

# **ABBYY FlexiCapture 9.0**

## **Guide de traitement de documents**

Cher utilisateur,

Ce guide décrit les actions effectuées pendant le traitement de documents d'un projet configuré.

Si vous souhaitez obtenir plus d'informations, essayez les solutions suivantes :

- Utilisez d'autres fichiers d'aide. Vous pouvez les ouvrir par l'intermédiaire du menu du programme, en appuyant sur « F1 » ou en cliquant sur Démarrer > Programmes > Stations ABBYY FlexiCapture 9.0 > Aides.

Nous espérons que notre produit vous apportera toute satisfaction.

## Sommaire

1. Introduction.....	3
1.1. Objectif de l'acquisition de données .....	3
1.2. Automatisation de l'acquisition de données .....	3
1.3. Documents qu'ABBYY FlexiCapture 9.0 peut traiter .....	4
1.4. Contrôle des données.....	5
1.5. Station de vérification d'ABBYY FlexiCapture 9.0.....	5
2. Traitement de documents .....	5
3. Tâches.....	6
4. Vérification de l'assemblage .....	7
4.1. Ajout d'images.....	8
5. Vérification des données .....	9
5.1. Vérification groupée.....	9
5.2. Vérification de champ .....	10
6. Vérification.....	11
7. Vérification de l'intégrité du lot .....	12
8. Exportation et confirmation d'exportation .....	12
9. Utiliser les exceptions .....	12
10. Raccourcis clavier.....	13
10.1. Fenêtre principale.....	13
10.2. Fenêtre Vérification groupée.....	14
10.3. Fenêtre Vérification de champ .....	15

# 1. Introduction

## 1.1. Objectif de l'acquisition de données

Les documents utilisés de nos jours sont d'une grande diversité : dans les affaires, la production et les services. Les candidatures, les questionnaires, les factures, les traites et autres documents sont essentiels à toute entreprise. L'informatique moderne rend l'utilisation du document papier inadaptée, et la plupart des données sont converties sous forme électronique à des fins de stockage, d'analyse et de traitement.

La saisie de données constituait l'aspect le plus coûteux en termes de main-d'œuvre et de temps. Elle ne pouvait être que manuelle, ce qui était raisonnable pour une faible quantité d'informations. Cependant, cette méthode n'est pas adaptée aux gros volumes de documents. La saisie manuelle ne peut pas être momentanément accélérée lorsque la situation le demande, parce que les groupes chargés de la saisie manuelle sont difficiles à gérer, et les coûts des modifications peuvent égaler ceux d'une nouvelle saisie.

Par conséquent, la saisie manuelle n'est pas la méthode optimale. Une méthode alternative, plus simple et plus efficace, consiste à utiliser un système d'acquisition automatique de données tel qu'ABBYY FlexiCapture 9.0.

## 1.2. Automatisation de l'acquisition de données

ABBYY FlexiCapture 9.0 est un logiciel d'acquisition de données pour le traitement de documents structurés, semi-structurés (FlexiLayout) et non structurés.

L'acquisition automatique de données est composée des étapes suivantes :

- tout d'abord, une pile de pages est **numérisée** à l'aide d'un scanner de documents ;
- ensuite, les pages numérisées sont automatiquement rassemblées en documents ;
- les caractères sont automatiquement **reconnus** ;
- les caractères reconnus sans certitude sont envoyés à l'opérateur pour être **contrôlés (vérification)** ;
- les données confirmées sont finalement **exportées** vers un fichier ou une base de données, et les images des documents sont enregistrées dans un dossier spécifié. Les images peuvent être enregistrées dans un format graphique ou en tant que fichier PDF indexé.

ABBYY FlexiCapture 9.0 est une solution d'automatisation de l'acquisition de données efficace qui permet de contrôler facilement la progression et la qualité du travail.

### 1.3. Documents qu'ABBYY FlexiCapture 9.0 peut traiter

ABBYY FlexiCapture 9.0 est une application d'acquisition de données prenant en charge différents types de documents.

Les types de document suivants peuvent être traités dans ABBYY FlexiCapture 9.0.

