



PAPERPORT 14

Guide de mise en route

A V I S J U R I D I Q U E S

© Copyright 2013 Nuance Communications, Inc. Tous droits réservés. Aucune partie de cette publication ne peut être transmise, transcrite, reproduite ni stockée dans un système de récupération de données, ni traduite dans une langue ou un langage informatique sous quelque forme ou par quelque moyen que ce soit (mécanique, électronique, magnétique, optique, chimique, manuel, etc.) sans l'accord écrit préalable de Nuance Communications, Inc., 1 Wayside Road, Burlington, Massachusetts 01803-4609, USA. Le logiciel décrit dans ce manuel est fourni sous licence ; pour toute utilisation ou reproduction, veuillez respecter les termes de cette licence.

IMPORTANT

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

CRÉDITS ET MARQUES COMMERCIALES

Reportez-vous à la section correspondante, à la fin de ce guide.

ACCORD DE LICENCE DE L'UTILISATEUR FINAL

Pour consulter ce document, ouvrez le volet **À propos de PaperPort**, accessible depuis le ruban **Aide**.

Nuance Communications, Inc.

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

Nuance Communications International BVBA

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

LID:PP140P/010313

PaperPort 14 – Guide de mise en route, Mars 2013

TABLE DES MATIÈRES

PaperPort – Présentation générale	5
Installation de PaperPort	6
Activation de PaperPort	7
Enregistrement	8
Apprentissage	8
Utilisation de ce guide	8
Support technique	9
Configuration minimum requise	10
Nouveautés de PaperPort 14	11
Fonctionnalités clés	12
 Découverte de PaperPort	 15
Bureau PaperPort	15
Ruban PaperPort	16
Objets PaperPort	16
Volet Dossiers	19
Vignettes d'objets PaperPort	21
Vignettes de pages PaperPort	23
Bureau divisé en deux espaces de travail	24
Signets	24
Fenêtre d'image	26
Barre d'outils Accès rapide personnalisable	27
PDF Viewer Plus	27
 Acquisition d'objets	 28
Importation d'objets par numérisation	29
Configuration de votre scanner à l'aide de PaperPort	30
Profils de numérisation	31
Impression sur le bureau PaperPort	32
Capture d'une page Web	32
Ajout d'un dossier dans PaperPort	33
Importation de photos à partir d'un appareil numérique	35
 Retouche d'une image	 35
Édition de plusieurs objets à la fois	42

Annotation d'une page	43
Outils d'annotation	44
Protection d'un objet	45
Ajout de critères de recherche à un objet	48
Recherche d'un objet	49
Recherche d'un objet en fonction de ses propriétés	49
Recherche de mots dans un objet	50
Ajout d'objets à l'index All-in-One Search	51
Volet All-in-One Search	52
Planification de tâches d'indexation	54
Partage de fichiers	54
Connexion à des sites de stockage distant	56
Envoi d'un objet vers une application liée	57
Personnalisation de la barre Envoyer vers	58
Conversion d'un objet	60
Conversion d'un objet de texte en image	60
Empilage de documents	60
Compilation de documents	61
Conversion d'une image en texte	62
Remplissage d'un formulaire	62
Prise en charge de fichiers PDF	63
Création de documents PDF	66
Création de documents PDF avec PDF Create	67
ScanDirect	69
Désinstallation de PaperPort	71
Marques commerciales	72

PaperPort – Présentation générale

Bienvenue dans le *Guide de mise en route* de Nuance® PaperPort®. Ce guide au format PDF est adapté aux logiciels de lecture d'écran. Si vous l'imprimez sur papier, nous vous conseillons d'imprimer deux pages par feuille en recto verso.

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

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

Programmes fournis

PaperPort 14 comprend une imprimante d'image PaperPort, une application ScanDirect (décrite plus loin), un Assistant de configuration de scanner, une application ImageViewer (pour visualiser et manipuler des images dans une fenêtre distincte de PaperPort) et PDF Viewer Plus (pour visualiser et manipuler des fichiers PDF).

Cette nouvelle version comprend de nouveaux composants, parmi lesquels **Nuance Cloud Connector**, qui permet d'accéder à d'autres sites distants, et un **Assistant** pour la conversion de fichiers MAX en fichiers PDF.

Dans PaperPort Professional, PDF Viewer Plus est accompagné de Nuance PDF Create, qui offre de puissantes fonctions de création de fichiers PDF à partir d'un large éventail de fichiers source.



Installation de PaperPort

Vous pouvez installer PaperPort à partir d'un CD, d'un DVD, ou du site Web de Nuance. Le programme d'installation offre des instructions simples et claires. Suivez les instructions qui s'affichent à l'écran pour installer le logiciel. Vous devez disposer des droits d'administrateur pour installer et désinstaller le programme. L'installation de PaperPort comprend cinq éléments qui sont installés en une seule opération :

- Le programme PaperPort (avec ImageViewer, ScanDirect, l'Assistant de conversion de fichiers MAX en PDF, un connecteur Evernote et l'Assistant de configuration de scanner)
- PDF Viewer Plus (avec PDF Create si vous installez PaperPort Professional)
- L'imprimante d'image PaperPort
- Le composant Nuance Cloud Connector (installation facultative)

PDF Viewer Plus n'est pas installé si PDF Converter Professional (version 6 ou supérieure), le produit PDF haut de gamme de Nuance, est détecté sur votre ordinateur. En effet, PDF Converter Professional offre toutes les fonctionnalités de PDF Viewer Plus, et bien d'autres encore.

La dernière version de PDF Viewer Plus ne peut pas coexister avec Nuance PDF Converter Professional 5 ou une version inférieure. Vous devrez choisir le programme que vous souhaitez conserver. Pour utiliser une ancienne version de PDF Converter Professional avec PaperPort, cette application doit être associée aux fichiers PDF dans votre système Windows, et PaperPort doit être configuré pour ouvrir les fichiers PDF avec ce programme associé (voir page 63).

Pour installer PaperPort et ses composants clés :

1. Cliquez sur Autorun.
2. Sélectionnez une langue d'installation.
3. Acceptez l'emplacement par défaut du programme ou modifiez-le.

Si vous installez PDF Viewer Plus/Create, les options suivantes apparaissent :

Définir Nuance PDF comme programme d'affichage par défaut pour Windows et Internet Explorer

Cette option fait de PDF Viewer Plus le programme associé par défaut à l'affichage des fichiers PDF. Les fichiers PDF du bureau PaperPort s'ouvrent par défaut dans un produit PDF Nuance. Si vous sélectionnez cette option, les fichiers s'ouvrent dans PDF Viewer Plus lorsque vous double-cliquez sur un PDF n'importe où sur votre système.

Installer tous les compléments, menus et boutons de Nuance PDF

Ce choix apparaît uniquement dans PaperPort Professional. Cette option place un ruban ou une barre d'outils Nuance PDF dans Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Internet Explorer, l'Explorateur Windows et Corel WordPerfect, vous permettant ainsi d'utiliser les fonctions de PDF Create pour générer des fichiers PDF à partir du document, de la pièce jointe ou de la page Web en cours. Sélectionnez **Panneau de configuration > Ajout/Suppression de programmes** pour activer ou désactiver ultérieurement ces différents compléments.

Installer Nuance Cloud Connector

Ce composant, dont l'installation est facultative, offre des fonctions pratiques pour le transfert de fichiers depuis et vers la plupart des sites de stockage en ligne du marché. Par défaut, ce composant n'est pas installé.

Le fichier Autorun lance ensuite le programme d'installation. Ce programme vous permet de choisir entre une installation complète et personnalisée. Choisissez l'installation personnalisée uniquement si vous souhaitez ajouter vos propres dossiers aux dossiers PaperPort fournis pendant l'installation. Vous avez la possibilité d'ajouter des dossiers par la suite (reportez-vous à la page 33).



Activation de PaperPort

La plupart des versions de PaperPort 14 exigent une activation. L'activation et la désactivation du programme requièrent une connexion à Internet. Vous serez invité à activer votre logiciel à la fin de l'installation. L'activation peut être automatique ou manuelle. Nous vous recommandons l'activation automatique.

Si le numéro de série du logiciel est stocké au bon endroit et qu'il a été saisi correctement, aucune interaction n'est requise de votre part. Aucune information personnelle ne sera transmise.

Si vous n'activez pas immédiatement le logiciel à la fin de l'installation, vous serez invité à le faire à chaque démarrage du programme. Si vous n'activez pas PaperPort 14, vous ne pourrez lancer le programme qu'un nombre limité de fois.

Enregistrement

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

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

Apprentissage

Ce guide décrit les principales fonctions de PaperPort et explique comment utiliser le programme pour mettre en place un système de gestion de vos informations. Si vous souhaitez obtenir plus de détails sur l'utilisation de PaperPort, consultez le système d'aide complet, les guides d'apprentissage, les notes de version et le site Web de Nuance. Vous pouvez les consulter à partir du ruban **Aide**.

Utilisation de ce guide

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



Utilisation de l'aide

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

Le ruban **Aide** de PaperPort permet d'accéder à des services complémentaires : notes techniques, mises à jour du programme, informations sur le produit, support technique, etc.

PDF Viewer Plus et PDF Converter Professional possèdent leurs propres systèmes d'aide, qui fournissent notamment des informations concernant la création de fichiers PDF.

Notes de version

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

Support technique

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

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

Configuration minimum requise

- Configuration matérielle requise :

- Processeur compatible Intel Pentium™ ou supérieur
- 1 Go de RAM
- 700 Mo d'espace disque disponible pour les fichiers de l'application et l'installation
- 30 Mo pour Nuance Cloud Connector
- Résolution d'affichage de 1024 x 768 avec 16 bits (65 536 couleurs) ou plus

- Systèmes d'exploitation pris en charge :

- Windows XP 32 bits avec SP3 ou version supérieure
- Windows Vista 32 bits et 64 bits avec SP2 ou version supérieure
- Windows 7, version 32 bits et 64 bits

- Navigateurs Web pris en charge :

- Internet Explorer 7, 8 et 9
- Firefox version 3, 4 et 5
- Chrome : version actuelle (les versions 4 à 12 ont été testées)

Un lecteur de CD/DVD ou un accès à Internet est nécessaire pour l'installation. Un accès à Internet et un navigateur Web sont nécessaires pour l'activation en ligne, l'enregistrement, le support technique et les mises à jour automatiques.



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

Nouveautés de PaperPort 14

La version 14 de PaperPort s'est enrichie de nombreuses fonctionnalités qui vous aident à gérer encore plus efficacement l'ensemble de vos documents :



Nuance Cloud Connector

Ce service permet de connecter votre ordinateur et PaperPort à d'autres sites de stockage distant, notamment Microsoft SkyDrive™, GoogleDocs™, Box™, des sites FTP, et bien plus encore. Pour une flexibilité optimale, Nuance Cloud Connector s'intègre directement à Microsoft Windows. Vous pouvez ainsi transférer par simple « glisser-déposer » des fichiers vers des espaces de stockage distant. Si vous exigez des fonctionnalités de transfert plus complètes, vous pourrez mettre à niveau Nuance Cloud Connector vers Gladinet Cloud Desktop Pro. Cette version avancée permet notamment d'utiliser des services de stockage distant pour la sauvegarde et la synchronisation automatiques de fichiers.



Connecteur Evernote

La barre **Envoyer vers** propose un lien vers le service de stockage distant Evernote, pour permettre le transfert d'objets PaperPort vers ce service de stockage.

Ajout de pages Web aux signets

PaperPort Professional permet de mettre en signet des espaces de travail, mais également des pages Web, pour un accès en un seul clic. Les signets définis dans votre navigateur Web par défaut apparaissent également dans PaperPort.

Menu contextuel Windows dans PaperPort

Au moment de l'installation, indiquez si vous souhaitez que le menu contextuel Windows soit repris dans le menu contextuel des objets dans PaperPort.



Nouveaux outils SET

Le large éventail d'algorithmes du nettoyage manuel permet d'obtenir de meilleures images noir et blanc, pour des résultats d'OCR optimisés.

Les nouveaux outils de nettoyage des bordures incluent la suppression automatique des perforations, le recadrage automatique des pages et le nettoyage des zones noires.

