



NUANCE

ScanSoft Imaging Solutions



SCANSOFT®

PaperPort® 11

Guide de mise en route

AVIS JURIDIQUES

Copyright © 2006 Nuance Communications, Inc. Tous droits réservés. Aucune partie de cette publication ne peut être transmise, transcrite, reproduite ni 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 écrit préalable de Nuance Communications, Inc., 1 Wayside Road, Burlington, Massachusetts 01803-4609, USA. Imprimé aux États-Unis et en Irlande. Le logiciel décrit dans ce manuel est fourni sous licence ; pour toute utilisation ou reproduction, veuillez respecter les termes de cette licence.

IMPORTANT

Nuance Communications, Inc. fournit cette publication « telle quelle », sans aucune garantie d'aucune sorte, ni expresse ni implicite, y compris mais non seulement, aucune garantie implicite de qualité commerciale ou d'adéquation à un usage particulier. Certains états et certaines juridictions n'autorisant pas l'exclusion de garanties expresse ou implicites dans certains types de transaction, il est possible que la déclaration ci-dessus ne vous concerne pas. Par ailleurs, Nuance se réserve le droit de réviser cette publication et d'en modifier le contenu sans être tenu d'avertir quiconque de ces révisions ou modifications.

MARQUES COMMERCIALES

Nuance, le logo *Nuance*, *All-in-One Search*, *DesktopDelivery*, *FormTyper*, *OmniPage*, *PaperPort*, *Productivité sans frontières*, *ScanDirect*, *ScanSoft* et *SET* sont des marques commerciales ou des marques commerciales déposées de Nuance Communications, Inc. ou de ses partenaires aux États-Unis et/ou dans d'autres pays. Microsoft, Excel, MSN, Outlook, PowerPoint et Windows sont des marques commerciales ou des marques commerciales déposées de Microsoft Corporation aux États-Unis et/ou dans d'autres pays. Intel et Pentium sont des marques commerciales ou des marques commerciales déposées de Intel Corporation ou de ses filiales aux États-Unis et/ou dans d'autres pays. Adobe, Acrobat et Photoshop sont des marques commerciales ou des marques commerciales déposées de Adobe Systems Incorporated aux États-Unis et/ou dans d'autres pays. ISIS est une marque commerciale déposée de Captiva Software Corporation aux États-Unis. Google est une marque commerciale de Google, Inc. WordPerfect est une marque commerciale ou une marque commerciale déposée de Corel Corporation et/ou de ses filiales au Canada, aux États-Unis et/ou dans d'autres pays. Le logo Verity est une marque commerciale ou une marque commerciale déposée de Verity aux États-Unis et/ou dans d'autres pays. Toutes les autres marques citées dans ce manuel sont la propriété de leur détenteur respectif.

Outside In® Viewer Technology © 1992-1999, Word for Word® Copyright © 1998 Stellent Chicago, Inc. Tous droits réservés. Ce produit a été développé à l'aide du logiciel Kakadu. Ce logiciel utilise une partie des travaux menés par The Independent JPEG Group. Ce logiciel utilise une partie des travaux menés par Colosseum Builders, Inc. Zlib Copyright © 1995-1998 Jean-Loup Gailly et Mark Adler.

Nuance Communications, Inc.

1, Wayside Road
Burlington, Massachusetts 01803-4609, USA.

Nuance Communications International BVBA

Guldensporenpark 32, Building D, BE-9820 Merelbeke, Belgique

PaperPort 11 – Guide de mise en route

Réf. 50-F31F-10080

Décembre 2006

T A B L E D E S M A T I È R E S

PaperPort – Présentation générale	5
Installation et activation	5
Enregistrement	6
Apprentissage	6
Support technique	7
Nouveautés de la version 11	8
Découverte de PaperPort	11
Guides d'apprentissage de PaperPort	11
Bureau PaperPort	11
Objets PaperPort	12
Panneau Dossiers	12
Vignettes d'objets PaperPort	13
Vignettes de pages PaperPort	14
Bureau divisé en deux espaces de travail	15
Fenêtre de page	16
Barres d'outils personnalisables	17
Acquisition d'objets	17
Importation d'objets par numérisation	18
Configuration de votre scanner à l'aide de PaperPort	19
Profils de numérisation	19
Impression sur le bureau PaperPort	20
Capture d'une page Web	20
Ajout d'un dossier dans PaperPort	20
DesktopDelivery	21
Importation de photos à partir d'un appareil numérique	22
Retouche d'une image	22
Édition de plusieurs objets à la fois	25
Annotation d'une page	26
Outils d'annotation	26

Protection d'un objet	27
Classement d'un objet	28
Ajout de critères de recherche à un objet	29
Recherche d'un objet	30
Recherche d'un objet en fonction de ses propriétés	30
Recherche de mots dans un objet	31
Ajout d'objets à l'index All-in-One Search	31
Panneau All-in-One Search	32
Format PDF avec recherche	32
Planification de tâches d'indexation	33
Partage de fichiers	33
Envoi d'un objet vers une application liée	34
Utilisation d'OmniPage avec PaperPort	35
Personnalisation de la barre Envoyer vers	35
Options Envoyer vers	36
Conversion d'un objet	37
Conversion d'un objet de texte en image	37
Assemblage de documents	37
Conversion d'une image en texte	38
Remplissage d'un formulaire numérisé	39
Création de documents PDF	39
Comment lancer la création de fichiers PDF	40
Formats PDF	40
Pour obtenir de l'aide	41
ScanDirect	41
Désinstallation de PaperPort	42

PaperPort – Présentation générale

Bienvenue dans le « *Guide de mise en route* » de ScanSoft® PaperPort®.

PaperPort offre la solution la plus simple et la plus rapide pour toute personne qui souhaite transformer des documents papier en fichiers numériques faciles à gérer, à retrouver et à manipuler. PaperPort peut dialoguer avec des scanners, des imprimantes multifonction et des photocopieurs numériques en réseau pour transformer des documents papier en fichiers numériques. PaperPort propose également un système de dossiers clair et pratique.

Grâce aux larges vignettes de documents affichées sur le bureau PaperPort, vous pouvez réaliser visuellement le classement, la récupération et la manipulation des documents numérisés : fichiers Word, feuilles de calcul, fichiers PDF et photos numériques. Les outils SET (Scanner Enhancement Technology) de PaperPort vous permettent de retoucher vos documents numérisés, et les outils d'annotation permettent d'ajouter des commentaires et des mises en surbrillance à n'importe quelle image numérisée.



Installation et activation

Vous pouvez installer PaperPort à partir d'un CD ou du site Web de Nuance.

Le programme d'installation de PaperPort offre des instructions simples et claires. Suivez les instructions qui s'affichent à l'écran pour installer le logiciel.

Vous devez disposer des droits d'administrateur pour installer et désinstaller le programme. L'activation et la désactivation du programme requièrent une connexion à Internet. Vous serez invité à activer votre logiciel à la fin de l'installation. Si le numéro de série du logiciel est stocké au bon endroit et qu'il a été saisi correctement, aucune interaction n'est requise de votre part. Aucune information personnelle ne sera transmise.

Si vous n'activez pas immédiatement le logiciel à la fin de l'installation, vous serez invité à le faire à chaque démarrage du programme. Si vous n'activez pas PaperPort 11.0, vous ne pourrez lancer le programme que cinq fois.

Enregistrement

Lorsque votre copie de PaperPort est enregistrée, vous bénéficiez du support technique de Nuance® et vous êtes informé en priorité des mises à jour de nos produits.

À la fin de l'installation de PaperPort, un message vous propose de procéder à l'enregistrement en ligne de votre copie. À tout moment, vous pouvez modifier vos informations d'enregistrement en vous rendant sur le site de Nuance, à l'adresse :

<http://www.nuance.fr>.

Apprentissage

Ce guide décrit les principales fonctions de PaperPort et montre comment utiliser le programme pour mettre en place un système de gestion de vos informations. Si vous souhaitez obtenir plus de détails sur l'utilisation de PaperPort, consultez l'aide en ligne, les Notes de mise à jour et le site Web de Nuance.

Utilisation de ce guide

Ce guide présuppose que vous maîtrisez les principes de travail sous 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.



Système d'aide en ligne

L'aide en ligne de PaperPort offre des informations détaillées sur les fonctions, les paramètres de configuration et les procédures de travail du programme. L'aide en ligne est disponible à partir du menu Aide de PaperPort.

Le menu Aide de PaperPort permet également d'accéder à des services complémentaires : notes techniques, Forum aux questions (FAQ), mises à jour du programme, etc.

Notes de mise à jour

Les Notes de mise à jour fournissent des informations de dernière minute sur cette version de PaperPort. Ce document est disponible sur le CD d'installation, affichable à partir du menu Aide de PaperPort, et constitue l'un des modèles de documents présents sur le bureau PaperPort lors du premier lancement du programme.

Support technique

Nuance propose un service de support technique gratuit et un service facturé à l'incident (par téléphone et par e-mail). Par ailleurs, vous pouvez accéder en permanence et gratuitement à la Base de connaissances (en anglais) proposée sur notre site Web.

Pour plus de détails sur nos différents services de support technique local et international et sur la mise à jour de vos logiciels, rendez-vous sur Internet, à l'adresse www.nuance.fr. Avant de contacter Nuance pour un service de support technique, nous vous conseillons de lire attentivement la documentation et les Notes de mise à jour.

Configuration minimum requise

Ordinateur équipé d'un processeur Intel® Pentium® ou supérieur

Microsoft Windows 2000 SP4 ou supérieur, Windows XP SP2 ou supérieur

Microsoft Internet Explorer 5.5 ou supérieur

128 Mo de RAM (256 Mo recommandés)

250 Mo d'espace disque disponible pour la copie des fichiers de l'application et 5 Mo d'espace de travail requis au cours de l'installation

Affichage SVGA avec 256 couleurs et résolution de 800x600 pixels ; affichage en mode Couleurs 16 bits recommandé (option appelée « 65536 couleurs » sous Windows 2000 et « Moyenne (16 bits) » sous Windows XP)

Souris (ou périphérique équivalent) compatible Windows

Lecteur de CD-ROM (pour l'installation)

Connexion à Internet (avec IE 5.5 ou supérieur) pour l'activation et la mise à jour en ligne du programme



Vous obtiendrez de meilleures performances avec un processeur plus puissant et des valeurs supérieures de RAM et d'espace disque. L'amélioration des performances sera particulièrement perceptible sur des fichiers image et PDF volumineux et en couleurs.