- **Documents structurés.** Les documents comportant des champs de données dédiés dont la quantité, la position et le mise en forme restent constants sur les exemplaires du document sont appelés documents structurés. Ces formulaires sont souvent publiés sous forme imprimée pour être remplis à la main. Pour identifier un formulaire structuré et acquérir les données, une présentation doit être créée. Celle-ci indique les emplacements des champs au programme. Les présentations sont créées sous ABBYY FlexiCapture 9.0 pendant la configuration de projets.
- **Documents semi-structurés.** Les documents comportant des champs de données dont la quantité, la position et le mise en forme diffèrent d'un exemplaire à l'autre sont appelés documents semi-structurés ou flexibles. Les factures en sont un bon exemple, car elles sont souvent différentes en termes de nombre d'éléments et de mise en forme, étant donné qu'elles sont émises par différentes entreprises. Toutes les factures incluent un numéro de compte et le montant à payer mais ces éléments se situent dans différentes parties du document. ABBYY FlexiCapture 9.0 utilise des FlexiLayouts pour l'identification de documents semi-structurés et l'acquisition de données. Les FlexiLayouts sont créés sous ABBYY FlexiLayout Studio. Pour obtenir des informations sur ABBYY FlexiLayout Studio, consultez son fichier d'aide. Le traitement de documents flexibles ou semi-structurés n'est différent de celui des documents structurés qu'au cours des étapes de création et d'association de présentations.
- **Documents non structurés.** S'il vous faut traiter des documents non structurés dont les informations sont présentées sous une forme libre, par exemple des contrats, des lettres, des commandes ou des diagrammes, ABBYY FlexiCapture 9.0 est également une solution. Les documents non structurés peuvent être automatiquement identifiés comme annexes de documents structurés ou flexibles ou en utilisant des FlexiLayouts, puis être exportés vers des fichiers images et des fichiers PDF indexés. Les champs d'index peuvent être acquis manuellement ou automatiquement (à l'aide des FlexiLayouts) à partir de documents non structurés. Un scénario de traitement de documents non structurés classique consisterait en la conversion d'une archive papier au format électronique avec acquisition de deux champs d'index nécessaires à la recherche par attribut.

## 1.4. Contrôle des données

Les données reconnues sont contrôlées automatiquement mais également par les opérateurs en charge de la vérification.

Les opérateurs vérifient et, si nécessaire, corrigent les caractères reconnus sans certitude. Ce processus est appelé vérification et s'effectue en deux étapes.

- La première étape est la vérification groupée qui consiste à grouper les images de caractères reconnues comme ayant des valeurs identiques, tout en les affichant sur l'écran de l'opérateur pour qu'il puisse remarquer et corriger les caractères qui se démarquent des autres.
- La deuxième étape est la vérification de champs et consiste à vérifier des valeurs de champ spécifiques.

Le système effectue automatiquement les opérations de contrôle de données suivantes :

- il vérifie si les pages ont été correctement assemblées en documents ;
- il vérifie si les données correspondent au format spécifié ;
- il vérifie si les règles sont bien respectées. Les règles constituent certaines interdépendances parmi les champs du document et sont spécifiées à la configuration du projet.
- il vérifie l'intégrité du lot.

Si des erreurs surviennent pendant le processus de vérification, le document correspondant (lot) est envoyé à l'opérateur pour vérification.

## 1.5. Station de vérification d'ABBYY FlexiCapture 9.0

Les stations suivantes sont utilisées pour la vérification et la correction de documents sous ABBYY FlexiCapture 9.0 :

- la station de vérification de données pour la vérification groupée et la vérification de champ ;
- la station de vérification pour toutes les vérifications de documents.

# 2. Traitement de documents

Les documents sont traités en plusieurs étapes automatiquement ou par un opérateur. Toutes les étapes suivent un ordre strict, dans lequel les étapes précédant l'étape en cours doivent obligatoirement avoir été effectuées pour pouvoir poursuivre. Le traitement se subdivise essentiellement entre les étapes suivantes : importation d'image, reconnaissance, vérification, exportation.

Une file de tâche de traitement se forme à chaque étape. Pendant le traitement, les documents partent de la file initiale pour aller à la dernière : l'exportation. Des files distinctes pour la vérification et la correction d'erreurs spécifiques peuvent être créées à l'étape de vérification pour augmenter la vitesse et la qualité de traitement.