Accès aux derniers documents numérisés et consultés

De nouvelles commandes du ruban **Bureau** et de la liste de raccourcis Windows 7 vous permettent d'accéder rapidement aux documents que vous avez récemment numérisés ou consultés.

Fonctionnalités clés

Performances PDF haute qualité

Il est possible d'ouvrir des fichiers PDF en un temps record et de les afficher dans PDF Viewer Plus, une application PDF développée par Nuance et entièrement compatible avec les logiciels de création de PDF les plus courants. Avec PDF Viewer Plus, l'ouverture des fichiers est plus rapide qu'avec le module polyvalent ImageViewer, ce qui réduit les besoins en ressources mémoire et permet d'obtenir des fichiers de taille inférieure. PDF Viewer Plus optimise la résolution du rendu de chacun des éléments, d'où un affichage plus net et une résolution d'impression optimale.

En outre, PDF Viewer Plus vous permet d'ajouter des annotations et des tampons transparents ou dynamiques. Il est possible d'envoyer les images d'un document PDF traité par PDF Viewer Plus vers ImageViewer où elles peuvent être améliorées à l'aide des outils SET, puis de réintégrer ensuite l'image modifiée dans le PDF.

Vous pouvez remplir des formulaires PDF et les envoyer par courrier électronique, mais aussi en créer de nouveaux, soit de toute pièce, soit en transformant en un clin d'œil un formulaire statique en formulaire remplissable à l'aide de FormTyper dans PDF Viewer Plus. FormTyper exploite la technologie Logical Form Recognition™ pour détecter les éléments du formulaire et permet de gérer efficacement leurs propriétés.

Les fichiers PDF avec recherches sont disponibles via les profils de numérisation, en cliquant avec le bouton droit sur le bureau PaperPort, puis en sélectionnant « Enregistrer sous » ou directement dans PDF Viewer Plus. Le contenu de vos fichiers image ou documents numérisés devient ainsi accessible aux moteurs de recherche tels que Windows Desktop Search™ ou Google™.

Précision d'OCR

Il est possible d'appliquer des paramètres de langue à la reconnaissance optique des caractères afin d'améliorer la précision dans toutes les langues prises en charge.

Données issues d'appareil photo numérique

Il est possible de prendre une photographie d'un document à l'aide d'un appareil photo numérique, et de la convertir avec précision en un document texte. Pour ce faire, des algorithmes de redressement 3D spécifiques sont appliqués. Ils aplanissent les images et rectifient les distorsions, améliorant la précision du document texte ainsi généré.

Fiabilité accrue de PaperPort

Il arrive que les fichiers PDF soient corrompus, empêchant ainsi leur ouverture. Dans ce cas, PaperPort risque de ne pas pouvoir générer de vignette de bureau, ce qui l'empêche de se lancer correctement.

Un utilitaire, `CheckPPFolders.exe`, est fourni dans le dossier d'installation de PaperPort et accompagné d'une aide concise. Il suffit d'exécuter ce programme qui identifie et supprime tout fichier corrompu pour assurer le bon fonctionnement de PaperPort.



PaperPort Professional offre les fonctions avancées suivantes :

Gestion de dossiers

Vous pouvez créer automatiquement plusieurs dossiers en important une liste de noms de dossiers depuis un fichier texte. Cette option est disponible en cliquant avec le bouton droit sur n'importe quel dossier. Reportez-vous à la rubrique d'aide *Dossiers PaperPort* pour connaître la syntaxe requise.

Assistant PDF Create

Créez en un temps record des documents PDF de qualité professionnelle depuis n'importe quelle application d'un simple clic droit sur le bureau Windows ou PaperPort (jusqu'au format PDF 1.7), à l'aide de l'Assistant PDF Create ou en imprimant directement depuis n'importe quelle application avec le pilote d'impression « ScanSoft PDF Create! ». L'Assistant PDF Create vous permet de créer des lots PDF, de créer des documents PDF par lots et bien plus encore. Un tableau dans la rubrique d'aide *Créer un fichier PDF* récapitule les points de départ, entrées, options et cibles disponibles.

Prise en charge de SharePoint

PaperPort Professional peut communiquer avec les systèmes de gestion documentaire Microsoft SharePoint Services 2003, SharePoint Portal 2003, SharePoint Services 2007 et SharePoint Server 2007 : récupérez-y les fichiers, traitez-les comme vous le souhaitez, puis enregistrez les résultats en envoyant les fichiers de sortie via la barre Envoyer vers. ScanDirect prend en charge la numérisation au format PDF avec envoi des résultats vers SharePoint.

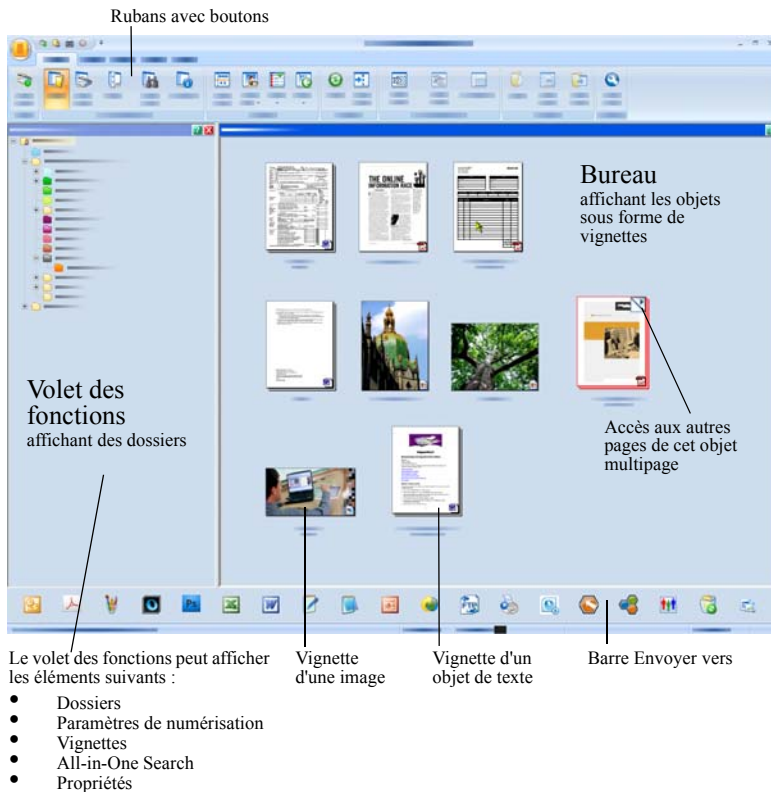
PaperPort est également disponible dans différentes versions SE (Special Edition), réservées à certains fabricants de scanners et autres revendeurs sélectionnés. Les fonctionnalités offertes par ces versions peuvent varier en fonction des besoins des fournisseurs.

Découverte de PaperPort

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

Bureau PaperPort

La première fois que vous lancez le programme, le bureau PaperPort apparaît avec le volet **Dossiers** dans sa partie gauche. Le bureau affiche les documents du dossier choisi sous forme de vignettes et propose des outils pour les gérer. PaperPort offre tous les outils nécessaires pour organiser, rechercher et utiliser les documents et images. Choisissez **Options du bureau** dans le ruban **Bureau** et ouvrez l'onglet **Bureau PaperPort** pour attribuer un thème de couleur au bureau et à ses éléments.



Ruban PaperPort



PaperPort 14 et ImageViewer possèdent une interface moderne avec onglets et rubans. Les principaux éléments de l'interface sont les suivants :

1. Bouton PaperPort
2. Barre d'outils Accès rapide (Pour plus de détails, voir page 27.)
3. Onglet
4. Ruban associé à l'onglet
5. Groupe au sein du ruban
6. Bouton au sein du groupe
7. Liste déroulante d'un bouton

Objets PaperPort

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

- Une **image** est un document numérisé, une photo, un dessin ou tout type d'objet numérique au format graphique, notamment PDF Image, PDF avec recherches, JPEG, TIFF et PaperPort Image (ces fichiers MAX sont en lecture seule). Une image peut être numérisée, copiée ou importée sur le bureau PaperPort.
- Les **objets de texte** sont des documents contenant du texte éditable, par exemple des fichiers Word (.doc), HTML ou Excel qui sont créés par une application de traitement de texte ou par toute autre application texte. Les fichiers PDF standard sont considérés comme des objets de texte.

Lorsque vous cliquez deux fois sur un objet image, celui-ci s'ouvre par défaut dans une fenêtre d'image qui offre de nombreux outils de retouche, notamment les outils SET. Sélectionnez **Options > Bureau PaperPort** pour modifier ce paramètre. Vous pouvez choisir d'ouvrir l'image dans ImageViewer. Ce programme offre les mêmes fonctionnalités que la fenêtre d'image, mais il s'affiche dans une fenêtre distincte pour vous permettre de voir le bureau PaperPort lorsque vous modifiez l'image, Ce qui est particulièrement utile lorsque vous travaillez sur deux écrans. Vous pouvez également choisir d'ouvrir l'image dans l'application associée au type de fichier concerné.

PaperPort supporte différents formats de fichier PDF : PDF Image, PDF avec recherches et PDF Texte formaté et graphiques (PDF standard). Par défaut, les fichiers PDF s'ouvrent dans PDF Viewer Plus ou (si disponible) dans PDF Converter Professional. Sélectionnez **Options > Bureau PaperPort** pour modifier ce paramètre. Vous pouvez ouvrir des fichiers PDF Image ou PDF avec recherches dans ImageViewer pour utiliser les outils SET et améliorer la qualité des PDF constitués uniquement d'images.

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

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



Convertisseur de fichiers MAX en PDF

Les fichiers MAX ont longtemps été le format propriétaire des images dans PaperPort. Mais aujourd'hui, ce rôle est désormais rempli par le format universel PDF. Dans PaperPort 14, les fichiers MAX conservent des fonctionnalités limitées. Ils peuvent être visualisés page par page, mais ils ne peuvent plus être annotés, empilés ou édités. Aucune métadonnée (auteur, sujet, mot clés...) ne peut être ajoutée à un fichier MAX dans PaperPort 14. En revanche, les métadonnées existantes sont conservées. En d'autres termes, les fichiers MAX sont désormais en lecture seule.

Par conséquent, Nuance offre un Assistant pour convertir les fichiers MAX au format PDF. Vous trouverez le convertisseur de fichiers MAX en PDF dans le sous-menu **PaperPort** du menu **Démarrer** de Windows. Il permet de générer des PDF Image ou des PDF autorisant les recherches en exécutant une reconnaissance par OCR du texte contenu dans les fichiers MAX. L'Assistant de conversion permet également de transférer les annotations vers le PDF généré. Vous pouvez choisir une langue différente pour le contenu du fichier MAX et ses annotations. Le convertisseur peut détecter automatiquement tous les fichiers MAX présents dans vos dossiers PaperPort.

Avec PaperPort Professional, les fichiers MAX peuvent être détectés et importés à l'aide de DesktopDelivery. Ils peuvent aussi être exportés vers d'autres programmes (par exemple, des applications de messagerie ou vers OmniPage à des fins d'OCR).

Volet Dossiers



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

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

Le dossier **Mes documents PaperPort** contient plusieurs sous-dossiers (Articles, Cartes de visite, Photos, Reçus, etc.) qui illustrent un exemple de structure pour les objets PaperPort.

Le dossier **Exemples** contient des documents et des photos destinés à faciliter la prise en main de PaperPort. Ce Guide de mise en route est disponible au format PDF en lecture seule dans le dossier **Exemples**. Nous vous recommandons d'en effectuer une copie, puis de lever la propriété de lecture seule de la copie pour obtenir un fichier texte (PDF standard) sur lequel vous pourrez tester les fonctionnalités du programme.



Choisissez **Dossiers** pour afficher le volet **Dossiers** et les dossiers préconfigurés. Sélectionnez un dossier, cliquez avec le bouton droit de la souris et choisissez **Nouveau dossier...** pour ajouter un sous-dossier vide et lui attribuer le nom et la couleur de votre choix. Vous pouvez utiliser le **Gestionnaire de dossiers** pour ajouter des dossiers et sous-dossiers déjà présents dans votre système de fichiers. Vous pourrez ainsi bénéficier d'un affichage différent des dossiers présents sur votre ordinateur, parfaitement adapté au travail que vous effectuez dans PaperPort.



