



ReadirisTM PDF

Guide d'utilisation

Version 1.5.0.9

I.R.I.S. SA/NV

rue du Bosquet 10, B-1348 Louvain-la-Neuve

+32 (0) 10 45 13 64 - www.iriscorporate.com

Sommaire

Introduction.....	4
Avant-propos	4
Installation et activation.....	5
Configuration système requise	5
Installation	6
Activation.....	7
Mise en route	8
Ouvrir.....	8
Navigation	10
Préférences.....	16
Import.....	19
Import.....	19
Configuration des paramètres d'entrée.....	23
Traitement	29
Traitement des images.....	29
Composer.....	33
Commentaire.....	36
Modifier	41
Export.....	48
Exporter.....	48
Configuration des paramètres de sortie.....	51
Impression	59
Imprimer	59
Procédures	60
Comment améliorer les résultats de la reconnaissance.....	60
Comment effectuer une conversion avec un clic droit.....	61
Comment utiliser l'Éditeur de texte	63
Comment signer un document	65
Comment afficher, ajouter, renommer ou supprimer des signets.....	66
Comment afficher, ajouter ou supprimer des pièces jointes	69
Comment ajouter un code QR.....	71
Comment effectuer une recherche et un remplacement.....	73
Comment nettoyer vos images numérisées enregistrées	74
Comment numériser plusieurs pages dans un seul document.....	75
Comment séparer et nommer vos documents lors de l'import	76
Comment créer et utiliser une Smart Zone	80
Aide.....	83
A propos de.....	83
Recherche des mises à jour	84
Raccourcis clavier	85
Guide d'utilisation	87
Désinstallation.....	88

Glossaire 89

Mentions légales 90

Avant-propos

Les informations de cette documentation sont sujettes à modification sans notification préalable et ne représentent aucun engagement de la part d'I.R.I.S.

Le logiciel décrit dans ce document est fourni avec un contrat de licence qui spécifie les conditions d'utilisation du produit. Le logiciel doit être exclusivement utilisé ou copié conformément aux conditions de cet accord.

Aucune partie de la présente publication ne peut être reproduite, transmise, stockée dans un système de récupération ou traduite dans une autre langue sans l'autorisation écrite préalable d'I.R.I.S.

Configuration système requise

Les spécifications minimales requises pour exécuter Readiris PDF sont les suivantes :

Configuration logicielle requise

Composant	Configuration requise
Ordinateur et processeur	Processeur de 1,5 GHz ou supérieur
Mémoire	8 Go de RAM ou plus
Espace disponible sur le disque dur	5 Go ou plus
Système d'exploitation	Windows 10, Windows 11 64 bits
Autre	Connexion Internet

Configuration matérielle requise

Readiris PDF utilise toutes les **ressources de l'ordinateur** (UC et GPU). Par conséquent, plus vous avez de ressources, plus l'application s'exécutera rapidement.

La **taille minimale de l'écran** pour une expérience utilisateur optimale est de 13 pouces.

Pour vérifier la **compatibilité avec les scanners**, consultez la rubrique [Configuration du scanner](#).



Attention : il peut arriver que certains mini-PC ou machines virtuelles ne soient pas compatibles.

Téléchargement et installation

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

Téléchargement

Visitez www.irislink.com pour télécharger Readiris PDF

Pour installer Readiris PDF

- 1 Double-cliquez sur le **fichier exécutable d'installation** (.msi) pour lancer l'Assistant d'installation.
- 2 Suivez les instructions affichées à l'écran pour terminer l'installation.



Conseil : exécutez le programme d'installation à partir de votre disque local. L'exécution du programme d'installation à partir d'un lecteur virtuel ou externe peut entraîner l'affichage de messages de sécurité.



Remarque : certains systèmes d'exploitation peuvent nécessiter un redémarrage avant l'ouverture.



Remarque : il s'agit d'une application approuvée. Si votre logiciel antivirus génère un message d'avertissement, vous pouvez continuer.



Remarque : le premier lancement après l'installation peut prendre un peu plus de temps.

Activer Readiris PDF



Une fois Readiris PDF installé, vous devez l'activer.



Remarque : Une connexion Internet est nécessaire !

Avec une clé de produit

Activation

- 1 Accédez à **Fichier**  > **Activation**  > **Code d'activation**.
- 2 Saisissez votre clé de produit (code de 22 caractères) dans le volet **Code d'activation**.
- 3 Cliquez sur **Activation en ligne**

Dans le volet de droite, les informations relatives à votre **licence** sont mises à jour.

Désactivation

Pour réutiliser la même clé de produit sur un autre ordinateur, vous devez d'abord la **désactiver** sur votre ordinateur actuel (une utilisation active à la fois).

- 1 Copiez et collez la clé de produit actuelle dans le volet **Code d'activation**.
- 2 Cliquez sur **Désactivation en ligne**

Une fois la désactivation confirmée, Readiris PDF est prêt à être réutilisé.

Pour ouvrir Readiris PDF

Double-cliquez sur l'icône Readiris PDF du **Bureau** pour lancer l'application.



Remarque : Il s'agit d'une application approuvée. Si votre logiciel antivirus génère un message d'avertissement, vous pouvez continuer.



Remarque : une seule instance de l'application peut s'exécuter sur le même ordinateur.

Définir comme lecteur PDF par défaut

Au lancement, un message vous demande si vous voulez définir Readiris PDF comme application par défaut pour l'ouverture des PDF.

Readiris PDF n'est pas votre gestionnaire PDF par défaut. Voulez-vous définir Readiris PDF comme application PDF par défaut ?

☐ Ne plus afficher ce message

Oui

Non

Cliquez sur **Oui** puis un message vous indiquera la marche à suivre.


Informations

Accéder à la barre de recherche de Windows (Touche Windows+S) > Taper "Applications par défaut" > Sélectionner le format ".pdf" > Sélectionner Readiris PDF



OK

Vous pouvez également cliquer sur **Non** et décider plus tard.

Pour quitter Readiris PDF

- 1 Allez dans le **coin supérieur droit de la barre de titre**
- 2 Cliquez sur le bouton **Fermer** .

OU

- 1 Accédez au **menu Fichier** .
- 2 Sélectionnez **Quitter l'application** .

Navigation dans l'interface

Readiris PDF vous propose deux modes de menus : un **mode Ruban** et un **menu Moderne** basé sur un **espace de travail entrée-traitement-sortie**

Présentation du concept **Entrée -> Traitement -> Sortie**

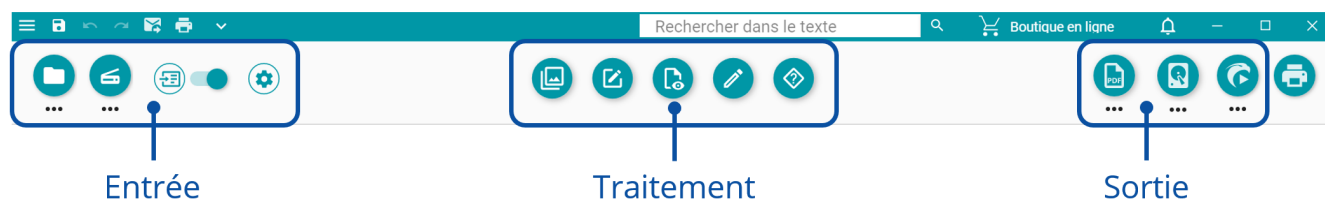
Il s'agit d'un **espace de travail** intuitif, divisé en **3 zones principales**

- En haut à gauche, vous importez et définissez le ou les documents à traiter.
- Au centre, vous les traitez et les modifiez.
- En haut à droite, vous définissez votre sortie et exportez (enregistrez) les résultats.

Vous pouvez à tout moment **basculer** entre [le mode Moderne](#) et [le mode Ruban](#) en appuyant sur **F12**.



Conseil : Lorsque vous passez le pointeur de votre souris sur une icône ou un bouton, une **info-bulle** apparaît pour vous donner des informations sur l'élément.



Zone Entrée

La zone supérieure gauche de l'interface est consacrée aux **entrées**.

Vous trouverez des explications plus détaillées sur ce volet dans le chapitre [Import](#).

Zone Traitement

La **zone centrale** et son espace de travail complet juste en dessous sont dédiés au **traitement des documents**. Nous l'appellerons simplement **l'espace de travail**.



- 1. La **barre d'icônes des fonctions** (menu principal) contient toutes les **actions/ processus** qu'il est possible d'effectuer sur vos documents. Dans les [préférences](#), vous pouvez choisir d'afficher ces actions dans un mode **Ruban** classique. Vous trouverez des explications plus détaillées sur chaque fonctionnalité dans le chapitre [Traitement](#).
- 2. La **barre d'onglets** vous permet de voir quel document est actuellement ouvert pour traitement. En cliquant avec le bouton droit sur le titre, vous pouvez renommer le document, le [fusionner](#) ou fermer tous les documents (tous les onglets). En appuyant sur F2, vous pouvez renommer le document.
- 3. La **visionneuse principale** vous permet de traiter votre document et de voir vos actions.
- 4. La **barre d'outils de la visionneuse** vous offre les possibilités suivantes :




Icône	Info-bulle	Description
	Afficher la page précédente/ suivante	Permet de se déplacer entre les pages
	Basculer entre les vues Défilement/	Permet de basculer entre les vues Défilement, Page unique et Multipage.

Par défaut, la **vue Défilement** est activée. La **vue Défilement** vous permet de faire défiler à la verticale toutes les pages du document.

La **vue Page unique** vous permet de visualiser les objets de la page (zones et annotations) et d'éditer le texte.

La **vue Multipage** vous permet d'organiser vos pages. En cliquant avec le bouton droit sur une page, vous accédez aux options Couper, Copier, Coller, Fractionner, Fusionner et Supprimer. Vous pouvez effectuer un zoom avant ou arrière avec le raccourci Ctrl+molette de la souris. Vous pouvez réorganiser les pages par glisser-déposer ou les couper, les copier et les coller. Pour sélectionner simultanément plusieurs pages, cliquez sur celles-ci tout en maintenant la touche Ctrl enfoncée. (Voir la section [Raccourcis clavier](#) pour d'autres options).

**Page unique/
Multipage**

	Sélectionner des éléments	Permet de sélectionner des objets sur la page ou de dessiner des zones sur la page avec le curseur de votre souris.
	Permet de se déplacer dans l'image.	Permet de se déplacer dans la page en suivant le curseur de la souris (ce qui revient à faire défiler en même temps la page vers le haut ou le bas, ainsi que vers la gauche ou la droite).
	Zoom	<ul style="list-style-type: none">• Adapte la visibilité à la taille de la fenêtre.• Page visible en largeur.• Page visible en hauteur.• Zoom avant/arrière : permet de définir l'affichage de votre page (en pourcentage). Utilisez les boutons +/- OU tapez un nombre OU utilisez le raccourci Ctrl+ molette de la souris. Sur une tablette, utilisez le pouce et l'index sur le pavé tactile et pincez ou étirez la page.

5. Le **volet de navigation de gauche** vous permet de visualiser et de contrôler les éléments présents au **niveau du document**. Vous pouvez personnaliser l'affichage grâce au bouton coulissant Masquer/Afficher.

- Le **volet Vignettes** vous permet de prévisualiser les pages de votre document (en vue Défilement ou Page unique). En **cliquant avec le bouton droit sur une vignette**, vous accédez aux options Couper, Copier, Coller, Fractionner, Fusionner, Extraire et Supprimer (voir les fonctions [Composer](#)). Vous pouvez effectuer un zoom avant ou arrière avec le raccourci Ctrl+molette de la souris. Vous pouvez réorganiser les pages par glisser-déposer ou les couper, les copier et les coller. Pour sélectionner simultanément plusieurs pages, cliquez sur celles-ci tout en maintenant la touche Ctrl enfoncée. (Voir la section [Raccourcis clavier](#))
 - **Volet Signet** : la liste des signets existants s'affiche. Lorsque vous cliquez sur un signet, la page cible s'affiche. Consultez la section [Procédures > Signets PDF](#)
 - **Volet Pièce jointe** : la liste des pièces jointes s'affiche. Si vous sélectionnez une pièce jointe, la page sur laquelle elle se trouve s'affiche. Une icône de pièce jointe  vous indique l'emplacement. Consultez la section [Procédures > Pièces jointes PDF](#)
 - **Volet Zone** : affiche la liste des zones et des Smart Zones. Consultez la section [Modifier > Analyse de page](#) pour en savoir plus sur les zones. Consultez la section [Modifier > Smart Zone](#) pour en savoir plus sur les Smart Zones.
 - **Volet Contenu** : affiche la liste des **éléments de contenu supplémentaires** (image, texte ou code-barres). Ces éléments de contenu sont **applicables à tous les formats de sortie**. Pour plus de détails, consultez la section [Modifier](#) .
 - **Volet Commentaire** : affiche la liste des commentaires du PDF. Ces commentaires sont uniquement **exportés avec le format de sortie PDF**. Consultez la rubrique [Commentaire](#) pour plus de détails.
 - **Volet Protection** : affiche la liste des éléments de protection tels que la signature ou le mot de passe (pour le **format PDF**).
 - **Volet Propriétés** : affiche les propriétés du document actif (nombre de pages, taille et résolution de la page, langue du document).
6. Le **volet des paramètres (volet dynamique)** permet de visualiser les paramètres dans le contexte du processus en cours.
 7. La **zone de recherche de la barre de titre** vous permet de **rechercher du texte** dans le **document actif/actuel**. Consultez la section pour plus d'informations.
 8. La **barre d'outils Accès rapide** vous permet d'accéder aux commandes courantes, indépendamment du menu de processus sélectionné. Par défaut, elle propose les commandes **Enregistrer sous..., Annuler, Rétablir, Envoyer vers e-mail et Envoyer vers imprimante**, mais vous pouvez **personnaliser** les commandes en fonction de vos besoins via la liste déroulante indiquée par l'icône de flèche vers le bas .

Zone Sortie

La zone supérieure droite de l'interface est dédiée aux **sorties**.

Vous pouvez définir les **paramètres** de **format et de destination** de vos exports.

Vous pouvez **exécuter** vos exports (voir le bouton **Enregistrer**).

Vous trouverez des explications plus détaillées sur ce volet dans le chapitre [Export](#).

Vous pouvez envoyer votre document à l'[imprimante](#).












Remarque : vous pouvez **afficher ou masquer** les volets de gauche et le volet Propriétés en cliquant sur la **flèche Afficher/Masquer** .

