

# Paramétrage du logiciel OCR

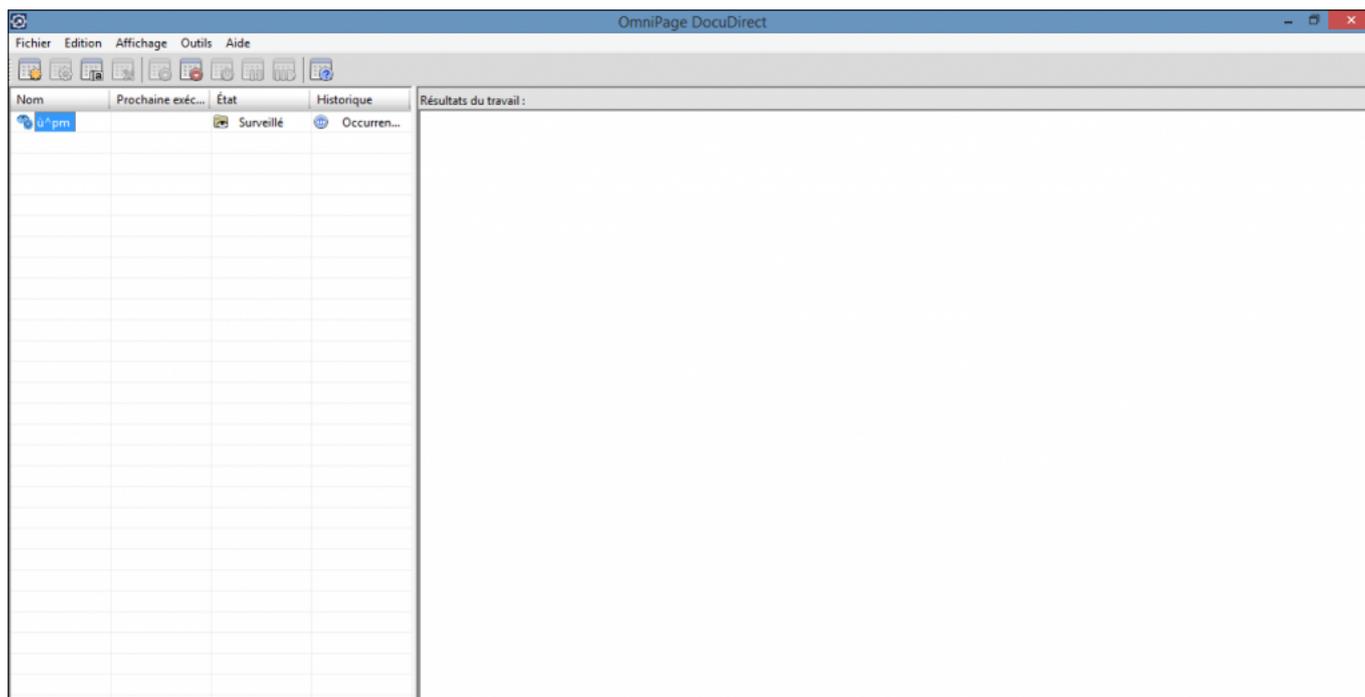
by LegalBox

# Paramétrage du logiciel OCR



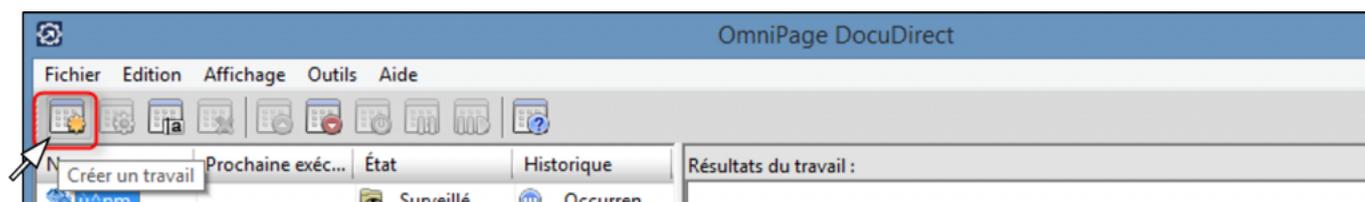
**NB: Lancez le logiciel Omnipage DocuDirect**

**Au lancement du logiciel, le logiciel se présente ainsi :**

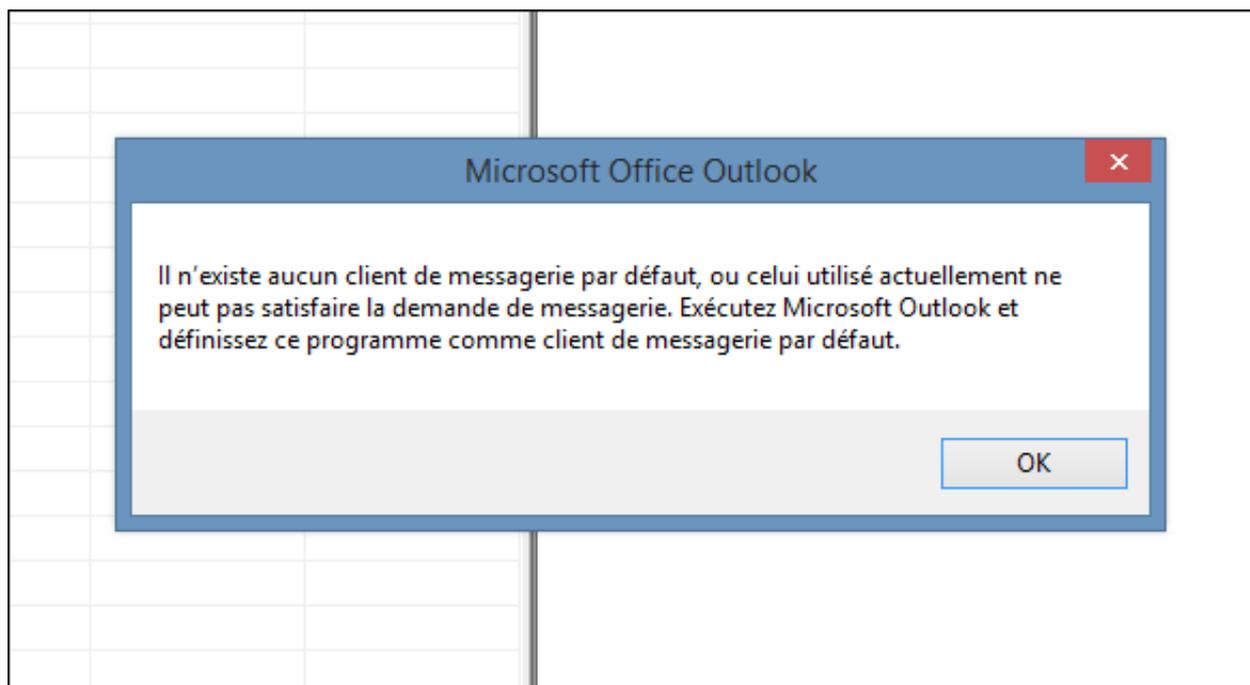


- **Etape 1 : Créer un travail**

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



***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).***



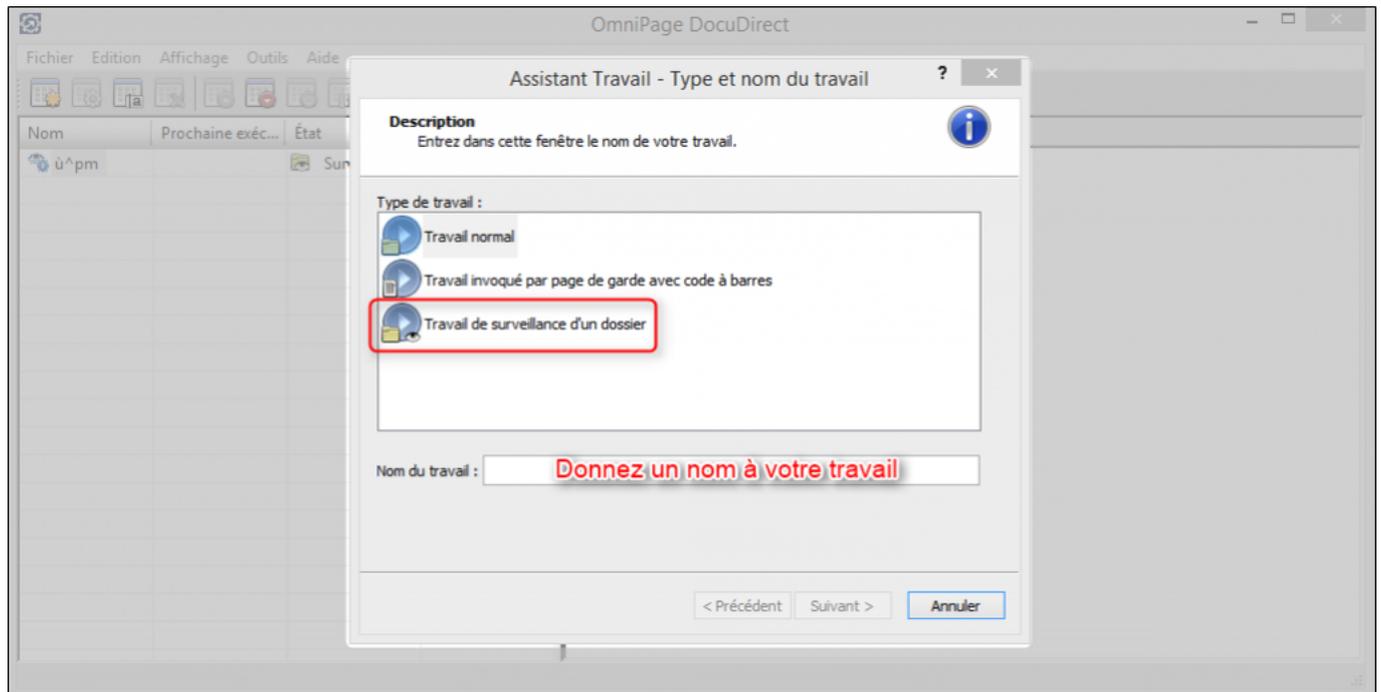
- **Etape 2: Choisir le type et nom du travail**

