

ABBYY FlexiCapture 9.0

Guide de configuration de projets

Cher utilisateur,

Ce guide décrit les actions effectuées pendant la configuration de projets.

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.
- Guide de l'administrateur système : Démarrer > Programmes > Stations ABBYY FlexiCapture 9.0 > Guides > Guide de l'administrateur système.
- Guide de l'opérateur : Démarrer > Programmes > Stations ABBYY FlexiCapture 9.0 > Guides > Guide de l'opérateur.
- Guide de création de formulaires lisibles par machine : Démarrer > Programmes > Stations ABBYY FlexiCapture 9.0 > Guides > Guide de création de formulaires lisibles par machine.
- Les fichiers d'aide des applications FlexiLayout Studio 9.0 et FormDesigner 9.0 s'ouvrent depuis le menu de l'application correspondante ou en appuyant sur F1. Vous pouvez également cliquer sur Démarrer > Programmes > Stations ABBYY FlexiCapture 9.0 > Aides.
- Didacticiels ABBYY FlexiLayout Studio : Démarrer > Programmes > Stations ABBYY FlexiCapture 9.0 > Guides > Didacticiels.

Pour la version autonome, Stations ABBYY FlexiCapture 9.0 est remplacé par ABBYY FlexiCapture 9.0 dans les chemins décrits ci-dessus.

Nous espérons que notre produit vous apportera toute satisfaction.

Sommaire

1.	Introduction.....	4
1.1.	Objectif de l'acquisition de données	4
1.2.	Automatisation de l'acquisition de données	4
1.3.	Documents qu'ABBYY FlexiCapture 9.0 peut traiter	5
1.4.	Stations ABBYY FlexiCapture 9.0	6
2.	Création d'un projet	6
3.	Création de définitions de document.....	7
3.1.	Création d'une présentation	8
3.1.1.	Marquage géométrique des objets de définition.....	8
3.1.1.1.	Groupes de champs	9
3.1.1.2.	Champs sans aucun marquage	9
3.1.1.3.	Marquage de tableaux	10
3.1.1.4.	Champs à régions multiples.....	10
3.1.1.5.	Champs avec instances multiples.....	11
3.1.1.6.	Exclusion d'une région de la reconnaissance	11
3.1.1.7.	Suppression des champs	12
3.1.2.	Éléments statiques	12
3.1.2.1.	Spécificités du code barres	13
3.1.3.	Propriétés de champ.....	13
3.1.3.1.	Propriétés générales de champ.....	13
3.1.3.2.	Type de données	14
3.1.3.2.1.	Types de données d'un champ d'entrée de texte	15
3.1.3.2.2.	Types de données pour des coches	17
3.1.3.2.3.	Types de données pour les groupes de coches.....	18
3.1.3.3.	Propriétés de reconnaissance des champs	19
3.1.3.3.1.	Propriétés de reconnaissance de champs d'entrée de texte	19
3.1.3.3.2.	Propriétés de reconnaissance des coches et groupes de coches.....	21
3.1.3.3.3.	Propriétés de reconnaissance de code barres	21
3.1.3.3.4.	Propriétés de reconnaissance d'images	22
3.1.3.4.	Paramètres de vérification	22
3.1.3.5.	Paramètres d'exportation d'images.....	23
3.1.3.6.	Vérification des règles.....	23
3.1.3.7.	Édition d'actions/de scripts personnalisés.....	25
3.1.4.	Création d'une définition de document pour des documents multipages	26
3.1.5.	Création d'une définition de document avec pages d'annexe	29
3.1.6.	Paramètres d'exportation	30
3.1.6.1.	Exportation vers un fichier	31
3.1.6.2.	Exportation vers une base de données	31
3.1.6.3.	Exportation vers SharePoint	32
3.1.6.4.	Exportation d'images	33
3.1.6.5.	Exportation personnalisée (script)	33
3.1.7.	Configuration de la présentation des données reconnues	34
3.1.8.	Test de Définitions de document	34
3.1.9.	Modification et publication d'une définition de document.....	34
3.2.	Création d'un FlexiLayout.....	35
3.2.1.	Classifieurs	36
3.3.	Spécificités des documents non structurés.....	36

