



Readiris PDF

Guide d'utilisation

Version 1.3

Contents

Introduction.....	3
Avant-propos	3
Installation et activation.....	4
Configuration système requise	4
Installation	5
Activation.....	6
Mise en route	8
Ouverture.....	8
Navigation	9
Préférences.....	13
Import.....	16
Import.....	16
Configuration des paramètres d'entrée.....	19
Traitement	21
Traitement des images.....	21
Composition.....	24
Commentaire.....	27
Édition.....	32
Export	37
Exporter.....	37
Configuration des paramètres de sortie	39
Procédures	47
Amélioration des résultats de la reconnaissance	47
Conversion avec un clic droit.....	48
Utilisation de l'Éditeur de texte	49
Signature d'un document	51
Affichage, ajout, renommage ou suppression de signets.....	53
Affichage, ajout ou suppression de pièces jointes.....	56
Ajout d'un code QR	58
Comment rechercher et remplacer	59
Comment nettoyer vos images numérisées enregistrées	60
Aide.....	61
A propos de.....	61
Recherche des mises à jour	62
Raccourcis clavier	63
Guide d'utilisation	65
Visite guidée.....	66
Désinstallation.....	67
Mentions légales.....	68

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 1,2 GHz ou supérieur
Mémoire	4 Go de RAM ou plus
Espace disponible sur le disque dur	5 Go ou plus
Système d'exploitation	Windows 10 (64 bits)
Autre	Connexion Internet

Configuration matérielle requise

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 sur un ordinateur Windows

Visitez le site www.irislink.com pour télécharger Readiris PDF

Installation de 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 de Microsoft.

Activation de Readiris PDF

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

Vous avez le choix entre deux types d'activation : avec une **clé de produit** ou via **l'enregistrement de l'utilisateur**.

Remarque : Une connexion Internet est nécessaire !

Avec une clé de produit

- 1 Accédez au **menu Fichier**  > **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 actualisées.

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 confirmée, Readiris PDF est prêt à être réutilisé.

Via l'enregistrement de l'utilisateur

Si vous voulez bénéficier de **l'activation partout**, créez un compte dans la **solution Cloud IRIS (IRISPulse)**.

Vous avez déjà un compte IRISPulse ?

- 1 Cliquez sur **Connexion**. Vous êtes redirigé vers la **page Authentification IRISPulse**.
- 2 Entrez vos données d'identification (vous recevez un jeton d'utilisateur).
- 3 Les produits disponibles pour vous sont indiqués dans une liste.
- 4 **Activez** le produit que vous souhaitez utiliser.

Dans le volet de droite de Readiris PDF, les informations relatives à votre licence sont actualisées.

Remarque : Lorsque votre jeton expire, une nouvelle authentification est requise.

Vous n'avez pas de compte IRISpulse ? (Bientôt disponible)

- 1 Cliquez sur **Enregistrer**. Vous êtes redirigé vers la **page Enregistrement IRISpulse**
- 2 Cliquez sur **Enregistrer** pour créer un nouveau compte d'utilisateur et recevoir une version d'essai gratuit pendant 30 jours dans votre compte.
- 3 Lorsque votre compte est créé, démarrez la procédure de [connexion](#).