Choisissez **Gestionnaire de dossiers** dans le ruban **Outils**, ou cliquez avec le bouton droit de la souris dans le volet **Dossiers**, puis choisissez **Gestionnaire de dossiers**. Cliquez sur **Ajouter** et naviguez vers un dossier ou un sous-dossier existant. Ceux-ci sont ajoutés, avec leurs sous-dossiers et leur contenu, comme des dossiers de niveau

supérieur au bureau PaperPort. Par exemple, si vous choisissez le dossier « C:\MesRapports\Trimestre 4 », celui-ci apparaîtra dans PaperPort sous le nom « Trimestre 4 sur C ». Pour connaître le chemin d'accès complet d'un dossier ajouté, cliquez dessus avec le bouton droit de la souris, puis sélectionnez **Propriétés**.

Cliquez avec le bouton droit sur un dossier pour changer sa couleur, y ajouter des notes de dossier, créer des sous-dossiers et (dans PaperPort Professional) définir des options DesktopDelivery.

Le **Gestionnaire de dossiers** vous permet de renommer, de supprimer et de réorganiser les dossiers de niveau supérieur dont il assure la gestion. Ces modifications n'affectent pas les noms, l'emplacement ou l'existence des dossiers physiques (mappés) sur votre ordinateur. En revanche, les sous-dossiers que vous renommez ou réorganisez et qui n'ont pas été ajoutés via le **Gestionnaire de dossiers** sont renommés et déplacés dans votre système.

Retrait de dossiers

N'importe quel sous-dossier apparaissant dans PaperPort peut être supprimé en appuyant sur la touche Suppr, ou en sélectionnant **Supprimer** dans son menu contextuel. Ce dossier est non seulement supprimé de PaperPort, **mais également de votre ordinateur**. Tous les éléments (y compris les sous-dossiers) de ce dossier sont également supprimés. Un message vous demande de confirmer la suppression. Seuls les dossiers de niveau supérieur peuvent être supprimés depuis PaperPort. Le dossier « Mes documents PaperPort » est un sous-dossier.

Suppression de dossiers

Tous les dossiers et sous-dossiers ajoutés à PaperPort par l'intermédiaire du Gestionnaire de dossiers apparaissent comme des dossiers de niveau supérieur, et peuvent être retirés avec le Gestionnaire de dossiers. Ces dossiers ne seront plus visibles dans PaperPort, mais ils seront conservés sur votre ordinateur. Lorsqu'un dossier est retiré, tous les éléments qu'il contient (y compris ses sous-dossiers) sont également retirés.

Vignettes d'objets PaperPort



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

Une méthode rapide permettant de trouver les objets PaperPort consiste à parcourir du regard les vignettes d'objets du bureau PaperPort ; vous pouvez ainsi connaître le contenu de l'objet correspondant sans avoir à l'ouvrir. Les vignettes d'objets multipage permettent de « feuilleter » les pages de l'objet sans avoir à ouvrir celui-ci.

Les vignettes PaperPort peuvent représenter les documents suivants :

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

Chaque vignette d'objet comporte une icône identifiant l'application dans laquelle l'objet correspondant a été créé (ou à laquelle l'objet est associé).

Pour afficher les attributs d'une vignette, cliquez dessus :



indique que l'objet est en lecture seule.



indique que l'image contient des annotations.



informations sous forme d'icône sur l'auteur, les mots clés, les conseils et les fonctionnalités.



indique que le fichier PDF possède du texte pouvant faire l'objet de recherches.

L'icône  est associée aux objets multipage (TIFF, DCX, PDF, MAX, etc.) ; elle permet de « feuilleter » les pages de l'objet même si le volet **Vignettes de pages** est fermé.

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

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

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

Si vous ne voyez pas de vignettes, cliquez avec le bouton droit sur l'espace de travail ou utilisez le bouton **Changer de mode d'affichage** et choisissez **Vignettes**. Les autres choix possibles sont : Petites icônes, Grandes icônes, Liste et Détails.

Vignettes de pages PaperPort

Le volet **Vignettes de pages** du bureau PaperPort et d'ImageViewer contient les vignettes des objets multipage. Sélectionnez un objet image multipage, puis cliquez sur le bouton **Vignette** du ruban **Bureau**. Il est possible d'effectuer des opérations sur les pages, sans avoir à ouvrir les fichiers. Vous pouvez réaliser les opérations suivantes :

- Agrandir ou réduire la taille des vignettes (images et PDF de tout type).
- Copier les pages sélectionnées vers un espace de travail, en autant de fichiers PDF individuels (à partir de tous les objets qui ne sont pas au format PDF)
- Déplacer les pages sélectionnées vers un espace de travail, en autant de fichiers PDF individuels (à partir de tous les objets qui ne sont pas au format PDF, à l'exception des fichiers MAX)
- Copier et déplacer les pages entre plusieurs documents ouverts dans des volets différents (à partir de n'importe quel objet, sauf les fichiers MAX)

Les opérations suivantes peuvent être réalisées sur des fichiers PDF (sur le bureau PaperPort et dans PDF Viewer Plus) :

- Copier, couper, coller, supprimer et réorganiser des pages.
- Insérer de nouvelles pages à un endroit précis du document.
- Ajouter de nouvelles pages à la fin du fichier.



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



Bureau divisé en deux espaces de travail

La première fois que vous lancez PaperPort Professional, le bureau apparaît divisé en deux espaces de travail séparés horizontalement. Cette présentation vous offre une vue d'ensemble optimale pour organiser et combiner vos documents de la façon la plus efficace qui soit, même entre plusieurs dossiers. Les commandes sont toujours associées au bureau actif.

Si le bureau n'est pas divisé, sélectionnez **Diviser le bureau** dans le groupe **Affichage** du ruban **Bureau**. Pour annuler la division du bureau, cliquez de nouveau sur cette option.

Si vos documents contiennent plusieurs pages, vous pouvez visualiser les vignettes de pages à l'aide du volet des fonctions correspondant, sans ouvrir le document en question. Ces zones permettent également de visualiser les dossiers ou les propriétés de l'objet sélectionné.



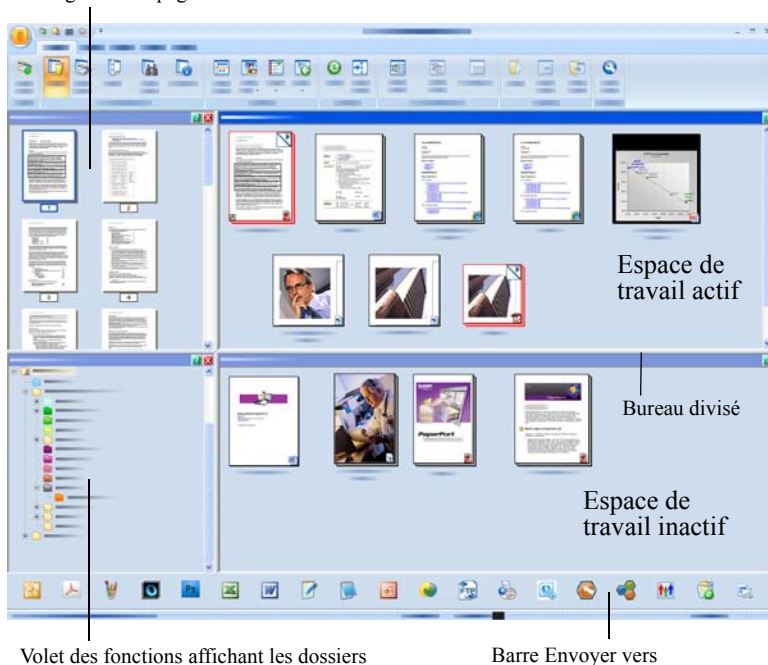
Signets

Vous pouvez également associer un signet à un espace de travail en sélectionnant la commande **Ajouter l'espace de travail aux signets** dans le groupe **Espace de travail** du ruban **Bureau**. La commande **Organiser les signets** permet de gérer les signets de l'espace de travail. Tous les espaces de travail sont regroupés dans la même liste et peuvent être activés d'un seul clic. D'autres boutons de ce groupe vous permettent de revenir rapidement à des objets que vous avez récemment ouverts ou numérisés.

Vous pouvez également ajouter vos pages Web préférées aux signets, à l'aide des signets Web placés dans le groupe **Extras** du ruban **Outils**. Les signets d'origine de votre navigateur Web par défaut sont déjà ajoutés. Sélectionnez une nouvelle page Web et cliquez sur le bouton pour l'ajouter aux signets.

L'image suivante illustre un bureau divisé :

Volet des fonctions affichant
les vignettes de pages



Fenêtre d'image

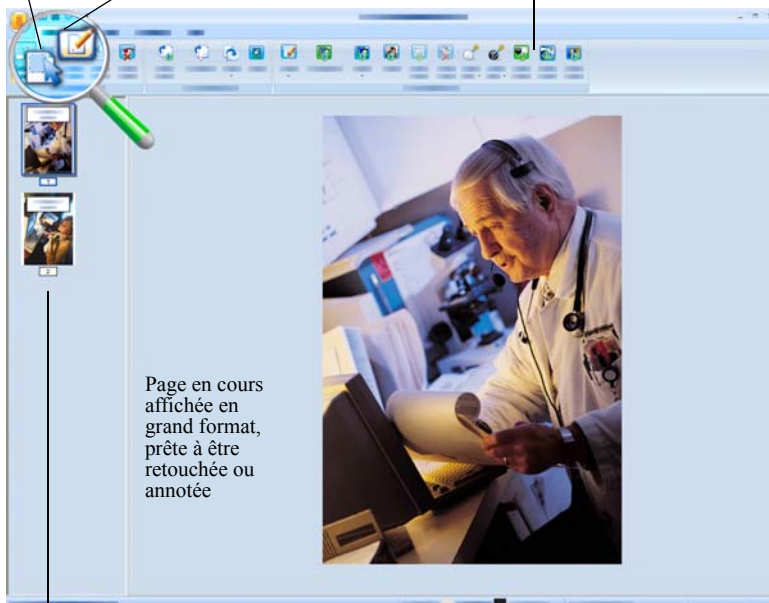
Pour afficher une image dans la fenêtre d'image, cliquez deux fois sur sa vignette sur le bureau, ou choisissez **Ouvrir dans une fenêtre d'image** dans le ruban **Bureau** ou dans son menu contextuel. Par défaut, les fichiers PDF s'ouvrent dans PDF Viewer Plus et non dans la fenêtre d'image.

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

Bouton
**Sélectionner
une zone**

Bouton **Retour au bureau**, par défaut sur la barre d'outils **Accès rapide** (également dans le ruban **Affichage**)

Outils SET du
ruban **Page**

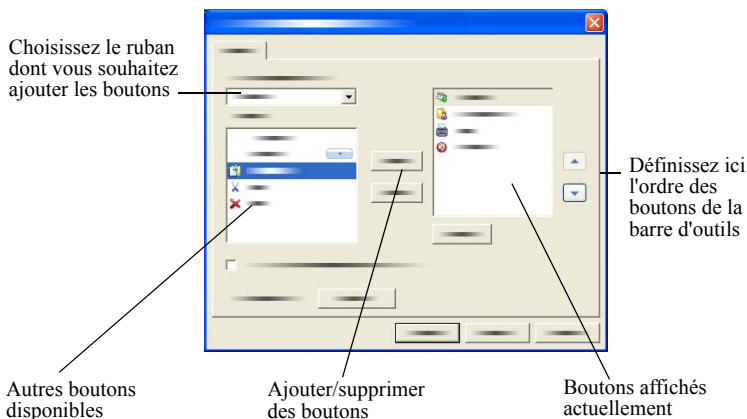


Page en cours
affichée en
grand format,
prête à être
retouchée ou
annotée

Volet **Vignettes de pages** affichant une vignette pour chaque page du document

Barre d'outils Accès rapide personnalisable

Les boutons de PaperPort sont rassemblés dans différents rubans, en fonction de la nature des opérations qu'ils permettent de réaliser. Vous pouvez placer les boutons fréquemment utilisés sur la barre d'outils **Accès rapide** de PaperPort et d'ImageViewer. Cliquez avec le bouton droit dans la zone des rubans et choisissez **Personnaliser la barre d'outils Accès rapide**.