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

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

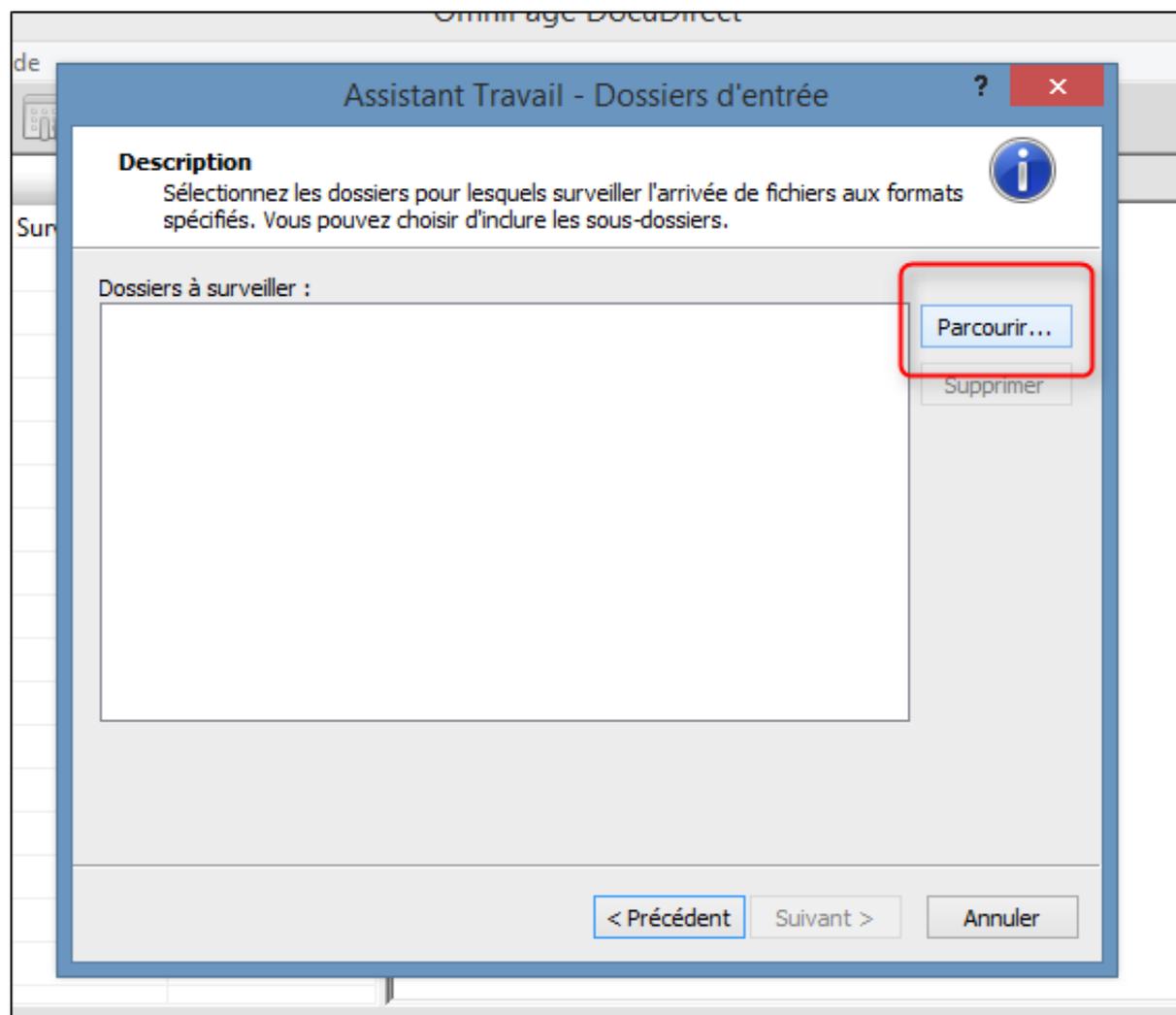
Entrez le nom du travail dans le champ "nom du travail".

Puis cliquez sur "suivant"



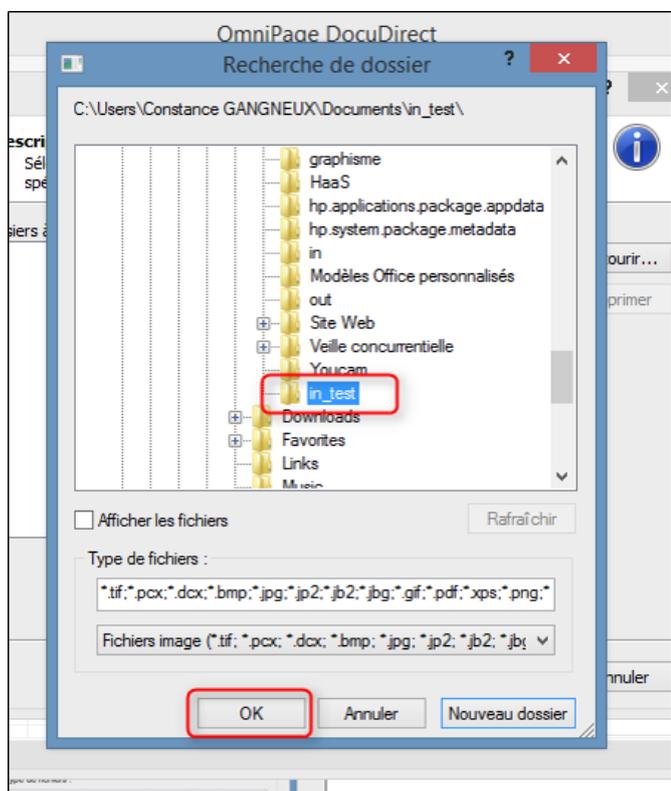
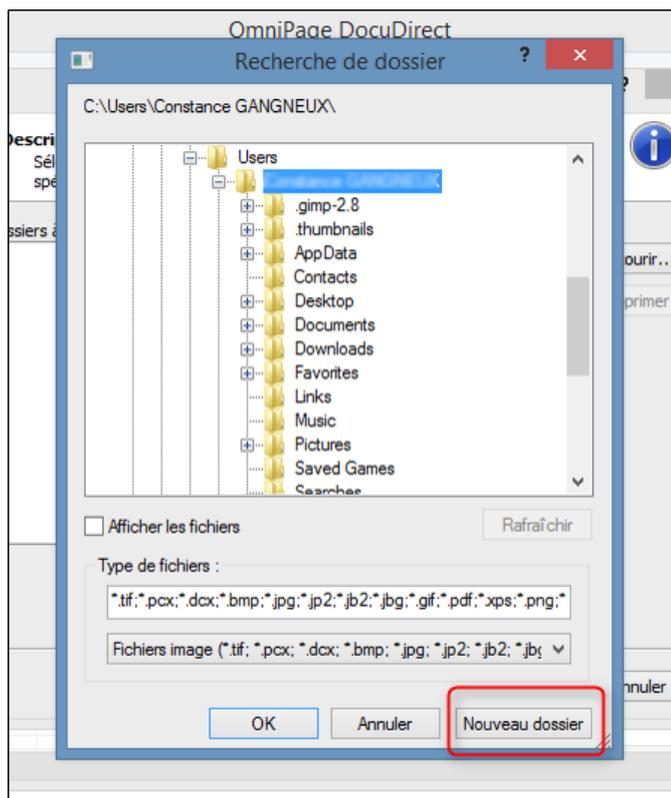
- **Etape 3: Choisir le dossier à surveiller**

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



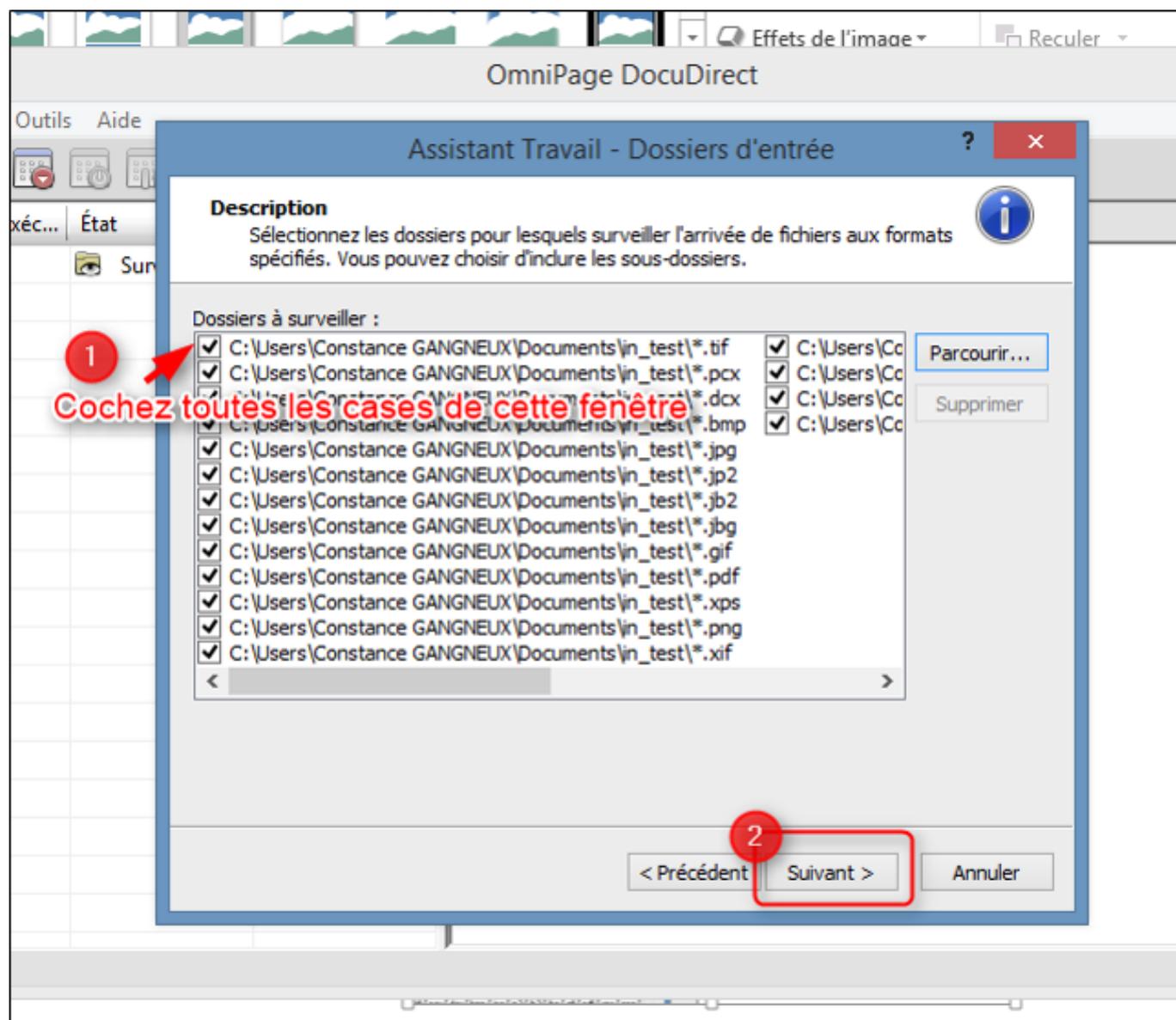
**Après avoir cliqué sur "parcourir"**, on vous demande de choisir un dossier ou de créer un nouveau dossier.

