

ScanSoft®



OmniPage® **PRO 14**

Manuel de l'utilisateur

AVIS JURIDIQUES

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

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

REMARQUE IMPORTANTE

ScanSoft, Inc. fournit cette publication « en l'état », sans garantie d'aucune sorte, expresse ou implicite, y compris, mais de manière non limitative, toute garantie implicite de qualité commerciale ou d'adéquation à un usage particulier. Certaines juridictions ne reconnaissant pas les limitations de garantie expresse ou implicite dans certaines transactions, cette clause peut ne pas s'appliquer à votre cas. ScanSoft se réserve le droit de réviser et/ou modifier cette publication périodiquement sans obligation de notification de telles révisions ou modifications.

MARQUES COMMERCIALES

ScanSoft, OmniPage, OmniPage Pro, PaperPort, Pagis, True Page, Direct OCR, RealSpeak et *ASR-1600* sont des marques commerciales ou des marques commerciales déposées de ScanSoft, Inc., aux États-Unis et/ou dans d'autres pays. Tous les autres noms de sociétés ou de produits cités peuvent être des marques de leurs propriétaires respectifs.

LICENCES/NOTICES DE PRODUITS TIERS

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

ScanSoft, Inc.
9 Centennial Drive
Peabody, MA 01960
États-Unis

ScanSoft Belgium BVBA
Guldensporenpark 32
BE-9820 Merelbeke
Belgique

Numéro de référence : 50-281F-10119



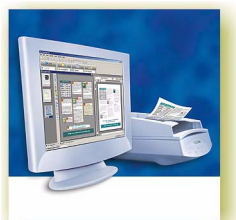
T A B L E D E S M A T I È R E S

PRÉSENTATION GÉNÉRALE	7
Utilisation de ce manuel	8
Consultation de l'aide en ligne	9
Aide HTML en ligne	9
Aide contextuelle	9
Notes techniques	10
Glossaire	10
Quand consulter l'aide en ligne	10
1 INSTALLATION ET CONFIGURATION	11
Environnement requis	12
Installation d'OmniPage Pro	13
Configuration d'un scanner pour une utilisation avec OmniPage Pro	15
Lancement d'OmniPage Pro	18
Enregistrement du logiciel	19
Nouvelles fonctions d'OmniPage Pro 14	20
2 INTRODUCTION	23
Reconnaissance optique de caractères (OCR)	24
Technologie OCR d'OmniPage Pro	24
Documents dans OmniPage Pro	25
Principales étapes de l'OCR	25
Bureau OmniPage	27
Barre des menus	28
Barres d'outils	28
Fenêtre d'image	29
Éditeur de texte	30
Boîte à outils OmniPage	31

Gestion de documents	32
Vignettes	32
Gestionnaire de documents	33
Personnaliser des colonnes dans le gestionnaire de documents	34
Supprimer des pages d'un document	35
Imprimer un document	35
Fermer un document	36
Documents OmniPage	36
Avantages du format OPD	37
Enregistrer au format OPD	37
Comment charger un fichier OPD	38
Réglages	38
 3 TRAITEMENT DES DOCUMENTS	 41
Guide de démarrage rapide	42
Charger et reconnaître les exemples de fichiers image	42
Numériser et reconnaître un document d'une page	42
Présentation du traitement	44
Traitement automatique	46
Arrêter et relancer le traitement automatique	48
Traitement manuel	48
Traitement combiné	51
Traitement à l'aide de flux de travail	52
Traitement à partir d'autres applications	53
Configuration de Direct OCR	53
Utilisation de Direct OCR	54
Utilisation d'OmniPage Pro avec PaperPort	56
Traitement à l'aide de Batch Manager	57
Définition de la source des images de page	58
Importer des fichiers image	58
Importer des documents à partir d'un scanner	60
Numériser avec un chargeur ADF	61
Numériser sans chargeur ADF	62

	Définition de la mise en page du document	62
	Zones et fonds	64
	Découpage en zones automatique	64
	Traçage de zones manuel	65
	Types et propriétés de zone	67
	Gestion des zones	69
	Définition rapide de zones	71
	Gestion des grilles du tableau dans l'image	71
	Utilisation des gabarits de zones	73
4	VÉRIFICATION ET ÉDITION	77
	Modes d'affichage de l'éditeur de texte	78
	Vérification des résultats de l'OCR	79
	Vérification du texte reconnu	81
	Dictionnaires utilisateur	83
	Langues	84
	Apprentissage	84
	Apprentissage manuel	85
	IntelliTrain	85
	Fichiers d'apprentissage	87
	Édition du texte et des images	88
	Édition en direct	91
	Lecture du texte à voix haute	92
5	ENREGISTREMENT ET EXPORTATION	95
	Enregistrement d'un document OmniPage	96
	Bouton Exporter les résultats	97
	Enregistrement des images originales	97
	Enregistrement des résultats de l'OCR	98
	Sélection d'un niveau de formatage	100
	Sélection d'options de filtre	102
	Utilisation de filtres multiples	103
	Enregistrement d'un document au format PDF	105
	Conversion de documents PDF	106

	Copie des pages dans le Presse-papiers	106
	Ajout de pages à un e-mail comme pièce jointe	107
	Autres destinations d'exportation	110
6	FLUX DE TRAVAIL	111
	Flux de travail	112
	Modèles de flux de travail prédéfinis	112
	Exécution de flux de travail	115
	Assistant Flux de travail	117
	Création d'un flux de travail	118
	Modification d'un flux de travail	121
	Batch Manager	122
	Création d'un travail	122
	Modification d'un travail	123
	Gestion et exécution de travaux	123
	Dossiers surveillés	125
	Flux de travail invoqués par des codes à barres	127
	Reconnaissance vocale	129
7	INFORMATIONS TECHNIQUES	131
	Dépannage	132
	Solutions de premier recours	132
	Test d'OmniPage Pro	133
	Augmentation de la quantité de mémoire disponible	134
	Augmentation de l'espace disque	135
	Reconnaissance de texte incorrecte	135
	Reconnaissance de fax incorrecte	136
	Problèmes de système ou de performances pendant l'OCR	137
	Types de fichier supportés	138
	Types de fichier pour l'ouverture et l'enregistrement des images	138
	Types de fichier pour l'enregistrement des résultats de l'OCR	140
	Désinstallation du logiciel	142



Présentation générale

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

Manuel d'utilisation

Le présent manuel fournit des informations relatives aux principes d'utilisation d'OmniPage Pro 14 : procédures d'installation et de configuration, description des commandes et zones de travail disponibles, instructions de réalisation de différentes tâches, méthodes de personnalisation et de gestion de traitement et diverses informations techniques. Ce manuel est proposé au format PDF ; vous pouvez ainsi utiliser les outils de navigation de votre afficheur PDF et les liens hypertexte intégrés pour passer aux différentes sections du document.

Aide en ligne

L'aide en ligne d'OmniPage Pro contient des informations sur les fonctions, les réglages et les procédures relatives au logiciel. Au format HTML, cette aide a été conçue pour garantir une consultation aisée et rapide. Son module d'aide contextuelle très complet assure une assistance suffisante pour vous permettre d'accomplir sans délai les opérations requises. Voir « Consultation de l'aide en ligne », page 9.

Fichier ReadMe/LisezMoi

Ce fichier au format HTML comporte les informations de dernière minute concernant le logiciel. Il est vivement recommandé de le consulter avant d'utiliser OmniPage Pro. Pour ouvrir le fichier ReadMe/LisezMoi, vous pouvez, lors de l'installation d'OmniPage Pro, sélectionner l'option ReadMe/LisezMoi, ou, à tout moment, choisir la commande correspondante dans le menu Aide.

Informations de numérisation et renseignements divers

Le site Web de ScanSoft (www.scansoft.com) fournit des informations actualisées au sujet du programme. La section « Scanner Guide » contient des données régulièrement mises à jour et relatives aux scanners supportés et à d'autres questions y afférentes ; ScanSoft effectue des tests sur les 25 modèles les plus répandus. Pour accéder au site Web de ScanSoft, vous pouvez, lors de l'installation d'OmniPage Pro, sélectionner l'option d'accès au site Web, ou, à tout moment choisir la commande correspondante dans le menu Aide.

Utilisation de ce manuel

Ce manuel présuppose que vous maîtrisez les principes de travail dans l'environnement Microsoft Windows. Pour tous détails sur cet environnement (utilisation des boîtes de dialogue, des menus déroulants et contextuels, des barres de défilement, de la fonction Glisser-déplacer, etc.), reportez-vous à la documentation Windows appropriée.

Vous devriez également connaître le fonctionnement de votre scanner et de son logiciel. Avant de procéder à la configuration du scanner avec OmniPage Pro 14, assurez-vous qu'il est installé et qu'il fonctionne correctement. Reportez-vous, si nécessaire, à la documentation du scanner.

Ce manuel utilise les conventions suivantes :

Texte en gras	Introduit les nouveaux termes et signale les titres des différentes sections de chaque chapitre.
<i>Texte en italiques</i>	Indique le nom des rubriques de l'aide en ligne. Indique le texte développé des options dans les boîtes de dialogue.
Police sans empattement	Indique les noms de fichiers : exemple.tif
	Présente une remarque qui introduit des informations supplémentaires.
	Présente un conseil qui introduit des suggestions sur l'exécution de tâches spécifiques à l'aide des fonctions du logiciel.
	OmniPage Pro 14 Office est une version du produit conçue pour une utilisation intensive répondant aux besoins d'utilisateurs professionnels. Les fonctionnalités spécifiques à cette version sont signalées dans ce guide à l'aide de ce symbole. Pour obtenir une liste complète de ces fonctionnalités, voir « Nouvelles fonctions d'OmniPage Pro 14 », page 20.

Consultation de l'aide en ligne

L'aide en ligne d'OmniPage Pro contient des informations sur les fonctions, les réglages et les procédures relatives au programme. Le système d'aide devient disponible dès l'installation du logiciel.

Aide HTML en ligne

Pour accéder à l'aide en ligne d'OmniPage Pro, choisissez la commande Aide OmniPage Pro dans le menu d'aide. Vous pourrez obtenir les informations requises en consultant des rubriques de la table des matières, en sélectionnant des mots-clés dans l'index alphabétique ou en effectuant des recherches sur l'intégralité du texte d'aide. Les autres commandes du menu Aide vous permettront d'accéder à de nombreux sujets ou pages Web utiles.



Lors de l'utilisation d'OmniPage Pro, vous pouvez consulter la rubrique d'aide relative à la boîte de dialogue, la zone d'écran ou le message affiché en appuyant sur la touche F1.

Aide contextuelle

Pour afficher des informations succinctes sur un élément d'interface d'OmniPage Pro (commande de menu, bouton de barre d'outils, groupe d'options, boîte de dialogue, etc.), vous pouvez procéder des manières suivantes :



Pour afficher la rubrique d'aide relative à un élément du bureau en dehors d'une boîte de dialogue ou d'une fenêtre de message, cliquez sur le bouton d'aide dans la barre d'outils standard afin d'afficher l'icône d'aide (flèche accompagnée d'un point d'interrogation), puis cliquez sur cette icône et sur l'élément requis.

Vous pouvez également afficher cette icône via la séquence Maj. + F1. Cette combinaison affiche l'aide relative aux commandes des menus contextuels.



Pour afficher une mini-fenêtre décrivant un élément de boîte de dialogue, cliquez sur le point d'interrogation situé dans l'angle supérieur droit de la boîte en question puis sur l'élément requis.

Certaines boîtes de dialogue ou fenêtres de message comportent un bouton Aide (icône ou libellé). Pour accéder aux informations sur leurs éléments, cliquez sur ce bouton.

Pour supprimer une fenêtre d'aide contextuelle, cliquez n'importe où sur le bureau.

Notes techniques

Le site Web de ScanSoft (www.scansoft.com) propose des notes techniques (Tech Notes) concernant les problèmes les plus courants concernant l'utilisation d'OmniPage Pro 14. Ces pages Web peuvent également inclure des conseils sur l'installation et le dépannage du logiciel.

Glossaire

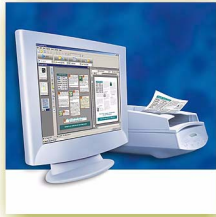
Ce manuel ne comporte pas de glossaire. En revanche, l'aide en ligne inclut un glossaire exhaustif, assorti d'un index alphabétique et d'une table des matières. Consultez-le pour trouver la définition d'un terme utilisé dans ce manuel ou dans le programme.

Quand consulter l'aide en ligne

Ce guide présente des informations succinctes sur l'utilisation du programme et de ses fonctionnalités. L'aide en ligne présente de nombreuses procédures de manière détaillée. Accédez à l'aide en ligne pour obtenir des informations sur les sujets suivants :

- ◆ Guide des touches
- ◆ Conseils de configuration
- ◆ Apprentissage manuel
- ◆ Options de filtre d'exportation
- ◆ Utilisation de l'éditeur de texte
- ◆ Tracé de zones et édition directe

Chapitre 1



Installation et configuration

Ce chapitre contient les informations nécessaires à l'installation et au lancement d'OmniPage Pro 14, soit les sections suivantes :

- ◆ Environnement requis
- ◆ Installation d'OmniPage Pro
- ◆ Configuration d'un scanner pour une utilisation avec OmniPage Pro
- ◆ Lancement d'OmniPage Pro
- ◆ Enregistrement du logiciel
- ◆ Nouvelles fonctions d'OmniPage Pro 14

Environnement requis

Pour installer et utiliser OmniPage Pro 14, vous devez prévoir l'environnement minimum suivant :

- ◆ Ordinateur doté d'un processeur Intel® Pentium® III ou équivalent
- ◆ Microsoft® Windows® 98 (à partir de la Deuxième Édition), Windows Me, Windows NT® 4.0 (à partir de Service Pack 6), Windows 2000 (à partir de Service Pack 2), Windows XP ou Windows Server 2003
- ◆ Microsoft Internet Explorer 5.01 avec Service Pack 2 au minimum
- ◆ 128 Mo de mémoire RAM (256 Mo recommandés)
- ◆ 135 Mo d'espace disque disponible destiné aux fichiers d'application et aux exemples d'images, plus 40 à 45 Mo d'espace de travail disponible lors de l'installation. De plus :
 - de 20 à 67 Mo par module vocal RealSpeak™ (343 Mo pour les 9 modules)
 - 2 Mo par module de reconnaissance vocale ASR (15 Mo pour les 7 modules)*
 - 18 Mo pour le programme ScanSoft PDF Converter*
 - 3,4 Mo pour le pilote d'impression PDF ScanSoft*
- ◆ 5 Mo d'espace disque si l'installateur MSI de Windows n'est pas présent (ce module est intégré de façon standard à la plupart des versions de Windows)
- ◆ Un maximum de 5 Mo pour les mises à jour du système
- ◆ Affichage SVGA en 256 couleurs (Couleur 16 bits recommandé [65536 couleurs sous Windows 2000 et Moyenne (16 bits) sous Windows XP]) et une résolution minimum de 800 x 600 pixels
- ◆ Lecteur de CD-ROM pour l'installation
- ◆ Souris (ou équivalent) compatible Windows
- ◆ Scanner compatible avec son propre pilote (si vous prévoyez de numériser des documents). Pour consulter la liste des scanners compatibles, reportez-vous au guide des scanners (Scanner Guide) sur le site Web de ScanSoft (www.scansoft.com).

- ◆ Accès à Internet requis pour l'enregistrement du produit, la mise à jour de la base de données des scanners et la réception de mises à jour automatiques du programme

* OmniPage Pro 14 Office uniquement.



Vous obtiendrez de meilleures performances avec un processeur plus puissant, et des valeurs supérieures de RAM et d'espace disque.

Installation d'OmniPage Pro

Pour vous guider dans l'installation, OmniPage Pro 14 affiche des instructions sur chaque écran.

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

- ◆ Fermez les applications actives, en particulier les logiciels antivirus.
- ◆ Si vous installez OmniPage Pro sur un système Windows NT, Windows 2000, Windows XP ou Server 2003, ouvrez une session avec privilèges d'administrateur.
- ◆ Si votre système dispose d'une version antérieure d'OmniPage Pro ou que vous effectuez une mise à niveau à partir d'une version de démonstration ou d'une édition limitée d'OmniPage, le programme d'installation vous demandera l'autorisation de désinstaller le logiciel existant.

▼ Pour installer OmniPage Pro

1. Insérez le CD-ROM OmniPage Pro dans le lecteur approprié. En principe, le programme d'installation démarre automatiquement. Si ce n'est pas le cas, ouvrez l'Explorateur Windows, cliquez sur l'icône du lecteur de CD-ROM, puis cliquez deux fois sur le fichier de programme Autorun.exe.
2. Choisissez la langue d'installation souhaitée. Lisez et acceptez l'accord de licence, puis entrez le numéro de série figurant sur la pochette du CD d'installation du produit.

3. Choisissez de procéder à une installation complète ou personnalisée. Si vous choisissez Installation complète, tous les modules de synthèse vocale RealSpeak™ seront installés (ces modules sont au nombre de 9). Avec OmniPage Pro 14 Office, 7 modules de reconnaissance vocale ASR-1600™ sont également copiés. Choisissez Installation personnalisée pour sélectionner de manière individuelle les composants que vous souhaitez installer. Pour choisir de ne pas installer un module, cliquez sur la flèche pointant vers le bas située à côté de son nom, puis sélectionnez *Ce composant sera installé à la demande*.
4. Pour installer le logiciel, suivez les instructions affichées sur les écrans successifs. Tous les fichiers nécessaires à la numérisation sont copiés automatiquement lors de l'installation.



Certains problèmes peuvent être résolus en désinstallant puis en réinstallant OmniPage Pro. Voir « Désinstallation du logiciel », page 142.



Pour ajouter ou supprimer ultérieurement des modules RealSpeak ou ASR, utilisez la fonction Ajout/Suppression de programmes du Panneau de configuration. Vous devrez vous munir du CD d'installation du produit.

Configuration d'un scanner pour une utilisation avec OmniPage Pro

Tous les fichiers nécessaires à la configuration et au support du scanner sont copiés automatiquement lors de l'installation du programme. Le scanner n'est toutefois pas configuré au moment de l'installation. Avant de numériser des documents à l'aide d'OmniPage Pro 14, vous devrez vérifier que votre scanner est installé correctement, avec le pilote approprié, et tester son fonctionnement. Les pilotes du scanner ne sont pas fournis avec OmniPage Pro.

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

- ◆ Choisissez Démarrer ▶ Programmes ▶ ScanSoft
OmniPage Pro 14.0 ▶ Assistant du scanner
ou cliquez sur le bouton Configuration dans l'onglet Scanner de la boîte de dialogue Options
ou sélectionnez Numériser dans la liste déroulante Importer page(s) de la boîte à outils d'OmniPage, puis cliquez sur le bouton Importer page(s).
- ◆ L'Assistant de configuration de scanner s'affiche. Si vous êtes connecté à Internet, la première fenêtre vous invite à mettre à jour la base de données des pilotes de scanners livrée avec le programme. Cliquez sur Oui ou sur Non, puis sur Suivant.
- ◆ Choisissez Sélectionner et tester un scanner ou un appareil photo numérique et cliquez sur Suivant. Si un seul scanner est installé, il apparaît avec l'ensemble des scanners précédemment configurés avec OmniPage Pro. Si le scanner que vous souhaitez utiliser ne figure pas dans cette liste, cliquez sur Ajouter un scanner...
- ◆ Une liste présentant l'ensemble des pilotes de scanners détectés apparaît. Cette liste peut contenir des périphériques de réseau. Sélectionnez un périphérique, puis cliquez sur OK. Pour installer un second périphérique, exécutez à nouveau l'Assistant.

- ◆ L'Assistant indique si le modèle de scanner choisi est associé à des réglages de configuration dans la base de données des scanners. Si tel est le cas, vous n'aurez pas besoin de tester votre scanner. Dans le cas contraire, nous vous recommandons de le tester. Cliquez sur Suivant.
- ◆ Si vous avez choisi de ne pas tester votre scanner, cliquez sur Terminé. Dans le cas contraire, cliquez sur Suivant pour tester la connexion au scanner. Si la connexion s'effectue correctement, un menu de tests complémentaires apparaît. Sélectionnez les tests que vous souhaitez effectuer. Nous vous recommandons d'effectuer un test élémentaire.
- ◆ OmniPage Pro utilise par défaut sa propre interface de numérisation, accessible via l'onglet Scanner de la boîte de dialogue Options. Si vous préférez utiliser l'interface de votre scanner, cliquez sur Réglages avancés et choisissez cette option. Choisissez Modifier les conseils si vous êtes un utilisateur expérimenté ou si vous avez été invité à effectuer cette opération par le service de support technique.
- ◆ Cliquez sur Suivant pour lancer les tests. Pour réaliser un test élémentaire, placez une page dans votre scanner. L'Assistant procédera à la numérisation en utilisant le logiciel du fabricant du scanner. Cliquez sur Suivant. L'interface utilisateur native de votre scanner s'affiche.
- ◆ Cliquez sur Numériser pour lancer la numérisation de la page de test.
- ◆ Si nécessaire, cliquez sur Image manquante... ou sur Mauvaise orientation... et effectuez les sélections appropriées.
- ◆ Si l'image affichée dans la fenêtre est correcte, cliquez sur Suivant.
- ◆ Effectuez les tests restants, en suivant les instructions qui apparaissent à l'écran.
- ◆ Lorsque l'ensemble des tests requis ont été effectués avec succès, l'Assistant vous en informe et vous demande de cliquer sur Terminé.
- ◆ Vous venez de configurer votre scanner pour une utilisation avec OmniPage Pro 14 !

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

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

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

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

Lancement d'OmniPage Pro

Pour lancer OmniPage Pro 14, effectuez l'une des opérations suivantes :

- ◆ Dans la barre des tâches Windows, choisissez Démarrer ▶ Programmes ▶ ScanSoft OmniPage Pro 14.0 ▶ OmniPage Pro 14.0.
- ◆ Cliquez deux fois sur l'icône OmniPage Pro située dans le dossier d'installation d'OmniPage Pro ou sur le bureau de Windows (si vous l'y avez placée).
- ◆ Cliquez deux fois sur l'icône ou le nom de fichier d'un document OmniPage (OPD) pour le charger. Voir « Documents OmniPage », page 36.
- ◆ Cliquez avec le bouton droit sur l'icône ou sur le nom d'un ou de plusieurs fichiers image pour afficher un menu contextuel. Pointez sur Ouvrir avec... OmniPage Pro application. Les images sont alors chargées dans le programme.



Lorsque vous ouvrez l'application, l'écran d'accueil puis le bureau OmniPage Pro s'affichent. Voir « Bureau OmniPage », page 27. Cette section présente les principales zones de travail du programme.

Vous pouvez également exécuter le programme avec une interface limitée :



- ◆ Utilisez le programme Batch Manager. Dans la barre des tâches Windows, choisissez Démarrer ▶ Programmes ▶ ScanSoft OmniPage Pro 14.0 ▶ OmniPage Batch Manager. Voir page 57.
- ◆ Dans une application déclarée dans Direct OCR™, choisissez Acquérir texte dans le menu Fichier. Voir « Configuration de Direct OCR », page 53.
- ◆ Cliquez avec le bouton droit sur l'icône ou le nom d'un ou de plusieurs fichiers image pour afficher un menu contextuel. Pointez sur OmniPage Pro 14, puis choisissez un format d'exportation cible ou un flux de travail dans le sous-menu qui s'affiche. Les fichiers seront traités conformément aux instructions du flux de travail sélectionné. Voir page 115.

- ◆ Cliquez sur l'icône OmniPage dans la barre des tâches. Dans le menu contextuel qui s'affiche, sélectionnez sur un flux de travail pour démarrer le programme et exécuter le flux de travail. Dans OmniPage Pro 14 Office, il vous est possible d'utiliser des commandes vocales pour sélectionner et lancer vos flux de travail.
- ◆ Pour ajouter des services d'OCR, utilisez OmniPage Pro 14 avec les produits de gestion de documents de ScanSoft, PaperPort® ou Paxis®. Voir « Utilisation d'OmniPage Pro avec PaperPort », page 56.

Enregistrement du logiciel

L'Assistant d'enregistrement de ScanSoft est lancé à la fin de l'installation du logiciel. Assurez-vous d'être connecté à Internet. L'enregistrement s'effectue via un formulaire électronique facile à remplir (moins de cinq minutes). Une fois le formulaire rempli, cliquez sur Envoyer. Si vous n'enregistrez pas votre copie du logiciel pendant son installation, le programme vous invitera régulièrement à accomplir cette formalité. Vous pouvez vous connecter au site Web de ScanSoft (www.scansoft.fr) pour vous enregistrer en ligne. Cliquez sur Support, puis dans l'écran de support principal, choisissez Enregistrer dans la colonne de gauche. Pour obtenir des informations sur l'utilisation des données communiquées lors de l'enregistrement, consultez la politique de protection de la vie privée de ScanSoft.

Nouvelles fonctions d'OmniPage Pro 14

La famille de produits OmniPage® vient de s'enrichir d'OmniPage Pro 14. Si vous effectuez une mise à jour du produit, il est probable que vous n'ayez pas à lire en détail le présent manuel. Le tableau suivant présente les améliorations principales apportées par rapport à la version 12 du produit. Les fonctionnalités spécifiques à OmniPage Pro 14 Office sont signalées à l'aide de l'icône Office.

Fonction	Description	Voir
Meilleure précision de reconnaissance	Fruit de quatre années de développement, le nouveau moteur de reconnaissance et d'analyse garantit un niveau de précision encore plus élevé.	page 38
Meilleure conservation des formatages	Ce nouveau moteur offre également une meilleure conservation des formats de page grâce aux niveaux de formatage True Page et Pages en continu. Les habillages de graphiques à l'aide de texte sont mieux conservés.	page 100
Création de flux de travail et accès direct aux flux de travail enregistrés	Créez et enregistrez des flux de travail qui vous permettent d'automatiser entièrement l'exécution de tâches récurrentes complexes. Lancez vos flux de travail directement depuis la barre d'outils de l'application.	page 111
Reconnaissance par « Glisser-Déposer »	Sélectionnez une zone reconnue, puis faites-la glisser vers la zone de travail d'une application cible. Les zones de textes sont insérées sous la forme de texte éditable et les graphiques sous la forme d'images.	page 106
Performances de reconnaissance sur mesure	Le processus de reconnaissance peut être optimisé pour privilégier la vitesse ou la précision. Sur des documents de bonne qualité, même un traitement rapide peut donner d'excellents résultats.	page 38
Définition rapide des zones	Dessinez rapidement les zones de reconnaissance. Cliquez deux fois sur une zone détectée automatiquement pour la convertir en zone réelle.	page 71
Dictionnaire financier anglais	Un dictionnaire financier anglais vient compléter les dictionnaires professionnels existants (Juridique et Médical) disponibles dans différentes langues.	page 38
Validation de caractères	Validez la reconnaissance de caractères accentués individuels, en complément de ceux acceptés par les langues sélectionnées.	page 38
Puces et numérotation	Détection automatique des paragraphes numérotés et des listes à puces. L'éditeur de texte permet d'insérer, de supprimer et d'éditer des listes à puces et des paragraphes numérotés.	page 88
Meilleure portabilité des fichiers OPD	Enregistrez vos documents au format Document OmniPage (étendu) pour incorporer vos fichiers d'apprentissage, vos dictionnaires et vos gabarits de zones à votre fichier.	page 36

Fonction	Description	Voir	Office
Arrière-plan en couleurs	Obtenez une meilleure reconnaissance des textes imprimés sur des arrières-plans en couleurs et en dégradés, ainsi qu'une meilleure gestion des caractères parasites.	page 60	
Contrôle de la résolution	Choisissez la résolution des images de page enregistrées et des images incorporées à des pages reconnues.	page 102	
Système de vérification amélioré	Les deux parties d'un mot césuré peuvent désormais être regroupées. Les fenêtres d'aperçu du document et du vérificateur affichent les deux parties du mot.	page 79	
Enregistrement simultané sous plusieurs formats	Créez des filtres d'exportation multiples pour enregistrer simultanément un fichier dans différents formats, pour enregistrer les images de pages et les pages reconnues, par exemple.	page 103	
Exportation des résultats au format audio	Enregistrez les textes reconnus sous forme de fichiers audio WAV. Transférez ces fichiers sur CD pour obtenir la lecture à voix haute de tous vos documents numérisés, où que vous soyez.	page 140	
Lecture à voix haute	Développés par ScanSoft, les modules de synthèse vocale RealSpeak permettent d'obtenir une « lecture à voix haute » réaliste de vos documents, dans un plus grand nombre de langues.	page 92	
Batch Manager	Version améliorée de l'ancien utilitaire Planifier l'OCR, Batch Manager vous permet de contrôler au mieux le traitement automatique de travaux prédéfinis.	page 122	
Export vers Office 2003	Prise en charge du nouveau format d'exportation Microsoft Word 2003 (Word ML). OmniPage Pro Office propose en plus un nouveau format d'exportation : Microsoft Reader (.LIT) et maintient la prise en charge des formats XML et eBook.	page 140	
Dossiers intelligents	Des travaux peuvent automatiquement importer des documents provenant d'un ou plusieurs dossiers surveillés. Le traitement automatique de ces documents est lancé dès que des fichiers image sont placés dans ces dossiers. Batch Manager vous permet également de répéter l'exécution de travaux.	page 125	
Pages de garde avec code à barres	Lancez un flux de travail en plaçant une page de garde sur laquelle figure un code à barres au début de votre document. La reconnaissance de ce code à barres lancera automatiquement l'exécution du flux de travail qui y est associé.	page 127	
Meilleure prise en charge du format PDF	Générez des fichiers PDF balisés, signés et cryptés. Autorisez la lecture des balises lors de l'ouverture de fichiers PDF pour bénéficier d'une meilleure conservation des formats.	page 105	
Ouverture de fichiers PDF dans MS Word	ScanSoft vous permet de convertir automatiquement des fichiers PDF au format Word, sans avoir à utiliser OmniPage Pro.	page 106	
Contrôle à la voix	Grâce aux modules de reconnaissance vocale ASR-1600 de ScanSoft, utilisez des commandes vocales pour lancer des flux de travail et contrôler vos corrections de vérification au simple son de votre voix.	page 129	

Fonction	Description	Voir	Office
Connexion à des serveurs SharePoint, FTP et à des systèmes de gestion documentaire	Importez des fichiers image depuis des serveurs Microsoft SharePoint, des systèmes de gestion documentaire compatibles ODMA ou des sites FTP et exportez vos résultats vers des répertoires centralisés afin de les partager avec d'autres utilisateurs.	page 110	
Exportation au format PDF	Créez des fichiers PDF éditables et autorisant les recherches à partir de fichiers texte, tels que des documents Word. OmniPage Pro installe un pilote d'impression au format PDF, accessible dans toutes les applications autorisant les impressions.	page 105	

Pour obtenir une liste plus détaillée des améliorations apportées aux fonctionnalités de l'application, reportez-vous à l'aide en ligne.

Chapitre 2



Introduction

De nos jours, la plupart des activités professionnelles (correspondance, création de rapports, gestion des données, etc.) font appel à un ordinateur et pourtant, certaines sources d'information circulent toujours sous la forme imprimée et ne sont pas directement exploitables par la machine.

Ainsi, si vous voulez insérer un article de magazine au format papier dans un rapport en cours de création sur ordinateur, vous devez trouver un moyen de le faire, en évitant la saisie manuelle, source d'erreur et synonyme de perte de temps.

OmniPage Pro vous propose une solution sûre : la reconnaissance optique de caractères (OCR). Ce chapitre décrit l'emploi de la technologie OCR par OmniPage Pro 14 dans le but de transformer les informations contenues dans vos documents numérisés ou fichiers image en données électroniques éditables par vos applications habituelles.

Ce chapitre propose les sections suivantes :

- ◆ Reconnaissance optique de caractères (OCR)
 - Documents dans OmniPage Pro
 - Principales étapes de l'OCR
- ◆ Bureau OmniPage
- ◆ Gestion de documents
- ◆ Documents OmniPage
- ◆ Réglages

Reconnaissance optique de caractères (OCR)



La reconnaissance optique de caractères (OCR) est une opération qui consiste à extraire du texte d'une image obtenue par numérisation d'un document papier ou par ouverture d'un fichier image électronique. Le texte d'une image n'est pas directement utilisable car ses caractères se composent de groupes de points (pixels).

Pendant la reconnaissance, OmniPage Pro analyse l'image proposée, identifie les caractères qu'elle contient et définit les solutions permettant de les transformer en texte éditable. À l'issue de la reconnaissance, le texte peut être enregistré dans la plupart des applications (logiciels de traitement de texte ou de PAO, tableurs, etc.).

Technologie OCR d'OmniPage Pro

Outre le texte, OmniPage Pro peut reconnaître les éléments et caractéristiques suivants du document :

Éléments graphiques

Photos, logos, illustrations, etc.

Formatage du texte

Format des caractères, tel que type (Arial, Times New Roman...), corps (8, 12...) et style (**gras**, *italique*, souligné) d'une police. Format des paragraphes, tel que retraits, tabulations, marges et interlignes.

Mise en page

Agencement des colonnes, agencement des tableaux, emplacement des éléments graphiques et des en-têtes.

Les éléments et caractéristiques conservés par OmniPage Pro dépendent des réglages sélectionnés pour chaque document. Pour plus de détails sur le choix des réglages, consultez la rubrique *Conseils de réglages* de l'aide en ligne OmniPage Pro.



OmniPage Pro reconnaît uniquement les caractères imprimés, tels que les sorties imprimante ou le texte tapé à la machine. Vous pouvez toutefois lui demander de conserver un bloc de texte manuscrit (une signature, par exemple) en affectant celui-ci du type de zone Graphique.