Imprimer



Le **bouton Imprimer**  ouvre la page d'impression. Pour une description, reportez-vous au chapitre [Imprimer](#).

Menu Fichier

Le **menu Fichier**  ouvre une **barre de navigation**.

Icône	Description
	Info. Permet d'accéder à des informations à propose de ce logiciel (version, numéro de série).
	Ouvrir. Permet d' ouvrir un document à partir de différents emplacements (cf. Importer) et affiche les documents récemment ouverts . Donne aussi accès à différentes actions via des raccourcis : créer un PDF, l'éditer et le modifier, convertir un PDF, annoter et commenter un PDF, combiner des PDF, traitement par lots, Aide Présentation rapide.
	Enregistrer. Permet d' enregistrer le document actif vers diverses destinations (ordinateur local, e-mail, Cloud) et comprend des raccourcis afin de convertir
	Enregistrer sous.... Ouvre une boîte de dialogue Enregistrer sous
	Fermer le document. Ferme le document actif.
	Partager. Permet d'accéder à vos destinations partagées préférées au moyen de raccourcis (E-mail, Cloud).
	Imprimer. Ouvre la page d'impression. Pour une description, reportez-vous au chapitre Imprimer
	Paramètres utilisateur. Permet de définir vos préférences
	Activation. Permet d' activer ce logiciel.
	Mise à jour. Permet de rechercher des mises à jour
	Aide. Ouvre le Guide d'utilisation
	Permet de quitter

Préférences

- 1 Accédez au **menu Fichier** .
- 2 Sélectionnez **Paramètres utilisateur** .

Interface utilisateur

Mode clair ou sombre


Par défaut, le **mode clair** est activé.

































Cliquez sur le bouton coulissant  pour basculer vers le **mode sombre**.

Présentation Ruban ou Moderne


Par défaut, la **présentation Ruban** est activée. Les groupes de commandes sont affichés dans un **ruban classique** (avec des **onglets**).

Toutefois, les mêmes groupes de commandes peuvent être affichés dans une **barre d'icônes**, dans ce qu'on appelle le **mode Moderne**. Cette documentation est principalement basée sur la présentation Moderne, afin de vous aider à vous familiariser avec elle. Des **info-bulles** expliquent à quoi servent les différentes icônes.

Cliquez sur le bouton coulissant  pour basculer en **mode Moderne**. Vous pouvez également appuyer sur **F12** pour passer d'un mode à l'autre.

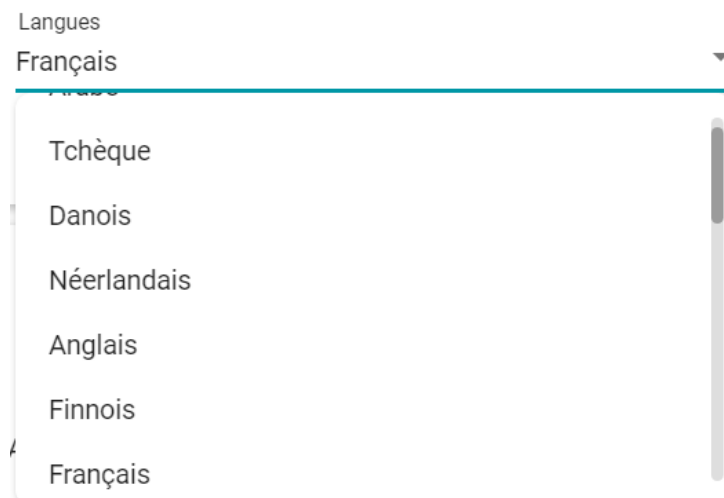
Mode Moderne	<div><div></div><div></div><div></div></div>															
Mode Ruban	<div><div><div>Fichier</div><div>Accueil</div><div>Modifier</div><div>Convertir</div><div>Commentaire</div><div>Affichage</div><div>Composer</div><div>Protéger</div><div>Partager</div><div>Aide</div></div><div><div><div> À partir d'un fichier</div><div> À partir du scanner</div><div> Nouveau document</div><div> Opérations à la volée</div></div><div><div> Insérer</div><div> Supprimer</div><div> Rotation automatique</div><div> Rotation de 90°</div><div> Rotation de 180°</div><div> Image</div><div> Texte</div><div> Code-barres</div><div> PDF</div><div> PDF compressé</div><div> PDF/A</div><div> Word</div><div> Excel</div><div> Image</div></div><div><div><div>Composer</div><div>Rotation</div></div><div>Ajouter du contenu</div><div>Conversion rapide</div></div></div></div>															

Se souvenir de la session

Par défaut, votre espace de travail (onglets actifs) n'est pas mémorisé à la fermeture de l'application. Lorsque vous recommencez, accédez au **menu Fichier > Ouvrir > Documents récents** pour rouvrir vos derniers documents. Pour mémoriser votre espace de travail à chaque fermeture, cliquez sur le bouton coulissant  afin d'activer l'option **Se souvenir de la session**.

Modification de la langue de l'interface

Sélectionnez la langue d'interface dans la liste déroulante **Langues**.



Mentions légales

Par défaut, **Usage Intelligence** est activé.

Cliquez sur le bouton coulissant pour la désactiver.

Paramètres OCR

Privilégier le texte plutôt que la mise en page

Les paramètres par défaut de l'OCR privilégient la mise en page par rapport au texte. En d'autres termes, le résultat après la reconnaissance sera aussi fidèle que possible du document d'origine (« tel écran, tel écrit »).

Toutefois, vous pouvez choisir de privilégier le texte plutôt que la mise en page (cliquez sur le bouton coulissant pour changer de mode). Avec cette option, Readiris PDF donne la priorité au texte. Par conséquent, vous pouvez avoir un résultat différent de celui que vous voyez.

Détection automatique de la langue (ALD)



Remarque : par défaut, la détection automatique de la langue est activée et exclut les [réglages manuels](#).

Détection automatique de la langue ☒

Langues OCR

Anglais

Readiris PDF peut détecter automatiquement la langue *principale* d'OCR. Cette fonction sert à détecter automatiquement **la langue la plus probable d'une page**.

Le [volet Propriétés](#) indique la langue détectée du document. Pour modifier facilement la langue d'OCR, voire ajouter deux langues d'OCR supplémentaires (par exemple pour les documents multilingues), accédez à **Modifier > Langues**. Le **volet des paramètres** s'ouvre. Vous pouvez appliquer ces paramètres à toutes les pages à la fois en cliquant sur **Appliquer à toutes les pages**.

Langues prises en charge par la détection automatique de la langue

Anglais, allemand, français, espagnol, italien, suédois, danois, norvégien, néerlandais, portugais, galicien, islandais, tchèque, hongrois, polonais, roumain, slovaque, croate, slovène, finnois, turc, estonien, lituanien, letton, albanais, catalan, gaélique irlandais, gaélique écossais, basque, indonésien, malais, swahili, tagalog, créole haïtien, kurde, cebuano, ganda, kinyarwanda, malgache, maltais, nyanja, sotho, soudanais, gallois, javanais, azéri (latin), ouzbek, bosnien (latin), afrikaans.

Serbe, russe, biélorusse, ukrainien, macédonien, bulgare, kazakh.

Grec.

Hébreu.

Arabe et farsi.

Japonais, coréen, chinois simplifié et chinois traditionnel.



Remarque : les variations similaires d'une langue principale sont assimilées. Par ex. : l'espagnol assimile toutes les variations de l'espagnol, le portugais le brésilien et le français toutes les variations du français.

Paramétrage manuel

- 1 **Désactivez la détection automatique de la langue (ALD)** en cliquant sur le bouton coulissant situé à côté.
- 2 **Sélectionnez manuellement une langue d'OCR** dans la liste déroulante Langues OCR.

Import de documents

Avec Readiris PDF, vous pouvez **ouvrir ou numériser** un grand nombre de formats de fichier et les utiliser comme **entrée**.

Spécifications des entrées prises en charge

Types d'entrée	Spécifications
Résolution	de 96 à 1200 ppp
Versions PDF	PDF 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7 Extension Niveau 3 (chiffrement AES) iHQC - PDF compressé (tous niveaux) (d'I.R.I.S)
Formats d'image	JPG, JPEG, JPG2000, TIF, TIFF, BMP, PNG
Formats MS Office	.DOC, .DOCX, .XLS, .XLSX, .PPT, .PPTX

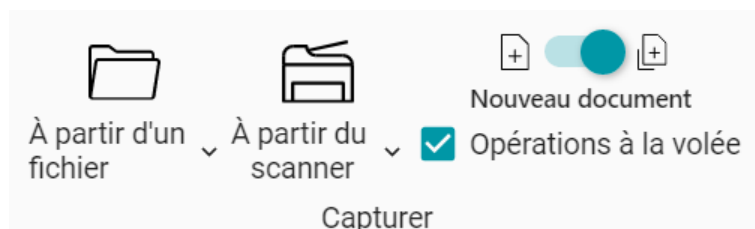


Avertissement : Pour un traitement correct de l'image, assurez-vous que la taille de votre image *ne dépasse pas* 75 mégapixels.




Conseil : Pour configurer vos **paramètres d'entrée**, consultez la section [Configuration des paramètres d'entrée](#).

En **mode Ruban**, accédez à l'onglet **Accueil > Capture** pour accéder aux menus et options d'import :




Ouverture à partir d'un fichier local

- 1 Dans la **zone Entrée**, cliquez sur **Ouvrir**  ou appuyez sur **F5**
- 2 L'Explorateur de fichiers s'ouvre, sélectionnez le fichier à importer
- 3 Cliquez sur **Ouvrir**


Une autre solution consiste à **faire glisser et déposer** un fichier depuis l'Explorateur de fichiers.

Import de pages à partir d'un scanner


- 1 Dans la **zone Entrée**, cliquez sur **Numériser**  ou appuyez sur **F4**
- 2 La première fois, une fenêtre contextuelle s'ouvre pour vous permettre de sélectionner votre scanner source. Une fois la source sélectionnée, cliquez sur le **bouton Numériser** pour lancer la numérisation.

Création d'un nouveau document ou ajout au document actuel

Un bouton coulissant  vous permet :

- d'importer plus de fichiers en créant un nouveau document (**Créer dans un nouveau document**) . Il s'agit de l'option par défaut. Ensuite, lorsque vous importez à partir d'un scanner, une fenêtre contextuelle s'ouvre et vous demande de nommer le nouveau document. Une fois le nom confirmé, le logiciel lance la numérisation. Un nouvel **onglet** est créé pour chaque nouveau document dans la [barre d'onglets](#).

OU

- d'importer d'autres fichiers dans le document actif (**Ajouter au document actif**) . Les pages importées sont ajoutées au document actif. Vous pouvez les voir dans la vue Vignettes. Pour plus d'informations, consultez la section [Comment numériser plusieurs pages dans un seul document](#).



Remarque : vous pouvez **renommer** le titre de votre document en cliquant avec le bouton droit sur le titre de l'onglet ou en appuyant sur **F2**.



Opérations à la volée

Ce bouton  permet d'activer ou désactiver les opérations A la volée lors de l'import. **Cette option est activée par défaut.**

Cette option propose **trois opérations automatiques** qui peuvent être configurées et appliquées lors de l'ouverture d'un fichier ou de la numérisation d'un document : **traitement automatique de l'image, séparation automatique ou nommage automatique.**

Cela peut être utile, par exemple si vous voulez ouvrir un long fichier de plusieurs pages et le diviser automatiquement en plusieurs documents. Ou si vous souhaitez numériser plusieurs documents en un seul lot et diviser automatiquement ce lot en documents séparés. Dans les deux cas, vous pouvez également ajouter une règle pour nommer automatiquement chaque nouveau document.

Pour configurer ces opérations, allez dans les [paramètres de chaque source d'entrée](#).

Si vous n'avez pas besoin de ces opérations automatiques, vous pouvez **rapidement désactiver** l'option des opérations à la volée en cliquant sur le bouton  / .

En **mode Ruban**, ce bouton est une case à cocher : ☒ Opérations à la volée

Import à partir du Presse-papiers

Vous pouvez importer du contenu depuis votre Presse-papiers grâce au **raccourci Ctrl-V**. Cette opération peut être effectuée dans un **document existant** ou dans un **nouveau document**.

Document existant :

- 1 Ouvrez un **document existant**.
- 2 Dans le **volet Vignettes (ou la vue Multipage)**, sélectionnez avec le curseur de votre souris l'endroit (entre les pages - ligne rouge) où vous souhaitez que la nouvelle page soit créée.
- 3 Appuyez sur **Ctrl-V** ou **cliquez avec le bouton droit et sélectionnez Coller** (Coller avant ou après si vous avez cliqué avec le bouton droit sur *une* page).
- 4 Une nouvelle page est créée dans votre document avec le contenu du Presse-papiers.


Nouveau document :

- 1 Créez un **nouveau document** en appuyant sur le signe plus (+) dans la barre d'onglets.
- 2 Entrez un **nom de document**. Cliquez sur **OK**.

- 3 Appuyez sur les touches **Ctrl-V**.
- 4 Le contenu du Presse-papiers est collé dans votre nouveau document.

Configuration des paramètres d'entrée


Configuration d'un dossier local

- 1 Dans la **zone Entrée**, cliquez sur le **menu Options ...** (Paramètres d'entrée) sous le bouton **Ouvrir** . Une fenêtre s'ouvre.
- 2 Sélectionnez le format de fichier à utiliser pour l'importation.
- 3 Par défaut, la case **Utiliser le nom de fichier** est cochée. De cette façon, votre document réutilise le même nom que le fichier.
Si vous décochez cette case, le nom du fichier n'est pas conservé et vous serez invité à indiquer un nom lors de la création d'un nouveau document.
- 4 Si nécessaire, personnalisez les règles pour les [opérations à la volée](#).

Configuration du scanner

Readiris PDF est **compatible** avec :

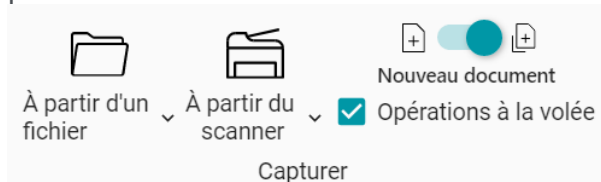
TWAIN	Il prend en charge la plupart des scanners à plat et à feuilles, les périphériques multifonctions, les appareils photo numériques et scanners actuellement disponibles. Un scanner TWAIN nécessite un pilote TWAIN . Vérifiez qu'il est installé.
Pilotes 32 bits	Il ne prend en charge que les scanners 32 bits.
Recto et Recto-verso	Les scanners qui offrent une numérisation recto-verso sont pris en charge.
USB	Les scanners avec connexion USB sont pris en charge.
Réseau ou Wi-Fi	Scanners disponibles sur un réseau ou un réseau sans fil. Notez que la numérisation réseau et Wi-Fi doit être correctement configurée pour que les scanners soient détectés par Readiris PDF.