**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"** :



- **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":



- **Etape 5: Configuration de la surveillance du dossier**

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

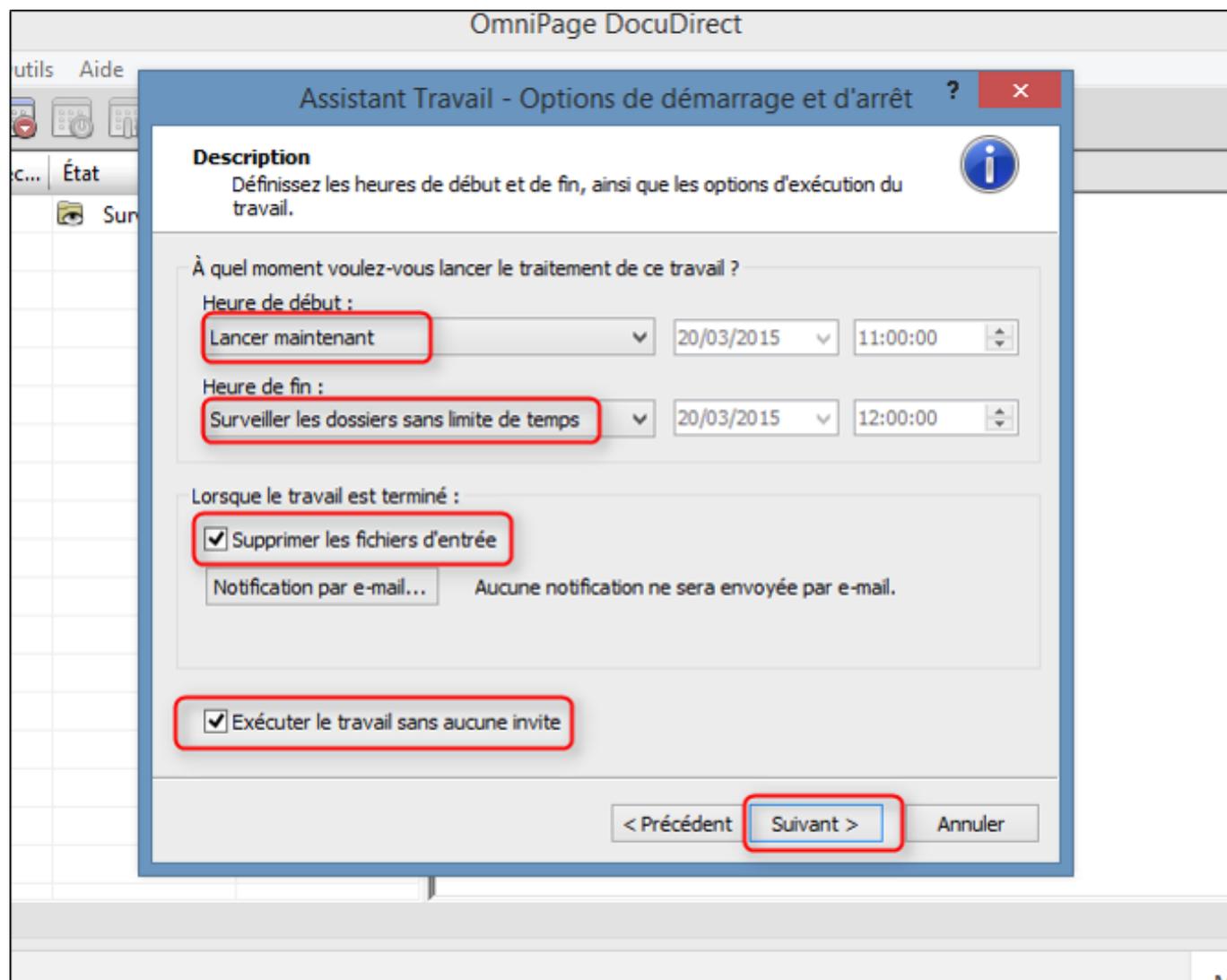
Pour les options suivantes, le choix à sélectionner est :

**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" :**



- **Etape 6: Etape intermédiaire (passez directement cette étape en cliquant sur "suivant")**

/wp-admin/post.php?post=941&action=edit&message=10

Assistant Flux de travail - Créer un Travail

Source

Nouveau lancement

Flux de travail existants

Commencer à partir de :

Aucune sélection n'est nécessaire.  
Cliquez sur Suivant !

Travail :

Description

Créez un flux de travail pour ce travail en définissant les étapes qui le composent ainsi que les paramètres associés. Cliquez sur Suivant pour commencer.