4.	Configuration des propriétés du projet.....	37
5.	Configuration des types de lots.....	38
5.1.	Général.....	39
5.2.	Prétraitement d'images.....	39
5.3.	Reconnaissance.....	39
5.4.	Vérification de l'intégrité.....	40
5.5.	Exportation.....	40
5.6.	Flux de travail.....	40
5.6.1.	Version autonome.....	40
5.6.2.	Version distribuée.....	40
6.	Configuration de l'importation d'images.....	41
7.	Téléchargement d'un projet vers le serveur.....	43
8.	Raccourcis clavier.....	43
8.1.	Fenêtre principale.....	43
8.2.	Fenêtre de l'éditeur de définition de document.....	45
8.3.	Fenêtre Vérification groupée.....	46
8.4.	Fenêtre Vérification de champ.....	47

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 – программное решение для потокового ввода данных с документов различного типа. Документы разного типа могут обрабатываться в одном потоке, также можно настроить обработку документов смешанного типа.

Рассмотрим подробнее разные виды документов, которые можно обрабатывать с помощью ABBYY FlexiCapture 9.0.

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. Stations ABBYY FlexiCapture 9.0

Le système comprend différentes stations selon le type d'installation (autonome ou distribuée). Si vous utilisez la version autonome, les projets sont configurés sur la station de l'administrateur. Si vous utilisez la version distribuée, les projets sont configurés sur la station de configuration de projets puis envoyés vers le serveur d'application.

2. Création d'un projet

Un **projet** inclut les paramètres nécessaires à l'acquisition de données (définitions de document, profils d'importation d'images, paramètres du programme) et les documents à traiter.

Les documents sont fusionnés en **lots**. Le type de formatage du lot dépend du type de traitement. Par exemple, vous pouvez fusionner les documents ayant une date de création identique ou les documents d'un ensemble de documents numérisé en une fois. Le type de lot détermine les paramètres à utiliser pendant la reconnaissance du lot. Vous pouvez créer plusieurs types de lots avec les paramètres de traitement les plus couramment utilisés. Dans ce cas, l'opérateur devra uniquement sélectionner le type de lot nécessaire. Vous pouvez également spécifier des paramètres pour l'intégralité du lot. Ces paramètres seront appliqués aux projets dont le type est défini sur « Par défaut ». Les paramètres du projet sont d'abord spécifiés puis les types de lots sont constitués en se basant sur ces paramètres (les paramètres du projet sont les paramètres par défaut pour les types de lots).

Les **lots de travail** servent à traiter les documents. Les **lots de test** sont utilisés pendant le débogage de la définition de document. La différence entre ces types de lots est que les lots de test utilisent la définition de document locale (non publiée) tandis que les lots de travail utilisent la définition de document publiée. Vous pouvez accéder à la liste des lots de test directement depuis la fenêtre de l'Éditeur de définitions de document.

Un **document** est constitué d'une image d'une ou de plusieurs pages (c'est-à-dire des documents d'une seule page et des documents multipages) et des données acquises à partir de ces pages.

Plusieurs définitions de document peuvent être incluses dans le projet. Dans ce cas, des documents de différents types seront traités dans un seul projet. Par conséquent, il n'est pas nécessaire de trier les documents préalablement au traitement. Vous pouvez combiner différents types de documents en un seul flux. Cependant, si les flux de document ne se croisent pas, vous pouvez créer des projets distincts.

Il vous faut d'abord créer un projet et au moins une définition de document.

Pour créer un nouveau projet, vous devez cliquer sur **Nouveau...** dans la boîte de dialogue **Ouvrir un projet** qui apparaît au démarrage du programme ou cliquer sur **Fichier > Nouveau projet...** dans le menu principal. Sélectionnez un dossier dans lequel enregistrer le projet et spécifiez le nom du projet.

Pour ajouter des lots au projet, utilisez la commande **Nouveau lot** du menu contextuel qui apparaît lorsque vous cliquez à l'aide du bouton droit de la souris sur la liste de lots. Il est possible de charger des images sans créer de lot. Dans ce cas, un lot sera automatiquement créé par le programme.

Pour afficher les documents qui ont été ajoutés au lot, double-cliquez avec le bouton gauche sur le nom du lot. Pour retourner à la liste des lots, cliquez sur **Projet > Lots de travail** ou appuyez sur CTRL+B.