Nouveautés de la version 11

La version 11 de PaperPort s'est enrichie de nombreuses fonctions qui vont vous aider à gérer encore plus efficacement l'ensemble de vos documents.

Des performances inégalées

Démarrage et navigation plus rapides, capacité des dossiers étendue, affichage plus rapide des objets sur le bureau PaperPort et dans les fenêtres de page.

Précision d'OCR améliorée

PaperPort 11 offre une conversion en texte encore plus précise de vos documents papier numérisés et fichiers PDF, y compris ceux comprenant des images à basse résolution.

Guides d'apprentissage

Au démarrage du logiciel, des « mini-guides » illustrés vous permettent de découvrir les tâches les plus courantes que vous pouvez réaliser avec le programme, et offrent un accès rapide aux fonctionnalités et aux rubriques d'aide associées. Ces guides sont également accessibles depuis le menu Aide de l'application.

Sélection plus simple des scanners

Sélectionnez plus simplement le périphérique que vous souhaitez utiliser dans le panneau Numérisation, sans avoir à exécuter séparément l'Assistant du scanner.

Numérisation directe depuis les boutons du scanner

Utilisez les boutons de votre périphérique pour importer directement des documents dans PaperPort. Il vous suffit d'affecter des opérations PaperPort aux différents boutons de votre scanner. Pour obtenir plus d'informations, consultez le guide d'apprentissage intitulé « Numériser des documents ».

Profils de numérisation

Grâce aux profils de numérisation de PaperPort, numérisez encore plus facilement de très nombreux types de documents et d'images. Chaque profil est optimisé pour des travaux de numérisation courants (documents en noir et blanc, en niveaux de gris ou en couleur, ou photo couleur).

Assistant de capture

Ce nouvel assistant intégré vous permet de bénéficier d'un contrôle encore plus précis lors de la numérisation de documents de plusieurs pages. Pour bénéficier du maximum d'options de traitement, utilisez PaperPort Professional 11.

Notes de dossier

Des notes de dossier vous permettent d'attribuer automatiquement le même sujet, le même auteur ou les mêmes mots clés aux objets qui sont placés dans un dossier spécifique, via numérisation ou à l'aide de la fonctionnalité DesktopDelivery™. Vous pourrez ensuite les retrouver très rapidement en lançant des recherches sur leur sujet, ou sur des mots clés qu'ils contiennent.

Barres d'outils personnalisables

Personnalisez votre espace de travail PaperPort en repositionnant et en ancrant des barres d'outils, et en choisissant les icônes que vous souhaitez afficher.

Nouveaux outils SET

De nouveaux outils SET™ vous permettent de contrôler avec encore plus de précision la qualité de vos images : définissez des points blancs et noirs en vue d'une amélioration automatique, et supprimez les mentions manuscrites ou les bordures noires « parasites » de vos documents numérisés.

Meilleure intégration aux autres solutions Nuance



- Si ScanSoft® OmniPage® est installé sur votre système, PaperPort vous offrira des services de reconnaissance de page d'une précision inégalée, ainsi que de puissantes fonctions de création de fichiers PDF autorisant les recherches.



- PaperPort Professional 11 est livré avec PDF Create!, qui vous permet de générer des fichiers PDF texte compacts depuis toutes vos applications, et de compiler des fichiers PDF depuis un très large éventail de documents source.



PaperPort Professional 11 offre les fonctions avancées suivantes :

PROFESSIONAL

Nombre illimité de profils de numérisation

Créez et configurez de nouveaux profils de numérisation, et supprimez ceux que vous n'utilisez pas.

Assistant de capture professionnel

L'Assistant de capture affiche de larges vignettes des pages au fur et à mesure de leur numérisation. Après numérisation, réorganisez et faites pivoter des pages, ou ajoutez des pages blanches en guise de séparations. Lorsque vous avez terminé, définissez le sujet, l'auteur et les mots clés de vos nouveaux documents.

PDF - Haute compression MRC

Créez des fichiers PDF couleur dont la taille peut être jusqu'à 8 fois inférieure à celle des documents que vous numérisez habituellement.

Format PDF autorisant les recherches

Si OmniPage est disponible en plus de PaperPort Professional, vous pourrez également créer des fichiers PDF Image autorisant les recherches. Vous pourrez dès lors indexer, extraire et lancer des recherches sur le contenu de ces fichiers.

PaperPort est également disponible dans différentes versions SE (Special Edition), réservées à certains fabricants de scanners et autres revendeurs sélectionnés. Les fonctionnalités offertes par ces versions peuvent varier en fonction des besoins des fournisseurs.

Découverte de PaperPort

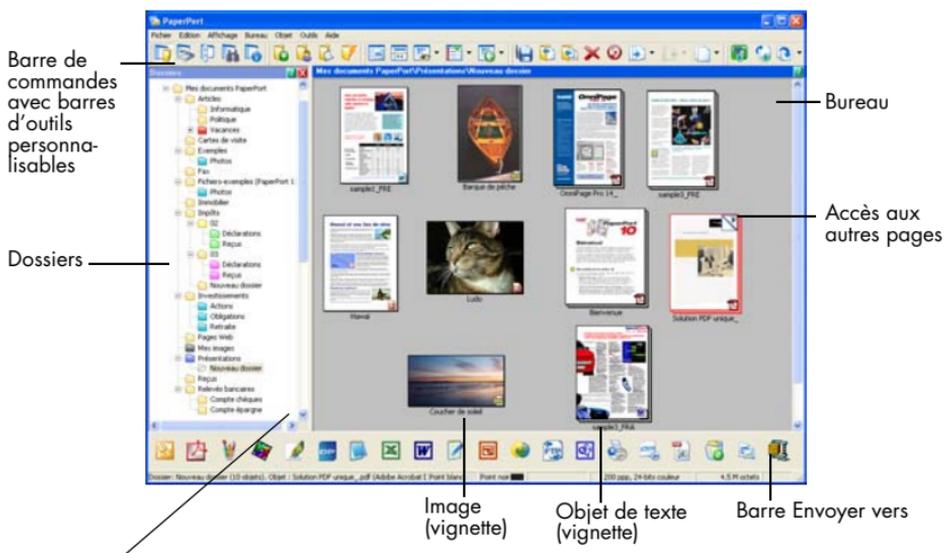
Cette section présente les différents composants de PaperPort. Pour plus de détails, consultez l'aide en ligne de PaperPort (menu Aide).

Guides d'apprentissage de PaperPort

Les guides d'apprentissage s'affichent au démarrage de PaperPort. Conçus pour vous permettre d'exploiter au plus vite le programme, ces mini-guides offrent une présentation concise des opérations les plus courantes que vous pouvez réaliser avec le programme, comme par exemple la numérisation, la recherche ou l'assemblage de documents, etc.

Bureau PaperPort

La première fois que vous lancez le programme, le bureau PaperPort apparaît avec le panneau Dossiers dans sa partie gauche. Le bureau PaperPort affiche les vignettes des documents contenus dans le dossier actuel, ainsi que les outils PaperPort qui permettent de gérer, utiliser et retrouver documents et images.



Le panneau des fonctions peut afficher les éléments suivants :

- Dossiers (menu Affichage)
- Vignettes de pages (menu Affichage)
- Propriétés de l'objet (menu Affichage)
- Numériser ou importer une photo (menu Fichier)
- All-in-One Search (menu Outils)

Objets PaperPort

Les documents que vous importez dans PaperPort (pages de texte, photos, etc.) sont généralement désignés par le terme **objets**. Il existe deux types d'objets PaperPort : les **images** et les **objets de texte**.

Une image est un document numérisé à l'aide d'un scanner, une photo ou tout type d'objet numérique à format graphique tel que PDF, JPEG, TIFF ou Image PaperPort (.max).

Les images sont créées à partir de documents, de photos, de dessins au trait ou d'autres types d'objet que vous numérisez, que vous copiez ou que vous importez sur le bureau PaperPort.

Les objets de texte sont des documents contenant du texte éditable, par exemple des fichiers Word (.doc), HTML ou Excel qui sont créés par une application de traitement de texte ou par toute autre application texte.

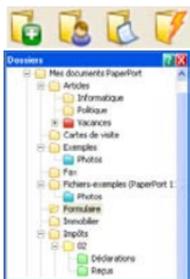
PaperPort supporte différents formats de fichier PDF : « PDF Image », « PDF Image avec recherche » et « PDF Texte formaté et graphiques (PDF standard) » ; toutefois, seuls les PDF Image peuvent être améliorés à l'aide des outils d'édition SET.

Sans quitter PaperPort, vous pouvez envoyer un objet vers une application extérieure. Il vous suffit de faire glisser l'objet vers l'icône de l'application correspondante dans la barre Envoyer vers, située dans la partie inférieure du bureau PaperPort. PaperPort supporte la plupart des applications du marché : programmes de traitement de texte et d'édition graphique, tableurs, télécopie, Internet, e-mail, graphiques, OCR, FTP, etc.

PaperPort est livré avec plusieurs modèles de documents (dossier **Mes documents PaperPort**), qui illustrent les principaux types d'objet supportés par le bureau PaperPort.

Le bureau PaperPort peut également afficher les documents créés par des applications extérieures et stockés sur votre ordinateur : il suffit pour cela de les copier ou de les déplacer dans un dossier PaperPort.

Panneau Dossiers



Le panneau **Dossiers** présente une vue hiérarchique des dossiers PaperPort, semblable à celle de l'Explorateur Windows. Utilisez les boutons de la barre d'outils de dossier pour accéder rapidement aux fonctions correspondantes.

Lors de l'installation, le sous-dossier **Mes documents PaperPort** est automatiquement créé dans le dossier Windows **Mes documents**. Si vous utilisez PaperPort en mode multi-utilisateur, chaque utilisateur dispose de son propre dossier Mes documents PaperPort.