Ouvrez Readiris PDF

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



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**

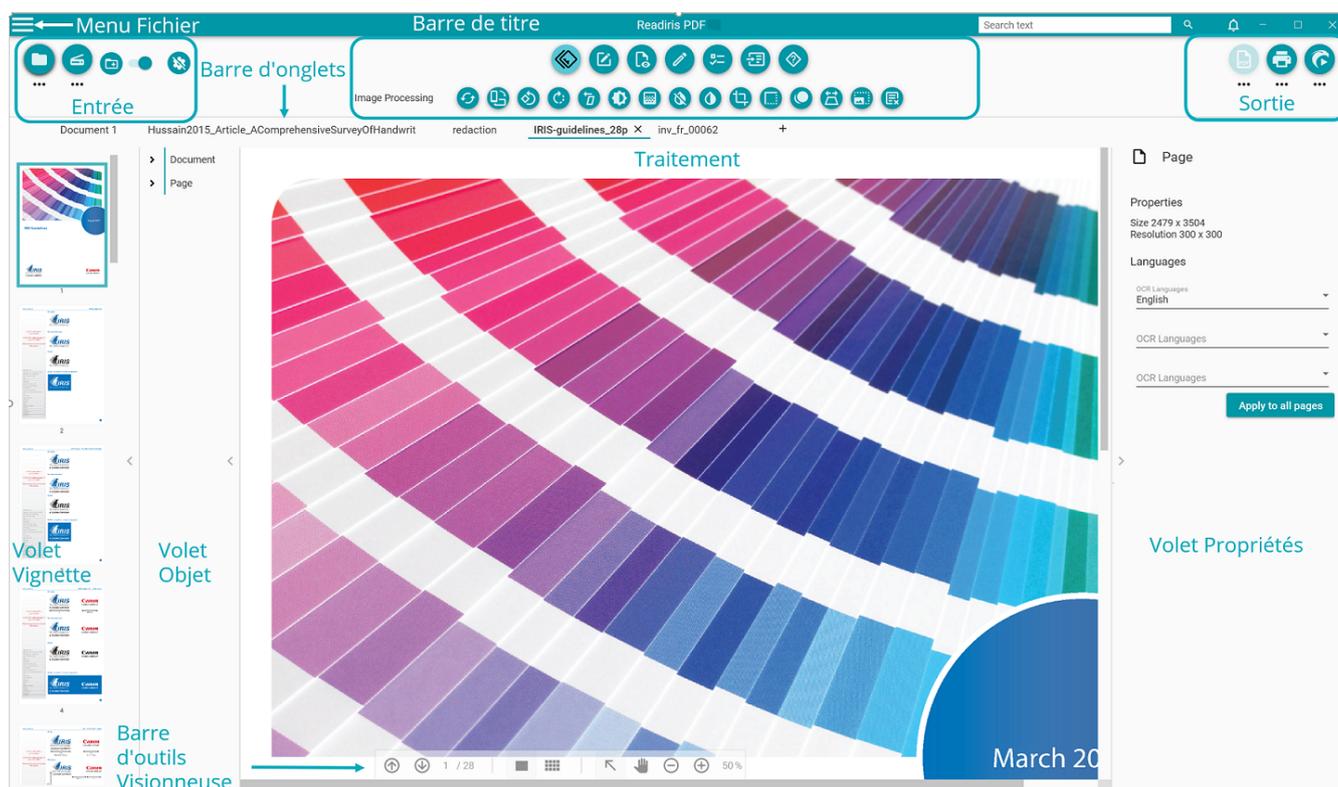
Présentation du concept **Entrée -> Traitement -> Sortie**

Un **espace de travail** intuitif est 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 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.

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 le document actuellement ouvert pour traitement, ainsi que de renommer un document en cliquant avec le bouton droit de la souris sur le titre ou en appuyant sur la touche F2.
3. La **visionneuse principale** vous permet de traiter votre document et de voir vos actions.
4. La **barre d'outils semi-transparente de la visionneuse** vous offre les possibilités suivantes :

Icône	Description
Page précédente/ suivante	Déplacement entre les pages
Vue Page unique/ Multipage	<p>Permet de passer de la vue Page unique à la vue Multipage.</p> <p>La vue Page unique vous permet de visualiser les objets de la page (zones et annotations) et d'éditer la page.</p> <p>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).</p>
Outil de sélection	Sélectionnez des objets sur la page ou dessinez des zones sur la page avec le curseur de votre souris.

Déplacer	Déplacez-vous dans la page en suivant le curseur de votre 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 avant / Zoom arrière	Définissez 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 Vignettes (volet dynamique)** vous permet de prévisualiser les pages de votre document (en **vue Page unique** uniquement). En cliquant avec le bouton droit sur une vignette, vous accédez aux options Couper, Copier, Coller, Fractionner, Fusionner 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](#) pour d'autres options).
6. Le **volet Objets (volet dynamique)** associé au **volet Propriétés (volet dynamique)** permet de visualiser et de contrôler les objets présents au **niveau du document** (propriétés du document, [signets PDF](#), [pièces jointes PDF](#)) ou au **niveau de la page** (propriétés de la page, langues OCR, zones de page, tampons, [annotations PDF](#), formulaires PDF). Vous pouvez personnaliser l'affichage grâce au bouton coulissant Masquer/Afficher. Le volet Objets est uniquement disponible **en vue Page unique**.
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.