PDF Viewer Plus

Lorsque vous cliquez deux fois sur un fichier PDF du bureau PaperPort, celui-ci s'ouvre par défaut dans PDF Viewer Plus. Vous pouvez faire glisser d'autres fichiers vers l'icône de PDF Viewer Plus placée dans la barre **Envoyer vers** (voir page 57) pour créer une copie au format PDF et l'ouvrir dans PDF Viewer Plus. La première page apparaît dans la zone principale de l'écran. À gauche, un volet de navigateur affiche des vignettes de page ou des commandes de formulaire. Vous pouvez afficher un volet de commentaires le long du bas de l'écran. Des tampons figurent

dans le volet de l'organiseur, à droite. Les outils d'annotation des PDF sont décrits à la page 44. Si des PDF constitués uniquement d'images sont ouverts dans PDF Viewer Plus, le programme peut vous proposer d'autoriser les recherches sur ces fichiers. Si ce n'est pas le cas, choisissez **Créer un PDF avec recherches** dans le menu **Outils**.

Vous pouvez remplir directement les formulaires PDF actifs dans PDF Viewer Plus. Les formulaires statiques, par exemple ceux numérisés vers PaperPort, peuvent être convertis en formulaires remplissables à l'aide de FormTyper, comme décrit à la page 62.

Les fichiers PDF ouverts depuis le bureau PaperPort sont rétablis à cet emplacement une fois édités ou annotés.

Acquisition d'objets

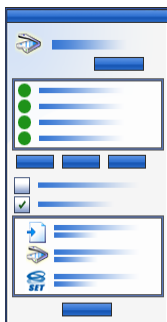
Avant de pouvoir manipuler, modifier, annoter, indexer des documents et des images dans PaperPort, vous devez les « importer ». Vous pouvez par exemple :

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

- Imprimer des pages Web au format PDF, pour une utilisation dans PaperPort.



Importation d'objets par numérisation



PaperPort supporte les scanners compatibles avec les normes TWAIN et WIA.

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

Choisissez ensuite d'utiliser l'interface native du scanner ou le nouveau volet **Paramètres du scanner** de PaperPort afin d'obtenir les meilleurs résultats possibles.

Pour utiliser l'interface du pilote du scanner, cochez la case **Afficher la boîte de dialogue du scanner**. Si cette option n'est pas cochée, l'objet numérisé sera placé sur l'espace de travail actif.

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

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



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

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

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



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

Configuration de votre scanner à l'aide de PaperPort



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

Tout scanner préalablement installé et fonctionnant correctement peut immédiatement être utilisé avec PaperPort. Pour ce faire, cliquez sur le bouton **Sélectionner** du volet de numérisation, puis sélectionnez le périphérique que vous souhaitez utiliser dans la boîte de dialogue **Scanneurs disponibles**.

Si vous n'êtes pas satisfait des résultats de numérisation obtenus, vous pouvez exécuter l'Assistant de configuration de scanner PaperPort. Cet utilitaire est disponible dans le groupe de programmes PaperPort 14, dans le menu **Démarrer** de Windows.

Profils de numérisation

PaperPort est livré avec des profils de numérisation, optimisés pour les travaux de numérisation les plus courants. Pour obtenir les meilleurs résultats de numérisation, choisissez le profil correspondant au document que vous importez : **Document en noir et blanc**, **Document en niveaux de gris**, **Document en couleur**, **Photo en couleur**, **PDF en couleur autorisant les recherches** ou **PDF en couleur - MRC Haute compression**.

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

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

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



Impression sur le bureau PaperPort

Pour importer des objets créés dans des applications extérieures, imprimez-les sur le bureau PaperPort sous forme de fichiers PDF Image ou de PDF avec recherches. Le format par défaut est PDF Image.

Sélectionnez **Bureau > Options > Objet** pour modifier ce paramètre.

Avec cette fonction, vous pouvez importer rapidement tous types de fichiers PDF sur le bureau PaperPort : photos et autres éléments graphiques, feuilles de calcul, lettres, mémos, etc. Pour cela, vous devez passer par le menu **Fichier** (ou menu équivalent) de l'application source. Choisissez **Imprimer sur le bureau PaperPort**, ou choisissez **Imprimer** et sélectionnez l'imprimante d'image PaperPort.

Si vous disposez de PaperPort Professional, vous pouvez utiliser les boutons PDF Create des applications Office pour créer un PDF au format Texte formaté et graphiques (PDF standard) à partir du document ou de la pièce jointe en cours. Une autre solution consiste à choisir **Imprimer** et à sélectionner l'imprimante **ScanSoft PDF Create!**. Choisissez **Imprimer** dans votre navigateur Web pour capturer des pages Web et les formater en vue de leur impression. L'imprimante d'image PaperPort permet d'obtenir des fichiers au format PDF Image ou PDF avec recherches, tandis que l'imprimante ScanSoft crée des fichiers au format PDF standard.

Dans tous les cas, PaperPort sera lancé (s'il n'est pas en cours d'exécution) et le fichier PDF sera placé sur le bureau.



Capture d'une page Web

Vous pouvez capturer des pages Web sur Internet et les enregistrer en tant qu'objets PDF sur le bureau PaperPort.

Le programme de capture Web est installé avec PaperPort, mais il n'est pas intégré au logiciel car il fonctionne uniquement sous Windows XP.

Pour l'installer, accédez au dossier du programme et cliquez deux fois sur `PPwebcapture.exe`. Cette opération place une icône dans la zone de notification. Utilisez le menu contextuel correspondant pour accéder aux paramètres de création (par exemple, choisir entre le format PDF image ou PDF avec recherches) et pour capturer des pages Web, qu'il s'agisse de pages complètes ou de la seule partie visible dans le navigateur.



La fonction **Imprimer sur le bureau PaperPort** permet de créer des fichiers PDF avec recherches à partir de pages Web ; ces fichiers peuvent ensuite être ajoutés à l'index All-in-One Search de PaperPort. Cette méthode de capture de pages Web est disponible avec l'ensemble des systèmes d'exploitation.



Ajout d'un dossier dans PaperPort



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

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

La première fois que vous lancez PaperPort, le volet **Dossiers** affiche une structure de dossiers standard destinée à servir de point de départ pour vos activités. À l'exception du dossier **Mes documents PaperPort**, vous pouvez déplacer ou supprimer ces dossiers à tout moment. Si vous optez pour une installation personnalisée, vous pouvez ajouter vos propres dossiers durant cette étape.

Par la suite, vous pourrez utiliser le **Gestionnaire de dossiers** pour ajouter des dossiers déjà présents sur votre ordinateur, y compris des dossiers réseau ou des dossiers présents sur des périphériques externes raccordés à votre ordinateur. Tout objet accessible à partir du volet **Dossiers** est disponible dans PaperPort.

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

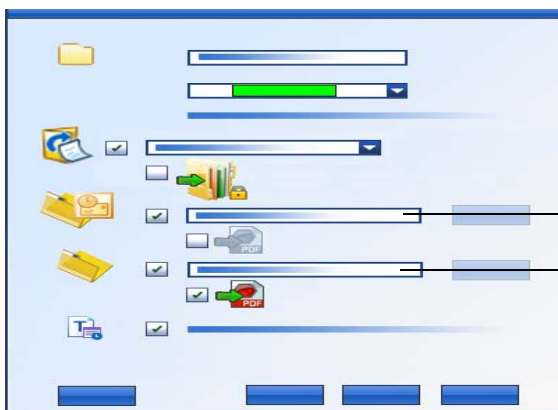


Les notes de dossier vous permettent d'attribuer automatiquement les mêmes propriétés à tous les fichiers PDF placés dans un dossier, par numérisation ou à l'aide de la fonction DesktopDelivery.



DesktopDelivery

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



Dossier de messagerie surveillé

Dossier surveillé

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



Importation de photos à partir d'un appareil numérique

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



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

Retouche d'une image



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

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

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

Dans une fenêtre d'image, les outils SET du ruban **Page** ne s'appliquent qu'à la page actuellement affichée. Certains de ces outils sont également disponibles depuis le bureau PaperPort, où ils s'appliquent à toutes les pages de l'objet sélectionné.

Outils SET (Scanner Enhancement Technology)

Les mentions suivantes permettent d'indiquer la disponibilité de ces outils :

(P) = Outil disponible dans une fenêtre de page ou dans ImageViewer (ruban Page), où il s'applique à la page actuelle uniquement.

(PO) = Outil également disponible sur le bureau PaperPort (ruban Objet), où il s'applique à toutes les pages du ou des objet(s) sélectionné(s).

(PM) = Outil également disponible sur le bureau PaperPort (menu contextuel), où il s'applique à toutes les pages du ou des objet(s) sélectionné(s).

(PP) = Outil également disponible par le biais d'un profil de numérisation, où il s'applique à l'ensemble des pages numérisées.



Sélectionner
une zone
(P)

Cet outil permet de sélectionner la zone d'image à couper, à copier ou à supprimer à l'aide des commandes du ruban **Page** ou du menu contextuel. Il permet également de sélectionner une zone à recadrer, ou sur laquelle appliquer les outils **Anti-yeux rouges**, **Effacer intérieur** ou **Effacer extérieur**.



Faire pivoter
(PO)

Cliquez sur le bouton **Faire pivoter** pour faire pivoter la page ou l'objet sélectionné de 90 degrés (vers la droite ou vers la gauche) ou de 180 degrés.



Redresser
une image

Lorsqu'une page est numérisée de travers, utilisez les outils **Redresser** (P) et **Redresser automatiquement** (PSI) pour la corriger. Le redressement des lignes de texte d'un fichier image noir et blanc permet d'obtenir de meilleurs résultats d'OCR.



Améliorer
automati-
quement
(PPO)

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



Améliorer
une image
(P)

Vous pouvez également ajuster une image manuellement à l'aide de l'outil **Améliorer**. Cet outil vous permet de modifier manuellement la luminosité, le contraste, la couleur et les nuances, et de choisir le meilleur rendu parmi les neuf aperçus qui vous sont proposés, comme illustré à la page 40.



Affiner
une image
(P)

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



Supprimer
l'effet « yeux
rouges »
(P)

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



Supprimer
une partie
d'une image

Utilisez l'outil **Sélection** pour délimiter la zone à conserver, puis l'outil **Découper** (PP) pour supprimer le reste de l'image. Sélectionnez l'outil **Gomme** (P) pour supprimer une partie de l'image en déplaçant la souris.



Redimen-
sionner
(PPO)

Cet outil permet de redimensionner une image ou un objet et/ou de modifier sa résolution, ou de définir ces paramètres pour un profil de numérisation. (Les couleurs peuvent également être converties ou inversées).



Supprimer
les parasites
(PM)

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



Renforcer
les lignes
(PM)

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

	Effacer extérieur (PP)	Utilisez cet outil pour effacer les ombres et les imperfections qui apparaissent autour d'une image numérisée, afin d'améliorer les performances d'OCR. Dans les profils de numérisation, cet outil s'appelle Effacer les bordures . Vous disposez également d'un outil Effacer intérieur (P).
	Inverser les couleurs	Utilisez cet outil pour inverser les valeurs de couleurs d'une image. (PMO)
	Convertir les couleurs	Utilisez cet outil pour transformer une image couleur en image en niveaux de gris, en demi-teintes ou en noir et blanc. (PMO)
	Supprimer les perforations	Utilisez cet outil pour supprimer les traces des perforations présentes dans les bordures des pages, en les « remplissant » avec la couleur de fond adjacente. (PMOP)
	Recadrer automatiquement	Utilisez cet outil pour recadrer l'image en fonction des dimensions (en pixels) définies par vos soins. (PMOP)
	Nettoyer les zones noires des bordures	Utilisez cet outil pour supprimer les parties sombres des bordures des pages, notamment les ombres de numérisation. (PMOP)
	Nettoyer	Utilisez cet outil pour nettoyer des images noir et blanc, selon la méthode de nettoyage sélectionnée. (PMO)
	Définir le point blanc (P)	Cliquez sur cet outil, puis cliquez sur une couleur claire de l'image que vous souhaitez définir comme point blanc de référence. Pour plus d'explications, reportez-vous à la section suivante.