L'importation, la reconnaissance et l'exportation de données s'effectuent automatiquement. Ainsi, les opérateurs ont accès aux files suivantes :

- vérification de l'assemblage du document ;

- vérification de données : vérification de champ et vérification groupée des caractères reconnus sans certitude et des erreurs de mise en forme ;
- vérification : vérification d'erreurs de règle et de format (dans la fenêtre du document) ;
- vérification de l'intégrité du lot ;
- confirmation de l'exportation ;
- exceptions.

Les files auxquelles l'opérateur a accès dépendent du rôle de l'opérateur. L'opérateur de vérification de données ne peut accéder qu'à la file de vérification de données. L'opérateur de vérification a accès à toutes les files, exceptées celles de confirmation d'exportation et des exceptions. Le chef-opérateur de vérification a accès à toutes les files.

La liste des files auxquelles ont accès les opérateurs se définit pendant la configuration du projet. Les files de vérification et des exceptions doivent obligatoirement être sélectionnées. Si les files de vérification de l'assemblage du document et de vérification des données ne sont pas sélectionnées, les processus correspondants s'effectuent dans la file de vérification. Si l'intégrité du lot est vérifiée mais que la file de vérification de l'intégrité du lot n'a pas été sélectionnée, les lots qui présentent des erreurs apparaissent dans la file des exceptions. Si la file de confirmation d'exportation n'a pas été sélectionnée, l'exportation s'effectue juste après la fin de la vérification.

Les documents ou les lots comportant des erreurs survenues pendant la reconnaissance ou l'exportation sont également envoyés vers la file des exceptions.

### 3. Tâches

Les documents sont envoyés sous forme de tâches aux opérateurs pour vérification. Selon la file et les paramètres du projet, le nombre de documents de la tâche peut varier :

- si les lots sont destinés à être traités dans leur ensemble, tous les documents de chaque lot sont ajoutés à la tâche. Pendant la vérification de l'assemblage du document, la vérification de l'intégrité du lot et la confirmation d'exportation, les lots sont traités dans leur ensemble. La même opération peut être effectuée dans la file de vérification, si elle est configurée dans les paramètres du projet ;
- s'il n'est pas nécessaire de traiter le lot dans son ensemble, chaque tâche contiendra 10 documents. Si le nombre de documents du lot n'est pas un multiple de 10, les documents en surplus formeront une tâche distincte. Ainsi, vous obtiendrez un certain nombre de tâches de 10 documents chacune, et, éventuellement, une tâche contenant de 1 à 9 documents. La procédure susmentionnée s'applique aux tâches de la file de vérification des données et (avec les paramètres requis) de la file de vérification.

Une tâche ne contient que des documents d'un seul et même lot.

Le travail de l'opérateur commence par le choix de réception de la file et de la tâche (Illustration 1).

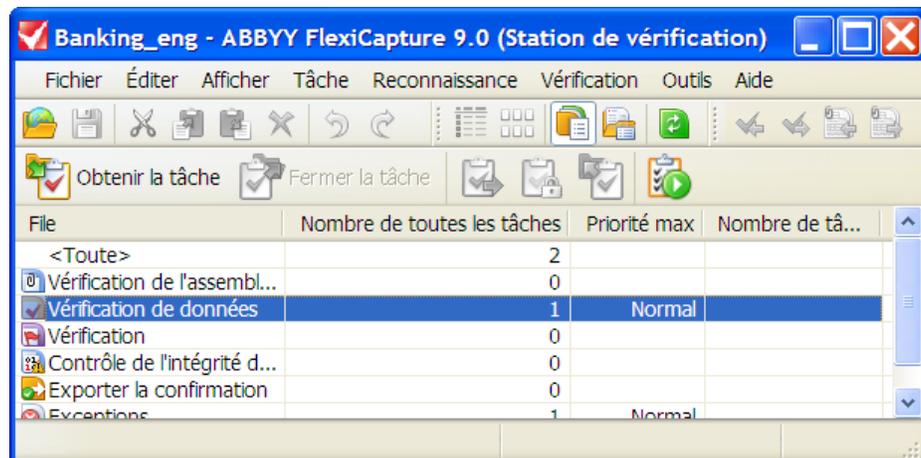
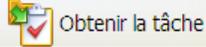


Illustration 1. La fenêtre principale

Pour obtenir une tâche, cliquez sur . Lorsque la tâche provient de la file de vérification des données, le système ouvre la fenêtre de vérification groupée ou de vérification de champ. Lorsque la tâche provient d'une autre file, le programme ouvre la liste de documents.

