Paramétrage du logiciel OCR

by LegalBox

Paramétrage du logiciel OCR

D

NB: Lancez le logiciel Omnipage DocuDirect

Au lancement du logiciel, le logiciel se présente ainsi :

Ø				OmniPage DocuDirect	- 6 ×
Fichier Edition	Affichage Outil	s Aide			
😨 🗟 🖬					
Nom	Prochaine exéc	État	Historique	Résultats du travail :	
🔏 ù^pm		🕞 Surveillé	Occurren		

• Etape 1 : Créer un travail

Pour créer un travail, cliquez tout d'abord sur l'icône "créer un travail" :

1	}	OmniPage DocuDirect
	ichier Edition Affichage Outils Aide	
X	Créer un travail Prochaine exéc État Historique	Résultats du travail :
	🔁 🖾 Surveillé 🎯 Occurren	

NB: Après cette première action, une fenêtre de message d'avertissement indiquant qu'il n'y a ''aucun client messagerie par défaut'' va apparaître. Ne vous préoccupez pas de ce message et cliquez sur ''ok'' pour revenir au paramétrage du logiciel (la fenêtre peut s'ouvrir plusieurs fois au cours du paramétrage, répétez l'action précédemment évoquée).



• Etape 2: Choisir le type et nom du travail

A ce niveau vous devez choisir quel type de travail vous souhaitez exécuter et donner un nom à ce travail.

Le type de travail a sélectionné est "travail de surveillance d'un dossier".

Entrez le nom du travail dans le champ "nom du travail".

Puis cliquez sur "suivant"

8	OmniPage DocuDirect – 🗆 🗙
Fichier Edition Affichage Outils	Aide Assistant Travail - Type et nom du travail ? ×
Nom Prochaine exéc	Description Entrez dans cette fenêtre le nom de votre travail.
	Type de travai : Travai normal Travai invoqué par page de garde avec code à barres Travai de surveillance d'un dossier
	Nom du travail : Donnez un nom à votre travail
	< Précédent Suivant > Annuler

• Etape 3: Choisir le dossier à surveiller

Pour choisir le dossier à surveiller, cliquez sur "parcourir":

by LegalBox - http://documentation.legalbox.com

	5	
de	Assistant Travail - Dossiers d'entrée ? ×	
Sur	Description Sélectionnez les dossiers pour lesquels surveiller l'arrivée de fichiers aux formats spécifiés. Vous pouvez choisir d'inclure les sous-dossiers.	
	Dossiers à surveiller : Parcourir Supprimer	
	< Précédent Suivant > Annuler	
	J	

Après avoir cliqué sur "parcourir", on vous demande de choisir un dossier ou de créer un nouveau dossier.

Il faut créer un nouveau dossier. Pour cela, cliquez sur "nouveau dossier" (créez le nouveau dossier dans un emplacement que vous retrouverez facilement comme par exemple dans votre dossier "Documents"). Vous pouvez nommer votre nouveau dossier ''in'' pour facilement l'identifier comme le répertoire d'entrée des fichiers à océriser. Une fois le dossier créé, vous pouvez cliquez sur ''ok'' :

by LegalBox - http://documentation.legalbox.com

	OmniPage DocuDirect	-
	Recherche de dossier ? ×	
)escri Sél spé	C:\Users\Constance GANGNEUX\	0
ssiers á	thumbnails AppData	ourir
	Contacts Desktop Documents Downloads Common Favorites Common Common Common Downloads Common	primer
	Afficher les fichiers Rafraî chir	
	Type de fichiers : *tif;*pcx;*.dcx;*.bmp;*.jpg;*.jp2;*.jb2;*.jbg;*.gif;*.pdf;*.xps;*.png;* Fichiers image (*tif; *.pcx; *.dcx; *.bmp; *.jpg; *.jp2; *.jb2; *.jb; *	
	OK Annuler Nouveau dossier	nnuler



• Etape 4: Choisir le type de fichiers à surveiller

Vous devez sélectionner le type de fichiers à surveiller dans le dossier "in". Cochez toutes les cases pour sélectionner tous les types de fichiers proposés puis cliquez sur "suivant":