Le dossier Mes documents PaperPort contient plusieurs sous-dossiers (Articles, Cartes de visite, Photos, Reçus, etc.) qui illustrent un exemple de structure pour les objets PaperPort. Le dossier Exemples contient des documents et des photos destinés à faciliter la prise en main de PaperPort.

Il n'est pas indispensable d'utiliser le dossier Mes documents PaperPort pour stocker les objets que vous importez dans PaperPort. Vous pouvez ajouter des dossiers extérieurs (disponibles sur votre ordinateur ou en réseau) dans le panneau Dossiers. Vous pouvez également supprimer le dossier Mes documents PaperPort, mais votre structure PaperPort doit toujours contenir au moins un dossier.



Pour afficher ou masquer le panneau Dossiers, cliquez sur le bouton **Dossiers** de la barre de commande. L'option de division du bureau permet d'afficher le panneau Dossiers pour chaque espace de travail.

Vignettes d'objets PaperPort



PaperPort supporte deux types de vignette : les vignettes d'objets et les vignettes de pages. Chaque vignette d'objet est une représentation graphique miniature d'un document ou d'une photo. Une vignette de page permet de visualiser les pages des images et fichiers PDF, à la fois sur le bureau PaperPort et dans PageViewer.

Une méthode rapide permettant de trouver les objets PaperPort consiste à parcourir du regard les vignettes d'objets du bureau

PaperPort ; vous pouvez ainsi connaître le contenu de l'objet correspondant sans avoir à l'ouvrir. En outre, les vignettes d'objets multipage permettent de « feuilleter » les pages de l'objet sans avoir à ouvrir celui-ci.

Les vignettes PaperPort peuvent représenter les documents suivants :

- Pages et photos numérisées
- Photos téléchargées d'un appareil numérique
- Fichiers image sous de nombreux formats, dont BMP, TIFF, JPEG, GIF et MAX
- Documents créés par les applications les plus répandues (Word, PowerPoint®, Excel®, WordPerfect™, etc.)
- Documents PDF
- PDF Image
- Documents HTML

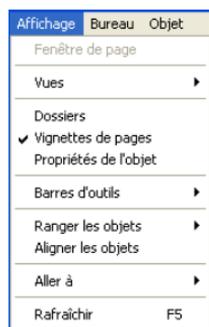
Chaque vignette d'objet comporte une icône identifiant l'application dans laquelle l'objet correspondant a été créé (ou à laquelle l'objet est associé). Cette icône permet d'identifier rapidement les différents types de document.

Pour afficher les attributs d'une vignette, cliquez dessus : l'icône  indique que l'objet est en lecture seule ; l'icône  indique que l'image contient des annotations. L'icône  est associée aux objets multipage ; elle permet de « feuilleter » les pages de l'objet même si le panneau Vignettes de pages est fermé.

Pour pouvoir appliquer une fonction PaperPort à un objet, vous devez d'abord sélectionner sa vignette sur le bureau PaperPort. Un cadre rouge apparaît autour de l'objet pour indiquer qu'il est sélectionné. Actions possibles avec les vignettes d'objets :

- Faire glisser une vignette d'un emplacement à un autre du bureau PaperPort.
- Faire glisser une vignette sur un dossier pour transférer l'objet correspondant dans ce dossier (Ctrl+glisser pour copier le document).
- Faire glisser une vignette sur un autre espace de travail ouvert pour transférer l'objet correspondant dans ce dossier ouvert.
- Cliquer deux fois sur une vignette pour afficher l'objet correspondant dans une fenêtre de page.
- Maintenir la touche **Ctrl** enfoncée et cliquer deux fois sur une vignette pour ouvrir l'objet correspondant dans son application d'origine.
- Cliquer avec le bouton droit sur une vignette pour afficher un menu contextuel présentant les commandes applicables à l'objet correspondant à cette vignette.
- Envoyer un objet vers une application extérieure en faisant glisser sa vignette sur l'icône de cette application, dans la barre Envoyer vers.

Vous pouvez également créer un « objet multipage » en combinant plusieurs images PaperPort ou PDF – ce qui est particulièrement utile si votre scanner peut numériser une seule page à la fois.



Vignettes de pages PaperPort

Le panneau Vignettes de pages du bureau PaperPort et de PageViewer contient les vignettes des objets multipage. Sélectionnez un objet multipage, puis cliquez sur le bouton **Vignettes de pages** ou utilisez le menu Affichage. Il est possible d'effectuer des opérations sur les pages, sans avoir à ouvrir les fichiers. Les trois premières opérations de la liste suivante peuvent être exécutées sur n'importe quel type de fichiers image. Les autres opérations ne peuvent être réalisées que sur des fichiers PDF (sur le bureau PaperPort et dans PageViewer) et des fichiers MAX (sur le bureau PaperPort uniquement).

Opérations possibles :

- Redimensionner les vignettes.
- Copier et déplacer les pages sélectionnées vers un espace de travail, en autant de fichiers PDF individuels.
- Copier et déplacer les pages entre plusieurs documents ouverts dans des panneaux différents.
- Copier, couper, coller, supprimer et réorganiser des pages.
- Insérer de nouvelles pages à un endroit précis du document.
- Ajouter de nouvelles pages à la fin du fichier.



Pour afficher la vignette de page d'un fichier PDF sécurisé, vous devez spécifier le mot de passe correspondant.



Bureau divisé en deux espaces de travail

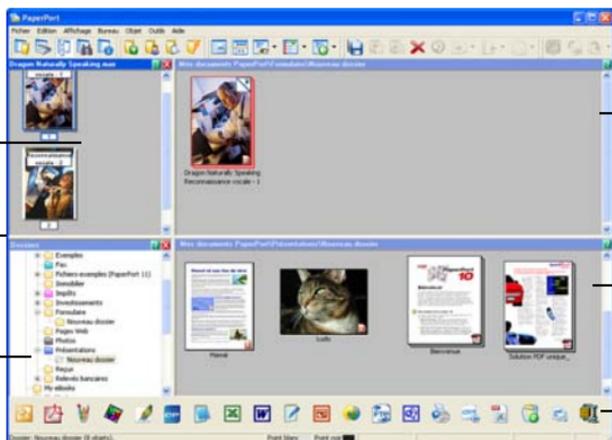
La première fois que vous lancez PaperPort Professional 11, le bureau apparaît divisé en deux espaces de travail séparés horizontalement. Cette présentation vous offre une vue d'ensemble optimale pour organiser et combiner vos documents de la façon la plus efficace qui soit, même entre plusieurs dossiers. Cliquez avec le bouton droit sur l'espace de travail actif ou cliquez sur le bouton **Vues** pour modifier l'affichage. Si vos documents contiennent plusieurs pages, vous pouvez visualiser les vignettes de pages à l'aide du panneau des fonctions correspondant, sans ouvrir le document en question. Ces zones permettent également de visualiser les dossiers ou les propriétés de l'objet sélectionné. Pour afficher le bureau sous la forme d'un seul espace de travail, ouvrez le menu Bureau et désélectionnez la commande Diviser le bureau, ou cliquez sur le bouton correspondant.

Vous pouvez également associer un signet à un espace de travail en sélectionnant la commande **Ajouter l'espace de travail aux signets** du menu Bureau. La commande **Organiser les signets** permet de gérer les signets. Tous les espaces de travail sont regroupés dans le même menu et peuvent être activés d'un seul clic.

Panneau des fonctions affichant les vignettes de pages

Bureau divisé

Panneau des fonctions affichant les dossiers



Espace de travail actif

Espace de travail inactif

Barre Envoyer vers

Fenêtre de page

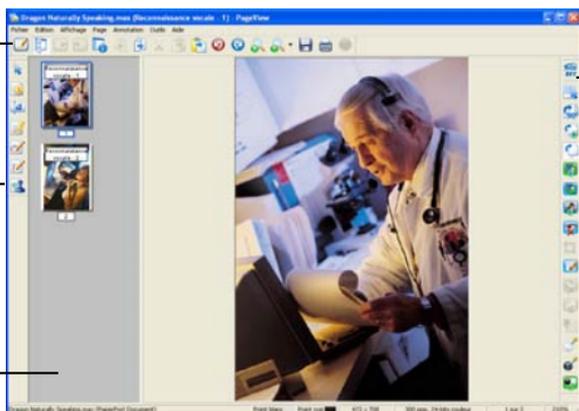
Pour afficher un objet dans la fenêtre de page, cliquez deux fois sur sa vignette sur le bureau, choisissez **Afficher** dans son menu contextuel ou sélectionnez l'objet et cliquez sur le bouton **Page** de la barre de commande.

La fenêtre de page permet de consulter le contenu d'un objet, d'améliorer ce contenu et (images uniquement) d'y insérer des annotations. Dans cette fenêtre, vous pouvez également agrandir ou réduire l'affichage (zoom avant/arrière). Les outils d'édition SET offrent des fonctions conçues pour améliorer l'image de page actuelle. Le panneau Vignettes de pages permet de modifier les pages des documents.

Bouton Bureau :
cliquez sur ce bouton pour revenir au bureau PaperPort

Outils d'annotation

Panneau Vignettes de pages



Outils SET

Barres d'outils personnalisables

Les boutons PaperPort sont rassemblés en cinq groupes, en fonction de la nature des opérations qu'ils permettent de réaliser. Vous pouvez déplacer, ancrer et repositionner les barres d'outils, et définir les boutons que vous souhaitez afficher sur le bureau PaperPort et dans les fenêtres de page. Pour personnaliser une barre d'outils PaperPort, cliquez dessus avec le bouton droit de la souris et sélectionnez Personnaliser... dans le menu contextuel qui s'affiche alors.