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](#).

Remarque : Vous pouvez **afficher ou masquer** les volets des vignettes, des objets et des propriétés en cliquant sur la **flèche Afficher/Masquer**



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, les éditer et les 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 l'Explorateur de fichiers pour enregistrer votre document en local.
	Fermer le document. Ferme le document actif.
	Partager. Permet d'accéder à vos destinations partagées préférées au moyen de raccourcis (E-mail, Cloud).
	Imprimer. Lance l'impression du document actif. Pour les options d'impression, accédez à la section Paramètres par destination
	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.

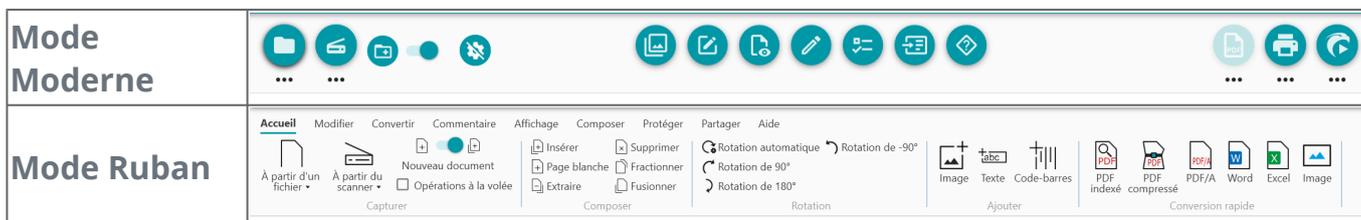
Cliquez sur le bouton coulissant  pour basculer vers le **mode sombre**.

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**

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



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, **l'analyse de données d'utilisation** est activée.

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 des objets](#) indique la langue détectée au niveau de la page. Voir la page Propriétés dans le **volet Propriétés**. Vous pouvez y modifier facilement la langue d'OCR, voire ajouter deux langues d'OCR supplémentaires (par exemple pour les documents multilingues). 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. P. 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) Extension Niveau 5 (Architecture de formulaire XML) 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](#).

Ouverture à partir de fichiers locaux

- 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.

Importation 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 :

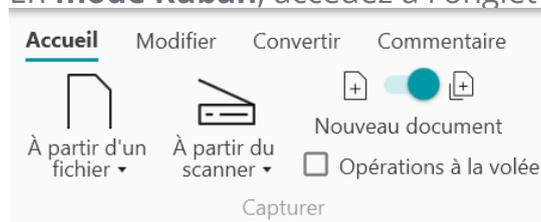
- d'importer plus de fichiers en créant un nouveau document (**Créer dans un nouveau document**) . Il s'agit de l'option par défaut. Ensuite, lorsque vous importez à partir d'un scanner, une fenêtre contextuelle s'ouvre et vous demande de nommer le nouveau document. Une fois le nom confirmé, le logiciel 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.

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.
- Si la case à cocher **Utiliser le nom de fichier** est activée dans les [paramètres d'entrée](#), l'importation d'un fichier local en tant que nouveau document réutilise le même nom de fichier pour votre document importé.
- En **mode Ruban**, accédez à l'onglet **Accueil > Capturer**.



Opérations à la volée

Le bouton  permet d'activer ou désactiver les opérations à la volée lors de l'importation.

Cette option est **désactivée** par défaut. Lorsqu'elle est activée, vous pouvez définir ces opérations **à la volée** dans les [paramètres de chaque source d'entrée](#).

Importation 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 Définissez le format de fichier à utiliser pour l'importation.
- 3 Cochez la case **Utiliser le nom du fichier** si vous souhaitez réutiliser le même nom pour votre document importé.

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.
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.

- 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.