🗕 🚘 🖂 🚄 🚄 🖂 🖓 Effets de l'image 🔹 🖷 Reculer 🔹	,
OmniPage DocuDirect	
Outils Aide Assistant Travail - Dossiers d'entrée ? xéc État Description Selectionnez les dossiers pour lesquels surveiller l'arrivée de fichiers aux formats Sur Dessiers à surveiller : Outils C: Users/Constance GANGNEUX/Documents/in_test/*.tif C:/Users/Co Parcourir C: Users/Constance GANGNEUX/Documents/in_test/*.tif C:/Users/Co Parcourir C: Users/Constance GANGNEUX/Documents/in_test/*.pcx C:/Users/Co Parcourir C: Users/Constance GANGNEUX/Documents/in_test/*.pcx C:/Users/Co Supprimer C: Users/Constance GANGNEUX/Documents/in_test/*.jpg C:/Users/Constance GANGNEUX/Documents/in_test/*.jpg Supprimer C: Users/Constance GANGNEUX/Documents/in_test/*.jp2 C:/Users/Constance GANGNEUX/Documents/in_test/*.jp2 Supprimer C: Users/Constance GANGNEUX/Documents/in_test/*.jp2 C:/Users/Constance GANGNEUX/Documents/in_test/*.jp2 Supprimer C: Users/Constance GANGNEUX/Documents/in_test/*.jp2 C:/Users/Constance GANGNEUX/Documents/in_test/*.jp2 Supprimer C: Users/Constance GANGNEUX/Documents/in_test/*.jpd C:/Users/Constance GANGNEUX/Documents/in_test/*.jpd Supprimer	
C: Users \Constance GANGNEUX \Documents \in_test*.png C: \Users \Constance GANGNEUX \Documents \in_test*.xif C: \Users \Constance GANGNEUX \Documents \in_test*.xif C: \Users \Constance GANGNEUX \Documents \in_test *.xif	

• Etape 5: Configuration de la surveillance du dossier

Le logiciel vous demande de configurer la surveillance du dossier "in".

Pour les options suivantes, le choix à sélectionner est :

Heure de début ? Lancer maintenant

Heure de fin ? Surveiller les dossiers sans limite de temps

Cochez également les cases "Supprimer les fichiers d'entrées" et "Exécuter le travail sans invite"

Puis cliquez sur "suivant" :

	OmniPage DocuDirect	
utils Aide	Assistant Travail - Options de démarrage et d'arrêt 📍 🗙	
c État	Description Définissez les heures de début et de fin, ainsi que les options d'exécution du travail.	
	À quel moment voulez-vous lancer le traitement de ce travail ? Heure de début : Lancer maintenant v 20/03/2015 v 11:00:00 Heure de fin : Surveiller les dossiers sans limite de temps v 20/03/2015 v 12:00:00 Lorsque le travail est terminé : V Supprimer les fichiers d'entrée Notification par e-mail Aucune notification ne sera envoyée par e-mail.	
	Exécuter le travail sans aucune invite <précédent suivant=""> Annuler</précédent>	
		M

• Etape 6: Etape intermédiaire (passez directement cette étape en cliquant sur''suivant'')

• Etape 7: Configuration du chargement des fichiers

Sur cette étape, gardez les options par défaut.

Si vous souhaitez supprimer les pages blanches des documents océrisés, il faut cocher "Ignorer les pages blanches" puis cliquez sur "suivant" :

c.com/wp-admin/post.php?post=9	41&action=edit&message sistant Flux de travail - test	= 10 Charger des fichiers Étape 1 s	ur 1	? ×	Calutation
dition Affi Pro	Invite de sélection des fichiers Sélectionner les fichiers à charge Point de départ : C:\Users\Constar Chargement automatique à partir des C:\Users\Constance GANGNEUN C:\Users\Constance GANGNEUN	er à chaque démarrage de ce flux de travail nce GANGNEUX\Documents s fichiers ou dossiers suivants :	^	Parcourir	
	C: Users/Constance GANGNEUX C: Users/Constance GANGNEUX C: Users/Constance GANGNEUX C: Users/Constance GANGNEUX C: Users/Constance GANGNEUX C: Users/Constance GANGNEUX	(\Documents\in_test*.jbg (\Documents\in_test*.jb2 (\Documents\in_test*.jp2 (\Documents\in_test*.jpg (\Documents\in_test*.tif	~	Supprimer Vers le haut Vers le bas	
	Prétraitement Rotation : Automatique Nettoyer : Demi-teintes Rechercher les doubles pages Conserver la résolution d'origine Recadrer automatiquement Nettoyer les bordures Supprimer les perforations Traiter comme un livre (ePub)	PDF Mot de passe : Ouvrir en tant qu'image Utiliser les balises Pages blanches Vignorer les pages blanches Sensibilité : 50 •	Créer un no Pour ch Chaque blanche	uveau document : aque fichier image fois qu'une page est détectée	
ts : 324 Brouillon enregistré à 10 h 44	min 25 s. Dernière modification p	Précédent Suivant > Par constance gangneux, le 20 mars 201	Terminer 5 à 10 h 43	Annuler	debar:

• Etape 8: Configuration de la reconnaissance d'images

Passez cette étape sans modifier les paramètres par défaut, cliquez directement sur "suivant"

/wp-ad	Assi Assi Assi Charger des fichiers Cliquez pour modifier I Reconnaître des images Cliquez pour modifier I	41&action=edit&message=10 tant Flux de travail - test Reconnaître des Description de la mise en page Automatique Automatique Automatique Langues et dictionnaires Langues du document : Dictionnaire utilisater Afrikaans Albanais Albanais Alemand Alemand Alemand Médica Anglais Financie Anglais Suridiqu Anglais Médical Français Médical Français Médical Français Médical Français Médical Rechercher en-têtes/bas de page Conserver cou Rechercher les liens 	images Étape 2 Optimiser l'OCR pour : O La vitesse ur : isés : que al er re ue al dique dical v de langues uleur de police et de fond texte inversé	2 sur 2 X O La précision Polices et caractères Mappage des polices Caractère de rejet : T Caractères supplémentaires : Utiliser les polices du PDF	Sa
	~	< Defe	édent Cuiurnt >	Terminer Annular	
	oumon enregistre a to n 4-	min 25 3. Demicre modification par constance gan	Bucos, ic zo mors zo		20

• Etape 9: Configuration de la correction des résultats de la reconnaissance d'images

Passez cette étape sans modifier les paramètres par défaut, cliquez directement sur "suivant"

			<u> </u>					- (_
wp-adı	min/post.php?post=9)41&action=edit	&message=10)				
-	Assistant Flu	x de travail - test	Corriger les re	ésultats de reco	nnaissance	Étape 3 sur 3	? ×	Salutat
Affi Pro	Assistant Flu Étape 1 Charger des fichiers Cliquez pour modifier I Étape 2 Reconnaître des images Cliquez pour modifier I Étape 3 Coniger les résultats de re Cliquez pour modifier I	x de travail - test Options d'édition et de Autoriser l'édition Lancer le vérificat Marquer tous les Options d'apprentissa Activer IntelliTrair Fichier d'apprentissa [aucun]	Corriger les re evérification des pages reconnue ieur sur toutes les pa mots absents des dic ge n ge : v	ésultats de reco s sans l'aide du vérifi ges reconnues et au tionnaires	annaissance cateur en cours d'e toriser leur édition	Étape 3 sur 3 xécution	? ×	Salutat
	~							
_								
				< Précédent	Suivant >	Terminer	Annuler	debar:
510		min 253. Demicren		ustonice Boulducos	x, ic 20 mars 20 i	50 1011 45 11111		

• Etape 10: Configuration du marquage de texte

Passez cette étape sans modifier les paramètres par défaut, cliquez directement sur "suivant"

+	Assi	stant Flux de trav	ail - test 🛛 🕅	larquage de texte -	- Étape 4 sur	5	?	× Sal
Affi Affi Pro Cliquez pou Étape 2 Reconnaît Cliquez pou Étape 3 Corriger les r Cliquez pou Étape 4 Étape 5	A des fichiers r modifier 1	Biffer Biffer le texte Surligner Surligner Barrer Barrer Coptions Respecter la casse Mot entier uniquem Rechercher par cor Description Entrez des i Pour recher	O Marquer l on Marquer l ent respondance app mots ou des phra cher et marquer	e texte pour biffure	page te correspondante ez-les par des poir	s. ts virgules.		
Cliquez pou	egistrer ur modifier I			< Précédent	Suivant >	Terminer	Annuler	

• Etape 11: Configuration de l'enregistrement

Sur cette étape, vous devez commencer par sélectionner le type de fichiers à enregistrer après le traitement OCR. Le type de fichiers est "PDF - Image avec Recherche (*.pdf)" :