Définir le point noir (P)

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

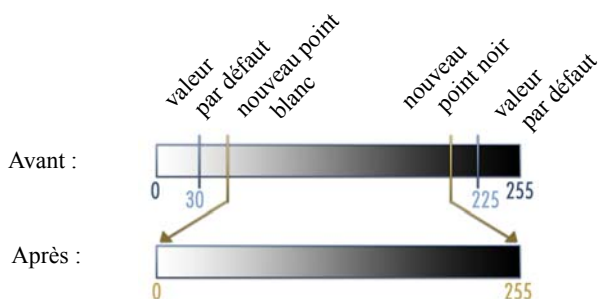


Appliquer les points noirs et blancs actuels

Cliquez sur cet outil pour appliquer les nouvelles valeurs de points noirs et blancs à une image (P) ou à un objet (O). Si vous n'êtes pas satisfait des résultats obtenus, annulez vos modifications, puis choisissez de nouvelles valeurs.

Modifiez la définition des points noirs et blancs pour améliorer la qualité de vos images, en supprimant les zones sombres ou surexposées. En définissant ces valeurs, toutes les couleurs plus claires que celle du « point blanc » deviendront blanches, et toutes les couleurs plus sombres que celle du « point noir » deviendront noires.

Cette fonctionnalité s'avère très pratique pour supprimer le fond gris ou les ombres d'un document dont vous souhaitez extraire le contenu par OCR. Sélectionnez un des pixels sombres du fond de l'image, définissez-le comme « point blanc », puis sélectionnez la commande **Appliquer les points noirs et blancs actuels**. Le fond de l'image deviendra blanc. Pour une photo couleur, la modification des valeurs des points noirs et blancs a une incidence sur le contraste et les couleurs.



Vous pouvez appliquer de nouveaux points blancs et noirs à des images individuelles, comme décrit précédemment. Vous pouvez également appliquer ces valeurs comme amélioration automatique, à toutes les pages importées à l'aide d'un profil de numérisation.

Options Convertir les couleurs



Couleur

Niveaux de gris

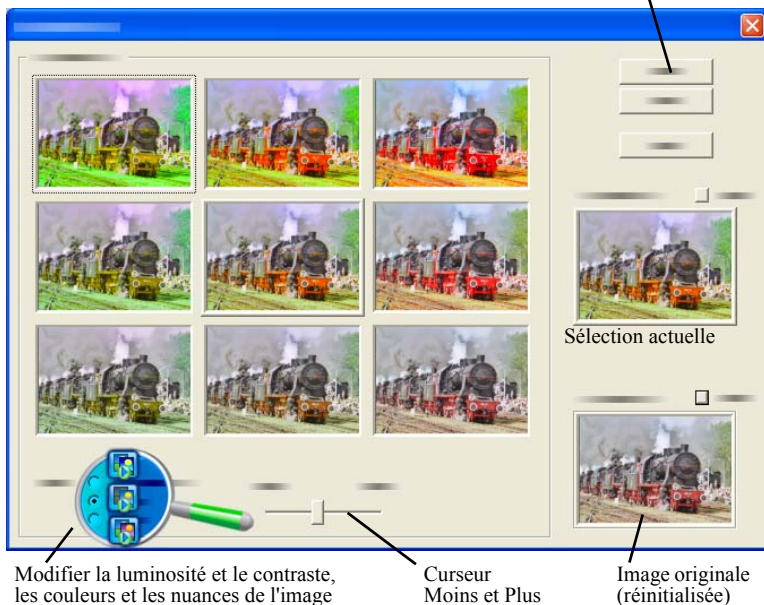
Demi-teintes

Noir et blanc

Amélioration manuelle des images

Choisissez **Améliorer** dans le ruban **Page** de la fenêtre d'image pour afficher neuf aperçus de votre image. Réglez la luminosité et le contraste, la couleur ou les nuances, puis cliquez deux fois sur l'image de votre choix. L'image est placée au centre et remplace le fichier d'origine. Le fichier d'origine est conservé et peut être réinitialisé.

Cliquer pour terminer les modifications



Édition de plusieurs objets à la fois

Dans PaperPort, le traitement d'objets en groupe est souvent désigné par l'expression **traitement par lot**. Ce mode de traitement peut être appliqué à la plupart des fonctions PaperPort – par exemple, améliorer, modifier ou faire pivoter plusieurs images en une seule opération. Sélectionnez une ou plusieurs images sur le bureau, puis choisissez la commande de votre choix dans le ruban **Objet**. Pour plus de détails, consultez l'aide de PaperPort.

Annotation d'une page

PaperPort propose un éventail complet d'outils d'annotation qui vous permettent d'ajouter des informations sur vos documents numérisés. Pour bénéficier d'un plus large éventail d'outils d'annotation de PDF, privilégiez le produit PDF Nuance fourni. L'annotation de toutes les images doit être réalisée dans la fenêtre d'image ou dans ImageViewer. Toutefois, souvenez-vous qu'il suffit de faire glisser un fichier sur l'icône du produit PDF Nuance de la barre Envoyer vers pour le convertir au format PDF Image ou PDF avec recherches, que vous pouvez ensuite annoter ou éditer.

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

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

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

Outils d'annotation

Les fonctions d'annotation sont accessibles à partir du ruban **Annotation** affiché dans chaque fenêtre d'image. Utilisez les commandes du groupe **Paramètres de l'annotation** pour modifier les propriétés des futures annotations créées avec cet outil, sans affecter les annotations existantes. Pour désactiver un outil d'annotation, cliquez simplement sur un autre outil, comme par exemple l'outil **Sélectionner une annotation**. Reportez-vous à l'aide pour connaître la liste détaillée des outils.

Vous trouverez ci-dessous une description des outils permettant d'annoter des fichiers PDF dans PDF Viewer Plus.

Utilisez les commandes suivantes dans PDF Viewer Plus :



Main

Sélectionnez cet outil, puis cliquez sur une annotation pour la déplacer, la couper, la copier ou la redimensionner sur la page. Cliquez deux fois sur une note ou sur une zone de texte pour en modifier le contenu. Cliquez avec le bouton droit sur une annotation sélectionnée pour en modifier l'état ou les propriétés.



Note

Pour ajouter un commentaire de quelques lignes, sélectionnez cet outil et insérez une note redimensionnable, semblable aux papillons en papier partiellement adhésifs utilisés dans les bureaux. Vous pouvez réduire la note en icône. Cliquez avec le bouton droit sur une note pour accéder à ses propriétés. Cliquez deux fois sur la note pour l'ouvrir de nouveau.



Zone
de texte

L'outil Zone de texte permet d'ajouter un libellé de texte sur vos images. Sélectionnez cet outil pour entrer du texte dont les propriétés peuvent être définies en sélectionnant **Édition > Préférences > Commentaires**.



Surligné

Utilisez l'outil **Surligné** pour mettre en surbrillance le texte sélectionné sur la page ou dans une zone de texte, comme vous utiliseriez un feutre fluo sur une feuille de papier.



Main levée

L'outil **Main levée** permet d'ajouter des traits de forme irrégulière, d'entourer un paragraphe ou une photo, etc.



Ligne

Sélectionnez l'outil **Ligne** pour tracer des lignes droites. Cliquez avec le bouton droit et choisissez Propriétés pour ajouter des flèches et définir d'autres options d'affichage des lignes.



Tampon

L'outil **Tampon** permet d'apposer des tampons ou des images bitmap de votre choix sur le contenu de la page.



Protection d'un objet



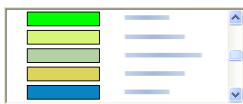
Dans PaperPort Professional, vous pouvez modifier le niveau de sécurité de vos fichiers PDF (jusqu'à la version 1.7). Si vous créez des fichiers PDF à partir de fichiers existants (en copiant, par exemple, une vignette de page dans un espace de travail), les paramètres de sécurité du fichier généré sont identiques à ceux du fichier d'origine. Les fichiers PDF entièrement nouveaux sont générés en fonction des paramètres de sécurité par défaut appliqués aux fichiers PDF par PaperPort, définis dans le ruban **Objet**.

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



Classement d'un objet

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



À partir de la boîte de dialogue **Gestionnaire de dossiers**, vous pouvez ajouter, déplacer, renommer et supprimer des dossiers PaperPort. Pour mieux différencier les dossiers PaperPort, vous pouvez changer la couleur de leur icône. Il est également possible d'ajouter, de déplacer, de

renommer et de supprimer n'importe quel dossier dans l'Explorateur Windows, affiché au sein de la structure des dossiers PaperPort. Ces modifications seront automatiquement appliquées dans PaperPort.

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



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



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

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

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

Vous pouvez importer rapidement dans PaperPort Professional un groupe de dossiers et n'importe quel contenu, en les répertoriant dans un fichier texte en respectant scrupuleusement la structure suivante :

```
*** PaperPort ***
NomDossier1
NomDossier2
NomDossier2/nomsousdossier2a
NomDossier2/nomsousdossier2b
NomDossier3
...etc.
```

Observez comment le nom d'un dossier de niveau supérieur doit apparaître sur une ligne distincte, de même que chaque sous-dossier souhaité.

Cliquez avec le bouton droit dans le volet **Dossiers** et choisissez **Importer une structure de dossiers**, puis sélectionnez le fichier texte.



Ajout de critères de recherche à un objet

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



Vous pouvez également affecter simultanément les mêmes mots clés à plusieurs objets pour faciliter la recherche ultérieure d'objets apparentés. Sélectionnez plusieurs objets sur le bureau PaperPort, puis choisissez **Propriétés** dans le menu contextuel ; les mots saisis dans les champs **Sujet**, **Auteur** et **Mots clés** seront appliqués à tous les objets sélectionnés. Les notes de dossier vous permettent également d'attribuer automatiquement les mêmes propriétés à tous les fichiers PDF placés dans un dossier, par numérisation ou à l'aide de la fonction DesktopDelivery. Entrez des informations dans les champs **Sujet**, **Auteur** et **Mots clés**. Ces notes ne sont ajoutées que si vous sélectionnez l'option **Ajouter automatiquement les mots clés des notes de dossier** de l'onglet **Sortie** de la boîte de dialogue **Paramètres de numérisation** ou (dans PaperPort Professional) dans la boîte de dialogue **Propriétés du dossier** de la fonction DesktopDelivery.



Recherche d'un objet

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

Toutefois, si vous travaillez avec un nombre important de dossiers et de documents, il est nécessaire de faire appel aux fonctions All-in-One Search. Ces fonctions proposent de nombreuses options pour la configuration de la recherche (emplacement, cible et conditions d'exécution, inclusion du texte indexé, etc.). On parle de **critères de recherche**.

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

- Propriétés de l'objet (recherche sur les fichiers)
- Contenu du texte (recherche sur l'index)

Recherche d'un objet en fonction de ses propriétés

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

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

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

- **Nom** – nom donné à l'objet (qui peut être différent de celui du fichier).
- **Auteur** – tel que défini dans les propriétés de l'objet.
- **Mots clés** – tels que définis dans les propriétés de l'objet.
- **Commentaires** – tels que définis dans le champ **Sujet** des propriétés de l'objet.

- **Annotations** – notes ou étiquettes de texte ajoutées à des fichiers PDF.
- **URL** – texte contenu dans les liens des pages Web capturées.



Les champs **Auteur**, **Mots clés**, **Commentaires** et **URL** ne sont disponibles que pour les fichiers PDF ou MAX. PaperPort 14 ne vous permet pas d'ajouter de métadonnées à des fichiers MAX. Seules les métadonnées ajoutées dans une version antérieure peuvent être consultées.

Recherche de mots dans un objet

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

Indiquez la portée de votre recherche :

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

Indiquez ensuite la précision de votre recherche :

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

Une fois la recherche terminée, les résultats sont affichés sous la forme d'un tableau, dans lequel chaque occurrence trouvée est placée dans une ligne distincte. Sélectionnez une occurrence puis cliquez sur le bouton **Afficher le texte** pour l'afficher dans son contexte. Vous pouvez ensuite cliquer sur le bouton **Copier le texte** pour extraire du texte du fichier et le

placer dans le Presse-papiers. Vous pouvez également, dans la fenêtre des résultats, cliquer avec le bouton droit sur un fichier trouvé, puis choisir **Ouvrir** afin de lancer le document dans l'application associée. La commande **Ouvrir le dossier conteneur** permet d'accéder au dossier dans lequel est placé le fichier.