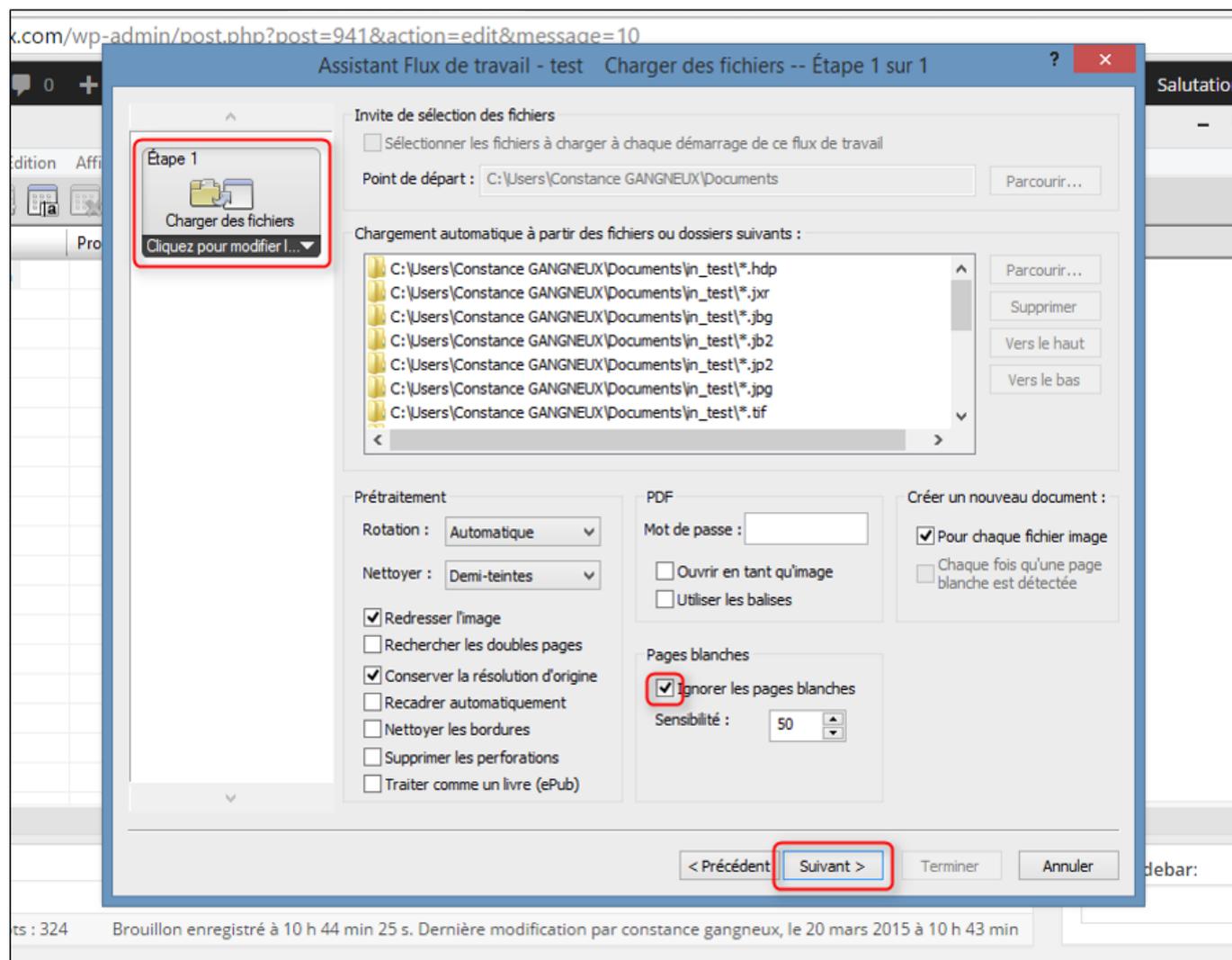
< Précédent Suivant > Terminer Annuler

3 Dernière modification par constance gangneux, le 20 mars 2015 à 10 h 43 min

- **Etape 7: Configuration du chargement des fichiers**

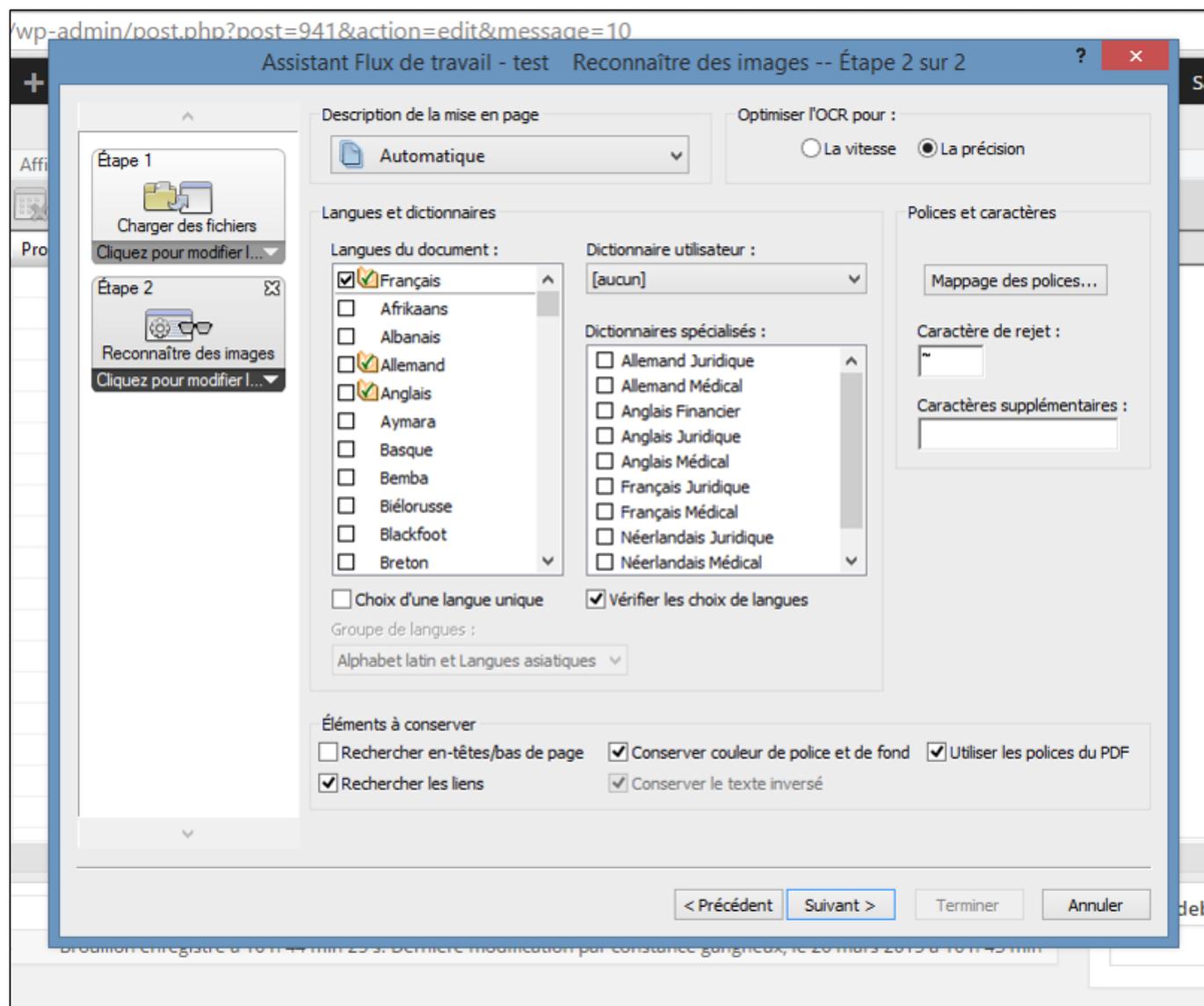
Sur cette étape, gardez les options par défaut.

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



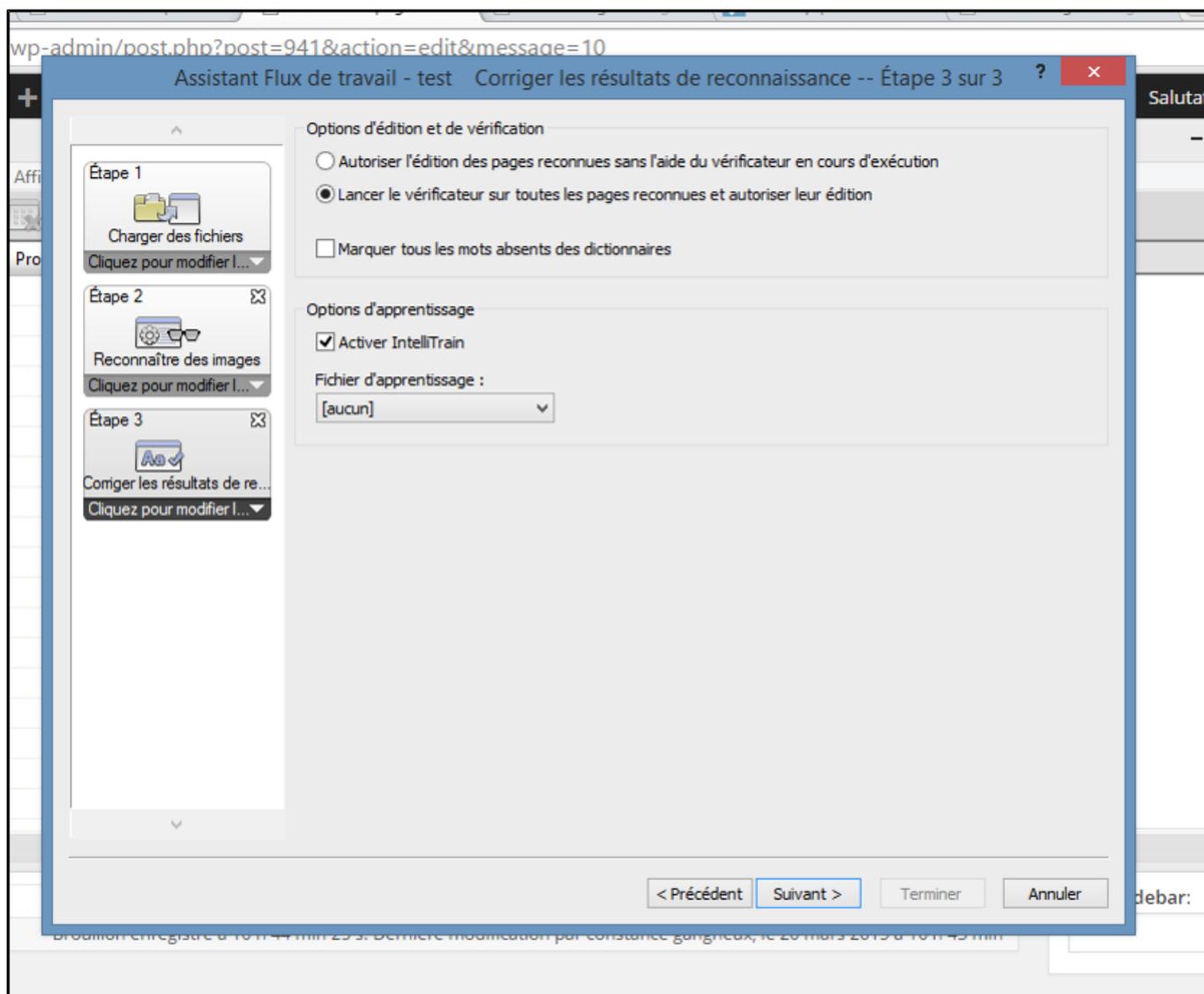
• **Étape 8: Configuration de la reconnaissance d'images**

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



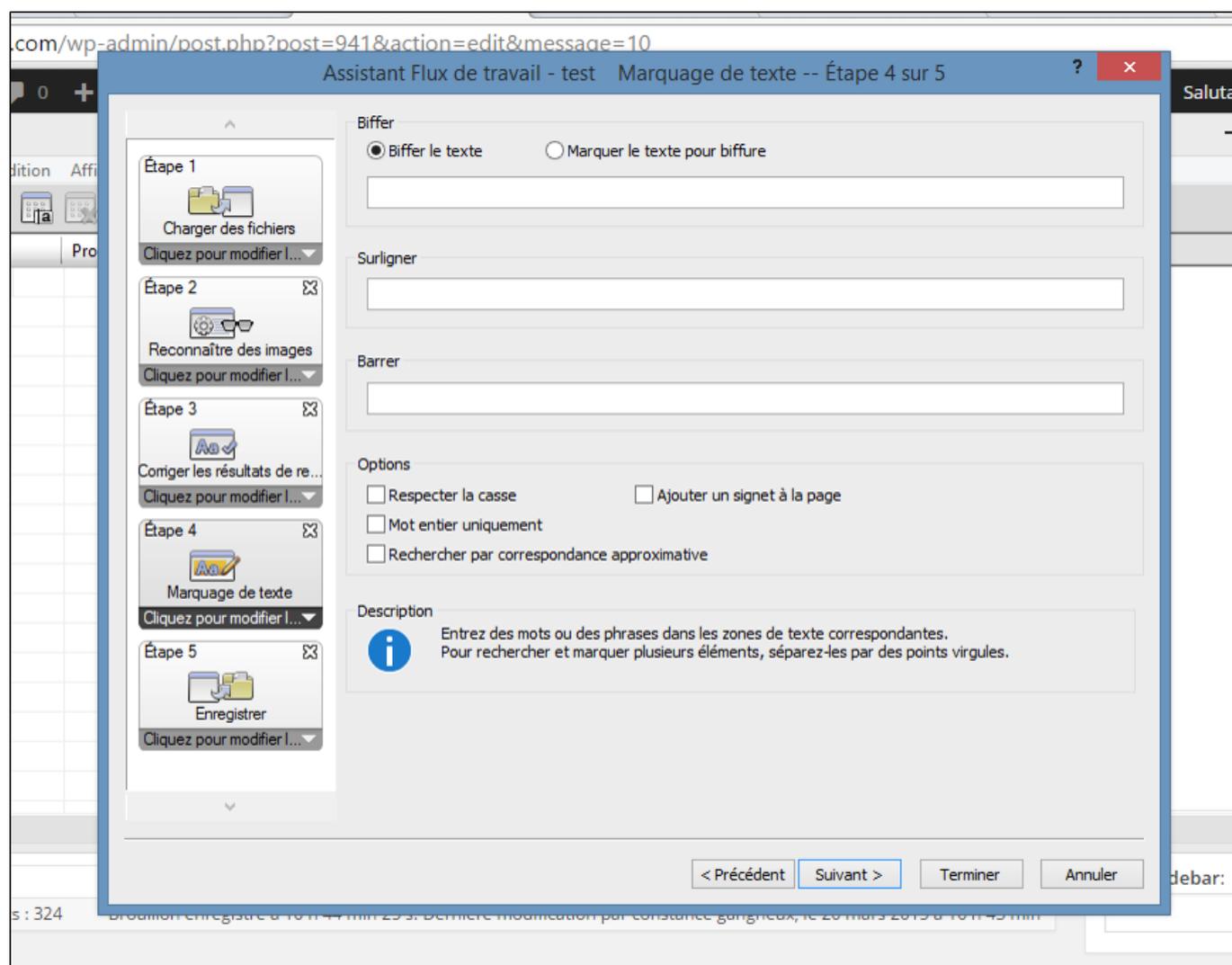
- **Étape 9: Configuration de la correction des résultats de la reconnaissance d'images**

