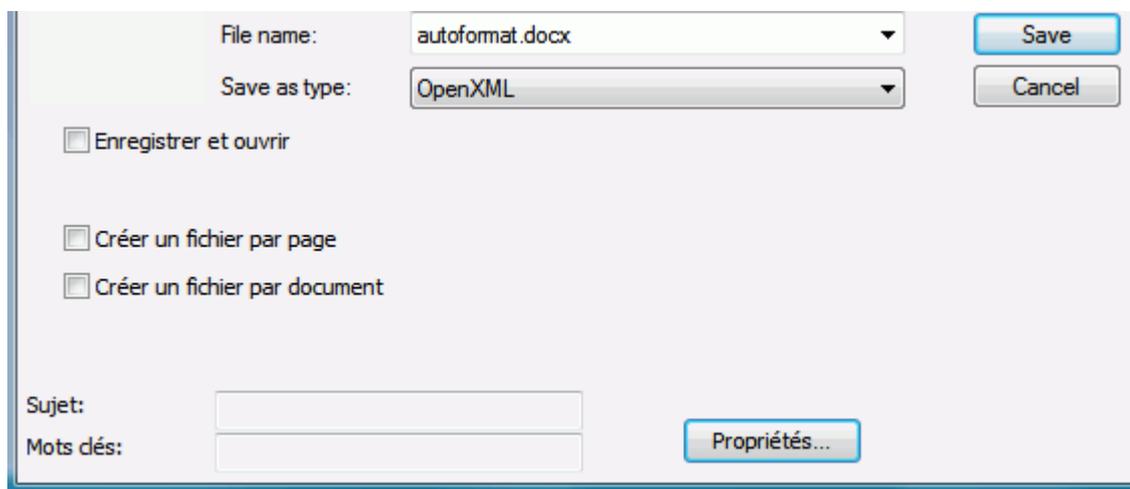
Vous pouvez ajouter des propriétés aux documents que vous traitez. En d'autres termes, vous pouvez leur appliquer des « étiquettes », par exemple l'auteur, le type de document, la date de numérisation, etc. Ainsi, il est plus facile de les retrouver après les avoir enregistrés ou archivés.

Pour ajouter des propriétés aux documents :

- Scannez ou ouvrez les documents dans Readiris.
- Sélectionnez le format de sortie dans le groupe **Fichier de sortie**.
- Assurez-vous que l'option **Enregistrer en tant que fichier** est activée dans la configuration du format de sortie sélectionné.



- Cliquez sur le bouton du format de sortie sélectionné pour enregistrer vos documents.
- Dans la fenêtre **Fichier de sortie** qui s'affiche, cliquez sur **Propriétés** pour ajouter des propriétés aux documents.



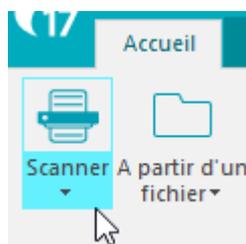
- Complétez les propriétés voulues puis cliquez sur **OK** pour les enregistrer.

Enregistrement des documents numérisés en tant que fichiers image

Les documents que vous numérisez ne doivent pas nécessairement être convertis en fichiers de sortie au format texte. Vous pouvez également les enregistrer en tant que fichiers image optimisés.

Pour ce faire, procédez comme suit :

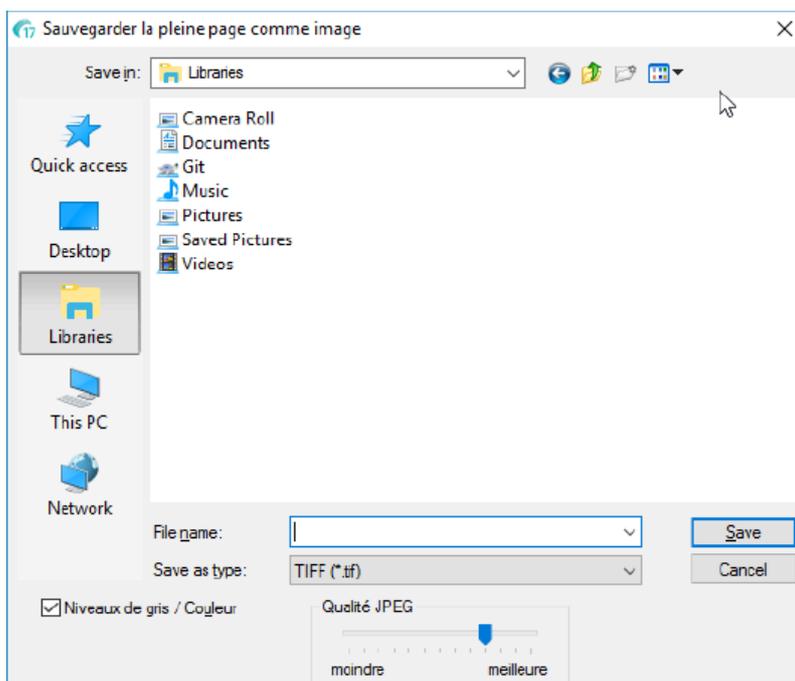
- Scannez ou ouvrez les documents dans Readiris.



- Ensuite, cliquez sur l'onglet **Page**.
 - Cliquez sur **Sauvegarder les images** pour enregistrer uniquement les zones d'image dans un fichier image.
 - Cliquez sur **Sauvegarder la pleine page comme image** pour sauvegarder la page active en tant que fichier image.
 - Cliquez sur **Sauvegarder toutes les pages comme image** pour sauvegarder toutes les pages en tant que fichier(s) image.
Remarque : la troisième option vous offre la possibilité d'enregistrer toutes les pages dans un fichier image multipage ou d'enregistrer chaque page dans un fichier image distinct.



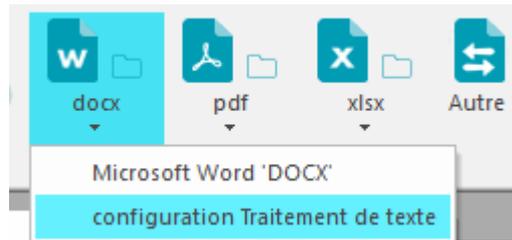
- Attribuez un nom au document et sélectionnez le type d'image à utiliser pour l'enregistrement.



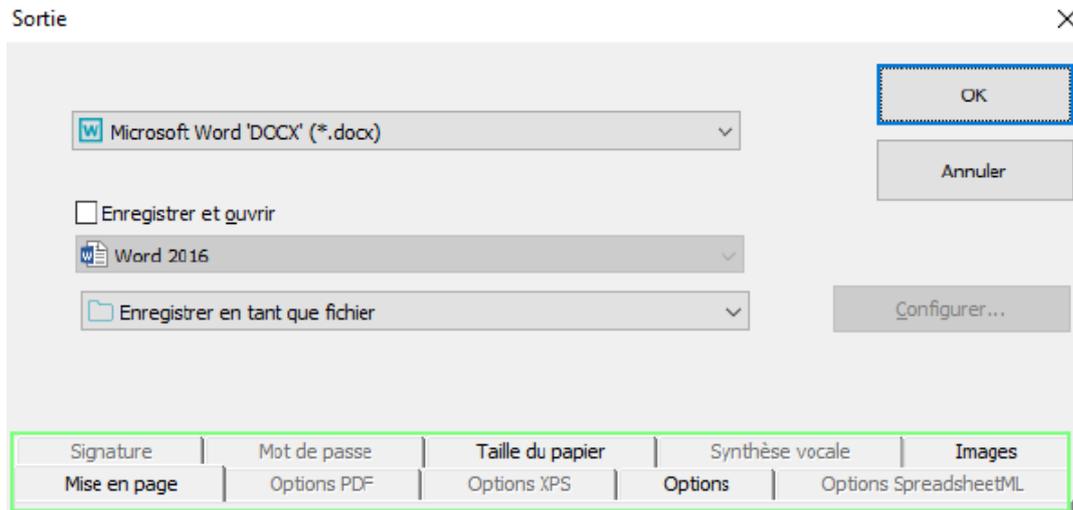
- Selon le format d'image sélectionné, vous pouvez accéder à un curseur sous **Qualité JPEG**. Ce curseur vous permet de définir la qualité des fichiers image.

Sélection des options de formatage

Selon le format de sortie sélectionné dans la fenêtre **Sortie**, vous pouvez accéder à différentes options de mise en forme.



Vous trouverez ci-dessous une brève description de chaque groupe d'options. Pour plus d'informations, consultez les sections correspondantes ci-dessous.



Options de mise en page

Les **options de mise en page** jouent un rôle important lors de la génération des documents de traitement de texte ou de tableur et des pages web. Elles déterminent dans une large part l'apparence ultime de vos documents.

Options générales

L'onglet **Options** propose des options générales pour chaque format de sortie auquel Readiris applique la reconnaissance de texte. Lorsque vous sélectionnez un format de sortie image, PDF Image ou TIFF par exemple, l'onglet Options n'est pas accessible.

Les options générales complètent les options de mise en page et spécifient, entre autres, si les couleurs et les graphismes doivent être conservés dans les documents de sortie.

Options SpreadsheetML

Lorsque vous générez des fichiers **SpreadsheetML** pour Microsoft Excel (versions 2007 et ultérieures), des options SpreadsheetML sont accessibles, à côté des onglets **Mise en page** et **Options**.

L'onglet **Options SpreadsheetML** permet de définir la mise en forme des feuilles de calcul du document Excel.

Options PDF

Lorsque vous générez des documents PDF, seules les **options PDF** sont accessibles. Elles incluent la création de signets, la compression iHQC, la protection par mot de passe et la signature numérique.

Options XPS

Lorsque vous générez des documents XPS, seules les **options XPS** sont accessibles. Elles incluent la création de signets et la compression iHQC.

Taille du papier

Les options de l'onglet [Taille du papier](#) vous permettent de définir les dimensions (A4, Lettre, Légal) des documents de sortie générés.

Ces options sont disponibles pour la plupart des formats de sortie RTF.

Images

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 de l'onglet Images ne sont pas accessibles dans Readiris.

Synthèse vocale

Les options de [synthèse vocale](#) permettent de sélectionner la voix et la langue pour la lecture des résultats de la reconnaissance.

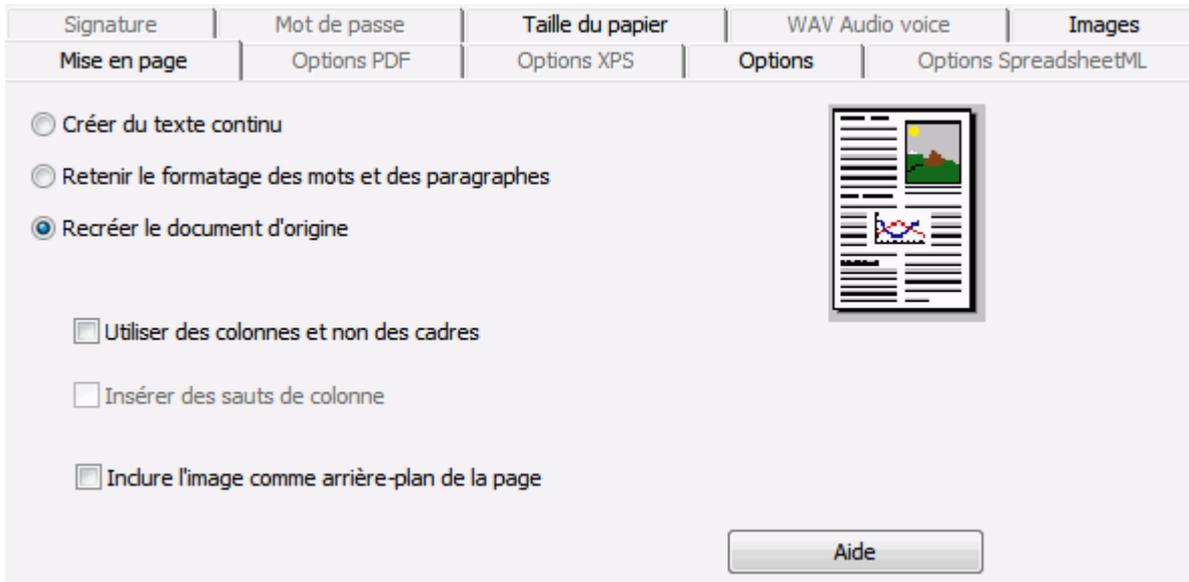
Options de mise en page

Les **options de mise en page** jouent un rôle important dans la génération des documents de traitement de texte (.doc, .docx, .rtf, .odt), des feuilles de calcul (.xml, .xlsx) et des pages web (.htm). 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. Pensez aussi à regarder la vignette affichée dans la partie droite de la fenêtre. Elle vous donne une idée générale de la mise en page du document en fonction de l'option de mise en page sélectionnée.