- 1 Dans la **zone Entrée**, cliquez sur le **menu Options ...** (Paramètres de numérisation) sous le bouton **Numériser** . Une fenêtre s'ouvre.

- 2 Sélectionnez votre **scanner** dans la liste déroulante. Tous les scanners disponibles (c.-à-d. connectés à votre ordinateur) ont été détectés.
- 3 Si nécessaire, personnalisez les règles pour les [opérations à la volée](#).



Remarque : en **mode Ruban**, accédez à l'onglet **Accueil > Capturer**. Cliquez sur la petite flèche vers le bas à côté du bouton **À partir d'un fichier** ou du bouton **À partir du scanner** pour ouvrir la fenêtre des paramètres.



Opérations à la volée

Que vous veuillez ouvrir un fichier ou numériser un document, vous pouvez définir des opérations A la volée.

Trois types d'opérations automatiques sont possibles :

1. Opérations de traitement d'images

Quatre opérations de [traitement d'image](#) sont disponibles :

Traitement des images à la volée

- ☐ Supprimer les pages blanches
 ☐ Redresser les pages
☐ Rotation automatique des pages
 ☐ Supprimer les bordures noires


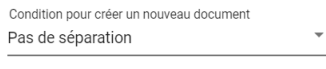
Sélectionnez les opérations à effectuer lorsque vous ouvrez un fichier ou que vous numérisez un document. Vous pouvez combiner plusieurs opérations. Notez, toutefois, que plus vous sélectionnez d'opérations et plus l'ouverture ou la numérisation prendront de temps.

2. Séparation automatique

Une **séparation automatique** des documents peut être configurée en fonction de certaines conditions et ainsi être exécutée lors de l'ouverture des fichiers ou de la numérisation de documents papier. Le système respecte la condition configurée pour appliquer la séparation. La séparation crée un nouveau document. Il y aura autant de documents que de séparations.

La séparation automatique

Condition	Description	Options
Compteur de pages <small>Condition pour créer un nouveau document</small> Un nombre de pages importées <input type="text" value="2"/>	Par ex. : Si le compteur de pages indique 2, la séparation se fait toutes les deux pages.	
Code-barres <small>Condition pour créer un nouveau document</small> Un code-barres détecté <input type="text" value="Tout type"/> <small>Sélectionner le type de code-barres.</small> Contenu du code-barres <input type="text" value="Tous"/> <input type="checkbox"/> Enlever les pages de séparation	La séparation est effectuée à chaque code-barres rencontré (n'importe où sur la page). S'il y a plusieurs codes-barres sur une page, C'est le premier code détecté qui est pris en compte.	<p>Vous pouvez sélectionner le type de code-barres (parmi ceux pris en charge par Readiris PDF) et le contenu du code-barres. Le contenu du code-barres peut être Tous, Changeant ou Fixe. Lorsque vous sélectionnez un contenu de code-barres fixe, vous pouvez taper tout ou partie du contenu à rechercher (la recherche n'est <i>pas</i> sensible à la casse).</p> <p>Vous pouvez décider de supprimer toutes les pages utilisées comme séparateurs en cochant simplement la case « Enlever les pages de séparation ».</p>
Page vide <small>Condition pour créer un nouveau document</small> Une page vide détectée <input type="checkbox"/> Duplex <input type="checkbox"/> Enlever les pages de séparation	La séparation est effectuée à chaque page vide rencontrée.	<p>Cochez la case « Recto-verso » si votre scanner effectue une numérisation recto-verso.</p> <div> <p>Remarque : La Numérisation recto concerne une page/côté d'une feuille de papier, tandis que la Numérisation recto-verso (Duplex)</p> </div> <p>Vous pouvez décider de supprimer toutes les pages utilisées comme séparateurs en cochant simplement la case</p>

		« Enlever les pages de séparation ».
<p>Smart Zone</p> 	<p>La séparation est effectuée à chaque Smart Zone rencontrée. Une Smart Zone peut contenir du texte ou un code à barres. Cette condition nécessite un format de page fixe, par exemple A4 uniquement, puisque la détection se limite à cette zone et non à la page entière. Cliquez sur Modifier pour créer et gérer des Smart Zones.</p>	<p>Vous pouvez sélectionner la Smart Zone (créée au préalable) et son contenu. Le contenu de la Smart Zone peut être Tous, Changeant ou Fixe. Lorsque vous sélectionnez un contenu fixe, vous pouvez saisir tout ou partie du contenu à rechercher dans la Smart Zone (la recherche n'est <i>pas</i> sensible à la casse).</p> <p>Vous pouvez décider de supprimer toutes les pages utilisées comme séparateurs en cochant simplement la case « Enlever les pages de séparation ».</p>
<p>Non</p> 	<p>Aucune séparation n'est appliquée</p>	

3. Nommage automatique

La séparation automatique peut s'accompagner d'un **nommage automatique des fichiers**. Comme chaque fois que Readiris rencontre un séparateur, un nouveau document est créé et vous pouvez configurer la structure sous laquelle le nouveau document sera nommé. Il est toutefois possible d'appliquer le nommage automatique indépendamment de la séparation automatique.

Une structure de nommage peut contenir des **balises ou du texte libre (fixe)**. La structure attribue des **balises** par défaut, mais vous pouvez sélectionner vos **balises** et/ou ajouter du **du texte libre**.

Il est possible de voir un aperçu de votre structure de nommage automatique.

Les **balises prédéfinies** sont les suivantes :

Balise	Description et options	Résultat
<FILENAME> ou <DOCUMENT>	<p><FILENAME> est la balise appliquée par défaut lors d'un import avec l'option À partir d'un fichier.</p> <p>N'oubliez pas que la case Utiliser le nom de fichier est cochée par défaut. <input checked="" type="checkbox"/> Utiliser le nom de fichier</p> <p>Vous pouvez supprimer cette balise de la structure et cliquer sur l'icône plus  pour la rajouter.</p> <p><DOCUMENT> est la balise qui s'applique par défaut lors d'un import avec l'option À partir du scanner.</p> <p>La case Demander le nom du document est cochée par défaut. <input checked="" type="checkbox"/> Demander le nom du document</p>	<p>Structure</p> <p><FILENAME>_texteLibre</p> <hr/> <p>YourDocument_texteLibre</p> <p>La ligne Structure montre la structure de nommage avec les balises et le texte libre. Vous pouvez ajouter votre propre texte libre (fixe) n'importe où dans la structure. Le texte libre n'est <i>pas</i> entouré des signes <>. Sous la ligne Structure, vous pouvez afficher un aperçu du résultat.</p>
	<p>Cliquez sur l'icône plus  pour ajouter la balise de date du jour au nom du document.</p> <p>Vous avez le choix entre 3 formats de date :</p> <ul style="list-style-type: none"> Format universel : <YYYY-MM-DD> Format américain : <MM-DD-YYYY> Format européen : <DD-MM-YYYY> 	<p>Structure</p> <p>MonTexte_<DOCUMENT>_<DATE></p> <hr/> <p>MonTexte_YourDocument_2023-03-16</p> <p>Cette ligne Structure vous donne un exemple de texte libre + la balise <DOCUMENT> + la balise <DATE> avec des traits de soulignement comme délimiteurs. Prévisualisez le résultat.</p>


<TIME>	<p>Cliquez sur l'icône plus  pour ajouter la balise de l'heure actuelle au nom du document.</p> <p>Vous avez le choix entre 2 formats d'heure :</p> <ul style="list-style-type: none"> • <HH-MM-SS> • <HH-MM> 	<p>Structure</p> <p><u>MonTexte_<DATE>_<TIME></u></p> <p>MonTexte_2023-03-16_13-52-59</p> <p>Cette ligne Structure vous donne un exemple de texte libre + la balise < DATE> + la balise <TIME> avec des traits de soulignement comme délimiteurs. Prévisualisez le résultat.</p>
<COUNTER>	<p>Cliquez sur l'icône plus  pour ajouter la balise Compteur au nom du document.</p> <p>Vous devez définir la valeur à laquelle le compteur commence à compter : Compteur démarrant à 1 par exemple.</p>	<p>Structure</p> <p><u>MonTexte_<DATE>_<COUNTER></u></p> <p>MonTexte_2023-03-16_1</p> <p>Cette ligne Structure vous donne un exemple de texte libre + la balise < DATE> + la balise <COUNTER> avec des traits de soulignement comme délimiteurs. Prévisualisez le résultat.</p>



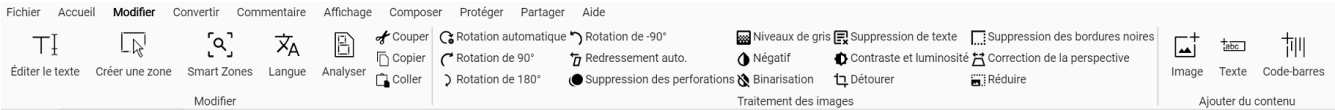
Remarques :

- les **caractères non valides** dans les noms de fichiers sont remplacés par le signe dièse (#)
- Chaque méthode de séparation est associée à un modèle de structure de nommage prédéfini. Les modifications apportées à ces modèles sont sauvegardées. Pour rétablir les modèles par défaut, cliquez sur le **bouton Réinitialiser la structure**.

Traitement d'image

fonctionnalités de traitement des images  ont pour but d'obtenir les meilleurs résultats de numérisation possibles. Plus la qualité des numérisations est élevée, plus le traitement sera précis.

En **mode Ruban**, cliquez sur l'onglet **Modifier > Traitement des images** pour accéder aux fonctions de traitement des images.



Pour utiliser certaines fonctionnalités de traitement des images, vous devez définir des propriétés. Par conséquent, dans les cas applicables, le **volet des paramètres** s'affiche. Dans le **volet des paramètres**, vous pouvez **modifier**, **appliquer** ou **annuler** vos paramètres.

**Avertissement :** La **rotation des pages contenant des commentaires PDF ou du contenu supplémentaire** peut donner lieu à des résultats imprévus.

Options

Icône/info-bulle	Description	Options
Rotation automatique	Cette option fait pivoter automatiquement les images.	
Rotation de 90°	Rotation de 90° dans le sens horlogiques	
Rotation de 180°		
Rotation de -90°	Rotation de 90° dans le sens antihorlogique	
Redressement auto	Le redressement permet d'aligner horizontalement une image numérisée pour compenser l'inclinaison.	

Contraste et luminosité	Cette option permet de régler le contraste et la luminosité des images en couleur ou en niveaux de gris.	<ul style="list-style-type: none"> • Curseur de luminosité : optimise l'intensité lumineuse. • Curseur de contraste : optimise la distinction entre les zones claires et les zones foncées. • Curseur Gamma : l'option Gamma optimise le contraste et la luminosité des demi-tons
Niveaux de gris	Convertit les images en couleur en images à niveaux de gris.	
Binarisation	Convertit les images en couleur et niveaux de gris en images binarisées (noir et blanc).	<ul style="list-style-type: none"> • Curseur de luminosité : optimise l'intensité lumineuse. • Curseur de contraste : optimise la distinction entre les zones claires et les zones foncées. • Curseur de lissage : supprime le bruit des numérisations. Plus la valeur est élevée, plus le bruit supprimé est important.
Négatif	L'option Négatif inverse la couleur des documents numérisés.	
Détourer	<p>Permet de détourer l'image en définissant une zone.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cliquez sur Détourer. Le volet des paramètres s'ouvre. • Cliquez sur la souris et dessinez un cadre autour de la section à détourer. • Faites glisser et déposez le cadre à l'emplacement voulu et redimensionnez-le selon vos besoins. 	

- Cliquez sur **Appliquer** dans le volet des paramètres.

Une fois le recadrage effectué, vous *ne pouvez pas* revenir à l'image d'origine. Vous devez la réimporter ou la renumériser.

Cliquez sur **Annuler** pour supprimer votre recadrage (avant de l'appliquer).

Suppression des bordures noires	Supprime les bordures noires (ou les encadrés foncés).	<ul style="list-style-type: none"> • Bordure : 1 (faible), 2 (moyen), 3 (élevé) • Permet de rogner une zone sélectionnée de l'image : cochez la case pour activer le recadrage.
Suppression des perforations	Supprime les perforations noires de votre page.	
Correction de la perspective	Corrige la distorsion de perspective de la page (Correction 3D).	<ul style="list-style-type: none"> • Détournage automatique
Réduire	Réduit la taille de votre page.	<ul style="list-style-type: none"> • Pourcentage de réduction (de 100 % à 1 %)

Suppression de texte	<p>Supprime toutes les zones de texte reconnues (dans la vue Page unique).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accédez au volet Zone pour afficher les zones (bouton coulissant). La couleur bleue identifie les zones de texte. • Supprimez les zones de texte pour le texte que vous souhaitez <i>conserver</i> : sélectionnez la zone de texte, cliquez sur le bouton droit de la souris + Supprimer. • Cliquez sur Reconnaissance du texte. Le texte des zones restantes est supprimé. 	<ul style="list-style-type: none"> • Type : normal, qualité optimale ou rapide • Dilate la zone de texte en pixels (de 0 à 10). • Rayon de l'inpainting (de 0 à 15)
-----------------------------	---	--

Pour plus d'informations sur les **zones de reconnaissance**, consultez la section [Analyse de page](#).

Application à *toutes* les images

Pour appliquer un traitement d'image à *toutes* les pages :

- 1 Accédez au [volet Vignettes](#)
- 2 Appuyez sur les touches **Ctrl + A**
- 3 Cliquez sur le traitement d'image souhaité.
- 4 Attendez que l'exécution soit terminée.

Certaines options de traitement d'image affichent d'abord le **volet des paramètres**. Dans ce cas, ajustez les paramètres si nécessaire, puis cliquez sur **Appliquer**.

Composer

Les **fonctions Composer**  vous permettent d'**organiser** votre document.

En **mode Ruban**, cliquez sur l'onglet **Composer > Outils** pour accéder aux fonctions Composer.



Pour utiliser certaines fonctionnalités de composition, vous devez définir des propriétés. Par conséquent, dans les cas applicables, le **volet des paramètres** s'affiche.