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



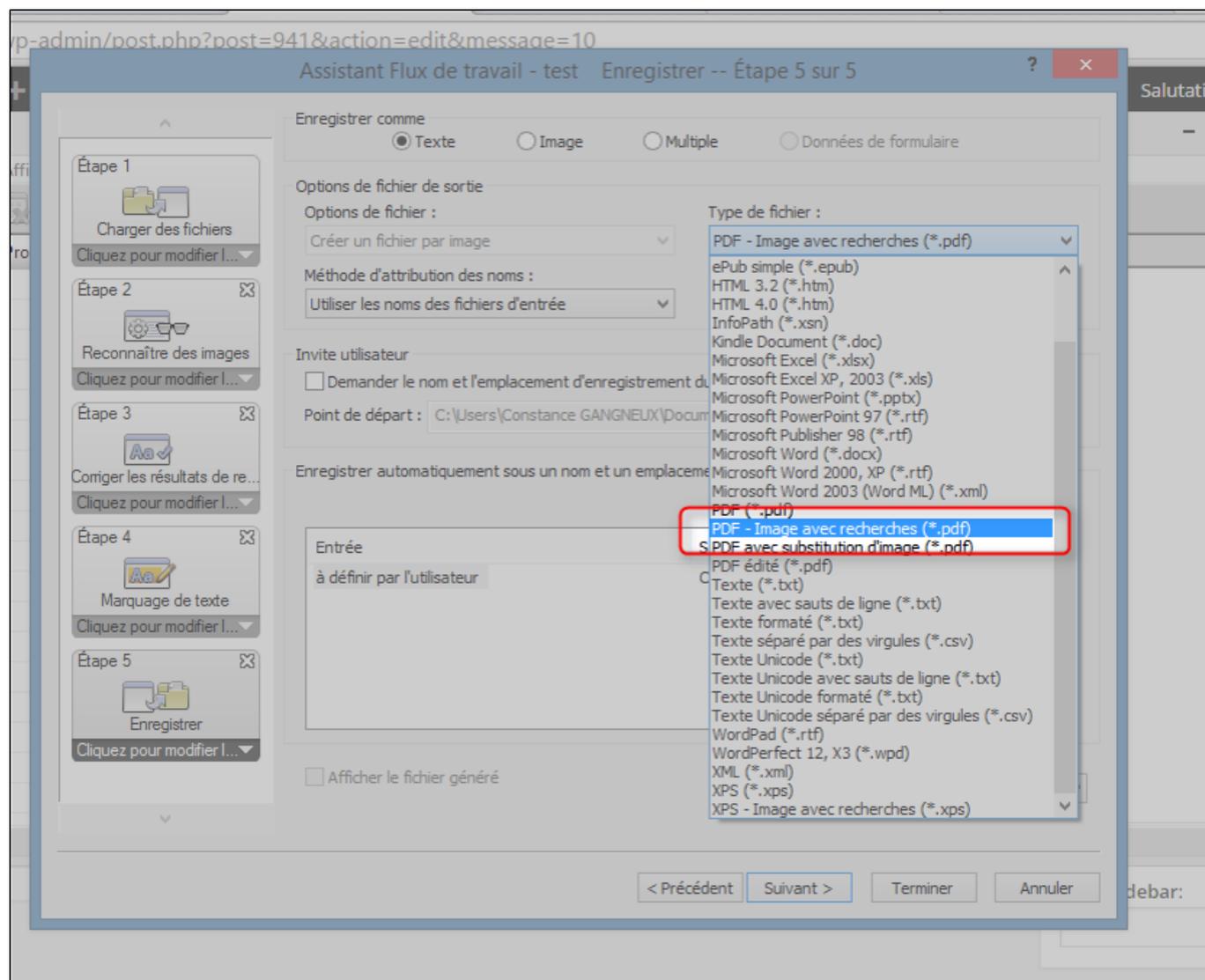
- **Etape 10: Configuration du marquage de texte**