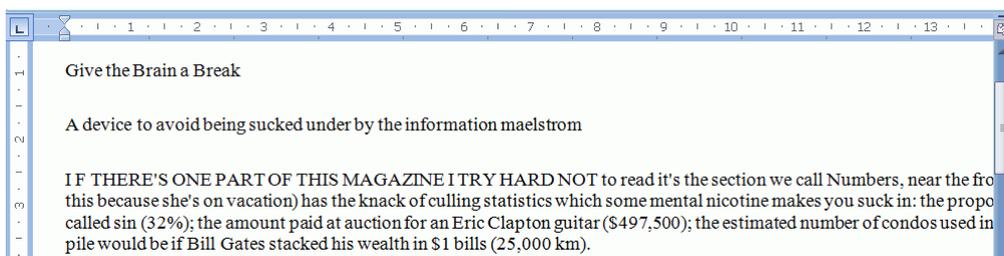
Remarque : l'onglet **Mise en page** est inaccessible lorsque vous sélectionnez les formats de sortie PDF, XPS ou TIFF. Les PDF et les XPS sont des formats fixes qui recréent par défaut la mise en page d'origine du document. Quant à TIFF, il s'agit d'un format d'image auquel aucune reconnaissance n'est appliquée.

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.



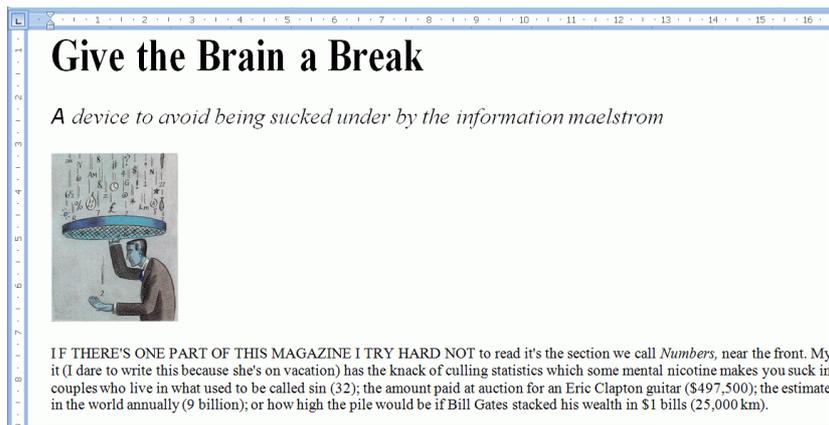
- L'option **Créer du texte continu** génère un texte continu. Le document est généré sans aucune mise en page. La mise en page doit être effectuée manuellement par l'utilisateur.

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.
 - Les images ne sont pas capturées.

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** de l'onglet **Options**. Cette option permet d'obtenir un résultat similaire mais plus compact.

Options générales

L'onglet **Options** propose des options générales pour chaque format de sortie auquel Readiris applique la reconnaissance de texte. Lorsque vous sélectionnez un format de sortie image, PDF Image ou TIFF par exemple, l'onglet Options n'est pas accessible. Ces options générales complètent d'autres options, par exemple Mise en page et Options SpreadsheetML. Notez toutefois que certaines options générales ne sont pas disponibles selon les options de formatage sélectionnées.

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

Signature	Mot de passe	Taille du papier	WAV Au
Mise en page	Options PDF	Options XPS	Options
<input checked="" type="checkbox"/> Reconstituer les paragraphes <input checked="" type="checkbox"/> Inclure les images <input type="checkbox"/> Retenir les couleurs du texte <input type="checkbox"/> Retenir les couleurs de l'arrière-plan			

- **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 des images dans vos 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.

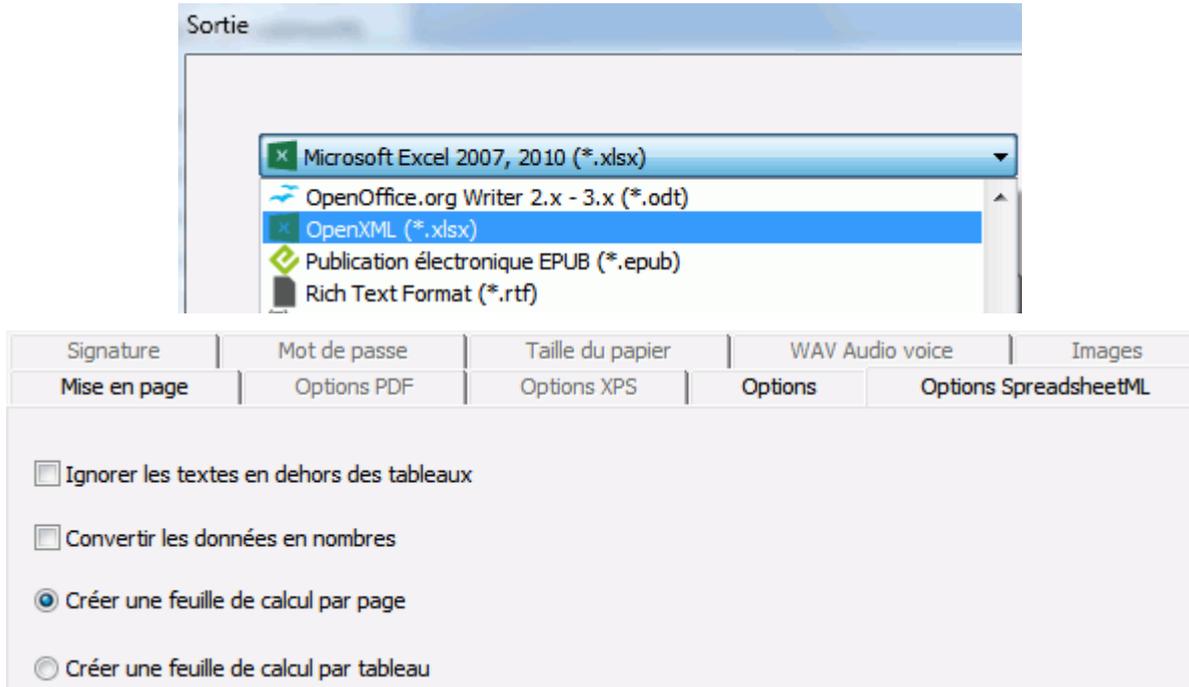
Remarque : dans une application de tableur, cette option recrée la couleur d'arrière-plan de chaque cellule.

	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		

Options SpreadsheetML

Lorsque vous sélectionnez **Microsoft Excel 2007, 2010 (SpreadsheetML)** comme format de sortie, des options SpreadsheetML spécifiques sont disponibles.

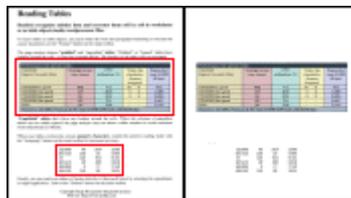
Vous trouverez ci-dessous une description de chaque option ainsi que des exemples de documents réels.



- 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.

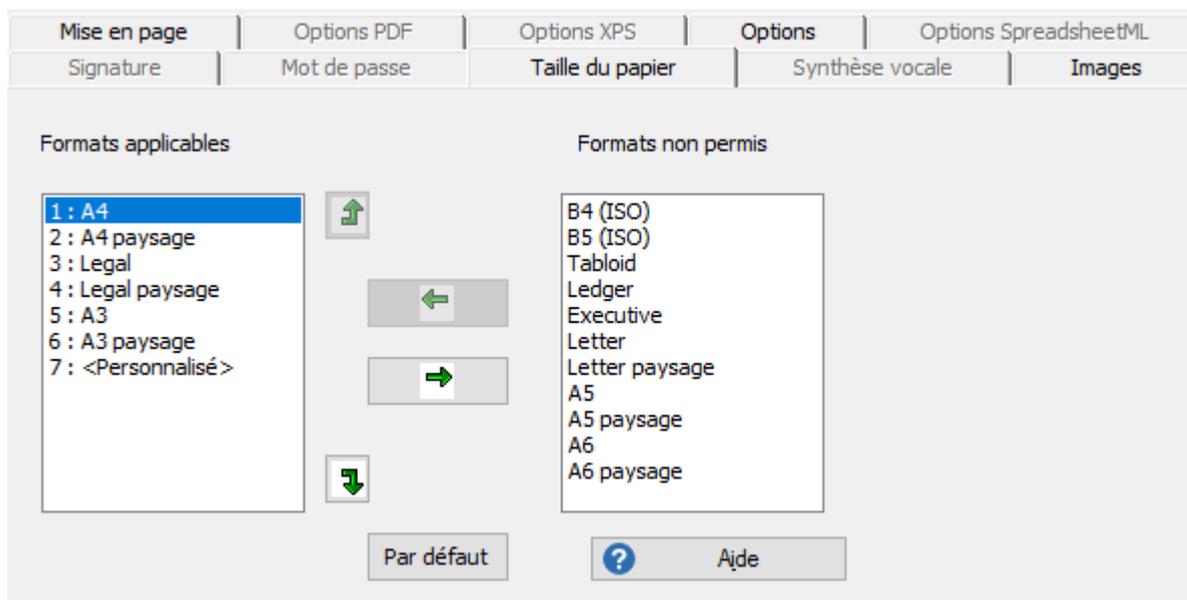
Exemple d'image



- 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.
- 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.

Taille du papier

Les options de l'onglet **Taille du papier** vous permettent de définir les dimensions (A4, Lettre, Légal) des documents de sortie générés. Ces options sont disponibles pour la plupart des formats de sortie RTF.



- Cliquez sur l'onglet **Taille du papier** et utilisez les flèches pour appliquer et exclure des tailles de papier.
- Readiris parcourt les tailles de papier sélectionnées dans l'ordre indiqué et utilise la première taille suffisamment grande pour contenir le document numérisé.

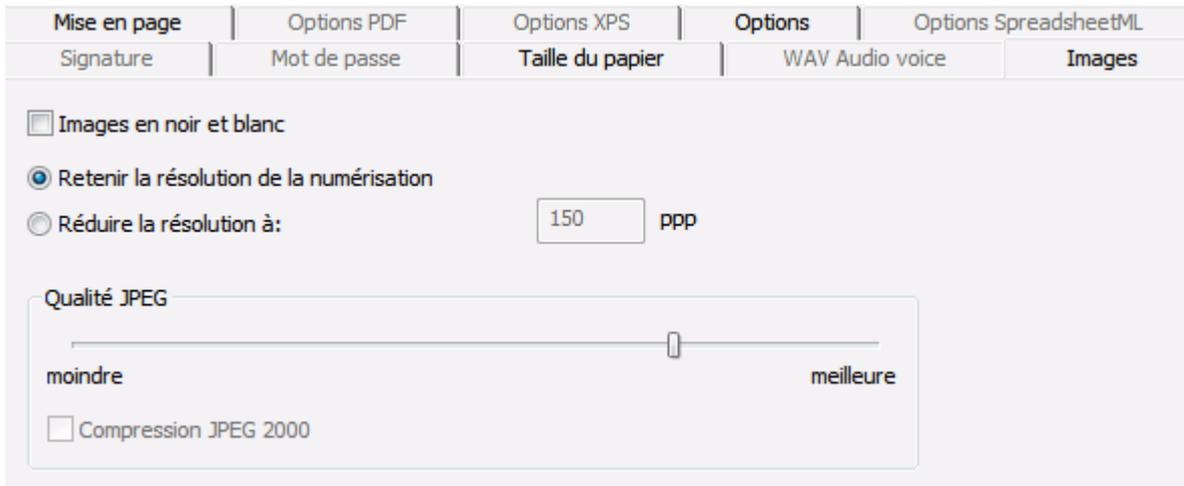
Remarque : les tailles de papier proposées par défaut varient en fonction du paramétrage de votre système d'exploitation.

Images

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 de l'onglet Images ne sont pas accessibles dans Readiris.

Vous trouverez ci-dessous une description de chaque option.



- **Images en noir et blanc**

Par défaut, Readiris enregistre les images en couleur. Sélectionnez cette option pour générer des images en noir et blanc. Il est toujours possible de préserver les couleurs du texte de vos documents.

- **Retenir la résolution de la numérisation**

Cette option est activée par défaut. Readiris génère les documents de sortie avec une résolution identique à celle des documents numérisés. Pour vérifier la résolution de numérisation de vos documents, vérifiez la [configuration du scanner](#). Vous pouvez également pointer le curseur sur la miniature d'une page pour afficher ses propriétés.