3. Création de définitions de document

La création de définitions de document est l'étape principale de la configuration de projets. Elle influence la qualité des données obtenues après le traitement de documents. Pour créer une définition de document, procédez comme suit :

- Créez une présentation (une véritable présentation dans l'Éditeur de définitions de document ou par le chargement d'un formulaire intégré à ABBYY FormDesigner, et un FlexiLayout en chargeant un fichier intégré à ABBYY FlexiLayout Studio 9.0).
- Définissez les propriétés pour chaque champ et spécifiez les données qui seront trouvées dans chaque champ (la qualité de la reconnaissance en est considérablement augmentée). Spécifiez également les champs à envoyer à l'opérateur pour Vérification.
- Définissez les règles de Vérification des valeurs des champs. Les règles aident à identifier les documents dont certaines valeurs ne répondent pas aux exigences, par exemple si la valeur du champ ne correspond pas aux valeurs d'une base de données particulière.
- Définissez la méthode d'exportation des données. Les données peuvent être exportées vers un fichier, une base de données, Microsoft SharePoint ou selon la procédure du script.

Lorsque la définition a été créée, elle doit être publiée. Elle sera alors disponible pour le traitement de documents.

Les principales opérations de création et de modification de définitions de document s'effectuent dans la fenêtre **Éditeur de définition de document** qui s'ouvre une fois qu'une nouvelle définition a été créée. Pour ouvrir l'Éditeur de définitions de document, cliquez sur **Projet > Définitions de document...**, sélectionnez le nom de la définition puis cliquez sur **Éditer...**

Pour créer une nouvelle définition, cliquez sur **Projets > Définitions de document...** puis, dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, cliquez sur **Nouveau...** L'assistant de création de définition de document s'ouvrira. Dans la fenêtre **Créer une nouvelle définition de document**, vous pouvez spécifier les propriétés principales de la définition : le nom, un commentaire, la langue et le style. Définissez ensuite le type de texte : sélectionnez ICR (pour un texte manuscrit) ou OCR (pour un texte dactylographié) dans la liste déroulante. Il sera possible de modifier le type de texte pour des champs individuels ultérieurement et le type sélectionné à cette étape sera utilisé comme type par défaut.

Il vous faut ensuite charger ou numériser l'image utilisée comme prototype pour la définition de document. (Si votre document comprend plusieurs pages, chargez la première page maintenant. Pour savoir comment ajouter des pages supplémentaires, consultez « Création d'une définition de document pour des documents multipages »). Vous pouvez numériser la page (préférentiellement non remplie) ou charger l'image depuis un fichier. Si vous prévoyez de traiter des documents semi-structurés, utilisez un FlexiLayout. Sélectionnez **Charger un FlexiLayout** et saisissez le chemin du fichier FlexiLayout, avec l'extension *.afl (le fichier qui a été créé sous ABBYY FlexiLayout Studio). Si vous créez une description de document flexible, ce sera la dernière étape.

Si vous créez une définition de document fixe, voici l'étape suivante. Sélectionnez les types de champs qui doivent être automatiquement trouvés dans l'image. Vous pouvez définir des coches et des champs de saisie de texte. La recherche automatique donne ses meilleurs résultats si vous utilisez des champs de texte avec marquage et des coches rectangulaires. Si les champs de saisie ne comportent pas de marquage et si les coches doivent être définies sur un fond blanc, nous vous recommandons de les créer manuellement.

Si votre formulaire comporte des ancres (des éléments statiques d'un formulaire donné, par exemple, des carrés utilisés pour l'identification et/ou l'association d'une définition de document), elles seront trouvées et automatiquement marquées sur l'image.

3.1. Création d'une présentation

3.1.1. Marquage géométrique des objets de définition

Lorsque toutes les étapes de création d'une définition de document seront terminées, l'image chargée apparaîtra dans la fenêtre Éditeur de définitions de document. L'image comportera des champs ayant les types que vous avez sélectionnés à la dernière étape ainsi que des ancres.

La sélection automatique d'objets peut être effectuée ultérieurement en cliquant sur  puis en un point de la zone de l'élément que vous devez sélectionner. Le type d'élément et son emplacement seront automatiquement identifiés.

Pour le marquage de champs et d'éléments statiques, l'Éditeur de définitions de document comprend un ensemble d'outils facilement accessible :

- le mode Régions de champ () et
- le mode Élément statique ()

Pour créer un élément statique ou un champ manuellement, vous devez sélectionner l'un de ces modes en cliquant sur le bouton correspondant de la barre d'outils, puis dessiner un rectangle autour de l'élément souhaité en cliquant sur le bouton gauche de la souris et en le maintenant enfoncé. Vous pouvez également maintenir la touche MAJ enfoncée et cliquer à l'aide du bouton gauche en un point de la zone de l'objet. Dans ce cas, la région du champ ou de l'élément statique sera automatiquement définie.