Documents dans OmniPage Pro

OmniPage Pro 14 gère les documents de façon individuelle. Lorsque vous importez la première image (à partir d'un scanner ou d'un fichier), le programme crée un document. Toutes les images importées par la suite sont ajoutées à ce document, jusqu'à son enregistrement et sa fermeture.

Dans OmniPage Pro, un document comporte une ou plusieurs pages, chacune d'elles constituée par une image importée. Après la reconnaissance, le document comportera également le texte reconnu correspondant à ses images (affichable via l'éditeur de texte) et des graphiques ou des tableaux éventuels. Voir « Bureau OmniPage », page 27.

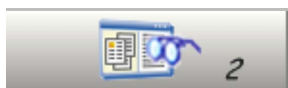
Principales étapes de l'OCR

OmniPage Pro propose trois modes de traitement des documents : automatique, manuel ou par flux de travail. Voir « Traitement automatique », page 46, « Traitement manuel », page 48 et « Flux de travail », page 112. Ces trois modes impliquent globalement les mêmes étapes principales :



1. Importer des images de document dans OmniPage Pro

Vous pouvez numériser un document papier (avec ou sans le chargeur de feuilles automatique [ADF]) ou charger un ou plusieurs fichiers image. Les images importées apparaissent sous la forme de vignettes dans la fenêtre d'image ; l'image de la première page est affichée. Les informations relatives aux pages concernées s'affichent dans le gestionnaire de documents. Voir « Définition de la source des images de page », page 58.



2. Exécuter l'OCR pour obtenir du texte éditable

Pendant la reconnaissance, OmniPage Pro trace des **zones** autour des parties de l'image à traiter, puis interprète le contenu textuel et graphique de chaque zone. Vous pouvez également créer des zones manuellement ou en appliquant un gabarit de zones prédéfini. À l'issue de la reconnaissance, vous pouvez détecter et corriger les erreurs éventuelles à l'aide du module de vérification de l'OCR et éditer le document dans l'éditeur de texte.



3. Exporter le document vers la destination de votre choix

Une fois le document reconnu, vous pouvez l'enregistrer dans un fichier (en spécifiant le nom et le type voulus), le copier dans le Presse-papiers, l'envoyer comme pièce jointe à un e-mail ou le publier. Vous pouvez également l'enregistrer au format de document OmniPage (OPD) selon la procédure décrite ci-après. Un même document peut être enregistré plusieurs fois avec différents réglages d'emplacement, de type de fichier, de formatage, etc., selon vos besoins. Voir « Enregistrement et exportation », page 95.

Bureau OmniPage

Le bureau OmniPage Pro dispose d'une barre de titre et de menus dans sa partie supérieure et d'une barre d'état dans sa partie inférieure. Il est composé de trois espaces de travail ou fenêtres : gestionnaire de documents, fenêtre d'image et éditeur de texte. Dans leur partie supérieure, ces trois espaces de travail comprennent les boutons de fermeture, d'agrandissement et de réduction de la fenêtre. La Fenêtre d'image est munie de la barre d'outils Image et la fenêtre Éditeur de texte de la barre d'outils Formatage.

Barre d'outils Standard

Boîte à outils OmniPage

L'onglet Vignettes contient des images réduites de toutes les pages du document.

La page actuelle présente une icône en forme d'« œil ».

Ce symbole marque une page reconnue.

Barre d'outils Image

Boutons pour explorer le document.

Boutons permettant d'afficher ou de masquer le gestionnaire de documents, l'éditeur de texte et l'affichage des vignettes et de la page actuelle pour la fenêtre d'image. Vous pouvez également effectuer ces opérations depuis le menu Affichage.

Fenêtre d'image :

Cette fenêtre affiche l'image de la page actuelle et indique les zones tracées. La fenêtre d'image peut afficher la page actuelle, la page des vignettes ou les deux.

Faites glisser ces barres de fractionnement pour redimensionner les zones de travail.

Éditeur de texte :

Affiche le résultat de la reconnaissance de la page actuelle en mode True Page.

Boutons de l'éditeur de texte offrant trois niveaux de formatage.

Barre d'outils Formatage

Page	État	Caractères	Mots douteux	Caractères de rejet	Mots	Durée de l'import	Mots/minute	Résolution d'image
1	Reconnu, Vérifié	1594	0	0	287	4,813	5324	150, 150
2	Reconnu	1820	11	0	330	4,343	5533	150, 150
3	Importé	0	0	0	0	4,391	0	150, 150
Total		3414	11	0	617	13,547	5434	

L'exemple utilisé s'appuie sur un document de trois pages. La page 1 représente la page actuelle, reconnue et vérifiée ; la page 2 a été reconnue mais non vérifiée ; la page 3 a été importée et divisée manuellement en zones, mais n'a pas été reconnue. L'icône figurant dans la partie inférieure de chaque vignette indique l'état de la page correspondante.



Les boutons de la barre d'état vous permettent d'afficher et de masquer les fenêtres du bureau OmniPage Pro, et de passer à d'autres pages du document. Un clic avec le bouton droit dans une fenêtre affiche son menu contextuel avec les commandes les plus utiles pour cette fenêtre.

Barre des menus

Pour obtenir des informations succinctes sur une commande de menu, cliquez sur le bouton d'aide contextuelle puis sur la commande concernée. La fenêtre qui apparaît explique la fonction de la commande. Pour fermer cette fenêtre, cliquez n'importe où sur l'écran.

Barres d'outils

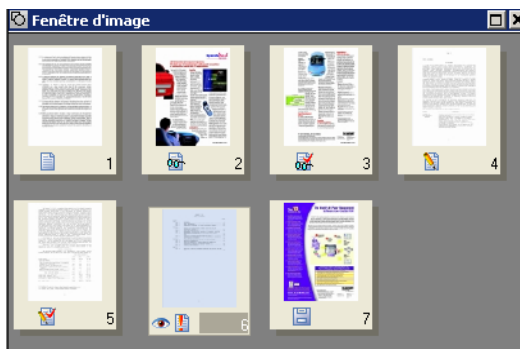
Le programme propose trois barres d'outils principales, qui peuvent toutes être flottantes, si besoin. Le menu Affichage permet de les afficher, de les masquer et de les personnaliser. L'aide contextuelle explique l'action de chaque outil. Deux barres d'outils supplémentaires permettent de piloter des tâches spécifiques.

Barre d'outils	Emplacement par défaut	Autres emplacements d'ancrage	Action
Standard	Horizontalement sous la barre de menus	Tout bord du bureau OmniPage	Exécution des fonctions de base du programme. Voir page 36 et page 79.
Image	Verticalement à gauche de la page d'image actuelle	Verticalement à droite de la page d'image actuelle	Opérations sur les images, les zones et les tableaux. Voir page 64 et page 71.
Formatage	Horizontalement en haut de l'éditeur de texte	Aucun	Formatage du texte reconnu dans l'éditeur de texte. Voir page 88.
Vérificateur	Placez le curseur sur la fenêtre du vérificateur pour afficher cette barre d'outils flottante.		Contrôle de l'emplacement et de l'aspect du vérificateur. Voir page 81.
Réagencement	Cliquez sur l'outil Changer l'ordre de lecture. Cette barre d'outils remplace la barre d'outils Formatage.		Modification de l'ordre des éléments dans les pages reconnues. Voir page 88.

Fenêtre d'image

Lorsque cette fenêtre affiche l'image de page actuelle, la barre d'outils Image est disponible. Les images de page possèdent toutes une valeur de fond : Traiter ou Ignorer. Les zones peuvent être tracées manuellement sur les images de page ou placées automatiquement à l'issue de la reconnaissance. Il existe cinq types de zones : Traiter, Ignorer, Texte, Tableau et Graphique. Les zones sont automatiquement tracées pour les éléments placés à l'intérieur des zones Traiter et sur un fond Traiter en dehors d'autres zones, et leurs types de zones sont déterminés pendant le traitement. Voir « Zones et fonds », page 64.

Si l'image de page actuelle est masquée, les vignettes apparaissent en rangées pour assurer une utilisation optimale de l'espace disponible.



Éditeur de texte

L'éditeur de texte affiche les résultats de la reconnaissance selon trois niveaux de formatage :

-  Aucun formatage
-  Conserver le formatage polices/paragraphes
-  True Page (TP)

Le mode True Page® conserve la mise en page sur la base des cadres et des blocs de texte, de tableaux et d'images. True Page peut afficher des zones multicolonnées, afin de présenter des blocs de texte pouvant être assimilés à un enchaînement de colonnes au moment de l'exportation. **True Page** correspond également à un niveau de formatage d'exportation, de même que **Pages en continu**, qui conserve la mise en page sans blocs ni cadres. Voir page 78.

Dans la fenêtre d'image et dans l'éditeur de texte, un menu contextuel (accessible par clic droit) vous permet de zoomer en avant et en arrière. La barre d'outils Standard vous permet également de zoomer sur votre document.

Boîte à outils OmniPage

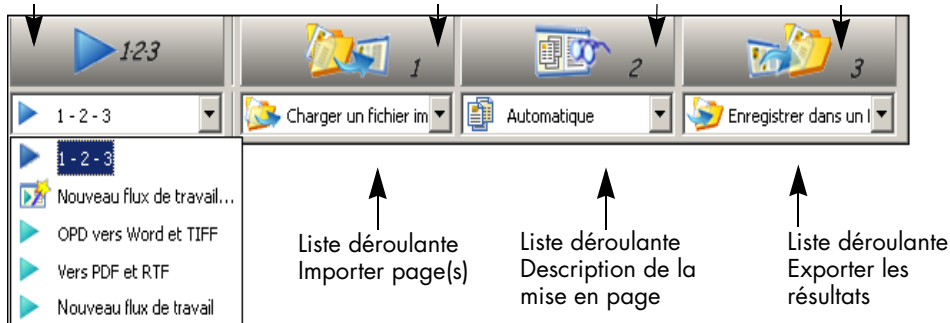
La boîte à outils d'OmniPage Pro vous permet de gérer toutes les étapes du traitement. Elle est placée par défaut dans la partie supérieure du bureau OmniPage, au-dessus des fenêtres de travail, mais peut également prendre la forme de fenêtre flottante ou être ancrée le long du bord inférieur du bureau.

Bouton Lancer/Arrêter

Bouton Importer page(s)

Bouton Exécuter l'OCR

Bouton Exporter les résultats



Liste déroulante Flux de travail affichant les flux de travail prédéfinis et ceux créés par l'utilisateur.

Un **traitement automatique** peut être lancé, interrompu et repris en cliquant sur le bouton Lancer lorsque 1-2-3 est sélectionné dans la liste déroulante Flux de travail. Voir « Traitement automatique », page 46.

Le **traitement manuel** permet de traiter des documents page par page et étape par étape. Chaque étape peut être lancée en cliquant sur le bouton correspondant (toujours lorsque 1-2-3 est sélectionné) : Importer page(s) (1), Exécuter l'OCR (2) et Exporter les résultats (3). Voir « Traitement manuel », page 48.

Vous pouvez passer du mode automatique au mode manuel à tout moment, à la seule condition que le programme ne soit pas en train d'effectuer une opération de traitement. Cette propriété signifie que vous pouvez modifier le mode sélectionné entre les différentes étapes du traitement d'un document. Par exemple, il est possible de traiter automatiquement certaines pages, puis insérer dans le document d'autres pages traitées manuellement. Selon le même principe, vous pouvez appliquer le mode automatique à une pile de pages, puis vérifier le résultat obtenu et, si nécessaire, retraiter certaines pages manuellement. Cette procédure est décrite au chapitre 3. Voir « Traitement combiné », page 51.

Le **traitement par flux de travail** vous permet d'exécuter rapidement des tâches récurrentes. Sélectionnez Nouveau flux de travail... dans la liste déroulante Flux de travail. L'Assistant Flux de travail vous permet de créer un flux de travail et de l'enregistrer en vue d'une utilisation ultérieure. Voir « Assistant Flux de travail », page 117.



Gestion de documents

La gestion de documents s'effectue à partir des vignettes de la fenêtre d'image ou du gestionnaire de documents (partie inférieure du bureau OmniPage). Les deux fenêtres comportent des informations succinctes sur les pages du document traité et sont synchronisées. Les illustrations utilisées dans ce manuel présentent ces deux fenêtres avec le même document de sept pages. Les pages 1 et 2 sont sélectionnées et la page 4 est la page actuelle (c.-à-d. la page affichée dans la fenêtre d'image). L'état de la page est indiqué comme suit :

Page	État	Icône	Opérations effectuées sur la page
1	Importée		Page importée, mais pas encore reconnue.
2	Reconnue		Page reconnue, non vérifiée ou vérification interrompue.
3	Reconnue, vérifiée		Page reconnue et entièrement vérifiée.
4	Modifiée		Page reconnue, avec exécution dans l'éditeur de texte d'au moins une modification ou un changement de formatage.
5	Modifiée, vérifiée		Page reconnue, modifiée dans l'éditeur de texte et entièrement vérifiée.
6	En instance		Page importée et peut-être reconnue, avec certains changements de type de zone stockés, mais pas traités.
7	Enregistrée		Page reconnue et enregistrée au moins une fois.

Vignettes

L'onglet Vignettes contient des images réduites de toutes les pages du document. Vu leur présentation verticale, vous devrez peut-être faire défiler les vignettes pour atteindre l'élément requis. La page actuelle présente une icône en forme d'« œil ». Vous pouvez sélectionner plusieurs pages dans un document ; toute page sélectionnée présente un aspect « distinctif ». Utilisez les vignettes pour les opérations de page, comme suit :

Pour passer à une page, cliquez sur sa vignette.

Pour modifier l'ordre d'apparition d'une page, cliquez sur sa vignette et faites-la glisser sur le numéro de page voulu. Les pages sont renumérotées automatiquement.

Pour supprimer une page, sélectionnez sa vignette et appuyez sur la touche Suppr.

Pour sélectionner plusieurs pages adjacentes, maintenez enfoncée la touche Maj. et cliquez sur la première, puis sur la dernière vignette du groupe requis. Pour sélectionner plusieurs vignettes non adjacentes, maintenez enfoncée la touche Ctrl et cliquez sur les pages individuelles pertinentes. Cela permet ensuite de déplacer, supprimer ou soumettre à l'OCR le groupe de pages sélectionnées. Vous pouvez aussi exporter les pages sélectionnées.



Pour obtenir des informations sur une image, placez votre curseur sur cette dernière après avoir activé l'option Infos sur l'image dans le menu contextuel, dans la fenêtre d'image. La mini-fenêtre qui s'affiche spécifie la taille de l'image en pixels et en unités de mesure du programme. Vous êtes également informé de la résolution de l'image.

Gestionnaire de documents

Cette fonction fournit un résumé d'informations sur un document sous la forme d'un tableau. Les rangées représentent les pages ; les colonnes offrent les données statistiques ou d'état des pages, et (le cas échéant) spécifient les statistiques globales du document. L'illustration ci-dessous affiche les colonnes définies par l'utilisateur.

Page	État	Caractères	Mots douteux	Caractèr...	Mots	Durée de l'i...	Mots/min...	Durée de l'O...	Résoluti...	Taille d'i...	Note
1	Importé	0	0	0	0	3,578	0	0,000	150, 150	1239x1754	Notes
2	Reconnu	1819	12	0	330	3,218	5324	3,719	150, 150	1239x1754	Intro
3	Reconnu, Vérifié	2094	0	0	380	3,313	4913	4,640	150, 150	1239x1754	diagramme
4	Modifié	3680	19	0	680	1,312	4756	8,578	150, 150	1239x1754	menu
5	Modifié, Vérifié	3911	0	0	711	1,031	5009	8,516	150, 150	1239x1754	tableau
6	En instance	3056	23	0	543	1,250	4838	6,734	150, 150	1239x1754	Europe
7 Page actuelle	Enregistré	1438	4	0	295	2,969	4179	4,235	150, 150	1239x1754	Asie
		15998	58	0	2939	16,671	4841	36,422			

Entrez des commentaires ou des mots-clés sur lesquels pourront porter des recherches.

Pour afficher la vignette d'une page, placez le curseur sur son icône d'état.

La page actuelle présente une icône en forme d'« œil ». Dans le gestionnaire de documents, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

Pour passer à une page, cliquez sur la partie gauche de la rangée de pages ou double-cliquez dans sa rangée.

Pour modifier l'ordre d'apparition d'une page, cliquez sur sa rangée et faites-la glisser à l'emplacement requis. Un indicateur s'affiche pour vous signaler l'endroit d'insertion de la page. Les pages sont renumérotées automatiquement.

Pour supprimer une page, sélectionnez sa rangée et appuyez sur la touche Suppr.

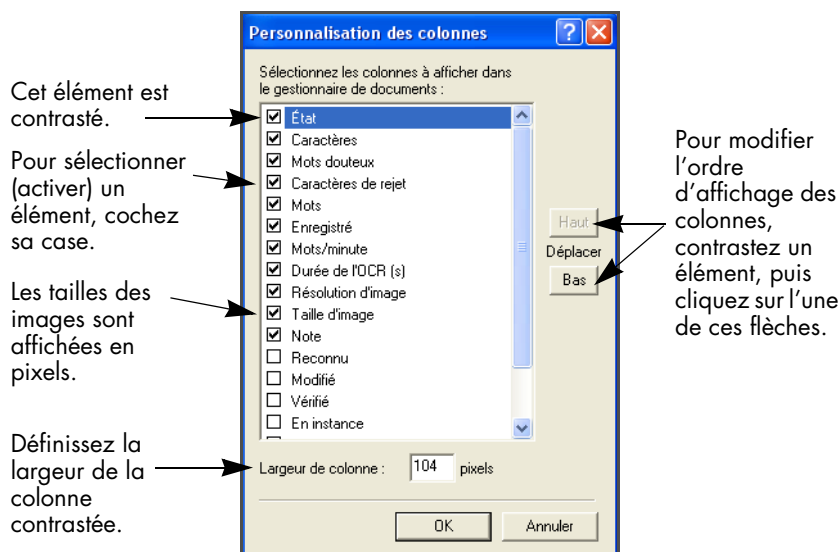
Pour sélectionner plusieurs pages adjacentes, maintenez enfoncée la touche Maj. et cliquez sur la première, puis sur la dernière rangée du groupe requis. Pour sélectionner plusieurs rangées non adjacentes, maintenez enfoncée la touche Ctrl et cliquez sur les éléments individuels pertinents. Cela permet ensuite de déplacer, supprimer ou soumettre à l'OCR le groupe de pages sélectionnées. Vous pouvez aussi exporter les pages sélectionnées.

La sélection de plusieurs pages n'affecte pas l'état de la page actuelle. Toutes les pages sélectionnées sont contrastées.

Personnaliser des colonnes dans le gestionnaire de documents

Vous pouvez spécifier les colonnes que vous souhaitez inclure dans le gestionnaire de documents. Dans le menu Affichage, cliquez sur

Personnaliser les colonnes pour afficher la boîte de dialogue illustrée ci-dessous.



Définissez les colonnes à afficher, leur largeur et leur ordre d'apparition. Le contenu de chaque colonne est décrit en détail dans la rubrique *Personnaliser les colonnes du gestionnaire de documents* de l'aide en ligne. Vous pouvez modifier la largeur des colonnes tout simplement en faisant glisser les séparations de colonne voulues dans la barre de titre.

Supprimer des pages d'un document

Toute suppression de page doit être confirmée et ne peut pas être annulée. Pour supprimer la page actuelle, vous devez recourir à la commande Supprimer la page actuelle du menu Édition. Pour supprimer toutes les pages sélectionnées dans le gestionnaire de documents ou dans la page des vignettes, appuyez sur la touche Suppr ou utilisez la commande Effacer du menu contextuel.

Imprimer un document

Pour imprimer un document, utilisez la commande Imprimer du menu Fichier. Vous pouvez décider d'imprimer une image de page ou le texte reconnu (c.-à-d., le résultat de l'OCR affiché dans l'éditeur de texte). Vous



pouvez imprimer tout ou partie des pages d'un document. L'outil Imprimer de la barre d'outils Standard envoie à l'imprimante des images ou du texte, en fonction de la fenêtre active (fenêtre d'image ou éditeur de texte).

Fermer un document

Pour fermer un document, utilisez la commande Fermer du menu Fichier. Si vous n'avez pas effectué de sauvegarde du document ou si vous y avez apporté des modifications depuis le dernier enregistrement, vous êtes invité à l'enregistrer. Pour plus de détails sur l'enregistrement d'un document au format de document OmniPage (*.OPD), reportez-vous à la section qui suit. Un message vous demande également d'enregistrer les nouvelles données d'apprentissage, si vous avez sélectionné l'option Demander l'enregistrement des données d'apprentissage à la fermeture des documents dans la section Vérification de la boîte de dialogue Options.

Documents OmniPage



Le format Document OmniPage correspond au type de fichier propre à OmniPage Pro (extension .OPD). Le format OPD est destiné à l'enregistrement des documents sur lesquels vous avez l'intention de retravailler plus tard dans OmniPage Pro. Ainsi, vous pourrez terminer le traitement du document, y ajouter des pages ou modifier le texte reconnu.

Un document OmniPage contient l'image de page originale (corrigée et prétraitée) et toute zone tracée sur celle-ci. À l'issue de la reconnaissance, un fichier OPD comporte également le résultat de l'OCR. Les caractères reconnus sont enregistrés avec leurs coordonnées et détails techniques, ce qui permet de conserver le lien entre l'image et le texte correspondant, et rend possible la vérification lors de la réouverture du fichier dans OmniPage Pro.

Au moment de l'enregistrement au format de document OmniPage, le logiciel sauvegarde également les réglages en cours (et les nouvelles données d'apprentissage). Lors de l'ouverture d'un document OmniPage, ses réglages sont appliqués, remplaçant les paramètres du programme.

Avantages du format OPD

Le format OPD, proposé parmi d'autres types de fichiers disponibles dans OmniPage Pro, est particulièrement adapté aux circonstances suivantes :

- ◆ Vous ne pouvez pas terminer le traitement d'un document au cours de la session en cours.
- ◆ Vous souhaitez transmettre le document à d'autres utilisateurs disposant d'OmniPage Pro (par exemple, l'envoyer à un spécialiste pour vérification). Votre bureau est équipé d'un scanner générant des images destinées à la reconnaissance et la vérification sur plusieurs postes de travail.
- ◆ Vous souhaitez mettre en place une archive des documents reconnus dont les images originales restent accessibles. (le texte reconnu permet d'effectuer des recherches par mot-clé et accepte d'autres techniques de récupération de documents).



Avant d'installer une mise à jour d'OmniPage Pro, vous devez enregistrer les résultats de la reconnaissance stockés dans les fichiers OPD. En effet, ces fichiers ne seront peut-être pas compatibles avec les nouveaux formats de fichier OPD ; il se peut aussi que seules les images soient conservées. Lorsque vous ouvrez un fichier OPD créé dans OmniPage Pro 10, seules les images sont chargées. Lorsque vous ouvrez un fichier OPD créé dans OmniPage Pro 11, les images et les pages reconnues sont chargées, mais les zones ne sont pas conservées. Tous ces éléments sont conservés dans les fichiers OPD créés à partir de la version 12 d'OmniPage Pro.

Enregistrer au format OPD

L'enregistrement au format OPD s'effectue depuis le menu Fichier, ou à l'aide du bouton Enregistrer de la barre d'outils Standard. La barre de titre affiche le nom de fichier du document OmniPage. Si vous avez l'intention de créer un fichier OPD, il est recommandé d'enregistrer votre document sous ce format dès le début de son traitement (à des fins de protection). Cliquez ensuite régulièrement sur le bouton Enregistrer pour enregistrer votre travail. Enregistrez-le de nouveau à la fin de votre session de travail.

Lors de la fermeture du document ou de l'application, vous serez invité à enregistrer le document en tant que fichier OPD. Lorsque vous créez un flux de travail, vous pouvez définir plusieurs étapes d'enregistrement du

document au format OPD et d'enregistrement des images ou des résultats de reconnaissance dans d'autres formats de fichiers. Voir « Création d'un flux de travail », page 118.

Deux formats de fichier OmniPage sont disponibles au moment de l'enregistrement : Document OmniPage ou Document OmniPage (étendu). Le format OmniPage étendu vous permet d'incorporer un dictionnaire utilisateur, un fichier d'apprentissage ou un gabarit de zones à votre fichier OPD. S'il génère des fichiers beaucoup plus volumineux, ce format améliore la portabilité et facilite l'échange des fichiers OPD. Pour incorporer ces fichiers à un document OPD, veillez à les charger avant d'enregistrer votre fichier au format Document OmniPage (étendu).

Comment charger un fichier OPD

Dans le menu Fichier, sélectionnez Ouvrir OPD... Le type de fichiers Document OmniPage comprend aussi bien les fichiers OPD classiques que les fichiers au format étendu. Sélectionnez le fichier que vous souhaitez ouvrir, puis cliquez sur OK. Un dictionnaire utilisateur, un fichier d'apprentissage ou un gabarit de zones incorporé à un fichier OPD peut être ultérieurement enregistré sous la forme d'un fichier individuel distinct. L'ouverture d'un document OmniPage peut également constituer une étape d'un flux de travail.

Réglages



Les réglages OmniPage Pro sont regroupés dans la boîte de dialogue Options. Vous pouvez y accéder depuis la barre d'outils Standard ou le menu Outils. Chaque onglet est présenté sommairement ci-dessous (reportez-vous à l'aide contextuelle en ligne pour obtenir des informations détaillées sur chaque fenêtre de réglages).

OCR

Permet de spécifier la ou les langues de reconnaissance, les caractères supplémentaires validés lors de la reconnaissance ainsi qu'un dictionnaire utilisateur ou professionnel. Pour sélectionner ou désélectionner une langue, cochez ou décochez la case correspondante. Vous pouvez effectuer plusieurs sélections, mais limitez-vous aux langues apparaissant dans le document à reconnaître. Les langues indiquées dans la partie supérieure de la liste

correspondent à celles sélectionnés en dernier. Pour afficher directement une langue, entrez les premières lettres de la langue à l'aide du clavier. Vous pouvez également optimiser le processus d'OCR en termes de vitesse ou de précision, définir un caractère de rejet, définir la méthode de mappage des polices ainsi qu'une mise en page personnalisée. Voir page 62.

Scanner

Permet de définir la taille et l'orientation de la page à numériser. Vous pouvez également spécifier les réglages de luminosité et de contraste et définir les options de numérisation des documents multipages, avec ou sans chargeur automatique (ADF). Cet onglet permet aussi de modifier la configuration du scanner, d'installer un nouveau scanner ou de changer de scanner par défaut. Voir « Importer des documents à partir d'un scanner », page 60. L'onglet Scanner ne s'affiche pas si vous avez spécifié l'affichage de l'interface TWAIN native de votre scanner lors de la configuration de ce dernier. Voir « Configuration d'un scanner pour une utilisation avec OmniPage Pro », page 15.

Direct OCR

Permet de définir les réglages de Direct OCR, fonction assurant les services de reconnaissance directement à partir des applications extérieures (traitement de texte, etc.). Utilisez cet onglet pour enregistrer/désenregistrer des applications pour Direct OCR et activer/désactiver ce service. Vous pouvez également sélectionner le découpage en zones automatique ou manuel, et activer ou désactiver la vérification. Voir « Configuration de Direct OCR », page 53.

Traitement

Permet de définir l'emplacement d'insertion de nouvelles images, d'activer le message demandant la suite des pages lors de la numérisation, de spécifier la numérisation sur deux pages pour le traitement des livres et de définir d'autres paramètres.

Vérification

Permet d'activer ou de désactiver la vérification automatique à la suite de la reconnaissance. Vous pouvez aussi utiliser cet onglet pour configurer IntelliTrain dans le but de charger ou de travailler avec un fichier d'apprentissage. Voir « Vérification des résultats de l'OCR », page 79.

Général

Permet de choisir la langue de l'interface utilisateur. Permet également de placer une icône OmniPage dans la barre des tâches de votre ordinateur, sur laquelle vous pourrez cliquer pour afficher et lancer rapidement vos flux de travail. Permet également d'activer la recherche automatique de mises à jour et de définir d'autres réglages généraux.

Éditeur de texte

Permet d'afficher ou de masquer certaines fonctions de l'éditeur de texte, de définir l'unité de mesure à appliquer et d'activer ou de désactiver le retour à la ligne automatique. Voir « Édition du texte et des images », page 88.



Certains réglages s'appliquent uniquement aux sessions de reconnaissance suivantes (c'est le cas, par exemple, de la langue de reconnaissance, du fichier d'apprentissage et de la luminosité du scanner). De ce fait, il est important de définir correctement ces réglages avant le lancement d'un traitement. Pour appliquer les nouveaux réglages aux pages reconnues, vous devez recommencer l'OCR de celles-ci. Par contre, les autres réglages sont activés immédiatement dans les pages existantes (par exemple, retour à la ligne automatique ou unité de mesure dans l'éditeur de texte).

Chapitre 3



Traitement des documents

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

- ◆ Guide de démarrage rapide
- ◆ Présentation du traitement
- ◆ Traitement automatique
- ◆ Traitement manuel
- ◆ Traitement combiné
- ◆ Traitement à l'aide de flux de travail
- ◆ Traitement à partir d'autres applications (Direct OCR, PaperPort)
- ◆ Traitement à l'aide de Batch Manager

Les instructions détaillées portent sur les opérations suivantes :

- ◆ Définition de la source des images de page
- ◆ Définition de la mise en page du document
- ◆ Zones et fonds
 - Découpage en zones automatique
 - Traçage de zones manuel
 - Types et propriétés de zone
 - Gestion des zones
 - Définition rapide de zones
- ◆ Gestion des grilles du tableau dans l'image
- ◆ Utilisation des gabarits de zones

Guide de démarrage rapide

Cette section vous présente toutes les étapes de la procédure d'OCR de base.



Charger et reconnaître les exemples de fichiers image

Les exemples de fichiers image (comportant une seule page et multipages) sont mis à votre disposition dans le dossier Programmes. Traitez ces fichiers en appliquant la procédure décrite ci-dessous, mais dans un premier temps ignorez toute référence au scanner. Voir « Importer des fichiers image », page 58. Les résultats vous donneront une référence indiquant la qualité d'OCR que vous devriez obtenir avec vos propres fichiers aux caractéristiques comparables.

Par la suite, passez à la numérisation d'une page placée dans votre scanner.



Numériser et reconnaître un document d'une page

Mettez votre scanner sous tension et assurez-vous qu'il fonctionne correctement. Pour ce test, choisissez une page au texte net.

Ce test présuppose qu'OmniPage Pro présente les réglages par défaut et que votre document est rédigé dans la langue qui a été spécifiée comme langue d'interface pendant l'installation. S'il ne s'agit pas de la première utilisation du programme, ouvrez la boîte de dialogue Options (via le menu Outils) et choisissez Valeurs par défaut.

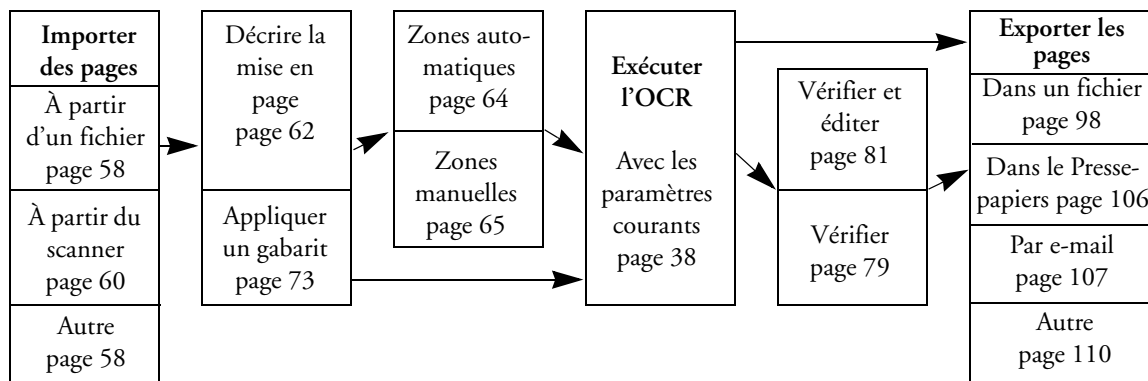
Le document sera traité automatiquement et les résultats de l'OCR seront enregistrés dans un fichier. Vous allez effectuer la vérification, mais non l'édition, du document dans l'éditeur de texte.

	Action	Résultat
1.	Le cas échéant, configurez le scanner à l'aide de l'Assistant du scanner.	OmniPage Pro est configuré pour l'utilisation avec votre scanner.
2.	Sélectionnez Démarrer ► Programmes ► ScanSoft OmniPage Pro 14.0 ► OmniPage Pro 14.0.	Le programme OmniPage Pro est ouvert.
3.	Placez le document soigneusement dans le scanner.	
4.	Dans le menu déroulant Importer page(s), sélectionnez l'option de numérisation adaptée à votre document : noir et blanc, niveaux de gris ou couleur.	Vous pouvez spécifier l'aspect des images ou des textes et fonds de couleur dans le document exporté. Notez que la numérisation en couleur exige un scanner couleur.
5.	Dans le menu déroulant de description de la mise en page, vérifiez que la commande Automatique est sélectionnée. Ce réglage est le plus approprié à un grand nombre de documents.	OmniPage Pro est configuré pour le traçage des zones et spécification des propriétés de zones automatiques.
6.	Dans la liste déroulante Exporter les résultats, vérifiez que l'option Enregistrer dans un fichier est sélectionnée.	Vous pouvez attribuer un nom au fichier d'exportation après la vérification du document.
7.	Assurez-vous que l'option 1-2-3 est sélectionnée dans la liste déroulante Flux de travail. Cliquez sur Lancer.	OmniPage Pro lance la numérisation de votre document. Une vignette apparaît, assortie d'une jauge de progression. La fenêtre Vérification de l'OCR apparaît.
8.	Utilisez la fenêtre Vérification de l'OCR pour modifier les mots que le programme considère comme reconnus incorrectement.	Le module Vérification de l'OCR est similaire à la fonction de vérification orthographique d'un programme de traitement de texte, mais offre des fonctionnalités supplémentaires spécifiques à la reconnaissance. Les marques de vérification sont supprimées une fois que vous avez terminé l'opération.
9.	Cliquez dans la fenêtre de l'éditeur de texte. Sélectionnez les différents modes de l'éditeur de texte pour comparer les modifications d'affichage de la page.	Chaque mode de l'éditeur de texte définit un niveau de formatage différent. Vous pouvez ainsi choisir le niveau voulu lors de l'enregistrement.
10.	Cliquez sur Reprendre pour relancer la vérification. Lorsque le message <i>La vérification de l'OCR est terminée.</i> s'affiche, cliquez sur OK.	La vérification de la reconnaissance est terminée. La boîte de dialogue Enregistrer dans un fichier apparaît.
11.	Choisissez le nom et le type de fichier, ainsi que le chemin et le niveau de formatage requis pour l'enregistrement du document reconnu. Cliquez sur OK.	Par défaut, la fonction Enregistrer et lancer est activée et votre document est ouvert automatiquement dans le programme de traitement de texte associé au type de fichier sélectionné.
12.	Vérifiez le document dans votre programme de traitement de texte.	Vous avez utilisé OmniPage Pro 14 avec succès pour reconnaître le document et l'ouvrir dans votre application cible.