Opérations à la volée

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

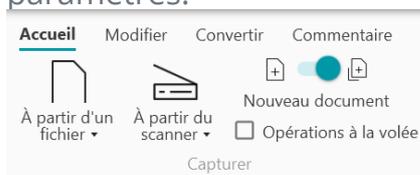
Quatre opérations de [traitement d'image](#) sont disponibles :

- Supprimer les pages blanches
- Rotation automatique des pages

- Redresser les 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.

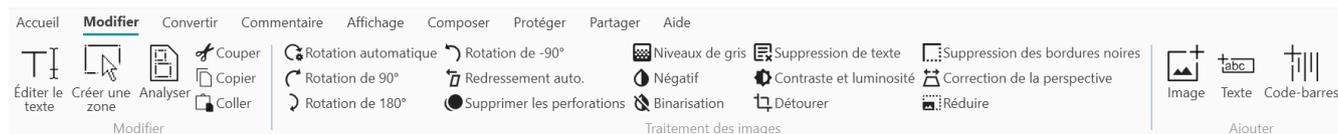
Remarque : en **mode Ruban**, accédez à l'onglet **Accueil > Capturer**. Cliquez sur la petite flèche vers le bas à côté du bouton **À partir d'un fichier** ou du bouton **À partir du scanner** pour ouvrir la fenêtre des paramètres.



Traitement d'image

Les 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 Propriétés** s'affiche.

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

Icône/info-bulle	Description	Propriétés
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**

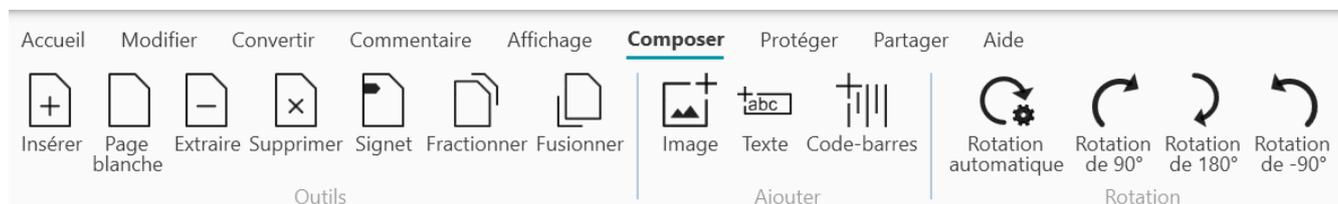
Niveaux de gris	Convertit les images en couleur en images à niveaux de gris.	
Binarisation	Convertit les images en couleur et niveaux de gris en images binarisées (noir et blanc).	<ul style="list-style-type: none"> • Curseur de luminosité : optimise l'intensité lumineuse. • Curseur de contraste : optimise 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 Propriétés 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 Propriétés. <p>Une fois le recadrage effectué, vous <i>ne pouvez pas</i> revenir à l'image d'origine. Vous devez la réimporter ou la renumériser.</p> <p>Cliquez sur Annuler pour supprimer votre recadrage (avant de l'appliquer) et fermer le volet Propriétés.</p>	

Supprimer les 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.
Supprimer les 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"> • Détourage 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 Objets 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. <p>Pour plus d'informations sur les zones de reconnaissance, consultez la section Analyse de page.</p>	<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)

Composition

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

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



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

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

Icône/info-bulle	Description	Propriétés
Nouveau document	<p>Permet de créer un document.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cliquez sur Nouveau document • Entrez un nom de document. Cliquez sur OK. 	
Fractionner le document	<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	<ul style="list-style-type: none"> • Ouvrez le document à fusionner. • Cliquez sur Fusionner • Choisissez le <i>nom du document</i> 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).

Insérer un document

Insertion d'un document à partir d'un fichier uniquement

- Ouvrez le document dans lequel vous voulez insérer un ou plusieurs autres documents.
- Cliquez sur **Insérer**. La fenêtre de dialogue d'importation de fichiers s'affiche :
- Sélectionnez un ou plusieurs fichiers.
- Cliquez sur **OK**
- Le fichier sélectionné est ajouté au fichier actif.