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

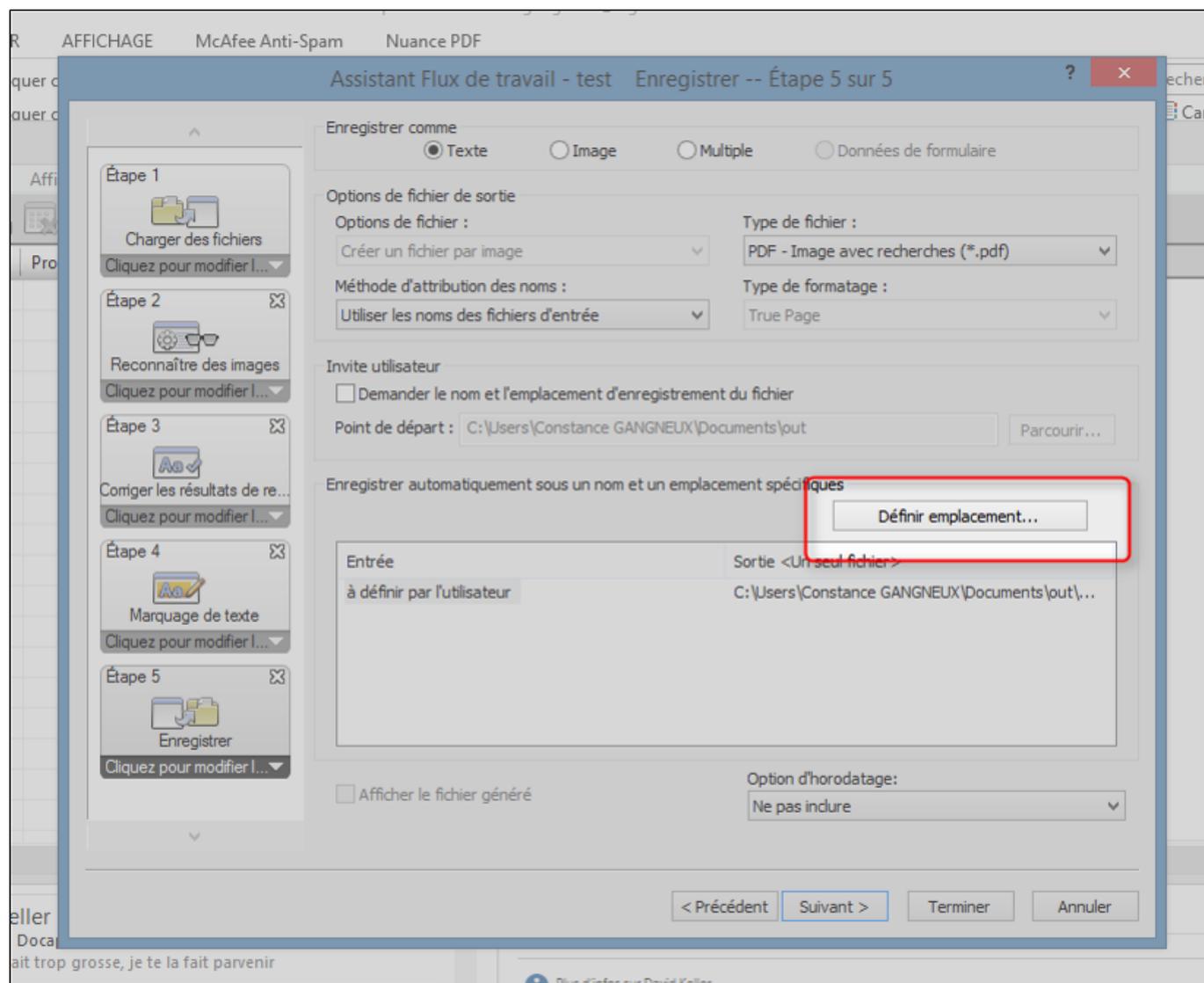


- **Étape 11: Configuration de l'enregistrement**

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)" :**

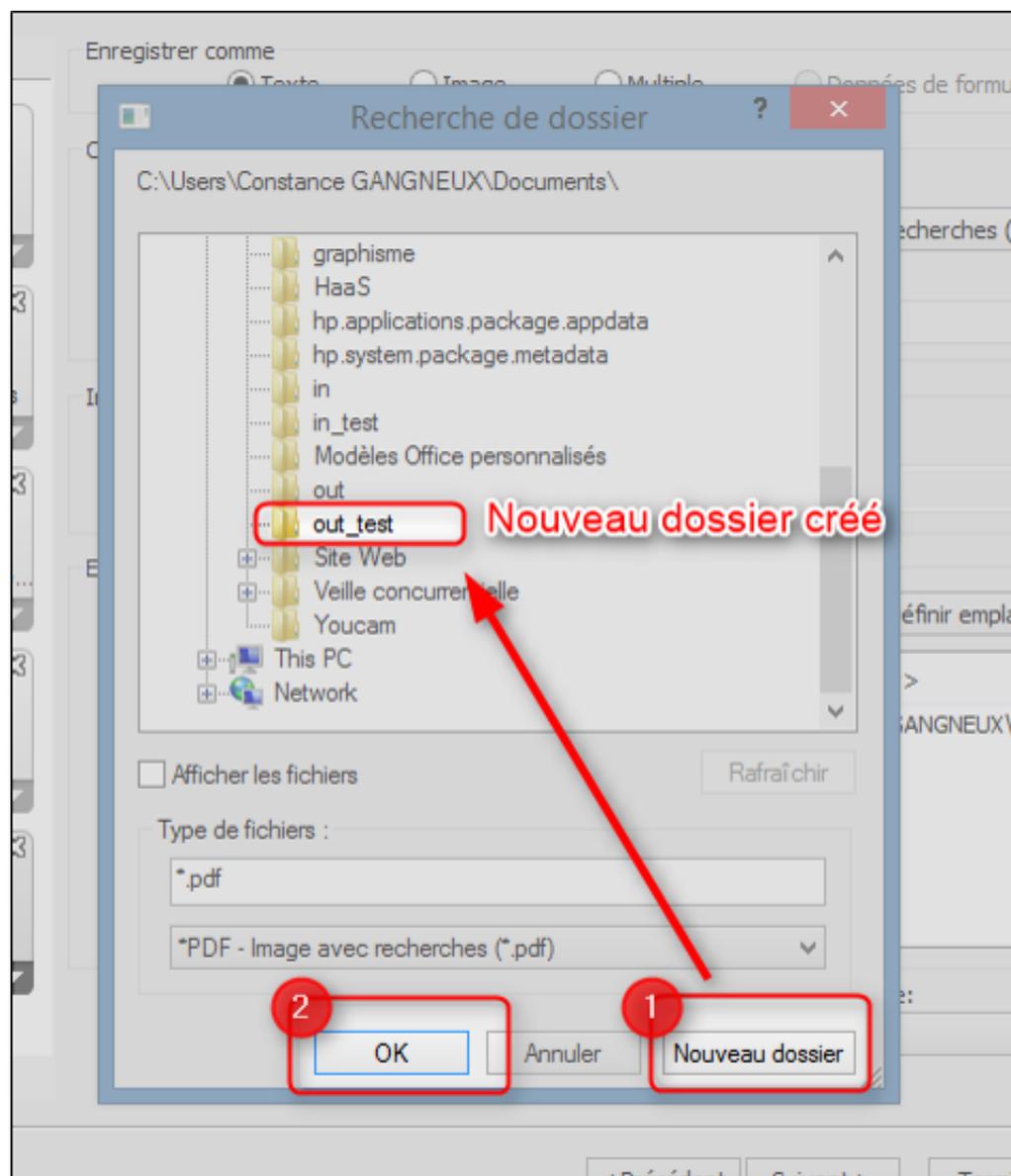


Puis vous devez configurer l'emplacement des fichiers après le traitement OCR. Pour cela, cliquez sur "**définir l'emplacement**" :

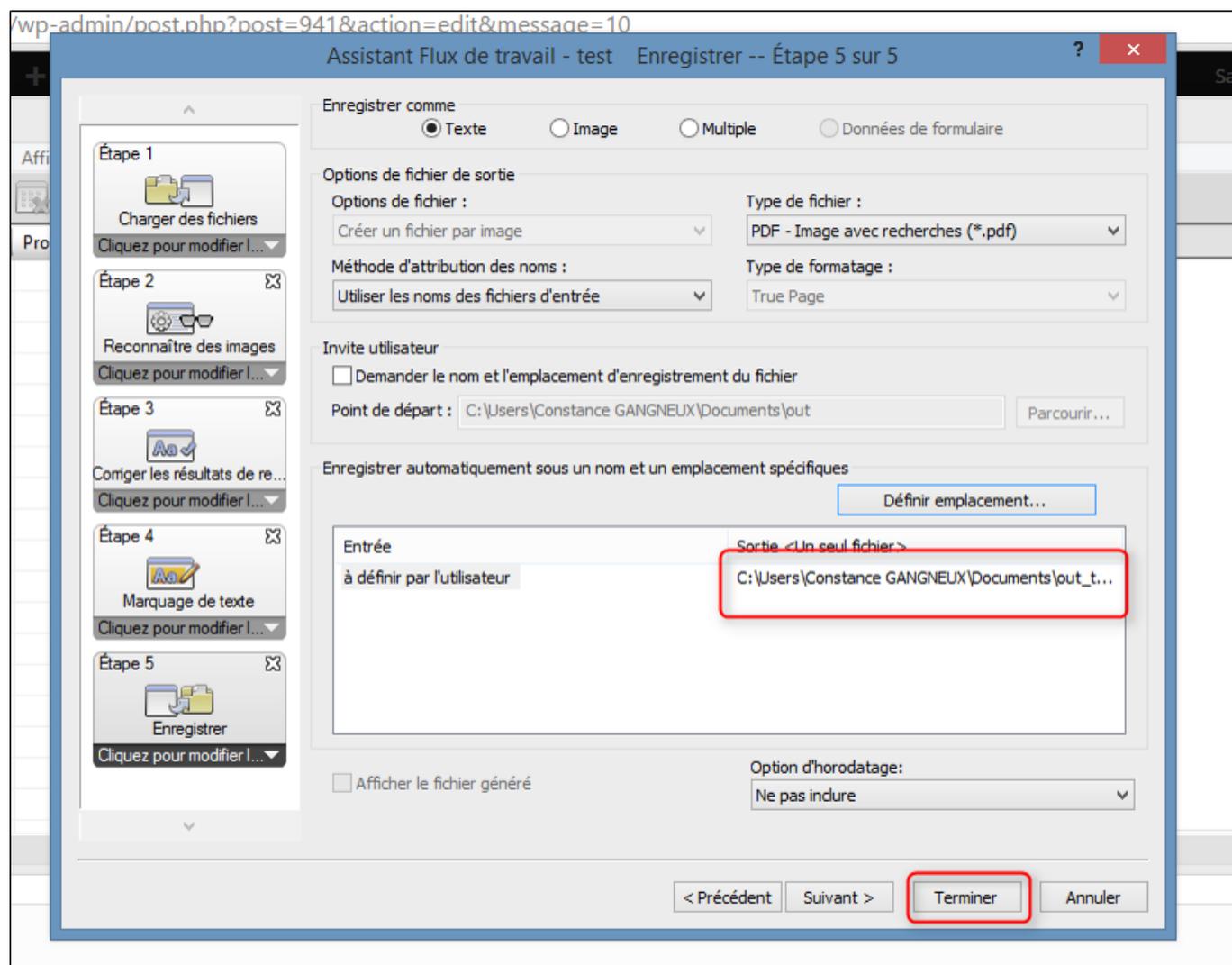


Puis **créez un nouveau dossier** (pour l'exemple, nous appelons notre dossier de sortie, c'est-à-dire, le

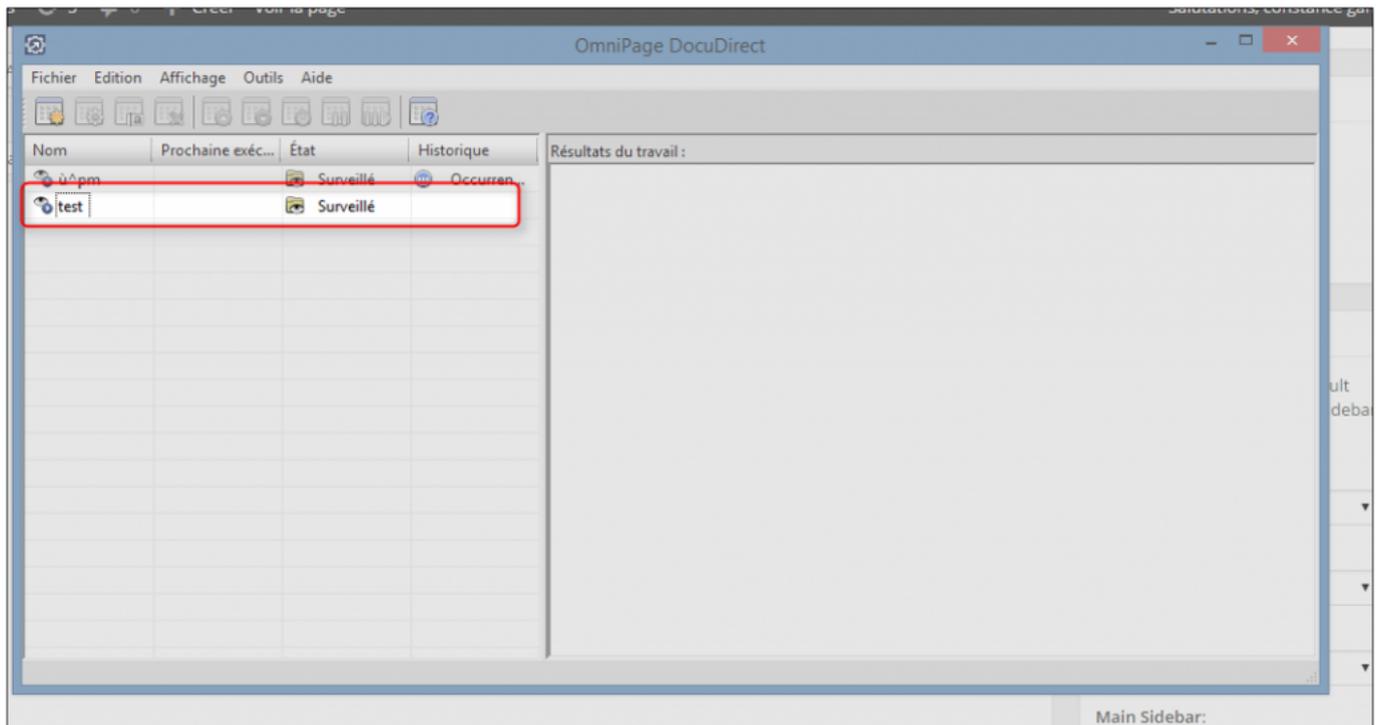
dossier dans lequel va venir s'enregistrer le fichier après le traitement OCR, **dossier "out-test"**) au même endroit dans l'arborescence que le dossier "in-test". Une fois, le nouveau dossier de sortie créé, vous pouvez cliquer sur "ok" :



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)