Voici la liste des outils permettant de créer différents types d'éléments :

Champs :

-  - champ de saisie de texte
-  - coche
-  - groupe de coches
-  - code barres
-  - image
-  - tableau
-  - groupe (de champs)

Éléments statiques :

-  - ancre
-  - séparateur
-  - texte statique
-  - code barres

Un code barres peut être un champ reconnaissable ou un élément statique. Il faut être minutieux dans la sélection du mode. Ce mode dépend du but du code barres : si des informations doivent être acquises à partir du code barres, marquez sa région en mode Régions de champ et s'il est utilisé pour l'identification et l'association de définitions, marquez-le en mode Élément statique.

Les champs créés apparaissent dans la liste de l'onglet **Champs** de la fenêtre **Structure du document**. Les noms correspondant aux commentaires ou aux noms de champs seront utilisés par défaut. Vous pouvez modifier le nom d'un champ en le sélectionnant dans la structure du document et en appuyant sur F2. Si vous souhaitez que le champ porte le nom correspondant aux commentaires, sélectionnez-le, cliquez dessus à l'aide du bouton droit, puis, dans le menu contextuel, cliquez sur **Obtenir le nom de l'image...**. Dessinez ensuite un rectangle autour du texte nécessaire.

Le type de champ peut être identifié grâce à l'icône dans la liste des champs et à la couleur du cadre. Les éléments statiques ne sont pas affichés dans la liste.

Les objets peuvent être copiés (notamment vers d'autres sections de document), supprimés et déplacés, et leur taille peut être modifiée. Les noms des copies de champs sont numérotés.

Vous pouvez également sélectionner plusieurs objets à la fois. Pour ce faire, maintenez la touche CTRL enfoncée lorsque vous effectuez la sélection. L'outil  peut également être utilisé.

3.1.1.1. Groupes de champs

Les champs peuvent être combinés en groupes pour rendre la structure du document plus évocatrice ou pour créer des groupes de champs répétés. Par exemple, les champs de la ville, de la rue et du numéro de bâtiment peuvent être combinés en « Adresse du domicile ». Vous pouvez ensuite copier le groupe de champs « Adresse du domicile » pour créer les champs « Adresse professionnelle ».

Pour combiner des documents, utilisez l'outil .

Si des groupes de champs répétés sont présents dans les documents, vous pouvez créer plusieurs instances du groupe que vous avez créé. Toutes les propriétés de champ ainsi que les règles définies au sein du groupe fonctionneront pour chaque instance du groupe. Voir « **Error! Reference source not found.** ».

Vous pouvez aussi copier un groupe de champs, mais dans ce cas, la copie aboutira à la création d'un nouveau groupe indépendant.

3.1.1.2. Champs sans aucun marquage

Certains champs ne sont parfois associés à aucune région sur l'image. Les champs sans aucun marquage sont identifiés par un astérisque rouge dans la liste. De tels champs peuvent être utilisés pour stocker des résultats des calculs de valeurs de champs reconnus.

Les champs sans aucun marquage disposent de toutes les propriétés caractéristiques de leur type : ils peuvent être envoyés à l'opérateur pour vérification, la vérification de format peut être exécutée et les valeurs des champs peuvent être exportées.

Pour créer un champ sans aucun marquage, utilisez l'une des méthodes suivantes :

1. Dans l'Éditeur de définitions de document, cliquez sur **Édition > Créer un champ** et créez un champ du type requis. Le champ apparaîtra dans la liste et sera marqué d'un astérisque. Dans ce cas, un champ de structure de document sera créé mais sa région sur l'image ne le sera pas.

2. Supprimez le marquage d'un champ standard. Sélectionnez un champ de l'image ou de la liste puis, dans le menu contextuel, cliquez sur **Supprimer la région**. Le marquage sera supprimé et le champ sera marqué d'un astérisque rouge.

Pour créer une région pour des champs sans aucun marquage, cliquez sur  dans la barre d'outils. Si des champs marqués d'un astérisque sont présents dans la liste, le programme vous invitera à sélectionner un nom pour l'un d'entre eux. Ceci peut se produire lorsque vous définissez la liste des champs en premier, avant de définir leurs emplacements.

3.1.1.3. Marquage de tableaux

ABBYY FlexiCapture 9.0 vous donne la possibilité de travailler avec des tableaux. Les champs de **tableau** sont utilisés à cet effet.