Pour insérer une page/document à partir d'un scanner, utilisez la fonction [Ajouter](#).

Page blanche

- 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.

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.

Extraire un document

Extrayez la ou les pages de votre document actif. Les pages extraites ne sont pas supprimées du document actif. Elles sont copiées dans un nouveau 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 :

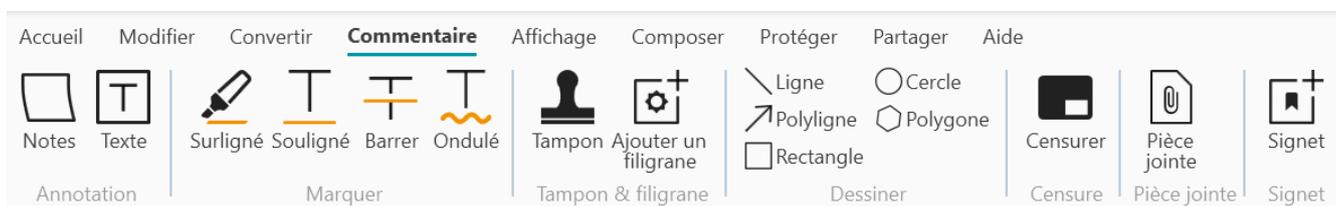
- réorganiser les pages par glisser-déposer ;
- couper, copier, coller, fractionner, fusionner et supprimer des pages en cliquant avec le bouton droit de la souris sur une vignette ou une page.

Commentaire

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

Attention : pour que la plupart des **annotations** 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 d'annotation, vous devez définir des propriétés. Par conséquent, dans les cas applicables, le **volet Propriétés** s'affiche.

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

Options

Icône/info-bulle	Description	Propriétés
Tampon (tampon en caoutchouc)	<p>Ajoutez des tampons prédéfinis (p. ex. « Approuvé » ou « Projet »).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cliquez sur Tampon. Le volet Propriétés 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 et redimensionnez-le selon vos besoins. <p>Pour personnaliser ou créer vos propres tampons, utilisez le volet Propriétés.</p>	<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'horodatage • Type de police • Couleur de police

	<p>Permet de dessiner différentes formes sur la page.</p> <ul style="list-style-type: none">• Cliquez sur Dessiner. Le volet Propriétés 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 propriétés.• Faites glisser et déposez le dessin à l'emplacement voulu et redimensionnez-le selon vos besoins.	<ul style="list-style-type: none">• Type de bordure : aucune bordure, carré, carré arrondi, flèche gauche <hr/> <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	<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 Readiris PDF

	<p>s'affiche. Le volet Propriétés s'ouvre. Utilisez le curseur pour placer le tampon à l'endroit de votre choix.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Complétez les propriétés. <p>Le tampon de la signature est affiché à un seul endroit, mais la signature est globale pour le document.</p>	<p>avant de l'utiliser. Si votre certificat n'apparaît pas, redémarrez l'application.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Motif • Localisation • Contact
Commentaires et notes	<p>Permet d'ajouter un petit texte ou un commentaire/note à votre page.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cliquez sur Commentaires. Le volet Propriétés s'ouvre. • Sélectionnez un type : texte ou note adhésive. • Dessinez le cadre sur la page. La zone de texte ou la note s'affiche. • Complétez les propriétés. • 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 Propriétés s'ouvre. • Complétez les propriétés. 	<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"> • Type de marque : surlignement, soulignement, ondulé ou barré.

- Cliquez sur **Marquer**. Le **volet Propriétés** s'ouvre.
- 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.

Ajoutez des signets à votre document (Sortie PDF).

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

Signets

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

Les signets sont visibles dans le **volet Objets > Document**.