Dans le **volet des paramètres**, vous pouvez **modifier**, **appliquer** ou **annuler** vos paramètres.

Options

Icône/info-bulle	Description	Options
Fractionner le document	<p>Coupez une ou plusieurs pages de votre document actif. Les pages coupées sont collées dans un nouveau document.</p> <ul style="list-style-type: none">• Sélectionnez le document à fractionner.• Sélectionnez la page à partir de laquelle vous souhaitez fractionner le document (cette page et les suivantes seront incluses). Utilisez le volet Vignettes ou le mode Multipage.• Cliquez sur Fractionner• Attribuez un nom au nouveau document qui sera créé.• Le nouveau document est créé et contient le contenu fractionné.	
Fusionner les documents	<p>Vous pouvez fusionner deux fichiers parmi ceux ouverts dans votre espace de travail.</p> <ul style="list-style-type: none">• Ouvrez le document à fusionner.• Cliquez sur Fusionner. Une fenêtre contextuelle s'ouvre.	

- Choisissez le *nom du document* avec lequel vous voulez fusionner le précédent.
- Cochez la case **Fusionner au-dessus** si vous souhaitez que votre document soit inséré avant (par défaut, il est inséré après).
- Cliquez sur **OK**
- Le premier document est ajouté au second (au début ou à la fin, selon votre choix).

Pour combiner plusieurs fichiers en un seul document directement à partir de l'étape d'import, utilisez la fonction [Ajouter](#).

Insérer un document	<p>Insertion d'un document à partir d'un fichier uniquement</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ouvrez le document dans lequel vous voulez insérer un ou plusieurs autres documents. • Cliquez sur Insérer. Un explorateur de fichiers s'ouvre. • Sélectionnez un ou plusieurs fichiers. • Cliquez sur OK • Le fichier sélectionné est ajouté au document actif (après la page sélectionnée). <p>Pour insérer une page/document à partir d'un scanner, utilisez la fonction Ajouter.</p>
Page blanche	<ul style="list-style-type: none"> • Sélectionnez une page (à partir du volet Vignettes ou de la vue Multipage). • Cliquez sur Page blanche • Une page blanche est insérée après la page sélectionnée. <p>La page blanche a la même taille que la page précédente. Si vous commencez votre document par une page blanche, une page A4 est créée par défaut.</p>

Vous pouvez extraire une ou plusieurs pages de votre document actif. Les pages extraites ne sont pas supprimées du document actif. Elles sont copiées dans un nouveau document.

Extraire un document

- Ouvrez le document dont vous voulez extraire une ou plusieurs pages. Sélectionnez les pages à extraire (voir volet Vignettes ou vue Multipage).
- Cliquez sur **Extraire**
- Choisissez le *nom du document* pour votre nouveau document
- Cliquez sur **OK**
- Un nouveau document est créé à partir des pages extraites.


Couper	Supprime la ou les pages sélectionnées et les copie dans le Presse-papiers (Ctrl+X).
Copier	Copie la ou les pages sélectionnées dans le Presse-papiers (Ctrl+C).
Coller	Colle le contenu du Presse-papiers (Ctrl+V, Coller après par défaut).
Supprimer des pages	<ul style="list-style-type: none"> • Sélectionnez la ou les pages à supprimer (à partir du volet Vignettes ou de la vue Multipage). • Cliquez sur Supprimer des pages • Une boîte de confirmation s'affiche : cliquez sur oui ou non



Conseil : Dans le **volet Vignettes** ou la **vue Multipage**, vous pouvez :

- réorganiser les pages par glisser-déposer ;
- couper, copier, coller, fractionner, fusionner, extraire et supprimer des pages en cliquant avec le bouton droit de la souris sur une vignette ou une page.

Commentaire

Les **fonctions Commentaire**  vous permettent d'annoter votre document.



Attention : pour que la plupart des **commentaires** apparaissent sur vos documents exportés, le format de sortie *doit* être un **PDF**.

En **mode Ruban**, cliquez sur l'onglet **Commentaire** pour accéder aux fonctions d'annotation.




Pour utiliser certaines fonctionnalités de révision, vous devez définir des propriétés. Par conséquent, dans les cas applicables, le **volet des paramètres** s'affiche.

Dans le **volet des paramètres**, vous pouvez **modifier** et **appliquer**

Options

Icône/info-bulle	Description	Options
Tampon	Ajoutez des tampons prédéfinis (p. ex. « Approuvé » ou « Projet »).	<ul style="list-style-type: none">Création d'un nouveau tampon en cliquant sur le bouton + (plus)Suppression d'un tampon de la liste en le sélectionnant puis en cliquant sur le bouton - (moins)Texte à afficher (p. ex. Confidentiel)Ajout de métadonnées telles que l'auteur, la date, l'horodatageType de policeCouleur de police
	<ul style="list-style-type: none">Cliquez sur Tampon. Le volet des paramètres s'ouvre.Sélectionnez le tampon de votre choix dans la liste.Cliquez dans la page. Le tampon s'affiche.Faites glisser et déposez le tampon à l'emplacement voulu, redimensionnez-le ou faites-le pivoter selon vos besoins. <p>Pour personnaliser ou créer vos propres tampons, utilisez le volet des paramètres.</p>	


		<ul style="list-style-type: none"> Type de bordure : aucune bordure, carré, carré arrondi, flèche gauche
Dessiner	<p>Permet de dessiner différentes formes sur la page.</p> <ul style="list-style-type: none"> Cliquez sur Dessiner. Le volet des paramètres s'ouvre. Sélectionnez la forme de votre choix. Dessinez la forme sur la page. La forme est affichée. Pour les options Polygone et Polyligne, dessinez des segments de ligne avec votre souris (un clic chacun), puis double-cliquez lorsque votre forme est terminée. Complétez les paramètres. Faites glisser et déposez le dessin à l'emplacement voulu et redimensionnez-le selon vos besoins. 	<ul style="list-style-type: none"> Rectangle : sélectionnez la couleur de bordure, la couleur d'arrière-plan, le motif de la bordure (tiret), l'épaisseur de la bordure et l'opacité. Cercle : sélectionnez la couleur de bordure, la couleur d'arrière-plan, le motif de la bordure (tiret), l'épaisseur de la bordure et l'opacité. Ligne droite : sélectionnez la couleur, le motif en pointillé, l'épaisseur et l'opacité du trait. Cochez la case de droite pour ajouter une flèche au début ou à la fin de la ligne. Polygone : sélectionnez la couleur de bordure, la couleur d'arrière-plan, le motif de la bordure (tiret), l'épaisseur de la bordure et l'opacité. Polyligne : sélectionnez la couleur, le motif en pointillé, l'épaisseur et l'opacité de la polyligne. Cochez la case de droite pour ajouter une flèche au début ou à la fin de la ligne.
Signature	<p>Ajoutez un tampon de signature numérique.</p> <ul style="list-style-type: none"> Cliquez sur Signature Cliquez dans la page. Le rectangle du tampon s'affiche. Le volet des paramètres 	<ul style="list-style-type: none"> Signé numériquement par (choisissez un certificat disponible dans la liste déroulante). Assurez-vous que votre certificat est chargé dans

	<p>s'ouvre. Utilisez le curseur pour placer le tampon à l'endroit de votre choix.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Complétez les paramètres. <p>Le tampon de la signature est affiché à un seul endroit, mais la signature est globale pour le document.</p>	<p>Readiris PDF avant de l'utiliser. Si votre certificat n'apparaît pas, redémarrez l'application.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Motif • Localisation • Contact
Annotation	<p>Permet d'ajouter un petit texte ou un commentaire/note à votre page.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cliquez sur Annotation. Le volet des paramètres s'ouvre. • Sélectionnez un type : texte ou note. • Dessinez le cadre sur la page. La zone de texte ou la note s'affiche. • Complétez les paramètres. • Faites glisser et déposez le cadre à l'emplacement voulu et redimensionnez-le selon vos besoins. 	<ul style="list-style-type: none"> • Texte : rédigez du texte, sélectionnez la couleur de police, la couleur d'arrière-plan, la couleur de bordure, l'épaisseur de bordure et l'opacité de la forme. • Note adhésive : rédigez du texte, sélectionnez la couleur de bordure. <p>Le bouton plus  vous permet d'ajouter une réponse au commentaire (avec nom et horodatage). Utilisez simplement le bouton Corbeille pour supprimer votre commentaire si nécessaire.</p>
Filigrane	<p>Ajoutez d'un filigrane à toutes les pages.</p> <p>(Non visible sur les vignettes et dans la vue Multipage)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cliquez sur Filigrane. Le volet des paramètres s'ouvre. • Complétez les paramètres. 	<ul style="list-style-type: none"> • Texte à afficher (p. ex. Confidentiel) • Orientation (diagonale ou horizontale) • Type de police • Couleur de police • Curseur d'opacité (de 0 à 255) • Curseur de taille du texte (de 30 à 100 %)
Marquer	<p>Ajoutez des marques de révision aux mots ou aux phrases.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cliquez sur Marquer. Le volet des paramètres s'ouvre. 	<ul style="list-style-type: none"> • Type de marque : surlignement, soulignement, ondulé ou barré.

- Sélectionnez un type de marque et une couleur.
- Sélectionnez avec la souris le mot ou la phrase que vous souhaitez marquer.

Aussi disponible avec [Sélection de texte + clic droit](#)

- **Couleur** : sélectionnez une couleur.

Le **bouton plus**  vous permet d'**ajouter un commentaire** à la marque de révision (avec nom et horodatage). Utilisez simplement le **bouton Corbeille** pour supprimer votre commentaire si nécessaire.

Censure

Supprimez définitivement (en les recouvrant d'un rectangle noir) les informations sensibles de votre document.

- Sélectionnez le texte sensible à l'aide de la souris.
- Cliquez sur **Censurer**


Le texte est recouvert définitivement d'un rectangle noir après l'enregistrement.

Aussi disponible avec [Sélection de texte + clic droit](#)


Pièces jointes

Joignez un fichier à votre document.

- Cliquez sur **Pièces jointes**.
L'Explorateur de fichiers s'ouvre.
- Sélectionnez le fichier à importer.
- Cliquez sur **Ouvrir**

Le fichier est joint à la page active. L'**icône de la pièce jointe**  s'affiche. Utilisez le curseur pour placer la pièce jointe à l'endroit de votre choix.

Consultez la section [Affichage, ajout ou suppression de pièces jointes](#) pour plus d'explications.

Le **bouton plus**  vous permet d'**ajouter un commentaire** à la pièce jointe (avec nom et horodatage). Utilisez simplement le **bouton Corbeille** pour supprimer votre commentaire si nécessaire.

Signets

Ajoutez des signets à votre document (Sortie PDF).

- Sélectionnez la page dans laquelle insérer un signet.
- Cliquez sur **Signets**

Un nouveau signet est créé, nommé et classé selon le numéro de la page cible.

Les signets sont visibles dans le **volet Signet**.

Consultez la section [Comment afficher, ajouter, renommer ou supprimer des signets](#) pour plus d'explications.

Suppression des annotations


- 1 Sélectionnez l'annotation à supprimer. Vous pouvez le faire via le [volet Annotations PDF](#) ou directement dans la page.
- 2 Appuyez sur **Supprimer** ou cliquez avec le bouton droit et sélectionnez **Supprimer**. Un message de confirmation s'affiche.
- 3 Cliquez sur **Oui**.

Sélection de texte + clic droit

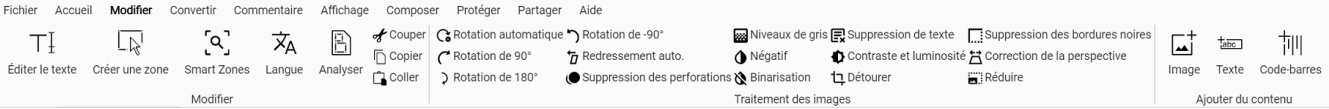
Si vous sélectionnez du texte sur une page à l'aide de la souris et que vous cliquez avec le bouton droit, vous pouvez accéder à quelques **raccourcis** pour effectuer les actions suivantes :

- **copier** le texte sélectionné
- **surligner, souligner, barrer le texte sélectionné ou insérer une ligne ondulée** (marquage rapide)
- **censurer** le texte sélectionné
- **renommer le document** avec le texte sélectionné comme titre

Modifier


Les **fonctions d'édition**  vous permettent de **saisir et de modifier** du contenu dans votre document.

En **mode Ruban**, cliquez sur l'onglet **Modifier > Modifier** pour accéder aux fonctions des formulaires.




Pour utiliser certaines fonctionnalités d'édition, vous devez définir des propriétés. Par conséquent, dans les cas applicables, le **volet des paramètres** s'affiche.

Dans le **volet des paramètres**, vous pouvez **modifier, appliquer ou annuler** vos paramètres.

**Avertissements :**

- Le **moteur d'édition de texte** actuel ne fonctionne qu'avec les **langues lues de gauche à droite**. Les langues lues de droite à gauche seront prises en charge ultérieurement.
- La reconnaissance, l'édition et la création d'un **texte vertical** ne sont pas prises en charge.
- Nous vous recommandons de *ne pas faire pivoter* vos pages avant ou après avoir modifié le texte. La **rotation** peut vous empêcher de modifier le texte ou provoquer une modification aléatoire des zones de texte.