Un large éventail d'outils est disponible pour le marquage de tableaux dans les définitions de document standards. Ces outils sont utilisés pour dessiner des tableaux et pour positionner des lignes et des colonnes.

Dessinez une région de tableau avec l'outil . L'en-tête du tableau ne doit pas être inclus dans cette

région. Marquez ensuite les cellules du tableau en utilisant l'outil  pour ajouter des séparateurs. Pour créer des séparateurs verticaux, pointez le curseur sur la région de tableau, faites glisser le séparateur en pointillés vers l'endroit souhaité puis cliquez à l'aide du bouton gauche pour l'arrimer à son emplacement. La même méthode, en maintenant en plus la touche ALT enfoncée, sert à créer les séparateurs horizontaux. Vous pouvez également lancer une recherche automatique de séparateurs. Pour ce faire, sélectionnez le tableau que vous venez de créer et utilisez les commandes suivantes du menu contextuel : **Détecter automatiquement les séparateurs verticaux** et **Détecter automatiquement les séparateurs**

horizontaux. Pour supprimer un séparateur, cliquez sur . Lorsque vous avez ajouté le nombre requis de séparateurs, définissez les colonnes en cliquant sur  puis dans la région de la colonne. Chaque colonne contient des cellules d'un type : texte, coches, éléments graphiques ou codes barres. Le programme vous invitera à sélectionner le type de colonne lors de sa définition.

Lorsque le marquage géométrique sera terminé, il vous faudra définir les propriétés de la reconnaissance et de la vérification ainsi que le type de données pour chaque colonne. Les propriétés des colonnes sont définies exactement comme les propriétés des champs de documents standards.

3.1.1.4. Champs à régions multiples

Si des champs à régions multiples comportant plusieurs parties sont présents sur votre formulaire, par exemple, des tableaux s'étendant sur plusieurs pages, vous pouvez créer des champs à régions multiples pour le traitement de telles données.

Les valeurs de toutes les régions du champ sont regroupées et exportées en tant que champ unique. Le saut de ligne est ici utilisé comme séparateur.

Pour créer un champ à régions multiples, créez l'une des régions du champ, sélectionnez-la, cliquez dessus à l'aide du bouton droit puis, dans le menu contextuel, cliquez sur **Continuer la région**. Sélectionnez ensuite un emplacement où continuer la région. Répétez la procédure autant de fois que nécessaire.

3.1.1.5. Champs avec instances multiples

Votre document peut comprendre des objets répétés, des champs ou des groupes de champs présents dans plusieurs instances et décrivant des objets similaires, par exemple, des informations identiques sur des employés ou leurs enfants, ou des factures. Les champs à instances multiples sont créés pour de tels objets.

Tout champ, sauf un tableau, peut avoir plusieurs instances dont les régions sont éloignées l'une de l'autre, éventuellement sur plusieurs pages. Les instances de champ ont les mêmes propriétés et les champs à instances multiples sont exportés vers des fichiers ou des tables de la base de données distincts.

Les champs à instances multiples peuvent être utiles lors de la création de groupes de champs répétés : vous créez un groupe de champs puis le nombre d'instances nécessaire est créé.

Pour créer un champ comportant des instances, créez d'abord une instance, sélectionnez-la, cliquez à l'aide du bouton droit sur la région de champ puis, dans le menu contextuel, cliquez sur **Nouvelle instance...** Créez le nombre d'instances de région nécessaire et déplacez leurs images vers l'emplacement requis sur la page.