Lorsque son traitement est terminé, la tâche doit être fermée en cliquant sur . Les documents (lots) seront ensuite envoyés à l'étape de traitement suivante. Si la tâche provient de la file de vérification des données, elle se fermera automatiquement lorsque la vérification des données sera terminée.

La tâche peut être annulée à l'aide du bouton  (Rejeter la tâche). Dans ce cas de figure, la tâche sera désassemblée et renvoyée dans la file de laquelle elle provient. Vous pouvez également mettre une tâche en attente en cliquant sur . La liste des tâches différées est affichée en bas de la fenêtre principale (voir Illustration 1). Vous pouvez ouvrir une tâche différée en double-cliquant dessus. Les autres opérateurs ne pourront pas extraire une tâche différée.

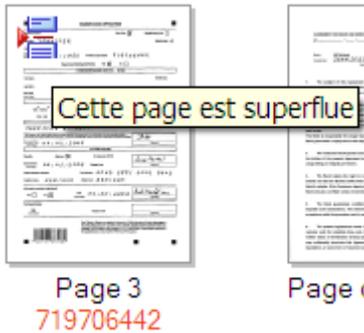
Vous pouvez également l'envoyer vers la file des exceptions en cliquant sur  si un événement inattendu se produit pendant le traitement. Le chef-opérateur de vérification peut envoyer la tâche dans n'importe quelle file et y affecter un opérateur en cliquant sur ce bouton.

Les commandes de menu **Tâche** peuvent être utilisées pour envoyer certains documents de la tâche vers les exceptions (**Envoyer des documents vers les exceptions...**), ajouter des documents aux exceptions existantes (**Ajouter des documents aux exceptions**), les supprimer (**Supprimer des documents des exceptions**), et afficher les listes d'exceptions existantes (**Afficher la liste des exceptions**). Dans la liste des exceptions, des commentaires sont affichés pour chaque exception. Des commentaires sont ajoutés lors de l'ajout de tâches ou de documents aux exceptions. Les tâches de la file des exceptions sont traitées par le chef-opérateur de vérification.

## 4. Vérification de l'assemblage

L'assemblage du document est vérifié dans les documents multipages. Les pages sont automatiquement assemblées en documents. Vous n'avez à corriger que les erreurs, le cas échéant.

Si l'ordre des pages ne correspond pas à celui qui a été défini, ou si les valeurs de champs clés présentes sur différentes pages ne correspondent pas, le document sera en rouge et le message d'erreur correspondant apparaîtra dans la fenêtre du document.



Dans ce cas, vérifiez que les pages n'ont pas été mélangées pendant la numérisation. Il est parfois possible de corriger des erreurs d'assemblage en modifiant simplement l'ordre des pages.

L'assemblage du document peut être vérifié facilement en mode de Vue vignettes de pages (Illustration 2). Vous pouvez modifier la position des pages et même les déplacer d'un document à l'autre par la méthode glisser-déposer. Le mode vue de vignettes intègre également des conseils contextuels, comme le montre l'image.

Si la vérification par champs clés doit être effectuée pour obtenir un assemblage de document correct, les valeurs de champs clés sont affichées sous l'image de chaque page (voir Illustration 2). Si les champs clés ne correspondent pas au sein du document, les valeurs de champs apparaîtront en rouge.

Il se peut que les champs clés ne correspondent pas à cause d'un remplissage ou d'une reconnaissance erronés. Vérifiez les valeurs des champs clés. Si les valeurs ne correspondent toujours pas, vérifiez si les pages appartiennent à un seul et même document. Si l'ordre des pages n'est pas correct, recherchez les pages dont les valeurs de champs clés correspondent puis assemblez ces pages en documents.

**Remarque :** Vous pouvez faire un zoom avant ou arrière sur les vignettes des pages. Pour ce faire, maintenez CTRL enfoncé et faites défiler la molette de la souris vers le haut ou vers le bas.