Si vous obtenez de bons résultats lors de la reconnaissance des exemples de fichiers image, mais non de la page numérisée, vérifiez l'installation et la configuration de votre scanner, notamment la luminosité et la résolution d'image. Voir « Importer des documents à partir d'un scanner », page 60. Vous obtiendrez un modèle de réglage de luminosité optimal. Consultez également les rubriques *Configurer le scanner* et *Dépanner le scanner* de l'aide en ligne.

Présentation du traitement

Le diagramme suivant récapitule les principales étapes :

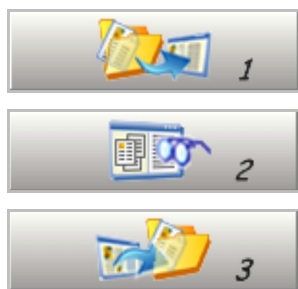


Les méthodes de traitement disponibles dans OmniPage Pro sont présentées succinctement ci-dessous. Une description approfondie de chaque mode est fournie dans les pages suivantes du manuel.

Automatique

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





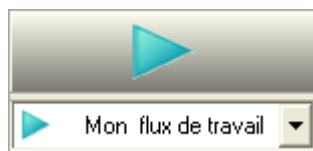
Manuel

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

Combiné

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

Flux de travail



Les flux de travail se composent d'une série d'étapes et de réglages s'y rapportant. Ils incluent généralement, mais pas obligatoirement, une étape de reconnaissance. Les flux de travail sont répertoriés dans la liste déroulante Flux de travail. Celle-ci comprend un certain nombre de flux de travail proposés par le système, en plus de ceux que vous créez. Vous pouvez placer l'icône OmniPage Workflow Starter dans votre barre de tâches. Le menu contextuel associé répertorie vos flux de travail. Cliquez sur un flux de travail pour lancer OmniPage Pro et exécuter ce flux.

L'Assistant Flux de travail vous guide tout au long de la création de vos flux de travail. Il propose une série d'étapes et les réglages qui y sont associés. Chaque fois que l'icône d'une étape a été sélectionnée et que ses réglages (s'il en existe) ont été définis, de nouvelles icônes d'étapes apparaissent, pour que vous puissiez les sélectionner. Une fois votre flux de travail créé, vous pouvez l'enregistrer pour une utilisation ultérieure, mais cette action n'est pas obligatoire. L'Assistant vous assiste, si besoin, lors du traitement automatique. Voir « Assistant Flux de travail », page 117.

Traitement à partir d'autres applications

La fonction Direct OCR permet de faire appel aux services OCR d'OmniPage Pro à partir de votre application de traitement de texte usuelle ou d'une autre application. De plus, OmniPage Pro établit un lien automatique avec les programmes de gestion de documents de ScanSoft – PaperPort et Pagis.



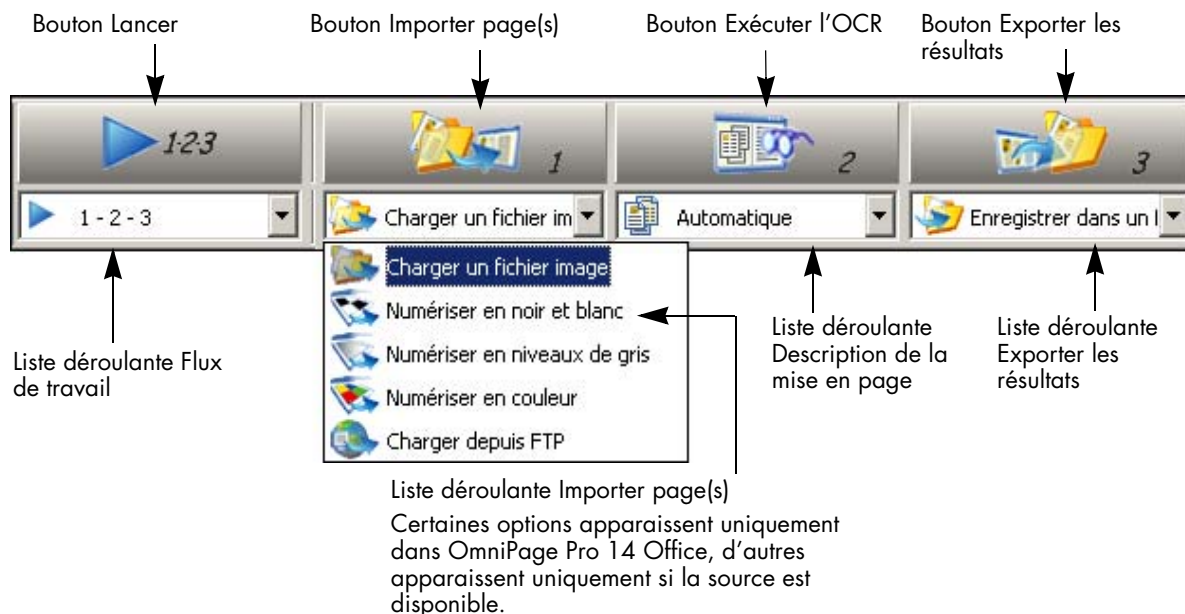
Traitement différé

Un module permet de différer la reconnaissance automatique des documents (par exemple, à une heure où vous n'utilisez pas votre ordinateur). La gestion et l'exécution des travaux s'effectuent dans Batch Manager. Lorsque vous sélectionnez l'option Nouveau Travail, l'Assistant Flux de travail apparaît. La sélection d'options et de réglages est légèrement modifiée. La principale différence réside dans la fenêtre de fermeture, qui permet de spécifier une date de début, de configurer des travaux récurrents et de définir des instructions de surveillance de dossiers.

Un travail Batch Manager est un flux de travail pour lequel des instructions de planification ont été définies. Voir « Batch Manager », page 122.

Traitement automatique

Le mode automatique représente une méthode efficace pour le traitement de documents, notamment de documents volumineux. Vous définissez les réglages pertinents, puis utilisez le bouton Lancer dans la boîte à outils OmniPage pour appliquer toutes les étapes du traitement à un nouveau document ou pour relancer et terminer le traitement d'un document ouvert.



1. Assurez-vous que l'option 1-2-3 est sélectionnée dans la liste déroulante Flux de travail.
2. Dans la liste déroulante du bouton Importer page(s), sélectionnez la commande requise. Vous définissez la source du document (fichier image ou scanner). Voir « Définition de la source des images de page », page 58.
3. Dans la liste déroulante de description de la mise en page, sélectionnez l'option pertinente (voir l'illustration plus haut). La description du type de document importé ou le choix d'un gabarit de zones aide le programme dans le processus de traçage de zones automatique. Voir « Définition de la mise en page du document », page 62.
4. Dans la liste déroulante du bouton Exporter les résultats, sélectionnez la commande requise. Vous pouvez enregistrer les pages voulues (la page actuelle, les pages sélectionnées ou toutes les pages) dans un fichier, les copier dans le Presse-papiers, les envoyer comme pièces jointes à un e-mail ou les transférer vers d'autres destinations. Enregistrez le document en tant que document OmniPage à partir du menu Fichier ou de la barre d'outils Standard. Voir « Enregistrement et exportation », page 95.
5. Choisissez la commande  dans la barre d'outils Standard ou dans le menu Outils et vérifiez que les réglages en cours conviennent au document. Vous pouvez, par exemple, spécifier la ou les langues de reconnaissance et activer/désactiver la vérification du texte reconnu. Voir « Réglages », page 38.
6. Cliquez sur le bouton Lancer ou choisissez un flux de travail dans le menu Traitement et cliquez sur Lancer avec l'option 1-2-3 sélectionnée. Les pages du document sont traitées les unes après les autres ; OmniPage Pro peut effectuer plusieurs tâches simultanément. Ainsi, le programme peut lancer le chargement et la reconnaissance d'une nouvelle page pendant la vérification de la page précédente.

Arrêter et relancer le traitement automatique



Arrêter : Lorsque le traitement automatique est en cours, le bouton Arrêter remplace le bouton Lancer. Cliquez sur ce bouton pour arrêter l'opération. Cette commande est utile lorsque vous souhaitez modifier certains réglages alors que le traitement est déjà entamé.



Relancer : Lorsque le traitement automatique est terminé, le bouton Lancer réapparaît. Cliquez sur ce bouton pour relancer le traitement. La boîte de dialogue Traitement automatique vous permet d'effectuer les actions suivantes :

- ◆ **Terminer** le traitement des pages non reconnues et non vérifiées, puis exporter les résultats.
- ◆ **Ajouter des pages** de la même source ou d'une autre source, en conservant ou modifiant les réglages.
- ◆ **Recommencer le traitement de toutes les pages** pour éliminer tous les résultats de l'OCR et relancer la reconnaissance de toutes les pages du document avec des réglages différents. Vous pouvez activer le découpage en zones automatique ou appliquer un fichier de gabarit. Le relancement du traitement est utile si un réglage inadéquat a produit des résultats insatisfaisants dans l'intégralité du document. Une telle intervention peut s'imposer, par exemple, lorsque la spécification d'une langue incorrecte lors du premier traitement a entraîné le marquage de la plupart des mots du document comme douteux pendant la vérification. Cette option permet de réexécuter l'OCR sans avoir à recommencer la numérisation, le chargement ou le redécoupage en zones de toutes les images.

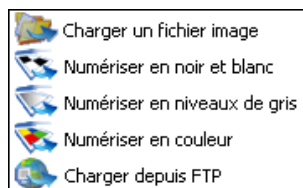
Traitement manuel

Le traitement manuel vous assure un contrôle plus précis du traitement de votre document. Vous pouvez traiter chaque page individuellement avec différents réglages. Le programme marque une pause entre chaque étape du traitement : importation d'images, reconnaissance et exportation. Vous pouvez ainsi tracer des zones manuellement ou modifier le fond de chaque page. Pour lancer une étape, vous cliquez sur l'un des trois boutons correspondants dans la boîte à outils OmniPage.

1. Sélectionnez 1-2-3 dans la liste déroulante Flux de travail. Pour vérifier ou modifier les réglages de la boîte de dialogue Options, cliquez sur



dans la barre d'outils Standard ou choisissez Options dans le menu Outils. Voir « Réglages », page 38.



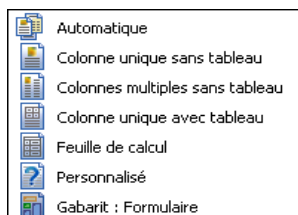
2. Dans la liste déroulante du bouton Importer page(s), sélectionnez l'option requise. Vous définissez la source du document (fichier image ou scanner). Si vous effectuez une numérisation via l'interface d'OmniPage, sélectionnez le mode voulu et effectuez les réglages appropriés dans les onglets Scanner et Traitement de la boîte de dialogue Options. Voir « Définition de la source des images de page », page 58.



3. Cliquez sur le bouton Importer page(s). Ceci lance la numérisation ou affiche une boîte de dialogue vous permettant de sélectionner un fichier image, le cas échéant. Des vignettes de chaque page apparaissent dans la fenêtre d'image, avec l'image de page actuelle. Les boutons de la barre d'état vous permettent d'afficher ou de masquer ces images. Les informations relatives aux pages concernées s'affichent dans le gestionnaire de documents.

4. Les images de page importées dans le programme sont toujours dotées de la valeur de fond Traiter. Si vous ne tracez aucune zone sur ces pages, elles seront soumises à un découpage en zones automatique lors du lancement de la reconnaissance.

5. Vous pouvez tracer et modifier manuellement des zones sur une ou plusieurs images, et leur attribuer des propriétés. Les boutons de la barre d'état vous permettent de passer d'une page à l'autre. Dès que vous tracez une zone sur une page, son fond reçoit la valeur Ignorer. Tracez des zones à valeur Traiter pour définir le découpage en zones automatique sur des parties d'une page. Voir « Zones et fonds », page 64.

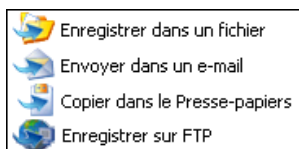


6. Dans la liste déroulante du bouton Exécuter l'OCR, sélectionnez l'option requise. Choisissez la mise en page du document original. La valeur spécifiée est prise en compte dans le processus de traçage de zones automatique. Voir « Définition de la mise en page du document », page 62. Vous pouvez également sélectionner un gabarit pour appliquer ses zones à la page actuelle. Voir « Utilisation des gabarits de zones », page 73.



7. Cliquez sur le bouton Exécuter l'OCR pour reconnaître la page actuelle. Pour reconnaître plusieurs pages, sélectionnez le groupe de pages requis à l'aide des vignettes ou dans le gestionnaire de documents (« Gestion de documents », page 32) et cliquez sur le bouton Exécuter l'OCR. Les pages reconnues s'affichent dans l'éditeur de texte.

8. Si vous avez activé l'option de vérification, la boîte de dialogue Vérification de l'OCR affiche la liste des mots douteux provenant des pages reconnues. Vous pouvez vérifier et éditer le texte traité. Voir « Vérification des résultats de l'OCR », page 79.



9. Continuez à charger les pages, à exécuter l'OCR et à procéder aux opérations d'édition et de vérification selon vos besoins. Vous pouvez changer l'ordre de lecture des éléments de page dans l'éditeur de texte. Voir « Édition du texte et des images », page 88.



10. Dans la liste déroulante du bouton Exporter les résultats, sélectionnez l'option requise. Vous pouvez enregistrer les pages voulues (la page actuelle, les pages sélectionnées ou toutes les pages) dans un fichier, les copier dans le Presse-papiers, les envoyer comme pièces jointes à un e-mail ou les transférer vers d'autres destinations. Certaines destinations sont uniquement disponibles dans OmniPage Pro 14 Office. D'autres apparaissent seulement si elles sont détectées par le système. Cliquez sur le bouton Exporter les résultats. Voir « Enregistrement et exportation », page 95. Enregistrez le document en tant que document OmniPage à partir du menu Fichier ou de la barre d'outils Standard.

Traitement combiné

Le traitement automatique garantit rapidité et efficacité. S'il exige une plus grande attention, le traitement manuel assure un meilleur contrôle sur les résultats. Vous pouvez combiner ces deux avantages lorsque vous traitez un seul document.

Pour lancer une reconnaissance automatique et terminer l'opération en mode manuel

Dans le cas d'un document volumineux dont seules quelques pages exigent une attention particulière de votre part, vous n'avez pas besoin de traiter manuellement l'intégralité du document. Vous pouvez le traiter automatiquement dans un premier temps, puis afficher le résultat obtenu dans l'éditeur de texte, où vous identifiez les pages reconnues correctement, et celles qui nécessitent des réglages différents ou un traçage de zones manuel. Ajustez certains paramètres et/ou modifiez des zones, puis passez au mode manuel pour relancer la reconnaissance des pages inadéquates.

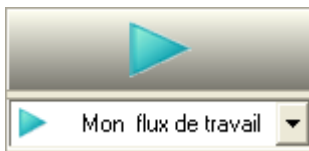
1. Préparez le document et exécutez un traitement en mode automatique, selon la procédure décrite dans les sections précédentes.
2. Si vous interrompez ou terminez la vérification, vous serez invité à enregistrer le document. Il est recommandé d'effectuer une sauvegarde, même si le document se trouve dans un état intermédiaire.
3. Sélectionnez une page exigeant la redéfinition des zones et supprimez ou modifiez les zones existantes dans la fenêtre d'image. Vous pouvez également charger un gabarit pour appliquer ses zones à la page actuelle. Tracez les nouvelles zones selon vos besoins. Voir « Zones et fonds », page 64.
4. Modifiez les autres réglages en fonction des particularités de la page actuelle. Voir « Réglages », page 38.
5. Cliquez sur le bouton Exécuter l'OCR pour relancer la reconnaissance de la page actuelle. Dans la fenêtre affichée, confirmez l'annulation des résultats de l'OCR précédents. Vous pouvez aussi choisir d'appliquer le traitement en direct pour appliquer les modifications apportées aux zones sans devoir relancer la reconnaissance de la page entière. Voir « Édition en direct », page 91.

6. Pour relancer la reconnaissance de plusieurs pages, sélectionnez le groupe de pages voulu dans la page des vignettes ou dans le gestionnaire de documents avant de cliquer sur le bouton Exécuter l'OCR.
7. Lorsque toutes les pages soumises au nouveau traitement fournissent un résultat satisfaisant, réenregistrez le document.

Pour lancer une reconnaissance manuelle et terminer l'opération en mode automatique

1. Cliquez sur le bouton Importer page(s) afin de définir les réglages et d'importer les images pour le document.
2. Examinez les pages pour en déterminer la luminosité, l'orientation et le contenu. Renumériser ou faites pivoter les images insatisfaisantes. Réordonnez les pages selon vos besoins.
3. Tracez manuellement les zones dans les pages dont vous ne voulez traiter qu'une partie ou pour lesquelles vous voulez fournir des instructions de zones précises. Appliquez la valeur Ignorer aux fonds ou aux zones que vous voulez exclure du traitement. Appliquez la valeur Traiter aux fonds ou aux zones pour lesquels vous voulez définir le découpage en zones automatique.
4. Cliquez sur le bouton Lancer, puis choisissez *Terminer le traitement des pages existantes* dans la boîte de dialogue Traitement automatique.
5. À l'issue de la vérification (le cas échéant), vous pouvez enregistrer ou exporter le document.

Traitement à l'aide de flux de travail



Les flux de travail se composent d'une série d'étapes et de réglages s'y rapportant. Leur déroulement ne peut pas se conformer au schéma de traitement traditionnel (« 1-2-3 »). Les flux de travail vous permettent de gérer plus efficacement les tâches récurrentes. Les différentes étapes et leurs réglages y sont prédéfinis.

Pour exécuter un flux de travail lorsqu'OmniPage Pro est fermé

Cliquez sur l'icône OmniPage Workflow Starter dans la barre des tâches. Sélectionnez un flux de travail dans le sous-menu qui apparaît.

OmniPage Pro démarre et exécute immédiatement le flux de travail. Si l'icône n'apparaît pas, activez l'option correspondante dans l'onglet Général de la boîte de dialogue Options.

Pour exécuter un flux de travail lorsqu'OmniPage Pro est ouvert

Vous pouvez utiliser l'icône de la barre des tâches tel que décrit dans la procédure ci-dessus, ou sélectionner le flux de travail dans la liste déroulante Flux de travail et cliquer sur Lancer. Lorsqu'un flux de travail est en cours d'exécution, la plupart des commandes du programme ne sont pas accessibles.

**Pour modifier un flux de travail**

Sélectionnez le flux de travail dans la liste déroulante Flux de travail et cliquez sur le bouton Assistant Flux de travail dans la barre d'outils Standard. Vous pouvez également sélectionner l'option Flux de travail... dans le menu Outils, sélectionner le flux de travail souhaité et cliquer sur Modifier.

Pour créer un flux de travail

Des modèles de flux de travail prédéfinis sont proposés dans le programme. Vous pouvez les modifier ou les utiliser pour créer de nouveaux flux de travail. L'Assistant Flux de travail vous guide tout au long de la création de flux de travail. Voir page 117 dans le chapitre 6.

Traitement à partir d'autres applications

La fonction Direct OCR™ permet de faire appel aux services OCR d'OmniPage Pro à partir de votre application de traitement de texte usuelle ou d'une autre application. Le recours à cette fonction suppose l'établissement préalable d'un lien direct entre OmniPage Pro et l'application en question. À l'issue de cette opération, deux commandes ajoutées au menu Fichier de l'application relient celle-ci aux services d'OCR.

Configuration de Direct OCR

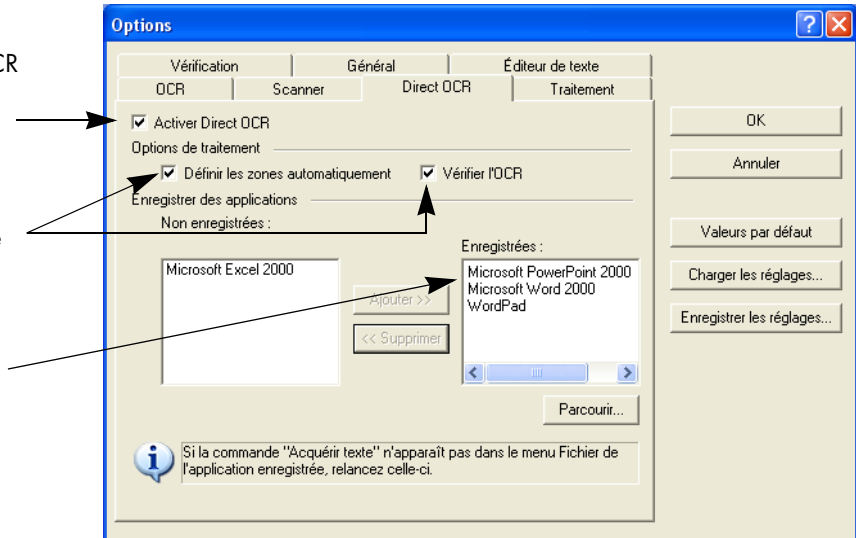
1. Démarrez l'application à lier à OmniPage Pro. Lancez OmniPage Pro, ouvrez la boîte de dialogue Options, puis la fenêtre Direct OCR et sélectionnez *Activer Direct OCR*.
2. Sélectionnez les options de traitement pour la vérification et le découpage en zones. Les réglages effectués s'appliquent à l'ensemble des opérations futures de Direct OCR jusqu'à leur éventuelle modification ; ils ne sont pas pris en compte si vous utilisez OmniPage Pro sans Direct OCR.

3. La liste Non enregistrées affiche les applications actives ou enregistrées dans le passé. Sélectionnez la ou les applications voulues et cliquez sur Ajouter ou recherchez une application absente de la liste au moyen du bouton Parcourir.

Pour que l'option Direct OCR fonctionne, cette case doit être activée.

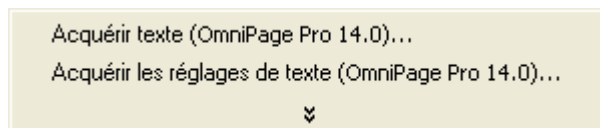
Ces cases doivent être activées pour conserver un contrôle manuel pendant le traitement. Pour une exécution automatique, désactivez-les.

Ces applications sont configurées pour prendre en charge la fonction Direct OCR.



Utilisation de Direct OCR

1. Démarrez l'application liée à OmniPage Pro et ouvrez un document. Pour importer dans le document les résultats des pages numérisées, placez celles-ci correctement dans le scanner.
2. Sélectionnez la commande Configuration d'acquisition du texte dans le menu Fichier de l'application cible pour spécifier les réglages à appliquer lors de la reconnaissance. Tout réglage non défini conserve la valeur utilisée lors de la dernière session OmniPage Pro, et tout réglage modifié dans Direct OCR est reflété dans OmniPage Pro.



3. Sélectionnez la commande Acquérir texte du menu Fichier pour importer des images à partir d'un scanner ou d'un fichier.
4. Si vous avez sélectionné l'option *Définir les zones automatiquement* dans la fenêtre Direct OCR de la boîte de dialogue Options ou dans la fenêtre Configuration d'acquisition du texte, la reconnaissance est lancée immédiatement.
5. Si vous n'avez pas sélectionné l'option *Définir les zones automatiquement*, le programme vous propose de tracer des zones manuellement sur chaque image de page. Cliquez sur le bouton Exécuter l'OCR pour poursuivre la reconnaissance.
6. Si la fonction de vérification a été activée, cette opération suit l'OCR. Le texte reconnu est ensuite inséré dans votre application à l'emplacement du curseur, avec le niveau de formatage spécifié avec la commande Acquérir les réglages de texte.



Si OmniPage Pro est ouvert au moment de l'appel de la fonction Direct OCR à partir d'une application cible, une nouvelle session d'OmniPage Pro démarre.

Pour plus de détails, reportez-vous aux rubriques relatives à Direct OCR dans l'aide en ligne, notamment à *Direct OCR – Questions et réponses*. Le fichier ReadMe/LisezMoi et le site Web de ScanSoft peuvent proposer des informations plus récentes sur certaines applications cibles spécifiques.

Utilisation d'OmniPage Pro avec PaperPort



PaperPort[®] est un produit de gestion de documents papier de ScanSoft. Ce programme permet de lier vos pages aux applications appropriées. Ces pages peuvent comporter des graphiques et/ou du texte. Si PaperPort est présent sur un ordinateur doté d'OmniPage Pro, les services d'OCR de ce dernier étendent les fonctionnalités de PaperPort. Pour choisir un programme d'OCR, cliquez avec le bouton droit sur le lien PaperPort d'application de texte, sélectionnez Préférences, puis spécifiez OmniPage Pro 14 en tant que programme d'OCR à utiliser. À l'instar de Direct OCR, vous pouvez spécifier les réglages d'OCR de votre choix.



Dans cet exemple, OmniPage Pro 14 a été sélectionné comme programme d'OCR pour Word 2000. Par la suite, vous pouvez faire glisser des images de page depuis le bureau PaperPort sur le lien Word de PaperPort. Lors de la reconnaissance du texte, seule une jauge de progression apparaît ; toutefois, l'utilisateur peut demander l'affichage de la fenêtre de découpage en zones manuel ou de vérification d'OmniPage Pro. Les résultats de l'OCR sont placés dans un nouveau document sans titre de l'application cible.

Traitement à l'aide de Batch Manager



Vous pouvez différer le traitement automatique des travaux, en planifiant leur exécution à une heure précise. Chaque « travail planifié » porte sur un document. Les pages de celui-ci peuvent provenir d'un scanner muni d'un chargeur automatique (ADF) ou d'un fichier image. Lors du démarrage d'un travail planifié, vous n'avez pas besoin d'être présent et OmniPage Pro ne doit pas obligatoirement être actif. L'ordinateur doit simplement être allumé au moment du lancement d'un travail différé, mais vous pouvez l'éteindre entre le moment où le travail est créé dans Batch Manager et l'heure à laquelle débute le traitement planifié. Si le travail en question implique une numérisation, votre scanner doit être actif au moment du démarrage du travail et les pages correspondantes doivent être placées dans le chargeur ADF. Pour configurer votre premier travail planifié, procédez comme suit :

1. Cliquez sur Batch Manager... dans le menu Traitement ou dans le menu Démarrer de Windows : sélectionnez Programmes ► ScanSoft OmniPage Pro 14.0 ► OmniPage Batch Manager. La fenêtre Batch Manager apparaît. Étant donné qu'il s'agit du premier travail, l'Assistant Flux de travail apparaît immédiatement.
2. Définissez un point de départ pour le nouveau travail. Il peut s'agir d'un travail entièrement nouveau, d'un flux de travail existant ou d'un travail existant (quand vous aurez créé des travaux). Cliquez sur Suivant pour terminer chaque étape.
3. Les fenêtres qui apparaissent vous permettent de configurer le flux de travail correspondant au travail, tel que décrit au Chapitre 6.
4. La dernière fenêtre vous permet de nommer le travail et de spécifier des instructions de planification. Dans OmniPage Pro 14 Office, vous pouvez choisir d'envoyer un e-mail de notification de fin d'exécution de travail, créer des travaux récurrents et indiquer une heure de fin pour les travaux provenant de dossiers surveillés.
5. Cliquez sur Terminer pour confirmer la création du travail.



La fenêtre Batch Manager répertorie tous les travaux planifiés et indique leur état : En attente, En cours, Surveillé, En pause ou Terminé. Sélectionnez Modifier... dans le menu Édition pour modifier les réglages des travaux dont le statut est Non planifié ou Terminé. Vous pouvez afficher, modifier et réutiliser les travaux terminés pour traiter de nouveaux documents exigeant des réglages similaires. Vous pouvez aussi supprimer les travaux terminés lorsque vous n'en avez plus besoin.

Pour plus de détails, reportez-vous à la rubrique *Batch Manager* dans l'aide en ligne et à la section « Batch Manager », page 122 .

Définition de la source des images de page

Les images de page peuvent provenir des sources suivantes : fichier image ou scanner. Il existe essentiellement deux types de scanner : à plat et à alimentation feuille à feuille. Pour faciliter la numérisation des documents multipages, un scanner peut être équipé d'un chargeur de feuilles automatique (ADF). Les images des documents numérisés peuvent être soit exportées directement dans OmniPage Pro, soit enregistrées avec le logiciel du scanner au format de fichier image pour ouverture dans OmniPage Pro.

Importer des fichiers image

Vous pouvez créer un fichier image à partir de votre scanner, ou le recevoir par e-mail ou par fax. La liste des types de fichier image compatibles avec OmniPage Pro est très étendue. Voir « Types de fichier pour l'ouverture et l'enregistrement des images », page 138. Sélectionnez *Charger un fichier image* dans la liste déroulante Importer page(s). Les fichiers figurent dans la boîte de dialogue Charger un fichier image, qui apparaît au moment du lancement d'un traitement automatique. Lors d'un traitement manuel, cliquez sur le bouton Importer page(s) ou utilisez le menu Traitement. Les réglages évolués proposés dans la partie inférieure de la boîte de dialogue illustrée ci-dessous peuvent être affichés ou masqués selon vos préférences.

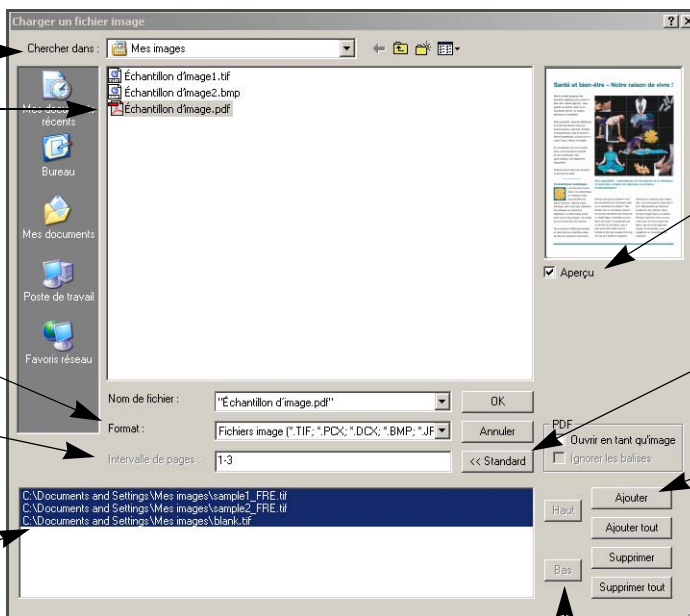
Dossier
actuel.

Pour placer
plusieurs fichiers
dans la zone Nom
de fichier, utilisez
les séquences
Maj.+clac ou
Ctrl+clac.

Spécifiez le ou les
types de fichiers à
afficher.

Cette option est
destinée aux fichiers
TIFF, DCX, MAX et
PDF multipages.

Blank.tif est un
fichier vide destiné
à l'option
d'enregistrement
Un fichier après
chaque page
blanche.



Sélectionnez cette
option pour afficher
une vignette du fichier
sélectionné. Elle n'est
pas disponible
lorsque plusieurs
fichiers sont
sélectionnés.

Cliquez sur Évolué
pour afficher la
partie inférieure de la
fenêtre, et sur
Standard pour la
masquer.

Permet d'ajouter des
fichiers à partir de
plusieurs dossiers et
de contrôler avec
précision leur ordre
d'intégration.

Utilisez ces flèches pour modifier l'ordre des fichiers.

Lorsque vous intégrez un fichier avec le bouton Ajouter, il est placé en fin de liste. Pour insérer un fichier à un emplacement différent, contrastez un fichier dans la liste : le nouveau fichier sera ajouté immédiatement en dessous du fichier contrasté le plus bas.



Avec OmniPage Pro Office, il est possible d'importer des fichiers depuis des serveurs FTP ou depuis des sources Microsoft SharePoint ou ODMA.

La largeur ou la hauteur minimale que peuvent avoir les fichiers image est de 50 pixels. La largeur ou la hauteur maximale est de 71 cm. Pour connaître toutes les limites en pixels, reportez-vous à l'aide en ligne.