Pour affiner les résultats d'une recherche en fonction des propriétés des fichiers, cochez les cases pertinentes dans la section **Nom, auteur, mots clés** et entrez le texte recherché.

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

L'index All-in-One Search utilise le moteur d'OCR intégré à PaperPort pour identifier et extraire le contenu textuel des objets et créer une base de données contenant les mots et les expressions figurant dans ce contenu textuel. Les propriétés des objets analysés (nom, auteur, commentaire, mots clés, etc.) sont également enregistrées dans l'index. La création d'un index prend un certain temps, mais elle permet par la suite des recherches efficaces et ultrarapides.

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

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



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

Volet All-in-One Search

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

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

Si vous cochez la case **Index All-in-One Search**, la recherche porte à la fois sur les propriétés des objets et sur leur contenu textuel. Entrez les propriétés de

document dans les champs **Nom, auteur, mots clés**, et le texte recherché dans le champ **Contenant le texte indexé**.

Pour lancer une recherche sur l'index mais pas sur les fichiers, entrez une chaîne de texte dans la zone de texte **Contenant le texte indexé** et décochez les six options de recherche.

Pour lancer une recherche sur les fichiers mais pas sur l'index, décochez la case **Utiliser l'index All-in-One**, entrez une chaîne de texte dans la zone **Nom, auteur, mots clés** et cochez les options de recherche qui vous conviennent.

Pour lancer la recherche d'une chaîne de texte spécifique à la fois sur l'index et les fichiers, cochez la case **Utiliser l'index All-in-One**, entrez une chaîne de texte dans la zone de texte **Contenant le texte indexé**, assurez-vous que la zone **Nom, auteur, mots clés** est vide et cochez les options de recherche qui vous conviennent. La recherche renvoie une liste d'objets correspondant à votre chaîne de texte, au niveau du contenu ou des propriétés des fichiers.

Pour lancer une recherche à la fois sur l'index et les fichiers, cochez la case **Utiliser l'index All-in-One**, entrez une chaîne de texte dans la zone de texte **Contenant le texte indexé**, entrez une chaîne (identique ou différente) dans la zone **Nom, auteur, mots clés** et cochez les options de recherche qui vous conviennent. La recherche renvoie une liste d'objets

contenant la ou les chaînes trouvées **à la fois** dans le contenu et les propriétés des fichiers. En d'autres termes, votre recherche ne renverra probablement que peu de résultats.



Format PDF avec recherches

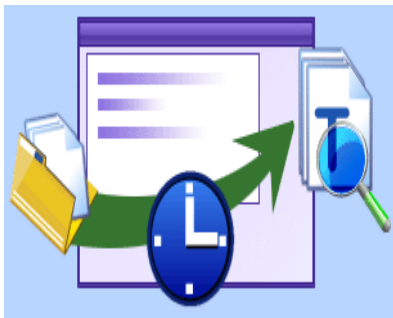
En complément des fonctions d'indexation et de recherche intégrées à PaperPort, vous pouvez également créer des fichiers au format **PDF avec recherches** qui peuvent être indexés, puis explorés par des applications extérieures à PaperPort. Un fichier PDF avec recherches contient la représentation bitmap d'un document ou d'un élément graphique, le contenu textuel étant stocké sous forme masquée. L'apparence et la mise en page du fichier PDF sont identiques à celles du document source, et vous pouvez faire des recherches sur le contenu textuel à l'aide de différentes applications extérieures à PaperPort, dont Nuance PDF Converter Professional, Windows et Google Desktop Search.

Pour créer des fichiers au format **PDF Image avec recherches**, procédez comme suit :

- **Ouvrez** un objet et choisissez **Enregistrer sous** dans le menu contextuel. Dans la zone **Type**, choisissez **PDF Image avec recherches**.
- **Numérisez** un objet à l'aide du profil **Document PDF Couleur avec recherches**.
- **Importez** un PDF constitué uniquement d'images dans PDF Viewer Plus ou PDF Converter Professional. Une invite peut vous proposer de faire une copie autorisant les recherches. Si ce n'est pas le cas, sélectionnez **Créer un PDF avec recherches** dans le menu **Outils**.
- **Imprimez** une image vers le bureau PaperPort. Par défaut, le fichier est enregistré au format Image PDF. Choisissez **Bureau > Options > Objet** pour définir votre préférence sur **PDF avec recherches**.



Planification de tâches d'indexation



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

Vous pouvez définir pour les nouvelles tâches le dossier à rechercher (local ou en réseau), inclure ou non les sous-dossiers, définir l'heure d'exécution de la tâche et les répétitions éventuelles (durée, critère et calendrier), activer et désactiver une tâche, suspendre son exécution ou ignorer une occurrence. La boîte de dialogue des paramètres du programme permet de définir quand et comment le gestionnaire d'index doit s'arrêter.

Partage de fichiers

Avec les outils PaperPort, vous pouvez très facilement partager fichiers, images et autres objets avec vos amis, vos collègues ou vos collaborateurs. Ces outils sont intégrés à PaperPort et disponibles instantanément à partir des rubans.

Ils permettent de réaliser les opérations suivantes :



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



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



Accéder aux dossiers partagés d'un réseau en les ajoutant dans le volet Dossiers de PaperPort.



Accéder aux paramètres de partage et de sécurité directement à partir du menu contextuel des dossiers.



Accéder à de nombreux services de stockage distant, notamment Microsoft SkyDrive, GoogleDocs, Box, des sites FTP, et bien plus encore.



Avec PaperPort, vous pouvez très facilement définir un dossier sur un serveur, un site de stockage Web ou un PC qui servira d'emplacement de stockage partagé pour des documents utilisés par différents utilisateurs.

Chaque utilisateur PaperPort peut se connecter à ce dossier et exécuter les fonctions PaperPort permettant de retrouver et récupérer ces documents instantanément.

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

Connexion à des sites de stockage distant

PaperPort 14 vous permet à présent d'accéder directement à des sites Web permettant le stockage de programmes, documents et données.



Nuance Cloud Connector

Ce programme indépendant est livré avec toutes les versions de PaperPort ; son installation est facultative. Une fois l'installation terminée, vous pouvez le démarrer depuis le groupe **Nuance Cloud Connector** du menu **Démarrer** de Windows. Il permet d'accéder à d'autres services de stockage distant, notamment Microsoft SkyDrive, GoogleDocs, Box, des sites FTP, et bien plus encore. Son interface permet d'établir des connexions bidirectionnelles entre votre système de fichiers et les sites de stockage sélectionnés ; il stocke également les mots de passe et les données de connexion.



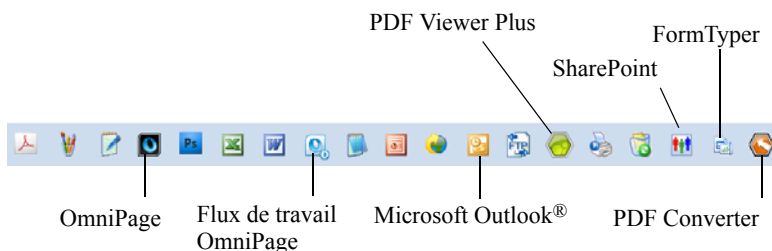
Connecteur Evernote

Ce nouveau connecteur de PaperPort 14 apparaît sous la forme d'une icône dans la barre **Envoyer vers**. Vous pouvez déposer des fichiers sur cette icône pour en transférer des copies vers un site de stockage distant Evernote. Les options **Envoyer vers** peuvent être utilisées pour spécifier les données de connexion.

Envoi d'un objet vers une application liée

Par simple « glisser-déposer », vous pouvez ouvrir instantanément tous vos fichiers dans vos applications préférées. Il vous suffit de le faire glisser sur l'icône de cette application, qui est affichée dans la barre Envoyer vers. La barre Envoyer vers permet également d'envoyer des e-mails et des fax. Lorsque vous faites glisser un document numérisé sur la barre Envoyer vers, PaperPort convertit celui-ci sous un format supporté par l'application cible.

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



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



Utilisation d'OmniPage avec PaperPort

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

Avec OmniPage, vous pouvez réaliser les opérations suivantes :

- Convertir instantanément vos documents imprimés en documents Microsoft Office.
- Convertir vos fichiers PDF en documents totalement éditables et parfaitement mis en page.
- Traiter automatiquement les images provenant de scanners ou d'imprimantes multifonctions de réseau.
- Numériser des documents et les convertir aux formats XML, PDF, TIFF et autres.
- Partager vos documents en les envoyant par e-mail, en les diffusant sur Internet ou via Nuance Cloud Connector, et en les enregistrant aux formats XML et e-Book.



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

Personnalisation de la barre Envoyer vers

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

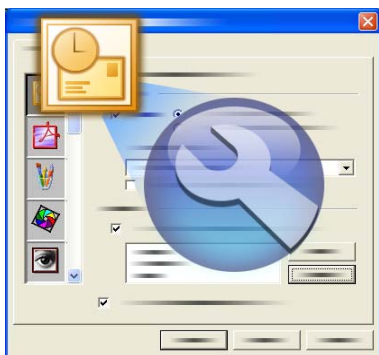
Options Envoyer vers



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



Si la version Professional d'OmniPage 16 ou supérieure est installée sur votre système, sélectionnez Options Envoyer vers pour choisir un flux de travail associé au lien Flux de travail OmniPage.



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

Conversion d'un objet

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

Conversion d'un objet de texte en image

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

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

La commande **Reproduire l'objet** effectue une copie de l'objet, en conservant son type de fichier d'origine.

La commande **Reproduire comme objet PDF** permet de convertir un objet de texte en PDF Image.

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

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

Empilage de documents

Vous pouvez assembler plusieurs PDF au sein d'un seul et même fichier PDF en les **empilant**. Vous pouvez retirer seulement une page de la pile, ou dégrouper toutes les pages d'un fichier PDF. Si vous choisissez de dégrouper toutes les pages, autant de fichiers PDF d'une seule page seront créés. Chaque fichier est identifié par un suffixe numérique. Lorsque vous créez et dégroupez des piles, les pages ou fichiers PDF d'origine ne sont pas conservés. Pour empiler des fichiers, faites-les glisser les uns sur les autres, ou sélectionnez les fichiers de votre choix, cliquez avec le bouton droit de la souris et choisissez Empiler. Pour dégrouper une pile de fichiers PDF, utilisez également la commande de menu contextuel correspondante.

Compilation de documents

Vous pouvez assembler les documents en les **combinant**. Les fichiers que vous souhaitez compiler doivent tous se trouver dans le même dossier, et vous devez les sélectionner en suivant l'ordre dans lequel vous souhaitez qu'ils apparaissent dans la pile. Cliquez sur la flèche en regard de **Combiner les objets** dans le groupe **Empiler** du ruban **Objet** et choisissez l'une des options suivantes :

- **Combiner en pile PDF** : chaque page des documents d'origine devient une page du fichier PDF combiné, sans être redimensionnée.
- **Combiner en pages PDF multi-objet, en redimensionnant** : cette option redimensionne les pages des documents d'origine, et les place quatre par quatre sur les pages du PDF combiné.
- **Combiner en pages PDF multi-objet, en conservant les tailles d'origine** : cette option permet d'insérer autant de pages d'origine que possible sur les pages du fichier PDF combiné. Avec cette option, la taille des pages combinées reste inchangée.
- **Combiner en page PDF de vignettes** : cette option permet de créer des vignettes des pages des documents d'origine, et d'en placer autant que possible sur les pages du PDF combiné.



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

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

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

Conversion d'une image en texte

Après avoir numérisé un document sur le bureau PaperPort, vous pouvez convertir son contenu en texte éditable : pour ce faire, faites glisser sa vignette sur l'un des liens de traitement de texte de la barre **Envoyer vers**. PaperPort exécute la reconnaissance des caractères à l'aide de son moteur d'OCR intégré, lance le programme de traitement de texte et charge le texte reconnu dans un document prêt pour l'édition. PaperPort vous permet également de sélectionner le texte d'une image et le copier en vue de l'utiliser dans une application extérieure (programme de traitement de texte ou tableur). Dans ce cas, le logiciel d'OCR intégré à PaperPort effectue la reconnaissance du texte copié et le stocke dans le Presse-papiers de Windows. Lancez l'application extérieure et ouvrez le fichier dans lequel le texte doit être inséré, et utilisez l'option **Coller** pour coller le texte dans ce fichier.