Définissez ici l'ordre des boutons de la barre d'outils

Autres boutons disponibles

Boutons affichés actuellement

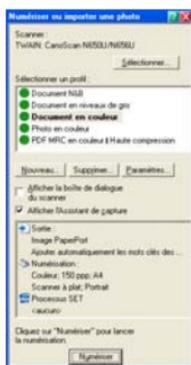
Acquisition d'objets

Avant de pouvoir manipuler, modifier, annoter, indexer des documents et des images dans PaperPort, vous devez les « importer ». Vous pouvez par exemple :

- Numériser des pages, des photos et d'autres types d'image à l'aide d'un scanner.
- Ajouter dans PaperPort des dossiers Windows contenant déjà des documents.
- Capturer des pages Web.
- Importer des fichiers créés par des applications installées sur votre ordinateur (« applications extérieures »).
- « Imprimer » sur le bureau PaperPort des documents provenant d'applications extérieures.
- Faire glisser ou copier-coller sur le bureau PaperPort des objets disponibles dans l'Explorateur Windows ou dans des applications extérieures.
- Importer des clichés pris à l'aide d'un appareil photo numérique.
- Importer des fichiers dans PaperPort Professional 11 à l'aide de DesktopDelivery.



Importation d'objets par numérisation



PaperPort supporte les scanners compatibles avec les normes TWAIN et WIA. (Le support des pilotes de scanners ISIS® est disponible sur demande, et uniquement dans PaperPort Professional 11.)

Cliquez sur le bouton **Numériser ou imprimer une photo** pour afficher le panneau de numérisation. Sélectionnez un profil de numérisation. Les profils offrent des paramètres optimisés pour des tâches de numérisation courantes.

Choisissez ensuite d'utiliser l'interface native du scanner ou le nouveau panneau Paramètres du scanner de PaperPort afin d'obtenir les meilleurs résultats possibles. Pour utiliser l'interface du pilote du scanner, cochez la case **Afficher la boîte de dialogue du scanner**. Si cette option n'est pas cochée, l'objet numérisé sera placé sur l'espace de travail actif.

Cochez la case **Afficher l'Assistant de capture** pour définir le sujet, l'auteur et les mots clés des documents que vous numérisez et (dans PaperPort Professional) visualiser et contrôler le processus de numérisation.

Lorsque la numérisation est terminée, l'objet apparaît sur le bureau PaperPort.



Si votre scanner ne dispose pas d'un pilote TWAIN, WIA ou ISIS, utilisez son logiciel pour numériser l'objet, puis copiez ou déplacez l'objet numérisé vers PaperPort. Pour plus de détails sur la numérisation, consultez l'aide en ligne de PaperPort.

Les pages numérisées peuvent être importées sur le bureau PaperPort sous la forme de plusieurs objets distincts ou sous la forme d'un seul objet « multipage ». Si vous disposez d'un scanner à chargeur automatique (ADF), vous pouvez numériser des pages imprimées recto verso et les importer sur le bureau PaperPort. Lorsque tous les rectos de la pile de feuilles ont été traités, un message vous demande de retourner celle-ci ; retournez la pile et cliquez sur **Numériser l'autre face** : PaperPort numérise le verso des pages et importe toutes les pages, triées et dans l'ordre correct.

Vous pouvez également utiliser les boutons de votre scanner pour lancer une numérisation directement vers PaperPort. Ouvrez le Panneau de configuration de Windows, choisissez Scanneurs et appareils photo. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur votre périphérique de numérisation et, dans l'onglet Événements, affectez un événement à PaperPort.



Si vous avez accès à un scanner rapide connecté au réseau, vous pouvez l'utiliser pour numériser des objets vers un dossier en réseau, puis ajouter ce dossier dans PaperPort. Utilisez la fonctionnalité DesktopDelivery (disponible dans PaperPort Professional 11) pour surveiller les dossiers et détecter l'arrivée d'images numérisées.



Configuration de votre scanner à l'aide de PaperPort

Avant de numériser des documents à l'aide de PaperPort, vous devrez vérifier que votre scanner est installé correctement, avec le pilote approprié, et tester son fonctionnement. Les pilotes de scanners ne sont pas fournis avec PaperPort.

Tout scanner préalablement installé et fonctionnant correctement peut immédiatement être utilisé avec PaperPort. Pour ce faire, cliquez sur le bouton **Sélectionner** du panneau de numérisation, puis sélectionnez le périphérique que vous souhaitez utiliser dans la boîte de dialogue **Scanners disponibles**. Si vous n'êtes pas satisfait des résultats de numérisation obtenus, vous pouvez exécuter l'Assistant de

configuration de scanner PaperPort. Cet utilitaire est disponible dans le groupe de programmes PaperPort 11.0, dans le menu Démarrer de Windows.

Profils de numérisation

PaperPort est livré avec des profils de numérisation, optimisés pour les travaux de numérisation les plus courants. Pour obtenir les meilleurs résultats de numérisation, choisissez le profil correspondant au document que vous importez : document en noir et blanc, en niveaux de gris ou en couleur, ou photographie en couleur.

Les volets de configuration des profils de numérisation proposent les onglets suivants :

- **Profil** : affiche des informations sur le profil actuellement sélectionné.
- **SET** : définissez dans cet onglet les traitements SET que vous souhaitez appliquer automatiquement aux documents que vous importez par numérisation.
- **Sortie** : définissez le format de fichier, ainsi que l'ajout automatique de suffixes aux noms de fichiers.
- **Numérisation** : modifiez les réglages du scanner (mode, résolution, taille, orientation, couleur de filtre, luminosité et contraste).

Si vous disposez de PaperPort Professional 11, vous pouvez également créer des profils personnalisés, et supprimer des profils existants. PaperPort Professional 11 propose également un profil de numérisation supplémentaire : PDF couleur-MRC Haute compression. La technologie MRC vous permet de générer des fichiers PDF de beaucoup plus petite taille.



Le format de sortie PDF Image avec recherche n'est disponible qu'avec PaperPort Professional 11, si OmniPage est également installé sur votre ordinateur.



Impression sur le bureau PaperPort

Pour importer des objets créés dans des applications extérieures, vous pouvez les « imprimer » sur le bureau PaperPort sous forme d'images PaperPort (.max) ou d'images PDF.

Avec cette fonction, vous pouvez disposer de documents de tous types sur le bureau PaperPort : photos et autres éléments graphiques, feuilles de calcul, lettres, mémos, etc.

Dans PaperPort Professional, la fonction Imprimer au format PDF permet d'importer ces fichiers au format « PDF Texte formaté et graphiques (PDF standard) ».

La fonction **Imprimer sur le bureau PaperPort** permet de capturer des pages Web et de les formater en vue de leur impression.



Capture d'une page Web

Vous pouvez capturer des pages Web et les importer sur le bureau PaperPort sous forme d'images PaperPort (.max) ou d'images PDF. Les objets ainsi capturés servent de liens vers les sites Web correspondant aux pages capturées.

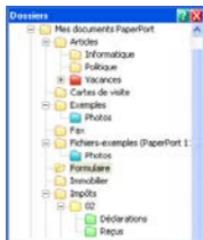
Après avoir capturé une page Web, vous pouvez l'afficher, l'archiver, accéder à la page Web correspondante en ligne (objets au format MAX uniquement), ou en indexer le contenu.



La fonction Imprimer sur le bureau PaperPort permet de capturer des pages Web et de les formater pour impression ; ces copies peuvent ensuite être ajoutées à l'index All-in-One Search de PaperPort.



Ajout d'un dossier dans PaperPort



PaperPort dispose d'un système de classement en dossiers qui facilite l'archivage et le partage d'objets. Dans le panneau Dossiers, vous pouvez effectuer les actions suivantes :

- Ajouter d'autres dossiers présents sur votre ordinateur.
- Créer des dossiers et définir des liens vers des unités réseau mappées ou des dossiers stockés sur des périphériques externes.

La première fois que vous lancez PaperPort, le panneau Dossiers affiche une structure de dossiers standard destinée à servir de point de départ pour vos activités. À l'exception du dossier « Mes documents PaperPort », vous pouvez déplacer ou supprimer ces dossiers à tout moment.

Le panneau Dossiers peut recevoir des dossiers existants, y compris des liens vers des dossiers en réseau ou vers des dossiers stockés sur des périphériques externes raccordés à votre ordinateur. Tout objet accessible à partir du panneau Dossiers est disponible dans PaperPort.

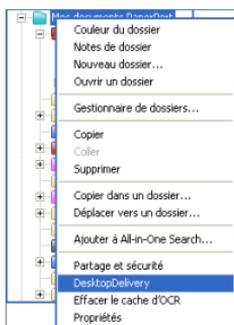
Pour plus de détails sur la gestion et l'utilisation des dossiers PaperPort, consultez l'aide en ligne.



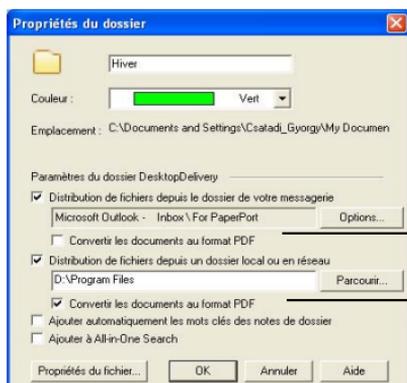
Les notes de dossier vous permettent d'attribuer automatiquement les mêmes propriétés à tous les fichiers PDF ou MAX qui sont placés dans un dossier, par numérisation ou à l'aide de la fonction DesktopDelivery.



DesktopDelivery



DesktopDelivery (PaperPort Professional 11 uniquement) surveille les dossiers locaux ou en réseau et détecte l'arrivée de fichiers du type spécifié (PDF, TIFF, JPEG et MAX) dans ces dossiers. Il permet également de surveiller l'arrivée de fichiers joints dans les dossiers de réception de vos e-mails, et d'importer automatiquement ces fichiers vers les dossiers PaperPort DesktopDelivery spécifiés (dossiers PaperPort désignés pour recevoir les fichiers d'un dossier surveillé à l'extérieur de PaperPort). Cliquez avec le bouton droit sur un dossier PaperPort, puis sélectionnez **DesktopDelivery** dans le menu contextuel qui apparaît.



Dossier de messagerie surveillé

Dossier surveillé

Vous pouvez définir automatiquement les propriétés des fichiers PDF et MAX placés dans un dossier DesktopDelivery spécifique. Reportez-vous aux Guides d'apprentissage ou à l'Aide en ligne de PaperPort pour plus d'informations.