	Assistant Flux de travail - test Enregistrer Etape 5 sur 5 f
^	Enregistrer comme
Charger des fichiers	Options de fichier de sortie Options de fichier : Options de fichier : Créer un fichier par image V PDF - Image avec recherches (*.pdf)
Étape 2 🔀	Méthode d'attribution des noms : ePub simple (*.epub) A Utiliser les noms des fichiers d'entrée HTML 3.2 (*.htm) HTML 4.0 (*.htm) Invite utilisateur Kindle Document (*.doc) Demander le nom et l'emplacement d'enregistrement du Microsoft Excel (X, dsx) Microsoft Excel (X, dsx) Point de départ : C:\Users\Constance GANGNEUX\Docum Circosoft Publisher 98 (*.rtf) Microsoft Word (*.docx) Enregistrer automatiquement sous un nom et un emplaceme Microsoft Word (2000, XP (*.rtf)
Cliquez pour modifier I Étape 4 Marquage de texte Cliquez pour modifier I Étape 5 Enregistrer	Microsoft Word 2003 (Word ML) (*.xml) PDF (*.pdf) PDF (*.pdf) PDF dité (*.pdf) S PDF avec substitution d'image (*.pdf) PDF dité (*.pdf) Texte (*.tt) Texte avec sauts de ligne (*.txt) Texte formaté (*.txt) Texte Unicode (*.txt) Texte Unicode avec sauts de ligne (*.txt) Texte Unicode formaté (*.txt) Texte Unicode séparé par des virgules (*.csv) WindPard (*.txt) Texte Unicode séparé par des virgules (*.csv) WindPard (*.txt)
liquez pour modifier I▼	WordParfect 12, X3 (*.wpd) Mul (*.xml) XPS (*.xps) XPS - Image avec recherches (*.xps)
	< Précédent Suivant > Terminer Annuler

Puis vous devez configurer l'emplacement des fichiers après le traitement OCR. Pour cela, cliquez sur **''définir l'emplacement''** :

Image: Construction	r c		Assistant Flux de travail - test Enregistre	er Étape 5 sur 5 ? 🛛 🗙 🧎 🗙
Enregistrer Cliquez pour modifier I▼ Afficher le fichier généré Option d'horodatage: Ne pas indure ✓		Étape 1 Charger des fichiers Cliquez pour modifier I Étape 2 Reconnaître des images Cliquez pour modifier I Étape 3 Coniger les résultats de re Cliquez pour modifier I Étape 4 Marquage de texte Cliquez pour modifier I Étape 5 X	Enregistrer comme Texte Image Multi Options de fichier de sortie Options de fichier esortie Options de fichier par image Méthode d'attribution des noms : Utiliser les noms des fichiers d'entrée Invite utilisateur Demander le nom et l'emplacement d'enregistrement Point de départ : C:\Users\Constance GANGNEUX\Door Enregistrer automatiquement sous un nom et un emplace Entrée à définir par l'utilisateur	tiple Données de formulaire Type de fichier : PDF - Image avec recherches (*.pdf) Type de formatage : True Page du fichier uments/out Parcourir ment spécifiques Définir emplacement Sortie <un fichier="" seul=""> C:\Users\Constance GANGNEUX\Documents\out\</un>
Y Contraction of the second seco		Enregistrer Cliquez pour modifier I	Afficher le fichier généré	Option d'horodatage: Ne pas indure

Puis créez un nouveau dossier (pour l'exemple, nous appelons notre dossier de sortie, c'est-à-dire, le

dossier dans lequel va venir s'enregistrer le fichier après le traitement OCR, **dossier ''out-test''**) au même endroit dans l'arborescence que le dossier "in-test". Une fois, le nouveau dossier de sortie créé, vous pouvez cliquer sur "ok" :

	Enr	Recherche de dossier ? ×	s de formul
		C:\Users\Constance GANGNEUX\Documents\	
	D	graphisme Haa S hp.applications.package.appdata hp.system.package.metadata in in_test Modèles Office personnalisés out Out_test Nouveau dossier créé Site Web Out_test Veille concurrentielle Youcam This PC Network	finir empla
		Afficher les fichiers Rafraî chir	- TOTILON P
3		Type de fichiers :	
3		*.pdf *PDF - Image avec recherches (*.pdf)	:
			Tormir

Vous constatez que **l'emplacement de sortie est bien celui que vous venez de configurer.** Vous pouvez **cliquer sur ''Terminer''** (pour les autres options, laissez les paramètres par défaut)