- **Réduire la résolution à :**

Si vous ne souhaitez pas conserver la résolution de numérisation d'origine, activez l'option **Réduire la résolution à** et définissez la résolution d'image de votre choix.

Remarque : il est recommandé de sélectionner une résolution d'au moins 72 ppp.

- **Qualité JPEG**

Les images présentes dans les documents PDF, XPS, Word et RTF sont enregistrées au format JPEG.

Utilisez le curseur pour ajuster la qualité JPEG.

- **Compression JPEG 2000**

Lors de l'enregistrement des fichiers au format PDF ou XPS, Readiris peut appliquer une compression JPEG 2000 aux images en couleur et à niveaux de gris présentes dans ces fichiers.

Sélection des options PDF

Sélection des options PDF

Les documents traités avec Readiris peuvent être enregistrés en tant que fichiers PDF.

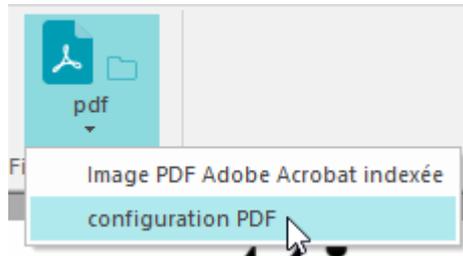
A propos des documents PDF

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.

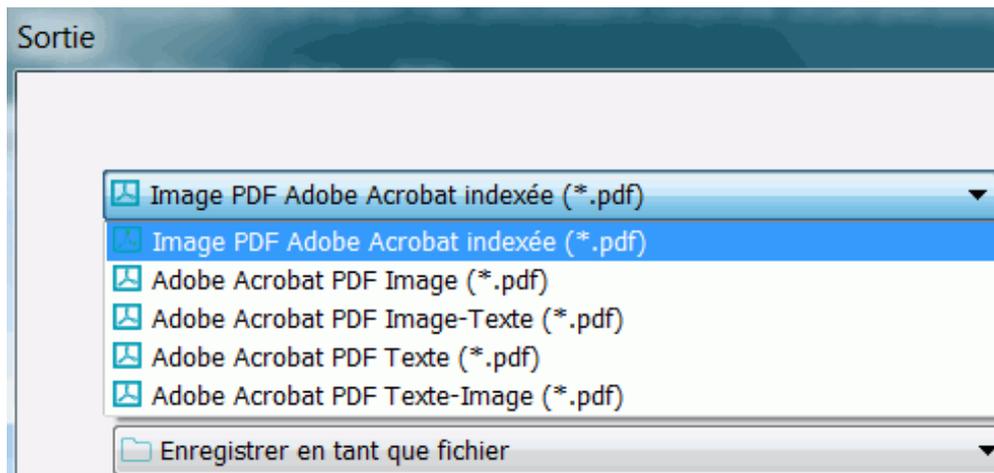
Pour enregistrer des documents en tant que fichiers PDF :

- Sélectionnez PDF dans le groupe **Sortie** puis cliquez sur la flèche vers le bas sous celui-ci pour configurer les paramètres.

Si PDF n'est pas affiché dans le groupe **Sortie**, cliquez sur **Autre**.



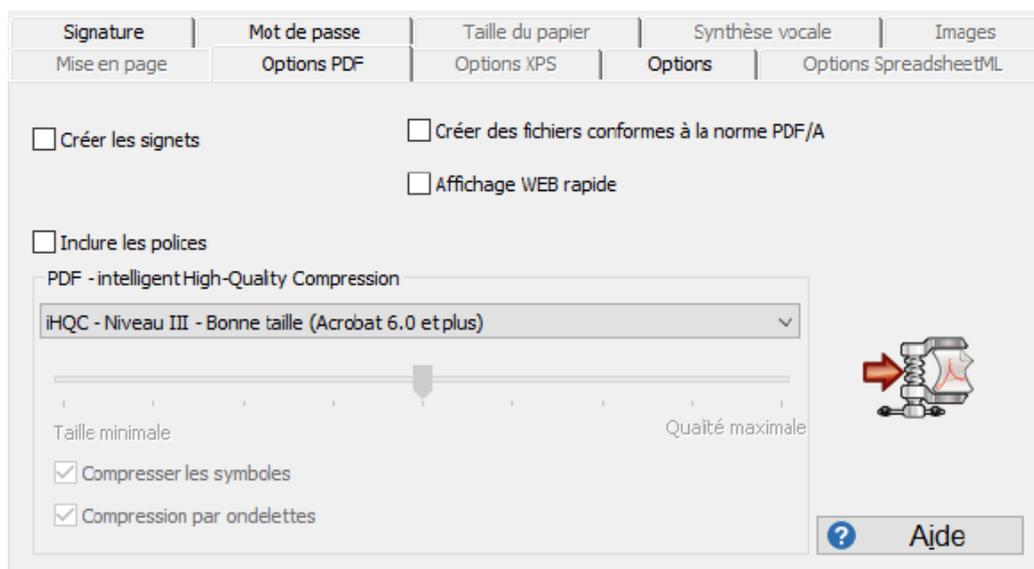
- Sélectionnez le type de PDF souhaité dans la liste déroulante :



- **PDF Image-Texte (= PDF Searchable Image).** 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.
- **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.
- **PDF Texte (Readiris Corporate uniquement).** 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 Texte-Image (Readiris Corporate uniquement).** 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.

Options PDF



Créer les 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.

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 fichiers conformes à la norme PDF/A (*Readiris Corporate*)

Cette option génère des fichiers PDF destinés à l'archivage à long terme. PDF/A est l'acronyme de « Portable Document Format **Archivable** ». Les fichiers PDF/A contiennent uniquement les éléments nécessaires à leur ouverture et à leur consultation.

Affichage WEB rapide

L'option **Affiche WEB rapide** 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.

PDF - intelligent High-Quality Compression

Readiris vous offre aussi la possibilité de compresser les documents PDF. Consultez la section [Compression des documents PDF](#) pour plus d'informations.

 **Conseil** : reportez-vous aussi aux sections [Protection des documents PDF par mot de passe](#) et [Signature numérique des documents PDF](#).

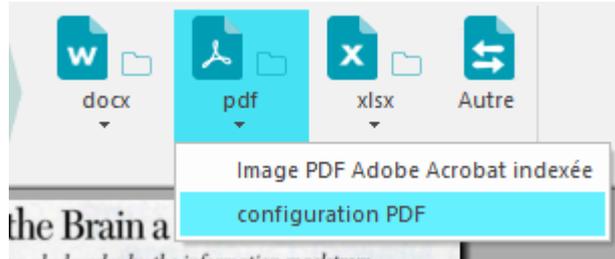
Compression de documents PDF

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.

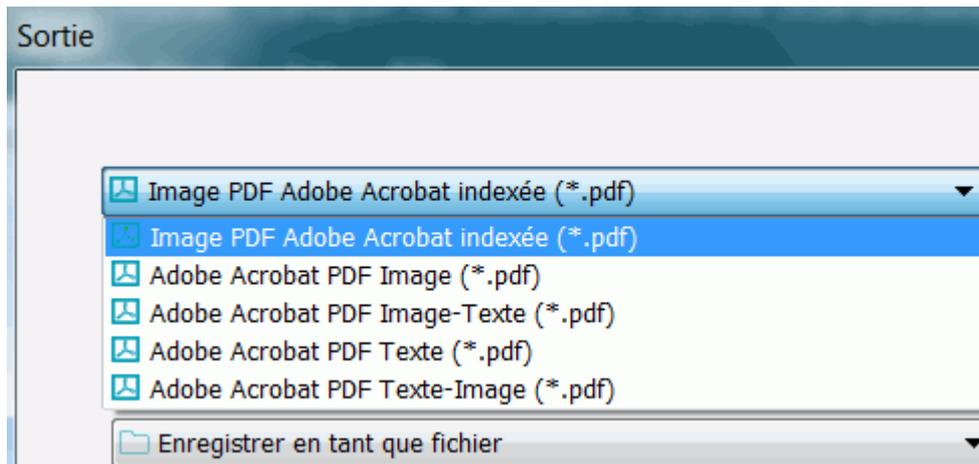
Pour générer des fichiers PDF compressés :

- Sélectionnez PDF dans le groupe **Sortie** puis cliquez sur la flèche vers le bas sous celui-ci pour configurer les paramètres.

Si PDF n'est pas affiché dans le groupe **Sortie**, cliquez sur **Autre**.

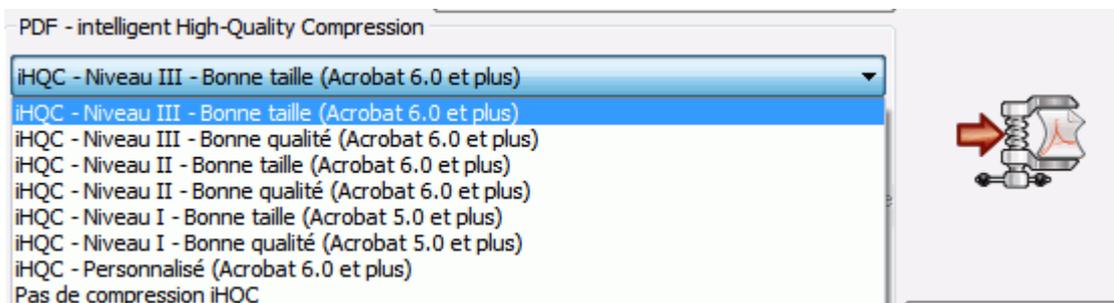


- Sélectionnez le type de PDF souhaité dans la liste déroulante. Notez que la compression iHQC n'est pas disponible pour les fichiers **PDF Texte** et **PDF Texte-Image**.



- Sélectionnez le niveau de compression requis. Vous avez le choix entre trois niveaux.

Pour chaque niveau, il existe deux types de compression : **Bonne taille** et **Bonne qualité**. L'option Bonne taille permet de bénéficier d'un niveau de compression optimal avec une qualité d'image légèrement inférieure. L'option Bonne qualité génère des fichiers de sortie un peu plus volumineux avec une meilleure qualité d'image.

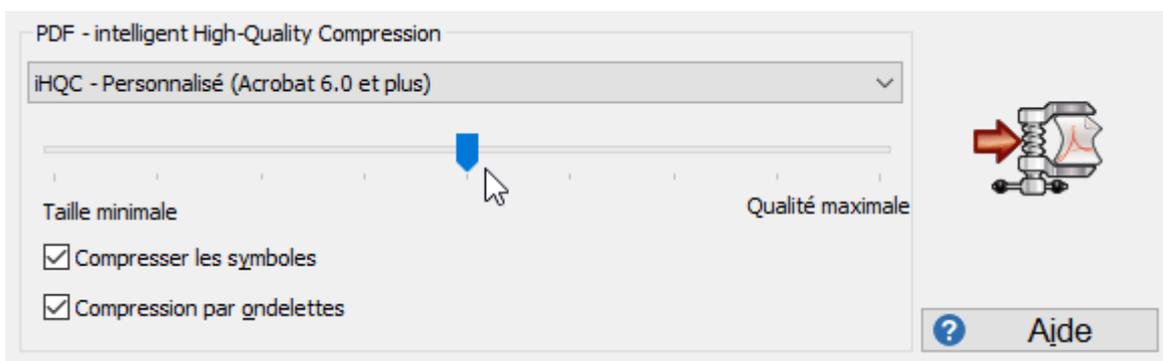


Remarque :

Dans Readiris Pro, vous avez le choix entre **Niveau I - Bonne taille** et **Niveau I - Bonne qualité**. L'édition Readiris Corporate propose tous les niveaux de compression iHQC.

Compression personnalisée (*Readiris Corporate*)

Dans l'édition Readiris Corporate, vous pouvez également sélectionner l'option de compression **Personnalisée**. Cette option vous permet de sélectionner vous-même le ratio taille-qualité à l'aide d'un curseur.



L'option **Compresser les symboles** est sélectionnée par défaut. Cette option compresse le texte contenu dans les documents.

L'option **Compression par ondelettes** est également sélectionnée par défaut. Cette option compresse les images contenues dans les documents.

Protection des documents PDF par un mot de passe

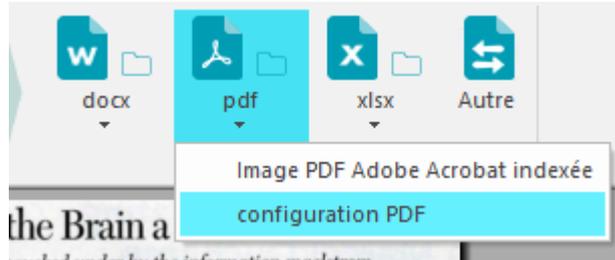
(Cette section ne s'applique qu'à l'édition Readiris Corporate)

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

Pour protéger les documents PDF par mot de passe :

- Sélectionnez PDF dans le groupe **Sortie** puis cliquez sur la flèche vers le bas sous celui-ci pour configurer les paramètres.