Importation de photos à partir d'un appareil numérique

Vous pouvez importer sur le bureau PaperPort les photos prises à l'aide d'appareils numériques. Pour ce faire, vous devez connecter votre appareil photo à l'ordinateur. S'il est reconnu comme un nouveau lecteur, vous pouvez commencer à importer vos fichiers. Dans le cas contraire, vous pourrez importer les images via l'interface TWAIN ou WIA de l'appareil qui doit apparaître si vous avez correctement installé le pilote correspondant.



Ne modifiez pas les images sur votre appareil photo, vous risquez d'être déçu du résultat obtenu. Nous vous conseillons plutôt d'importer vos fichiers dans PaperPort et d'utiliser les outils SET pour les éditer.

Retouche d'une image



Lorsque vous affichez une image (photo ou autre élément graphique) dans une fenêtre de page, vous disposez de nombreux outils pour l'améliorer.

Vous pouvez redresser une page numérisée, éclaircir une photo sous-exposée, ajuster les couleurs ou les nuances d'un élément graphique, supprimer les taches et les marques « parasites » sur une page, effacer les ombres et les traces qui apparaissent autour d'une page numérisée, ou réduire les effets de flou. Vous pouvez également faire pivoter un objet, améliorer les lignes d'un tableau ou d'un formulaire, supprimer les yeux rouges des photos prises au flash et découper des sections dans une image.

Certains outils SET sont spécialement conçus pour la retouche de photos ou d'images. D'autres (présentés avec un fond grisé dans le tableau suivant) vous permettent d'optimiser vos documents en vue de la reconnaissance optique de leur texte.

Cliquez sur la barre des outils graphiques avec le bouton droit de la souris pour sélectionner les icônes que vous souhaitez afficher.

Outils SET (Scanner Enhancement Technology)



Sélectionner une zone

L'outil **Sélectionner une zone** permet de sélectionner la zone d'image à couper, à copier ou à supprimer à l'aide des commandes du menu **Édition** ou du menu contextuel. Il permet également de sélectionner une zone d'image pour recadrage ou pour appliquer l'outil **Anti-yeux rouges**.



Faire pivoter une image

Cliquez sur le bouton **90° droite** pour faire pivoter l'objet sélectionné de 90 degrés vers la droite.



Redresser une image

Lorsqu'une page est numérisée de travers, vous pouvez utiliser les boutons **Redresser** et **Redresser automatiquement** pour la corriger. Le redressement des lignes de texte d'un fichier image permet d'obtenir de meilleurs résultats d'OCR.



Améliorer une image

L'outil **Améliorer automatiquement** ajuste la luminosité, le contraste, les couleurs et les nuances de l'image : PaperPort analyse celle-ci et essaie de corriger les problèmes détectés.

Vous pouvez également ajuster une image manuellement à l'aide de l'outil **Améliorer**. Cet outil vous permet de modifier manuellement la luminosité, le contraste, la couleur et la teinte, et de choisir le meilleur rendu parmi les neuf aperçus qui vous sont proposés.



Affiner une image

L'outil **Affiner** permet de réduire le flou d'une image (ou de créer un effet de flou dans une image nette).



Supprimer l'effet « yeux rouges »

L'outil **Anti-yeux rouges** vous permet de supprimer l'effet « yeux rouges » d'une zone sélectionnée sur une photo. Cet effet se produit lorsque vous photographiez des personnes ou des animaux sous faible lumière ou avec un flash.



Supprimer une partie d'une image

Lorsque vous souhaitez travailler avec une certaine zone d'un objet (ou enregistrer seulement cette zone), vous pouvez la sélectionner et supprimer le reste de l'objet.

Utilisez l'outil **Sélection** pour délimiter la zone à conserver, puis l'outil **Découper** pour supprimer le reste de l'image.

Vous pouvez également sélectionner l'outil **Gomme**, puis supprimer certaines parties de l'image en déplaçant la souris.



Supprimer les parasites

Les images numérisées de page présentent parfois des « parasites » (points, taches ou autres imperfections) ; pour les éliminer, sélectionnez l'outil **Supprimer les parasites**. Cet outil, fonctionnant sur des images en noir et blanc, vous permet d'obtenir de meilleurs résultats lors de vos travaux d'OCR.



Renforcer les lignes

L'outil **Renforcer les lignes**, utilisable sur des images en noir et blanc, permet de faire ressortir les traits et de retracer les traits partiellement imprimés dans les tableaux ou les formulaires. Cet outil permet d'obtenir de meilleurs résultats de reconnaissance.



Effacer les bordures

Utilisez cet outil pour effacer les ombres et les imperfections qui apparaissent autour d'une image numérisée, afin d'améliorer les performances d'OCR.



Définir le point blanc

Cliquez sur cet outil, puis cliquez sur une couleur claire de l'image que vous souhaitez définir comme point blanc de référence. Pour plus d'explications, reportez-vous à la section suivante.



Définir le point noir

Cliquez sur cet outil, puis cliquez sur une couleur sombre de l'image que vous souhaitez définir comme point noir de référence. Les couleurs choisies comme « point blanc » et « point noir » sont affichées dans la barre d'état.

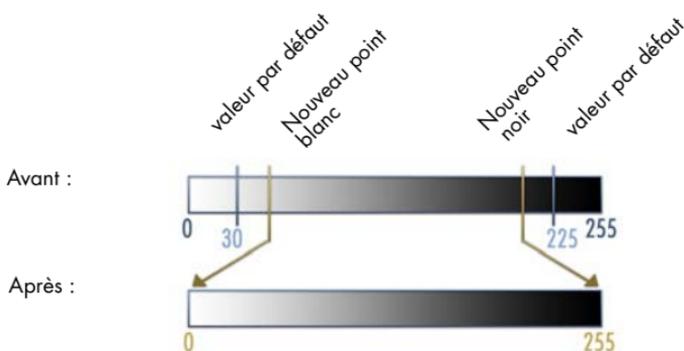


Appliquer les points noirs et blancs actuels

Cliquez sur cet outil pour appliquer les nouvelles valeurs des points noirs et blancs à l'image. Si vous n'êtes pas satisfait des résultats obtenus, annulez vos modifications, puis choisissez de nouvelles valeurs.

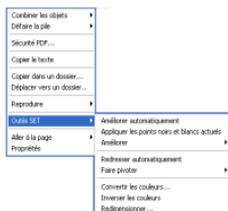
Modification des valeurs des points noirs et blancs

La définition de points noirs et blancs vous permet d'améliorer la qualité de vos images, en supprimant les zones très sombres ou surexposées. En définissant ces valeurs, toutes les couleurs plus claires que celle du « point blanc » deviendront blanches, et toutes les couleurs plus sombres que celle du « point noir » deviendront noires. Cette fonctionnalité s'avère très pratique pour supprimer le fond gris ou les ombres d'un document dont vous souhaitez extraire le contenu par OCR. Sélectionnez un des pixels sombres du fond de l'image, définissez-le comme « point blanc », puis sélectionnez la commande **Appliquer les points noirs et blancs actuels**. Le fond de l'image deviendra blanc. Pour une photo couleur, la modification des valeurs des points noirs et blancs a une incidence sur le contraste et les couleurs.



Vous pouvez appliquer de nouveaux points blancs et noirs à des images individuelles, comme décrit précédemment.

Vous pouvez également appliquer ces valeurs comme amélioration automatique, à toutes les pages importées à l'aide d'un profil de numérisation.



Édition de plusieurs objets à la fois

Dans PaperPort, le traitement d'objets en groupe est souvent désigné par « traitement par lot ». Ce mode de traitement peut être appliqué à la plupart des fonctions PaperPort – par exemple, améliorer, modifier ou faire pivoter plusieurs images en une seule opération.

Pour exécuter un traitement par lot, sélectionnez les images requises sur le bureau PaperPort, choisissez Outils SET dans le menu Objet, puis sélectionnez la commande requise. Pour plus de détails, consultez l'aide en ligne de PaperPort.

Annotation d'une page

PaperPort propose un éventail complet d'outils d'annotation qui vous permettent d'ajouter des informations sur vos documents numérisés.

Dans les fichiers image au format PaperPort (.max) ou PDF, les annotations sont éditables : vous pouvez à tout moment les déplacer, les modifier, les supprimer ou éditer le texte qu'elles contiennent. Dans les autres types d'image (par exemple, fichiers JPEG ou BMP/Windows), les annotations deviennent « incorporées » lorsque vous enregistrez l'objet. Si le format de l'objet sélectionné ne supporte pas les annotations, PaperPort désactive les outils d'annotation.

Les outils d'annotation de PaperPort permettent d'enrichir un document en insérant un commentaire ou une note, en surlignant un paragraphe en couleur, en traçant des traits et des flèches ou en apposant un tampon électronique.

Pour distribuer un document comportant des annotations à un utilisateur ne disposant pas de PaperPort, il suffit de le convertir au format PDF et de l'envoyer comme pièce jointe à un e-mail : lorsque le destinataire clique deux fois sur cette pièce jointe, le fichier PDF – et ses annotations d'origine – s'affiche dans le programme PDF par défaut du système.

Outils d'annotation

Les fonctions d'annotation sont accessibles à partir de la barre des outils d'annotation affichée dans chaque fenêtre de page. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur un outil pour en modifier les propriétés. Ces modifications s'appliqueront à tous les futurs objets créés à l'aide de cet outil, sans affecter les annotations existantes. Pour désactiver un outil d'annotation, cliquez simplement sur un autre outil, comme par exemple l'outil

Sélectionner une annotation.

Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la barre des outils d'annotation pour définir les icônes que vous souhaitez afficher.



Sélectionner une annotation

Sélectionnez cet outil, puis cliquez sur une annotation pour la déplacer, la couper, la copier ou la redimensionner sur la page. Cliquez deux fois sur une note ou sur une étiquette de texte pour en modifier le contenu.

Cliquez avec le bouton droit sur une annotation sélectionnée pour en modifier les propriétés.