Options de fichier de sortie Options de fichier : Créer un fichier par image pe 2 Wéthode d'attribution des noms : Utiliser les noms des fichiers d'entrée True Page Invite utilisateur Demander le nom et l'emplacement d'enregistrement du fichier pe 3 Demander le nom et l'emplacement d'enregistrement du fichier Point de départ : C: \Users\Constance GANGNEUX\Documents\out Parcourir Enregistrer automatiquement sous un nom et un emplacement spécifiques Uez pour modifier I pe 4 Marquage de texte uez pour modifier I Option d'horodatage: Narquage de texte Option d'horodatage: Option d'horodatage:	A	Enregistrer comme	l tiple ODonnées de formulaire		
Charger des fichiers uez pour modifier I pe 2 wéthode d'attribution des noms : upp 2 uez pour modifier I pe 3 uez pour modifier I pe 3 uez pour modifier I pe 4 uez pour modifier I pe 4 uez pour modifier I pe 5 uez pour modifier I vez pour modifier I Option d'horodatage: Ne pas inclure Option d'horodatage: Ne pas inclure		Options de fichier de sortie Options de fichier :	Type de fichier :		
uppe 2 uppe 3 uppe 3 uppe 3 uppe 4 uppe 4 uppe 5 uppe 6 Afficher le fichier généré uppe 4 uppe 5 uppe 2	Charger des fichiers	Créer un fichier par image	PDF - Image avec recherches (*.pdf) V		
pe 2 2 pe 2 2 impe 2 2 impe 3 impe 4 impe 4 impe 2 impe 4 impe 2 impe 4 impe 5 impe 5 impe 5 impe 5 impe 5 impe 6	iquez pour modifier I	Méthode d'attribution des noms :	Type de formatage :		
iger pour modifier I Invite utilisateur Demander le nom et l'emplacement d'enregistrement du fichier Point de départ : C:\Users\Constance GANGNEUX\Documents\out Parcourir Enregistrer automatiquement sous un nom et un emplacement spécifiques Définir emplacement Entrée à définir par l'utilisateur C:\Users\Constance GANGNEUX\Documents\out_t pe 5 à définir par l'utilisateur Afficher le fichier généré	ape 2 X	Utiliser les noms des fichiers d'entrée 🗸 🗸	True Page 🗸 🗸		
uez pour modifier I Demander le nom et l'emplacement d'enregistrement du fichier Point de départ : C:\Users\Constance GANGNEUX\Documents\out Parcourir Point de départ : C:\Users\Constance GANGNEUX\Documents\out Parcourir Point de départ : C:\Users\Constance GANGNEUX\Documents\out Parcourir Point de départ : C:\Users\Constance GANGNEUX\Documents\out_t Définir emplacement Définir emplacement Piregistrer Uez pour modifier I V Option d'horodatage: Ne pas indure	leconnaître des images	Invite utilisateur			
pe 3 SX iger les résultats de re uez pour modifier I Point de départ : C:\Users\Constance GANGNEUX\Documents\out Point de départ : C:\Users\Constance GANGNEUX\Documents\out Parcourir Parcourir Point de départ : C:\Users\Constance GANGNEUX\Documents\out Parcourir Parcourir Parcourir Parcourir Parcourir Parcourir Parcourir Parcourir Point de départ : C:\Users\Constance GANGNEUX\Documents\out Parcourir Point de départ : C:\Users\Constance GANGNEUX\Documents\out_t C:\Users\Constance GANGNEUX\Documents\out_t Parcourir	quez pour modifier I 🗸	Demander le nom et l'emplacement d'enregistremen	t du fichier		
Ger les résultats de re uez pour modifier I	be 3 🛛 🕅	Point de départ : C:\Users\Constance GANGNEUX\Do	cuments\out Parcourir		
Marquage de texte uez pour modifier I pe 5 Enregistrer uez pour modifier I Afficher le fichier généré Option d'horodatage: Ne pas inclure V	iger les résultats de re uez pour modifier l	Enregistrer automatiquement sous un nom et un emplac	ement spécifiques Définir emplacement		
Image: Second state Image: Second state Imag	iger les résultats de re juez pour modifier I pe 4 🕄	Enregistrer automatiquement sous un nom et un emplac Entrée à définir par l'utilisateur	ement spécifiques Définir emplacement Sortie «Un seul fichier» C:\Users\Constance GANGNEUX\Documents\out_t		
Quez pour modifier I Option d'horodatage: Afficher le fichier généré Ne pas indure	iger les résultats de re quez pour modifier I pe 4 🕅 Marquage de texte quez pour modifier I	Enregistrer automatiquement sous un nom et un emplac Entrée à définir par l'utilisateur	ement spécifiques Définir emplacement Sortie «Un seul fichier» C: \Users \Constance GANGNEUX \Documents \out_t		
Afficher le fichier généré Ne pas indure	iger les résultats de re uez pour modifier I pe 4 & X Marquage de texte uez pour modifier I pe 5 & X Enrecistrer	Enregistrer automatiquement sous un nom et un emplac Entrée à définir par l'utilisateur	ement spécifiques Définir emplacement Sortie <un fichier="" seul=""> C:\Users\Constance GANGNEUX\Documents\out_t</un>		
V	ger les résultats de re uez pour modifier l pe 4 & Marquage de texte uez pour modifier l pe 5 & Enregistrer uez pour modifier l	Enregistrer automatiquement sous un nom et un emplac Entrée à définir par l'utilisateur	ement spécifiques Définir emplacement Sortie «Un seul fichier» C:\Users\Constance GANGNEUX\Documents\out_t		
	er les résultats de re ez pour modifier I e 4 & larquage de texte ez pour modifier I Enregistrer ez pour modifier I	Enregistrer automatiquement sous un nom et un emplac Entrée à définir par l'utilisateur	ement spécifiques Définir emplacement Sortie «Un seul fichier» C:\Users\Constance GANGNEUX\Documents\out_t Option d'horodatage: Ne pas inclure		