**Votre travail est créé, la configuration est terminée :**

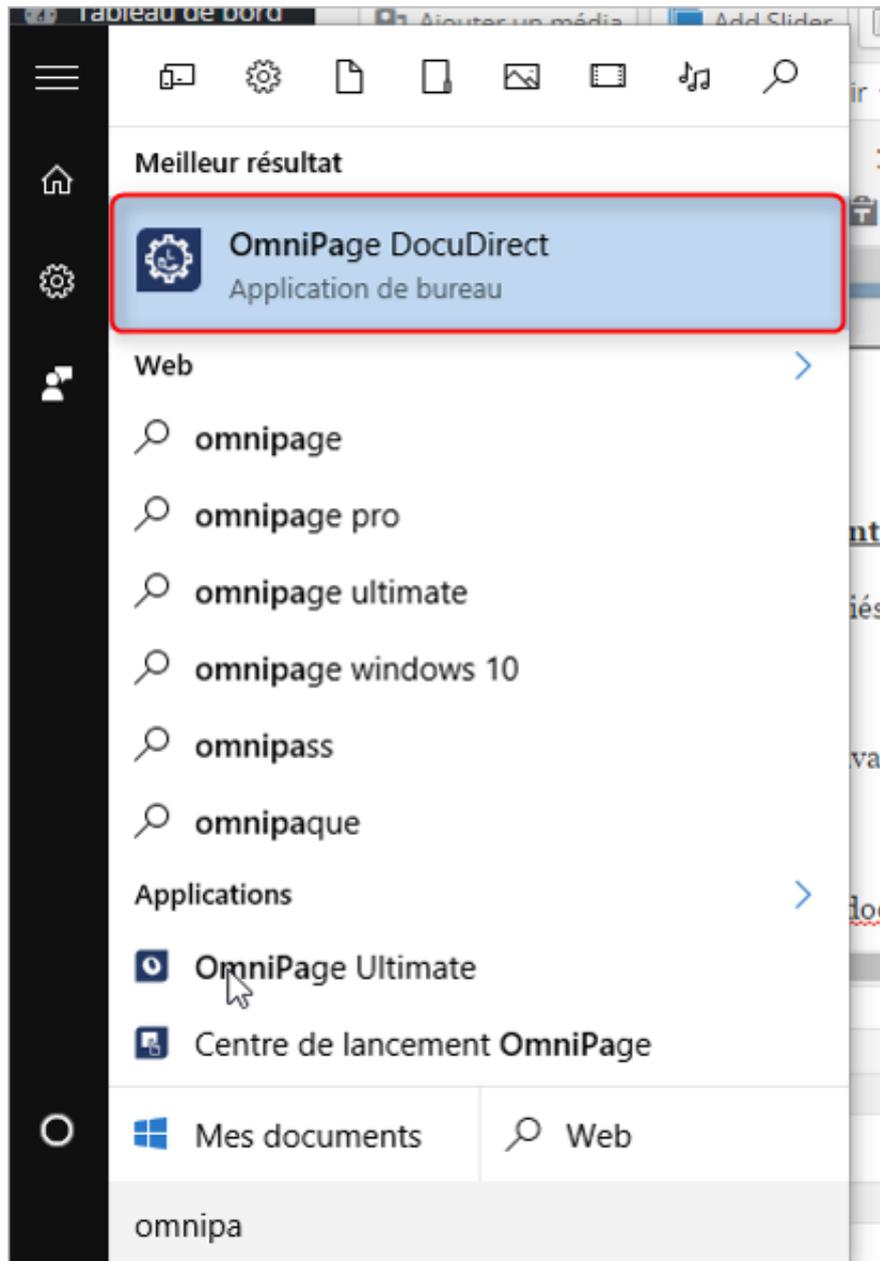


### **L'océrisation de mes documents ne fonctionne pas, comment faire ?**

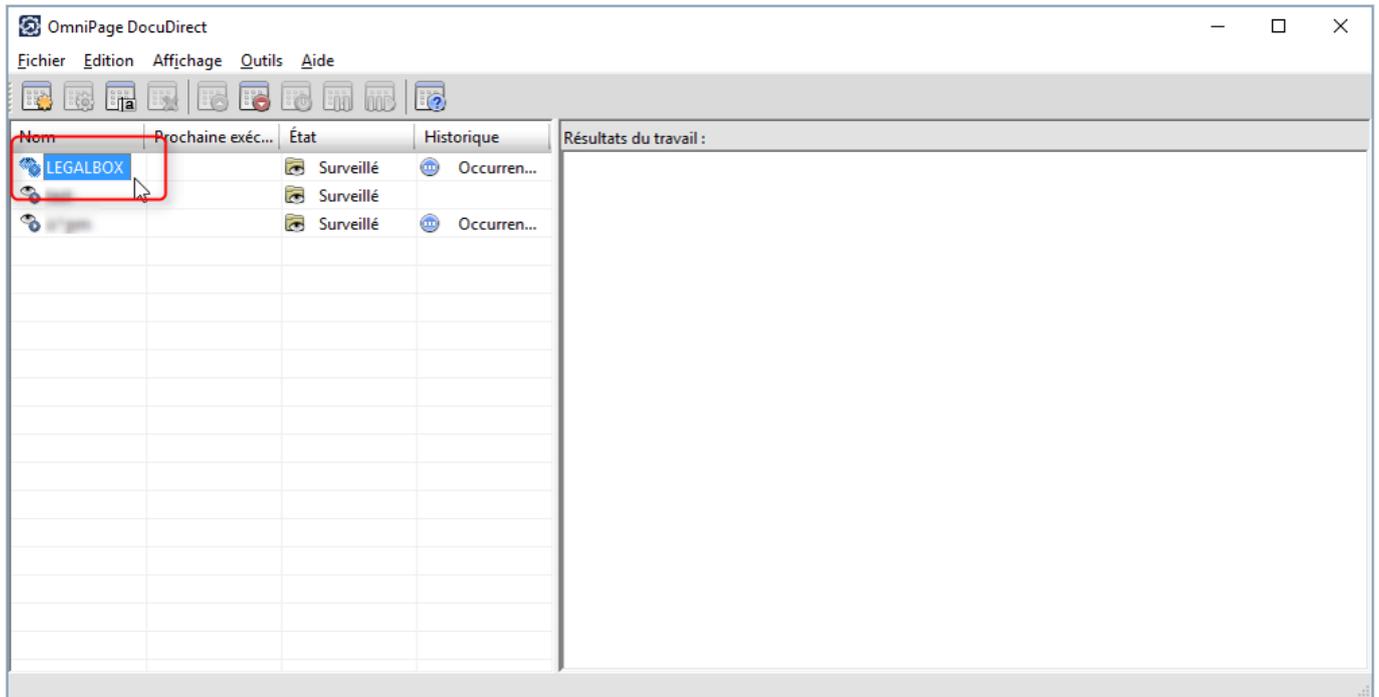
Si vous rencontrez des problèmes liés au fonctionnement de l'océrisation, la première étape est de relancer le processus.

Pour cela, suivez les indications suivantes :