	Note	Pour ajouter un commentaire de quelques lignes, sélectionnez cet outil et insérez une note redimensionnable, semblable aux papillons en papier partiellement adhésifs utilisés dans les bureaux.
	Texte	Cet outil permet d'ajouter une légende ou un libellé d'une ligne sur fond transparent.
	Surlignage	Cet outil permet de surligner certaines informations ou un paragraphe important à l'aide d'un « crayon feutre ».
	Main levée	Cet outil permet d'ajouter des traits de forme irrégulière, d'entourer un paragraphe ou une photo, etc.
	Trait ou flèche	Cet outil permet de tracer des lignes droites avec ou sans pointe de flèche.
	Tampon	Cet outil permet d'apposer un « tampon » électronique (toute image bitmap disponible) sur le contenu de la page.



Protection d'un objet



PaperPort Professional 11 vous permet de modifier le niveau de sécurité de vos fichiers PDF (jusqu'à la version 1.5). Si vous créez des fichiers PDF à partir de fichiers existants (en copiant, par exemple, une vignette de page dans un espace de travail), les paramètres de sécurité du fichier généré sont identiques à ceux du fichier d'origine. Les fichiers PDF entièrement nouveaux sont générés en fonction des paramètres de sécurité par défaut appliqués aux fichiers PDF par PaperPort, définis dans le menu Outils.

Le programme supporte deux types de mot de passe, à savoir : le mot de passe d'ouverture qui limite l'accès au document en interdisant son ouverture par les utilisateurs non autorisés ; et le mot de passe de permissions qui définit les actions que les utilisateurs peuvent effectuer sur le document. Si aucun mot de passe de permissions n'est spécifié, le fichier pourra être exploité sans aucune restriction.



Classement d'un objet

Avec PaperPort, vous pouvez regrouper les objets apparentés dans des dossiers faciles à retrouver et à explorer. Vous pouvez faire glisser des objets d'un dossier (ou d'un sous-dossier) à un autre ou du bureau PaperPort à un dossier/sous-dossier. Vous pouvez associer des propriétés (sujet, auteur, mots clés, etc.) aux objets pour faciliter leur recherche ultérieure. Vous pouvez également déplacer et copier des objets entre des dossiers de différents espaces de travail, en divisant le bureau. En mode d'affichage Vignettes, le nom de chaque objet apparaît sous sa vignette ; s'il s'agit d'un objet multipage (pile), le nom générique de l'objet apparaît sous le nom de chaque page.



À partir de la boîte de dialogue Gestionnaire de dossiers, vous pouvez ajouter, déplacer, renommer et supprimer des dossiers PaperPort. Pour mieux différencier les dossiers PaperPort, vous pouvez changer la couleur de leur icône. Il est également possible d'ajouter, de déplacer, de renommer et de supprimer n'importe quel dossier dans l'Explorateur Windows, affiché au sein de la structure des dossiers PaperPort. Ces modifications seront automatiquement appliquées dans PaperPort.

Dans le panneau Dossiers, vous pouvez faire glisser, copier ou déplacer des sous-dossiers (et leur contenu) vers d'autres dossiers ou sous-dossiers PaperPort, créer et supprimer des sous-dossiers, et définir des notes de dossier. Vous pouvez également modifier directement les paramètres de partage et de sécurité, ainsi que la configuration de DesktopDelivery pour chaque menu contextuel associé aux dossiers.



Le bouton **Précédent** permet d'afficher un à un les derniers dossiers consultés, dans un ordre chronologique. Similaire à celui d'Internet Explorer, ce bouton accélère la navigation en amont de façon indépendante pour les deux espaces de travail.



Vous pouvez ajouter des notes à vos dossiers, en fonction de leur contenu. Par exemple : nom, numéro, adresse e-mail ou date de naissance d'un client ou bien encore référence d'un projet.

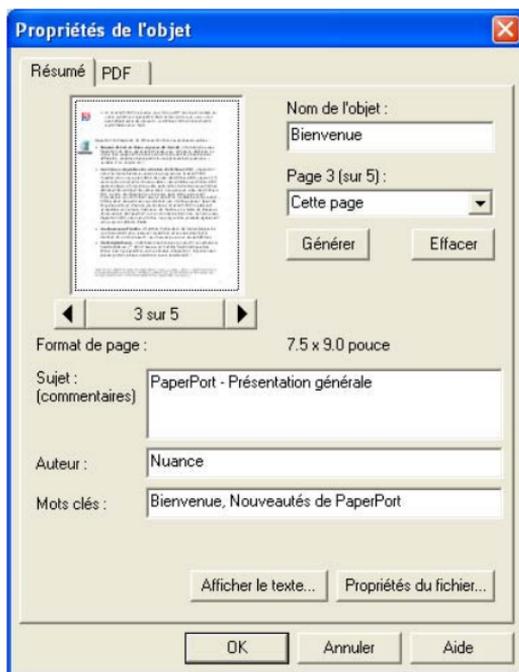
Lors de l'importation de documents par numérisation ou via la fonctionnalité DesktopDelivery, ces informations seront automatiquement ajoutées à tous les fichiers PDF ou MAX placés dans ce dossier. Il vous sera dès lors beaucoup plus simple de lancer des recherches sur ces objets grâce à un utilitaire de recherche, tel que All-in-One Search de PaperPort.

Les notes de dossier ne sont ajoutées automatiquement que si vous sélectionnez l'option « Ajouter automatiquement les mots clés des notes de dossier » de l'onglet Sortie de la boîte de dialogue Paramètres de numérisation ou (dans PaperPort Professional avec DesktopDelivery) dans la boîte de dialogue Propriétés du dossier.



Ajout de critères de recherche à un objet

Vous pouvez affecter des propriétés aux images PaperPort et aux fichiers PDF, puis utiliser ces propriétés comme critères de recherche pour retrouver les objets correspondants.



Vous pouvez également affecter simultanément les mêmes mots clés à plusieurs objets pour faciliter la recherche ultérieure d'objets apparentés.

Sélectionnez plusieurs objets sur le bureau PaperPort, puis choisissez **Propriétés** dans le menu contextuel ; les mots saisis dans les champs **Sujet**, **Auteur** et **Mots clés** seront appliqués à tous les objets sélectionnés.

Les notes de dossier vous permettent également d'attribuer automatiquement les mêmes propriétés à tous les fichiers PDF ou MAX qui sont placés dans un dossier, par numérisation ou à l'aide de la fonction DesktopDelivery. Entrez des informations dans les champs Sujet, Auteur et Mots-clés. Ces notes ne sont ajoutées que si vous sélectionnez l'option « Ajouter automatiquement les mots clés des notes de dossier » de l'onglet Sortie de la boîte de dialogue Paramètres de numérisation ou (dans PaperPort Professional) dans la boîte de dialogue Propriétés du dossier de la fonction DesktopDelivery.



Recherche d'un objet

PaperPort propose de nombreuses solutions pour la recherche d'objets. Dans certains cas, vous pouvez retrouver rapidement un objet en parcourant simplement des yeux les vignettes affichées sur le bureau PaperPort.

Toutefois, si vous travaillez avec un nombre important de dossiers et de documents, il est nécessaire de faire appel aux fonctions All-in-One Search.

All-in-One Search propose de nombreuses options pour la configuration de la recherche (emplacement, cible et conditions d'exécution, inclusion du texte indexé, etc.). Les informations recherchées (nom de fichier, auteur, mots du contenu, etc.) constituent les « critères de recherche ».

Lorsque vous recherchez un objet, vous pouvez spécifier deux types de critères :

- les propriétés de l'objet ;
- le contenu textuel.

Recherche d'un objet en fonction de ses propriétés

Pour rechercher un objet (quel que soit son type), vous pouvez spécifier son nom.

Pour rechercher un fichier PDF ou une image PaperPort (.max), vous pouvez également spécifier les propriétés de l'objet : mots clés, auteur, sujet, etc.

Lorsque votre recherche porte sur les propriétés d'un objet, désactivez l'option « Utiliser l'index All-in-One », puis entrez vos critères comme suit :

- Nom – nom donné à l'objet (qui peut être différent de celui du fichier).
- Auteur – tel que défini dans les propriétés de l'objet.
- Mots clés – tels que définis dans les propriétés de l'objet.
- Commentaires – tels que définis dans le champ Sujet des propriétés de l'objet.
- Annotations – notes ou étiquettes de texte ajoutées à des fichiers PDF ou MAX.
- URL – texte contenu dans les liens des pages Web capturées.



Les champs Auteur, Mots clés, Commentaires et URL ne sont disponibles que pour les fichiers PDF ou MAX.

Recherche de mots dans un objet

Pour pouvoir rechercher les mots contenus au sein d'un objet, vous devez ajouter ce dernier dans l'index All-in-One Search et cocher la case **Utiliser l'index All-in-One** lors de la recherche. Lorsque la recherche fait appel à l'index All-in-One, vous pouvez spécifier les propriétés et/ou des mots du contenu textuel des objets.

Indiquez la portée de votre recherche :

- tous les fichiers, mais pas les sous-dossiers, du dossier actuel ;
- le dossier actuel, ainsi que tous ses sous-dossiers ;
- l'ensemble des dossiers PaperPort et de leurs sous-dossiers.

Indiquez ensuite la précision de votre recherche :

- L'option « Texte exact » recherche des mots tels qu'ils ont été saisis, ainsi que leurs déclinaisons finales courantes. Par exemple, la recherche du mot *joue* trouvera *joues*, *jouérons*, etc.
- Avec l'option « Texte voisin », votre recherche pourra renvoyer d'autres mots, tels que : *jour* ou *joute*.

Une fois la recherche terminée, les résultats sont affichés sous la forme d'un tableau, dans lequel chaque occurrence trouvée est placée dans une ligne distincte. Sélectionnez une occurrence puis cliquez sur le bouton **Afficher le texte** pour l'afficher dans son contexte. Vous pouvez ensuite cliquer sur le bouton **Copier le texte** pour extraire du texte du fichier et le placer dans le Presse-papiers. Vous pouvez également, dans la fenêtre des résultats, cliquer avec le bouton droit sur un fichier trouvé, puis choisir « Ouvrir » afin de lancer le document dans l'application associée. La commande « Ouvrir le dossier conteneur » permet d'accéder au dossier dans lequel est placé le fichier.