Importer des documents à partir d'un scanner

Pour bénéficier de cette fonction, vous devez disposer d'un scanner pris en charge, opérationnel et correctement configuré dans OmniPage Pro. Voir « Configuration d'un scanner pour une utilisation avec OmniPage Pro », page 15. Le programme offre plusieurs modes de numérisation que vous choisissez en fonction des deux facteurs suivants :

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



Numériser en noir et blanc

Sélectionnez cette option pour numériser vos documents en noir et blanc. Cette option ne convient pas aux documents dont vous voulez conserver la couleur en sortie ou dont vous souhaitez obtenir des photographies en noir et blanc : (celles-ci nécessitent la numérisation en niveaux de gris). Pour de meilleurs résultats de reconnaissance, utilisez cette option pour un texte noir net sur fond blanc ou clair. La rapidité de numérisation et de traitement, ainsi que le moindre espace disque occupé représentent les deux principaux avantages de ce mode de numérisation par rapport aux deux autres.



Numériser en niveaux de gris

Sélectionnez cette option pour numériser vos documents en niveaux de gris. Ce réglage convient notamment aux photographies en noir et blanc. Pour de meilleurs résultats de reconnaissance, utilisez cette option pour les pages présentant un contraste variable ou réduit (peu de différence entre les zones claires et sombres) et un fond en couleur ou en dégradé.



Numériser en couleur

Sélectionnez cette option pour numériser vos documents en couleur. Elle s'applique uniquement aux scanners couleur. Cette option est particulièrement adaptée si vous souhaitez conserver les graphiques, le texte et les fonds en couleur dans le document de sortie. La numérisation en couleur offre une meilleure précision d'OCR que le mode en niveaux de gris (pour une résolution donnée), mais exige des délais plus importants et une plus grande quantité de mémoire et d'espace disque.

Luminosité et contraste

Les réglages de luminosité et de contraste influent considérablement sur la précision de l'OCR. Vous définissez ces paramètres dans l'onglet Scanner de la boîte de dialogue Options ou dans l'interface de votre scanner. Le diagramme ci-dessous illustre le réglage de luminosité optimal. Dès le

chargement d'une image, vérifiez son aspect. Si les caractères sont épais et collés, augmentez la luminosité ; si les caractères apparaissent fins et partiels, réduisez-la. Une fois les modifications requises effectuées, renumérisiez la page.



Numériser avec un chargeur ADF

La meilleure méthode pour numériser des documents multipages est de faire appel à un chargeur de feuilles automatique (ADF). Placez les pages dans l'ordre requis dans le chargeur. Si vous souhaitez enregistrer votre document dans plusieurs fichiers de sortie à l'aide de l'option *Créer un fichier après chaque page blanche*, insérez également des pages blanches dans la pile. Voir « Enregistrement des résultats de l'OCR », page 98.

Si le document à traiter comporte un nombre de pages excédant la capacité du chargeur ADF, sélectionnez l'option *Demander automatiquement la suite des pages* dans l'onglet Traitement de la boîte de dialogue Options. Une boîte de dialogue vous invite à recharger l'ADF et signale la fin de la numérisation.

Un chargeur ADF accepte également la numérisation de pages recto verso. Si votre scanner ne gère pas ce genre d'opération automatiquement,

sélectionnez l'option *Numériser pages recto verso* (onglet Scanner de la boîte de dialogue Options). Cette option permet de numériser le document en quelques passes en séparant les pages paires des pages impaires. OmniPage Pro se charge de la fusion de l'ensemble des pages.

Numériser sans chargeur ADF

Même si vous ne disposez pas d'un chargeur ADF, vous pouvez utiliser votre scanner à plat pour numériser efficacement des documents multipages à l'aide de l'interface de numérisation d'OmniPage. Sélectionnez l'option *Numériser les pages automatiquement* (onglet Scanner de la boîte de dialogue Options) et définissez une valeur de pause en secondes. Ainsi le scanner effectue les passes de numérisation automatiquement, en marquant une pause de durée spécifiée entre chaque numérisation pour vous permettre de charger la page suivante. Une boîte de dialogue vous donne la possibilité de raccourcir ou de prolonger cette pause et de signaler la numérisation de la dernière page.

Pour numériser deux pages à la fois d'un livre, sélectionnez *Rechercher les doubles pages* (onglet Traitement de la boîte de dialogue Options). Le programme divise les images entrantes en deux pages et les corrige indépendamment.

Définition de la mise en page du document

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

Automatique

Choisissez cette option pour laissez à OmniPage Pro le soin d'effectuer le découpage en zones automatique. Le programme détermine si l'élément est du texte en colonnes, un graphique, du texte à reconnaître ou un tableau à conserver. Choisissez l'option Automatique si le document contient des



pages dont la mise en page est hétérogène ou de type inconnu. Sélectionnez cette option pour une page à colonnes multiples et comportant un tableau, et pour toutes pages comportant plus d'un tableau.



Colonne unique sans tableau

Choisissez cette option si les pages du document contiennent une seule colonne de texte et aucun tableau, comme c'est le cas des circulaires et pages de livre. Sélectionnez cette option pour une page dont les mots et nombres sont agencés en colonnes et si vous ne souhaitez pas les placer dans un tableau ni les séparer en plusieurs colonnes distinctes. Cette option permet la détection des graphiques.



Colonnes multiples sans tableau

Choisissez cette option si certaines de vos pages contiennent du texte en colonnes que vous souhaitez disposer sans colonnes ou dans des colonnes distinctes (correspondant à la mise en page originale). Les colonnes peuvent être conservées dans le document de sortie avec cadres (si l'option True Page est sélectionnée au moment de l'exportation) ou sans cadres (si l'option Pages en continu est activée). En cas de données tabulaires, celles-ci seront le plus probablement traitées comme une colonne unique. Cette option permet la détection des graphiques.



Colonne unique avec tableau

Choisissez cette option si vos pages contiennent une seule colonne de texte et un tableau. La fonction de traçage de zones automatique n'essaie pas d'identifier des colonnes mais de détecter un tableau et de le placer dans une grille dans l'éditeur de texte. Vous pouvez spécifier par la suite si vous souhaitez exporter le document sous la forme de grille ou de colonnes de texte séparées par tabulation. Cette option permet la détection des graphiques.



Feuille de calcul

Choisissez cette option si l'intégralité de la page se présente sous la forme d'un tableau que vous souhaitez exporter dans une feuille de calcul ou en tant que tableau unique. Les colonnes uniques et les graphiques ne sont pas détectés.



Personnalisé

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



Gabarit

Choisissez un fichier de gabarit de zones si vous souhaitez appliquer une valeur de fond, avec ses zones et propriétés, à toutes les pages importées. Les zones de gabarit sont également appliquées à la page actuelle, en remplacement des zones existantes, ainsi qu'aux pages préexistantes sans zones au moment de leur (nouvelle) reconnaissance. Voir « Utilisation des gabarits de zones », page 73.

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

Zones et fonds

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

Fonds	Traiter	Ignorer			
Zones	Traiter	Ignorer	Texte	Tableau	Graphique

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

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

Découpage en zones automatique

Le découpage en zones automatique permet au programme de détecter les éléments de page (blocs de texte, en-têtes, images et autres) et de les inclure dans une zone. OmniPage attribue des types et des propriétés à ces zones. Le découpage en zones automatique s'applique aux pages entières dans le cas d'un traitement automatique, sauf si vous avez chargé un gabarit. Un flux de

travail peut contenir une étape de découpage en zones automatique. Vous pouvez également spécifier le découpage en zones automatique dans le cadre d'un traitement manuel, en procédant comme suit :

Découper automatiquement une page entière en zones

Importez une page ; celle-ci s'affiche avec un fond de type Traiter. Ne tracez aucune zone et vérifiez dans la liste déroulante de description de la mise en page qu'aucun gabarit de zones n'est chargé. Cliquez sur le bouton Exécuter l'OCR. Vous pouvez sélectionner plusieurs pages sans zones afin de les découper automatiquement et de les reconnaître.

Découper automatiquement en zones une partie de page

Importez une page ; celle-ci s'affiche avec un fond de type Traiter. Tracez une zone. La valeur de fond passe à Ignorer. Tracez les zones Texte, Tableau ou Graphique afin de délimiter manuellement les zones de type voulu. Tracez les zones à valeur Traiter afin de délimiter les zones à affecter du traitement automatique. À l'issue de la reconnaissance, les zones à valeur Traiter seront remplacées par une ou plusieurs zones Texte, Tableau ou Graphique.

Découper automatiquement un fond de page en zones



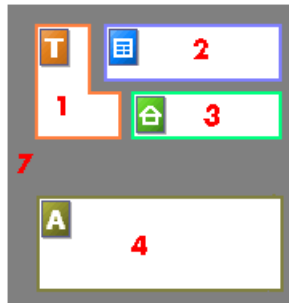
Importez une page ; celle-ci s'affiche avec un fond de type Traiter. Tracez une zone. La valeur de fond passe à Ignorer. Tracez les zones Texte, Tableau ou Graphique afin de délimiter manuellement les zones de type voulu. Cliquez sur l'outil Fond à valeur Traiter (voir illustration) afin de définir un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

Traçage de zones manuel

Cette section présente d'abord deux exemples relatifs aux zones et aux fonds, décrit ensuite les types de zone, et enfin, indique les méthodes à appliquer pour tracer et utiliser les zones. Pour ces exemples, les nombres renvoient au tableau de la page suivante.

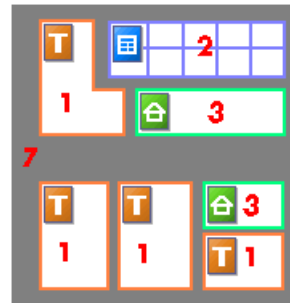
Tracer des zones sur un fond à valeur Ignorer :

Avant la reconnaissance :



Après la reconnaissance :

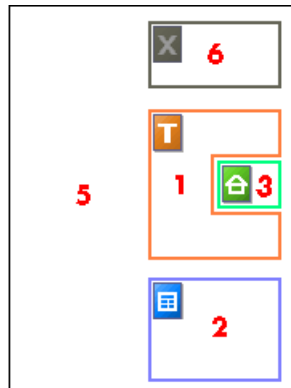
Le fond conserve la valeur Ignorer.



La zone 4 correspond à un groupe de zones, permettant en l'occurrence de gérer trois colonnes de texte et une photo.

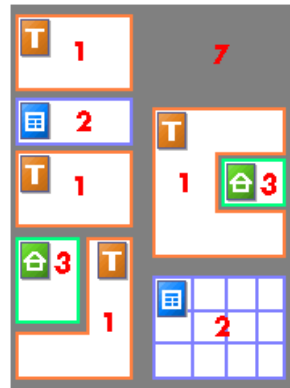
Tracer des zones sur un fond à valeur Traiter :

Avant la reconnaissance :



Après la reconnaissance :

La valeur de fond passe à Ignorer.



La zone 6 est incluse dans le fond. Les zones figurant dans la partie gauche de la page ont été créées automatiquement.

Numéro	Type	Résultat
1	Zone Texte	L'OCR est exécuté et génère le texte.
2	Zone Tableau	L'OCR est exécuté et le texte est placé dans une grille de tableau.
3	Zone Graphique	L'image est incorporée dans la page reconnue.
4	Zone à valeur Traiter	Aucun résultat
5	Fond à valeur Traiter	
6	Zone à valeur Ignorer	
7	Fond à valeur Ignorer	

Les zones tracées automatiquement et les zones de gabarit ont des bordures pleines :



Les zones tracées manuellement et les zones modifiées ont des bordures en pointillés :



Aucun ordre de lecture n'est attribué aux zones. Vous pouvez réordonner les éléments reconnus dans l'éditeur de texte. Voir « Édition du texte et des images », page 88. Le chapitre 4 présente le traçage de zones « en direct ». Voir « Édition en direct », page 91.

Types et propriétés de zone

Chaque zone est affectée d'un type, et les zones comportant du texte peuvent également présenter un paramètre de contenu de zone : alphanumérique ou numérique. Le type et le contenu d'une zone représentent les « propriétés de la zone ». Pour modifier les propriétés d'une zone, cliquez dessus avec le bouton droit pour afficher son menu contextuel et effectuez les sélections souhaitées. Pour changer les propriétés de plusieurs zones simultanément, sélectionnez le groupe de zones requis (combinaison Maj.+clic) avant de choisir les nouvelles valeurs.

La barre d'outils Image propose cinq outils de traçage de zones (un pour chaque type). Le type d'une zone est indiqué par l'icône placée dans son angle supérieur gauche, ainsi que par la couleur de cette icône et celle de la bordure de la zone. La liste ci-après indique les outils et les couleurs disponibles :

Zone à valeur Traiter (bleu)



Cet outil permet de tracer une zone à valeur Traiter, afin de définir une section qui sera soumise au traçage de zones automatique. À l'issue de la reconnaissance, cette zone est remplacée par une ou plusieurs zones dont les types sont déterminés automatiquement. Vous tracez normalement les zones à valeur Traiter sur un fond à valeur Ignorer. Tracez une zone à valeur Traiter pour entourer les colonnes de texte à traiter automatiquement. Le texte sera affiché sous une seule colonne dans le mode Aucun formatage et Conserver le formatage polices/paragraphes de l'éditeur de texte, mais les colonnes seront conservées en mode True Page.



Zone à valeur Ignorer (olive)

Cet outil permet de tracer une zone à valeur Ignorer, afin de définir une section à ne pas transférer vers l'éditeur de texte. La fonction de découpage en zones automatique omet ces zones pendant le traitement. Pour exclure une section donnée d'un grand nombre de pages (par exemple, un en-tête ou les numéros de page), placez une zone à valeur Ignorer dans un gabarit. Vous tracez normalement les zones à valeur Ignorer sur un fond à valeur Traiter.



Zone Texte (marron)

Cet outil permet de tracer une zone Texte sur un bloc de texte unique. Le contenu des zones est assimilé à un enchaînement de texte, sans aucune colonne. Pour assurer le traitement automatique des colonnes de texte, entourez-les d'une zone à valeur Traiter.



Zone Tableau (bleu)

Utilisez ce type pour traiter le contenu de la zone en tant que tableau. Les grilles du tableau peuvent être détectées automatiquement ou placées manuellement (voir la section suivante). Les zones de type Tableau doivent être rectangulaires. L'éditeur de texte affiche le tableau dans une grille éditée. Pour la plupart des types de fichier de sortie, vous pouvez exporter le tableau sous la forme de grille ou de colonnes de texte séparées par tabulation.



Zone Graphique (vert)

Utilisez ce type pour entourer une illustration, un diagramme, un dessin, une signature et tout autre élément que vous souhaitez transmettre à l'éditeur de texte en tant qu'image incorporée plutôt que texte reconnu. Les images incorporées peuvent être exportées avec le document vers les applications cibles supportant les graphiques.



Les zones Texte et Tableau sont affectées d'un réglage de contenu. Le contenu alphanumérique valide tous les caractères nécessaires pour votre sélection linguistique. Le résultat de la reconnaissance d'une zone numérique comporte uniquement des nombres et leur ponctuation. Toute lettre est ignorée. Le menu contextuel de la zone vous permet de modifier ce réglage.



Pour afficher le menu contextuel correspondant à l'ensemble de l'image, cliquez avec le bouton droit en dehors de toute zone. Les commandes de ce menu permettent d'effectuer un zoom avant et arrière, et de faire pivoter l'image. La rotation d'une image supprime toutes ses zones tracées.

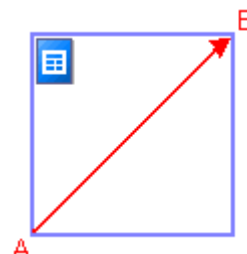
Gestion des zones



La barre d'outils Image propose des outils d'édition des zones. Un des ces outils est toujours sélectionné ; pour modifier la sélection en cours, cliquez sur un autre outil. Certains de ces outils sont groupés. Dans ce cas, seul le dernier outil sélectionné dans le groupe est visible. Pour sélectionner un outil visible, cliquez dessus. Pour sélectionner un outil masqué, positionnez la souris sur le triangle placé dans l'angle inférieur droit de l'outil visible, appuyez sur le bouton de la souris et maintenez-le enfoncé jusqu'à ce que d'autres outils apparaissent, puis cliquez sur l'outil voulu.

Tracer une zone unique

Sélectionnez l'outil de traçage de zone du type voulu, puis cliquez et faites glisser le curseur. Dans ces exemples, cette procédure est illustrée par le déplacement de la flèche de A vers B. Vous pouvez aussi effectuer ce mouvement de l'angle supérieur gauche vers l'angle inférieur droit.



Vous pouvez uniquement tracer des zones rectangulaires ; les zones tracées (à l'exception des zones Tableau) peuvent être converties en zones irrégulières.

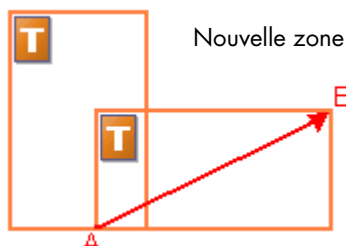
Pour **redimensionner** une zone, sélectionnez-la (en cliquant dessus), amenez le curseur sur un côté ou un angle, activez une poignée et amenez-la à l'emplacement voulu. Elle ne peut pas recouvrir une autre zone.

Créer une zone irrégulière par addition

Tracez une zone recouvrant partiellement une autre zone du même type :

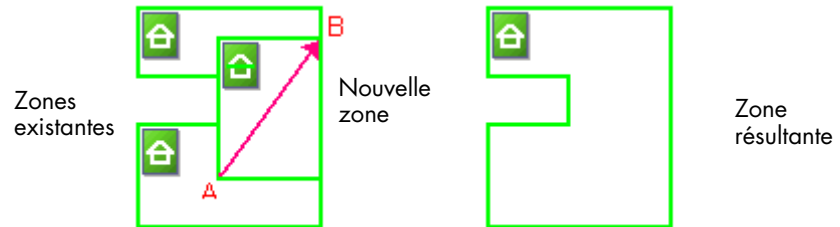
Zone existante

Zone résultante



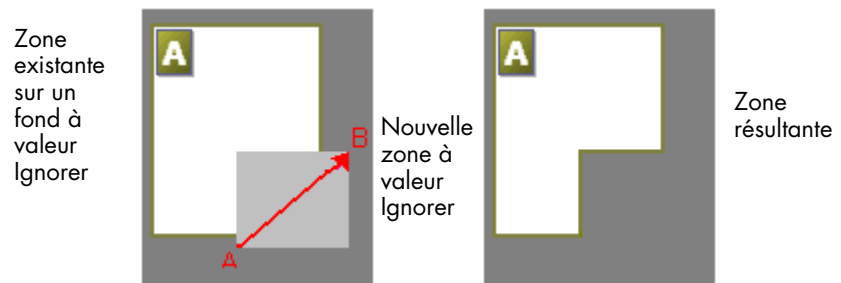
Joindre deux zones du même type

Tracez une zone recouvrant une autre zone du même type.



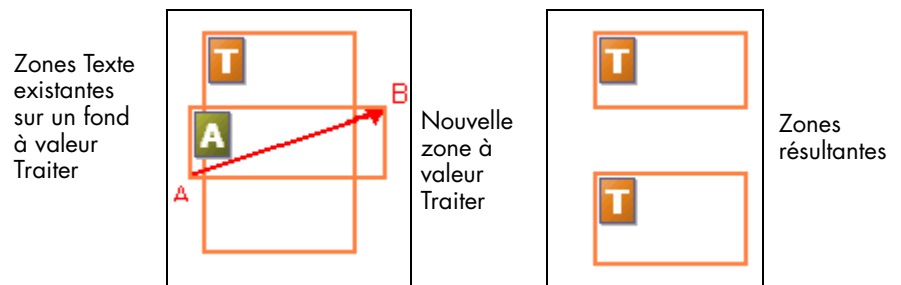
Créer une zone irrégulière par soustraction

Tracez une zone recouvrant une autre zone du même type que le fond (dans cet exemple, un fond à valeur Ignorer).

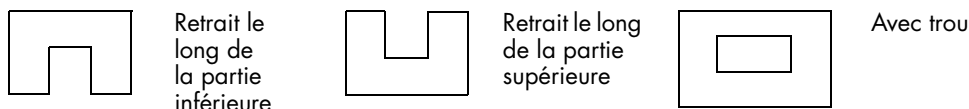


Diviser une zone

Tracez une zone divisant une autre zone du même type que le fond (dans cet exemple, un fond à valeur Traiter).



Les formes de zone suivantes sont interdites :



Pour agrandir une zone plus rapidement qu'au moyen des poignées de redimensionnement, entourez cette zone d'une zone du même type. La plus petite des zones est remplacée par la plus grande. Pour remplacer un groupe de zones (quel que soit le type) par une zone unique, entourez ces zones d'une zone plus grande du type voulu. Les zones plus petites sont toutes remplacées par la plus grande.

Lorsque la nouvelle zone tracée recouvre partiellement une zone existante d'un type différent, une superposition complète ne se produit pas ; la nouvelle zone remplace seulement la partie recouverte de la zone existante. Pour plus de détails, reportez-vous à la rubrique *Tracer des zones manuellement* de l'aide en ligne.

Définition rapide de zones

Cette fonction vous permet de définir rapidement des zones manuelles. Activez le curseur de sélection de zones, puis déplacez le curseur sur l'image de page. Des parties ombrées apparaissent. Elles indiquent les zones détectées automatiquement. Cliquez deux fois sur chaque partie ombrée pour la transformer en zone. La définition rapide des zones est utile si vous souhaitez traiter uniquement certaines parties d'une page. Pour des annonces classées, par exemple, il vous suffit de cliquer deux fois sur les annonces qui vous intéressent. La reste de la page sera ignoré.

Gestion des grilles du tableau dans l'image

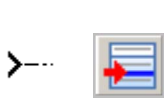


À l'issue d'un traitement en mode automatique, OmniPage Pro peut placer des zones de type Tableau sur la page traitée. Ces zones comportent une icône de zone Tableau dans leur angle supérieur gauche. Vous pouvez modifier le type affecté à une zone rectangulaire via son menu contextuel. Vous pouvez également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

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

Chaque fois que la page actuelle comporte une zone de type Tableau, les cinq outils de gestion de tableau de la barre d'outils Image deviennent actifs. Si l'outil voulu n'est pas visible, cliquez sur le triangle placé dans l'angle inférieur droit de l'outil visible pour afficher tous les outils, puis cliquez sur l'outil voulu.

Utilisez les outils de tableau et leurs curseurs comme suit :



Insérer séparation de rangées

Cliquez sur cet outil puis sur l'emplacement dans la zone Tableau où vous souhaitez placer une séparation de rangées. Évitez de placer des séparations qui divisent un texte.



Insérer séparation de colonnes

Cliquez sur cet outil puis sur l'emplacement dans la zone Tableau où vous souhaitez placer une séparation de colonnes.



Déplacer séparation

Cliquez sur cet outil et placez le curseur sur la séparation de rangées ou de colonnes requise. Le curseur prend la forme d'une flèche double. Faites glisser la séparation dans la direction souhaitée (sans dépasser les limites des séparations voisines). Évitez de placer des séparations qui divisent un texte.



Supprimer séparation

Cliquez sur cet outil puis sur la séparation individuelle de rangée ou de colonne à supprimer. Cette opération est utile pour éliminer une séparation mal placée ou pour modifier l'apparence du tableau dans le document final. Ainsi, vous pouvez regrouper deux colonnes de données en une seule en supprimant leur trait de séparation.



Insérer/Supprimer les séparations

Cliquez sur cet outil, puis sur son icône de curseur à l'intérieur d'une zone Tableau sans séparations. Les séparations sont détectées et placées automatiquement. Pour les éliminer, placez le curseur dans un tableau avec séparations et cliquez sur cet outil.

Pour placer, déplacer ou supprimer une séparation dans la cellule actuelle uniquement, utilisez la combinaison Ctrl+clic.

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

Utilisation des gabarits de zones

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

Lorsque vous chargez un gabarit, son fond et ses zones sont insérées :

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

En mode de traitement manuel, vous pouvez afficher et modifier les zones de gabarit dans les deux premiers cas avant la reconnaissance.

En mode de traitement automatique, vous ne pouvez afficher et modifier les zones de gabarit qu'après la reconnaissance.

En traitement par flux de travail, une étape de chargement d'un gabarit peut être suivie par une étape de tracé manuel de zones. Vous pouvez ainsi afficher les zones du gabarit afin de les modifier ou d'en ajouter avant de lancer la reconnaissance.

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

Enregistrer un gabarit de zones

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

Modifier un gabarit de zones

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

Décharger un gabarit de zones

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

Remplacer un gabarit de zones

Sélectionnez un autre gabarit dans la liste déroulante de description de la mise en page, ou ouvrez la boîte de dialogue **Fichiers de gabarit de zones**, sélectionnez le gabarit souhaité et cliquez sur le bouton **Définir comme actuel**. Les zones du nouveau gabarit sont également appliquées à la page actuelle, en remplacement des zones existantes ; elles s'appliquent également comme indiqué ci-dessus.

Supprimer un gabarit de zones

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

Incorporer un gabarit de zones à un fichier OPD

Chargez le gabarit, puis cliquez sur le bouton Enregistrer dans la barre d'outils Standard et sélectionnez le type de fichier Document OmniPage (étendu). Si le fichier OPD est transféré vers un autre emplacement, le gabarit est également transféré. Lorsque le fichier OPD étendu est ouvert ultérieurement, le gabarit de zones inclus est affiché dans la boîte de dialogue Gabarit de zones avec la mention [incorporé]. Il peut être enregistré dans un fichier de gabarit sous un nouveau nom, à un nouvel emplacement.



Les gabarits de zones sont disponibles en mode Direct OCR ainsi que dans l'Assistant Flux de travail, et peuvent être utilisés lors de la création de travaux Batch Manager.

Chapitre 4



Vérification et édition

Les résultats de la reconnaissance sont placés dans l'éditeur de texte. Il peut s'agir d'un texte reconnu, de tableaux et de graphiques incorporés. L'éditeur aux capacités d'affichage fidèle (« WYSIWYG ») offre les fonctions énumérées ci-dessous et décrites en détail dans le présent chapitre :

- ◆ Modes d'affichage de l'éditeur de texte
- ◆ Vérification des résultats de l'OCR
- ◆ Vérification du texte reconnu
- ◆ Dictionnaires utilisateur
- ◆ Langues
- ◆ Apprentissage
- ◆ Édition du texte et des images
- ◆ Édition en direct
- ◆ Lecture du texte à voix haute

Modes d'affichage de l'éditeur de texte

L'éditeur de texte affiche le texte reconnu et, en fonction de vos réglages, signale les mots qui ont été considérés comme douteux pendant la reconnaissance, en les soulignant d'une ligne ondulée.

- ◆ **Vert – Mots absents du dictionnaire :** La reconnaissance est sûre, mais ces mots ne se trouvent dans aucun dictionnaire actif (standard, utilisateur ou spécialisé).
- ◆ **Bleu – Mots comportant un caractère douteux :** Ces mots contiennent des caractères non reconnus ; ils peuvent également figurer dans un dictionnaire, mais contiennent des caractères pour lesquels la reconnaissance n'est pas aussi sûre.
- ◆ **Rouge – Mots douteux :** Ces mots, vraisemblablement absents du dictionnaire, contiennent au moins un caractère douteux. Le problème peut cependant être imputable à une autre raison.

Vous pouvez activer ou désactiver les marques des mots absents du dictionnaire dans l'onglet Vérification de la boîte de dialogue Options. Les marques peuvent être affichées ou masquées selon les options sélectionnées dans l'onglet Éditeur de texte de cette même boîte. Vous pouvez également afficher ou masquer les caractères non imprimables et les indicateurs d'entête et de bas de page. L'onglet Éditeur de texte permet aussi de définir l'unité de mesure du programme et de configurer le retour à la ligne automatique dans tous les modes de l'éditeur de texte, à l'exception du mode Sans Formatage.

OmniPage Pro 14 peut afficher les pages selon trois niveaux de formatage. Pour passer d'un niveau à l'autre, sélectionnez l'un des trois boutons présents dans l'angle inférieur gauche de l'éditeur de texte ou utilisez le menu Affichage. Les graphiques et les tableaux sont compatibles avec tous les modes disponibles. Les modes de l'éditeur disponibles présentent les caractéristiques suivantes :

Aucun formatage



Pour afficher le texte en une seule colonne alignée à gauche et appliquer un seul style et corps de police, tout en conservant les sauts de ligne de l'original. La plupart des boutons et des boîtes de dialogue de formatage sont désactivés. Les règles ne sont pas affichées. Ce mode s'avère généralement utile pour la vérification et l'édition du texte.



Conserver le formatage polices/paragraphes

Pour afficher le texte en une seule colonne et appliquer des styles de police et de paragraphe. La règle horizontale est affichée. Ce mode s'avère généralement utile pour la vérification et l'édition du texte et des styles utilisés.



True Page

Le mode True Page® permet de conserver au maximum le formatage du document original. Les styles de caractère et de paragraphe sont conservés et tous les éléments de page, y compris les colonnes, sont placés dans des blocs et des cadres. L'ordre de lecture peut être indiqué par des flèches (voir à partir de la page 88).

Le niveau de formatage pour l'exportation est choisi séparément au moment de l'exportation.

Vérification des résultats de l'OCR

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



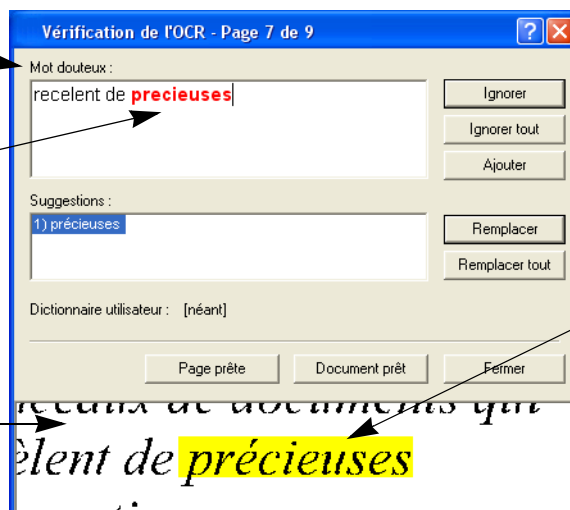
1. Cliquez sur l'outil Vérifier l'OCR dans la barre d'outils Standard ou choisissez Vérifier l'OCR dans le menu Outils.
2. La vérification démarre au début du document, mais omet le texte déjà vérifié. Si un mot douteux est détecté, la boîte de dialogue Vérification de l'OCR affiche ce mot dans son contexte, assorti de l'image originale correspondante.

Raison pour laquelle le mot est marqué.

Fenêtre d'édition :

Le mot marqué est affiché en couleur (rouge, bleu ou vert).

Cette fenêtre affiche la partie correspondante dans l'image originale. Cliquez dedans pour agrandir ou réduire l'affichage.



L'image du mot douteux est contrastée.

Si le mot comporte un tiret, les deux parties du mot apparaissent.

Pour redimensionner la boîte de dialogue, faites glisser un angle ou le bord inférieur.

3. Si le mot reconnu est correct, cliquez sur Ignorer ou Ignorer tout pour passer au mot douteux suivant. Cliquez sur Ajouter pour l'ajouter au dictionnaire utilisateur actuel et passer au mot douteux suivant.
4. Si le mot reconnu est erroné, tapez la version correcte dans la fenêtre d'édition ou sélectionnez une suggestion du dictionnaire. Cliquez sur Remplacer ou Remplacer tout pour valider votre correction et passer au mot douteux suivant. Cliquez sur Ajouter pour ajouter le mot corrigé au dictionnaire utilisateur actuel et passer au mot douteux suivant.
5. Au fur et à mesure que les mots douteux affichés dans l'éditeur de texte sont vérifiés, les marques de couleur les accompagnant disparaissent. Lors de la vérification, vous pouvez passer à la fenêtre de l'éditeur de texte pour y effectuer les corrections requises. Pour relancer la vérification, utilisez le bouton Reprendre. Cliquez sur Page prête pour passer à la page suivante ou sur Fermer pour arrêter la vérification avant d'atteindre la fin du document.



OmniPage Pro 14 Office permet de vérifier les documents « à la voix ». Voir « Reconnaissance vocale », page 129. Les suggestions proposées par le module de vérification sont numérotées. Prononcez le numéro correspondant à la suggestion que vous souhaitez accepter.



La vignette de toute page entièrement vérifiée porte l'icône de vérification  dans le gestionnaire de documents.



Si vous avez masqué les marques dans l'éditeur de texte au lancement de la vérification ou activé l'option *Rechercher prochain mot douteux*, les marques apparaissent et restent affichées après la vérification.



Si l'option *Marquer les mots absents des dictionnaires* est désactivée dans l'onglet Vérification de la boîte de dialogue Options, la vérification signale uniquement les mots marqués en rouge ou en bleu, mais non les mots absents des dictionnaires. Cette fonction est utile pour les pages qui contiennent un fort pourcentage de mots absents des dictionnaires, par exemple, des catalogues de produits avec codes et des bibliographies avec noms propres.



L'option *Revérifier la page actuelle* du menu Outils permet de lancer une nouvelle vérification orthographique sur une page déjà vérifiée. Vous pouvez ainsi contrôler les mots qui ont été tapés ou collés dans l'éditeur de texte après la vérification. Cette fonction s'applique même si l'option *Marquer les mots absents des dictionnaires* est désactivée dans l'onglet Vérification.

Vérification du texte reconnu

Une fois la reconnaissance d'une page effectuée, vous pouvez comparer tout élément du texte reconnu avec la partie correspondante de l'image originale afin de contrôler la précision de l'opération. Procédez comme suit :

Action requise	Séquence utilisée
Activer le vérificateur	F9 ou outil Vérificateur
Désactiver le vérificateur	Échap, F9 ou outil Vérificateur
Activer/désactiver temporairement le vérificateur	F8 : appuyer et maintenir la touche enfoncée
Afficher le vérificateur jusqu'au prochain appui sur une touche	Double-cliquer sur le mot
Zoom avant	Alt + Num + ou cliquer dans le vérificateur
Zoom arrière	Alt + Num – ou cliquer dans le vérificateur
Définir le mode du vérificateur : dynamique ou ancré/flottant	Alt + Num /
Contexte dynamique (faire défiler 3 valeurs)	Alt + Num *



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

Outil Vérificateur (activé/désactivé)

Passez de flottant à ancré (et inversement)

Vérificateur de texte

Barre d'outils du vérificateur :

- Zoom avant/arrière
- Mode dynamique

Quel niveau de contexte pour le vérificateur dynamique ?