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

Suppression des annotations

- 1 Sélectionnez l'annotation à supprimer. Vous pouvez le faire via le [volet Objets](#) 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

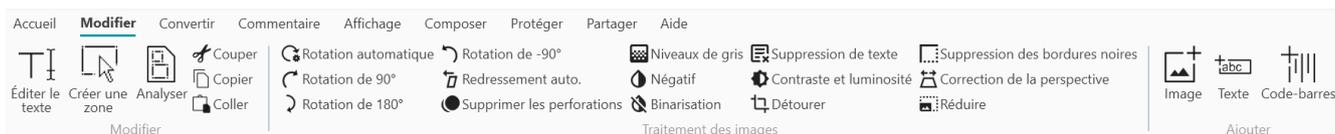
Si vous sélectionnez du texte sur une page à l'aide de la souris et que vous cliquez avec le bouton droit, vous pouvez accéder à quelques **raccourcis** pour effectuer les actions suivantes :

- **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

Édition

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

En **mode Ruban**, cliquez sur l'onglet **Édition > Édition** 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 Propriétés** s'affiche.

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

Icône/info-bulle	Description	Propriétés
	<p>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.</p>	<p>Reposition dynamique : sélectionnez un type de mise en forme :</p> <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 paragraphe, le logiciel le réorganise automatiquement. • 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
-

Créez une nouvelle zone de reconnaissance et associez-y un type (cf. [Analyse de page](#) ci-dessous.).

Créer une zone

- 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.
- Remplissez les **propriétés** dans le **volet Propriétés**
-
- Faites glisser et déposez le rectangle à la position voulue. Redimensionnez-le en fonction de vos besoins.

Types de zones : image, texte ou tableau.

Le [volet Objets](#) montre la zone que vous venez d'ajouter.

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

Analyser

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

Lorsque vous cliquez sur une zone, le **volet Propriétés** 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

Types de zones : image, texte ou tableau.

de déplacement ou de redimensionnement.

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 Propriétés**, 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 Propriétés.
 - 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 Explorateur de fichiers : permet de rechercher l'image à utiliser comme tampon.
-

Ajouter du texte

Ajout d'un **texte** à votre page

- Sélectionnez la page à laquelle vous souhaitez ajouter du texte sous la forme d'un tampon (vue Page unique).
 - Cliquez sur **Ajouter du texte**
 - Remplissez les **propriétés** dans le **volet Propriétés**
 - Dessinez le cadre sur la page. La zone de texte est affichée.
 - Faites glisser et déposer le rectangle à la position voulue. Faites-la pivoter et redimensionnez-la en fonction de vos besoins.
- Texte
 - Type de police
 - Taille de police
 - Couleur de police
-

Ajout d'un **code-barres** à votre page

Ajout d'un code-barres

- 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 Propriétés**
- 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-la pivoter et redimensionnez-la en fonction de vos besoins.
- Texte : entrez la valeur du code-barres.
- Type : sélectionnez le type (QR, Code39, Code128, Datamatrix ou PDF417).

Accédez à la section [Ajout d'un code QR](#) pour consulter un cas d'utilisation.

Suppression de tampons

- 1 Sélectionnez le tampon à supprimer. Vous pouvez le faire via le [volet Objets](#) 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 Objets](#) 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 3 types de zones de reconnaissance : des zones de type **texte**, de type **image** et de type **tableau**.

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

Texte	Bleu
Image/graphique	Vert
Tableau	Mauve

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

- 1 Cliquez sur **Édition**  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 Objets**
- 2 Cliquez sur le bouton coulissant pour afficher les zones.
- 3 Cliquez sur la zone dont vous souhaitez modifier le type. Le **volet Propriétés** s'ouvre et le type de zone est affiché.
- 4 Changez le type de zone : image, texte ou tableau.

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 Extension Niveau 3 (chiffrement AES) Extension Niveau 5 (Architecture de formulaire XML) iHQC - PDF compressé (tous niveaux) (d'I.R.I.S)
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, Email ou Imprimante**.
- 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.

Remarque : en **mode ruban**, accédez à l'onglet **Convertir** pour voir les formats d'export 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.