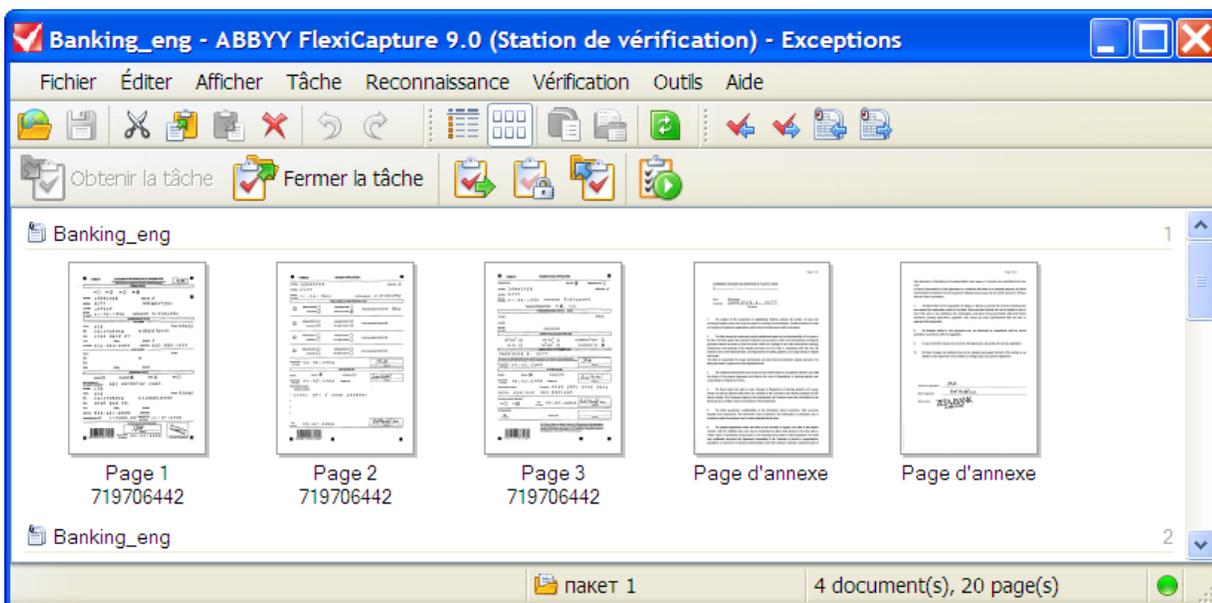


Illustration 2. La fenêtre principale en mode vue de vignettes

Fermez la tâche lorsque vous avez terminé de corriger les erreurs d'assemblage. Si des erreurs sont toujours présentes, le système enverra un avertissement.

## 4.1. Ajout d'images

Les images sont automatiquement importées dans le système à partir des dossiers actifs ou par un opérateur sur la station de numérisation. En cas de besoin, l'opérateur de vérification ou le chef-opérateur

de vérification peuvent numériser les images manquantes (**Fichier > Numériser des images...**) ou les charger (**Fichier > Charger des images...**). Cela peut s'avérer utile pour la correction des erreurs d'assemblage.

## 5. Vérification des données

Lorsqu'une tâche est prise dans la file de vérification des données, la fenêtre Vérification groupée s'ouvre. Lorsque la vérification groupée est terminée, la fenêtre Vérification de champ s'ouvre. Elle se ferme automatiquement une fois la tâche terminée.

### 5.1. Vérification groupée

La *Vérification groupée* consiste à vérifier les images de caractères groupés qui ont été reconnues comme ayant la même valeur. Tous les caractères reconnus comme identiques (par exemple, le chiffre 0 dans l'illustration 3) sont affichés dans le vérificateur pour confirmer les variantes correctes et ne laisser celles qui sont incorrectes ou non certaines pour l'étape suivante.

Si vous n'êtes pas certain de la valeur d'un caractère ou d'un autre, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Afficher l'image du caractère** dans le menu local du caractère sélectionné ou appuyez sur F2. L'image du champ dans lequel le caractère a été trouvé apparaîtra.
2. Cliquez sur **Afficher > Image de champ > Afficher l'image du champ** dans la fenêtre de vérificateur ou appuyez sur CTRL+I. Cela activera les champs contextuels lorsque le pointeur de la souris passera sur le caractère vérifié.

Si le caractère n'a pas été reconnu correctement :

1. Sélectionnez un caractère qui ne correspond pas au caractère du groupe, puis saisissez la valeur correcte. La valeur apparaît en vert dans le coin supérieur gauche de l'image du caractère.
2. Si vous n'êtes pas certain de la valeur du caractère même après avoir vérifié le contexte, faites un clic gauche sur le caractère pour lui ajouter un point d'interrogation rouge. L'état du caractère peut également être modifié à l'aide du bouton **Modifier l'état**.
3. Si nécessaire, supprimez le caractère en le sélectionnant et en appuyant sur **SUPPR**.