Votre travail est créé, la configuration est terminée :

by LegalBox - http://documentation.legalbox.com

· · · · · ·	I creer von	ia hale			Jaiutat	10113, CO113	tanice gai
Ø				OmniPage DocuDirect	-		
Fichier Edition	Affichage Outils	Aide					
			[28]				
			<u>E(?)</u>				-
Nom	Prochaine exéc	État	Historique	Résultats du travail :			
<u>où^pm</u>	(👼 Surveillé	Occurren .				
Test	1	Surveillé					
							ult
							deba
							-
							-
				1			
						_	
					Main Sidebar:		

L'océrisation de mes documents ne fonctionne pas, comment faire ?

Si vous rencontrez des problèmes liés au fonctionnement de l'océrisation, la première étape est de relancer le processus.

Pour cela, suivez les indications suivantes :

1 | Ouvrir l'application "omnipage docu direct"

2 | Sélectionner le flux "LEGALBOX"

🐼 OmniPage D	ocuDirect						_	×
Fichier Edition	Aff <u>i</u> chage <u>O</u> util	s <u>A</u>	lide					
🔯 🐻 🖬				1				
Nom	Prochaine exéc	Éta	ıt	His	torique	Résultats du travail :		
Section 1997		7	Surveillé	0	Occurren			
	2	ō	Surveillé					
*		ō	Surveillé	0	Occurren			
1]		

3 | Désactiver le traitement sur ce flux

Pour cela, cliquez sur l'icône de désactivation d'un flux

🔕 OmniPage D	ocuDirect						_	×
<u>Fichier</u> <u>Edition</u>	Aff <u>i</u> chag <mark>e <u>O</u>utils</mark>	- <u>A</u> io	de					
💀 😳 📭				10				
Nom	Prochaine exé Dé	saetiv	er le travail	His	torique	Résultats du travail :		
Section 2017 Contract		2	Surveillé					
🗞 test		ō	Surveillé					
🔏 ù^pm		ō	Surveillé	0	Occurren			
I Désactiver le trava	il sélectionné					,		

4 | Relancer le traitement

Cliquez sur l'icône d'activation d'un flux pour relancer le traitement

by LegalBox - http://documentation.legalbox.com

r								
🔕 OmniPage D	ocuDirect						_	\times
<u>Fichier</u> <u>Edition</u>	Aff <u>i</u> chage <u>O</u> util	s <u>A</u> i	ide					
💀 🔯 📭		10						
Nom	Procha Activer le	e trava	il (His	torique	Résultats du travail :		
Section 2017 Contract			Inactif					
S		ō	Surveillé					
S		ō	Surveillé	0	Occurren			
						J		
Activer le travail sé	lectionné							

Si après cette première étape, vous constatez que le traitement ne s'est pas relancé, suivez les indications suivantes :

1 | Créer un répertoire temporaire pour déplacer les documents actuellement dans le répertoire "in" vers le répertoire "temporaire"

by LegalBox - http://documentation.legalbox.com

2 | Après avoir déplacé les documents vers le répertoire temporaire, recommencez la manipulation vers le répertoire "in". L'application OCR détecte alors le mouvement vers le dossier surveillé et cela déclenche l'océrisation.

by LegalBox - http://documentation.legalbox.com

Copyright © 2015 LegalBox, Tous droits réservés.