- Un mot
- Trois mots (le mot actuel + le mot précédent et le mot suivant)
- Ligne d'image complète

Éditeur de texte

collaborateur, je peux me consacrer **entièrement** à mes fichiers local ou en réseau ; cette centralisation facilite le déroulement des activités et augmente la productivité en réduisant le temps consacré à la



Il est conseillé de vérifier l'OCR et contrôler le texte reconnu avant de procéder à une édition importante. Si vous coupez et collez de grands fragments de texte, les liens entre les mots et l'image originale peuvent être perdus.



Une autre manière de contrôler les résultats de l'OCR consiste à utiliser le module de synthèse vocale d'OmniPage Pro afin d'obtenir une lecture à voix haute du texte reconnu. La lecture peut porter sur les lettres, les mots, les lignes ou les phrases ou s'effectuer sur l'ensemble de la page. Reportez-vous à la section « Lecture du texte à voix haute », page 92.

Dictionnaires utilisateur

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

Ouvrir un dictionnaire utilisateur

Cliquez sur Ajouter dans la boîte de dialogue Vérification de l'OCR (aucun dictionnaire utilisateur n'étant chargé), ou ouvrez la boîte de dialogue Fichiers de dictionnaire utilisateur à partir du menu Outils et cliquez sur Nouveau. Un message vous demande de nommer le dictionnaire.

Charger ou décharger un dictionnaire utilisateur

Réalisez ces opérations depuis l'onglet OCR de la boîte de dialogue Options ou à partir de la boîte de dialogue Fichiers de dictionnaire utilisateur. Pour le chargement, sélectionnez un fichier dictionnaire ; pour le déchargement, sélectionnez [néant]. Pour sélectionner vos fichiers dictionnaires, parcourez les répertoires concernés.

Éditer ou supprimer un dictionnaire utilisateur

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

Pour incorporer un dictionnaire utilisateur à un document OmniPage, chargez-le et enregistrez-le au format Document OmniPage (étendu). Lorsque vous chargez un fichier OPD auquel un dictionnaire utilisateur a été incorporé, ce dernier apparaît dans la liste des dictionnaires utilisateur disponibles, avec la mention [incorporé]. Vous pouvez l'éditer et l'enregistrer sous un nouveau nom.

Langues

OmniPage Pro peut reconnaître plus de 110 langues dans trois alphabets : latin, grec et cyrillique. La liste des langues prises en charge est disponible dans l'onglet OCR de la boîte de dialogue Options. Cette liste distingue les langues disposant d'un dictionnaire. Vous trouverez également la liste de ces langues sur le site Web de ScanSoft.

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



Le programme identifie la langue utilisée pour les textes reconnus et l'affiche dans la barre d'état. Ces sélections de langue sont exportées avec le document. Pour modifier la langue du texte sélectionné, utilisez la commande Sélectionner langue du menu Outils. Cette option n'a aucune incidence sur les langues de reconnaissance spécifiées.

Apprentissage

L'apprentissage correspond à la procédure permettant de modifier les solutions d'OCR attribuées aux caractères de l'image. Cette fonction est utile pour les documents présentant une dégradation uniforme ou un type de police inhabituel dans la totalité de leur contenu. Elle ne produit pas d'aussi bons résultats dans les documents présentant des déformations ponctuelles et variées. L'exemple ci-dessous s'appuie sur les différentes impressions de la lettre « g » :

Rugged...Rugged...**Rugged**..Rugged

Les deux premiers exemples n'exigent pas l'apprentissage, car les formes de la lettre « g » utilisées sont normales et le programme peut les traiter sans problème. Le troisième exemple pourrait bénéficier de l'apprentissage, parce que la forme de la lettre « g » utilisée est inhabituelle et que toutes les instances de celle-ci dans le texte auront probablement le même aspect. Le quatrième exemple ne convient pas à l'utilisation de l'apprentissage, étant donné que la

première instance de la lettre « g » est partiellement imprimée et qu'il est peu probable que cette forme se répète dans le document.

Vous pouvez utiliser l'apprentissage pour améliorer la reconnaissance des symboles spéciaux, tels que @, ® et ©, ou pour accroître la fiabilité de la reconnaissance des caractères accentués supportés. L'apprentissage n'a pas pour but d'enseigner au programme la lecture des langues ou alphabets non supportés.

OmniPage Pro 14 propose deux types d'apprentissage : manuel et automatique (via IntelliTrain). Les données provenant des deux types d'apprentissage sont combinées et vous pouvez les enregistrer dans un fichier d'apprentissage.

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

Apprentissage manuel

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

Pour plus de détails sur les boîtes de dialogue Nouveau caractère et Vérification de l'apprentissage, reportez-vous à l'aide contextuelle ou à la rubrique *Apprentissage manuel* de l'aide en ligne et à ses rubriques connexes.

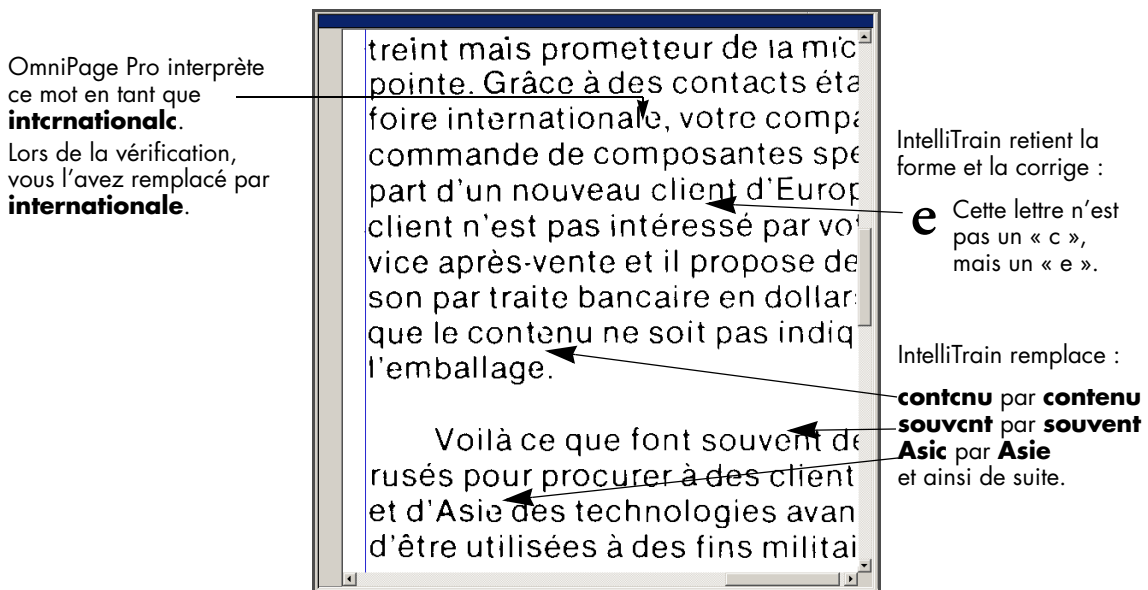
IntelliTrain

IntelliTrain représente une nouvelle forme d'apprentissage automatisé, capable de mémoriser les corrections effectuées par l'utilisateur lors de la vérification de l'OCR. Lorsque vous effectuez une modification, IntelliTrain retient la forme du caractère concernée et la correction apportée. Par la suite le module parcourt le document à la recherche des formes de caractère

similaires, notamment parmi les mots douteux, et évalue la pertinence de la correction de l'utilisateur.

Le module IntelliTrain peut être activé et désactivé via l'onglet OCR de la boîte de dialogue Options.

L'illustration ci-dessous explique le fonctionnement d'IntelliTrain. Cet exemple porte sur les lettres « c » et « e ». Avec certaines polices et dans certaines conditions de numérisation, la ligne horizontale de la lettre e risque de devenir très fine et d'entraîner des erreurs de reconnaissance, qu'IntelliTrain se chargera de corriger.



IntelliTrain conserve les données d'apprentissage générées par l'opération et les ajoute, le cas échéant, à l'apprentissage manuel que vous avez effectué. Vous pouvez les enregistrer dans un fichier d'apprentissage pour réutilisation avec des documents similaires.

Fichiers d'apprentissage

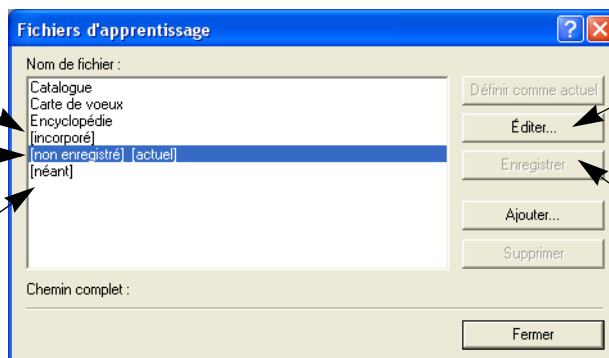
Si vous souhaitez que le programme vous demande d'enregistrer les données d'apprentissage non sauvegardées à la fermeture d'un document, sélectionnez l'option correspondante dans l'onglet Vérification de la boîte de dialogue Options. Les données d'apprentissage non enregistrées sont stockées dans un document OmniPage. Si vous n'enregistrez pas le document dans un fichier OPD, tout apprentissage non enregistré est éliminé lorsque vous fermez le document. Pour incorporer un fichier d'apprentissage à un fichier OPD, chargez-le et enregistrez le fichier au format Document OmniPage (étendu).

Vous pouvez enregistrer des données d'apprentissage dans un fichier, ainsi que charger, éditer et télécharger des fichiers d'apprentissage via la boîte de dialogue Fichiers d'apprentissage. Ouvrez cette fenêtre à partir de l'onglet Vérification de la boîte de dialogue Options ou depuis le menu Outils. Le programme propose un emplacement par défaut, mais vous pouvez spécifier un chemin différent, sur un réseau local, par exemple, afin de partager vos fichiers d'apprentissage avec d'autres utilisateurs.

Cette mention apparaît lorsque vous chargez un fichier OPD dans lequel un fichier d'apprentissage a été incorporé. Vous pouvez l'éditer et l'enregistrer sous un nouveau nom.

Pour l'enregistrer sous un nouveau nom, sélectionnez-le, cliquez sur Enregistrer et entrez le nouveau nom.

Sélectionnez cette entrée pour télécharger un fichier d'apprentissage.



Cliquez sur cette option pour éditer le fichier d'apprentissage dans la boîte de dialogue Modification du fichier d'apprentissage.

Ce bouton permet aussi d'enregistrer de nouvelles données d'apprentissage dans le fichier chargé. Ce fichier est le suivant : **<Nom de fichier>** [modifié]

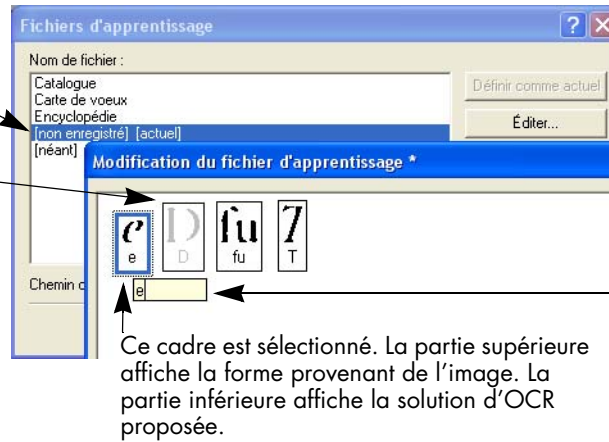
Des données d'apprentissage non enregistrées peuvent être éditées dans la boîte de dialogue Modification du fichier d'apprentissage ; un astérisque s'affiche dans la barre de titre à la place du nom de fichier. Les données ne sont pas sauvegardées à la fermeture de la boîte de dialogue Modification du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

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

La boîte de dialogue Modification du fichier d'apprentissage affiche des cadres comportant une forme de caractère et la solution d'OCR qui lui est assignée. Cliquez sur un cadre pour le sélectionner. Vous pouvez ensuite le supprimer à l'aide de la touche Suppr ou modifier la solution proposée. Pour passer au cadre précédent ou suivant, utilisez les touches fléchées.

Vous éditez des données d'apprentissage non enregistrées.

Ce cadre est grisé car il a été supprimé. Pour annuler sa suppression, resélectionnez-le et appuyez sur la touche Suppr. Les caractères marqués en tant que supprimés ne sont effacés qu'à la fermeture de la boîte de dialogue.



Cliquez deux fois sur un cadre ou appuyez sur Entrée pour modifier la solution d'OCR associée. Tapez la nouvelle solution dans la zone de texte qui s'affiche et appuyez sur Entrée. Les assignations modifiées apparaissent en rouge.

Édition du texte et des images

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

Édition de caractères

Les modes de l'éditeur autres que le mode Sans Formatage permettent de modifier le type, le corps et les attributs (gras, italique, souligné) de la police appliqués au texte sélectionné. Utilisez la barre d'outils de formatage ou la boîte de dialogue Police accessible par le biais du menu Format. (Cette boîte de dialogue offre également les options d'indice, d'exposant et de texte/fond de couleur.)

En mode Aucun formatage, vous pouvez utiliser la barre d'outils de formatage pour spécifier un seul type et une seule taille de police à appliquer à l'ensemble du document. Ce réglage n'est pas utilisé pour l'exportation, ni transmis aux autres modes ; ceux-ci gardent leurs anciens paramètres.

Ouvrez la boîte de dialogue Mappage des polices (via l'onglet OCR de la boîte de dialogue Options) avant d'effectuer la reconnaissance pour spécifier les polices à utiliser dans les textes affichés dans l'éditeur de texte.

Édition de paragraphes

Les modes de l'éditeur autres que le mode Sans Formatage permettent de modifier l'alignement des paragraphes sélectionnés et de les formater avec des puces. Utilisez la barre d'outils de formatage ou la boîte de dialogue Paragraphe accessible depuis le menu Format. Cette boîte de dialogue permet de modifier le retrait, l'interligne et l'espacement des paragraphes. Grâce à la règle horizontale de l'éditeur de texte, vous pouvez définir les emplacements de retrait et de tabulation en toute facilité. Les options de tabulation évoluées peuvent être spécifiées dans la boîte de dialogue Tabulations (accessible depuis le menu Format). Les paragraphes numérotés et les listes à puces peuvent être détectés et édités.

Styles de paragraphe

Les styles de paragraphe présents dans un document sont détectés automatiquement pendant la reconnaissance. Une liste des styles est créée et présentée dans une boîte de sélection dans la partie gauche de la barre d'outils de formatage. Cette liste permet d'attribuer un style aux paragraphes sélectionnés. Pour renommer/modifier un style ou pour définir un nouveau style, utilisez la boîte de dialogue Style (accessible depuis le menu Format). Lors de l'enregistrement d'un document dans un fichier, vous pouvez exporter également ses styles de paragraphe. Cette option est disponible uniquement si l'application cible supporte les styles de paragraphe.

Graphiques

Pour éditer des zones graphiques dans OmniPage Pro, votre ordinateur doit être équipé d'un éditeur d'image. Choisissez la commande Éditer l'image dans le menu Outils. Cette sélection active l'éditeur d'image associé au format BMP sur votre système Windows et charge le graphique. Modifiez le graphique, puis fermez l'éditeur d'image pour réintégrer le graphique dans l'éditeur de texte. Ne modifiez pas la taille, la résolution ou le type de graphique, car ces actions empêchent la réintégration.

Tableaux

Les tableaux s'affichent dans l'éditeur de texte sous forme de grilles. Pour modifier un tableau, placez le curseur dans une zone de type Tableau ; il change d'aspect et vous pouvez déplacer les traits de la grille. Vous pouvez également utiliser les règles de l'éditeur de texte. Modifiez l'emplacement du texte dans les cellules d'un tableau à l'aide des boutons d'alignement de la barre d'outils de formatage et des commandes de tabulation de la règle. Lors de l'enregistrement du document dans certains types de fichiers spécifiques, vous pouvez exporter les tableaux en tant que grilles ou colonnes séparées par des tabulations ou par des espaces.

Hyperliens

Les adresses de courrier électronique et celles des pages Web peuvent être détectées et placées en tant que liens dans le texte reconnu. Pour éditer un lien existant ou en créer un nouveau, choisissez Hyperlien dans le menu Format. Ce nouveau lien peut renvoyer à une page Web ou à un fichier. Pour supprimer un lien, utilisez le menu contextuel. La détection des hyperliens peut être activée et désactivée via l'onglet Traitement de la boîte de dialogue Options.

Édition dans True Page

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

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

Les **zones multicolonnées** présentent des bordures roses et contiennent au moins un bloc. Détectées automatiquement, elles indiquent le texte qui sera traité comme un enchaînement de colonnes au moment de l'exportation avec le niveau de formatage Pages en continu. Les menus contextuels permettent de dégrouper les cadres et les zones multicolonnées afin de modifier leurs éléments. Vous pouvez aussi grouper les éléments en cadres ou en zones multicolonnées.



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



Pour remplacer la barre d'outils de formatage par un groupe de boutons de réagencement, cliquez sur l'outil Changer l'ordre de lecture. Leur utilisation est décrite dans l'aide contextuelle et dans la rubrique *Ordre de lecture* de l'aide en ligne. L'ordre est modifié dans les fenêtres Aucun formatage et Conserver le formatage polices/paragraphes. Ce changement modifie le mode de déplacement du curseur dans la page, lorsque le document est exporté au format True Page.

Édition en direct

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

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



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



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



Cliquez sur l'outil d'édition en direct doté de la couleur verte. Les modifications apportées au découpage en zones sont répercutées dans l'éditeur de texte.



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

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

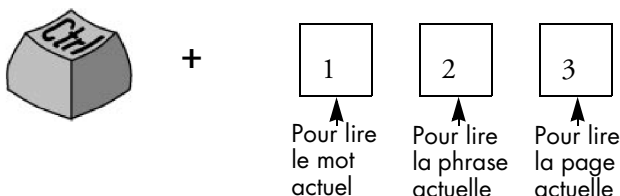
Lecture du texte à voix haute

La fonction de lecture du texte reconnu RealSpeak™ de ScanSoft est avant tout destinée aux personnes malvoyantes ; toutefois, elle peut également faciliter les processus de vérification de l'OCR et de contrôle du texte reconnu à tout utilisateur d'OmniPage Pro. La lecture à voix haute est contrôlée par les mouvements du point d'insertion dans l'éditeur de texte (via la souris ou le clavier).

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

La fonction de synthèse vocale est activée ou désactivée via la commande Mode synthèse vocale du menu Outils ou via la touche F5. Le sous-menu Réglages de synthèse vocale... permet de sélectionner le type de voix (masculine ou féminine dans une langue donnée) et de configurer le débit et le volume de la lecture. Vous devez vous assurer que la langue sélectionnée correspond au texte que vous souhaitez écouter.

Les trois touches principales utilisées pour la lecture à voix haute sont regroupées sur le bloc numérique.



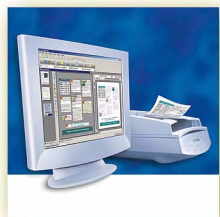
Vous disposez également des séquences clavier suivantes :

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

Le programme RealSpeak devrait être proposé dans les langues suivantes : français, anglais (britannique et américain), allemand, hollandais, italien, espagnol, portugais (du Brésil) et suédois. Pour obtenir les dernières informations à ce sujet, consultez le fichier ReadMe/LisezMoi. Tous les modules de synthèse vocale sont installés si vous avez choisi de procéder à une installation complète du produit. Si vous avez réalisé une installation personnalisée, vous pouvez sélectionner les langues des moteurs de synthèse vocale que vous souhaitez installer. Si vous souhaitez obtenir la lecture à voix haute d'un texte rédigé dans une langue pour laquelle vous n'avez pas installé le moteur de synthèse vocale, vous serez invité à installer le module requis sans interrompre votre session OmniPage, si vous disposez du CD du programme. Vous pouvez également utiliser la fonction Ajout/Suppression de programmes du Panneau de configuration.

Les modules RealSpeak sont également utilisés pour enregistrer le texte d'un document dans un fichier audio au format Wave. Pour ce faire, sélectionnez Enregistrer dans un fichier depuis la liste déroulante Exporter les résultats, et choisissez Filtre audio Wave en tant que type de fichier. Cliquez sur Options de filtre pour sélectionner la voix et la langue, et configurer le débit de lecture.

Chapitre 5



Enregistrement et exportation

Après avoir importé au moins une image dans un document, vous pouvez procéder à l'exportation des images acquises vers un fichier. À l'issue de la reconnaissance d'au moins une page, vous pouvez exporter les résultats de l'OCR (une seule page, les pages sélectionnées ou le document entier) vers l'application cible de votre choix à l'aide d'une des méthodes suivantes : enregistrement du document dans un fichier, copie du document dans le Presse-papiers ou ajout du document à un e-mail en tant que pièce jointe. Vous pouvez également enregistrer le fichier en tant que document OmniPage.

Ce chapitre traite les sujets suivants :

- ◆ Enregistrement d'un document OmniPage
- ◆ Bouton Exporter les résultats
- ◆ Enregistrement des images originales
- ◆ Enregistrement des résultats de l'OCR
 - Sélection d'un niveau de formatage
 - Sélection d'options de filtre
 - Utilisation de filtres multiples
 - Enregistrement d'un document au format PDF
 - Conversion de documents PDF
- ◆ Copie des pages dans le Presse-papiers
- ◆ Ajout de pages à un e-mail comme pièce jointe
- ◆ Autres destinations d'exportation

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

Dans le cas du traitement automatique ou si vous exécutez des travaux Batch Manager, vous devez spécifier la première destination d'enregistrement avant d'entamer le processus. À l'issue de la reconnaissance (ou de la vérification, selon vos réglages) de la dernière page disponible, la boîte de dialogue d'exportation s'affiche.

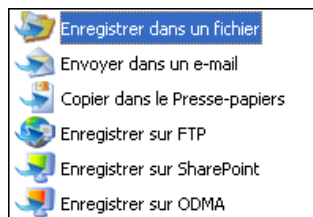
Vous pouvez configurer l'exportation pour toute période pendant laquelle le programme n'est pas occupé. Si vous essayez d'exporter un document comportant des pages non reconnues, un message vous demande si vous souhaitez procéder d'abord à leur reconnaissance. Si vous sélectionnez l'option *Non*, seuls les résultats de l'OCR des pages reconnues sont exportés. Si vous avez modifié des zones sur des pages reconnues, le programme vous demande de relancer l'OCR des pages concernées avant l'exportation.

Un flux de travail peut contenir une ou plusieurs étapes d'enregistrement, vers des destinations différentes (vers un fichier et comme pièce jointe à un e-mail, par exemple). Un travail Batch Manager doit contenir au moins une étape d'enregistrement. Voir chapitre 6, « Flux de travail ».

Enregistrement d'un document OmniPage

Si vous souhaitez retraiter un document dans OmniPage Pro lors d'une session ultérieure, enregistrez-le en tant que document OmniPage. Ce format représente un type de fichier de sortie permettant de sauvegarder l'image originale, ainsi que les résultats de l'OCR, les réglages et les données d'apprentissage. Voir « Documents OmniPage », page 36.

Bouton Exporter les résultats



L'exportation s'effectue en utilisant le bouton 3 de la boîte à outils OmniPage. Ce bouton répertorie les destinations d'exportation disponibles. Une icône de ces destinations apparaît sur la gauche. Les trois dernières destinations apparaissent uniquement dans la version Office d'OmniPage Pro 14. Certaines destinations apparaissent uniquement si un accès à celles-ci a été détecté sur l'ordinateur. Sélectionnez la destination souhaitée, puis cliquez sur le bouton Exporter les résultats pour lancer l'exportation. Vous pouvez également la lancer en utilisant le menu Traitement.

Enregistrement des images originales

Les images originales d'un document peuvent être enregistrées sur disque sous différents types de fichiers. Voir « Types de fichier pour l'ouverture et l'enregistrement des images », page 138.

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



2. Sélectionnez un dossier et un type de fichier. Indiquez le nom du fichier.
3. Sélectionnez l'enregistrement de l'image de zone choisie uniquement, de l'image actuelle, des images de pages sélectionnées ou de toutes les images du document. Dans le cas de zones ou de pages multiples, vous pouvez placer l'ensemble des images dans un seul fichier image multipage, à condition de spécifier le type de fichier TIFF, MAX, DCX ou PDF Image uniquement. Sinon, chaque image est placée dans un fichier séparé. OmniPage Pro ajoute des suffixes numériques aux noms de fichiers fournis afin de générer des noms uniques.

4. Cliquez sur la commande Options de filtre si vous souhaitez définir un mode d'enregistrement spécifique (noir et blanc, niveaux de gris, couleur ou Tel que), une résolution maximale ou d'autres réglages. Pour les fichiers TIFF, cette option permet également de définir la méthode de compression.
5. Cliquez sur OK pour enregistrer la ou les images selon les réglages spécifiés. Les zones et le texte reconnu ne sont pas enregistrés.



Pour afficher la taille et la résolution d'une image de page, placez le curseur sur sa vignette dans la fenêtre d'image. Pour afficher ou masquer l'affichage de cette fenêtre, utilisez le menu contextuel qui apparaît.



Vous pouvez enregistrer vos documents dans cinq versions du format PDF. Deux de ces versions permettent d'enregistrer les images originales, tandis que les autres enregistrent les résultats de l'OCR. Pour plus d'informations, reportez-vous aux sections suivantes.



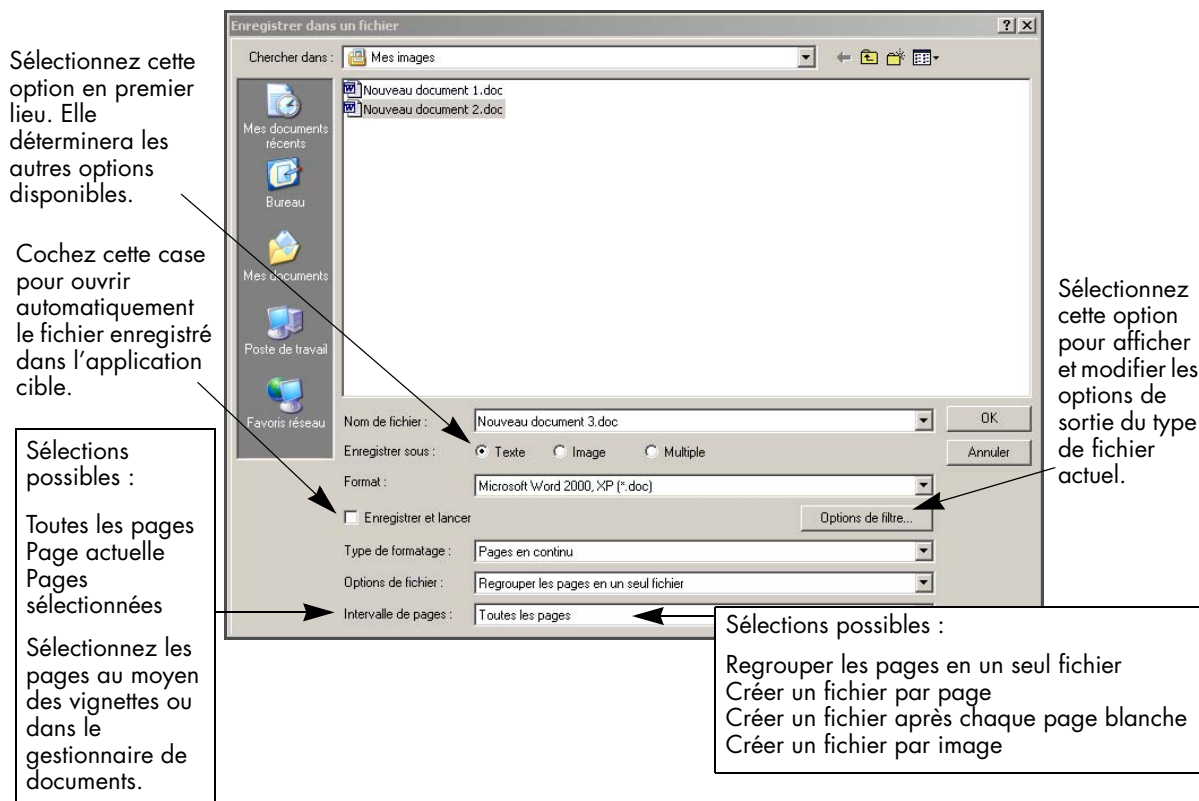
Vous pouvez enregistrer vos images dans plusieurs types de fichiers ou enregistrer les images avec les pages reconnues, en une seule étape d'enregistrement. Voir « Utilisation de filtres multiples », page 103.

Enregistrement des résultats de l'OCR

Les images reconnues d'un document peuvent être enregistrées sur disque sous différents types de fichiers. Voir « Types de fichier pour l'enregistrement des résultats de l'OCR », page 140.

1. Choisissez Exporter les résultats dans le menu Fichier ou cliquez sur le bouton Exporter les résultats dans la boîte à outils OmniPage, avec l'option Enregistrer dans un fichier sélectionnée dans sa liste déroulante.

2. La boîte de dialogue Enregistrer dans un fichier apparaît. Sélectionnez Texte dans Enregistrer sous.



3. Sélectionnez un emplacement de dossier et un type de fichier pour votre document. Sélectionnez tout ou partie des pages d'un document. Sélectionnez également les options du fichier et le niveau de formatage du document. Voir « Sélection d'un niveau de formatage », page 100.
4. Indiquez le nom du fichier. Cliquez sur Options de filtre si vous souhaitez définir des paramètres spécifiques d'exportation. Voir « Sélection d'options de filtre », page 102.
5. Cliquez sur OK. Le document est enregistré sur disque selon les réglages spécifiés. Si l'option *Enregistrer et lancer* est activée, le fichier exporté apparaît dans son application cible, c.-à-d. l'application associée à ce

type de fichier dans Windows ou dans les options d'enregistrement évoluées pour le filtre du type de fichier sélectionné.



Les graphiques, les grilles de tableaux et les autres propriétés sont enregistrés dans le document uniquement si le type de fichier sélectionné les prend en charge, et s'ils sont configurés pour la conservation dans les paramètres évolués (Options de filtre) du type de fichier actuel.



Si plusieurs fichiers d'exportation sont créés, OmniPage Pro ajoute des suffixes numériques aux noms de fichiers fournis afin de générer des noms uniques.



Si, lors de l'importation des fichiers image, vous activez l'option *Créer un fichier après chaque page blanche*, vous pouvez placer des pages blanches dans le document. Voir « Importer des fichiers image », page 58.



Si vous activez l'option *Créer un fichier par image*, aucun nom de fichier n'est requis. Le nom du fichier de sortie est obtenu à partir du fichier d'entrée qui l'a généré ; seule l'extension change.

Sélection d'un niveau de formatage

Le niveau de formatage pour l'exportation est défini au moment de l'opération, dans la boîte de dialogue Enregistrer sous, Copier dans le Presse-papiers ou Envoyer dans un e-mail. Trois de ces niveaux correspondent aux fenêtres de formatage du même nom dans l'éditeur de texte. Cependant, le niveau à appliquer pour l'enregistrement ne dépend pas de la fenêtre de formatage affichée dans l'éditeur de texte. Lors de l'exportation vers un fichier ou un e-mail, spécifiez d'abord un type de fichier. Cette sélection détermine en effet les niveaux de formatage mis à votre disposition. Vous trouverez un récapitulatif dans un tableau du chapitre 7. Voir « Types de fichier pour l'enregistrement des résultats de l'OCR », page 140.

Les niveaux de formatage sont les suivants :

Aucun formatage



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



Conserver le formatage polices/paragraphes

Pour afficher le texte en une seule colonne et conserver les styles de police et de paragraphe, avec des éléments graphiques et des tableaux. Cette option est disponible pour la plupart des types de fichier.

Pages en continu

Pour conserver la mise en page du document original (y compris la disposition en colonnes). Si possible, les colonnes et les retraits, et non les cadres ou les blocs de texte, sont utilisés pour assurer l'enchaînement du texte.



True Page

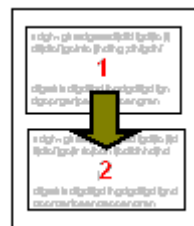
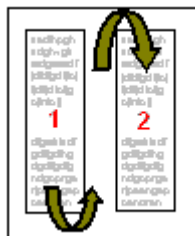
Pour conserver la mise en page du document original (y compris la disposition en colonnes). Les cadres et les blocs de texte, d'image et de tableau sont utilisés. Cette option concerne uniquement les applications cibles supportant ce type d'opération. Le formatage True Page constitue la seule sélection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

Feuille de calcul

Cette option exporte les résultats de l'OCR dans un tableau, adapté pour les applications de feuille de calcul.

La conversion du texte en une colonne unique pour les exportations en mode Aucun formatage et Conserver le formatage polices/paragraphes s'effectue de gauche à droite et de haut en bas :

Page originale



Résultat sans colonnes

Avant l'exportation, assurez-vous que l'ordre sans colonnes des éléments est correct dans la fenêtre Aucun formatage et Conserver le formatage polices/paragraphes. Si tel n'est pas le cas, passez à True Page et cliquez sur l'outil Afficher ordre de lecture pour indiquer l'ordre voulu par des flèches. Pour spécifier un ordre différent, utilisez l'outil Changer l'ordre de lecture. Les zones multicolonne indiquent les colonnes liées. Si ces liens ne sont pas adaptés, dégroupiez la zone et modifiez l'ordre des éléments qu'elle inclut.