Options

Icône/info-bulle	Description	Options
 Éditer le texte	Éditeur de texte. Vous pouvez modifier le contenu de votre document au niveau des mots, des phrases ou des paragraphes. Consultez la section Utilisation de l'Éditeur de texte pour plus d'informations. La modification du texte est	Mise en forme : sélectionnez un type de mise en forme : <ul style="list-style-type: none">Automatique : le texte modifié est automatiquement réorganisé dans le cadre du paragraphe en fonction des options d'alignement. Si vous redimensionnez le

	<p>uniquement possible dans la vue Page unique.</p>	<p>paragraphe, le logiciel le réorganise automatiquement.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manuel : le texte modifié reste sur la même ligne et la largeur du paragraphe est ajustée. La touche Entrée (nouvelle ligne) doit être placée manuellement. <p>Sélectionner :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Police et taille de police • Couleur de police • Gras, italique • Alignement du texte : à gauche, centré, à droite, justifié
Créer une zone	<p>Créez une nouvelle zone de reconnaissance et associez-y un type (cf. Analyse de page ci-dessous.).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sélectionnez la page sur laquelle vous souhaitez en créer une nouvelle zone. • Cliquez sur Créer une zone • Dessinez un rectangle autour de la zone à définir. • Complétez les propriétés dans le volet des paramètres • Faites glisser et déposez le rectangle à la position voulue. Redimensionnez-le en fonction de vos besoins <p>Le volet Zone montre la zone que vous venez d'ajouter.</p>	<p>Types de zones : image/graphique, texte, tableau ou code-barres</p>
Smart Zone	<p>Gérez une Smart Zone qui peut être utilisée pour personnaliser la séparation automatique dans les opérations à la volée.</p>	<p>Liste Smart Zone : liste déroulante</p> <p>Nom : le nom par défaut est 'Smart Zone' + compteur. Vous pouvez le modifier.</p>

- Sélectionnez la page sur laquelle vous souhaitez en créer une nouvelle zone.
- Cliquez sur **Smart Zone**. Le **volet des paramètres** s'ouvre.
- Cliquez sur le bouton Plus et dessinez un cadre autour de la zone à définir. Le cadre peut contenir du texte ou un code-barres. Le contenu est automatiquement reconnu.
- Modifiez le **nom de votre Smart Zone** dans le **volet des paramètres** si vous le souhaitez.
- Faites glisser et déposez le rectangle à la position voulue. Redimensionnez-le en fonction de vos besoins

Contenu: ce champ est renseigné automatiquement, car il est reconnu par Readiris PDF. Vous ne pouvez pas le modifier.

Pour **modifier** une Smart Zone existante, sélectionnez-la dans la liste déroulante et modifiez les paramètres.

Pour **supprimer** une Smart Zone, sélectionnez-la dans la liste déroulante et cliquez sur le bouton de la corbeille dans le **volet des paramètres**.

Langues

Permet de modifier la **langue OCR** du document actif.

- Complétez les **paramètres** dans le **volet des paramètres**. Vous pouvez sélectionner jusqu'à 3 langues dans le même document.
- Cliquez sur **Appliquer à toutes les pages** pour confirmer la ou les modifications.

Chaque page est divisée en **zones de reconnaissance** (voir [Analyse de page](#) ci-dessous).

Le **volet Zone** affiche toutes les zones reconnues sur une page. Cliquez sur le bouton coulissant pour les afficher/masquer. (Page > Zones)

Analyser

Lorsque vous cliquez sur une zone, le **volet des paramètres** s'ouvre et le type de zone est affiché. Vous pouvez ensuite en modifier les propriétés.

Une zone peut être déplacée ou redimensionnée grâce au curseur de déplacement ou de redimensionnement.

Types de zones : image/graphique, texte, tableau ou code-barres

Ajouter une image

Ajout d'une **image** à votre page

- Sélectionnez une page à laquelle vous souhaitez ajouter une image (vue Page unique).
- Cliquez sur **Ajouter une image**
- Dans le **volet des paramètres**, ouvrez l'Explorateur de fichiers en cliquant sur le bouton « Ouvrir un fichier ».
- Recherchez et sélectionnez l'image que vous voulez ajouter.
- Cliquez sur **Ouvrir**. L'image est affichée dans le **volet des paramètres**.
- Cliquez sur la page pour afficher l'image.
- Faites glisser et déposez l'image à l'emplacement voulu. Faites-la pivoter et redimensionnez-la en fonction de vos besoins.

- **Bouton Ouvrir un fichier** : permet de rechercher l'image à utiliser comme tampon.

<p>Ajouter du texte (Tampon)</p>	<p>Ajout d'un tampon de type « texte » à votre page.</p> <ul style="list-style-type: none"> Sélectionnez la page à laquelle vous souhaitez ajouter du texte sous la forme d'un tampon (vue Page unique). Cliquez sur Ajouter du texte Complétez les propriétés dans le volet des paramètres Dessinez le cadre sur la page. La zone de texte est affichée. Faites glisser et déposer la zone de texte à la position voulue. Faites-la pivoter et redimensionnez-la en fonction de vos besoins. 	<ul style="list-style-type: none"> Texte Type de police Taille de police Couleur de police
<p>Ajout d'un code-barres</p>	<p>Ajout d'un code-barres à votre page</p> <ul style="list-style-type: none"> Sélectionnez la page à laquelle vous souhaitez ajouter un code-barres (vue Page unique). Cliquez sur Ajouter un code-barres Complétez les propriétés dans le volet des paramètres Dessinez le cadre sur la page. Le rectangle avec le code-barres s'affiche. Faites glisser et déposez le rectangle avec le code-barres à la position voulue. Faites-le pivoter et redimensionnez-le en fonction de vos besoins. 	<p>Par défaut, le type de code-barres QR est sélectionné car il propose des modèles. Reportez-vous à la procédure Comment ajouter un code QR pour plus d'informations sur le type de code QR et ses modèles.</p> <p>Si vous souhaitez sélectionner un autre type de code-barres, accédez au champ Type et faites votre choix entre Code39, Code128, Datamatrix ou PDF417. Complétez le champ Contenu et dessinez le cadre sur la page.</p>

Suppression d'éléments de contenu supplémentaires

- 1 Sélectionnez l'élément de contenu à supprimer. Vous pouvez le faire via le [volet Contenu](#) ou directement dans la page.
- 2 Appuyez sur **Supprimer** ou cliquez avec le bouton droit et sélectionnez **Supprimer**. Un message de confirmation s'affiche.

3 Cliquez sur **Oui**.

Présentation de l'analyse de page

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

Pour les afficher, accédez au [volet Zone](#) et cliquez sur le bouton coulissant (afficher/masquer).



Readiris PDF utilise ces zones pour savoir comment convertir chaque partie de votre document. Si votre document ne contient pas de zones, il ne pourra pas être reconnu (OCR).

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

Chaque **type de zone** possède sa propre couleur.

Texte	Bleu
Image/graphique	Vert
Tableau	Rose
Code-barres	Orange clair

Vous pouvez aussi relancer l'**analyse de page**.

- 1 Cliquez sur **Modifier**  dans la barre d'icônes ou le Ruban.
- 2 Cliquez sur **Analyser** .

Modification des zones de reconnaissance

Pour modifier un type de zone

- 1 Accédez au [volet Zone](#)
- 2 Cliquez sur le bouton coulissant pour afficher les zones.
- 3 Cliquez sur la zone dont vous souhaitez modifier le type. Le **volet des paramètres** s'ouvre et le type de zone est affiché.
- 4 Changez le type de zone : image, texte, tableau ou code-barres.



Conseil : pour une meilleure reconnaissance d'un **logo contenant du texte**, définissez-le comme une zone de type image.



Remarque : si vous souhaitez **éditer le texte**, utilisez l'[Éditeur de texte](#).

Exporter des documents

Avec Readiris PDF , vous pouvez **enregistrer** votre travail dans un large choix de formats de fichier, soit localement, soit en l'**exportant** vers le Cloud.

Spécifications des sorties prises en charge

Types d'entrée	Spécifications
Versions PDF	PDF 1.4, 1.5, 1.6, 1.7
	PDF/A
	PDF compressé (tous niveaux) (iHQC d'I.R.I.S)
	Extension Niveau 3 (chiffrement AES)
Formats d'image	JPG, JPG2000, TIFF, BMP, PNG
Formats MS Office	.DOCX, .XLSX, .PPTX
Format Web	HTML
Format de livre électronique	EPUB




Avertissement : Pour un traitement correct de l'image, assurez-vous que la taille de votre image *ne dépasse pas* 75 mégapixels.




Conseil : Pour plus de détails sur les **paramètres disponibles par format ou par destination**, consultez la section [Configuration des paramètres de sortie](#)


Sélection du format de sortie

- 1 Dans la **zone Sortie**, cliquez sur **Format de sortie**  . Une barre de navigation s'ouvre avec tous les formats de sortie possibles.
- 2 Sélectionnez le format de votre choix.
- 3 Le cas échéant, cliquez sur le **menu Options** ... pour définir les **paramètres** de votre format de sortie.

Sélection de la destination de sortie

- 1 Dans la **zone Sortie**, cliquez sur **Destination de sortie** . Une barre de navigation s'ouvre et présente toutes les destinations possibles.
- 2 Sélectionnez la destination de votre choix : **Local, Cloud ou E-mail**.
- 3 Cliquez ensuite sur le **menu Options ...** pour définir les **paramètres** de votre destination de sortie.

Enregistrer/Enregistrer le lot

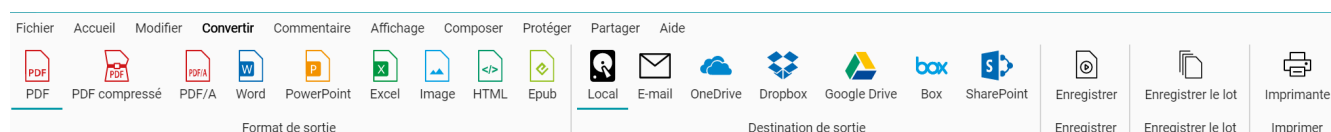
Lorsque vous êtes prêt pour l'export/enregistrement, cliquez sur le **bouton Enregistrer**  ou sur le **bouton Enregistrer le lot** via le **menu Options ...**

L'option **Enregistrer le lot** vous permet d'enregistrer plusieurs documents à la fois avec les mêmes paramètres.

- 1 Cliquez sur **Enregistrer le lot**. La fenêtre contextuelle qui s'affiche répertorie tous les **documents actifs dans l'espace de travail**.
- 2 Sélectionnez les documents que vous voulez enregistrer/convertir.
- 3 Cliquez sur **OK**.

Les documents sélectionnés sont exportés/enregistrés.

En **mode ruban**, accédez à l'onglet **Convertir** pour voir les formats d'export, les destinations et les boutons **Enregistrer/Enregistrer le lot**.



Conversion rapide

Comme **Readiris PDF** mémorise vos derniers format de sortie et destination de sortie, vous pouvez simplement cliquer sur le **bouton Enregistrer**


En **mode ruban**, les boutons **Conversion rapide** sont disponibles dans l'onglet **Accueil**. Il propose les raccourcis vers vos formats de sortie préférés, sans devoir ouvrir le volet des paramètres.

Dans la boîte de dialogue **Enregistrer sous** qui s'affiche, vous pouvez choisir un nom et une destination pour le fichier.

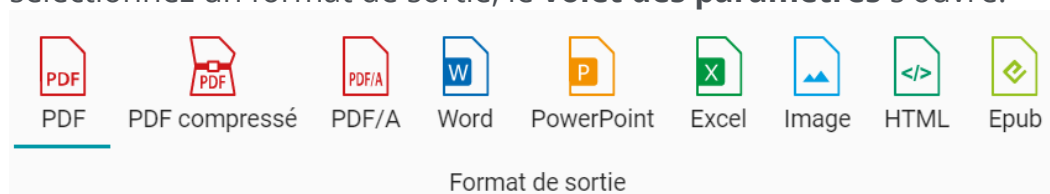


Configuration des paramètres de sortie

Paramètres par format

- 1 Dans la **zone Sortie**, cliquez sur **Format de sortie** . Une barre de navigation s'ouvre avec tous les formats de sortie possibles.
- 2 Sélectionnez le format de votre choix.
- 3 Cliquez sur le **menu Options ...** sous le bouton **Format de sortie**. Une fenêtre s'affiche.
- 4 Définissez les paramètres.

En **mode Ruban**, accédez à l'onglet **Convertir > Format de sortie**. Lorsque vous sélectionnez un format de sortie, le **volet des paramètres** s'ouvre.



PDF

Section	Option	Description
Généralités	Type de PDF	<ul style="list-style-type: none"> • PDF indexé (texte reconnu en arrière-plan + image d'origine au-dessus du texte) (par défaut) • PDF Image (image d'origine uniquement) • PDF Texte et zones graphiques (texte reconnu uniquement, image en tant que graphique) • PDF texte superposé à l'image (image en arrière-plan et texte reconnu au-dessus de l'image)
	Version PDF	8 versions PDF au choix
	Qualité (curseur)	Curseur de 0 à 8 : <ul style="list-style-type: none"> • 0 : taille minimale • 1 : très petite taille • 2 : petite taille

	<ul style="list-style-type: none">• 3 : privilégier la taille plutôt que la qualité• 4 : qualité moyenne• 5 : privilégier la qualité plutôt que la taille• 6 : haute qualité• 7 : très haute qualité• 8 : qualité maximale	
	<div>Cases à cocher :</div> <ul style="list-style-type: none">• Compression JPEG 2000• Inclure les polices• Lissage	Selon le type de PDF sélectionné, certaines de ces options sont disponibles.
Sécurité	Mot de passe pour l'ouverture	Définissez un mot de passe (32 caractères max.) qui vous sera demandé à l'ouverture de votre document
	Mot de passe pour l'édition	Définissez un mot de passe (32 caractères max.) qui vous sera demandé pour modifier votre document. Les mots de passe pour l'ouverture et l'édition doivent être différents.
	Impression autorisée (si l'option Mot de passe pour l'édition est activée)	Non par défaut. Si oui, haute résolution ou basse résolution.
	Modifications autorisées (si l'option Mot de passe pour l'édition est activée)	Non par défaut. Si oui, définissez le type de modification autorisée dans votre document (dans une liste déroulante).
	Activer l'accès au texte pour les lecteurs d'écran destinés aux malvoyants (si l'option Mot de passe pour l'édition est activée)	Non par défaut. Si oui, le texte peut être lu par des lecteurs d'écran pour utilisateurs aveugles ou malvoyants.
	Activer la copie (si l'option Activer l'accès au texte est activée)	Non par défaut. Si oui, le texte peut être copié.
	Signature	Les ID & certificats numériques disponibles sont répertoriés dans une liste déroulante. Il s'agit de la signature globale du fichier PDF . Assurez-vous

que votre certificat est chargé dans Readiris PDF avant de l'utiliser. Si votre certificat n'apparaît pas, redémarrez l'application.

Métadonnées	Titre, objet, auteur et mots-clés	Définissez des métadonnées pour fournir des informations supplémentaires sur votre fichier.
--------------------	-----------------------------------	---

PDF compressé

Section	Option	Description
Généralités	Version PDF	12 versions PDF au choix
	Qualité (curseur)	Curseur de 0 à 8 : valeurs identiques à celles des options PDF
Sécurité	Paramètres identiques aux options PDF	
Métadonnées	Titre, objet, auteur et mots-clés	Définissez des métadonnées pour fournir des informations supplémentaires sur votre fichier.