Si PDF n'est pas affiché dans le groupe **Sortie**, cliquez sur **Autre**.



- Sélectionnez le type de PDF souhaité dans la liste déroulante.
- Ensuite, cliquez sur l'onglet **Mot de passe**.

Mise en page	Options PDF	Options XPS	Options	Options SpreadsheetML
Signature	Mot de passe	Taille du papier	WAV Audio voice	Images
<p>Mot de passe d'ouverture du document</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Exiger un mot de passe pour l'ouverture du document</p> <p>Mot de passe d'ouverture du document: <input type="text"/></p> <p>Permissions</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Restreindre la modification et l'impression du document. Un mot de passe sera nécessaire pour changer les permissions</p> <p>Mot de passe d'accès aux droits: <input type="text"/></p> <p>Impression autorisée: <input type="text" value="Aucune"/></p> <p>Modifications autorisées: <input type="text" value="Aucune"/></p> <p><input type="checkbox"/> Autoriser la copie de texte, d'images et d'autre contenu</p> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="Aide"/></p>				

- 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 du document** et le **mot de passe d'accès aux droits** de Readiris doivent être différents.

Signature numérique des documents PDF

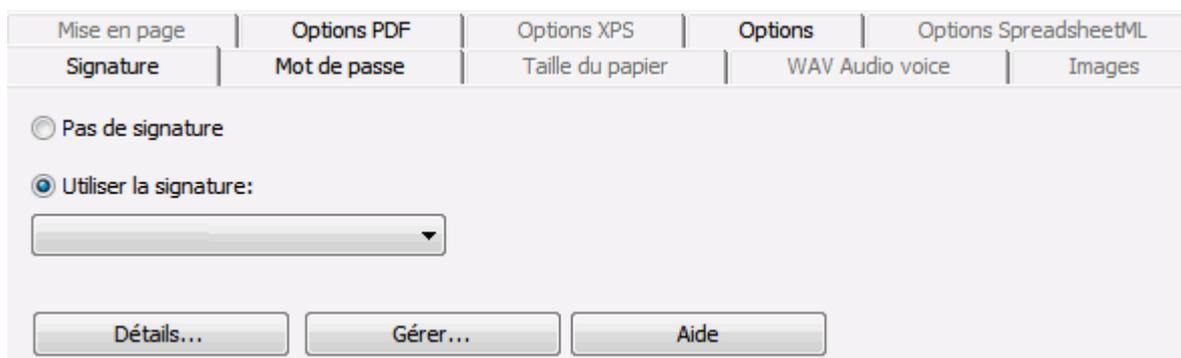
(Cette section ne s'applique qu'à l'édition Readiris Corporate)

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.

Notez toutefois que Readiris ne génère pas de signatures numériques. Vous devez être en possession d'une signature numérique pour générer des documents signés avec Readiris. Il est possible de créer des signatures numériques avec Adobe Acrobat ou de se les procurer auprès de sociétés telles que VeriSign.

Pour générer des documents signés numériquement :

- Sélectionnez PDF dans le groupe **Sortie** puis cliquez sur la flèche vers le bas sous celui-ci pour configurer les paramètres.
Si PDF n'est pas affiché dans le groupe **Sortie**, cliquez sur **Autre**.
- Sélectionnez le type de PDF souhaité dans la liste déroulante.
- **Cliquez sur l'onglet Signature pour accéder aux options de signature.**
- **Sélectionnez l'option Utiliser la signature puis recherchez la signature voulue dans la liste déroulante.**



Conseils :

Si aucune signature n'apparaît dans cette liste, cliquez sur le bouton **Gérer**. Ensuite, cliquez sur **Importer** et suivez les instructions qui s'affichent dans l'**Assistant Importation de certificat**.

Vous pouvez également utiliser les options de la fenêtre Certificats affichée par le bouton **Gérer** pour modifier, supprimer ou exporter des signatures numériques installées sur votre ordinateur.

Cliquez sur le bouton **Détails** pour afficher toutes les informations disponibles sur la signature actuellement sélectionnée.

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

Lorsque vous utilisez une signature numérique, elle apparaît dans l'onglet **Signatures** d'Adobe Acrobat et d'Adobe Reader.

Sélection des options XPS

Sélection des options XPS

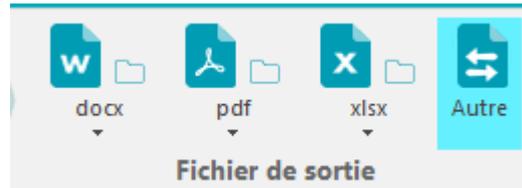
Les documents traités avec Readiris peuvent être enregistrés en tant que fichiers XPS.

A propos des documents XPS

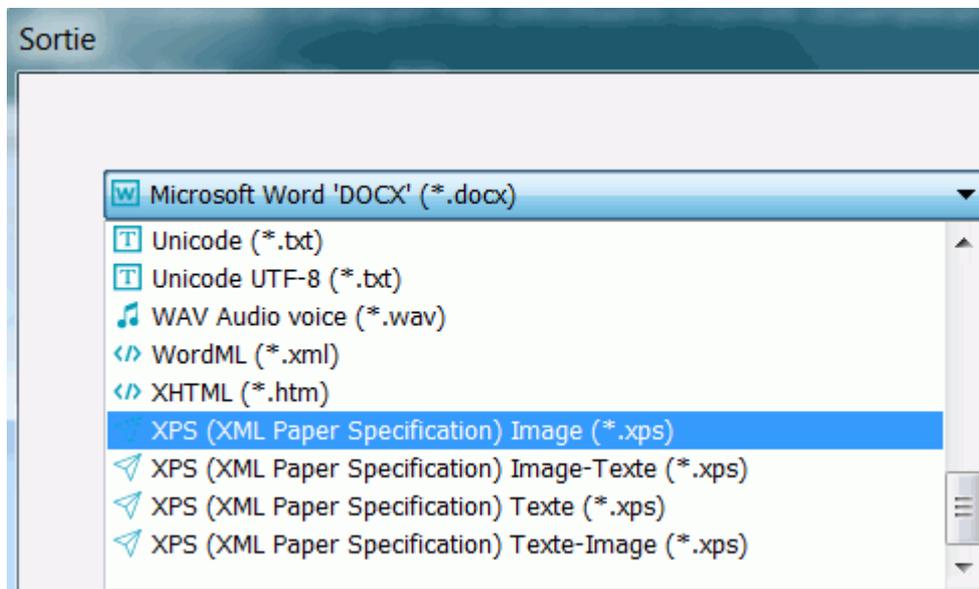
XPS est l'acronyme de « XML Paper Specification ». Il s'agit d'un format de document à mise en page fixe conçu par Microsoft Inc. pour conserver fidèlement la mise en forme des documents. A l'instar des fichiers PDF, les fichiers XPS sont généralement utilisés aux fins de stockage. Notez que leur contenu ne peut pas être (facilement) modifié.

Pour enregistrer des documents en tant que fichiers XPS :

- Cliquez sur l'option **Autre** dans le groupe **Sortie**.



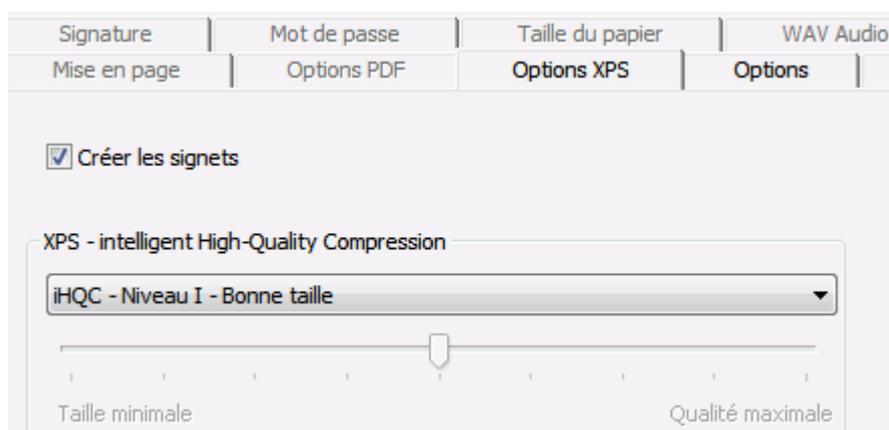
- Sélectionnez le type de XPS souhaité dans la liste déroulante :



- **XPS 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.
- **XPS Image.** Lorsque vous sélectionnez ce type de fichier, Readiris n'exécute pas la reconnaissance du texte de votre document. Votre fichier XPS n'est pas indexé, il contient uniquement l'image du document d'origine.
- **XPS Texte (Readiris Corporate uniquement).** 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 XPS.
- **XPS Texte-Image (Readiris Corporate uniquement).** Ce type de fichier est l'opposé du XPS 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.

Options XPS



Créer les signets

Un signet est un type de lien inséré dans un document XPS qui contient des informations représentatives de la section à laquelle il est lié. Les signets permettent de structurer les documents XPS.

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 XPS.

XPS - intelligent High-Quality Compression

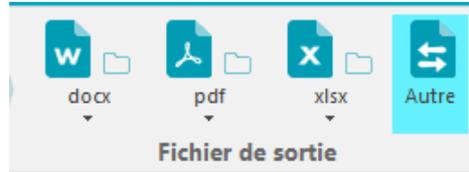
Readiris vous offre aussi la possibilité de compresser les documents XPS. Consultez la section [Compression des documents XPS](#) pour plus d'informations.

Compression de documents XPS

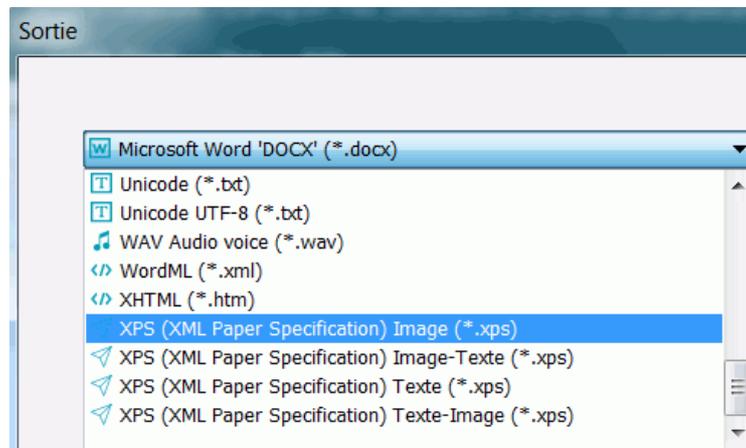
Les documents XPS que vous générez avec Readiris peuvent être hypercompressés à l'aide de la technologie iHQC. iHQC est l'acronyme de « **intelligent High-Quality Compression** », la technologie d'hypercompression propriétaire d'I.R.I.S. iHQC est aux images ce que le MP3 est à la musique et le DivX aux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

Pour générer des fichiers XPS compressés :

- Cliquez sur l'option **Autre** dans le groupe **Sortie**.

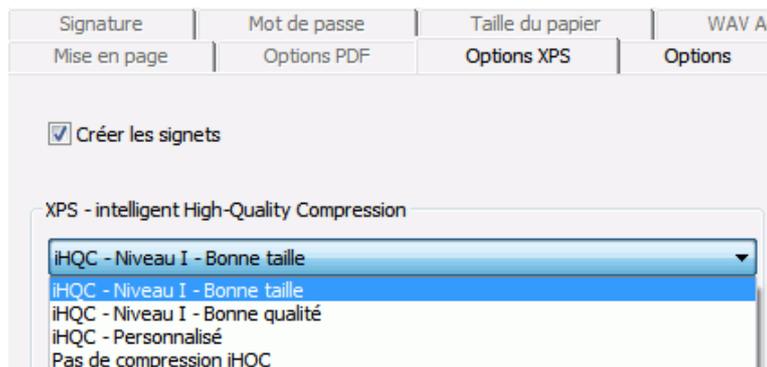


- Sélectionnez le type de XPS souhaité dans la liste déroulante. Notez que la compression iHQC n'est pas disponible pour les fichiers **XPS Texte** et **XPS Texte-Image**.