Pour affiner les résultats d'une recherche en fonction des propriétés des fichiers, cochez les options correspondantes à la section **Nom, auteur, mots clés...** et entrez le texte correspondant.

Ajout d'objets à l'index All-in-One Search

L'index All-in-One Search utilise le moteur d'OCR intégré à PaperPort pour identifier et extraire le contenu textuel des objets et créer une base de données contenant les mots et les expressions figurant dans ce contenu textuel.

Les propriétés des objets analysés (nom, auteur, commentaire, mots clés, etc.) sont également enregistrées dans l'index.

La création d'un index prend un certain temps, mais elle permet par la suite des recherches efficaces et ultrarapides.

Dans l'onglet Recherche de la boîte de dialogue Options PaperPort (commande Options du menu Outils), vous pouvez demander que l'index All-in-One Search soit mis à jour chaque fois que vous ajoutez un objet ou que vous modifiez un objet existant. Vous pouvez également définir la durée d'attente de PaperPort avant le démarrage du processus de mise à jour de l'index.

Vous pouvez également lancer une mise à jour manuelle de l'index All-in-One Search portant sur un seul objet, les objets d'un ou de plusieurs dossiers ou l'ensemble des objets. Par ailleurs, il est conseillé de mettre à jour régulièrement l'index All-in-One Search, afin de réduire la durée de l'indexation.



Utilisez le gestionnaire d'index intégré à PaperPort Professional 11 pour créer et planifier à intervalles réguliers les tâches d'indexation. Pour accéder rapidement à vos processus d'indexation réguliers, lancez le gestionnaire d'index directement depuis le panneau All-in-One Search.

Panneau All-in-One Search



Le panneau **All-in-One Search** permet de spécifier des critères de recherche et de sélectionner les options à appliquer lors d'une recherche d'objets.

Si vous recherchez des fichiers sans vous préoccuper de leur contenu textuel, vous pouvez vous contenter de spécifier une ou plusieurs propriétés dans le champ **Nom, auteur et mots clés...**

Si vous cochez la case **Utiliser l'index All-in-One Search**, la recherche porte à la fois sur les propriétés des objets et sur leur contenu textuel. Entrez les propriétés de document dans les champs **Nom, auteur, mots clés**, et le texte recherché dans le champ **Contenant le texte indexé**.

La recherche renvoie une liste d'objets dont les propriétés correspondent à vos critères.



Les champs Auteur, Mots clés, Commentaires et URL ne sont disponibles que pour les fichiers PDF ou MAX.



Format PDF avec recherche

En complément des fonctions d'indexation et de recherche intégrées à PaperPort, vous pouvez également créer des fichiers au format **PDF avec recherche** qui peuvent être indexés, puis explorés par des applications extérieures à PaperPort.



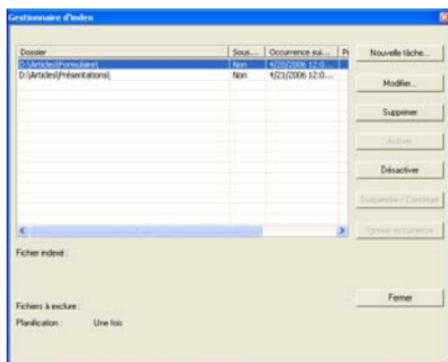
PROFESSIONAL

Un fichier « PDF avec recherche » est un type de format de fichier PDF. Il contient une représentation bitmap du document ou du graphique et le contenu textuel sous forme de texte masqué. L'apparence et la mise en page du fichier PDF sont identiques à celles du document source, et vous pouvez faire des recherches sur le contenu textuel à l'aide de différentes applications extérieures à PaperPort, dont Adobe® Acrobat®.

Vous pouvez créer des fichiers au format **PDF avec recherche** si vous disposez de ScanSoft **OmniPage** (la version professionnelle d'OmniPage 11 ou supérieure) **en plus de** PaperPort Professional 11.



Planification de tâches d'indexation



Le gestionnaire d'index est une application intégrée à PaperPort Professional 11, conçue pour créer, modifier et planifier les tâches d'indexation associées à un dossier local ou en réseau spécifique. Les fichiers indexés peuvent faire l'objet de recherches avec All-in-One Search.

Vous pouvez définir pour les nouvelles tâches le dossier à rechercher (local ou en réseau), inclure ou non les sous-dossiers, définir l'heure d'exécution de la tâche et les répétitions éventuelles (durée, critère et

calendrier), activer et désactiver une tâche, suspendre son exécution ou ignorer une occurrence. La boîte de dialogue des paramètres du programme permet de définir quand et comment le gestionnaire d'index doit s'arrêter.

Partage de fichiers

Avec les outils PaperPort, vous pouvez très facilement partager fichiers, images et autres objets avec vos amis, vos collègues ou vos collaborateurs.

Ces outils sont intégrés à PaperPort et disponibles instantanément à partir des menus, des barres d'outils et des barres de commande.

Ils permettent de réaliser les opérations suivantes :



- Transmettre des objets par e-mail en les faisant glisser sur une icône de messagerie affichée dans la barre Envoyer vers.



- Numériser ou convertir un objet au format PDF – le format le plus répandu pour la diffusion et le partage de documents.



- Accéder aux dossiers partagés d'un réseau en les ajoutant dans le panneau Dossiers de PaperPort.
- Accéder aux paramètres de partage et de sécurité directement à partir du menu contextuel des dossiers.



Avec PaperPort, vous pouvez très facilement définir un dossier sur serveur ou sur PC qui servira d'emplacement de stockage partagé pour les documents utilisés par différents utilisateurs. Chaque utilisateur PaperPort peut se connecter à ce dossier et exécuter les fonctions PaperPort permettant de retrouver et récupérer ces documents instantanément.

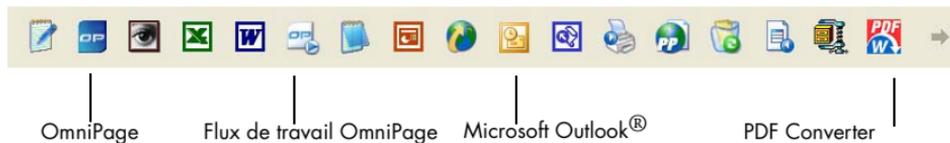
Vous pouvez également convertir des objets aux formats de nombreux autres programmes. Pour consulter la liste complète des liens d'application supportés, visitez les pages consacrées à PaperPort sur le site Web de Nuance : www.nuance.fr.

Envoi d'un objet vers une application liée

Par simple « glisser-déposer », vous pouvez ouvrir instantanément tous vos fichiers dans vos applications préférées. Il vous suffit de le faire glisser sur l'icône de cette application, qui est affichée dans la barre Envoyer vers.

La barre Envoyer vers permet également d'envoyer des e-mails et des fax. Lorsque vous faites glisser un document numérisé sur la barre Envoyer vers, PaperPort convertit celui-ci sous un format supporté par l'application cible.

Par exemple, si vous faites glisser l'image numérisée d'une lettre sur le lien (icône) Word de la barre Envoyer vers, PaperPort détermine automatiquement que l'application cible doit recevoir un fichier de texte ou .doc et non un fichier image : il exécute automatiquement son logiciel d'OCR intégré pour convertir ce fichier image en texte éditable par Word.



PaperPort supporte la plupart des applications du marché : programmes de traitement de texte et d'édition graphique, tableurs, télécopie, Internet, e-mail, graphiques, OCR, FTP, etc. Le lien d'application présent dans la barre Envoyer vers exécute automatiquement les conversions de format nécessaires et dispose généralement d'options permettant de paramétrer l'envoi des objets.



Utilisation d'OmniPage avec PaperPort

Si PaperPort est présent sur un ordinateur doté d'OmniPage, les services d'OCR de ce dernier viennent compléter les fonctionnalités de PaperPort. Pour choisir un programme d'OCR, cliquez avec le bouton droit sur le lien PaperPort d'application de texte, sélectionnez Options Envoyer vers, puis spécifiez OmniPage en tant que programme d'OCR à utiliser, au lieu de l'option OCR PaperPort toujours disponible.

Avec OmniPage, vous pouvez réaliser les opérations suivantes :

- Convertir instantanément vos documents imprimés en documents Microsoft Office.
- Convertir vos fichiers PDF en documents totalement éditables et parfaitement mis en page.
- Archiver vos documents en créant un nombre illimité de fichiers PDF sur lesquels vous pouvez lancer des recherches.
- Traiter automatiquement les images provenant de scanners ou d'imprimantes multifonctions de réseau.
- Numériser des documents et les convertir aux formats XML, PDF, TIFF et autres.
- Partager vos documents en les envoyant par e-mail, en les diffusant sur Internet et en les enregistrant aux formats XML et e-Book.



- Contrôler instantanément et efficacement les conversions de documents à l'aide de flux de travail OmniPage.

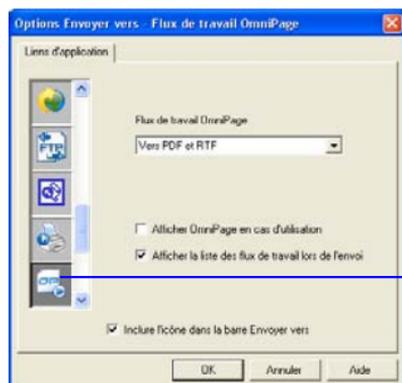
Personnalisation de la barre Envoyer vers

Vous pouvez modifier l'apparence de la barre Envoyer vers, en ajoutant des programmes et en supprimant ou réorganisant les icônes de programmes. Pour plus de détails, consultez l'aide en ligne de PaperPort.

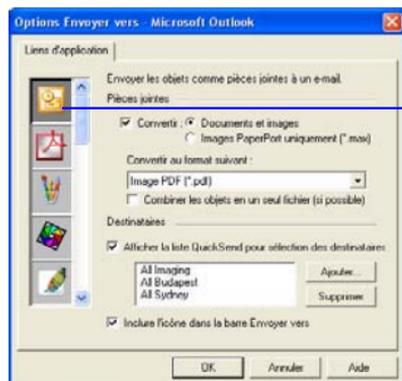
Options Envoyer vers



Pour paramétrer le comportement d'une application liée, vous pouvez utiliser ses « options Envoyer vers ». Par exemple, vous pouvez spécifier le format de fichier dans lequel PaperPort doit enregistrer un document.