Les caractères correctement reconnus doivent être confirmés en cliquant sur **Confirmer**. Pour confirmer tous les caractères affichés, cliquez sur **Tout confirmer** dans la barre d'outils.

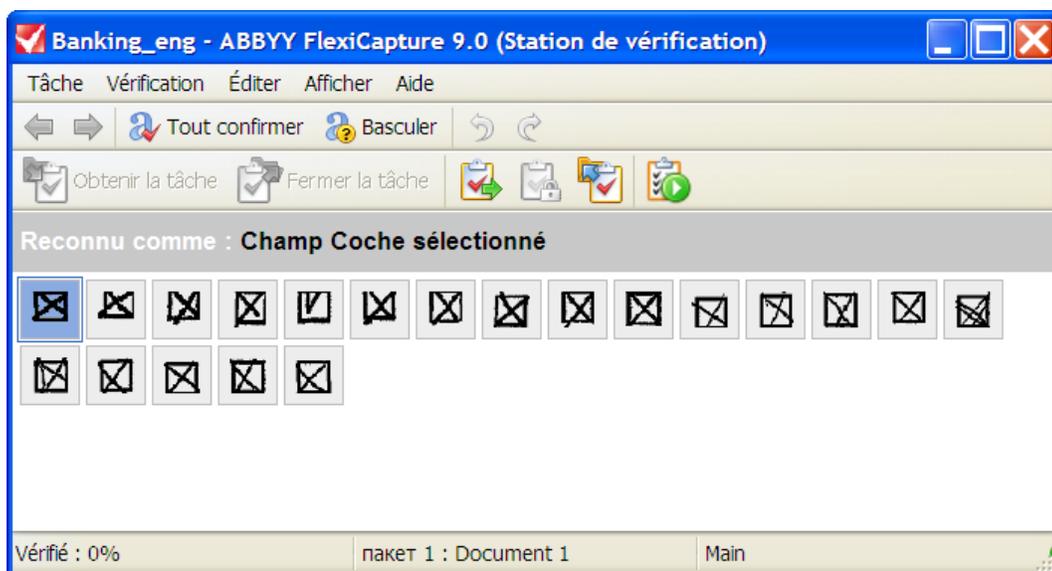


Illustration 3. Vérification groupée des chiffres

## 5.2. Vérification de champ

La *Vérification de champ* permet de vérifier les caractères reconnus sans certitude dans le contexte d'un champ ayant une plage de valeurs connue. Par exemple, nous savons quelles valeurs le champ *Pays* peut prendre, il sera donc facile de corriger la valeur du champ si le besoin de le faire se fait ressentir.

Les modes de traitement de texte standard, tels que l'insertion et le remplacement de caractère, peuvent être utilisés pour corriger les caractères mal reconnus. Vous pouvez passer d'un mode à l'autre en appuyant sur **Insert**.

Vérifiez les résultats de la reconnaissance pour chaque champ, un par un, effectuez les corrections nécessaires puis confirmez la valeur en appuyant sur **ENTRÉE** ou en cliquant sur **Confirmer le champ**.

Les champs ayant des valeurs ne correspondant pas au type de données défini sont indiqués par une lettre **F** rouge ainsi qu'un message d'erreur qui apparaît. La même chose se produit avec les champs pour lesquels les règles ont été définies mais dont les valeurs de champ ne correspondent pas. Corrigez les valeurs desdits champs. Si vous ne parvenez pas à effectuer la correction, différez la vérification de valeur en cliquant sur **Différer le champ** pour effectuer les corrections à l'étape ultérieure de vérification (dans la fenêtre de l'éditeur de document).



Illustration 4. Fenêtre Vérification de champ

## 6. Vérification

Pendant la vérification, les contrôles suivants sont effectués : la vérification du format (la valeur reconnue ne correspond pas au format du champ) et la vérification de règle (si, pendant la configuration du projet, des règles ont été spécifiées, alors les données du champ doivent y correspondre). Si la file de vérification de l'assemblage et la file de vérification des données n'ont pas été définies séparément, ces processus sont effectués au cours des tâches de vérification (consultez les sections « Vérification de l'assemblage » et « Vérification des données »).