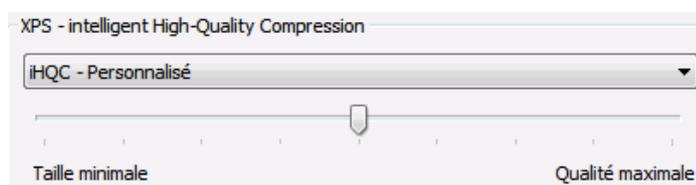


- Sélectionnez le niveau de compression de votre choix :

Pour le niveau I, il existe deux types de compression : **Bonne taille** et **Bonne qualité**. L'option Bonne taille permet de bénéficier d'un niveau de compression optimal avec une qualité d'image légèrement inférieure. L'option Bonne qualité génère des fichiers de sortie un peu plus volumineux avec une meilleure qualité d'image.



Dans l'édition Readiris Corporate, vous pouvez également sélectionner l'option de compression **Personnalisé**. Cette option vous permet de sélectionner vous-même le ratio taille-qualité à l'aide d'un curseur.



Section 10 : Envoi des documents vers le Cloud

Les documents traités avec Readiris peuvent être envoyés vers diverses applications Cloud. Readiris Pro vous offre la possibilité d'envoyer des documents vers Evernote, Dropbox, Google Drive, OneDrive et box. L'édition Readiris Corporate vous permet également d'envoyer des documents vers Microsoft SharePoint, Therefore, IRISNext et un serveur FTP.

Avant de pouvoir exporter des documents vers le Cloud, il est nécessaire de configurer les connexions.

Remarque importante : pour configurer une connexion, vous avez besoin d'un compte Dropbox, Google Drive, Evernote, Box, OneDrive, SharePoint, Therefore, IRISNext ou FTP valide.

Remarque importante (Readiris Corporate) : lorsque vous utilisez Therefore, un client Therefore à jour doit être installé et configuré sur votre ordinateur.

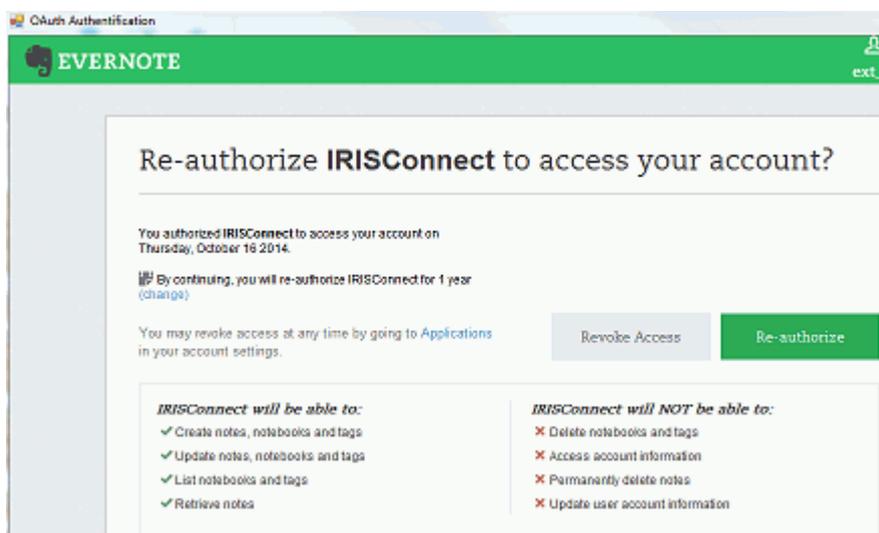
Configuration des connecteurs

- Cliquez sur l'onglet **Config. Cloud** puis cliquez sur l'application Cloud de votre choix.



Evernote, Dropbox, Box, OneDrive, Google Drive

- Cliquez sur **Naviguer**. Une fenêtre d'**authentification** s'ouvre.
- Introduisez vos informations d'identification puis cliquez sur **Se connecter/Autoriser**.
- Sélectionnez l'option qui permet à IRISConnect d'accéder à votre compte.



Exemple pour Evernote

- Sélectionnez le dossier requis.
Remarque : si l'option **Demander confirmation avant d'exporter** reste activée, vous devrez toujours indiquer le dossier d'exportation lors du traitement des documents. Pour éviter cette étape, désactivez l'option.
- Cliquez sur **OK** pour terminer la configuration.

SharePoint, Therefore, IRISNext

- Indiquez votre **nom d'utilisateur** et votre **mot de passe**.
- Indiquez le **serveur** SharePoint auquel se connecter.
- Cliquez sur **Parcourir**.
- Sélectionnez le dossier d'exportation requis.
- Le cas échéant, sélectionnez **Type de contenu**.

Remarque : si l'option **Demander confirmation avant d'exporter** reste activée, vous devrez toujours indiquer le dossier d'exportation lors du traitement des documents. Pour éviter cette étape, désactivez l'option.

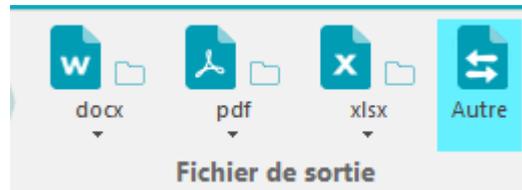
- Cliquez sur **OK** pour terminer la configuration.

FTP

- Indiquez votre **nom d'utilisateur** et votre **mot de passe**.
- Entrez l'adresse FTP dans le champ **Serveur**.
- Indiquez le **chemin**, le cas échéant.
- **Hôte Proxy** : si votre serveur FTP est protégé par un pare-feu qui nécessite un proxy SSL pour se connecter à un serveur externe, entrez le nom de l'hôte proxy dans ce champ. Si vous pouvez vous connecter sans problème à Internet depuis votre ordinateur, laissez ce champ vide.

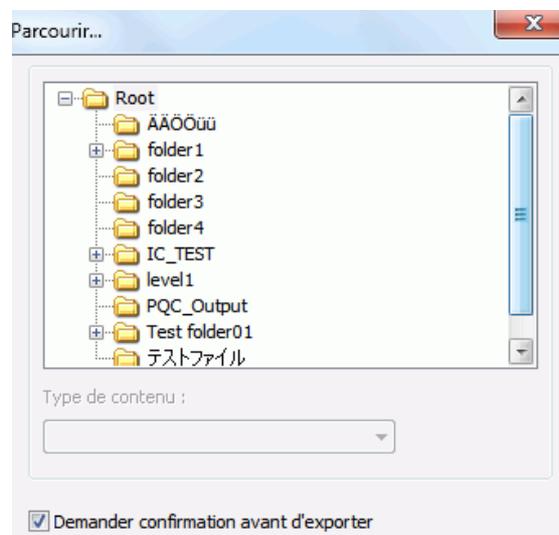
Envoi de documents

- Numérisez ou ouvrez vos documents puis sélectionnez les paramètres de traitement voulus.
- Dans le groupe **Fichier de sortie**, cliquez sur **Autre** et sélectionnez l'application Cloud configurée.

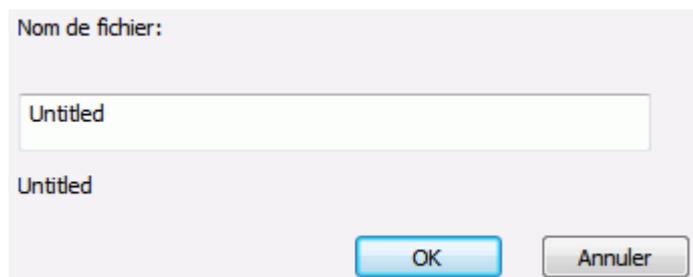


- Cliquez ensuite sur le bouton du format de sortie requis pour envoyer les documents vers le Cloud.
- Vous êtes invité à préciser l'emplacement exact du système Cloud vers lequel exporter les documents. Spécifiez l'emplacement puis cliquez sur **OK**.

Conseil : désactivez l'option **Demander confirmation avant d'exporter** si vous ne voulez plus indiquer à chaque fois l'emplacement par la suite.



- Vous êtes ensuite invité à attribuer un nom au document. Indiquez le nom du document puis cliquez sur **OK** pour terminer l'exportation.



Envoi des documents indexés vers le Cloud

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

Lorsque vous envoyez des documents vers un emplacement Cloud, Readiris détecte automatiquement si celui-ci possède des **champs d'index obligatoires** qui doivent être complétés.

The screenshot shows a SharePoint form with the following fields:

- Content Type ***: A dropdown menu with "Technical notes" selected.
- Name ***: A text input field containing "Readiris" followed by ".pdf".
- Title ***: An empty text input field.

Exemples de champs SharePoint obligatoires

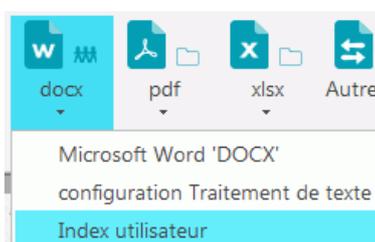
Pour envoyer des documents indexés :

- Configurez un des connecteurs vers le Cloud prenant en charge les index : SharePoint, Therefore ou IRISNext.

Référez-vous à la section [Envoi des documents vers le Cloud](#), le cas échéant.

- Dans le groupe **Fichier de sortie**, cliquez sur **Autre** et sélectionnez le connecteur que vous avez configuré.
- Cliquez sur **OK**.
- Revenez dans le groupe **Fichier de sortie**, cliquez sur la flèche sous le format de fichier de sortie précédemment choisi et sélectionnez **Index utilisateur**.

Remarque : Si vous n'activez pas la case **Index utilisateur**, Readiris n'affiche que les champs d'index obligatoires lors de l'envoi des documents.



- Traitez les documents et cliquez sur le format de fichier de sortie voulu pour les envoyer. Les champs d'index (obligatoires) sont affichés dans l'onglet **Index**.

The screenshot shows the 'INDEXER' tab with a table of index fields:

INDEXER	
Nom du fichier	Untitled
DOC-TYPE	
DOC-ID	
LANGUE	
SERVICE	
THEME	
DATE	
test-Ide	Value1
test-Ide1	
test-Ide2	

- A présent, vous pouvez compléter les champs d'index manuellement OU
- Vous pouvez également utiliser la technologie de reconnaissance par glisser-déposer pour les compléter :
 - Cliquez à l'intérieur d'un champ à compléter.
 - Ensuite, cliquez sur l'icône **Texte** pour reconnaître les zones de texte ou sur l'icône **Code à barres** pour reconnaître les zones de code à barres.

- Tracez un cadre autour de la zone à utiliser comme index. Lorsque vous relâchez le bouton de la souris, le texte est placé dans le champ indiqué.
- Cliquez sur le format de fichier de sortie requis pour envoyer les documents indexés ou cliquez sur **Supprimer** pour recommencer.

Procédures

Configuration du scanner dans Readiris

Pour numériser les documents dans Readiris, votre scanner doit être correctement configuré :

1. Assurez-vous que votre scanner est connecté à votre ordinateur et qu'il est sous tension.

Remarque : le scanner doit être connecté à l'ordinateur à l'aide d'un câble USB. Vous pouvez utiliser une connexion Ethernet ou sans fil si le pilote Twain fourni par le fabricant prend en charge ce type de connexion.

2. Vérifiez que vous avez installé le dernier pilote Twain disponible pour votre scanner.

En général, vous pouvez trouver les pilotes 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 sous les dernières versions de Windows. Consultez la documentation de votre scanner pour connaître les plates-formes prises en charge. Le cas échéant, contactez le fabricant de votre scanner.

Configuration du scanner dans Readiris

Readiris tente de détecter automatiquement un scanner installé, son pilote et configure automatiquement les autres paramètres requis, dont la résolution, le format du papier, etc.

À l'heure actuelle, la détection automatique du scanner est possible pour un périphérique I.R.I.S., Canon et HP installé.

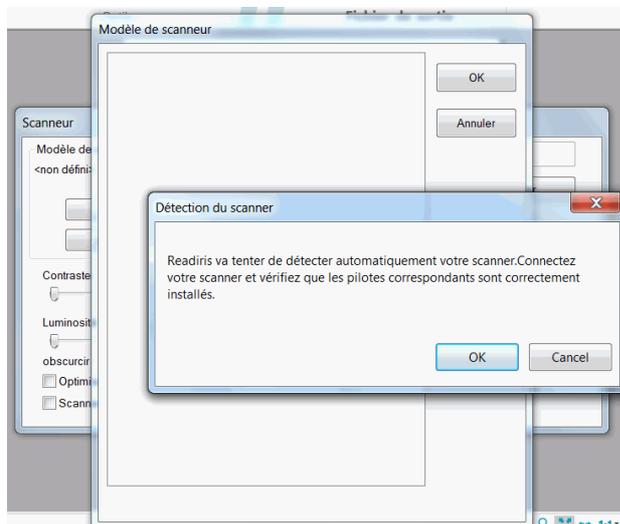
Pour les autres, vous devez effectuer une configuration manuelle.