Remplissage d'un formulaire

Votre produit PDF vous permet de remplir des formulaires PDF actifs. Pour ce faire, choisissez l'outil **Main**, puis naviguez au sein du formulaire à l'aide de la touche Tabulation ou des touches fléchées pour faire des sélections et entrer du texte. Vous trouverez dans l'aide et dans les guides d'apprentissage une description des types de contrôles de formulaires disponibles.

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

Faites glisser le formulaire du bureau PaperPort vers l'icône FormTyper affichée dans la barre Envoyer vers. Si nécessaire, le formulaire est converti au format PDF et ouvert dans votre produit PDF Nuance. FormTyper analyse le formulaire, détecte les zones susceptibles de recevoir des données et crée des champs vides dans ces zones. FormTyper est capable de détecter les champs et les cases à cocher.

Vous pouvez ensuite remplir le formulaire à l'aide du clavier (en utilisant la touche Tabulation pour passer d'un champ à un autre). Vous pouvez également repositionner des champs de texte et des cases à cocher, insérer de nouveaux champs et supprimer les champs superflus. Une fois les données saisies, vous pouvez enregistrer le formulaire rempli sur le bureau PaperPort et l'imprimer ou l'envoyer par e-mail.

Si vous disposez d'un formulaire pré-imprimé que vous avez numérisé, utilisez l'option **Imprimer uniquement les champs** de la boîte de dialogue **Imprimer** pour « imprimer » vos réponses directement sur le formulaire.



Prise en charge de fichiers PDF

Formats PDF

Les fichiers PDF se présentent généralement sous les formats suivants :

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

Ouverture de fichiers PDF

PaperPort peut ouvrir et afficher des fichiers PDF dans les trois formats présentés ci-dessus. Par défaut, les fichiers PDF s'ouvrent dans PDF Viewer Plus ou dans PDF Converter Professional version 6 ou 7 (si cette application est installée sur votre ordinateur).

Les autres options suivantes sont disponibles dans l'onglet **Bureau** de la boîte de dialogue **Options** :

- Fenêtre d'image (pour appliquer les outils d'amélioration d'images dans une fenêtre PaperPort)
- ImageViewer (pour appliquer ces outils SET dans une fenêtre de programme distincte)
- Programme associé au type de fichiers (l'application par défaut de votre système pour l'affichage de fichiers PDF)

Vous devez choisir cette dernière option si vous utilisez la version 5 ou une version antérieure de PDF Converter Professional comme programme PDF.

Vous ne pourrez ouvrir des fichiers PDF protégés que si vous connaissez et entrez le mot de passe correspondant. Toutes les restrictions de sécurité propres au fichier seront observées. Elles ne pourront être modifiées que si vous connaissez et entrez le mot de passe de permissions.

Opérations possibles sur les pages d'un PDF

Dans PaperPort, vous pouvez insérer ou ajouter des pages d'un fichier PDF vers un autre, et empiler plusieurs PDF au sein d'un seul. Si vous combinez des pages provenant de PDF de formats différents, PaperPort choisira un format unique pour le fichier généré. Vous pouvez retirer seulement une page, ou dégrouper toutes les pages d'un fichier PDF, afin de générer autant de fichiers PDF que de pages source.

Combinaison d'objets au sein d'un fichier PDF

Vous pouvez regrouper un large éventail d'objets image au sein d'un seul et même PDF cible. Les objets source restent à leur emplacement initial, et conservent leur format d'origine. Avec PaperPort Professional, des objets texte peuvent également être combinés.

Annotation d'un fichier PDF

Des notes, des mises en surbrillance et des graphiques (tels que des flèches) peuvent être ajoutés à n'importe quel type de PDF, sous la forme d'annotations. Ces informations ne sont pas ajoutées au contenu réel des pages PDF. Elles sont placées sur des calques distincts, afin de pouvoir être consultées, déplacées, modifiées ou supprimées dans PaperPort ou dans d'autres programmes d'affichage ou d'édition de fichiers PDF. Ces annotations peuvent être apportées dans ImageViewer ou dans votre logiciel PDF.

Modification d'un fichier PDF

Utilisez les outils SET pour améliorer l'apparence des pages de vos fichiers PDF, ou pour les préparer en vue de la reconnaissance de leur texte par OCR. Pour plus d'informations, reportez-vous à la page page 35 et consultez la rubrique d'aide : *Améliorer une page ou une image – présentation générale*. Pour modifier le contenu réel d'un fichier PDF, ou pour modifier la couleur ou les attributs de son texte, vous devez disposer d'une version récente d'un programme d'édition de PDF, comme par exemple Nuance PDF Converter Professional.

Extraction du texte d'un fichier PDF

La commande **Copier le texte** extrait le texte d'un fichier PDF et le place dans le Presse-papiers sous forme de texte brut, en exécutant si besoin le service d'OCR de PaperPort. La commande **Afficher le texte** a le même effet, mais elle affiche le texte dans une fenêtre PaperPort. Vous pouvez choisir d'enregistrer ou pas ce texte. S'il n'est pas enregistré, ce texte est régénéré à chaque fois que cette commande est utilisée. Vous pouvez également déposer un fichier PDF sur l'icône d'un programme de traitement de texte dans la barre Envoyer vers. Ceci a pour effet de générer du texte éditable, tout en conservant un niveau de formatage défini. Si nécessaire, le service d'OCR de PaperPort est exécuté.

Pour plus d'informations, reportez-vous aux rubriques d'aide : *Pour convertir un document numérisé en texte éditable* et *Options Envoyer vers* du programme cible.

Ajout d'informations à un fichier PDF à des fins de recherche

Vous pouvez ajouter à chaque fichier PDF des informations relatives au nom, au sujet ou aux mots clés du document, ainsi qu'au nom de son auteur, et affecter des noms à chacune des pages qui le composent. Ces informations pourront être utilisées ultérieurement pour vous aider à retrouver plus facilement le document. Pour plus d'informations, reportez-vous à la rubrique d'aide : *Affecter des propriétés aux images PaperPort et aux fichiers PDF* et *Propriétés de l'objet*.

La fonction All-in-One Search recherche des mots figurant dans les « informations de document », dans un ou plusieurs fichiers PDF. Votre recherche peut uniquement porter sur les informations du document, ou uniquement sur son contenu textuel, ou sur l'ensemble de ces informations. Vous pouvez entrer différentes chaînes pour chaque type de recherche. L'indexation à l'aide du Gestionnaire d'index rend les recherches de texte intégral plus rapides.

Conversion d'un fichier PDF vers d'autres types de fichiers

Vous pouvez convertir des fichiers PDF vers un large éventail de formats image, ainsi que vers le format XPS. Pour plus d'informations, reportez-vous à la rubrique d'aide : *Enregistrer des images sous d'autres formats*. Si votre PDF d'origine comporte plusieurs pages, le fichier image cible comprendra plusieurs pages si le format de fichier choisi l'autorise. Dans le cas contraire, un fichier image distinct sera créé pour chacune des pages du fichier PDF.

Ajout de fichiers PDF à Windows Desktop Search

Sélectionnez **Bureau > Options > Options évoluées** pour activer ou désactiver PaperPort comme programme de gestion des fichiers PDF dans Windows Desktop Search.

Consultez les rubriques d'aide *Fichiers PDF – présentation générale* et *Prise en charge de fichiers PDF*.

Création de documents PDF

Création de fichiers PDF Image à partir d'applications extérieures

Sélectionnez **Bureau > Options > Objet** et choisissez le format **PDF Image** ou **PDF Image avec recherches**. Ouvrez ensuite un fichier source dans l'application de votre choix, puis sélectionnez la commande Imprimer, située généralement dans le menu Fichier. Dans la boîte de dialogue Imprimer, choisissez Imprimante d'image PaperPort comme imprimante de destination, puis définissez les paramètres d'impression souhaités (par exemple, couleur ou noir et blanc). Pour plus d'informations, consultez les rubriques d'aide *Pilotes d'impression PaperPort* et *Imprimer au format PDF à partir d'autres applications*.

Numérisation d'un document au format PDF avec recherches

Ouvrez la fenêtre des paramètres d'un profil de numérisation, et choisissez le format de fichier PDF dans l'onglet **Sortie**, ou choisissez le profil prédéfini **PDF en couleur autorisant les recherches**. Pour plus d'informations, consultez la rubrique d'aide *Modifier un profil de numérisation*. Utilisez un profil permettant de générer des fichiers PDF.

Conversion d'un fichier PDF, XPS ou image en fichier PDF

Cliquez avec le bouton droit sur un fichier PDF, puis choisissez **Reproduire l'objet**, **Reproduire la page actuelle** ou **Enregistrer sous** dans le menu contextuel qui s'affiche alors. Le fichier généré conserve le même format que le fichier PDF source. Cliquez avec le bouton droit sur un fichier image, puis choisissez **Reproduire comme objet PDF** ou **Enregistrer sous** et sélectionnez PDF comme type de fichier. Lorsque vous ouvrez un fichier XPS dans PDF Viewer Plus, une copie de ce fichier est automatiquement créée au format PDF, prête pour édition et enregistrement.

Création de documents PDF avec PDF Create

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

Comment lancer la création de fichiers PDF

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

- depuis le menu **Démarrer** à l'aide de l'Assistant PDF Create ;
- depuis l'Explorateur Windows ou le bureau, à l'aide d'un menu contextuel ;
- depuis Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Outlook ou Internet Explorer, à l'aide d'une barre d'outils, des commandes de menu PDF Create ou du ruban Nuance PDF.

La rubrique d'aide intitulée *Créer un fichier PDF* décrit tous les points de départ possibles pour créer un PDF et les choix qui s'offrent à vous.

Pour obtenir de l'aide sur PDF Create

Nuance PDF Create possède un système d'aide complet au format HTML. Pour y accéder, ouvrez l'aide de PDF Viewer Plus ou de PDF Converter Professional, ou le menu PDF Create de Microsoft Word, Excel ou PowerPoint. Pendant votre travail, vous pourrez appuyer sur la touche F1 pour obtenir de l'aide concernant le volet en cours. Selon la version de PaperPort dont vous disposez, vous pouvez créer un ou plusieurs de ces formats PDF. Pour plus de détails, consultez l'aide de PaperPort. Le tableau suivant présente les fonctions disponibles dans PaperPort 14 et PaperPort Professional 14 pour créer les différents types de fichier PDF :

Format	PaperPort 14	PaperPort Professional 14
PDF Image	Numériser ou importer une photo Imprimer sur le bureau PaperPort Enregistrer sous (Capture Web)	Numériser ou importer une photo Imprimer sur le bureau PaperPort Enregistrer sous (Capture Web) Reproduire l'objet
PDF Image avec recherches	Numériser ou importer une photo Imprimer sur le bureau PaperPort Enregistrer sous (Capture Web)	Numériser ou importer une photo Imprimer sur le bureau PaperPort Enregistrer sous (Capture Web) Reproduire l'objet
PDF Texte formaté et graphiques (PDF standard)	Numériser ou importer une photo	Numériser ou importer une photo Imprimer sur le bureau PaperPort Reproduire l'objet Reproduire comme objet PDF

La fonction Capture Web doit être exécutée en dehors de PaperPort. Pour plus d'explications, reportez-vous à la section page 32.

La fonction **Reproduire l'objet** transmet le format PDF de l'original à la copie.

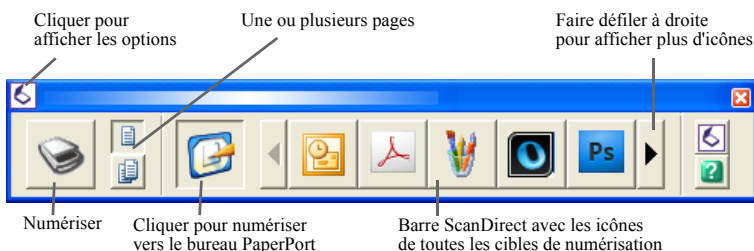
La fonction **Reproduire comme objet PDF** prend en charge les fichiers d'entrée qui ne sont pas au format PDF.