La correction des erreurs de format et de règle s'effectue dans la fenêtre de l'éditeur de document. Pour ouvrir la fenêtre, double-cliquez sur le nom de la page ou du document. Les données reconnues ou l'image du document peuvent apparaître dans la fenêtre. L'éditeur de document intègre également une fenêtre d'erreur. Vous pouvez personnaliser la position des fenêtres en cliquant sur le bouton **Présentation**.

Les caractères à vérifier apparaissent en rouge, et les champs comportant des types de données incorrects et ne satisfaisant pas les règles sont mis en surbrillance. Pour sélectionner les objets de vérification

précédents et suivants, utilisez les boutons  et . Vous passerez en revue les erreurs d'assemblage, les caractères reconnus sans certitude, les erreurs de règle et les autres éléments un par un.

Les problèmes de règle sont marqués par des indicateurs : jaune pour les avertissements et rouge pour les erreurs. Les avertissements et les erreurs de règle sont affichés dans une fenêtre distincte de l'éditeur de document, et les documents dont certaines règles n'ont pas été satisfaites sont marqués d'indicateurs rouges dans la liste des documents.

Si certaines de ces règles n'ont pas été satisfaites, l'opérateur doit vérifier les résultats de la vérification des données. S'il y a des erreurs de vérification, corrigez-les. S'il y a des erreurs de remplissage qui ne peuvent pas être corrigées, envoyez le document vers la file des exceptions.

Une fois qu'une erreur a été corrigée, la règle est automatiquement vérifiée une nouvelle fois. Pour répéter la vérification manuellement, cliquez sur **Outils > Vérifier à nouveau les règles**.

## 7. Vérification de l'intégrité du lot

Pendant l'exportation, la vérification de l'intégrité du lot est effectuée par un script défini par l'administrateur. S'il y a des erreurs, le lot est envoyé vers la file de vérification de l'intégrité du lot (ou, si cette file est absente, vers la file des exceptions). Les commentaires de tâches sont définis par l'administrateur dans le script de vérification de l'intégrité du lot. Dans la tâche obtenue, corrigez les erreurs qui compromettent l'intégrité du lot puis fermez la tâche.

## 8. Exportation et confirmation d'exportation

La file de confirmation d'exportation est accessible aux chef-opérateurs de vérification. Lorsque vous recevez une tâche de cette file, vérifiez si les documents de la tâche peuvent être exportés. Lorsque la tâche se ferme, la vérification de l'intégrité du lot s'effectue. Si la vérification réussit, les documents sont exportés automatiquement. Si les documents ou la tâche ne sont pas destinés à être exportés, différez la tâche ou envoyez-la (en entier ou en partie) vers une autre étape de traitement ou vers les exceptions.

Si une erreur survient pendant la vérification de l'intégrité, le système émet l'avertissement suivant : « Le lot <nom du lot> comporte des erreurs d'intégrité. Continuer l'exportation ? » Cliquez sur **Oui** pour continuer et sur **Non** pour annuler. Si vous choisissez d'annuler l'exportation, le lot est envoyé vers la file de vérification de l'intégrité du lot (ou, si cette file est absente, vers la file des exceptions).

Le chef-opérateur de vérification peut également effectuer l'exportation localement. Pour ce faire, sélectionnez les documents à exporter en mode vue de lots et cliquez sur **Fichier > Exporter vers**, puis choisissez la commande nécessaire.

## 9. Utiliser les exceptions

Les documents et les lots comportant des erreurs survenues pendant la reconnaissance ou l'exportation sont envoyés vers la file des exceptions. Si les vérifications de l'intégrité du lot sont activées, mais qu'aucune file distincte n'a été créée pour ces vérifications, les lots comportant des erreurs d'intégrité seront également envoyés vers la file des exceptions. Les opérateurs de vérification peuvent également remplir la file des exceptions avec des tâches ou des documents comportant des erreurs imprévues qui se sont produites pendant le traitement.

Seuls les chef-opérateurs de vérification peuvent accéder aux tâches du dossier Exceptions. Lorsque les erreurs ont été corrigées, les documents ou les tâches doivent être envoyés à l'étape requise pour la suite du traitement.