## 1 | Ouvrir l'application "omnipage docu direct"

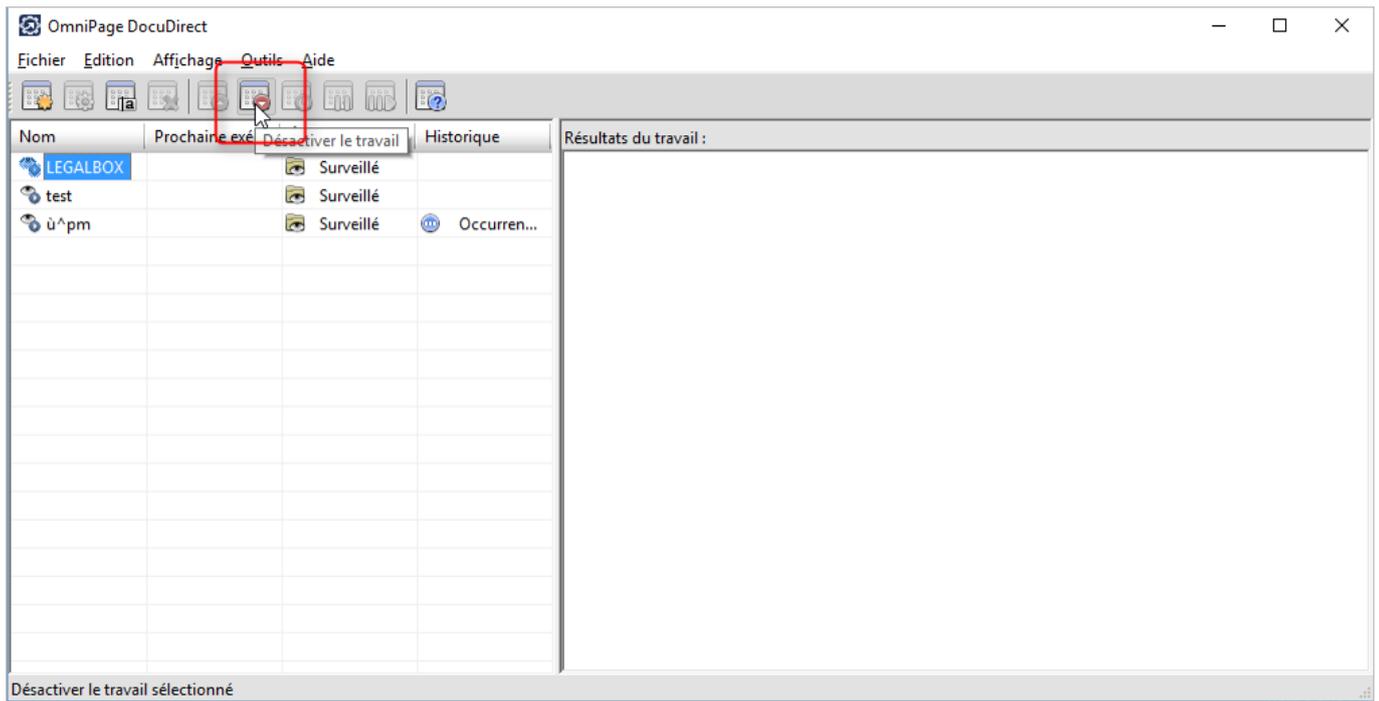


## 2 | Sélectionner le flux "LEGALBOX"



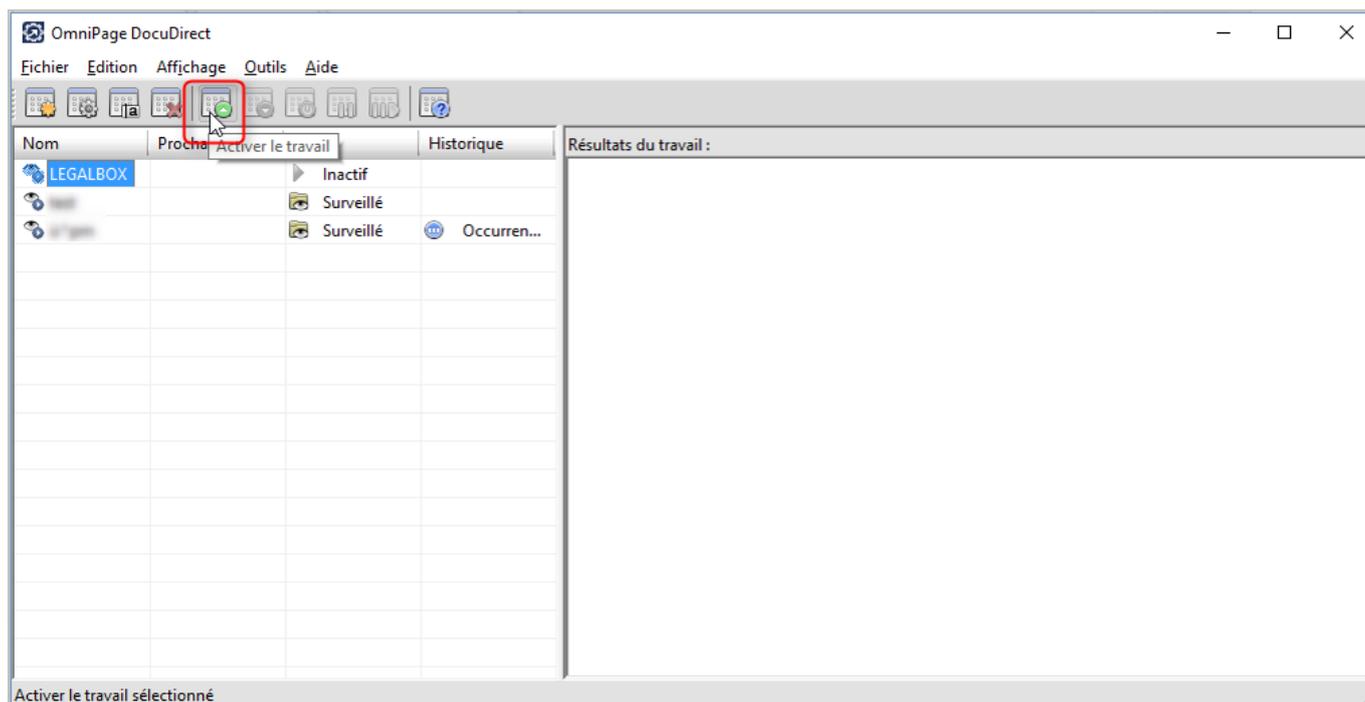
### 3 | Désactiver le traitement sur ce flux

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



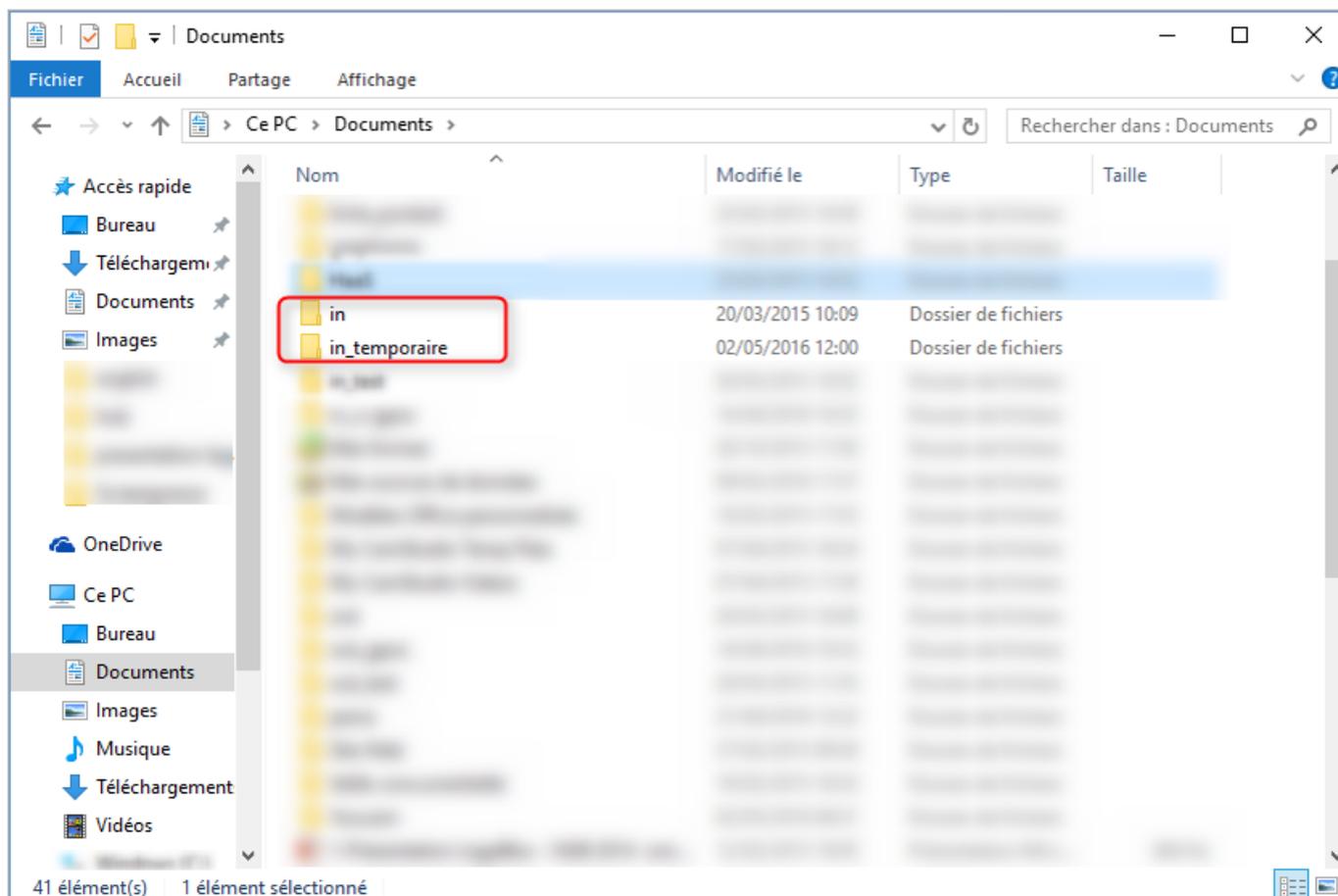
#### 4 | Relancer le traitement

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

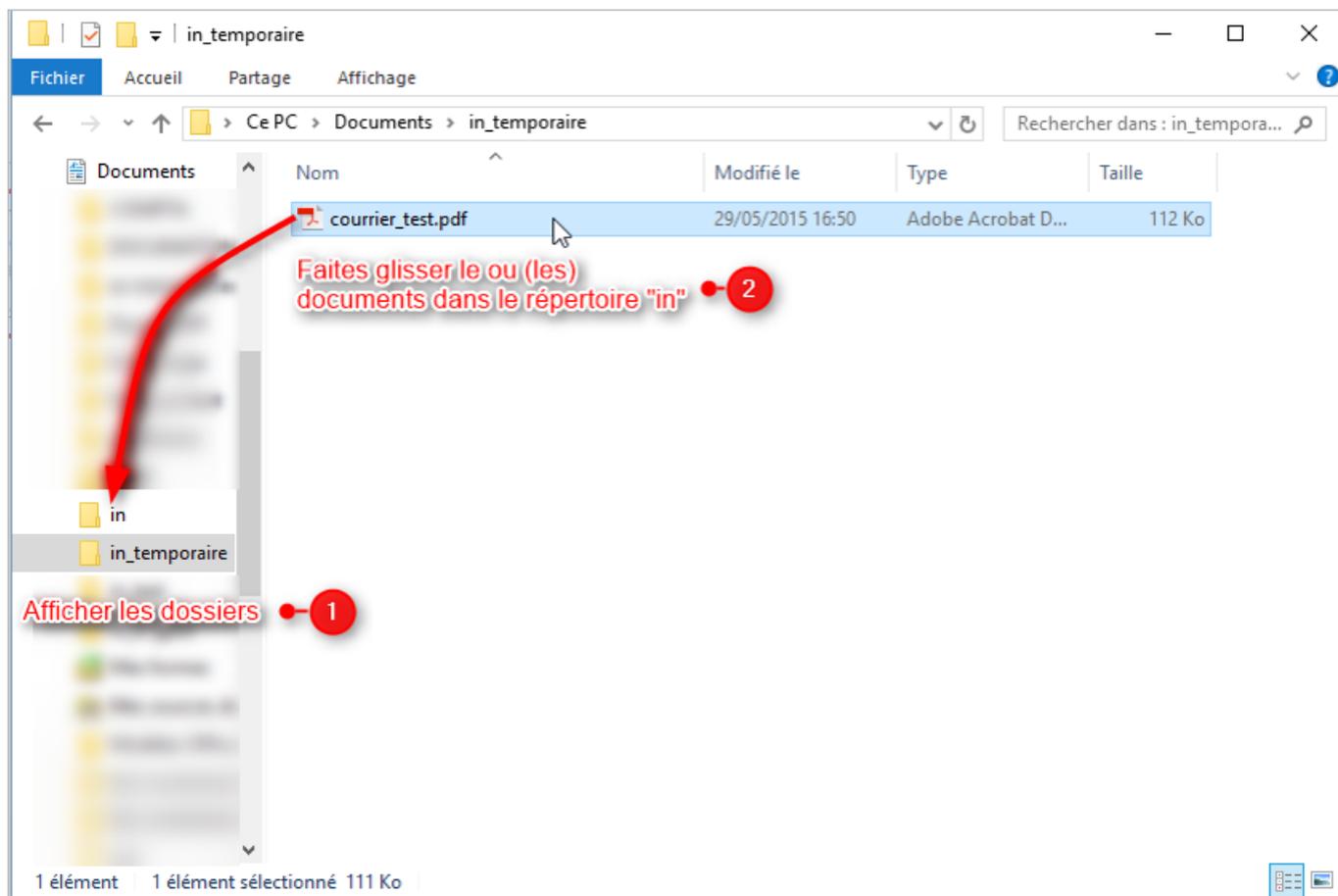


Si après cette première étape, vous constatez que le traitement ne s'est pas relancé, suivez les indications suivantes :

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



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.



Copyright © 2015 LegalBox, Tous droits réservés.