Sélection d'options de filtre

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

Pour appliquer les paramètres modifiés à l'enregistrement actuel uniquement, cliquez sur Appliquer.

Pour rétablir la valeur par défaut de tous les paramètres du type de fichier actuel, cliquez sur Valeurs par défaut.

Pour appliquer les paramètres modifiés à l'enregistrement en cours et les stocker en tant que paramètres à utiliser ultérieurement, si ce type de fichier est encore une fois sélectionné pour enregistrement, cliquez sur Enregistrer.



Le programme actuellement associé au type de fichier choisi pour la fonction Enregistrer et lancer s'affiche au bas de la boîte de dialogue. Pour spécifier un programme différent, cliquez sur le bouton portant les points de suspension.

Pour créer votre propre filtre personnalisé, définissez vos paramètres, cliquez sur Nouveau filtre, entrez le nom voulu, puis cliquez sur OK. Vous pouvez

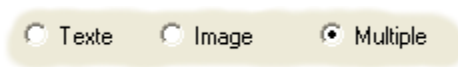
aussi commencer par nommer le filtre, puis modifier les paramètres et cliquer sur Enregistrer.

Les filtres personnalisés sont utiles pour les tâches répétitives, par exemple, la publication d'un hebdomadaire. Vous pouvez ainsi exporter toutes les pages reconnues, avec un formatage adapté à leur utilisation prévue. Pour un type de fichier donné, vous pouvez aussi créer un groupe de filtres personnalisés définissant les options d'enregistrement appropriées pour chaque niveau de formatage, par exemple : RTF Aucun formatage, RTF Conserver le formatage polices/paragraphes, RTF Pages en continu et RTF True Page.

Il est possible de modifier les options de filtre sans effectuer aucun enregistrement dans un fichier. Ouvrez la boîte de dialogue Filtres d'exportation à partir du menu Outils. Trois groupes apparaissent : Filtres de texte, Filtres d'images et Filtres multiples. Sélectionnez le filtre voulu et cliquez sur le bouton Options. Le bouton Appliquer n'est pas disponible dans ce cas.

Utilisation de filtres multiples

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



Le programme propose quatre exemples de filtres multiples : PDF Image et TIFF, Word et TIFF, Word et TXT, PDF et Word. Lorsque vous en choisissez un, vos pages sont enregistrées dans les deux types de fichiers en appliquant le nom de fichier que vous avez défini. L'extension des fichiers permet de les différencier. Pour enregistrer les fichiers dans différents dossiers, cliquez sur Options de filtre... et indiquez les noms des sous-dossiers souhaités. Tous les autres réglages proviennent des options de filtre actuelles correspondant à chaque type de fichier du filtre multiple.

Pour constituer votre propre filtre multiple, ouvrez la boîte de dialogue Filtres d'exportation dans le menu Outils. Sélectionnez l'option Filtres multiples et cliquez sur Nouveau... pour obtenir une liste de tous les filtres

de texte, suivis de tous les filtres d'images. Cochez les filtres de votre choix. Vous pouvez désigner des sous-dossiers pour chaque type de fichier. Cliquez sur Nouveau filtre..., indiquez un nom et cliquez sur OK.

Les exemples de filtres et ceux que vous créez sont des filtres **dépendants**. Supposons par exemple que vous créez un filtre multiple pour enregistrer un fichier au format HTML et WordPad. Si vous modifiez ensuite les options d'enregistrement pour le filtre HTML simple, ces modifications s'appliqueront également dans le filtre multiple.

Pour créer un filtre multiple **indépendant**, en partant du même exemple, sélectionnez le filtre HTML simple et créez un nouveau filtre simple à partir de ce dernier, en le nommant par exemple « HTML pour multiple ». De la même façon, créez un filtre « WordPad pour multiple ». Créez ensuite un nouveau filtre multiple à partir des deux filtres simples définis. En procédant de cette façon, les paramètres d'enregistrement simple au format HTML seront indépendants de ceux du filtre multiple.

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

Enregistrement de documents OmniPage

Pour ce faire, utilisez un flux de travail s'exécutant en deux étapes ou effectuez deux enregistrements distincts.

Enregistrement vers deux destinations

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

Enregistrement de différentes sélections de pages

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



OmniPage Pro propose une nouvelle option d'exportation. Vous pouvez convertir le texte reconnu en un fichier audio Wave, et l'écouter à l'aide du programme RealSpeak de ScanSoft. Le filtre multiple s'avère utile dans ce type d'exportation, car il vous permet d'enregistrer le document dans un fichier et de générer un fichier Wave en une seule étape d'enregistrement. Vous devez indiquer la langue de lecture du fichier Wave dans les options de filtre.

Enregistrement d'un document au format PDF

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

PDF (format standard)

Les pages exportées conservent l'apparence du mode True Page de l'éditeur de texte. Le fichier PDF peut être affiché et recherché dans une visionneuse PDF, et édité dans un éditeur PDF.

PDF édité

Utilisez cette option si vous avez effectué un grand nombre de modifications d'édition dans les résultats de l'OCR. Vous disposez de trois options pour le niveau de formatage, dont True Page. Le fichier PDF peut être affiché, exploré et édité.

PDF avec image sur texte

Le fichier PDF peut être affiché, mais il ne peut être modifié dans un éditeur PDF. Les images originales sont exportées, mais les images sont toutes assorties d'un fichier texte lié pour permettre d'effectuer une recherche dans le texte. Tout mot trouvé est contrasté dans l'image.

PDF avec substitution d'image

Ce format est similaire au format PDF standard, mais l'image originale se substitue aux mots contenant des caractères de rejet et douteux, ce qui assure un affichage identique au document original. Le fichier PDF peut être affiché, exploré et édité.

PDF avec image uniquement

Les images originales sont exportées. Le fichier PDF peut être affiché, mais le texte ne peut être ni modifié ni exploré dans un éditeur PDF.



OmniPage Pro 14 Office vous permet de créer des fichiers PDF signés, balisés ou cryptés. Pour ce faire, sélectionnez un type de fichier PDF, cliquez sur Options de filtre... et effectuez les sélections requises.

OmniPage Pro 14 Office comprend une fonction d'impression au format PDF. Dans les applications autorisant l'impression, ceci permet de convertir des documents au format PDF standard. Une fois OmniPage installé, une nouvelle imprimante, appelée « Imprimante PDF ScanSoft », apparaîtra dans vos boîtes de dialogue d'impression. Cliquez sur Propriétés pour définir des normes de création du fichier PDF. Lorsque vous cliquez sur OK, vous êtes invité à indiquer un chemin et un nom pour le fichier PDF.

Conversion de documents PDF



OmniPage Pro 14 Office est livré avec un programme ScanSoft indépendant : PDF Converter pour Word. Ce programme vous permet de convertir rapidement et simplement des fichiers PDF en documents Word. Une fois OmniPage Pro installé, le format PDF devient disponible dans la boîte de dialogue d'ouverture de fichiers de Word. Dans la plupart des cas, la conversion peut s'effectuer sans avoir à utiliser OmniPage Pro. Un bouton de conversion PDF - Word est également placé dans la barre d'outils de Microsoft Outlook. Il permet de convertir des fichiers PDF joints à des e-mails.

L'application PDF Converter dispose de son propre système d'aide, accessible depuis le menu Aide de Microsoft Word.

Copie des pages dans le Presse-papiers

Vous pouvez copier les résultats de l'OCR dans le Presse-papiers, à partir de la page actuelle, des pages sélectionnées ou de toutes les pages du document. Le processus de copie est suivi par une jauge de progression. Vous pouvez ensuite coller le contenu du Presse-papiers dans une autre application.

Le formatage du texte, tel que les caractères **gras** et *italiques*, est conservé lorsque vous collez le contenu du Presse-papiers dans une application prenant en charge le format RTF 6.0/95 au minimum. Si ce n'est pas le cas, seul le texte ordinaire ou Unicode est conservé. Les graphiques sont conservés dans les applications gérant l'insertion d'images. Si l'application

cible dispose de la commande Collage spécial..., utilisez cette commande pour choisir le niveau de formatage des informations à insérer.

▼ Pour copier des pages dans le Presse-papiers

- ◆ Dans le cas d'un traitement automatique, sélectionnez la commande Copier dans le Presse-papiers dans la liste déroulante Exporter les résultats de la boîte à outils OmniPage. La boîte de dialogue Copier dans le Presse-papiers s'affiche dès que la dernière page disponible a été reconnue ou vérifiée.
- ◆ Dans le cas d'un traitement manuel, sélectionnez la commande Copier dans le Presse-papiers dans la liste déroulante Exporter les résultats, puis cliquez sur le bouton correspondant. La boîte de dialogue Copier dans le Presse-papiers s'affiche immédiatement.
- ◆ Spécifiez l'intervalle de pages et le niveau de formatage voulus, puis cliquez sur OK pour lancer la copie.

L'option de copie vers le Presse-papiers n'est pas disponible lors de la création d'un flux de travail ou d'un travail.



Vous pouvez utiliser la fonction Glisser-déposer pour effectuer un copier-coller pour la zone actuelle. Utilisez l'outil Sélectionner des zones pour sélectionner une zone. Ensuite, faites glisser le curseur de la fenêtre d'image vers une application cible avec un document ouvert. Le contenu de la page est collé à la position du curseur. La reconnaissance est exécutée, si nécessaire.

Ajout de pages à un e-mail comme pièce jointe

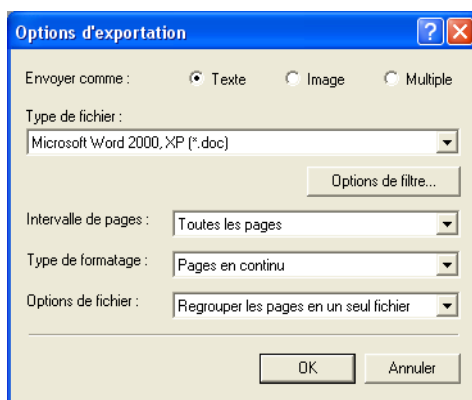
Si vous disposez d'une application compatible MAPI, telle que Microsoft Outlook, vous pouvez envoyer les images de pages ou les résultats de la reconnaissance sous la forme d'un ou plusieurs fichiers joints à un e-mail.

▼ Pour envoyer des pages comme pièce jointe à un e-mail

- ◆ Dans le cas d'un traitement automatique, sélectionnez la commande Envoyer dans un e-mail dans la liste déroulante Exporter les résultats de la boîte à outils OmniPage. Dès que la reconnaissance ou la vérification de la dernière page disponible du document est terminée, la boîte de dialogue Options d'exportation apparaît.

- ◆ Dans le cas d'un traitement manuel, sélectionnez la commande Envoyer dans un e-mail dans la liste déroulante Exporter les résultats. La boîte de dialogue Options d'exportation apparaît immédiatement.
- ◆ L'option Envoyer dans un e-mail est également disponible comme option d'exportation de flux de travail et de travaux.

Pendant toute période d'inactivité du programme, vous pouvez afficher la boîte de dialogue Exporter les résultats/Envoyer dans un e-mail en choisissant cette commande dans le menu Fichier.



1. Sélectionnez le type de fichier que vous souhaitez envoyer : Texte, Image ou Multiple. Le type de fichier Texte est utilisé pour les pages reconnues, le type Image s'applique aux images de pages et le type Multiple permet d'enregistrer plusieurs types de fichier à la fois. Voir « Utilisation de filtres multiples », page 103.
2. Spécifiez un type de fichier, un intervalle de pages, un niveau de formatage et les options d'envoi : une pièce jointe pour toutes les pages, une pièce jointe par page, une pièce jointe après chaque page vierge ou une pièce jointe pour chaque fichier d'entrée. Sélectionnez les options voulues et cliquez sur OK.
3. La boîte de dialogue Propriétés des e-mails apparaît. Sélectionnez l'option Envoi automatique pour que l'e-mail soit envoyé automatiquement.

4. Si vous optez pour l'envoi automatique du message, indiquez au minimum une adresse e-mail et, si vous le souhaitez, un sujet et le nom de la pièce jointe. Cliquez sur OK pour envoyer le message. La fonctionnalité d'envoi automatique requiert qu'un système de messagerie soit installé et opérationnel sur votre système.
5. Si vous n'optez pas pour l'envoi automatique, indiquez le nom de la pièce jointe, puis cliquez sur OK. Au besoin, connectez-vous à votre application de messagerie. La fenêtre qui s'ouvre génère un nouveau message et y joint la ou les pièces spécifiées. L'extension de fichier appropriée est ajoutée au nom de votre fichier, ainsi que des suffixes numériques dans le cas de plusieurs pièces jointes.
6. Spécifiez une ou des adresses de destinataire et tapez le texte du message. Votre message est prêt à être envoyé.

L'envoi automatique permet essentiellement de traiter les travaux Batch Manager, qui ne nécessitent pas d'intervention spécifique. Assurez-vous simplement que votre connexion à la messagerie est disponible lors du traitement du travail et que les résultats (images de pages et/ou pages reconnues) peuvent être transférés vers des destinataires prédéfinis et enregistrés dans un fichier.



Dans OmniPage Pro 14 Office, vous pouvez également choisir d'envoyer un e-mail à ces destinataires afin de leur notifier la fin de l'exécution du flux de travail. Reportez-vous au chapitre suivant.



Le programme peut détecter des adresses électroniques à mesure qu'il reconnaît les pages et qu'il les transmet à l'éditeur de texte. Si vous cliquez sur une adresse, votre application de messagerie s'ouvre ; elle affiche un nouveau message vide indiquant uniquement cette adresse.

Autres destinations d'exportation



Dans OmniPage Pro 14 Office, vous pouvez exporter les fichiers vers d'autres destinations. Vous pouvez les enregistrer vers un serveur centralisé (un site FTP) ou vers Microsoft SharePoint. Sélectionnez les options d'exportation souhaitées dans la boîte de dialogue Options d'exportation, tel qu'indiqué à la page précédente. Lorsque vous cliquez sur OK, vous êtes renvoyé vers l'option de connexion FTP ou SharePoint et invité à spécifier le chemin requis.

Si un système DMS supportant les clients ODMA est détecté par votre environnement, il vous sera proposé. Si vous avez accès à plusieurs systèmes DMS, le système par défaut sera utilisé. Le serveur ODMA doit être préconfiguré pour accepter les types de fichiers à exporter depuis OmniPage Pro, en fonction de leur extension. Étant donné qu'un seul fichier peut être enregistré à la fois sur un serveur ODMA, il n'y a pas d'options de fichier à choisir, et les filtres multiples ne sont pas disponibles. Les options d'exportation, en revanche, sont les mêmes que celles des autres destinations.

Les documents OmniPage ne peuvent pas être enregistrés sur ces destinations (ou envoyés vers la messagerie) depuis OmniPage Pro. Enregistrez vos documents OPD dans des fichiers et transférez-les vers ces destinations à l'extérieur du programme.

Chapitre 6



Flux de travail

Les flux de travail se composent d'une série d'étapes de traitement et de réglages pouvant être enregistrés et réutilisés. Ces flux de travail permettent de traiter de manière automatisée des tâches de reconnaissance et de traitement récurrentes. Les flux de travail traitent les documents dans leur intégralité, en suivant l'ordre des pages défini en entrée. Les flux de travail permettent également d'exécuter différentes tâches simultanément, comme par exemple la reconnaissance d'une page pendant le chargement de la page suivante.

Les travaux Batch Manager sont étroitement liés aux flux de travail. Leur point commun est qu'ils sont créés et modifiés à partir de l'Assistant Flux de travail. Leur différence principale est que les travaux comportent des instructions de planification, leur permettant d'être exécutés de manière automatique, sans qu'aucune intervention ne soit requise de la part de l'utilisateur.

Ce chapitre traite les sujets suivants :

- ◆ Flux de travail
 - Modèles de flux de travail prédéfinis
 - Exécution de flux de travail
- ◆ Assistant Flux de travail
 - Création d'un flux de travail
 - Modification d'un flux de travail
- ◆ Batch Manager
 - Création d'un travail
 - Modification d'un travail
 - Gestion et exécution de travaux
- ◆ Dossiers surveillés
- ◆ Flux de travail invoqués par des codes à barres
- ◆ Reconnaissance vocale

Flux de travail

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

Les flux de travail sont conçus pour offrir un traitement automatisé de documents dans leur intégralité. Ils ne permettent pas de reconnaître ou d'enregistrer une page unique ou un intervalle de pages au sein d'un document. Pour ce type d'opération, un traitement manuel est nécessaire.

Certains flux de travail s'exécutent sans l'intervention de la part de l'utilisateur. Les flux de travail nécessitant l'intervention de l'utilisateur sont ceux comportant une étape de traçage manuel des zones et de vérification/édition, ou pour lesquels l'utilisateur doit définir manuellement le nom et le chemin d'accès des fichiers en entrée ou en sortie.

Modèles de flux de travail prédéfinis

Vous trouverez ci-dessous une description des quatre modèles de flux de travail prédéfinis et livrés avec le programme. Cette description s'accompagne des schémas correspondants.

1. Vers Word et TXT

- ◆ Entrée provenant d'un fichier image devant être sélectionné manuellement par l'utilisateur au moment de l'exécution du flux de travail. Ce fichier conserve sa résolution d'origine.
- ◆ Traçage automatique des zones (cette opération ne constitue pas une étape indépendante).
- ◆ Reconnaissance en français du texte sans dictionnaire spécialisé ou utilisateur. Reconnaissance privilégiant la vitesse et non la précision.



- ◆ Pas de vérification ou d'édition (cette opération ne constitue pas une étape indépendante).
- ◆ Enregistrement des résultats de reconnaissance dans un fichier, à l'aide du filtre multiple prédéfini « Word et TXT ». L'utilisateur est invité à saisir manuellement le chemin du répertoire d'enregistrement ainsi que le nom du fichier en sortie. Les réglages et les niveaux de formatage appliqués au document sont ceux définis pour les deux filtres constituant le filtre multiple.

2. Vers PDF et RTF



- ◆ Entrée provenant d'un fichier image devant être sélectionné manuellement par l'utilisateur au moment de l'exécution du flux de travail. Les résolutions d'origine ne sont pas conservées pour les pages en niveaux de gris ou en couleur.
- ◆ Interruption pour traçage manuel des zones (lors de l'exécution du flux de travail, cliquez le bouton Document prêt de la boîte à outils pour continuer).
- ◆ Reconnaissance en français privilégiant la précision et non la vitesse.
- ◆ Interruption pour édition et vérification manuelles (lors de l'exécution du flux de travail, cliquez le bouton Document prêt de la boîte à outils pour continuer).
- ◆ Enregistrement au format PDF (Normal) dans un fichier unique contenant l'ensemble des pages. Le type de formatage True Page est obligatoire en cas d'enregistrement au format PDF. L'utilisateur est invité à saisir manuellement le chemin du répertoire d'enregistrement ainsi que le nom du fichier en sortie.
- ◆ Envoi du fichier RTF (avec le type de formatage Conserver le formatage polices/paragraphes) comme pièce jointe à un e-mail. Une pièce jointe est créée pour chacun des fichiers image en entrée. Envoi automatique désactivé ; le nom de la pièce jointe est « Issu du flux de travail ».

Les flux de travail 1 et 2 sont complets et indépendants. En revanche, les flux de travail 3 et 4 sont complémentaires. Si vous exécutez le flux de travail 3 pour enregistrer un document OmniPage (OPD), puis que vous exécutez le flux de travail 4 pour charger ce fichier OPD en vue de terminer son traitement, vous obtenez un flux de travail complet, mais exécuté « en deux temps ». Ces flux de travail permettent de dissocier les

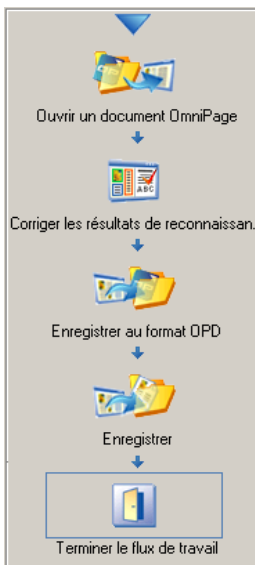
étapes de vérification et de reconnaissance pour permettre, par exemple, de les exécuter depuis deux sites distants différents.

3. Images vers OPD



- ◆ Entrée provenant d'un fichier image devant être sélectionné manuellement par l'utilisateur au moment de l'exécution du flux de travail. L'option Conserver la résolution d'origine est désactivée.
- ◆ Traçage automatique des zones (cette opération ne constitue pas une étape indépendante).
- ◆ Reconnaissance en français avec un niveau de précision maximum. Vérification sans dictionnaire utilisateur ou spécialisé, mais avec validation des caractères accentués supplémentaires.
- ◆ Enregistrement des résultats au format Document OmniPage, sous un nom et dans un dossier définis manuellement par l'utilisateur au moment de l'exécution du flux de travail.
- ◆ Enregistrement sans formatage des pages reconnues non vérifiées vers WordPad, sous forme d'un fichier unique pour l'ensemble des pages. Ce type d'opération permet un accès rapide au texte, en attendant sa vérification dans le flux de travail 4.

4. OPD vers Word et TIFF



- ◆ Entrée provenant d'un fichier OPD devant être sélectionné manuellement par l'utilisateur au moment de l'exécution du flux de travail. L'objectif est d'ouvrir le document OmniPage généré à l'issue du flux de travail 3.
- ◆ Le document OmniPage est affiché en vue de sa vérification et de son édition (au moment de l'exécution, le bouton Document prêt signale la fin de la vérification).
- ◆ Enregistrement du document au format OmniPage, vers son emplacement et sous son nom d'origine, avec écrasement du fichier source.
- ◆ Enregistrement des pages reconnues au format Word 2000 et des images de page au format TIFF, à l'aide du filtre multiple prédéfini « Word et TIFF ». Les réglages et les niveaux de formatage appliqués au document sont ceux définis pour les deux filtres constituant le filtre multiple.

Si vous souhaitez utiliser d'autres réglages d'exportation ou des réglages fixes lors de l'utilisation de ce flux de travail, vous devrez définir deux étapes

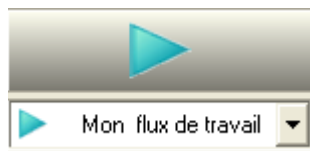
d'enregistrement distinctes. Vous pouvez également utiliser un filtre multiple indépendant défini à l'avance. Voir « Utilisation de filtres multiples », page 103.

Lorsque vous utilisez deux flux de travail complémentaires, il n'est pas nécessaire d'exécuter la reconnaissance dans le premier flux de travail, comme dans l'exemple précédent. Vous pouvez utiliser le premier flux de travail uniquement pour numériser ou importer des images. Le deuxième flux de travail peut contenir les étapes de reconnaissance, de vérification et d'enregistrement. Cette procédure est utile lorsque la numérisation est effectuée dans un site annexe.

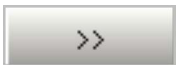
Vous pouvez utiliser les modèles de flux de travail tels quels. Vous pouvez également modifier leurs réglages pour, par exemple, importer des fichiers prédéfinis ou utiliser des langues de reconnaissance différentes. Voir « Modification d'un flux de travail », page 121. Vous pouvez également sélectionner un modèle de flux de travail prédéfini et l'utiliser en tant que point de départ pour la création d'un nouveau flux de travail défini par vos soins. Voir « Création d'un flux de travail », page 118.

Exécution de flux de travail

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



1. Si l'entrée du flux de travail provient d'un scanner, placez le document dans le bac de votre chargeur automatique ou posez la première page sur la vitre de votre scanner.
2. Sélectionnez le flux de travail que vous souhaitez exécuter dans le menu déroulant Flux de travail.
3. Cliquez sur Lancer. La boîte à outils OmniPage affiche les étapes composant le flux de travail, ainsi qu'une barre de progression. Lorsque le flux de travail est en cours d'exécution, vous ne pourrez pas accéder à la plupart des commandes du programme. Pour arrêter le flux de travail avant la fin de son exécution, cliquez sur Arrêter.
4. Si le flux de travail spécifie que l'utilisateur doit définir manuellement les fichiers en entrée, la boîte de dialogue Charger les images apparaît.
5. Si le flux de travail comporte une étape nécessitant l'intervention de l'utilisateur (traçage manuel des zones ou vérification), le programme affiche les pages devant être traitées.



6. Lorsque le traçage de zones ou la vérification a été effectué(e) sur une page, cliquez sur Page prête dans la boîte à outils pour passer à la page suivante.
7. Lorsque le traçage des zones ou la vérification de la dernière page a été effectué(e), ou lorsque vous souhaitez terminer les opérations de traçage de zones ou de vérification, cliquez sur le bouton Document prêt dans la boîte à outils. Les pages dont les zones n'ont pas été définies manuellement seront découpées automatiquement.
8. Le document restera affiché dans OmniPage Pro si vous avez choisi cette option lors de la création du flux de travail. Les documents créés à partir des modèles de flux de travail resteront affichés. Si votre flux de travail ne contient pas d'étape d'enregistrement, vous serez invité à l'enregistrer sous forme de document OmniPage à la fin de son exécution.
9. Une barre de progression indique la fin du flux de travail et l'emplacement des fichiers de sortie. Dans OmniPage Pro 14 Office, vous pouvez choisir d'envoyer automatiquement à un ou plusieurs destinataires un e-mail leur notifiant la fin de l'exécution du flux de travail.

Vous pouvez également lancer l'exécution de vos flux de travail à l'aide de l'utilitaire OmniPage Workflow Starter, dont l'icône apparaît dans la barre des tâches de Windows. Pour ce faire, cliquez sur l'icône OmniPage Workflow Starter pour afficher un menu contextuel répertoriant vos flux de travail. Sélectionnez un flux de travail pour lancer son exécution. OmniPage Pro sera ouvert si nécessaire. Si OmniPage Pro est déjà ouvert avec un document chargé, vous serez invité à fermer ce document, à moins que l'option d'entrée « Utiliser le document actuel » ne soit activée pour le flux de travail.

Si l'icône OmniPage Workflow Starter n'apparaît pas dans la barre des tâches, activez l'option correspondante dans l'onglet Général de la boîte de dialogue Options ou choisissez Démarrer ► Programmes ► ScanSoft OmniPage Pro 14.0 ► OmniPage Workflow Starter.



Si OmniPage Workflow Starter est en cours d'exécution et que le système de reconnaissance vocale ASR-1600 a été installé en même temps qu'OmniPage Pro 14 Office, vous pourrez lancer vocalement des flux de travail. Voir « Reconnaissance vocale », page 129.

Vous pouvez lancer certains flux de travail directement depuis le bureau de votre ordinateur. Pour ce faire, cliquez avec le bouton droit sur l'icône ou le

nom d'un fichier image pour afficher un menu contextuel. Vous pouvez sélectionner plusieurs fichiers. Dans le menu contextuel, pointez sur OmniPage Pro 14.0 puis sélectionnez le flux de travail que vous souhaitez exécuter depuis le sous-menu qui apparaît. Ce sous-menu offre également un accès rapide à cinq formats d'exportation utilisant des réglages par défaut : Word, Excel, PDF, TXT et WordPerfect. Seuls les flux de travail pour lesquels l'utilisateur doit définir manuellement les fichiers en entrée apparaissent dans cette liste.

Pour suspendre l'exécution d'un flux de travail, cliquez sur Arrêter. Cliquez sur Démarrer pour reprendre son traitement. Si vous suspendez l'exécution d'un flux de travail, afin d'effectuer des opérations de traitement manuel par exemple, et que vous enregistrez le document en tant que document OmniPage, le flux de travail interrompu utilisera ce document OmniPage en tant que fichier en entrée lors de sa prochaine ouverture et terminera le traitement.

Assistant Flux de travail

L'Assistant Flux de travail vous permet de créer et de modifier des flux de travail et des travaux Batch Manager (voir la section suivante). L'Assistant permet de composer vos flux de travail et vos travaux à l'aide de différentes étapes. Chacune de ces étapes est représentée par une icône. Si vous choisissez une étape nécessitant la définition de certains réglages, le fait de cliquer sur le bouton Suivant a pour conséquence d'afficher une boîte de dialogue dans laquelle vous pourrez vérifier et/ou modifier les réglages proposés. Une fois vos réglages effectués, cliquez sur Suivant pour afficher une nouvelle série d'icônes d'étapes. À tout moment du processus, l'Assistant propose les icônes des étapes pouvant logiquement être réalisées à ce stade.

Création d'un flux de travail



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

La première fenêtre affichée par l'Assistant propose trois options de départ.

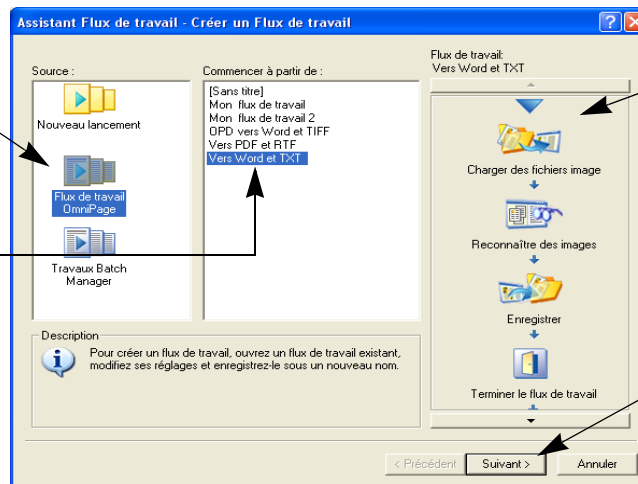
Choisissez **Nouveau lancement** pour créer un flux de travail entièrement nouveau. Dans ce cas, aucune étape n'apparaît dans la vue schématique affichée dans la partie droite de la fenêtre. Cliquez sur Suivant pour choisir votre première étape.

Choisissez **Flux de travail OmniPage** pour afficher la liste des flux de travail existants. Il s'agit des quatre modèles de flux de travail et des flux de travail que vous avez créés. Sélectionnez le flux de travail que vous souhaitez utiliser en tant que source. Les étapes le composant apparaissent dans la vue schématique affichée dans la partie droite de la fenêtre, comme l'illustre le schéma suivant.

Choisissez **Travaux Batch Manager** pour afficher la liste des travaux Batch Manager existants. Sélectionnez le travail que vous souhaitez utiliser en tant que source. Les étapes le composant apparaissent dans la vue schématique, mais ses instructions de planification sont ignorées.

Le point de départ de votre flux de travail sera un flux de travail existant.

Liste de vos flux de travail. Sélectionnez un flux de travail pour afficher les étapes le composant dans la fenêtre de droite.



Représentation schématique d'un flux de travail :

les étapes du flux de travail sélectionné apparaissent ici.

Lorsque vous êtes satisfait de vos choix, cliquez sur Suivant.

Si vous avez sélectionné un flux de travail ou un travail en tant que source, vous devez modifier ses étapes et ses réglages. Reportez-vous à la section suivante. Si vous enregistrez le flux de travail sous un nouveau nom, les réglages modifiés s'appliquent uniquement au nouveau flux de travail. Ils ne remplacent pas ceux du flux de travail ou du travail utilisé en tant que source. De même, lorsque vous créez un flux de travail à l'aide de l'option Nouveau lancement, les différentes fenêtres de l'Assistant affichent les réglages tels qu'ils sont configurés dans OmniPage Pro. Les modifications que vous pouvez effectuer s'appliquent uniquement au nouveau flux de travail, mais n'affectent pas les paramètres du programme.

Intéressons-nous à présent au processus de création d'un flux de travail à l'aide de l'option Nouveau lancement. Cliquez sur Suivant pour afficher la fenêtre de définition de l'entrée :

Choisissez une étape d'entrée :

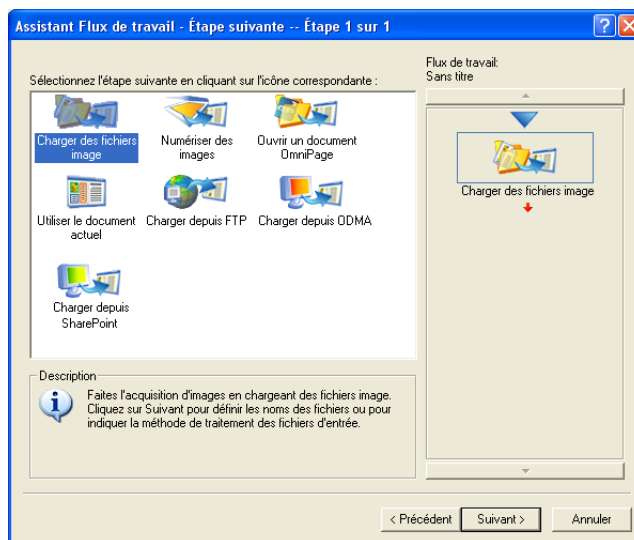
Charger des fichiers image : choisissez cette option et cliquez sur Suivant pour définir le nom du ou des fichiers ou indiquer que l'utilisateur devra définir manuellement ces fichiers au moment de l'exécution du flux de travail.

Numériser des images : choisissez cette option et cliquez sur Suivant pour définir les réglages du scanner pour ce flux de travail.

Ouvrir un document OmniPage : choisissez cette option pour ouvrir un fichier de document OmniPage qui a déjà été partiellement traité. Cliquez sur Suivant pour sélectionner ce fichier ou indiquer que l'utilisateur devra définir manuellement ce fichier au moment de l'exécution du flux de travail.

Utiliser le document actuel : choisissez cette option pour utiliser le document ouvert dans OmniPage Pro en tant qu'entrée. Assurez-vous qu'OmniPage Pro est ouvert et qu'un document approprié est chargé lorsqu'un flux de travail utilise cette étape comme point de départ.

Autre entrée : en fonction de votre version d'OmniPage Pro et de votre environnement informatique, d'autres sources d'entrée peuvent être disponibles.