ScanDirect

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

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



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

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

Lorsque ScanDirect est utilisé pour numériser un objet vers d'autres programmes, l'opération s'effectue par l'intermédiaire de l'interface du scanner. Les profils de numérisation de PaperPort ne s'appliquent pas. Lorsque ScanDirect est utilisé pour numériser un objet vers le bureau PaperPort, les paramètres de sortie de la numérisation précédente s'appliquent : s'il s'agissait d'une image, la numérisation actuelle procède de la même façon, et s'il s'agissait d'un document texte (de type DOC, XLS, WPD, TXT ou CSV), la numérisation actuelle crée un fichier PDF Image sur lequel vous pouvez autoriser les recherches (voir plus haut). Dans PaperPort Professional, vous pouvez numériser des objets directement vers Microsoft SharePoint.

Désinstallation de PaperPort

Pour réaliser une désinstallation complète, quatre composants PaperPort doivent être supprimés un à un, dans n'importe quel ordre. Ces composants sont PaperPort 14, l'imprimante d'image PaperPort et PDF Viewer Plus. Si vous supprimez uniquement l'imprimante et/ou PDF Viewer, PaperPort ne pourra pas fonctionner correctement.

D'autres programmes fournis peuvent être désinstallés ou conservés indépendamment de PaperPort (Nuance Cloud Converter, le convertisseur de fichiers MAX en PDF et Nuance PDF Create).

Pour désinstaller PaperPort et ses composants clés :

1. Cliquez deux fois sur l'icône **Ajout/Suppression de programmes** dans le **Panneau de configuration**.
2. Sélectionnez Nuance PaperPort 14.
3. Cliquez sur **Supprimer** pour désinstaller le programme.
4. Répétez cette opération pour l'imprimante d'image PaperPort et PDF Viewer Plus.
5. Pour terminer la désinstallation, vous devez redémarrer votre ordinateur.

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

Marques commerciales

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

Outside In® Viewer Technology Copyright © 1998 Stellent Chicago, Inc. Tous droits réservés. Les modules de vérification orthographique et de césure de ce logiciel, comme décrit dans la rubrique juridique du système d'aide, utilisent en partie les travaux menés par Proximity Linguistic Technology, une division de Franklin Electronic Publishers, Inc. Tous droits réservés. Ce logiciel a été développé à l'aide du logiciel Kakadu et utilise une partie des travaux menés par The Independent JPEG Group. Ce logiciel utilise une partie des travaux menés par Zlib Compression Library et les travaux menés par Colosseum Builders.

Fichiers binaires MSXML. L'utilisation du logiciel est soumise aux conditions et exclusions présentées dans la LICENCE BINAIRE MSDN CODE GALLERY, disponible (en anglais) sur la page <http://code.msdn.microsoft.com/MSXML/Project/License.aspx>

Microsoft : HD Photo 1.0. L'utilisation du logiciel est soumise aux conditions et exclusions présentées dans le contrat de licence de Microsoft Corporation sur la documentation technique, à la section « HD Photo », disponible (en anglais) sur la page <http://msdn.microsoft.com/en-us/windows/hardware/gg463400.aspx>

Microsoft CAPICOM 2 - DROITS D'INSTALLATION ET D'UTILISATION. Vous pouvez installer et utiliser un nombre illimité de copies du logiciel sur vos périphériques exécutant des copies valides de Windows 2000, Windows XP, Windows Vista ou Windows Server 2003.

FreeType 2.3.1. FreeType Project. Copyright (c) 1996-2000 par David Turner, Robert Wilhelm et Werner Lemberg. Tous droits réservés, sauf indication contraire dans la licence disponible sur la page <http://freetype.sourceforge.net/index2.html>

Zlib. Les fichiers du code source de Zlib ont été obtenus par le CONCÉDANT DE LICENCE, auprès de Jean-Loup Gailly et Mark Adler sur www.Zlib.net. Copyright (c) 1995-2010 Jean-Loup Gailly et Mark Adler. L'utilisation de Zlib est soumise aux conditions et exclusions présentées dans la licence disponible sur la page http://www.zlib.net/zlib_license.html.

Logiciels de Independent JPEG Group. Copyright (c) 1991-1998 par Thomas G. Lane. L'utilisation des logiciels de Independent JPEG Group est soumise aux conditions et exclusions présentées dans la licence disponible (en anglais) sur la page <http://www.xstandard.com/1D1B6C13-7BB6-4FA8-A1F9-EC1E32577D26/license-ijg.txt>.

Licence JBIG2 - Copyright (c) 1990, 1991, 1992, 1993 Cornell University. Tous droits réservés. Copyright (c) 1991, 1992 Xerox Corporation. Tous droits réservés. L'utilisation, la reproduction, la préparation de versions dérivées et la distribution de ce logiciel sont autorisées. Toute copie de ce logiciel ou de versions dérivées doit contenir à la fois les copyrights ci-dessus de Cornell University et de Xerox Corporation, ainsi que ce paragraphe. Toute distribution de ce logiciel ou de versions dérivées doit respecter l'ensemble des lois en matière de contrôle des exportations applicables aux États-Unis. Ce logiciel est mis à votre disposition EN L'ÉTAT, et XEROX CORPORATION REJETTE TOUTE GARANTIE, EXPRESSE OU IMPLICITE, Y COMPRIS, MAIS SANS S'Y LIMITER, TOUTE GARANTIE IMPLICITE DE QUALITÉ COMMERCIALE OU D'ADÉQUATION À UN USAGE PARTICULIER. NONOBTANT TOUTE AUTRE DISPOSITION DU PRÉSENT ACCORD, TOUTE RESPONSABILITÉ POUR DOMMAGES DÉCOULANT DU LOGICIEL OU DE SON UTILISATION EST EXPRESSÉMENT RÉFUTÉE, QUEL QUE SOIT LE MOTIF JURIDIQUE INVOQUÉ, CONTRACTUEL, EN RESPONSABILITÉ CIVILE OU PÉNALE (Y COMPRIS POUR NÉGLIGENCE OU AUTRE), ET CE MÊME SI XEROX CORPORATION A ÉTÉ AVISÉ DE LA POSSIBILITÉ DE TELS DOMMAGES.

Groupe des auteurs contributeurs - Copyright (c) 1995 Alexander Lehmann. Ce logiciel est fourni « en l'état », sans garantie expresse ou implicite. Les auteurs ne pourront en aucun cas être tenus responsables des dommages découlant de l'utilisation de ce logiciel. Ce logiciel peut être utilisé par toute personne et dans n'importe quel but, y compris dans le cadre d'activités commerciales (voir ci-dessous), et peut être modifié et redistribué librement, dans la limite des restrictions suivantes :

1. L'origine de ce logiciel ne doit pas être masquée ou détournée ; vous ne devez pas prétendre être l'auteur du logiciel original. Si vous utilisez ce logiciel dans un autre produit, une notice identifiant ce logiciel dans la documentation du produit sera appréciée, mais n'est pas obligatoire.

2. Les versions source modifiées doivent être clairement identifiées comme telles. Elles ne doivent pas être présentées comme le logiciel original.

3. Cette notice ne doit pas être supprimée ou modifiée dans les distributions du code source.

4. Les distributions uniquement binaires du logiciel doivent inclure le fichier LISEZ-MOI avec l'avis de copyright. Vous êtes autorisé à ajouter un avis de copyright pour vos modifications, ainsi que vos coordonnées.

Composants Apache. Copyright (c) 1999-2003. Apache Software Foundation. Tous droits réservés. Sans autorisation écrite préalable, les noms suivants ne peuvent pas être utilisés pour crédibiliser ou promouvoir des produits dérivés du logiciel Apache sous licence : Apache Cocoon, Apache Software Foundation, Ant, Jakarta, Apache Avalon, Avalon Excalibur, Avalon Framework, Batik, The Jakarta Project, Commons, FOP, Apache POI, Jakarta-Regexp, Log4j, LogKit, Apache Lucene, Xalan, Tomcat, Struts, Velocity, Xerces, Axis, Jakarta-Oro, xml-commons et WSIF. Les produits dérivés de ce logiciel ne pourront pas être appelés « Apache », et la mention « Apache » ne pourra pas figurer dans le nom

des produits dérivés sans autorisation écrite préalable. Le logiciel est également soumis aux conditions et exclusions présentées dans la licence du logiciel Apache v.1.1 disponible (en anglais) sur la page <http://www.apache.org/>.

Moteur Javascript. Les fichiers de code source du navigateur FireFox de Mozilla contenus dans le moteur Javascript ont été obtenus par le CONCÉDANT DE LICENCE auprès de Mozilla.org. Ces fichiers de code source n'ont pas été modifiés par le CONCÉDANT DE LICENCE. L'utilisation du moteur Javascript par le TITULAIRE DE LICENCE est soumise aux conditions et exclusions présentées dans la licence publique Mozilla version 1.1 disponible (en anglais) sur la page <http://www.mozilla.org/MPL/MPL-1.1.html>.

LCMS. Marti Maria. Des informations supplémentaires sont disponibles (en anglais) sur la page <http://www.littlecms.com/>. L'utilisation de ce logiciel est soumise aux conditions et exclusions présentées (en anglais) dans la licence disponible sur la page <http://www.opensource.org/licenses/mit-license.php>

Licence publique Mozilla. Soumis à la Licence publique Mozilla version 1.1 (la « Licence ») ; ces fichiers peuvent uniquement être utilisés dans le respect de cette Licence. Moteur Javascript. Les fichiers de code source du navigateur FireFox de Mozilla contenus dans le moteur Javascript ont été obtenus par le CONCÉDANT DE LICENCE auprès de Mozilla.org. Ces fichiers de code source n'ont pas été modifiés par le CONCÉDANT DE LICENCE. L'utilisation du moteur Javascript par le TITULAIRE DE LICENCE est soumise aux conditions et exclusions présentées dans la licence publique Mozilla version 1.1 disponible (en anglais) sur la page <http://www.mozilla.org/MPL/MPL-1.1.html>.

Copyright pour le composant Evernote

Copyright (c) 2007-2009 par Evernote Corporation. Tous droits réservés.

L'utilisation du code source et des bibliothèques binaires inclus dans ce logiciel est autorisée dans les conditions suivantes : La redistribution et l'utilisation des formes source et binaire, avec ou sans modification, sont permises sous réserve d'observation stricte des points suivants :

Toute redistribution du code source doit contenir le copyright ci-dessus, cette liste de conditions et les exclusions suivantes.

Toute redistribution sous forme binaire doit contenir le copyright ci-dessus, cette liste de conditions et les exclusions suivantes dans la documentation et/ou tout matériel fourni avec la distribution.

CE LOGICIEL EST FOURNI PAR L'AUTEUR « EN L'ÉTAT » ET TOUTE GARANTIE EXPRESSE OU IMPLICITE, Y COMPRIS MAIS SANS S'Y LIMITER, LA GARANTIE IMPLICITE DE QUALITÉ COMMERCIALE OU D'ADÉQUATION À UN USAGE PARTICULIER, EST RÉFUTÉE. L'AUTEUR NE POURRA EN AUCUN CAS ÊTRE TENU RESPONSABLE DES DOMMAGES DIRECTS, INDIRECTS, SPÉCIAUX, EXEMPLAIRES OU CONSÉQUENTS (Y COMPRIS MAIS SANS S'Y LIMITER : L'ACHAT OU L'ACCÈS À DES BIENS OU DES SERVICES DE REMPLACEMENT ; LA PERTE DE JOUISSANCE, DE DONNÉES OU DE PROFITS ; OU L'INTERRUPTION DES ACTIVITÉS) QUELLES QUE SOIENT LEURS CAUSES

ET INDÉPENDAMMENT DU RÉGIME DE RESPONSABILITÉ, ET QUEL QUE SOIT LE MOTIF JURIDIQUE INVOQUÉ, CONTRACTUEL, RESPONSABILITÉ CIVILE OU PÉNALE (Y COMPRIS NÉGLIGENCE OU AUTRE) DÉCOULANT DE L'UTILISATION DU LOGICIEL OU DU SERVICE, ET CE, MÊME S'IL A ÉTÉ AVISÉ DE LA POSSIBILITÉ DE TELS DOMMAGES.

Toutes les autres marques citées dans ce manuel sont la propriété de leur détenteur respectif.