# 10. Raccourcis clavier

## 10.1. Fenêtre principale

Enregistrer	CTRL+S
Nouveau lot	CTRL+N
Charger les images	CTRL+O
Numériser des images	CTRL+K
Importer des images	CTRL+I
Exporter les données vers des fichiers	ALT+MAJ+S
Exporter vers une base de données	ALT+MAJ+D
Annuler	CTRL+Z
Rétablir	CTRL+Y
Couper	CTRL+X
Copier	CTRL+C
Coller	CTRL+V
Supprimer	SUPPR
Sélectionner tout	CTRL+A
Rechercher	CTRL+F
Rechercher suivant	F3
Document suivant	CTRL+D
Document précédent	CTRL+MAJ+D
Nettoyer l'image	CTRL+ALT+K
Inverser l'image	CTRL+ALT+V
Pivoter de 90° vers la droite	CTRL+W
Pivoter de 90° vers la gauche	CTRL+MAJ+W
Lots	CTRL+B
Files	CTRL+Q
Vue Détails	ALT+1
Vue Vignettes	ALT+2
Plein écran	F11
Actualiser	F5
Propriétés	ALT+ENTRÉE
Éditeur de document : Mode Image	CTRL+1
Éditeur de document : Mode Données	CTRL+2

Zoom avant	CTRL+NUM+
Zoom arrière	CTRL+NUM-
Taille des vignettes : Augmenter	CTRL+MAJ+NUM+
Taille des vignettes : Diminuer	CTRL+MAJ+NUM-
Obtenir la tâche	CTRL+G
Analyser	CTRL+E
Associer une définition de document	ALT+MAJ+E
Reconnaître	CTRL+R
Exécuter la vérification	F7
Élément suivant à vérifier	F4
Élément précédent à vérifier	MAJ+F4
Erreur d'assemblage suivante	F9
Erreur d'assemblage précédente	MAJ+F9
Caractère incertain suivant	F8
Caractère incertain précédent	MAJ+F8
Erreur de règle suivante	F6
Erreur de règle précédente	MAJ+F6
Mettre à jour vers la version la plus récente	ALT+MAJ+U
Réanalyser	CTRL+ALT+E
Relancer la reconnaissance	CTRL+ALT+R
Vérifier à nouveau les règles	CTRL+F6
Vérifier l'intégrité du lot	CTRL+MAJ+E
Rubriques d'aide	F1
Quitter	ALT+F4

## ***10.2. Fenêtre Vérification groupée***

Tout confirmer	ENTRÉE
Différer tout	CTRL+ENTRÉE
Modifier l'état	Barre d'espace
Page suivante	PAGE SUIVANTE
Page précédente	PAGE PRÉCÉDENTE

Annuler	CTRL+Z
Rétablir	CTRL+Y
Sélectionner tout	CTRL+A
Afficher l'image du caractère	F2
Plein écran	F11
Afficher l'image du champ	CTRL+I
Image de champ : Au-dessus	ALT+1
Image de champ : En dessous	ALT+2
Zoom avant	CTRL+NUM+
Zoom arrière	CTRL+NUM-
Rubriques d'aide	F1
Quitter	ALT+F4

### *10.3. Fenêtre Vérification de champ*

Confirmer le champ	ENTRÉE
Différer	CTRL+ENTRÉE
Caractère incertain suivant	F4
Caractère incertain précédent	MAJ+F4
Champ suivant	PAGE SUIVANTE
Champ précédent	PAGE PRÉCÉDENTE
Annuler	CTRL+Z
Rétablir	CTRL+Y
Couper	CTRL+X
Copier	CTRL+C
Coller	CTRL+V
Supprimer	SUPPR
Supprimer tout	ALT+SUPPR
Sélectionner tout	CTRL+A
Insérer un saut de ligne	MAJ+ENTRÉE
Fusionner les caractères	CTRL+M
Champs analogues	ALT+F3
Afficher l'image du caractère	F2

Plein écran	F11
Données de champ : Texte reconnu	ALT+F1
Données de champ : Coupe d'images de caractère	ALT+F2
Afficher l'image du champ	CTRL+I
Image de champ : Au-dessus	ALT+1
Image de champ : En dessous	ALT+2
Zoom avant	CTRL+NUM+
Zoom arrière	CTRL+NUM-
Rubriques d'aide	F1
Quitter	ALT+F4