Après avoir défini les réglages d'entrée, cliquez sur Suivant pour choisir la seconde étape de votre flux de travail. L'écran qui s'affiche alors ressemble à celui-ci :

Choisissez l'étape suivante :

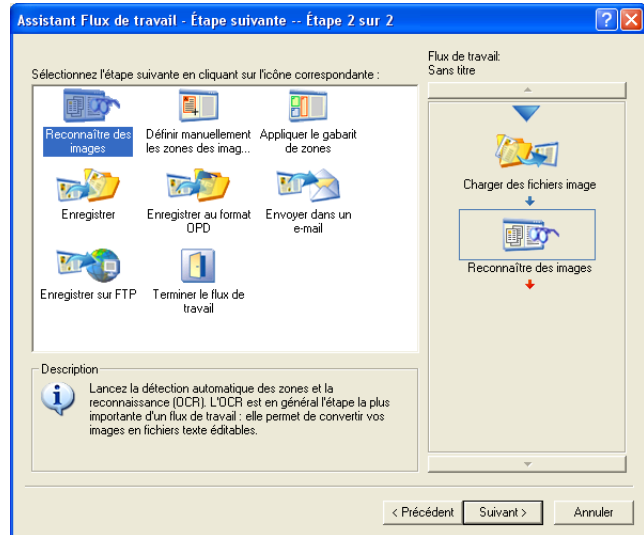
Reconnaître des images : choisissez cette option pour envoyer des pages en vue de leur OCR avec traçage automatiques des zones.

Définir manuellement les zones des images : choisissez cette option pour afficher les pages avant leur reconnaissance, afin d'y tracer manuellement des zones. Cliquez sur Suivant. L'étape de reconnaissance sera à nouveau proposée.

Appliquer le gabarit de zones : cliquez sur Suivant pour définir le nom du gabarit. Les étapes de traçage manuel des zones (en plus des gabarits de zones) et de reconnaissance seront à nouveau proposées.

Enregistrer : si vous choisissez une étape d'enregistrement sans reconnaissance, vous pouvez uniquement enregistrer les images de page.

Terminer le flux de travail : si vous choisissez cette option à ce stade, vous serez invité à enregistrer les images sous la forme d'un document OmniPage au moment de l'exécution du flux de travail.



Cliquez sur Suivant pour passer aux étapes suivantes. Sélectionnez les étapes et les réglages correspondants, et cliquez sur Suivant pour continuer. Cliquez sur Précédent pour revenir aux étapes précédentes et modifier leurs réglages. Si vous remplacez une étape par une autre, toutes les étapes la succédant seront supprimées et devront être redéfinies. Pour définir plusieurs étapes d'enregistrement, cliquez sur Suivant. Après avoir défini chaque étape d'enregistrement et les réglages correspondants, vous disposez toujours d'un choix d'icônes d'enregistrement.

Lorsque toutes les étapes de votre flux de travail ont été définies, sélectionnez Terminer le flux de travail et cliquez sur Suivant. Donnez un nom à votre flux de travail. Si vous cliquez sur Terminer sans avoir nommé votre flux de travail, ce dernier est exécuté et le document reste ouvert dans OmniPage Pro, sous le nom [sans titre]. Vous pouvez considérer cette

opération comme une autre manière de procéder à un traitement automatique. Si vous nommez le flux de travail, indiquez si le document doit rester ouvert.



Dans OmniPage Pro 14 Office, vous pouvez choisir d'envoyer un e-mail à différents destinataires afin de leur notifier la fin de l'exécution du flux de travail. Vous pouvez également indiquer qu'une page de garde portant un code à barres soit imprimée ou enregistrée sous la forme d'un fichier image. Voir « Dossiers surveillés », page 125.

Modification d'un flux de travail



Dans le menu déroulant Flux de travail, sélectionnez le flux de travail que vous souhaitez modifier et cliquez sur le bouton Assistant Flux de travail dans la barre d'outils Standard. Vous pouvez également sélectionner Flux de travail... dans le menu Outils, choisir un flux de travail puis cliquer sur Modifier... La première fenêtre de l'Assistant Flux de travail s'affiche avec le flux de travail chargé. Dans la représentation schématique du flux de travail, cliquez sur l'icône correspondant à l'étape que vous souhaitez modifier. Cliquez sur Suivant pour afficher la fenêtre des réglages de cette étape. Effectuez les modifications nécessaires.

Lorsque vous ajoutez ou lorsque vous remplacez une étape par une autre, toutes les étapes suivantes sont supprimées. Pour ajouter une étape, sélectionnez dans la représentation schématique l'étape située en-dessous de l'emplacement où vous souhaitez insérer la nouvelle étape. Cliquez sur l'icône de la nouvelle étape. Pour remplacer une étape, sélectionnez l'icône de l'étape que vous souhaitez remplacer dans la représentation schématique puis cliquez sur l'icône de l'étape de remplacement. Les étapes suivantes sont supprimées. Vous devrez les recréer et redéfinir leurs réglages.

Après avoir apporté toutes vos modifications, sélectionnez l'étape Terminer le flux de travail et cliquez sur Suivant. Le nom du flux de travail est déjà défini. Si vous le souhaitez, définissez d'autres réglages, puis cliquez sur Terminer.

Vous pouvez créer un nouveau flux de travail en modifiant un flux de travail existant. Cliquez sur Nouveau flux de travail... dans le menu déroulant Flux de travail et choisissez le flux de travail que vous souhaitez utiliser en tant que point de départ (voir section précédente).

Batch Manager

Batch Manager est un module d'OmniPage Pro qui permet de programmer l'exécution de travaux. En définissant avec précaution les étapes de travaux Batch Manager, vous pourrez les exécuter de manière entièrement automatique, sans qu'aucune intervention ne soit requise de votre part. Un travail est un flux de travail auquel des instructions de planification ont été ajoutées. Ces instructions définissent le moment auquel le travail doit être exécuté. Les travaux sont créés dans l'Assistant Flux de travail.

Ouvrez Batch Manager, soit à partir du menu Traitement, soit à partir de votre système en choisissant Démarrer ► Programmes ► ScanSoft OmniPage Pro 14.0 ► OmniPage Batch Manager, soit à partir de l'icône OmniPage Workflow Starter située dans la barre des tâches de Windows.

Lorsque vous démarrez Batch Manager pour la première fois, il ne contient aucun travail. L'Assistant Flux de travail apparaît automatiquement pour vous permettre de définir le premier travail.

La boîte de dialogue Options de Batch Manager est accessible depuis le menu Outils. L'onglet Général comporte l'option *Lancer le planificateur Batch Manager au démarrage du système*. Par défaut, cette option est activée et doit le rester pour que les travaux puissent être exécutés automatiquement au moment programmé. Cette option permet de suspendre l'exécution de tous les travaux, sans que vous ayez à les désactiver individuellement. Cette option contrôle également l'exécution des flux de travail invoqués par codes à barres.

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

Création d'un travail



L'Assistant Flux de travail permet de créer de nouveaux travaux. Démarrez l'Assistant en cliquant sur Nouveau travail dans la barre d'outils de Batch Manager ou dans le menu Fichier de Batch Manager. Procédez comme vous le feriez pour un flux de travail. Sélectionnez un point de départ : choisissez l'option Nouveau lancement pour créer un travail entièrement nouveau ou sélectionnez un flux de travail ou un travail existant comme point de départ. Ajoutez des étapes et définissez leurs réglages.

Les travaux étant conçus pour s'exécuter sans intervention manuelle, l'utilisateur ne pourra pas définir les fichiers en entrée lors de leur exécution. Les fichiers à traiter doivent être définis lors de la création du travail. Vous pouvez choisir des fichiers stockés dans plusieurs dossiers. L'option d'entrée Utiliser le document actuel n'est pas disponible.



Dans OmniPage Pro Office, vous disposez d'une autre option d'entrée : vous pouvez définir un ou plusieurs dossiers ainsi que différents types de fichiers image. Lors de son exécution, le travail traitera tous les fichiers des types définis contenus dans les dossiers spécifiés. Les travaux doivent avoir soit une entrée de fichiers, soit une entrée de dossiers ; ces deux types d'entrée ne peuvent pas être combinés. Vous pouvez également définir un dossier « surveillé ». Voir « Dossiers surveillés », page 125.

Les travaux doivent comporter au moins une étape d'enregistrement. Une fois les étapes du travail définies, sélectionnez l'étape Terminer le travail, puis cliquez sur Suivant. Dans l'écran qui s'affiche, nommez le travail puis définissez la date et l'heure de son exécution. Dans OmniPage Pro 14 Office, l'écran final vous permet de configurer des travaux récurrents ainsi que les options de travaux provenant de dossiers surveillés. Voir « Dossiers surveillés », page 125. Cliquez sur Terminer pour enregistrer le travail.

Modification d'un travail

Les travaux dont l'état est Non planifié ou Terminé peuvent être modifiés. Sélectionnez le travail dans la fenêtre de gauche de Batch Manager et choisissez Modifier dans le menu Édition. L'Assistant Flux de travail apparaît et les étapes du travail et leurs réglages se chargent. Apportez les modifications nécessaires. Voir « Modification d'un flux de travail », page 121. Pour terminer, modifiez les instructions de planification, conservez le nom du travail et cliquez sur Terminer.

Gestion et exécution de travaux

La gestion et l'exécution de travaux s'effectuent dans Batch Manager. L'interface de Batch Manager se compose de deux volets. Le volet de gauche affiche la liste des travaux et leur état. Les états sont les suivants :

Non planifié : travail dont l'exécution n'est pas planifiée, pour lequel l'option *Ne pas lancer maintenant* a été sélectionnée.

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

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

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

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

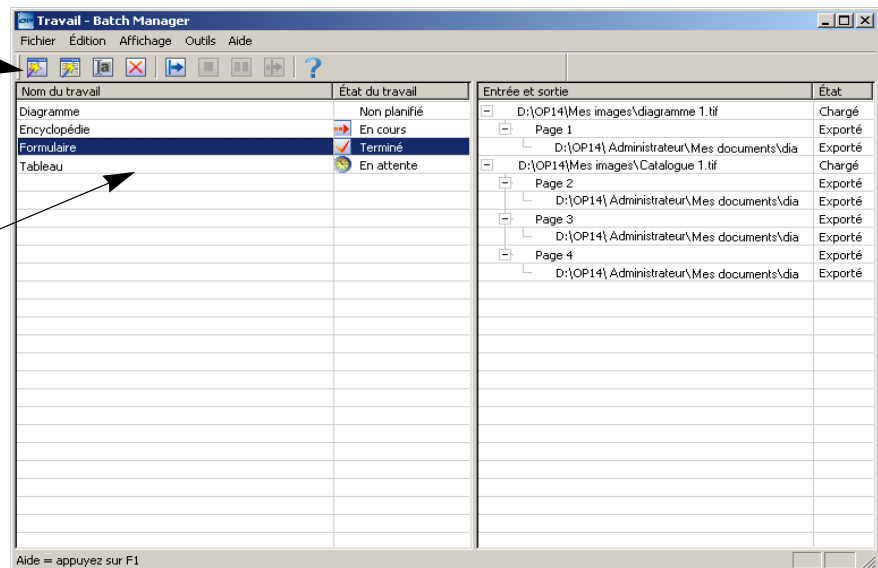
Terminé : l'exécution du travail s'est achevée sans problème.

Terminé (erreur) : l'exécution du travail ne s'est pas achevée, il manque des pages.

Terminé (avertissement) : l'exécution du travail s'est achevée mais des erreurs sont survenues sur certaines pages.

Cliquez sur ce bouton pour créer un travail.

Cette fenêtre affiche la liste et l'état des travaux existants. Sélectionnez un travail pour afficher un rapport « page par page » dans la fenêtre de droite.



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

L'option **Lancer le travail** du menu Fichier permet de lancer un travail dont l'état est Non planifié ou Terminé.

L'option **Arrêter le travail** du menu Fichier permet d'arrêter un travail dont l'état est En attente, Surveillé ou En cours. L'état du travail passe alors à Terminé et le travail peut être modifié.

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

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

L'option **Supprimer le travail** du menu Édition permet de supprimer le travail sélectionné. Seuls les travaux dont l'état est Non planifié et Terminé peuvent être supprimés.

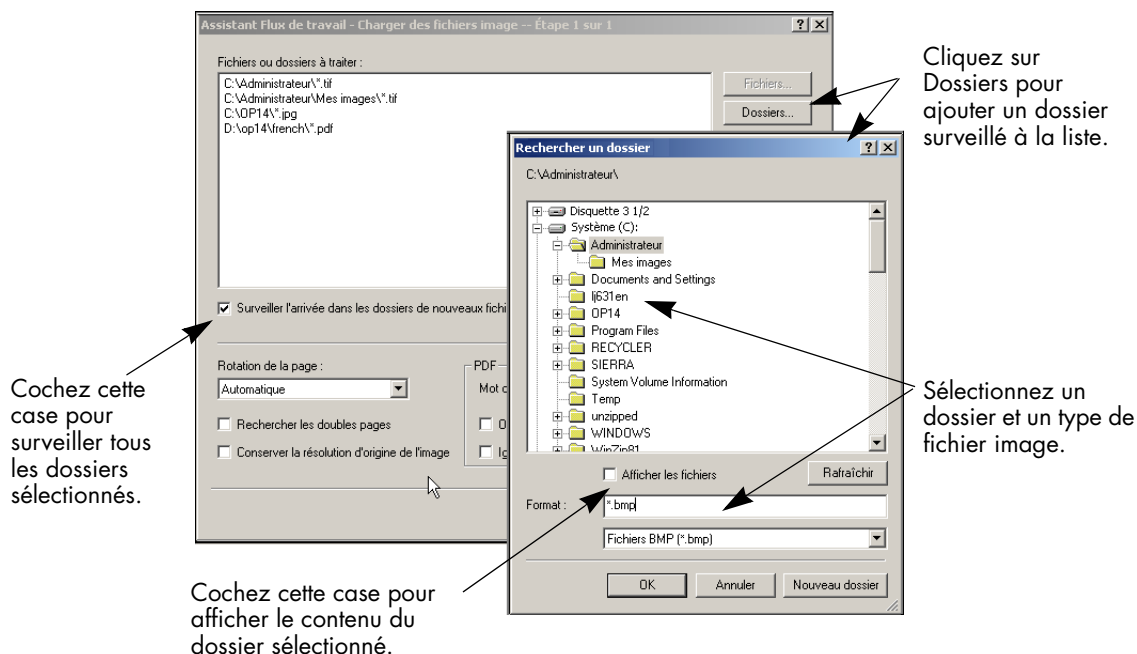
Utilisez le menu Édition pour envoyer une copie du rapport d'état d'un travail vers le Presse-papiers.

Dossiers surveillés



Dans OmniPage Pro 14 Office, vous pouvez définir des dossiers surveillés en tant qu'entrée. Cette option permet de lancer automatiquement un flux de travail lorsque des fichiers image sont placés dans des dossiers définis. Cette option est utile pour traiter automatiquement et dès leur arrivée des fichiers provenant de sites distants, et ce, sans qu'aucune intervention manuelle ne soit requise. Il s'agit en général de rapports ou de documents que vous recevez régulièrement (chaque semaine ou chaque mois).

Pour utiliser cette fonctionnalité, vous devez préparer un ensemble de dossiers à surveiller. Veillez à ne pas utiliser ces dossiers à d'autres fins, même pour le traitement de flux de travail invoqués par des codes à barres. Lorsque vous créez un travail, choisissez l'option d'entrée Charger des fichiers image et cliquez sur Suivant. Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, cliquez sur le bouton Dossiers. Ajoutez des dossiers et définissez des types de fichier (un type ou tous les types). Pour définir plusieurs types de fichier, ajoutez le dossier pour chaque type. Sélectionnez l'option *Surveiller l'arrivée dans les dossiers de nouveaux fichiers image des types spécifiés*. Dans l'illustration suivante, plusieurs dossiers ont été ajoutés. Un autre dossier est en cours d'ajout.



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

Lorsque des fichiers sont placés dans un dossier surveillé, le programme attend l'arrivée d'autres fichiers pendant environ 10 secondes, afin de procéder à un traitement groupé. Lorsque les fichiers cessent d'arriver, le traitement démarre.

Pour interrompre la surveillance de manière prématurée, cliquez sur Arrêter le travail. Vous pourrez dès lors modifier le travail à votre convenance. Vous pouvez modifier ses instructions de planification ou désactiver les propriétés de surveillance afin que l'entrée du travail soit un dossier sans surveillance. Vous pouvez également choisir l'option Mettre le travail en pause pour suspendre l'exécution et la surveillance, puis cliquer sur Reprendre le travail pour relancer ce dernier.



Flux de travail invoqués par des codes à barres

Dans OmniPage Pro 14 Office, vous pouvez exécuter des flux de travail sans avoir à définir manuellement leur nom dans le programme. Ceci est possible grâce à des pages de garde sur lesquelles sont imprimés des codes à barres. La lecture optique de ces codes à barres par le scanner permet de lancer l'exécution des flux de travail associés. Les flux de travail dont l'entrée provient de fichiers image sont gérés à l'aide de dossiers surveillés spéciaux. Dans ce cas, le démarrage de flux de travail par page de garde n'est disponible que pour les flux de travail pour lesquels l'utilisateur doit définir manuellement les noms de fichiers à traiter : cette information est en effet fournie automatiquement par la page de garde.

Pour numériser avec une page de garde

Dans OmniPage Pro, créez un flux de travail nommé dont l'entrée provient du scanner et qui comporte une étape d'enregistrement. Dans la dernière fenêtre de l'Assistant Flux de travail, choisissez Imprimer la page de garde. Fermez l'Assistant en cliquant sur Terminer. Une boîte de dialogue d'impression apparaît, vous permettant d'imprimer la page de garde.

Pour utiliser cette page de garde, placez-la dans le chargeur automatique, avant la première page du document à traiter. Assurez-vous que l'option *Lancer le planificateur Batch Manager au démarrage du système* est sélectionnée dans l'onglet Général de la boîte de dialogue Options de Batch Manager. Lorsque vous appuyez sur le bouton du scanner, une boîte de dialogue s'affiche. Sélectionnez OmniPage Pro 14, puis *Flux de travail invoqué par un code à barres*. OmniPage Pro démarre (si nécessaire), lit la page de garde et traite le document en utilisant le flux de travail associé au code à barres. L'opération se poursuit jusqu'à ce que le chargeur automatique soit vide. Si l'option *Demander la suite des pages* est activée, le programme demande s'il doit poursuivre en traitant une autre pile de pages ou s'il doit s'arrêter. Ajoutez des piles jusqu'à ce que l'ensemble du document soit traité. Lors de numérisations ultérieures, vous pouvez choisir si les flux de travail associés devront ou non être invoqués par des codes à barres.

Pour traiter des fichiers image associés à une page de garde

Créez un flux de travail nommé dans OmniPage Pro, avec une étape d'enregistrement et dont l'entrée provient de fichiers image devant être définis manuellement par l'utilisateur. Dans la dernière fenêtre de l'Assistant Flux de travail, choisissez Enregistrer la page de garde dans un fichier. Lorsque vous fermez l'Assistant, une boîte de dialogue système Enregistrer

sous vous permet d'enregistrer la page de garde de ce flux de travail sous la forme d'un fichier image. Par défaut, le nom de ce fichier est identique à celui du travail, et le type de fichier est TIFF.

Ouvrez Batch Manager. Dans le menu Outils, sélectionnez Options. Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, cliquez sur l'onglet Code à barres.

Tout d'abord, définissez un ou plusieurs dossiers d'entrée invoqués par des codes à barres. Ces dossiers ne devront être utilisés que pour l'exécution de flux de travail invoqués par des codes à barres. Il s'agit de dossiers surveillés pour lesquels aucune date et heure de lancement ou de fin n'a été définie. Ces dossiers sont surveillés en permanence, tant que l'option *Lancer le planificateur Batch Manager au démarrage du système* reste sélectionnée dans l'onglet Général de la boîte de dialogue Options. Le flux de travail est lancé automatiquement dès que la page de garde est placée dans un dossier à code à barres.

Définissez ensuite les dossiers dans lesquels se trouvent les fichiers des flux de travail (portant l'extension .xwf) auxquels les pages de garde font référence (cette étape est facultative). Le programme recherche dans le dossier par défaut, ainsi que dans les autres dossiers que vous aurez définis dans cette boîte de dialogue. Ces dossiers peuvent être des répertoires de réseau.

Pour exécuter un flux de travail de cette façon, placez le fichier image de la page de garde dans un dossier d'entrée invoqué par codes à barres, puis placez-y les images des documents à traiter. OmniPage Pro se lance (si nécessaire), la page de garde est lue et les fichiers image sont traités par le flux de travail associé. Lorsqu'aucun autre fichier n'est reçu, l'instance d'OmniPage Pro chargée du traitement peut être fermée. Le dossier reste surveillé et les fichiers nouvellement copiés dans ce dossier lanceront l'ouverture d'OmniPage Pro et l'exécution du flux de travail. Si OmniPage Pro est utilisé à ce moment précis, une nouvelle instance est lancée afin de prendre en charge le flux de travail.

Les flux de travail invoqués par un code à barres apparaissent dans Batch Manager, où vous pouvez afficher des rapports sur chacune des pages traitées. Pour mettre fin au traitement, placez une nouvelle page de garde dans le dossier à code à barres surveillé, afin de commencer un autre flux, ou supprimez le dossier de la liste des dossiers surveillés dans l'onglet Code à barres de la fenêtre Options de Batch Manager.

Reconnaissance vocale



Le logiciel de reconnaissance vocale ASR-1600™ de ScanSoft est fourni avec OmniPage Pro 14 Office. Par défaut, ASR-1600 est installé en même temps qu'OmniPage Pro, dans un maximum de sept langues (en fonction des langues d'interface disponibles dans votre version du produit). Si vous choisissez de procéder à une installation personnalisée d'OmniPage Pro, vous pouvez sélectionner manuellement les modules de reconnaissance vocale à installer. Reportez-vous à l'aide d'ASR-1600 pour savoir comment installer et utiliser le micro. Dans l'onglet Général de la boîte de dialogue Options, sélectionnez *Activer l'assistant vocal*. La reconnaissance vocale fonctionne dans la langue de l'interface utilisateur définie dans l'onglet Général de la boîte de dialogue Options. Vous pouvez, si nécessaire, choisir temporairement une autre langue de reconnaissance. Les commandes vocales permettent de réaliser deux types d'opérations.

Lancement de flux de travail

Pour pouvoir lancer vocalement des flux de travail, l'icône OmniPage Workflow Starter doit être visible dans la barre des tâches de Windows. Si nécessaire, utilisez le menu Démarrer ou l'onglet Général de la boîte de dialogue Options pour placer cette icône dans la barre des tâches. Lorsque votre système ASR-1600 est opérationnel, dites **OmniPage Flux de travail**. Ces paroles ont pour effet d'ouvrir le menu contextuel. Prononcez le nom d'un flux de travail ou le numéro auquel il est associé afin de le lancer. Si nécessaire, invoquez vocalement OmniPage Pro Office. Les commandes vocales suivantes sont disponibles :

- OmniPage numéro <numéro>
- OmniPage <nom du flux de travail>
- OmniPage Batch Manager
- OmniPage Quitter

La dernière commande a pour effet de retirer l'icône OmniPage Workflow Starter de la barre des tâches. Utilisez le menu Démarrer ou l'onglet Général de la boîte de dialogue Options pour afficher de nouveau cette icône.

Vérification de documents reconnus

Lorsqu'OmniPage Pro Office est opérationnel et que la boîte de dialogue Vérification de l'OCR est ouverte, la reconnaissance vocale peut être utilisée pour valider une correction suggérée par le vérificateur. Les suggestions sont numérotées. Dites « Numéro », puis le numéro de la suggestion dans la langue appropriée. Par exemple, dites « Numéro cinq ». La suggestion portant le numéro cinq sera insérée dans votre texte. Vous passerez alors au mot douteux suivant. Vous pouvez également prononcer le mot que vous souhaitez accepter. Les boutons de la boîte de dialogue Vérification de l'OCR peuvent également être activés à la voix.

Chapitre 7



Informations techniques

Ce chapitre regroupe les informations sur le dépannage des problèmes rencontrés lors de l'utilisation d'OmniPage Pro 14 et d'autres informations techniques relatives au logiciel. Consultez également le fichier ReadMe/LisezMoi et l'aide d'OmniPage Pro, disponibles en ligne, ou visitez le site Web de ScanSoft. La section du site consacrée aux scanners (Scanner Guide) fournit régulièrement des informations détaillées et mises à jour sur la configuration et le support des différentes marques de scanners. Le fichier ReadMe/LisezMoi contient des informations de dernière minute concernant OmniPage Pro. Pour accéder au fichier ReadMe/LisezMoi et au site Web de ScanSoft, utilisez le menu Aide.

Ce chapitre traite les sujets suivants :

- ◆ Dépannage
 - Solutions de premier recours
 - Test d'OmniPage Pro
 - Augmentation de la quantité de mémoire disponible
 - Augmentation de l'espace disque
 - Reconnaissance de texte incorrecte
 - Reconnaissance de fax incorrecte
 - Problèmes de système ou de performances pendant l'OCR
- ◆ Types de fichier supportés
 - Types de fichier pour l'ouverture et l'enregistrement des images
 - Types de fichier pour l'enregistrement des résultats de l'OCR
- ◆ Désinstallation du logiciel

Dépannage

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

Pour plus de détails sur l'optimisation de votre environnement et de vos applications, consultez la documentation Windows.

Solutions de premier recours

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

- ◆ Vérifiez que la configuration de votre système respecte les spécifications présentées. Voir « Environnement requis », page 12.
- ◆ Vérifiez que le scanner est sous tension et que ses câbles sont correctement connectés.
- ◆ Pensez à visiter le site Web de ScanSoft (www.scansoft.com), qui propose des notes techniques concernant les problèmes les plus courants afférents à l'utilisation d'OmniPage Pro. Ces pages Web peuvent également inclure des conseils sur l'installation et le dépannage du logiciel.
- ◆ Éteignez le scanner et l'ordinateur, puis rallumez-les (le scanner en premier). Vérifiez que vos applications habituelles fonctionnent correctement.
- ◆ Avant d'utiliser votre scanner avec OmniPage Pro, exécutez le logiciel livré avec celui-ci pour vérifier qu'il fonctionne correctement.
- ◆ Vérifiez que votre système dispose des versions correctes des pilotes de scanner, d'imprimante et d'affichage vidéo. Pour plus de détails, visitez le site Web de ScanSoft (accessible via le menu Aide), notamment la page consacrée aux scanners (Scanner Guide).
- ◆ Vérifiez l'intégrité de votre disque dur en exécutant ScanDisk (si vous utilisez Windows 98 ou Me) ou Check Disk (si vous utilisez une autre version du système d'exploitation Windows). Pour plus de détails, reportez-vous à l'aide en ligne de Windows.

- ◆ Défragmentez le disque dur. Pour plus de détails, reportez-vous à l'aide en ligne de Windows.
- ◆ Désinstallez et réinstallez OmniPage Pro (voir la dernière section de ce chapitre, « Désinstallation du logiciel », page 142).

Test d'OmniPage Pro

Le redémarrage de Windows 98, Me, 2000, XP ou Server 2003 en mode sans échec ou de Windows NT en mode VGA permet de tester OmniPage Pro sur un système à configuration simplifiée. Cette solution est conseillée en cas de blocage persistant du système ou d'OmniPage Pro. Pour plus de détails, reportez-vous à l'aide en ligne de Windows.



Les scanners ne fonctionnent pas avec OmniPage Pro en mode sans échec et en mode VGA ; ne testez pas les problèmes de scanner sous ces modes.

▼ Pour tester OmniPage Pro en mode Sans échec

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

▼ Pour tester OmniPage Pro en mode VGA (Windows NT)

1. Relancez l'ordinateur.
2. Sélectionnez la commande correspondant au mode VGA et appuyez sur la touche Entrée.
3. Appuyez sur Ctrl+Alt+Suppr et sélectionnez Gestionnaire des tâches.
4. Dans la fenêtre Gestionnaire des tâches, sélectionnez toutes les applications d'arrière-plan et cliquez sur Fin de tâche. Pour plus de détails, reportez-vous à l'aide en ligne de Windows.
5. Lancez OmniPage Pro et exécutez l'OCR d'une image. Utilisez un fichier image existant, par exemple l'un des exemples de fichiers fournis.



Vous pouvez également exécuter OmniPage Pro en mode sans échec depuis une ligne de commande. Choisissez Démarrer ▶ Exécuter, recherchez le fichier **OmniPage.exe** et ajoutez l'option de ligne de commande **/safe**. Cette commande lance le programme, mais sans prendre en compte les réglages enregistrés et sans essayer de récupérer des documents fermés incorrectement.

Augmentation de la quantité de mémoire disponible

Lorsque la mémoire vive disponible (RAM) est insuffisante, les performances d'OmniPage Pro se dégradent : cela se manifeste par l'affichage de messages d'erreur, un fonctionnement ralenti, de nombreux accès au disque dur, etc. Dans ce cas, appliquez les solutions suivantes :

- ◆ Relancez l'ordinateur.
- ◆ Fermez les autres applications pour libérer de la mémoire.
- ◆ Fermez les fenêtres OmniPage Pro superflues.
- ◆ Défragmentez le disque dur (pour plus de détails, consultez l'aide en ligne de Windows).
- ◆ Libérez de l'espace sur le disque dur.
- ◆ Augmentez la mémoire vive (RAM). La quantité de mémoire RAM conditionne la vitesse de la reconnaissance. Voir « Environnement requis », page 12.

Augmentation de l'espace disque

Si l'espace disponible sur le disque dur est insuffisant, les performances d'OmniPage Pro risquent de se dégrader. Dans ce cas, appliquez les solutions suivantes :

- ◆ Videz la Corbeille de Windows.
- ◆ Quittez toutes les applications ouvertes et supprimez les fichiers *.tmp présents dans le dossier Temp, (résidant généralement dans le dossier Windows).
- ◆ Exécutez l'utilitaire ScanDisk ou Check Disk.
- ◆ Créez une copie de sauvegarde des fichiers superflus, puis supprimez ces fichiers du disque dur.
- ◆ Supprimez les applications Windows que vous n'utilisez pas.
- ◆ Défragmentez le disque dur.
- ◆ Videz le cache de votre navigateur Web et diminuez sa taille.

Reconnaissance de texte incorrecte

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

- ◆ Examinez l'image de page originale et vérifiez que tous les blocs de texte sont entourés d'une zone (tout bloc de texte non entouré d'une zone est ignoré lors de la reconnaissance). Pour plus de détails sur la création et la modification de zones, consultez la section « Gestion des zones », page 69.
- ◆ Vérifiez que les zones de texte sont identifiées correctement. Si nécessaire, sélectionnez d'autres valeurs de type et/ou de contenu pour les zones existantes et relancez la reconnaissance du document. Voir « Types et propriétés de zone », page 67.
- ◆ Assurez-vous que vous n'avez pas chargé un gabarit incorrect. Si les bords des zones empiètent sur le texte, la qualité de la reconnaissance en est affectée.
- ◆ Ajustez les curseurs de luminosité et de contraste (onglet Scanner de la boîte de dialogue Options) : vous devrez sans doute essayer plusieurs combinaisons de réglages pour obtenir le résultat escompté.

- ◆ Vérifiez la résolution de l'image originale : placez le curseur sur la vignette de page voulue pour afficher une mini-fenêtre. Une résolution bien supérieure ou inférieure à 300 ppp risque d'affecter la reconnaissance.
- ◆ Vérifiez que les langues du document ont été correctement sélectionnées dans les réglages OCR ; seules les langues effectivement présentes dans le document doivent être sélectionnées.
- ◆ Activez IntelliTrain et effectuez les corrections nécessaires. Cette fonction convient tout particulièrement aux polices stylisées et aux documents présentant une dégradation uniforme. Si IntelliTrain était actif lors de l'OCR, désactivez-le car il n'est pas destiné à certains types de documents très dégradés.
- ◆ Exécutez un apprentissage manuel ou éditez les données d'apprentissage existantes pour supprimer toute valeur incorrecte.
- ◆ Si vous activez le mode True Page dans l'éditeur de texte pour l'affichage ou l'exportation, le texte reconnu est placé dans des cadres ou des blocs de texte. Si l'un de ces blocs de texte est trop petit, une partie du texte peut être masquée. Pour afficher le texte caché, placez le curseur dans ce bloc de texte et utilisez les touches fléchées du clavier pour faire défiler le texte dans la direction requise.
- ◆ Vérifiez la vitre, les miroirs et les objectifs du scanner. Éliminez les traces de doigt et de poussière.



OmniPage Pro reconnaît uniquement les caractères imprimés (machine à écrire, imprimante laser, etc.). Le programme peut traiter les caractères matriciels, mais la précision de l'OCR risque d'être insatisfaisante pour les textes de qualité moyenne. Le programme n'accepte pas les caractères manuscrits ; toutefois, vous pouvez lui demander de conserver un bloc de texte manuscrit (une signature, par exemple) en entourant celui-ci d'une zone de type Graphique.

Reconnaissance de fax incorrecte

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

- ◆ Demandez à votre correspondant d'utiliser un document original propre, à impression nette.

- ◆ Demandez à votre correspondant de sélectionner le mode Fin (ou équivalent) lors de l'envoi de fax. En général, la résolution obtenue est de 200x200 ppp.
- ◆ Si votre PC et celui de votre correspondant sont équipés d'un fax-modem, demandez-lui de transmettre son fichier fax directement à votre ordinateur. Vous pouvez ensuite enregistrer ce fax sous forme de fichier image, puis le charger dans OmniPage Pro. Voir « Importer des fichiers image », page 58.