Archive PDF (PDF/A)

Section	Option	Description
Généralités	Type de PDF	Options identiques aux options PDF
	Version PDF	6 versions PDF/A au choix
	Qualité (curseur)	Curseur de 0 à 8 : valeurs identiques à celles des options PDF
	Compression JPEG 2000	Cochez la case si vous voulez appliquer la compression JPEG
Métadonnées	Titre, objet, auteur et mots-clés	Définissez des métadonnées pour fournir des informations supplémentaires sur votre fichier.

Image

Section	Option	Description
	Format d'image	<ul style="list-style-type: none"> • TIFF multipages • BMP • JPEG • PNG • TIFF page unique
	Qualité (curseur)	Définissez un niveau de qualité pour le format JPEG (pourcentage compris entre 1 et 100)

Word

Section	Option	Description
Généralités	Taille du papier	Sélectionnez la taille du papier de votre choix dans la liste déroulante (Automatique par défaut).
	Structure du document : <ul style="list-style-type: none"> • Exacte (par défaut) • Modifiable • Continue • Aucun(e) 	<p>Exacte : tous les paragraphes de texte détectés sont placés dans des cadres afin de garantir une reproduction exacte de la mise en page d'origine du document. Toute l'image d'entrée est placée en arrière-plan pour assurer une similarité maximale avec l'original. Cette option offre moins de liberté pour modifier la mise en page.</p> <p>Modifiable : les éléments détectés sont placés dans des cadres afin de garantir une reproduction exacte de la mise en page d'origine du document. Des éléments graphiques sont créés pour permettre la modification de la mise en page.</p> <p>Continue : la mise en page des pages d'origine est reproduite aussi fidèlement que possible, avec des colonnes de page et de corps du texte. Les cadres sont uniquement utilisés pour les éléments en dehors du corps du texte.</p> <p>Aucun(e) : la mise en page des pages d'origine n'est pas conservée, tous les éléments sont repris dans le corps du texte dans l'ordre de lecture.</p>
	Paysage	Cochez la case pour sélectionner une orientation paysage
Métadonnées	Titre, objet, auteur et mots-clés	Définissez des métadonnées pour fournir des informations supplémentaires sur votre fichier.

Excel

Section	Option	Description
Généralités	Structure du document	<p>3 options possibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recréer le document d'origine • Tables et texte • Tables seules
Métadonnées	Titre, objet, auteur et mots-clés	Définissez des métadonnées pour fournir des informations supplémentaires sur votre fichier.

PowerPoint

Section	Option	Description
Généralités	Mise en page	<p>3 options possibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Standard (par défaut) • Ajuster le contenu • Écran large
Métadonnées	Titre, objet, auteur et mots-clés	Définissez des métadonnées pour fournir des informations supplémentaires sur votre fichier.

HTML

Section	Option	Description
Généralités	<p>Structure du document :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exacte (par défaut) • Continue • Aucun(e) 	<p>Exacte : tous les paragraphes de texte détectés sont placés dans des cadres afin de garantir une reproduction exacte de la mise en page d'origine du document. Toute l'image d'entrée est placée en arrière-plan pour assurer une similarité maximale avec l'original. Cette option offre moins de liberté pour modifier la mise en page.</p> <p>Continue : la mise en page des pages d'origine est reproduite aussi fidèlement que possible, avec des</p>

colonnes de page et de corps du texte. Les cadres sont uniquement utilisés pour les éléments en dehors du corps du texte.


Aucun(e) : la mise en page des pages d'origine n'est pas conservée, tous les éléments sont repris dans le corps du texte dans l'ordre de lecture.

Métadonnées	Titre, objet, auteur et mots-clés	Définissez des métadonnées pour fournir des informations supplémentaires sur votre fichier.

EPUB

Section	Option	Description
Métadonnées	Titre, objet, auteur et mots-clés	Définissez des métadonnées pour fournir des informations supplémentaires sur votre fichier.

Paramètres par destination

- 1 Dans la **zone Sortie**, cliquez sur **Destination de sortie** . Une barre de navigation s'ouvre et présente tous les destinations de sortie possibles.
- 2 Sélectionnez la destination de votre choix : **Local, Cloud ou E-mail**
- 3 Cliquez ensuite sur le **menu Options ...** pour définir les **paramètres** de votre destination de sortie.

Local

Section	Option	Description
	Chemin	Définissez le chemin vers votre dossier de sortie local.
	Case à cocher : Ouvrir le fichier après la création	Cochez cette case pour que le fichier s'ouvre directement au terme de l'export.

Cloud

Readiris PDF vous permet d'envoyer des documents vers **Box, DropBox, MS OneDrive, Google Drive ou SharePoint**.



Avertissement : vous devez disposer d'un compte Box, Dropbox, MS OneDrive, Google Drive ou SharePoint valide et d'une connexion Internet pour pouvoir y enregistrer vos documents.




Remarque : en **mode ruban**, accédez à l'onglet **Partager ou Convertir**.

Configuration des connecteurs

- 1 Après avoir sélectionné un **Cloud** comme destination, cliquez sur le **menu Options ...**. Une fenêtre s'ouvre.
- 2 Cliquez sur l'icône de dossier pour modifier les paramètres.
- 3 Suivez les instructions de l'Assistant à l'écran pour **configurer votre compte** (authentification et chemin d'accès).

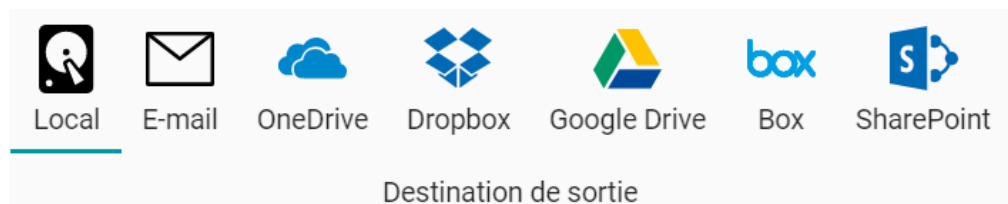
La configuration de vos comptes Cloud préférés est conservée. Seule l'authentification est à nouveau requise lorsque le jeton a expiré.

E-mail

- 1 Après avoir sélectionné **E-mail** comme destination , cliquez sur le **menu Options ...**. Une fenêtre s'ouvre.
- 2 Saisissez l'adresse électronique de votre destinataire et un objet.



Après avoir cliqué sur le bouton **Enregistrer**, Readiris PDF ouvre votre client de messagerie par défaut pour que vous puissiez composer votre message.



En **mode ruban**, accédez à l'onglet **Convertir > Destination de sortie** ou à l'onglet **Partager > Partager**.



Imprimer

Envoyer vers l'imprimante


- 1 Cliquez sur le **bouton Imprimer**  dans la **zone Sortie** OU accédez au **menu Fichier**  et sélectionnez **Imprimer**.
- 2 La **page d'impression** s'ouvre.




Imprimante


Imprimante
 MF642C/643C/644C

Pages à imprimer
 Toutes les pages

Pages



- 3 Sélectionnez une imprimante dans la liste.
- 4 Cliquez sur l'icône **Options d'impression**  pour modifier les paramètres d'impression.
- 5 Choisissez les pages à imprimer parmi les options suivantes : **Toutes les pages**, **Page active** ou **Plage spécifique**.
- 6 Si vous avez choisi **Plage spécifique**, entrez les numéros de page et/ou les plages de pages séparés par des virgules. Par exemple : 1,2,4-6
- 7 Lancez l'impression en cliquant sur le **bouton Imprimer** 

En **mode Ruban**, accédez à l'onglet **Convertir > Imprimer** et cliquez sur le bouton **Imprimer**.

Comment améliorer les résultats de la reconnaissance

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

Langue du document	Pensez à sélectionner la langue OCR appropriée dans la page Paramètres utilisateur (Détection automatique ou manuelle de la langue). C'est d'autant plus important si votre document comporte plusieurs langues.
Qualité des documents numérisés	Si les documents numérisés sont trop clairs ou trop sombres, il sera difficile pour Readiris PDF de les reconnaître correctement.
Rotation de l'image	Vérifiez l'orientation de l'image importée. Si elle n'est pas correcte, utilisez l'outil Rotation dans les options Traitement des images .
Résolution des images importées	<p>Si vous utilisez un scanner pour numériser les documents, la qualité dépend également de la configuration du scanner. Consultez la section Configuration du scanner pour vérifier si les paramètres de configuration de votre scanner sont corrects.</p> <p>Pensez à définir une résolution de 300 ppp pour les documents normaux et de 400 ppp pour les petits caractères ou les langues asiatiques.</p>
Zones de reconnaissance	Consultez la section Analyse de page



Avertissement : une image de qualité médiocre ne sera pas correctement reconnue même avoir vérifié les points ci-dessus.

Comment effectuer une conversion avec un clic droit

Vous pouvez accéder à certaines **actions rapides** via le **menu contextuel** de votre **Explorateur de fichiers**.



Attention : si vous venez d'installer Readiris PDF, vous devez redémarrer le logiciel avant que cette fonctionnalité ne soit disponible.

- 1 Dans l'Explorateur de fichiers, sélectionnez *un ou plusieurs* :
 - fichiers image (.tif, .tiff, .jpg, .jpeg, .bmp, .png) ;
 - fichiers PDF (.pdf) ;
 - documents Microsoft Office Word (.doc, .docx) ;
 - fichiers Microsoft Office Excel (.xls, .xlsx) ;
 - fichiers Microsoft Office PowerPoint (.ppt, .pptx).
- 2 Cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez Readiris PDF dans le menu.
- 3 Sélectionnez une action :
 - Si vous avez sélectionné *un seul fichier*, les actions suivantes sont disponibles :
 - **Ouvrir** avec Readiris PDF
 - **Convertir** en PDF
 - **Convertir** en Word
 - **Convertir** en Excel
 - **Convertir** en PowerPoint
 - Si vous avez sélectionné *plusieurs fichiers*, les actions suivantes sont disponibles :
 - **Ouvrir** avec Readiris PDF
 - **Convertir** en PDF
 - **Fusionner** au format PDF



Conseil : L'ordre de votre conversion ou fusion suit l'ordre de vos sélections/clics.



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

- Ouvrir directement les fichiers dans Readiris PDF

- Sélectionner un autre format de fichier de sortie
- Modifier la **configuration** du format de sortie sélectionné

Comment utiliser l'Éditeur de texte

Pour basculer en mode Édition

- 1 Accédez à l'option **Modifier** dans la barre d'icônes 
- 2 Cliquez sur **Texte** . Le **volet des paramètres** s'ouvre.

En **mode Ruban**, accédez à l'**onglet Edition > section Edition > Edition de texte**.

Pour modifier un mot, une phrase ou un paragraphe

- 1 Cliquez dans la phrase pour basculer en mode de **navigation Caret**. Un cadre d'édition s'affiche autour du paragraphe.
- 2 Modifiez le texte (ajoutez ou supprimez des caractères).



Conseil : pour **sélectionner du texte** en mode de navigation Caret, vous pouvez utiliser le raccourci clavier **Maj+Flèche droite ou gauche**

Pour déplacer ou redimensionner un paragraphe

- 1 Cliquez dans le paragraphe pour basculer en mode de **navigation Caret**. Un cadre d'édition s'affiche autour du paragraphe.
- 2 Avec le curseur de déplacement, déplacez le paragraphe en faisant glisser et en déposant le cadre à l'endroit de votre choix.
- 3 Avec le curseur de redimensionnement, redimensionnez le paragraphe comme vous le souhaitez (il est possible d'étirer ou de rétrécir le texte).

Pour modifier le type, la taille, la couleur ou le style de police

- 1 Cliquez dans un paragraphe pour basculer en mode de **navigation Caret**. Un cadre d'édition s'affiche autour du paragraphe.
- 2 Sélectionnez le texte à modifier.
- 3 Sélectionnez les options de police dans le **volet des paramètres**



Pour modifier l'alignement des paragraphes

- 1 Cliquez dans un paragraphe pour basculer en mode de **navigation Caret**. Un cadre d'édition s'affiche autour du paragraphe.
- 2 Sélectionnez les options d'alignement dans le **volet des paramètres**.

Comment signer un document PDF

Il existe **deux méthodes** pour signer un document à l'aide d'identifiants numériques

Signature avec un tampon

- 1 Accédez à l'option **Commentaire** dans la barre d'icônes .
- 2 Cliquez sur **Signature** . Le **volet des paramètres** s'ouvre.
- 3 Cliquez dans la page. Dessinez un cadre pour le tampon. Utilisez le curseur pour placer le tampon à l'endroit de votre choix.
- 4 Dans le **volet des paramètres**, sélectionnez un identifiant numérique disponible dans la liste déroulante « Signé numériquement par ».
- 5 Dans le champ **Motif**, sélectionnez un motif dans la liste déroulante ou spécifiez-en un nouveau (libre et facultatif).
- 6 Dans le champ **Localisation**, saisissez une localisation (libre et facultatif).
- 7 Dans le champ **Contact**, indiquez le nom d'un contact (libre et facultatif).

Le **tampon de signature** est affiché à un endroit, mais il est global pour le document. Sélectionnez le format de sortie PDF pour l'export.

En **mode Ruban**, accédez à l'**onglet Protéger > section Signer** et cliquez sur **IDs & certificats**.

Signature via les paramètres de sortie PDF

- 1 Accédez à la [zone Sortie](#), et sélectionnez un format de **sortie PDF**.
- 2 Dans les [paramètres](#), accédez à la section **Sécurité**.
- 3 Sélectionnez un identifiant numérique dans la liste déroulante Signature. La signature est globale pour le document.

La signature n'est *pas* affichée sur le document.



Conseil : les **ID & certificats numériques** disponibles sont répertoriés dans une liste déroulante. Assurez-vous que votre certificat est chargé dans Readiris PDF avant de l'utiliser. Si votre certificat n'apparaît pas, **redémarrez** l'application.

Comment afficher, ajouter, renommer ou supprimer des signets

Affichage

Vous pouvez **afficher** des signets dans votre document via le **volet Signet** dans le volet de navigation de gauche.

- 1 Cliquez sur le **volet Signet**

La liste des signets existants s'affiche.

Lorsque vous cliquez sur un signet, la page cible s'affiche.

Ajout, ajout d'un nœud enfant, définition de la destination

Ajout

Vous pouvez **ajouter** des signets sur les pages sélectionnées.

- 1 Accédez au **volet Vignettes**
- 2 Sélectionnez la page dans laquelle insérer un signet.
- 3 Accédez au **volet Signet**
- 4 Cliquez sur **Ajouter** .

Un nouveau signet est créé, nommé et classé selon le numéro de la page cible.