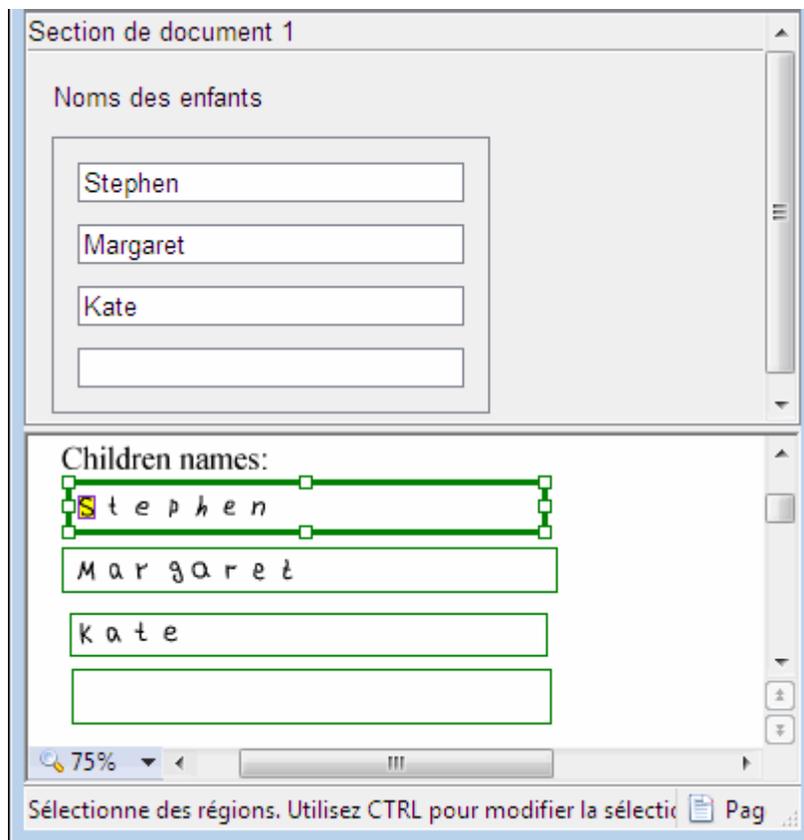


Illustration 1 : Utilisation de champs à instances multiples

3.1.1.6. Exclusion d'une région de la reconnaissance

Dans certains cas, il se peut que vous ayez besoin d'exclure une région de la reconnaissance, par exemple une région comportant des commentaires gênant l'acquisition de données d'un champ (Illustration 2). Pour

exclure une région de la reconnaissance, cliquez sur  et entourez une région à exclure à l'aide de votre souris.

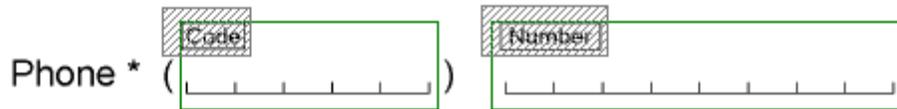


Illustration 2 : Exclusion d'une région non reconnaissable

3.1.1.7. Suppression des champs

Pour supprimer un champ, sélectionnez-le et appuyez sur **Supprimer** ou cliquez sur **Supprimer** dans le menu contextuel. Pour ne supprimer que le marquage, en laissant le champ dans la structure du document, appuyez sur **MAJ+Supprimer** ou cliquez sur **Supprimer la région** dans le menu contextuel du champ.

3.1.2. Éléments statiques

Les éléments statiques sont des objets ne fournissant aucune information pour l'acquisition. Ils sont utilisés pour l'association et l'identification de définitions de document. Les ancres sont un type d'éléments statiques.



Pour commencer à travailler avec des éléments statiques, basculez en mode spécial en cliquant sur . Ceci affichera le marquage des éléments statiques.

Tous les types d'éléments statiques peuvent être utilisés pour associer une définition de document mais les meilleurs résultats sont obtenus uniquement si les documents comportent des ancres standards – des carrés, croix ou angles noirs. Ils doivent être définis, manuellement ou automatiquement, comme élément statique de type *Ancre*. Leur forme doit être spécifiée dans la fenêtre Propriétés de l'élément, dans l'onglet **Général**.

Des éléments statiques de tout type peuvent également être utilisés comme identificateurs. Le programme détermine à quel document la page en cours appartient en analysant la position et la valeur des identificateurs. Si un code barres est utilisé comme identificateur, vous pouvez spécifier sa valeur manuellement, ce qui contribue à identifier la page rapidement et précisément.

Pour utiliser un élément statique pour l'association de définition de document et/ou l'identification, sélectionnez l'option correspondante dans l'onglet **Général** de la boîte de dialogue Propriétés. Pour ouvrir la boîte de dialogue Propriétés de tout élément, cliquez sur **Propriétés...** dans le menu contextuel.

Des éléments statiques peuvent être utilisés lors de l'association d'une définition de document (sélectionnez **Utiliser pour l'association de la définition de document**) et/ou pour l'identification de la définition de document (sélectionnez **Utiliser pour l'identification de la définition de document**).

Ancre : définissez le type d'ancre (carré, croix, angle ou rectangle). Pour des ancres standard, sélectionnez **Utiliser pour l'association de la définition de document**. Sélectionnez **Utiliser pour l'identification de la définition de document** uniquement si les emplacements de l'ancre sont uniques à la section de document en cours.