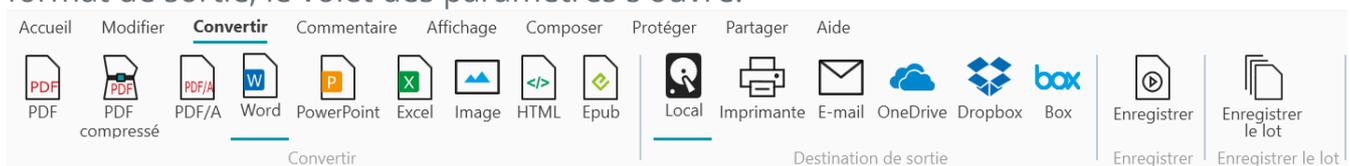


Configuration des paramètres de sortie

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 > Convertir**. 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) • PDF Image (image d'origine uniquement) • PDF Texte (texte reconnu uniquement, image en tant que graphique) • PDF Texte/Image (image en arrière-plan et texte reconnu au-dessus de l'image) • PDF compressé (iHQC) Vous avez le choix entre 4 types de compression : <ul style="list-style-type: none"> • Niveau I : combinaison de compressions JPEG et TIFF CCITT4

- Niveau II-a : combinaison de compressions JPEG2000 et TIFF CCITT4
- Niveau II-b : combinaison de compressions JPEG et JBIG2
- Niveau III : combinaison de compressions JPEG2000 et JBIG2

Sélectionnez un type de compression, puis utilisez le curseur pour privilégier la qualité ou la taille du document : de la taille minimale du document (= compression élevée) à la qualité maximale de l'image (= compression faible). Dans tous les cas, la qualité du texte est préservée. L'option par défaut est Niveau I avec qualité moyenne. Notez que si vous sélectionnez PDF 1.4/A, seule l'option PDF compressé Niveau I est disponible.

Version PDF	13 versions PDF au choix	
<p>Cases à cocher :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compression JPEG • Inclure les images • Conserver les couleurs du texte • Inclure les polices • Lissage 	Selon le type de PDF sélectionné, certaines de ces options sont disponibles.	
Qualité JPEG	Faites glisser le curseur entre Faible et Élevée selon la qualité voulue (de 0 à 100).	
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 <i>Mot de passe pour l'édition</i> est activée)	Non par défaut. Si oui, haute résolution ou basse résolution.
	Modifications autorisées (si l'option <i>Mot de passe pour l'édition</i> 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 <i>Mot de passe pour l'édition</i> 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 <i>Activer l'accès au texte</i> 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.

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
	Taille du papier	Sélectionnez la taille du papier de votre choix dans la liste déroulante (Automatique par défaut).
Généralités	Structure du document : <ul style="list-style-type: none"> • Exacte (par défaut) • Modifiable • Continue • Fluide 	<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>Fluide : 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>
Métadonnées	Titre, objet, auteur et mots-clés	Définissez des métadonnées pour fournir des informations supplémentaires sur votre fichier.

Excel

Section	Option	Description
	Mise en page	2 options possibles : <ul style="list-style-type: none"> • Recréer le document d'origine • Créer du texte continu
Généralités	Cases à cocher : <ul style="list-style-type: none"> • Fusionner des lignes en paragraphes • Conserver les couleurs du texte • Conserver les couleurs de l'arrière-plan • Convertir les données en nombres • Ignorer les textes en dehors des tableaux • Créer une feuille de calcul par tableau 	Selon la mise en page sélectionnée, plusieurs options sont disponibles. Certaines sont activées par défaut.
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	3 options possibles : <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	Structure du document : <ul style="list-style-type: none"> • Exacte (par défaut) • Continue • Fluide 	<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 colonnes de page et de corps du texte. Les cadres sont uniquement utilisés pour les éléments en dehors du corps du texte.</p> <p>Fluide : 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>
Métadonnées	Titre, objet, auteur et mots-clés	Définissez des métadonnées pour fournir des informations supplémentaires sur votre fichier.

EPUB

Section	Option	Description
Généralités	Cases à cocher : <ul style="list-style-type: none"> • Inclure les images • Conserver les couleurs du texte • Conserver les couleurs de l'arrière-plan 	Par défaut, les trois options sont sélectionnées.
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, E-mail ou Imprimante**
- 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 ou OneDrive**.

Avertissement : vous devez disposer d'un compte Box, Dropbox ou OneDrive 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.