Si vous coupez/copiez et collez une page, les signets pointant vers cette page sont également copiés et collés.

En [mode Ruban](#), accédez à l'onglet **Commentaire** > **section Signet** > **Ajouter** pour ajouter un signet.

En [mode moderne](#), accédez à l'onglet **Commentaire** > **Signet** pour ajouter un signet.

Ajout d'un nœud enfant

En cliquant avec le bouton droit sur un signet, vous pouvez également lui **ajouter un nœud enfant**.

- 1 Accédez au **volet Vignettes**
- 2 Sélectionnez la page à laquelle vous souhaitez ajouter un signet enfant.
- 3 Accédez au **volet Signet**

- 4 Cliquez avec le bouton droit sur le signet sous lequel vous voulez ajouter un signet enfant.

- 5 Sélectionnez **Ajouter un nœud enfant**

Un nouveau signet enfant est créé, nommé et classé selon le numéro de la page cible.

Définition de la destination

Vous pouvez **redéfinir la destination** d'un signet existant.

- 1 Accédez au **volet Vignettes**
- 2 Sélectionnez la page sur laquelle vous souhaitez définir la destination.
- 3 Accédez au **volet Signet**
- 4 Cliquez avec le bouton droit sur le signet dont vous souhaitez redéfinir la page de destination.
- 5 Sélectionnez **Définir la destination**

Le signet pointe vers la nouvelle page sélectionnée.

Renommage

- 1 Accédez au **volet Signet**
- 2 Cliquez avec le bouton droit sur le signet à renommer.
- 3 Sélectionnez **Renommer**
- 4 Entrez le nom de votre signet dans la fenêtre contextuelle. Cliquez sur **OK**.

Le signet est renommé.

Supprimer

- 1 Accédez au **volet Signet**
- 2 Cliquez avec le bouton droit sur le signet à supprimer.
- 3 Sélectionnez **Supprimer**
- 4 Un message de confirmation s'affiche. Cliquez sur **Oui**.

Le signet est supprimé.

Si vous supprimez une page, les signets pointant vers cette page sont également supprimés.



Attention : pour que les **signets** soient inclus dans vos documents exportés, le format de sortie *doit* être un **PDF**.


Comment afficher, ajouter, commenter ou supprimer des pièces jointes

Affichage

Vous pouvez **afficher** les pièces jointes de votre document via le **volet Pièce jointe** dans le volet de navigation de gauche.


- 1 Cliquez sur le **volet Pièce jointe**.


La liste des pièces jointes s'affiche.

Si vous sélectionnez une pièce jointe, la page sur laquelle elle se trouve s'affiche. Une **icône de pièce jointe**  vous indique l'emplacement.

Ajout

Vous pouvez **ajouter** des pièces jointes à votre document.

- 1 Accédez au **volet Pièce jointe**
- 2 Cliquez sur **Ajouter** . L'explorateur de fichiers s'ouvre.
- 3 Sélectionnez le fichier à importer.
- 4 Cliquez sur **Ouvrir**


Le fichier est joint à la page active. L'**icône de la pièce jointe**  s'affiche. Utilisez le curseur pour placer la pièce jointe à l'endroit de votre choix.

En **mode Ruban**, accédez à l'onglet **Commentaire** > **section Pièce jointe** > **Fichier** pour ajouter un fichier en pièce jointe.

En **mode moderne**, accédez à l'onglet **Commentaire** > **Pièces jointes** pour ajouter une pièce jointe.

Commentaire

Vous pouvez **ajouter un commentaire** à une pièce jointe sélectionnée.

- 1 Accédez au **volet Pièce jointe**
- 2 Sélectionnez la pièce jointe que vous souhaitez commenter (ou sélectionnez directement l'**icône de pièce jointe** .
- 3 Dans le **volet des paramètres**, cliquez sur le bouton + (plus) pour ajouter un commentaire.

Un commentaire est ajouté.

Utilisez simplement le bouton Corbeille pour supprimer votre commentaire, le cas échéant.

Enregistrement


- 1 Accédez au **volet Pièce jointe**
- 2 Cliquez avec le bouton droit sur la pièce jointe à enregistrer.
- 3 Sélectionnez **Enregistrer**
- 4 L'Explorateur de fichiers s'ouvre, sélectionnez l'emplacement où vous voulez enregistrer le fichier.
- 5 Cliquez sur **Enregistrer**

La pièce jointe est enregistrée.

Supprimer

- 1 Accédez au **volet Pièce jointe**
- 2 Cliquez avec le bouton droit sur la pièce jointe à supprimer.
- 3 Sélectionnez **Supprimer**
- 4 Un message de confirmation s'affiche. Cliquez sur **Oui**.

OU

- 1 Cliquez avec le bouton droit sur l'icône de pièce jointe 
- 2 Sélectionnez **Supprimer**.

La pièce jointe est supprimée.






Attention : pour que les **pièces jointes** soient incluses dans vos documents exportés, le format de sortie *doit* être un **PDF**.

Comment ajouter un code QR

Les **codes QR** sont très pratiques car ils peuvent être lus et interprétés par les appareils mobiles.

Prenons, par exemple, le code QR « mailto ».

- 1 Accédez à l'option **Modifier** dans la barre d'icônes 
- 2 Cliquez sur **Ajouter un code-barres** . Le **volet des paramètres** s'ouvre.
- 3 Sélectionnez le type **QR** (par défaut)
- 4 Sélectionnez l'option « **Mail To** » **Modèles**
- 5 Saisissez une adresse électronique dans le champ de texte après le préfixe '**mailto:**'.
Exemple : mailto:john.doe@company.com
- 6 Dessinez le cadre sur la page. Le code QR s'affiche :
- 7 Faites glisser et déposez le rectangle avec le code-barres à la position voulue. Faites-le pivoter et redimensionnez-le en fonction de vos besoins.
- 8 Cliquez sur **Enregistrer**  pour l'exporter dans votre format préféré (PDF, Image, DOCX, HTML ou PPTX).



Le code QR est inclus dans votre document. Toute personne qui le scanne avec un smartphone peut facilement envoyer un courriel à ce destinataire ou l'enregistrer comme contact.

Les **modèles pour le type de code QR** vous aident pour certains **codes QR souvent utilisés**.

Ces modèles sont accompagnés d'un exemple de contenu que vous pouvez modifier en fonction de vos besoins.

La liste des modèles est la suivante : Call me, Visit my website, Mail to, Send SMS, WiFi credentials, Come and visit (mappez l'URL), Share contact details (carte de visite).

Vous pouvez effectuer les actions suivantes avec ces modèles :

	Sauvegarder les changements pour ce modèle de code-barres. Sélectionnez un modèle existant. Complétez le champ de texte puis cliquez sur Enregistrer .
	Créer un nouveau modèle de code-barres. Cliquez sur Créer . Indiquez le nom du modèle, ajoutez le contenu puis cliquez sur Enregistrer .



Supprimer ce modèle de code-barres.

Sélectionnez un modèle existant puis cliquez sur **Supprimer**.


Comment effectuer une recherche et un remplacement

La **zone de recherche** de la **barre de titre** vous permet de rechercher du texte dans le **document actif/actuel**.





Lors d'une deuxième étape, vous pouvez **remplacer** le texte trouvé par un nouveau texte.

Rechercher

- 1 Ouvrez le document dans lequel vous voulez effectuer la recherche (vue Page unique).
- 2 Accédez à la **barre de titre** > **Rechercher dans le texte** ou appuyez sur **F3**
- 3 Entrez le texte ou la phrase à rechercher.
- 4 Cliquez sur le bouton **Rechercher**  ou appuyez sur **Entrée**.
- 5 Le résultat de la recherche s'affiche dans le **volet des paramètres** (vous êtes à présent en **mode recherche**).
Le nombre d'occurrences et la liste de résultats en contexte sont affichés. Dans la **vue Page unique**, les occurrences sont surlignées en jaune.

Remplacer



- 1 Entrez le nouveau texte dans le champ **Remplacer**.
- 2 Sélectionnez l'occurrence dans laquelle vous voulez remplacer le texte. Cliquez sur **Remplacer** .
- 3 Pour mettre à jour toutes les occurrences à la fois, cliquez sur **Remplacer tout** .



Remarque : le **mode recherche** ne permet *pas* de sélectionner du texte. Pour sélectionner du texte, quittez le mode recherche en fermant le **volet des paramètres** (X).

Comment nettoyer automatiquement vos images numérisées ?

Vous pouvez nettoyer les images *directement lors de la phase de numérisation* en configurant et en activant les opérations A la volée.

- 1 Dans la **zone d'entrée**, activez les opérations A la volée en cliquant sur le bouton 
- 2 Cliquez sur le **menu Options ...** (Paramètres de numérisation) sous le bouton **Numériser** . Une fenêtre s'ouvre.
- 3 Sélectionnez votre **scanner** dans la liste déroulante.
- 4 Sélectionnez une ou plusieurs opérations de [traitement des images](#) parmi :
 - Supprimer les pages blanches
 - Rotation automatique des pages
 - Redresser les pages
 - Supprimer les bordures noires

Notez, toutefois, que plus vous sélectionnez d'opérations et plus la numérisation prendra de temps.

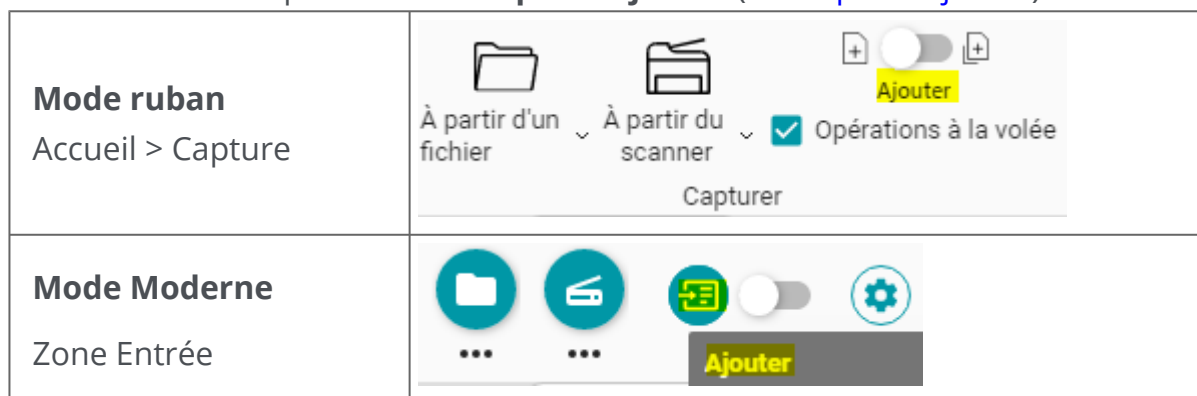
- 5 Cliquez sur **Numériser**  ou appuyez sur **F4**

Les images numérisées sont déjà traitées et nettoyées conformément aux opérations que vous avez sélectionnées.

La configuration de ces opérations est enregistrée et le bouton activer/désactiver vous permet de ne les utiliser que quand vous le voulez.

Comment numériser plusieurs pages dans un seul document

- 1 Accédez à la **zone Entrée** (également zone de capture/import) et cliquez sur le bouton coulissant pour obtenir l'**option Ajouter** (voir [Option Ajouter](#)).



- 2 Dans la même **zone Entrée**, numérisez autant de documents que vous le souhaitez en cliquant sur **Numériser** ou en appuyant sur **F4**.

Pour plus d'informations sur la procédure de configuration du scanner, consultez la rubrique [Configuration du scanner](#).



Cette même procédure s'applique à l'option de **sélection de fichiers**. Cliquez sur **Ouvrir** ou appuyez sur **F5** au lieu de Numériser ou F4. Il suffit de sélectionner plusieurs fichiers aux [formats pris en charge](#) dans le navigateur de fichiers. Cliquez sur **Ouvrir**.

Pour créer un nouveau document, retournez dans la zone Entrée et cliquez sur le bouton coulissant pour obtenir l'**option Nouveau document** (voir [Option Nouveau document](#)).

Comment séparer et nommer vos documents lors de l'import

Lors de la numérisation des documents

Par **exemple**, vous souhaitez séparer automatiquement les factures que vous numérisez en utilisant une page blanche comme séparateur. Vous voulez supprimer les pages de séparation et nommer les fichiers avec le préfixe 'facture', la date et un compteur.

- 1 Dans la **zone Entrée**, assurez-vous que les « [opérations à la volée](#) » sont activées (par défaut).
- 2 Cliquez sur le **menu Options** ... (Paramètres de numérisation) sous le bouton **Numériser** . Une fenêtre s'ouvre.
- 3 Sélectionnez votre scanner et **ne cochez pas** l'option « Demander le nom du document ».
- 4 Dans la **section Traitement de l'image**, sélectionnez les options de votre choix.
- 5 Dans la **section Séparation**, sélectionnez la condition « Page vide détectée ». Cochez la case 'Enlever les pages de séparation'. Cochez la case 'Duplex' si votre scanner est un scanner recto-verso.
- 6 Dans la **section Nommage**, accédez au **champ Structure**. Le modèle par défaut pour cette méthode de séparation est <DOCUMENT>_<DATE>_<TIME>_<COUNTER>.
- 7 Supprimez la balise <DOCUMENT> et tapez 'Facture' à la place.
- 8 Supprimez la balise <TIME>.
- 9 La structure de nommage résultante est la suivante : Facture_<DATE>_<COUNTER>. Ces modifications sont conservées jusqu'à ce que vous cliquiez sur le bouton **Réinitialiser** la structure .



Paramètres de numérisation



Permet de sélectionner un scanner connecté.

IRIScan Desk

☐ Demander le nom du document

Traitement des images à la volée

- ☒ Supprimer les pages blanches ☐ Redresser les pages
☐ Rotation automatique des pages ☐ Supprimer les bordures noires

Séparation à la volée

Condition pour créer un nouveau document

Une page vide détectée ☐ Duplex

☒ Enlever les pages de séparation

Nommage à la volée

Date

YYYY-MM-DD

Heure

HH-MM-SS


Compteur démarrant à

1

Structure

Facture_<DATE>_<COUNTER>




Facture_2023-03-16_1


La séparation et le nommage automatiques sont prêts. Vous pouvez cliquer sur **Numériser**  ou appuyer sur **F4**.

Un nouvel **onglet** est ouvert pour chaque nouveau document dans la **barre d'onglets**.