Texte statique : si du texte statique est utilisé pour l'identification, vous pouvez saisir la valeur du texte. Vous devez saisir la valeur du texte uniquement si la page ne peut pas être identifiée par son emplacement seul (par exemple, si seuls les textes des titres sont différents alors que l'emplacement et la taille de ces titres sont identiques).

Séparateur : choisissez s'il faut utiliser le séparateur pour l'identification ou l'association de la définition de document.

Code barres : si le code barres est utilisé comme identificateur, vous pouvez saisir la valeur du code barres. Dans l'onglet **Reconnaissance**, spécifiez le type de code barres, son orientation et les options de traitement d'images.

3.1.2.1. Spécificités du code barres

Si un code barres est utilisé comme identificateur, il s'agit alors d'un code barres d'ancrage et il appartient donc aux éléments statiques. Créez-le lorsque vous travaillez avec des éléments statiques. La boîte de dialogue Propriétés d'un tel code barres comporte deux onglets : **Général** et **Reconnaissance**.

Si un code barres est utilisé pour l'acquisition de données, il s'agit d'un champ. Créez-le lorsque vous travaillez avec des champs. La boîte de dialogue Propriétés d'un tel code barres comporte tous les onglets de la boîte de dialogue Propriétés de champ : **Général**, **Type de données**, **Reconnaissance**, **Vérification** et **Règles**. La valeur d'un tel code barres sera reconnue et, selon les paramètres définis, elle sera envoyée vers la vérification et exportée.

3.1.3. Propriétés de champ

Il est important de définir correctement les propriétés de champ car elles affectent la qualité de la reconnaissance de champ et déterminent si les valeurs du champ doivent être exportées et envoyées à l'opérateur pour vérification. Certaines propriétés sont importantes pour la reconnaissance des données. Par exemple, la propriété du marquage de champ texte doit être minutieusement définie afin que le marquage ne disparaissant pas pendant la numérisation soit séparé des caractères. Ceci aboutira à une sortie de la reconnaissance en texte uniquement, sans éléments inutiles.

Corriger les propriétés de champ conduit à de meilleurs résultats de reconnaissance, ce qui facilite le travail de l'opérateur. Lorsque vous définissez les propriétés de champ, la vérification de documents peut être réduite au minimum.

Lorsque vous créez un champ d'un certain type, il aura des propriétés par défaut. Certaines propriétés proviennent de la définition de document (par exemple, la langue) et d'autres sont automatiquement définies (par exemple, le type de marquage). Elles peuvent être modifiées dans la boîte de dialogue qui s'ouvre lorsque vous cliquez sur **Propriétés** dans le menu contextuel de tout objet. Chaque type de champ a ses propres propriétés.

3.1.3.1. Propriétés générales de champ

La boîte de dialogue Propriétés de chaque champ comporte l'onglet **Général** (Illustration 3). Le **Nom** et la description sont spécifiés dans cet onglet. Vous pouvez modifier le nom automatiquement donné au champ à l'étape de création. Ce nom correspond aux commentaires qui sont les plus proches du champ. **Légende** est le nom de champ affiché comme données. Le type de champ est affiché sous la forme d'une icône dans l'onglet, à droite du nom.

De plus, les options suivantes peuvent être sélectionnées dans l'onglet **Général** :

- **Exporter la valeur du champ** – décochez cette option s'il ne vous est pas nécessaire d'exporter la valeur du champ. Ceci peut être nécessaire, par exemple si la valeur du champ est utilisée pour obtenir la valeur du champ calculé (voir Vérification de règles) et s'il vous faut exporter le résultat final uniquement.
- **Lecture seule** – cochez cette option pour interdire toute modification apportée par un opérateur. Cette option peut vous être utile pour des champs dont les valeurs doivent être calculées automatiquement (en fonction des règles), par exemple pour les champs où vous prévoyez

d'enregistrer une somme ou une combinaison de valeurs d'autres champs (voir Vérification de règles).

- **Afficher dans le formulaire de données** – décochez cette option si vous ne voulez pas que le champ apparaisse sur le formulaire de données lorsque vous affichez des documents. Si une erreur se produit dans un tel champ, vous ne serez pas en mesure de le corriger dans la fenêtre de l'Éditeur de document car le champ ne sera pas affiché. Par conséquent, il est recommandé de spécifier les paramètres qui ne produiront pas d'erreur dans de tels champs.
- **Ne peut pas être vide** – cochez cette option si le champ doit être obligatoirement rempli. Si le champ est vide, une erreur de format se produira.
- **Champ d'index** – cochez cette option si vous prévoyez d'indexer le champ. Dans ce cas, la valeur du champ apparaîtra pour chaque document de la liste et l'opérateur sera en mesure de trier et de rechercher des documents grâce à la valeur de ce champ. La valeur du champ d'index peut également être utilisée pour nommer les fichiers pendant l'exportation.