Imprimante

- 1 Après avoir sélectionné l'**imprimante** comme destination, cliquez sur le **menu Options ...**. Une fenêtre s'ouvre.
- 2 Sélectionnez une imprimante dans la liste.
- 3 Cliquez sur l'icône **Options d'impression**  pour modifier les paramètres.

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

Conversion avec un clic droit

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

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

Utilisation de l'Éditeur de texte

Pour basculer en mode Édition

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

En **mode Ruban**, accédez à l'**onglet Modifier > section Modifier > Éditer le 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 Propriétés**

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 Propriétés**.

Signature d'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** 
- 3 Cliquez dans la page. Dessinez un cadre pour le tampon. Le **volet Propriétés** s'ouvre. Utilisez le curseur pour placer le tampon à l'endroit de votre choix.
- 4 Dans le volet **Propriétés**, 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.

Affichage, ajout, renommage ou suppression de signets

Affichage

Vous pouvez **afficher** des signets dans votre document via le volet Objets de la section Document.

- 1 Accédez au **volet Objets > Document**
- 2 Cliquez sur **Signets**

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 Objets > Document**
- 4 Cliquez avec le bouton droit sur **Signets ou un signet quelconque**
- 5 Sélectionnez **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 Objets > Document > Signets**
- 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 Objets > Document > Signets**
- 4 Cliquez avec le bouton droit 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 Objets > Document > Signets**
- 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.

Suppression

- 1 Accédez au **volet Objets > Document > Signets**
- 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**.

Affichage, ajout, commentaire ou suppression de pièces jointes

Affichage

Vous pouvez **afficher** les pièces jointes de votre document via le volet Objets de la section Document.

- 1 Accédez au **volet Objets > Document**
- 2 Cliquez sur **Pièces jointes**

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 Objets > Document > Pièces jointes**
- 2 Cliquez avec le bouton droit sur **Pièces jointes**
- 3 Sélectionnez **Ajouter**. L'Explorateur de fichiers s'ouvre
- 4 Sélectionnez le fichier à importer
- 5 Cliquez sur **Ouvrir**

Le fichier est joint à la page active. L'**icône de pièce jointe**  apparaît. 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 Objets > Document > Pièces jointes**
- 2 Sélectionnez la pièce jointe que vous souhaitez commenter (ou sélectionnez directement l'**icône de pièce jointe** )

- 3 Dans le **volet Propriétés**, 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 Objets > Document > Pièces jointes**
- 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.

Suppression

- 1 Accédez au **volet Objets > Document > Pièces jointes**
- 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**.

Ajout d'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 **Édition** dans la barre d'icônes 
- 2 Cliquez sur **Ajouter un code-barres** . Le **volet Propriétés** s'ouvre.
- 3 Sélectionnez le type **QR**
- 4 Saisissez une adresse électronique dans le champ de texte avec le préfixe '**mailto:**'.
Exemple : mailto:john.smith@societe.com
- 5 Dessinez le cadre sur la page. Le code QR s'affiche
- 6 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.
- 7 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.

Comment rechercher et remplacer

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**
- 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 Propriétés** (vous êtes à présent en **mode recherche**). Le nombre d'occurrences et la liste de résultats en contexte sont affichés. En **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 Propriétés** .

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 à la volée.

- 1 Dans la **zone d'entrée**, activez les opérations à 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 appuyer 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.

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
- 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

Commandes

Description	Raccourci clavier
Accès à la section Ouvrir dans le menu Fichier	Ctrl + O
Zoom avant ou arrière dans la visionneuse principale (vue Page unique ou Multipage) et dans le volet Vignettes	Ctrl + molette de la souris
Couper	Ctrl + X
Copier	Ctrl + C
Coller	Ctrl + V (par défaut : coller après)
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

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**.

Visite guidée

Découvrez l'[interface utilisateur Moderne](#)

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

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**

Mentions légales

Copyright

© 2021 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.

Documentation version 1.3 - Version de produit 22.0

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 manuel utilise des noms fictifs aux fins de démonstration. Les références à des personnes, sociétés ou organisations réelles sont strictement fortuites.

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.

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](#).



Document to Knowledge™

A CANON COMPANY

I.R.I.S. SA/NV

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

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