Détection automatique du scanner

- Cette fonction est activée lorsque vous cliquez sur le bouton **Scanner**
 - la première fois que vous utilisez le scanner.
 - ou
 - après le **rétablissement de la configuration d'usine**.



- Un **message de détection du scanner** s'affiche.
 - Pour confirmer la détection automatique, cliquez sur **OK**.

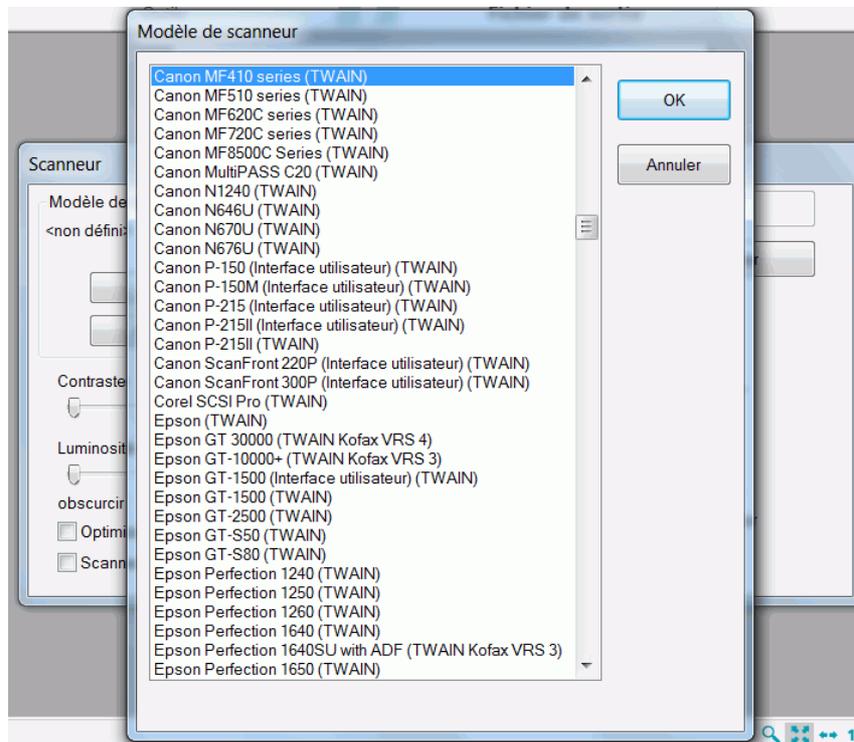


- Lorsque vous cliquez sur **OK**, Readiris lance le processus de mise en correspondance. Il tente d'établir une correspondance entre le scanner installé et un modèle ou un profil de scanner dans la liste des scanners validés dans Readiris.

Pour l'heure, cette liste comprend essentiellement des périphériques Canon, HP et IRIS.

- S'il détecte une correspondance, Readiris propose le profil de scanner correspondant dans la fenêtre **Modèle de scanner**.

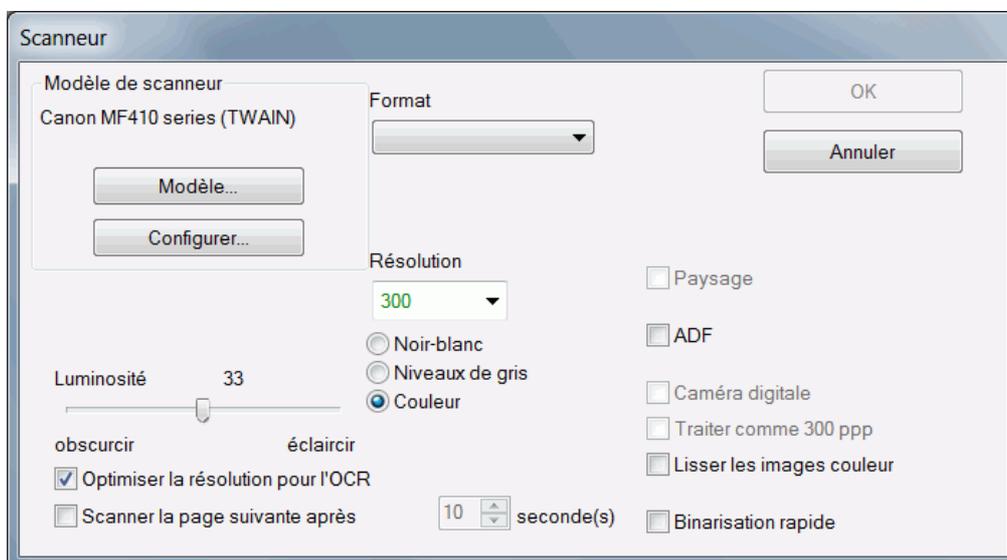
Dans cet exemple, un périphérique Canon MF416dw MFP est configuré et Readiris propose le profil **Série Canon MF410**.



- Pour confirmer l'utilisation du périphérique proposé dans Readiris, cliquez sur **OK**.

Si Readiris ne trouve pas votre modèle de scanner, consultez la section [Détection manuelle du scanner](#).

- Readiris charge ensuite le pilote TWAIN correspondant installé sur le système et affiche la fenêtre de la configuration **Scanner** dans laquelle certains paramètres, dont la résolution, le format du papier, etc. sont précomplétés.



- Pour lancer la numérisation, cliquez sur **OK**.

Pour plus d'informations sur les différents paramètres de configuration du scanner, consultez la section [Sélection des paramètres du scanner](#).

Détection manuelle du scanner

- Si Readiris ne trouve pas automatiquement votre modèle de scanner, sélectionnez-le manuellement dans la liste **Modèle de scanner**.

Sélectionnez le **profil du scanner** dans cette liste. Les profils de scanner vous permettent d'accéder à des fonctions spécifiques de votre scanner, par exemple, la numérisation recto-verso.

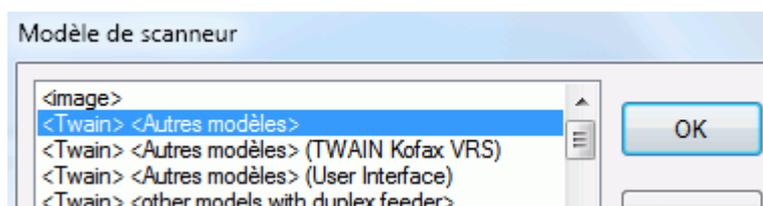
Ne vous inquiétez pas si votre scanner ne figure pas dans la liste dans la mesure où les scanners ne disposent pas tous d'un profil spécifique.

Remarque importante : si vous ne trouvez pas exactement le même profil, ne sélectionnez **pas** un profil similaire. Sélectionnez plutôt un **profil Twain universel**. Plusieurs profils Twain sont disponibles :

Sélectionnez **<Twain><OTHER MODELS>** si vous utilisez un scanner à plat normal.

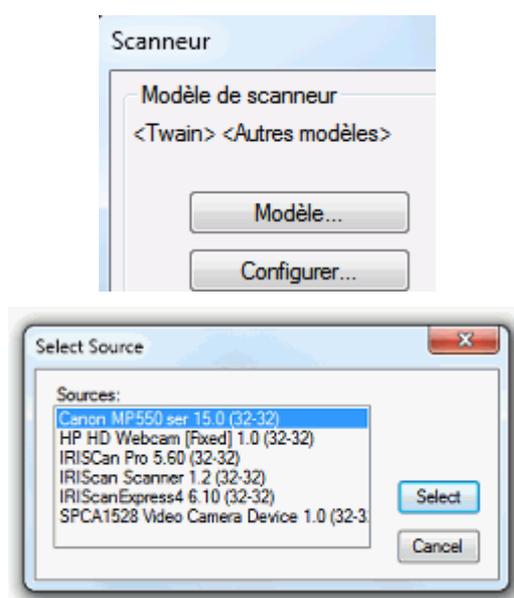
Sélectionnez **<Twain><OTHER MODELS>(User interface)** si vous souhaitez utiliser l'interface utilisateur de votre scanner plutôt que Readiris pour numériser les documents.

Sélectionnez **<Twain><OTHER MODELS with duplex feeder>** si vous utilisez un scanner recto-verso qui numérise les deux faces d'une page.



- Après avoir sélectionné un modèle de scanner, vous devez configurer le **pilote** du scanner.
 - Cliquez sur **Configurer** pour sélectionner le **pilote** de votre scanner.

Si votre scanner n'est pas répertorié dans la fenêtre **Sélectionner source**, cela signifie que son pilote n'a pas été correctement installé. Réinstallez le pilote du scanner avant d'essayer de le configurer dans Readiris. En général, vous pouvez trouver le pilote sur le site Web du fabricant de votre scanner.



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

Pour plus d'informations sur les différents paramètres de configuration du scanner et leur modification, consultez la section [**Sélection des paramètres du scanner**](#).

Amélioration des résultats de la reconnaissance

Le symbole du triangle (« réessayer ») signale un ou plusieurs problèmes de reconnaissance dans vos documents.



La qualité des résultats de la reconnaissance dépend d'un certain nombre de facteurs et il est recommandé de vérifier les points suivants :

- Langue du document

Pensez à sélectionner la **langue de document** appropriée dans le groupe **Acquérir**. Pour plus d'informations, consultez la section [Options de reconnaissance](#).

- 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.

- Rotation de l'image

Vérifiez l'orientation de l'image importée. Si elle n'est pas correcte, utilisez l'outil **Rotation** dans l'onglet **Accueil**.

- Résolution des images importées

Si vous utilisez un scanner pour numériser les documents, la qualité dépend également de la configuration du scanner. Consultez la section [Sélection des paramètres du scanner](#) pour vérifier si les paramètres de configuration de votre scanner sont corrects.

Pensez à définir une résolution de 300 ppp pour les documents normaux et de 400 ppp pour les petits caractères ou les langues asiatiques.

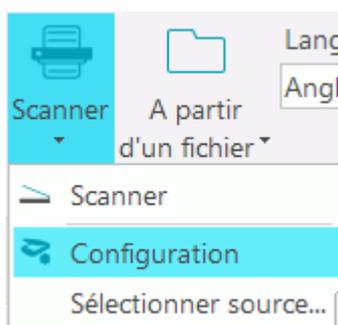
Notez qu'une image de qualité médiocre ne sera pas correctement reconnue même avoir vérifié les points ci-dessus.

Numérisation de plusieurs documents

Readiris propose une série de fonctionnalités qui vous permettent de numériser et traiter facilement plusieurs documents dans Readiris.

Numérisation de plusieurs documents à l'aide d'un scanner à plat

- Cliquez sur la flèche vers le bas figurant sous l'option **Scanner** puis cliquez sur **Configuration**.

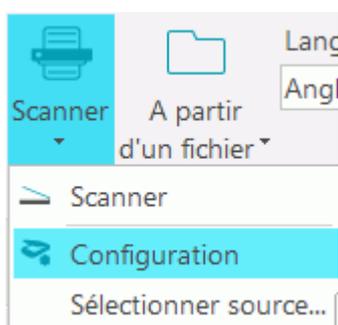


- Dans la fenêtre **Scanner**, activez la case **Scanner la page suivante après** et précisez le nombre de **secondes** après lequel numériser la page suivante.

De cette façon, vous ne devez pas revenir à l'ordinateur et cliquer sur le bouton **Scanner** dans Readiris à chaque changement de page. Vous pouvez simplement remplacer les pages à votre propre rythme et Readiris commence à numériser automatiquement la page suivante.

Numérisation de plusieurs documents avec un scanner à alimentation automatique

- Cliquez sur la flèche vers le bas figurant sous l'option **Scanner** puis cliquez sur **Configuration**.



- Dans la fenêtre **Scanner**, sélectionnez **ADF** (alimentation automatique des documents).

De cette façon, vous pouvez numériser successivement les pages et Readiris suit le rythme du scanner.

Traitement des images photographiques

Readiris fait appel à des routines de reconnaissance spéciales pour traiter les images photographiques. Assurez-vous que l'option **Caméra digitale** est activée lors du traitement de telles images.

L'option **Caméra digitale** peut être activée dans la **configuration du scanner** et dans les options **A partir d'un fichier**.

Dans la configuration du scanner :

- Avant tout, mettez votre appareil photo numérique sous tension et connectez-le à l'ordinateur via un câble USB.
- Dans Readiris, cliquez sur la flèche vers le bas figurant sous l'option **Scanner** puis cliquez sur **Configuration**.
- Cliquez sur **Modèle de scanner** et sélectionnez **<Twain><Other models>** dans la liste.
- Cliquez sur **Configurer** et sélectionnez le pilote Twain de votre appareil photo.