Problèmes de système ou de performances pendant l'OCR

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

- ◆ Éliminez les problèmes d'insuffisance de mémoire vive et d'espace disque. Voir « Test d'OmniPage Pro », page 133.
- ◆ Réduisez en icônes toutes les applications (ou appuyez plusieurs fois sur Alt+Tab) pour visualiser les éventuels messages d'erreur Windows.
- ◆ Vérifiez la qualité de l'image. Pour améliorer la qualité des images numérisées, consultez la documentation de votre scanner.
- ◆ Simplifiez le traitement des images de page chargées (texte dense, nombreux graphiques et/ou formatage complexe) en exécutant la reconnaissance sur une partie d'image à la fois. Tracez les zones manuellement ou modifiez les zones créées en mode automatique, puis lancez la reconnaissance sur une partie de page à la fois. Voir « Gestion des zones », page 69.
- ◆ Relancez Windows 98, 2000, XP ou 2000 en mode sans échec (ou Windows NT en mode VGA), et testez OmniPage Pro en effectuant la reconnaissance des exemples de fichiers image.

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

Types de fichier supportés

OmniPage Pro gère de nombreux types de fichier pour les images et le texte.

Types de fichier pour l'ouverture et l'enregistrement des images

Type de fichier	Extension	Multipage	Ouverture/ Enreg.	Noir et blanc, niv. de gris, couleur
BMP, bitmap	bmp	Non	Ouvert. et enreg.	Tous
DCX	dcx	Oui	Ouvert. et enreg.	Tous
GIF	gif	Non	Ouvert. et enreg.	Tous
JPEG	jpg	Non	Ouvert. et enreg.	Niv. de gris, couleur
MAX	max	Oui	Ouvert. et enreg.	Tous
PCX	pcx	Non	Ouvert. et enreg.	Tous
PDF : Image uniquement	pdf	Oui	Ouvert. et enreg.	Tous
PDF : Tous les autres types	pdf	Oui	Ouvert. (<i>voir remarque</i>)	Tous
PNG	png	Non	Ouvert. et enreg.	Tous
TIFF compressé G3	tif	Oui	Ouvert. et enreg.	Noir et blanc
TIFF compressé G4	tif	Oui	Ouvert. et enreg.	Noir et blanc
TIFF compressé LZW	tif	Oui	Ouvert. et enreg.	Tous
XIFF (TIFF FX)	xif	Oui	Ouverture	Tous
TIFF PackBits	tif	Oui	Ouvert. et enreg.	Tous
TIFF non compressé	tif	Oui	Ouvert. et enreg.	Tous

Les fichiers image importés peuvent avoir une résolution de 75 à 600 ppp, mais la valeur de 300 ppp (dans le sens horizontal et vertical) est recommandée pour une précision de reconnaissance optimale. La taille minimum des images est de 50 pixels (dans le sens horizontal et vertical). La taille maximum est de 71 cm (28 pouces) et 8 400 pixels (ces valeurs peuvent être inférieures dans le cas d'images en couleurs ou en niveaux de gris dont la résolution est inférieure à 200 ppp. Reportez-vous à l'aide en ligne.)

Les images en noir et blanc conservent leur résolution d'origine lors de l'importation. Utilisez l'onglet Traitement de la boîte de dialogue Options pour indiquer si les images en niveaux de gris et les images en couleurs doivent conserver leur résolution d'origine ou pour réduire à 75-150 ppp la résolution des images supérieures à 150 ppp. Cela signifie que ces images ne sont pas appropriées pour un traitement d'OCR ultérieur. Vous pouvez contrôler la résolution des images de pages et des images incorporées au moment de l'enregistrement.

Placez le curseur sur une image de page ou sur sa vignette pour afficher une fenêtre contextuelle présentant des informations sur sa taille et sa résolution. Vous pouvez activer ou désactiver l’affichage de cette fenêtre depuis le menu contextuel qui apparaît lorsque vous cliquez à l’aide du bouton droit de la souris dans la fenêtre d’image.



Si vous tentez d’enregistrer une image en noir et blanc au format JPEG, le programme vous propose d’effectuer une conversion en niveaux de gris. Dans le cas des formats TIFF G3 et G4, OmniPage Pro suggère une conversion en noir et blanc.



L’enregistrement au format PDF est pris en charge, dans 5 formats différents. Deux de ces formats, *Image uniquement* et *Image sur texte*, exportent les images originales. Pour enregistrer des fichiers PDF au format Image uniquement, choisissez Image dans la boîte de dialogue. Pour enregistrer les fichiers dans d’autres formats PDF, choisissez Texte. Voir « Enregistrement d’un document au format PDF », page 105.

Types de fichier pour l'enregistrement des résultats de l'OCR

Les pages reconnues sont enregistrées lorsque vous sélectionnez Texte dans la boîte de dialogue d'enregistrement. Le tableau suivant indique les niveaux de formatage disponibles pour chaque type de fichier.

Type de fichier	Extension	Aucun formatage	Conserver le formatage polices/ paragraphes	Pages en continu	True Page	Feuille de calcul	Éléments graphiques	Tableaux
eBook (1)	opf	●	●				●●	●
HTML 4.0 (2)	htm	●	●		●		●●	●
HTML 3.2 (2)	htm	●	●			●	●●	●
Microsoft Excel 97, 2000	xls	●	●			●	●●	●
Microsoft PowerPoint 97	rtf	●	●				●●	●●
Microsoft Publisher 98	rtf	●	●					●●
Microsoft Reader (1)	lit	●	●				●●	●●
Microsoft Word 2003 (WordML)	xml	●	●	●	●		●●	●●
Microsoft Word 97, 2000, XP	doc	●	●	●	●		●●	●●
PDF (format standard)	pdf				●		●●	●
PDF édité	pdf	●	●		●		●●	●●
PDF avec image sur texte	pdf				●		●	●
PDF avec substitution d'image	pdf				●		●●	●
RTF Word 2000, 97, 95/6.0 (3)	rtf	●	●	●	●		●●	●●
WordPad	rtf	●	●				●●	●●
WordPerfect 8, 9, 10	wpd	●	●	●	●		●●	●●
XML (1)	xml				●			●
Texte et Texte avec sauts de ligne (4)	txt	●						○●
Texte avec données séparées par des virgules (4)	csv	●						●
Texte formaté (4)	txt				●			●
Filtre audio Wave	wav		sans objet	sans objet	sans objet	sans objet		(●)
Document OmniPage (5)	opd	Conserve les propriétés d'affichage					●	●

Graphiques

- Le type de fichier supporte les graphiques.
- Le type de fichier supporte les graphiques, avec la possibilité, au moment de l'exportation, de conserver ou d'omettre les graphiques.

Tableaux

- Le type de fichier supporte les tableaux avec grilles, sans options de tableau au moment de l'exportation.
- Le type de fichier supporte les tableaux et vous pouvez choisir d'utiliser des grilles ou des colonnes séparées par des tabulations.
- Le type de fichier ne supporte pas les grilles des tableaux ; vous pouvez choisir une conversion en colonnes séparées par des tabulations ou des espaces.



- 1 Ces formats d'enregistrement ne sont disponibles que dans OmniPage Pro 14 Office.
- 2 Lors de l'enregistrement au format HTML, tous les graphiques sont enregistrés en tant que fichiers image séparés, sous le format JPEG.
- 3 Les résultats de l'OCR sont placés dans le Presse-papiers au format RTF 95/6.0, puis sont collés dans ce format si possible, et sinon, au format Unicode ou ASCII.
- 4 Les formats de texte sont tous disponibles en tant que Texte ou Unicode. Le format Unicode est compatible avec le plus grand nombre de caractères accentués.
- 5 Les documents OmniPage peuvent être rouverts par OmniPage Pro. Le programme peut également ouvrir les fichiers OPD créés dans OmniPage Pro 11 ou 12. Ces fichiers sont importés en tant que documents sans nom. Pour conserver un fichier OPD sous son format d'origine et l'enregistrer dans un nouveau fichier OPD, choisissez un nom différent pour ne pas remplacer le fichier d'origine.

Désinstallation du logiciel

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

- Fichiers de gabarit de zones (*.zon)
- Fichiers d'apprentissage (*.otn)
- Dictionnaires utilisateur (*.ud)
- Documents OmniPage (*.opd)
- Fichiers de travail (*.xjf)
- Fichiers de flux de travail (*.xwf)

Pour désinstaller OmniPage Pro sous Windows NT, Windows 2000, Windows XP ou Windows Server 2003, vous devez ouvrir une session avec privilèges d'administrateur.

▼ Pour désinstaller ou réinstaller OmniPage Pro

- ◆ Fermez OmniPage Pro.
- ◆ Dans la barre des tâches Windows, cliquez sur Démarrer, choisissez Paramètres ► Panneau de configuration et cliquez deux fois sur Ajout/Suppression de programmes.
- ◆ Sélectionnez OmniPage Pro et cliquez sur Supprimer.
- ◆ Dans la boîte de dialogue qui apparaît alors, cliquez sur Oui pour confirmer la suppression du programme.
- ◆ Cliquez sur Oui pour redémarrer votre ordinateur immédiatement ou sur Non pour le redémarrer ultérieurement.
- ◆ Suivez les instructions jusqu'à la fin de la procédure.

Lorsque vous désinstallez OmniPage Pro, le lien avec votre scanner est automatiquement désinstallé. Si vous réinstallez le logiciel, vous devez à nouveau configurer votre scanner en vue de son utilisation avec OmniPage Pro. Les modules RealSpeak et ASR, le pilote d'impression PDF et le programme PDF Converter, installés en même temps qu'OmniPage Pro, seront également désinstallés.



I N D E X

A

Accès à l'aide en ligne, 9
 Acquérir texte, réglages, 54
 ADF, 39, 58, 61
 Affichage de l'icône OmniPage Workflow
 Starter dans la barre des tâches, 116
 Afficher/masquer les marques, 78
 Aide
 contextuelle, 9, 29, 38
 en ligne, 9
 Ajout
 à une zone, 70
 apprentissage aux fichiers
 d'apprentissage, 87
 caractères reconnus, 39
 de pages à un e-mail comme pièce
 jointe, 107
 mots à un dictionnaire utilisateur, 80
 pages à un document, 47
 Alphanumérique, zones, 67
 Amélioration de la précision, 60, 86, 135
 Ancrée/flottante, barre d'outils, 28, 81
 Apprentissage, 84
 automatique, 86
 chargement de fichiers
 d'apprentissage, 87
 création de données d'apprentissage, 88
 déchargement de fichiers
 d'apprentissage, 88
 demander l'enregistrement des
 données, 36
 données d'apprentissage non
 enregistrées, 36
 édition de fichiers d'apprentissage, 87
 enregistrement de fichiers
 d'apprentissage, 88
 fichiers d'apprentissage, 88
 IntelliTrain, 86
 manuel, 85
 Arrêt
 et pause de flux de travail, 117
 travaux, 124
 ASR-1600, 14, 129
 Assistant de configuration de scanner, 15
 Assistant Flux de travail, 45, 52, 117
 Attributs, caractère, 88
 Aucun formatage, mode, 78, 100
 Augmentation de l'espace disque, 135
 Augmentation de la quantité de mémoire
 disponible, 134
 Automatique
 apprentissage (IntelliTrain), 86
 mise en page, 62

Avantages
 apprentissage, 84
 flux de travail, 112
 format OPD, 37

B

Barre d'outils, 28
 ancrage, 28
 flottante, 28
 Formatage, 27, 29
 Image, 27, 29
 Standard, 27, 28
 Barre des menus, 28
 Batch Manager, 57, 122
 Blocs, 30, 90
 texte reconnu, 136
 Boîte à outils
 OmniPage, 27, 31, 46
 Bureau, 27

C

Cadres, 30, 90, 101, 136
 Caractères
 douteux, 78
 non imprimables, 78
 non reconnus, 78
 validation pour la reconnaissance, 39
 Changement du mode de traitement, 31, 51
 Chargement
 dictionnaires utilisateur, 83
 fichiers d'apprentissage, 87
 fichiers OPD, 36
 gabarits de zones, 64, 73
 Charger un fichier image, boîte de
 dialogue, 58
 Chargeur automatique de feuilles
 (ADF), 39, 58, 61
 Codes à barres, invocation de travaux, 127
 Colonne unique
 avec tableaux, mise en page, 63
 pages, 63, 67
 Colonnes
 dans le gestionnaire de document, 35
 dans les tableaux, 72
 de remarques dans le gestionnaire de
 documents, 34
 Comparaison du texte reconnu et de l'image
 originale, 81
 Compléter le choix de la langue, 39
 Composition des flux de travail, 112
 Configuration
 Direct OCR, 54
 scanner, 15

Conseils pour la résolution des
 problèmes, 132
 Conservation
 mise en page, 79
 styles de paragraphe, 99
 Conserver le formatage polices/paragraphe,
 mode, 79, 101
 Contraste, 39, 61, 135
 Contrôle du traitement, 48
 Conversion
 documents PDF, 106
 fichiers image, 117, 139
 format PDF, 106
 Copie des pages dans le Presse-papiers, 106
 Couleur
 images, 98
 marques, 80
 numérisation, 60
 Courrier électronique, 47, 107
 Création
 données d'apprentissage, 87
 fichiers PDF, 106
 flux de travail, 118
 travaux Batch Manager, 57, 122

D

Déchargement
 dictionnaires utilisateur, 83
 Découpage en zones en direct, 92
 Dégrouper les éléments, 90
 Demander l'enregistrement des données
 d'apprentissage, 36
 Démarrage
 Batch Manager, 122
 lancement par page de garde dans des
 dossiers surveillés, 128
 OmniPage Pro, 15
 travaux, 124
 Dépannage, 131, 132
 Déplacement
 séparations de tableau, 72
 Désactivation de l'exécution de travaux, 122
 Désinstallation du logiciel, 142
 Dictionnaires, 80
 juridique, 80
 médical, 80
 spécialisés, 80
 Dictionnaires utilisateur, 80, 83
 ajout de mots, 80
 chargement, 83
 déchargement, 83
 démarrage, 83
 édition, 83
 Différer le traitement, 36

- Direct OCR, 53
 - boîte de dialogue Options, 39
 - tracage de zones, 55
 - utilisation, 54
- Diviser des zones, 67
- Document
 - description de la mise en page, 47, 62
- Document prêt, bouton, 116
- Documents
 - avec mise en page variable, 63
 - copie dans le Presse-papiers, 106
 - dans OmniPage Pro, 25
 - emplacement des nouvelles pages, 39
 - enregistrement, 38, 96
 - exportation, 26, 47, 50, 96
 - fermeture, 36
 - fin du traitement, 47
 - gestion, 32
 - mise en page, 62
 - non terminés, 36
 - recto verso, 62
- Documents OmniPage
 - avantages du format OPD, 37
 - définition, 36
 - enregistrer sous, 37, 96
 - étendus, 37
- Données d'apprentissage non enregistrées, 36
- Dossiers
 - en entrée pour les travaux, 123
- Dossiers surveillés, 125
 - démarrage de flux de travail par codes à barres, 128

E

- Écoute du texte lu à voix haute, 93
- Éditeur de texte, 27, 30, 40, 78
- Édition
 - attributs de caractère, 88
 - attributs de paragraphe, 89
 - dans True Page, 90
 - dictionnaires utilisateur, 83
 - en direct, 92
 - fichiers d'apprentissage, 88
 - graphiques, 89
 - PDF, format d'exportation, 105
 - tableaux, 71, 90
 - texte reconnu, 89
- Édition et découpage en zones en direct, 92
- E-mails
 - envoi d'images de pages, 108
 - pièces jointes, 107
- Emplacement des nouvelles pages, 39
- En ligne
 - aide HTML, 9
 - enregistrement d'OmniPage Pro, 19
- Enregistrées, pages, 32
- Enregistrement
 - applications, Direct OCR, 54
 - dans plusieurs types de fichiers, 103
 - dans un fichier, 97
 - dictionnaires utilisateur, 83
 - document OmniPage, 38
 - documents, 96

- en tant que document OmniPage, 96
- Enregistrer et lancer, option, 100
- étapes d'enregistrement dans des flux de travail, 120
- fichiers d'apprentissage, 87
- format OPD, 37
- gabarits de zones, 74
- images originales, 97, 138
- OmniPage Pro, 19
- options, 102
- résultats de l'OCR, 98
- texte, 98
- Entrée de flux de travail, 119
- Environnement requis, 12
- Envoi automatique par e-mail, 107
- Envoi d'images de pages dans un e-mail, 108
- Envoyer dans un e-mail, boîte de dialogue, 107
- Espace disque, 12, 135
- État des travaux, 123
- Étendus, documents OmniPage, 37
- Exécuter l'OCR, bouton, 47, 49, 50
- Exécution
 - flux de travail, 115
 - flux de travail à la voix, 129
 - flux de travail depuis le bureau, 117
 - travaux Batch Manager, 122, 123
- Exemples d'apprentissage, 84
- Exportation
 - comme pièces jointes à un e-mail, 107
 - dans le Presse-papiers, 106
 - dans un fichier, 98, 140
 - graphiques, 99, 141
 - Pages en continu, mode, 101
 - répétée, 96
 - True Page, 101
 - types de fichiers et niveaux de formatage, 140
 - vers des applications cibles, 26, 48, 96
 - vers PDF, 105, 140
- Exporter les résultats, bouton, 47, 50, 98

F

- Fenêtre d'image, 27, 29
- Fermeture d'un document, 36
- Feuille de calcul, mise en page, 63
- Fichier PDF
 - exportation, 139
 - importation, 58, 139
- Fichiers
 - conservés après désinstallation, 142
 - destination d'exportation, 97
 - en entrée pour les travaux, 122
 - en tant que source de l'image, 58
 - options de séparation, 99, 108
 - types, 99
 - types pour l'exportation, 100, 140
 - types supportés, 138
- Fichiers d'apprentissage, déchargement, 87
- Fichiers image
 - conversion, 117, 139
 - exemples, 42, 133
 - importation, 24, 58
 - ordre de lecture, 58

- ouverture, 138
- types, 138
- Fichiers OPD
 - avantages, 37
 - définition, 36
 - enregistrement, 37
 - fichiers incorporés, 37
 - incorporation de gabarits, 73
- Fichiers PDF
 - balisés, 106
 - cryptés, 106
 - signés, 106
- Fichiers PDF convertis en documents Word, 106
- Filtres
 - exportation, 102
 - multiples, 103
- Fin du traitement d'un document, 47
- Finalisation de flux de travail, 121
- Flux de travail, 111, 112
 - activation à la voix, 129
 - composition, 112
 - création, 118
 - entrée, 119
 - étapes d'enregistrement, 120
 - exécution, 115
 - finalisation, 121
 - intervention de l'utilisateur, 116
 - invoqués par codes à barres, 127
 - lancement à partir du bureau, 117
 - liste déroulante, 31
 - modification, 121
 - pause et arrêt, 117
 - reconnaissance, 120
- Fonctions, nouvelles, 20
- Fond
 - à valeur Ignorer, 64
 - à valeur Traiter, 64
- Fonds
 - découpage en zones, 29, 64

G

- Gabarits de zones, 64, 73, 135
 - déchargement, 74
 - incorporation à des fichiers OPD, 73
 - remplacement, 74
- Génération de séparations dans un tableau, 72
- Gestion
 - travaux, 123
 - zones, 69
- Gestion de documents, 32
 - à l'aide de PaperPort, 56
- Gestionnaire de documents, 27, 32, 33
 - personnalisation des colonnes, 35
- Gestionnaire des tâches, 134
- Graphiques
 - dans les fichiers HTML, 141
 - édition, 89
 - exportation, 99, 140
- Gras, texte, 88
- Grouper les éléments, 90
- Guide de démarrage rapide, 42

H

Hyperlien, 90

I

Icône OmniPage Workflow Starter dans la barre des tâches, 116

Ignorer, valeur des zones, 68

Image originale, enregistrement, 97, 138

Images

couleur, 98

édition, 89

enregistrement, 97, 138

fonds, 64

importation, 25, 48

niveaux de gris, 98

noir et blanc, 98

qualité, 61

résolution, 33, 98, 136, 138

substitution dans les fichiers PDF, 105

taille, 33

Images en entrée

avec pages de garde, 128

Importation

à partir du scanner, 60

depuis des fichiers PDF, 58, 138

depuis un fichier image, 58

images, 25, 48

Importées, pages, 32

Importer page(s)

bouton, 47, 49

liste déroulante, 49

Impression

documents, 35

format PDF, fonction, 106

pages reconnues, 35

Imprimante PDF, 106

Incorporation

fichiers à des fichiers OPD, 37

gabarits à des fichiers OPD, 73

Indicateurs d'en-tête et de bas de page, 78

Informations techniques, 131

Insertion

nouvelles pages dans le document, 39

séparations dans un tableau, 72

Installation

OmniPage Pro, 13

scanners, 15

Instructions de planification

travaux, 126

IntelliTrain, 39, 86, 136

Interface, langue, 39

Irrégulières, zones, 69

Italique, texte, 88

J

Joindre

des zones, 70

L

Lancement

application cible, 100

dictionnaires utilisateur, 83

Lancer/Arrêter

bouton, 31

Langue

de l'interface utilisateur, 39

Langues, 84

reconnaissance, 39, 136

Lecture

ordre des fichiers image, 58

texte à voix haute, 92

Lien vers une page Web, 90

Limite du nombre de pages des travaux, 122

Liste déroulante

Description de la mise en page, 50

Exporter les résultats, 50

Importer page(s), 49

Livres, numérisation, 39

Luminosité, 39, 61, 135

optimisation, 39, 61

M

Manuel

apprentissage, 85

Marques, 78, 80

Mémoire requise, 12, 134

Menus contextuels, 68

Messages d'erreur concernant les

travaux, 123

Microsoft Outlook, 107

Microsoft Word, ouverture de fichiers

PDF, 106

Minimum, environnement requis, 12

Mise à niveau vers OmniPage Pro 14, 20

Mise en page

automatique, 62

description, 47, 62

Mise en page personnalisée, 40, 63

Mise en pause

travaux, 124

Modes

Aucun formatage, 78

Conserver le formatage polices/

paragraphes, 78

sans échec, 133

True Page, 79

VGA, 134

Modes de l'éditeur de texte, 30, 78

Modification

flux de travail, 121

gabarits de zones, 74

ordre de lecture, 91

partie d'une page, 92

travaux, 123

types de zones, 68

Modifiées, pages, 32

Mots

absents du dictionnaire, 78

douteux, 78

marqués dans l'éditeur de texte, 78

Multicolones, 30, 90

Multipages, fichiers image, 58, 97, 138

N

Navigation

au sein des pages, 32

Niveaux de formatage, 57, 78, 100, 140

types de fichiers, 140

Niveaux de gris

images, 98

numérisation, 60

Noir et blanc

images, 98

numérisation, 60

Notification par e-mail, 116, 121

Nouveau fichier après chaque page blanche,

option, 58

Nouvel apprentissage, 85

Nouvelles fonctions, 20

Numérique, zones, 67

Numérisation

à l'aide de pages de garde avec codes à

barres, 127

Assistant, 15

contraste, 39

couleur, 60

images, 60

importation, 60

livres, 39

luminosité, 39, 61

niveau de gris, 60

noir et blanc, 60

sur deux pages, 39

O

OCR

Batch Manager, 57, 122

définition, 24

Direct OCR, 39, 53

enregistrement des résultats, 98

exécution, 25

Flux de travail, 52

problèmes de performances, 137

réglages, 38

réglages de Direct OCR, 53

traitement automatique, 31, 46

traitement manuel, 31, 48

vérification des résultats, 79, 81

Omission de graphiques lors de

l'exportation, 99

OmniPage Pro

bureau, 27

démarrage, 15

désinstallation, 142

documents, 25

enregistrement, 19

installation, 13

nouvelles fonctions, 20

réinstallation, 142

test, 133

versions antérieures, 13

OmniPage Pro 14

nouvelles fonctions, 20

OmniPage Pro 14 Office, 20

OmniPage Workflow Starter, 116

icône dans la barre des tâches, 116

- Options
 - d'enregistrement, 102
 - d'enregistrement évoluées, 102
 - de traitement, 39
 - de vérification, 79
 - vérification, 39
- Options, boîte de dialogue, 38
- Ordre
 - de lecture, 91
 - éléments de page, 91
- Ouverture de fichiers image, 58, 138
- P**
- Page prête, bouton, 116
- Page Web, lien, 90
- Pages
 - colonne unique, 63, 67
 - colonne unique avec tableau, mise en page, 63
 - colonnes multiples, 63
 - copie dans le Presse-papiers, 106
 - découpage en zones, 32
 - en instance, 32
 - enregistrées, 32
 - état, 32
 - feuille de calcul, 63
 - fichiers image multipages, 58, 97, 138
 - importées, 32
 - Importer page(s), bouton, 47, 49
 - insertion dans le document, 39
 - modifiées, 32
 - navigation, 27, 32, 93
 - Nouveau fichier après chaque page blanche, option, 58
 - nouvelle reconnaissance, 47, 51
 - pièces jointes à un e-mail, 107
 - plusieurs colonnes, 63
 - reconnues, 32
 - réordonner, 32
 - sélection de plusieurs pages, 32, 33
 - suppression, 32, 33, 35
 - vérifiées, 32
- Pages de garde de flux de travail, 127
- Pages en continu, 101
- Pages en instance, 92
- PaperPort, 56
- Paragraphe
 - Conservation des styles de paragraphe, 100
 - édition des attributs, 89
 - styles, 89, 99
- Pause et arrêt de flux de travail, 117
- PDF
 - édité, 105
 - exploration, 105
- PDF Converter, 106
- Performances
 - problèmes pendant l'OCR, 137
- Personnalisation
 - barres d'outils, 29
 - colonnes dans le gestionnaire de documents, 35
 - filtres d'exportation, 102
- Plusieurs pages, sélection, 33

- Précision
 - amélioration, 60, 84, 135
 - incidence de la formation, 84
 - incidence du mode de numérisation, 60
 - influence de la luminosité, 61
- Présentation
 - document, 32
 - étapes du traitement, 25
 - traitement, 42, 44
- Presse-papiers, 47, 106
- Principales étapes de l'OCR, 25
- Problèmes
 - reconnaissance de fax, 136
- Problèmes de système ou de performances pendant l'OCR, 137
- Propriétés de zone, 67

Q

- Qualité de l'image, 61

R

- Rangées d'un tableau, 72
- RealSpeak, 14, 92
- Recherche
 - mots absents du dictionnaire, 79
 - mots douteux, 79
- Reconnaissance
 - accélérer, 39, 136
 - au cours de flux de travail, 120
 - excessivement lente, 137
 - exécution, 49
 - fax incorrecte, 136
 - langues, 39, 84, 136
 - optique de caractères, 24
 - précision, 39, 61, 84, 135
 - problèmes de reconnaissance de fax, 136
 - vocale, 14, 129
- Reconnues, pages, 32
- Rectangulaires, zones, 69
- Recto verso
 - scanners, 62
- Redimensionnement des zones, 69
- Réglages, 40
 - Acquérir texte, commande, 54
 - dans la boîte de dialogue Options, 38
 - Direct OCR, 54
 - effets, 40
 - types de zones, 71
- Réinstallation d'OmniPage Pro, 142
- Réordonner les pages, 32
- Répétition de travaux, 126
- Reprise
 - travaux, 124
- Résolution, 33, 98, 136, 138
- Retour à la ligne automatique, 40

S

- Scanners, 60, 136
 - configuration, 15
 - pilotes, 16
 - recto verso, 62
- Sélection de plusieurs pages, 33

- Solutions aux problèmes de performances, 132
- Souligné, texte, 88
- Soustraire de la zone, outil, 67
- Stockage des changements du découpage en zones, 92
- Suggestions pendant la vérification, 80
- Suppression
 - dictionnaires utilisateur, 83
 - fichiers d'apprentissage, 87
 - gabaris de zones, 74
 - pages, 33, 35
 - séparations d'un tableau, 72
 - travaux, 124
- Surveillance de dossiers, 125
- Synthèse vocale, 14, 93

T

- Tableau
 - colonnes, 72
 - déplacement de séparations, 72
 - génération de séparations, 72
 - insertion de séparations, 72
 - modification des séparations, 71
 - rangées, 71
 - suppression des séparations, 71
 - zones, 68, 71
- Tableaux
 - dans les pages à colonne unique, 63
 - édition, 90
 - traitement d'un tableau dans l'éditeur de texte, 90
- Test d'OmniPage Pro, 133
- Texte
 - enregistrement, 98
 - impression matricielle, 136
- TIFF, fichiers image, 138
- Touches pour la lecture à voix haute du texte reconnu, 93
- Traçage de zones
 - au cours d'un flux de travail, 116
 - finalisation au cours d'un flux de travail, 116
 - manuel, 49, 64
- Traitement
 - à l'aide de Batch Manager, 57
 - à l'aide de flux de travail, 52, 115
 - à l'aide de PaperPort, 56
 - à partir d'autres applications, 53
 - automatique, 31, 46
 - changement du mode de traitement, 31, 51
 - combiné, 31, 51
 - étapes principales, 25
 - manuel, 31, 48
 - par étapes, 25, 48
 - présentation des étapes, 25, 44
 - programmé, 122
 - ultérieur de documents, 36
 - valeur des zones, 68
- Traitement automatique, 46
 - arrêt, 47
 - incomplet, 47
 - interruption, 47

- reprise, 47
- Travaux
 - création, 122
 - dans Batch Manager, 57
 - désactivation, 122
 - dossiers en entrée, 123
 - état, 123
 - exécution, 123
 - fichiers en entrée, 122
 - gestion, 123
 - instructions de planification, 126
 - limite du nombre de pages, 122
 - manipulation, 124
 - messages d'erreur, 123
 - modification, 123
 - répétés, 126
- True Page, 30
 - édition, 90
 - exportation, 101
- True Page, mode, 79
- TWAIN, pilotes de scanners, 16
- Types
 - de zone, 67
- Types de fichier supportés, 138

U

- Unité de mesure, 40
- URL, 90

V

- Validation
 - caractères individuels, 39
- Vérificateur dynamique, 81
- Vérification
 - à la voix, 129
 - au cours d'un flux de travail, 116
 - différée, 36
 - finalisation au cours d'un flux de travail, 116
 - options, 39, 79
 - résultats de l'OCR, 79, 81
 - texte reconnu, 81
 - ultérieure, 36
- Vérification de l'OCR, boîte de dialogue, 79
- Vérifiées, pages, 32
- Version Office d'OmniPage Pro, 20
- Vignettes, 27, 29, 32

Z

- Zones, 29
 - à valeur Ignorer, 68
 - ajouter à, 70
 - alphanumériques, 67
 - déchargement d'un gabarit, 74
 - définition de types, 72

- division, 68
- enregistrement d'un gabarit, 73
- gabarit, 64, 73, 135
- gestion, 69
- Graphique, 68
- irrégulières, 69
- joindre, 70
- manuelles, 64, 135, 137
- modification d'un gabarit, 73
- modification du type, 68
- numériques, 67
- propriétés, 67
- rectangulaires, 69
- redimensionnement, 69
- remplacement d'un gabarit, 73
- soustraction, 68
- suppression d'un gabarit, 73
- sur la page, 32
- Tableau, 68, 72
- Texte, 68
- tracé dans Direct OCR, 55
- tracé automatique, 29, 40, 47, 62, 68
- traitement, 68
- types, 29, 67, 135
- Zoom, valeurs, 27, 81

LICENCES/NOTICES DE PRODUITS TIERS

LZW sous licence de Unisys Corporation et enregistré sous le brevet américain N° 4 558 302 et sous les brevets étrangers correspondants.

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

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

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

Les modules de vérification orthographique et de césure de ce logiciel utilisent en partie les travaux menés par Proximity Linguistic Technology.

Système de césure Proximity Copyright © 1988. Tous droits réservés. Proximity Technology Inc.

Bases de données linguistiques en anglais américain Proximity/Merriam-Webster. Copyright © 1982, 1983, 1987, 1988 Merriam-Webster Inc. Copyright © 1982, 1983, 1987, 1988 Proximity Technology Inc. La vérification des mots s'effectue en utilisant les bases de données linguistiques 116 000, 80 821, 92 641, 106 713, 118 533, 91 928, 103 792, 130 690 et 140 713 développées par Proximity/Merriam-Webster. Bases de données linguistiques en anglais britannique Proximity/Collins. Copyright © 1985 William Collins Sons & Co. Ltd. Suppléments Légal et Médical Copyright © 1982 Merriam-Webster Inc. Copyright © 1982, 1985 Proximity Technology, Inc. La vérification des mots s'effectue en utilisant des bases de données linguistiques 80 307, 90 406, 105 785, 115 784 développées par Proximity/Collins. Bases de données linguistique en français, allemand, italien, portugais (du Brésil), portugais (continental), espagnol Proximity/Collins. Copyright © 1984, 1985, 1986, 1988 William Collins Sons & Co. Ltd. Copyright © 1984, 1985, 1986, 1988 Proximity Technology, Inc. La vérification des mots s'effectue en utilisant les bases de données linguistiques 136 771, 150 893, 178 839, 207 119, 212 565 et 194 393 développées par Proximity/Collins. Base de données linguistique en hollandais Proximity/Van Dale. Copyright © 1987 Van Dale Lexicografie bv. Copyright © 1987 Proximity Technology, Inc. La vérification des mots s'effectue à l'aide de la base de données linguistique 119 614 développée par Proximity/Van Dale Linguibase. Base de données linguistique en danois Proximity/Munksgaard. Copyright © 1988 Munksgaard International Publishers Ltd. Copyright © 1988 Proximity Technology Inc. La vérification des mots s'effectue en utilisant la base de données linguistique 113 000 développée par Proximity/Munksgaard. Bases de données linguistiques en norvégien et en suédois Proximity/IDE. Copyright © 1988 IDE a.s. Copyright © 1988 Proximity Technology, Inc. La vérification des mots s'effectue à l'aide des bases de données linguistiques 126 123 et 150 000 développées par Proximity/Van Dale.