Lors de l'ouverture d'un document à partir d'un fichier

Par **exemple**, vous voulez séparer automatiquement un fichier PDF contenant des billets d'événement sur la base d'un code-barres (n'importe où dans la page) et vous voulez nommer les fichiers avec le préfixe 'Ticket', la valeur du code-barres, la date et un compteur.

- 1 Dans la zone Entrée, assurez-vous que les « opérations à la volée » sont activées (par défaut).
- 2 Cliquez sur le **menu Options ...** (Paramètres d'entrée) sous le bouton **Ouvrir** . Une fenêtre s'ouvre.
- 3 Sélectionnez votre format de fichier et *décochez* l'option 'Utiliser le nom de fichier'.
- 4 Dans la **section Traitement de l'image**, sélectionnez les options de votre choix.
- 5 Dans la **section Séparation**, sélectionnez les conditions suivantes : 'Code-barres détecté', 'Tout type' et le type de contenu du code-barres 'Tous'. La case 'Enlever les pages de séparation' n'est *pas* cochée.
- 6 Dans la **section Nommage**, accédez au **champ Structure**. Le modèle par défaut pour cette méthode de séparation est <FILENAME>_<DATA>_<COUNTER>.
- 7 Supprimez la balise <FILENAME> et tapez 'Ticket' à la place.
- 8 Conservez la balise <DATA> (voir la balise 'Données extraites').
- 9 Entre <DATA> et <COUNTER>, ajoutez  la balise <DATE> suivie d'un trait de soulignement.
- 10 La structure de nommage résultante est la suivante :
Ticket_<DATA>_<DATE>_<COUNTER>. Ces modifications sont conservées jusqu'à ce que vous cliquiez sur le bouton **Réinitialiser** la structure .

 Paramètres d'entrée

Format de fichier
Tous les fichiers (*.*)

☐ Utiliser le nom de fichier

Traitement des images à la volée

☒ Supprimer les pages blanches

☐ Rotation automatique des pages

☐ Redresser les pages

☐ Supprimer les bordures noires

Séparation à la volée

Condition pour créer un nouveau document
Un code-barres détecté

Sélectionner le type de code-barres.
Tout type

Contenu du code-barres
Tous

☐ Enlever les pages de séparation

Nommage à la volée

Nom du fichier importé

Extracted data


Date
YYYY-MM-DD

Heure
HH-MM-SS

Compteur démarrant à
1

Structure
Ticket_<DATA>_<DATE>_<COUNTER>

Ticket_YourData_2023-03-16_1



La séparation et le nommage automatiques sont prêts. Vous pouvez cliquer sur **Ouvrir**  ou appuyer sur **F5**.

Un nouvel **onglet** est ouvert pour chaque nouveau document dans la **barre d'onglets**.

Comment créer et utiliser une Smart Zone

Créer une Smart Zone

Voir aussi [Traiter > Modifier > Smart Zone](#)



- 1 Sélectionnez la page sur laquelle vous souhaitez créer une nouvelle zone.
- 2 Cliquez sur **Modifier**  dans la barre d'icônes ou le Ruban.
- 3 Cliquez sur **Smart Zone** . Le **volet des paramètres** s'ouvre.
- 4 Cliquez sur le bouton Plus et dessinez un cadre autour de la zone à définir. Le cadre peut contenir du texte ou un code-barres. Le contenu est automatiquement reconnu.
- 5 Indiquez le **nom de votre Smart Zone** dans le **volet des paramètres**.
- 6 Faites glisser et déposez le rectangle à la position voulue. Redimensionnez-le en fonction de vos besoins.

Cette Smart Zone définit désormais la zone spécifique qui peut être utilisée pour séparer automatiquement les documents lors de l'import.



Utiliser une Smart Zone

Voir aussi [Opérations à la volée](#).

Par **exemple**, vous souhaitez séparer automatiquement les pages que vous numérisez en fonction d'un texte qui se trouve toujours au même endroit sur la page. Vous voulez nommer les fichiers avec la valeur Smart Zone, la date et un compteur.

- 1 Dans la zone Entrée, assurez-vous que les « opérations à la volée » sont activées (par défaut).
- 2 Cliquez sur le **menu Options**  (Paramètres de numérisation) sous le bouton **Numériser** . Une fenêtre s'ouvre.
- 3 Sélectionnez votre scanner et **ne cochez pas** l'option « Demander le nom du document ».
- 4 Dans la **section Traitement de l'image**, sélectionnez les options de votre choix.
- 5 Dans la **section Séparation**, sélectionnez les conditions suivantes : 'Smart Zone détectée', votre Smart Zone et le contenu 'Tous'. La case 'Enlever les pages de séparation' n'est *pas* cochée.

- 6 Dans la **section Nommage**, accédez au **champ Structure**. Le modèle par défaut pour cette méthode de séparation est
<DOCUMENT>_<DATE>_<TIME>_<DATA>_<COUNTER>.
- 7 Supprimez la balise <DOCUMENT>.
- 8 Supprimez la balise <TIME>.
- 9 Inversez la position des balises <DATA> et <DATE>.
- 10 La structure de nommage résultante est la suivante : <DATA>_<DATE>_<COUNTER>. Ces modifications sont conservées jusqu'à ce que vous cliquiez sur le bouton **Réinitialiser la structure**.

 Paramètres de numérisation
 

Permet de sélectionner un scanner connecté.

IRIScan Desk

☐ Demander le nom du document

Traitement des images à la volée

☐ Supprimer les pages blanches
 ☐ Redresser les pages
☐ Rotation automatique des pages
 ☐ Supprimer les bordures noires

Séparation à la volée

Condition pour créer un nouveau document

Une Smart Zone est détectée

Smart Zones

Smart Zone 1

Contenu

Tous

☐ Enlever les pages de séparation

Nommage à la volée

Date

YYYY-MM-DD

Heure

HH-MM-SS


Compteur démarrant à

1

Structure

<DATA>_<DATE>_<COUNTER>



YourData_2023-03-16_1

La séparation et le nommage automatiques sont prêts. Vous pouvez cliquer sur **Numériser**  ou appuyer sur **F4**.

Un nouvel **onglet** est ouvert pour chaque nouveau document dans la **barre d'onglets**.



A propos de

Pour obtenir des informations sur ce logiciel



- 1 Accédez au **menu Fichier** .
- 2 Sélectionnez **Info** .

Vous y trouverez la **version du logiciel** et le Numéro de série.

Recherche des mises à jour

- 1 Cliquez sur **Aide**  dans la barre d'icônes ou le Ruban (onglet Aide).
- 2 Cliquez sur l'icône **Mises à jour** .

OU

- 1 Accédez au **menu Fichier** .
- 2 Sélectionnez **Mise à jour** .

En **mode Ruban**, accédez à l'onglet **Aide** et cliquez sur l'**icône Mises à jour**.

Raccourcis clavier

Navigation



Description	Raccourci clavier
Basculement entre l'affichage clair et foncé (interface utilisateur)	F11
Basculement entre le mode moderne et le mode Ruban (interface utilisateur)	F12
Sélection de plusieurs vignettes ou pages (vue Multipage)	Maj + Clic, Maj + Flèche haut ou bas, Maj + Pg. bas, Maj + Pg. haut
Sélection de texte dans l'éditeur de texte	Maj + Flèche droite ou gauche
Zoom avant ou arrière dans la visionneuse principale (vue Page unique ou Multipage) et dans le volet Vignettes	Ctrl + molette de la souris
Zoom avant dans la visionneuse principale (vue Page unique ou Multipage)	Ctrl + « + » dans le pavé numérique
Zoom arrière dans la visionneuse principale (vue Page unique ou Multipage)	Ctrl + « - » dans le pavé numérique

Commandes



Description	Raccourci clavier
Accès à la section Ouvrir dans le menu Fichier	Ctrl + O
Accès à la section Info dans le menu Fichier	Ctrl + I
Accès à l'option Page dans la barre d'outils de la visionneuse	Ctrl + G
Couper	Ctrl + X
Copier	Ctrl + C

Coller	Ctrl + V (par défaut : coller après)
Accès à la barre Rechercher	Ctrl + F ou F3
Annuler	Ctrl + Z
Rétablir	Ctrl + Y
Sélectionner tout	Ctrl + A
Enregistrer sous...	Ctrl + S
Imprimer le document actif	Ctrl + P
Supprimer	Suppr
Renommer le document dans la barre d'onglets	F2
Ouvrir un fichier récent	F5
Démarrer la numérisation	F4
Démarrage export	F9
Ouvrir l'aide (guide d'utilisation)	F1

Guide d'utilisation

- 1 Cliquez sur **Aide**  dans la barre d'icônes.
- 2 Cliquez sur l'icône **Documentation** .

OU

- 1 Accédez au **menu Fichier** .
- 2 Sélectionnez **Aide** .

En **mode Ruban**, accédez à l'onglet **Aide** et cliquez sur l'**icône Guide d'utilisation**.

Désinstallation de Readiris PDF

Si vous souhaitez supprimer Readiris PDF de votre ordinateur, suivez les **instructions de désinstallation** de votre **système d'exploitation**.

Sur un **système d'exploitation Windows 10** :

- 1 Fermez le logiciel Readiris PDF
- 2 Dans le **menu Démarrer de Windows**, sélectionnez **Paramètres > Applications > Applications et fonctionnalités**
- 3 Sélectionnez Readiris PDF dans la liste et cliquez sur **Désinstaller**

Glossaire

A la volée

Cette expression décrit une modification qui est apportée alors que le processus que cette modification concerne est en cours d'exécution.

ICR

ICR est l'acronyme de Intelligent Character Recognition, la technologie propriétaire d'I.R.I.S. pour la lecture des caractères manuscrits imprimés.

iHQC

iHQC est l'acronyme de intelligent High-Quality Compression, la technologie de compression exclusive et ultraperformante d'I.R.I.S. pour le format d'image PDF.

Inpainting

L'inpainting est le processus qui consiste à remplir les parties endommagées ou manquantes dans une zone désignée de l'entrée visuelle pour présenter une image complète.

Numérisation recto

Dans le cas d'une numérisation recto, le scanner ne numérise qu'un seul côté du papier.

Numérisation recto-verso (Duplex)

La numérisation recto-verso (Duplex) désigne la capacité d'un scanner à numériser simultanément les deux faces d'une feuille de papier.

Numéro de série

Ou code d'activation. C'est le numéro qui vous permet d'utiliser toutes les fonctionnalités du logiciel Readiris PDF.

Smart Zone

Une Smart Zone est une zone que vous pouvez dessiner n'importe où dans la page et où s'affichent les données que vous comptez extraire. Vous pouvez la sauvegarder dans la bibliothèque de Smart Zones personnalisées. La taille et la position de la Smart Zone sur la page sont fixes. Le type de Smart Zone est automatiquement détecté et extrait par Readiris. En d'autres termes, Readiris peut déterminer s'il s'agit d'un texte ou d'un code-barres, et configurer automatiquement la Smart Zone en conséquence. Lorsque vous utilisez une Smart Zone pour la séparation à la volée, Readiris recherche des données dans cette zone sur chaque page importée. S'il trouve des données (texte ou code-barres, données présentes avec n'importe quel contenu, changeant ou incluant une valeur spécifique), la condition nécessaire à la séparation est remplie et cette page servira de séparateur. Les données seront utilisées pour nommer le fichier si c'est défini dans la structure de nommage par la balise <DATA>. Remarque : si une Smart Zone est définie sur une page de grande taille et que vous importez des pages de petite taille, la Smart Zone figurera en dehors de la page importée. Elle sera reconnue comme étant vide.

Mentions légales

Copyright

© 2023 I.R.I.S. SA. Tous droits réservés.

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

Le logiciel décrit dans ce document est fourni avec un contrat de licence qui spécifie les conditions d'utilisation du produit. Le logiciel doit être exclusivement utilisé ou copié conformément aux conditions de cet accord. Aucune partie de la présente publication ne peut être reproduite, transmise, stockée dans un système de récupération ou traduite dans une autre langue sans l'autorisation écrite préalable d'I.R.I.S.

Version de la documentation 1.5.0.9 - Version du produit 23.0

Les informations contenues dans ce document sont la propriété exclusive d'I.R.I.S. Le contenu est sujet à modification sans notification préalable et ne représente aucun engagement de la part d'I.R.I.S. Il est possible que des modifications, corrections d'erreur ou mises à jour apportées aux fonctionnalités du logiciel ne soient pas reflétées dans le présent manuel. Reportez-vous au logiciel lui-même pour en savoir plus. Toute erreur d'impression, de traduction ou incohérence par rapport au logiciel existant sera mise à jour dans les meilleurs délais.

Ce guide utilise des noms fictifs à des fins de démonstration; toute référence à des personnes, entreprises ou organisations réelles est tout à fait fortuite.

Marques commerciales

Le logo Readiris PDF et Readiris PDF sont des marques commerciales de la société Image Recognition Integrated Systems S.A (I.R.I.S).

Les technologies OCR (Optical Character Recognition), linguistiques (Linguistic technology), ICR (Intelligent Character Recognition), MICR (Magnetic Ink Character Recognition), BCR (Bar Code Reading), OMR (Optical Mark Recognition), iHQC (intelligent High Quality Compression) et HQOCR (High Quality OCR) sont des technologies d'I.R.I.S.

Génération de documents par I.R.I.S.

Envoi vers le Cloud par I.R.I.S.

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

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

Déclarations de détention de brevets

Readiris PDF intègre les technologies I.R.I.S. brevetées suivantes : US8068684 ; US8331706 ; US8666185 ; JP5501958 ; US8995780 ; EP2143039A2 ; EP14163365.1 ; BE1022166 ; BE1022635 ; US8913836 ; BE1022630 ; US8897600 ; BE1022636 ; US8811751 ; US8411940 ; BE1021013 ; US9058517 ; US9183636 ; US9311558 ; BE1025006 ; BE1022562 ; US9798943 ; BE1024194 ; US9836646 ; BE1024836 ; CN106462773B ; CN106255979B ; JP6609267 ; JP6693887B2 ; GB2571530 ; BE1026039 ; GB2572386 ; BE1026159 ; BE1026095 ; US11270143B2.

Clause de non-responsabilité

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

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

Confidentialité des données

Nous respectons votre vie privée et prenons grand soin de protéger vos informations. Nous collecterons, traiterons et utiliserons toutes les données reçues de votre part en toute confidentialité et conformément à la présente [Politique de confidentialité](#).

I.R.I.S. SA/NV

Rue du Bosquet 10, B-1348 Louvain-la-Neuve

+32 (0) 10 45 13 64 - www.iriscorporate.com