Remarque : si vous ne voyez pas le pilote dans la liste **Sélectionner une source**, cela signifie que le pilote n'a pas été installé correctement ou que votre appareil ne possède pas de pilote Twain. Consultez la documentation de l'appareil si nécessaire.

Conseil : si vous ne possédez pas de pilote Twain, vous pouvez toujours ouvrir les images photographiques **à partir d'un fichier**.

- Revenez dans la fenêtre de configuration du **scanner** pour activer l'option **Caméra digitale**.
- Si vous cliquez sur **Scanner** dans Readiris, votre appareil photo effectuera une numérisation.

Dans les options A partir d'un fichier :

- Allumez votre appareil photo numérique et connectez-le à l'ordinateur via un câble USB.
- Dans Readiris, cliquez sur **A partir d'un fichier**.
- Sélectionnez l'option **Caméra digitale**.
- Parcourez la mémoire de votre appareil photo numérique et sélectionnez les fichiers à ouvrir.

Remarque : après avoir numérisé ou ouvert des images photographiques, utilisez la fonctionnalité Correction de la perspective pour les optimiser. Voir ci-dessous.

Conseils pour les photos prises avec un appareil photo numérique

- Calibrez l'appareil en prenant une photo d'un document de couleur blanche (avant de l'utiliser avec Readiris).
- 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. Évitez de photographier ce dernier sous un angle quelconque.

Conseil : si l'angle de prise de vue n'est pas correct, vous pouvez le corriger à l'aide de la fonctionnalité Correction de la perspective. Consultez la [section 7 : Modification des documents reconnus](#) > [Modification des options de page](#) > [Correction de la perspective](#).

- Prenez des photos stables. Le cas échéant, utilisez un pied.
- Désactivez le flash si vous photographiez un papier brillant.
- Évitez d'ouvrir les photos compressées.
- Adaptez les paramètres de contraste et de luminosité de Readiris à l'environnement (lumière du jour, artificielle, néon). Consultez la rubrique [Sélection des paramètres du scanner](#).
- Dans Readiris, sélectionnez couleur ou niveaux de gris comme mode couleur. Consultez également la rubrique [Sélection des paramètres du scanner](#).

Reconnaissance des codes à barres

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

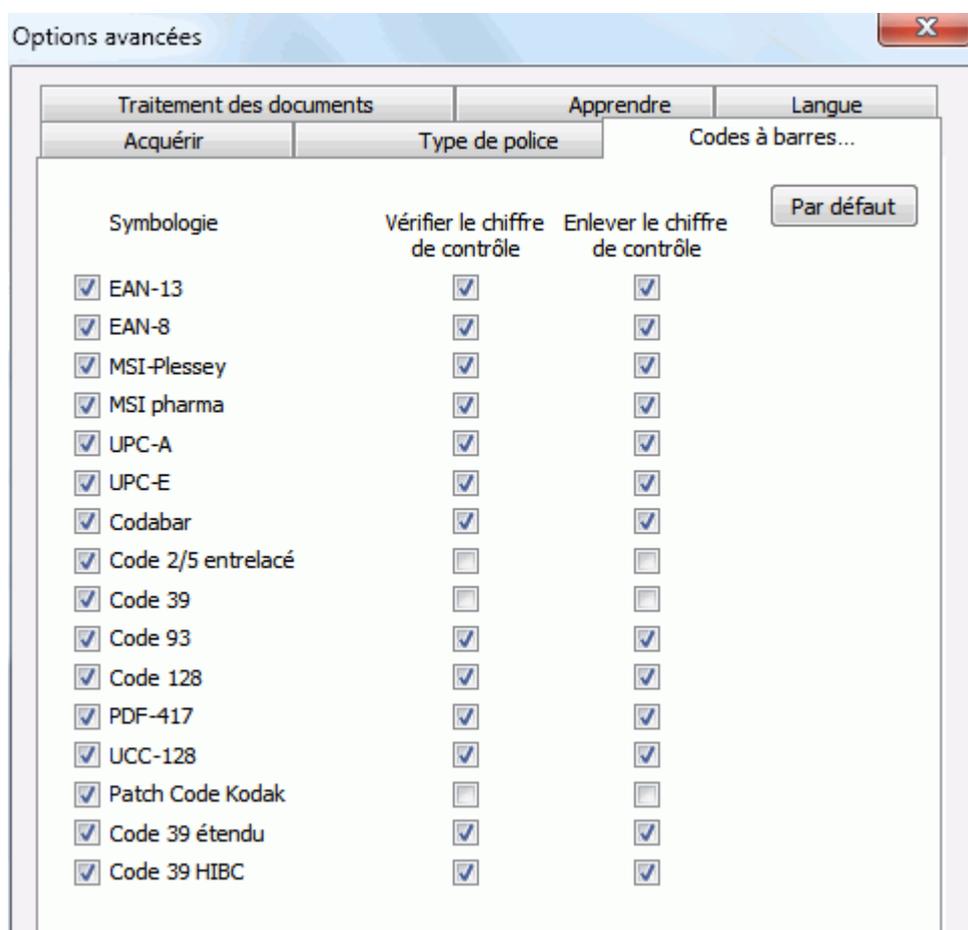
Dans l'édition Readiris Corporate, vous pouvez également reconnaître les codes à barres. Les codes à barres peuvent être utilisés comme séparateurs entre les différents documents d'un lot.



Remarque : Readiris prend en charge les codes à barres 2D les plus répandus. Readiris prend en charge les codes à barres imprimés avec des imprimantes laser et à jet d'encre.

Pour définir les codes à barres que Readiris doit reconnaître :

- Cliquez sur le bouton Readiris puis sur **Options avancées**.
- Cliquez sur l'onglet **Codes à barres**.
- Sélectionnez les types de codes à barres que Readiris doit reconnaître.



Remarque importante : Readiris reconnaît automatiquement les codes à barres pour séparer les documents mais les zones de code à barres elles-mêmes ne sont pas reconnues comme des codes à barres. Dans la plupart des cas, elles sont reconnues comme des images.

Reconnaissance manuelle des codes à barres

- Scannez ou ouvrez votre document.
- Cliquez sur l'onglet **Zones**.
- Cliquez sur l'icône **Code à barres** et tracez un cadre autour du code à barres.

- OU cliquez avec le bouton droit sur les zones de codes à barres erronément reconnues comme des images puis pointez sur **Zone > Type** et sélectionnez **Code à barres**.
- Accédez ensuite au groupe **Fichier de sortie** et configurez les paramètres de sortie pour enregistrer ou envoyer le document.

Reconnaissance d'un code à barres spécifique

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

- Tracez une zone de code à barres autour du code.
- Ensuite, cliquez avec le bouton droit à l'intérieur de la zone et cliquez sur **Copier comme données**.

Le contenu de la zone est copié dans le Presse-papiers. Vous pouvez ensuite le coller dans d'autres applications.

Séparation de lots 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, 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**

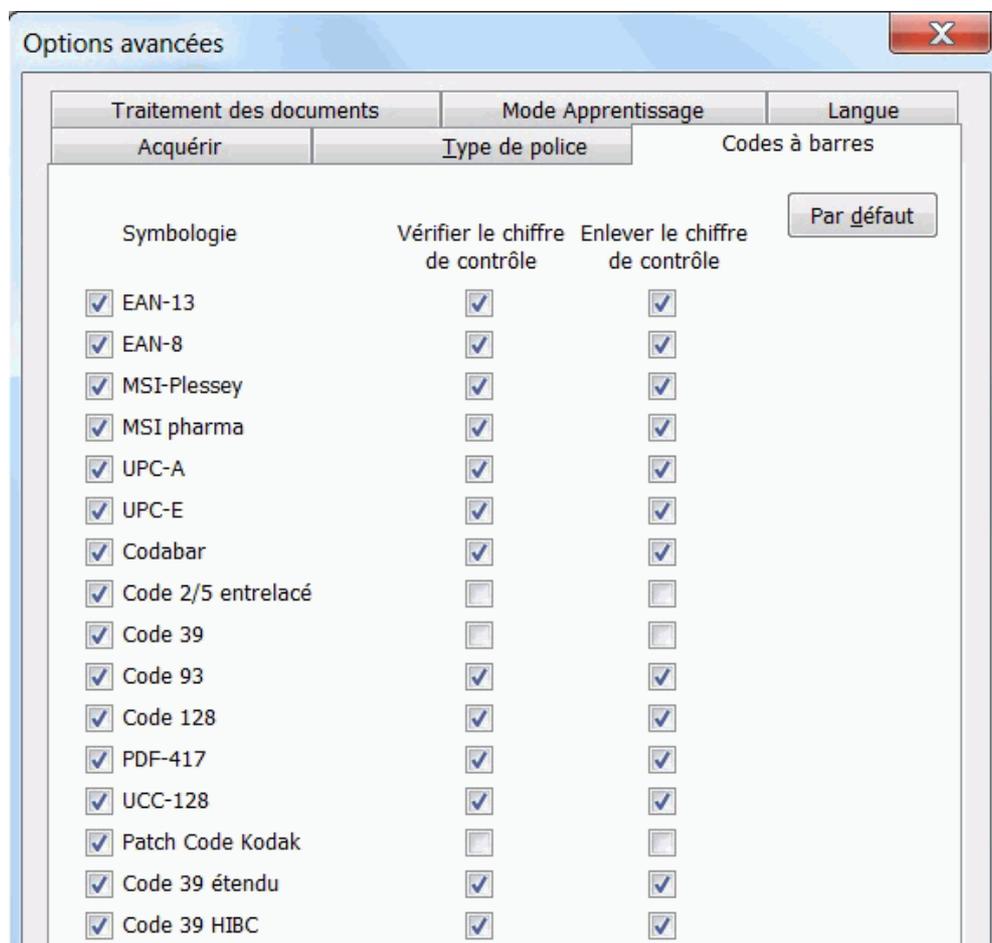
Dans ce cas, placez simplement une feuille blanche entre deux pages pour marquer le début du nouveau document.

- **Utilisation de couvertures avec un code à barres**

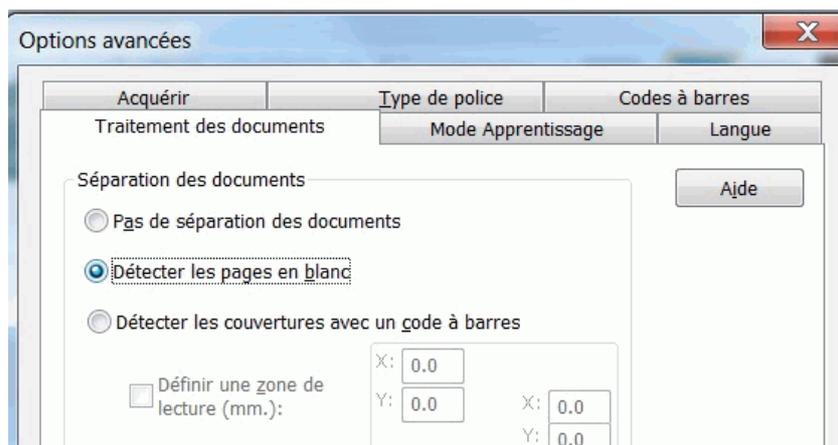
Ici, vous pouvez, par exemple, coller un autocollant avec un code à barres sur chaque première page d'un document.

Pour accéder aux options de séparation des documents :

- Cliquez sur le bouton Readiris puis sur **Options avancées**.
- Cliquez sur l'onglet **Traitement des documents**.



- Sélectionnez la méthode de séparation à utiliser : **Détecter les pages en blanc** ou **Détecter les couvertures avec un code à barres**.



Lorsque vous utilisez des couvertures avec des codes à barres, vous pouvez spécifier l'emplacement exact du code à barres sur la page en définissant une **zone de lecture**. Une fois la zone de lecture définie, Readiris recherche uniquement des codes à barres dans cette partie du document.

Conseil : pour connaître les dimensions de la zone de lecture, utilisez la fonction **Coordonnées** de Readiris :

- Cliquez sur l'onglet **Zones** et sélectionnez **Coordonnées**.

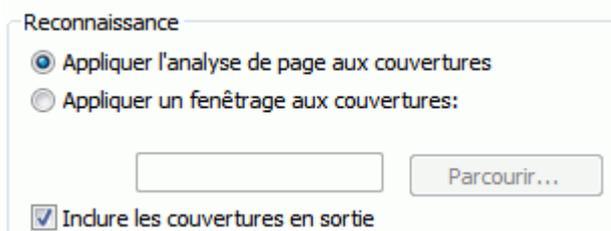


- A présent, placez le curseur sur l'image dont vous souhaitez afficher les coordonnées.