Si la version professionnelle d'OmniPage 14 ou supérieure est installée sur votre système, sélectionnez Options Envoyer vers pour choisir un flux de travail associé au lien Flux de travail OmniPage.



Pour envoyer un objet PaperPort par e-mail, il suffit de le faire glisser sur l'icône d'une application de messagerie présente dans la barre Envoyer vers. Utilisez les options de cette messagerie pour spécifier le format de l'objet joint et le ou les destinataires, pour rédiger un message d'accompagnement, etc.

Conversion d'un objet

PaperPort peut convertir les documents numérisés et les objets de texte en formats d'image et inversement.

Conversion d'un objet de texte en image

Vous pouvez convertir un document numérisé et un objet de texte en format d'image.

La commande **Enregistrer sous** permet d'enregistrer une image sous différents formats d'image standard, y compris PDF, JPEG, TIFF et Image PaperPort (.max).

Pour convertir un objet de texte ou une image en image PaperPort (.max), utilisez la commande **Reproduire comme image PaperPort**. La commande **Reproduire comme objet PDF** permet de convertir un objet de texte en PDF Image.

Si vous disposez de PaperPort Professional 11, vous pouvez également convertir les objets de texte (par exemple, les documents Word) au format « PDF Texte formaté et graphiques ».

Le traitement par lot permet de convertir plusieurs objets à la fois. Pour plus de détails, consultez l'aide en ligne de PaperPort.

Assemblage de documents

PaperPort vous permet d'assembler simplement et rapidement des documents en les empilant ou en les combinant.

Vous pouvez ainsi **empiler** plusieurs fichiers PDF ou images PaperPort (MAX) au sein d'un seul et unique fichier PDF ou MAX. Les fichiers que vous souhaitez compiler doivent tous se trouver dans le même dossier, et vous devez les sélectionner en suivant l'ordre dans lequel vous souhaitez qu'ils apparaissent dans la pile. Une fois vos documents sélectionnés, cliquez sur le bouton Empiler, puis sélectionnez la commande Empiler dans le menu déroulant, ou sélectionnez Empiler dans le menu contextuel. Les tailles des pages d'origine sont conservées dans le document empilé. Les fichiers source ne sont pas conservés après l'opération.

Vous pouvez également **combiner** des images ainsi que des fichiers MAX et PDF, au sein d'un même fichier PDF. Vous avez le choix entre les options suivantes :

- **Combiner en pile PDF** : Chaque page des documents d'origine devient une page du fichier PDF combiné, sans être redimensionnée.
- **Combiner en PDF multi-objet, en redimensionnant** : Cette option redimensionne les pages des documents d'origine, et les place quatre par quatre sur les pages du PDF combiné.

- **Combiner en PDF multi-objet, en conservant les tailles d'origine** : Cette option permet d'insérer autant de pages d'origine que possible sur les pages du fichier PDF combiné. Avec cette option, la taille des pages combinées reste inchangée.
- **Combiner en page PDF de vignettes** : Cette option permet de créer des vignettes des pages des documents d'origine, et d'en placer autant que possible sur les pages du PDF combiné.



Avec les options « Combiner », les fichiers source sont conservés, dans leur format d'origine.

La combinaison de fichiers prend généralement plus de temps que leur empilage, en raison de la conversion au format PDF du document obtenu.

PaperPort Professional permet également de combiner des objets de texte. Pour convertir un objet de texte, l'application qui a été utilisée pour le créer doit être installée sur votre ordinateur.

Conversion d'une image en texte

Après avoir numérisé un document sur le bureau PaperPort, vous pouvez convertir son contenu en texte éditable : pour ce faire, faites glisser sa vignette sur l'un des liens de traitement de texte de la barre Envoyer vers. PaperPort exécute la reconnaissance des caractères à l'aide de son moteur d'OCR intégré, lance le programme de traitement de texte et charge le texte reconnu dans un document prêt pour l'édition.

PaperPort vous permet également de sélectionner le texte d'une image et le copier en vue de l'utiliser dans une application extérieure (programme de traitement de texte ou tableur). Dans ce cas, le logiciel d'OCR intégré à PaperPort effectue la reconnaissance du texte copié et le stocke dans le Presse-papiers de Windows. Lancez l'application extérieure et ouvrez le fichier dans lequel le texte doit être inséré, et utilisez l'option Coller pour coller le texte dans ce fichier.

Remplissage d'un formulaire numérisé



FormTyper™ est une application intégrée à PaperPort qui permet de remplir des imprimés (documents médicaux ou d'assurance, formulaires d'inscription ou de demande de renseignements, déclaration de revenus, etc.) après les avoir numérisés et importés sur le bureau PaperPort.

The screenshot shows a window titled 'FormTyper - Facture'. The form is titled 'FACTURE' and contains several sections:

- Fields for 'Nom société', 'Adresse société', 'Télé. client, code postal', and 'Numéro de tél.'.
- Two columns for 'Adresse de facturation' and 'Adresse Expédition' with fields for 'Rue', 'Code postal', 'Ville', and 'Pays'.
- A table with columns: 'Quantité', 'Description', 'Prix unitaire', and 'Montant'.

Faites glisser le formulaire du bureau PaperPort vers l'icône FormTyper affichée dans la barre Envoyer vers : FormTyper analyse le formulaire, détecte les zones susceptibles de recevoir des données et crée des champs vides dans ces zones en affectant les champs d'une couleur pour en indiquer l'emplacement.

Vous pouvez ensuite remplir le formulaire à l'aide du clavier (en utilisant la touche Tab pour passer d'un champ à un autre). Vous

pouvez également modifier l'agencement des champs, insérer de nouveaux champs et supprimer les champs superflus. Une fois les données saisies, vous pouvez enregistrer le formulaire rempli sur le bureau PaperPort et l'imprimer ou l'envoyer par e-mail.

Si vous disposez d'un formulaire pré-imprimé, utilisez l'option Imprimer uniquement les champs pour « imprimer » vos réponses directement sur le formulaire.

Création de documents PDF



ScanSoft® PDF Create! 4 vous permet de créer des fichiers PDF à partir d'un ou de plusieurs documents source. Les fichiers PDF créés avec le programme peuvent être consultés, imprimés, édités et vous pouvez y lancer des recherches de texte.

Comment lancer la création de fichiers PDF

Le processus de création de fichiers PDF peut être lancé de plusieurs manières :

- depuis le menu Démarrer à l'aide de l'Assistant PDF Create!
- depuis l'Explorateur Windows ou le bureau, à l'aide d'un menu contextuel
- depuis Microsoft Word, Excel et PowerPoint, à l'aide de la barre d'outils ou des commandes du menu PDF Create!

Formats PDF



Les fichiers PDF se présentent généralement sous les formats suivants :

- PDF Image
- PDF Image avec recherche
- PDF Texte formaté et graphiques (PDF standard)

Selon la version de PaperPort dont vous disposez, vous pouvez créer un ou plusieurs de ces formats PDF. Pour plus de détails, consultez l'aide en ligne de PaperPort.

Le tableau suivant présente les fonctions disponibles dans PaperPort 11 et PaperPort Professional 11 pour créer les différents types de fichier PDF :

Format	PaperPort 11	PaperPort Professional 11
PDF Image	Numériser Importer photo Imprimer sur le bureau PaperPort Enregistrer sous Capture Web	Numériser Importer photo Imprimer sur le bureau PaperPort Enregistrer sous Capture Web
PDF Image avec recherche (OmniPage requis)	Numériser Importer photo Imprimer sur le bureau PaperPort Enregistrer sous Capture Web	Numériser Importer photo Imprimer sur le bureau PaperPort Enregistrer sous Capture Web Reproduire l'objet
PDF Texte formaté et graphiques	Numériser Importer photo	Numériser Importer photo Imprimer sur le bureau PaperPort Reproduire l'objet

Pour obtenir de l'aide

ScanSoft PDF Create! possède un système d'aide en ligne complet au format HTML, accessible en cliquant sur un hyperlien dans l'Assistant PDF Create!, ou via le menu PDF Create! de Microsoft Word, Excel ou PowerPoint.

Pendant votre travail, vous pourrez appuyer sur la touche F1 pour obtenir de l'aide sur le volet actuellement affiché à l'écran.

ScanDirect



Le module ScanDirect™ intégré à PaperPort permet de numériser un document et de l'envoyer directement vers PaperPort ou vers une application extérieure sans avoir à lancer PaperPort au préalable.

ScanDirect fonctionne comme programme autonome (accessible à partir du menu **Démarrer** de Windows) et possède sa propre barre d'outils.



Avec ScanDirect, vous pouvez numériser un objet et l'envoyer immédiatement vers deux types de cible :

- Vers une icône de la barre Envoyer vers de ScanDirect – Les icônes de cette barre représentent les applications liées à la fois à PaperPort et à ScanDirect. Pour numériser et envoyer un document vers une application, cliquez sur l'icône de celle-ci (pour la sélectionner) et numérisez le document : lorsque la numérisation est terminée, ScanDirect lance automatiquement l'application.
- Vers le bureau PaperPort – Pour numériser un objet et l'importer dans PaperPort, cliquez sur l'icône de celle-ci (pour la sélectionner) et numérisez l'objet : lorsque la numérisation est terminée, PaperPort démarre et affiche l'objet sur son bureau. Vous pouvez ensuite appliquer à cet objet toutes les fonctions de PaperPort.

Pour plus de détails sur ScanDirect, consultez l'aide en ligne de PaperPort.

Désinstallation de PaperPort

1. Cliquez deux fois sur l'icône Ajout/Suppression de programmes dans le Panneau de configuration.
2. Sélectionnez ScanSoft PaperPort 11.0.
3. Cliquez sur **Supprimer** pour désinstaller le programme ou sur **Modifier** pour restaurer les fichiers en cas de corruption.

Le programme est désactivé au début du processus de désinstallation, afin d'éviter tout problème de réactivation si vous le réinstallez ultérieurement. Les procédures de désactivation et de ré-activation nécessitent une connexion à Internet.