Vous pouvez aussi définir le contenu spécifique de vos codes à barres. Lorsque vous sélectionnez cette option, Readiris recherche uniquement le contenu spécifié. Les autres codes à barres ne sont pas considérés comme une couverture. Il est conseillé de sélectionner cette option si vos documents contiennent des codes à barres sur d'autres pages que les pages de couverture.

Options de reconnaissance

Si vos couvertures avec un code à barres contiennent également d'autres types de contenu, sélectionnez l'option **Inclure les couvertures en sortie**.



L'option **Appliquer l'analyse de page aux couvertures** fractionne les pages de couverture en **zones de reconnaissance**, comme pour les pages normales.

L'option **Appliquer un fenêtrage aux couvertures** vous permet d'utiliser l'un de vos modèles de zonage pour fractionner les pages de couverture en zones de reconnaissance. Pour plus d'informations sur les modèles de zonage, consultez la rubrique [Utilisation des modèles de zonage](#).

Options d'indexation

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**.

Indexation

Pas d'index de lot et de documents

Générer un index XML

Inclure le texte des couvertures dans l'index XML

Numérisation recto-verso

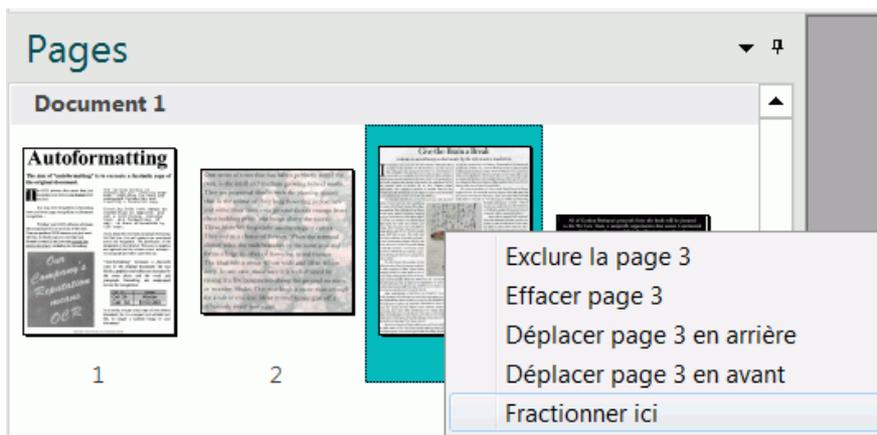
Séparation des lots de fichiers image

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

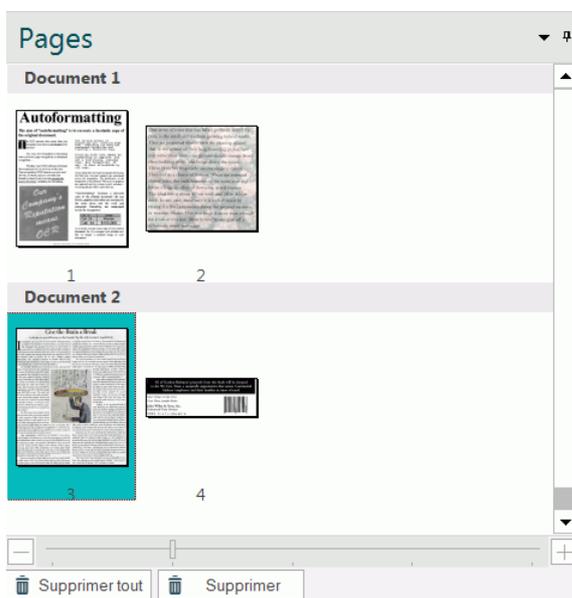
Si vous voulez traiter des lots de fichiers image sans que Readiris les convertisse en un seul fichier de sortie, vous pouvez utiliser la commande **Fractionner ici** pour les séparer.

Pour ce faire, procédez comme suit :

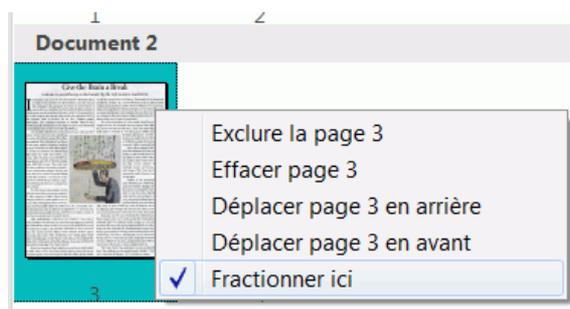
- Importez toutes les images à traiter.
- Dans le volet **Pages**, spécifiez la page à partir de laquelle Readiris doit commencer un nouveau document :
 - Sélectionnez la page.
 - Ensuite, cliquez avec le bouton droit de la souris puis cliquez sur **Fractionner ici**.



- Le document est fractionné en deux.

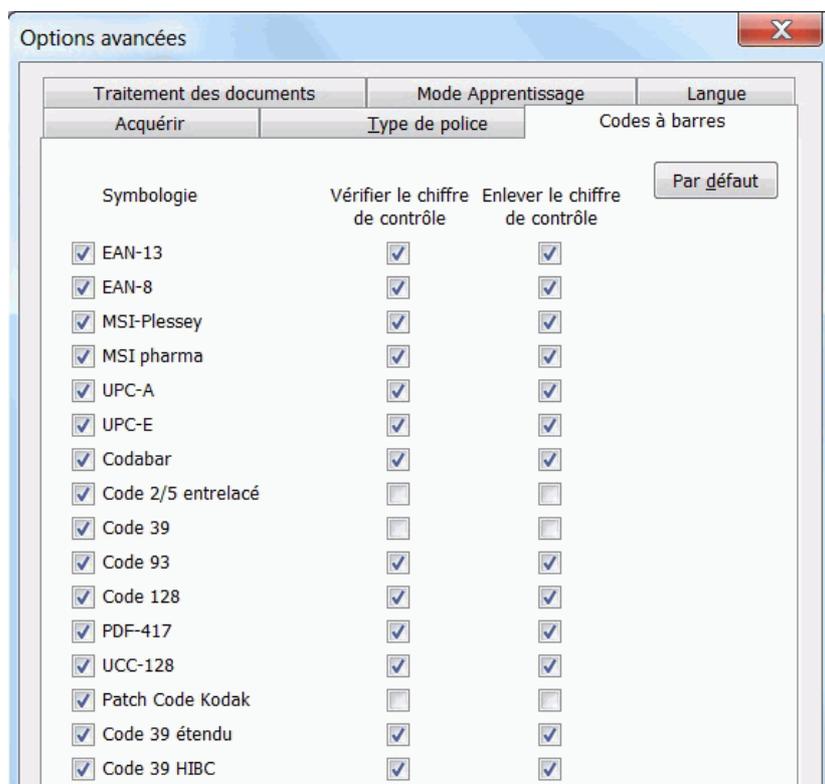


- Pour annuler cette action, cliquez avec le bouton droit sur la page fractionnée et cliquez à nouveau sur **Fractionner ici**.



Remarque : si les couvertures doivent être incluses dans les documents de sortie, sélectionnez les options de séparation de document appropriées :

- Cliquez sur le bouton Readiris.
- Ensuite cliquez sur **Options avancées** puis sélectionnez l'onglet **Traitement des documents**.



Traitement des images basse résolution

Une résolution de **300** à **400** ppp est nécessaire pour obtenir des résultats optimaux dans Readiris. Avec des images basse résolution, 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** :

- Cliquez sur la flèche vers le bas figurant sous l'option **Scanner**.
- Ensuite, cliquez sur **Configuration**.
- 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

Lors de la numérisation des images avec un appareil photo numérique, veillez à sélectionner l'option **Caméra digitale** :

- Cliquez sur la flèche vers le bas figurant sous l'option **Scanner**.
- Ensuite, cliquez sur **Configuration**.
- Sélectionnez l'option **Caméra digitale**.

Conseil 3 (Readiris Corporate uniquement)

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

- Cliquez sur la flèche d'extension dans le groupe **Acquérir**.
- **Déplacez le curseur sur Précision**.

Remarque :

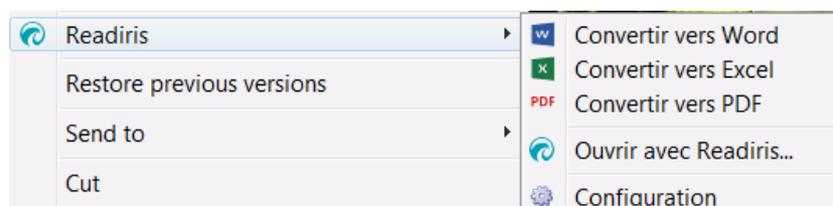
Lorsque vous traitez des télécopies basse résolution, aucune mesure spéciale ne doit être appliquée. Readiris détecte les résolutions de télécopie habituelles 100x200 ppp (qualité normale), 200x200 ppp (qualité fine) et 200x400 ppp (qualité super fine) et prétraite automatiquement ces images afin de garantir des résultats optimaux.

Conversion avec un clic droit

Vous pouvez sélectionner un ou plusieurs

- fichiers image (.tif, .tiff, .jpg, .jpeg, .bmp, .png, .j2k, .j2c),
- fichiers PDF (.pdf),
- documents Microsoft Office Word (.doc, .docx), Excel (.xls, .xlsx) ou PowerPoint (.ppt, .pptx),
- fichiers RTF (.rtf)

dans l'Explorateur Windows et les convertir au format Word (.docx), PDF (.pdf) ou Excel (.xlsx) par un clic droit.



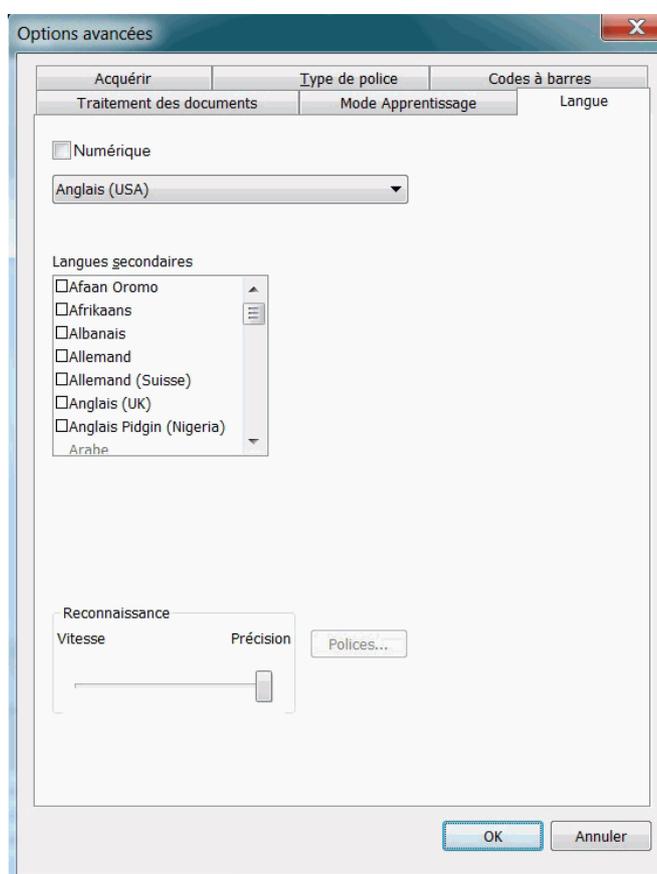
Sélection d'autres formats de fichier de sortie - Modification de la configuration

Cliquez sur l'option **Ouvrir avec Readiris** pour :

- Ouvrir directement les fichiers dans Readiris
- Sélectionner un autre format de fichier de sortie
- Modifier la configuration du format de sortie sélectionné

Ouvrir les options avancées

Cliquez sur l'option **Configuration** pour ouvrir la fenêtre **Options avancées**.



Pour tous les autres paramètres, Readiris utilise votre dernière configuration.

Attribuez un nom à votre fichier de sortie.

Si vous avez sélectionné :

- Un seul fichier, le nouveau document portera le même nom que le fichier sélectionné.
- Plusieurs fichiers, Readiris génère un seul fichier contenant les fichiers sélectionnés par ordre alphabétique.

Ce nouveau fichier portera le nom du dossier contenant les fichiers sélectionnés.

La boîte de dialogue **Enregistrer sous** s'ouvre lorsqu'il existe déjà un fichier avec un nom identique.