The image shows a Windows-style dialog box titled "Birth Date Propriétés". It has a blue title bar with a question mark icon and a close button. Below the title bar are several tabs: "Généralités" (selected), "Type de données", "Reconnaissance", "Vérification", "Règles", and "Personnaliser une action". The "Généralités" tab contains the following elements:

- A "Nom" field with the text "Birth Date" and a small "ab" icon to its right.
- A "Légende" field, currently empty.
- A group of five checkboxes:
 - Exporter la valeur du champ
 - Lecture seule
 - Afficher dans le formulaire de données
 - Ne peut pas être vide
 - Champ d'index
- A "Commentaire" text area with a vertical scrollbar.
- At the bottom right, four buttons: "OK", "Cancel", "Apply", and "Help".

Illustration 3 : Boîte de dialogue Propriétés de champ, onglet Général

3.1.3.2. Type de données

Le *Type de données* définit l'ensemble des valeurs de champs possibles et le format de champ autorisé. Si la valeur saisie dans le champ ne correspond pas au type de données spécifié, l'opérateur recevra un message d'erreur de vérification. Le type de données Texte a généralement une zone de valeurs valides simple : la date, l'heure, l'adresse, l'identifiant du contribuable (TVA, SIRET) et la somme. En ce qui

concerne les coches, le type de données désigne les valeurs que le champ prend lorsque la case est cochée ou créée.

3.1.3.2.1. *Types de données d'un champ d'entrée de texte*

Il est important de définir correctement le **type de données** du champ de saisie de texte. Ceci indique au programme quel type de données trouver dans le champ, des chiffres, certaines lettres, des caractères spécifiques, une date ou autres. Le programme permet à l'utilisateur de définir les types de données de manière flexible. L'utilisateur bénéficie d'un ensemble de types de données prêt à l'emploi qui inclut les types utilisés le plus fréquemment. De plus, l'utilisateur sera en mesure de créer ses propres types de données adaptés à la tâche à traiter.

Lorsque vous définissez des types de données, vous pouvez configurer le système pour qu'il vérifie le format de la valeur saisie ainsi que les restrictions de valeurs définies telles que des nombres minimum et maximum, une plage pour une date et un nombre maximum de caractères pour les champs texte.

Le type de données est défini dans l'onglet **Type de données** de la boîte de dialogue Propriétés de champ (Illustration 4).

Sélectionnez une catégorie dans la liste **Contenu**. La description de l'un des types de données (choisi par défaut ou spécifié manuellement antérieurement) appartenant à la catégorie sera affichée dans le champ **Détails**.

Si l'option **Traiter la valeur comme du texte** est sélectionnée, les valeurs des champs comportant tout contenu seront traitées et exportées comme du texte. La vérification du format du champ ne sera pas effectuée non plus.

Pour changer la **Langue** de reconnaissance ou spécifier un type de données plus restreint, cliquez sur le bouton **Modifier...** situé à droite de la description.

Pour les types standards (ou généraux) (**Général** est sélectionné dans la liste **Paramètres de contenu**), vous pouvez procéder comme suit :

- Pour du texte – sélectionnez plusieurs langues de reconnaissance (le bouton « »). Vous pouvez utiliser le dictionnaire intégré et/ou un dictionnaire personnalisé. Les informations des dictionnaires seront alors prises en considération pendant la reconnaissance des champs.
- Pour un nombre – sélectionnez **Entier** si la valeur attendue est un nombre entier.
- Pour une date – sélectionnez l'ordre des composants de la date, choisissez (ou pas) d'afficher les mois en lettres, choisissez (ou pas) d'afficher l'heure et le jour de la semaine.
- Pour une adresse, un nom, un code – utilisez un dictionnaire personnalisé.

Les types spéciaux (sélectionnez **Spécial** dans la liste **Paramètres de contenu**) contiennent des types de données prédéfinis parmi lesquels vous pouvez choisir celui qui convient le mieux. Prenez en compte la description située en bas de la boîte de dialogue lorsque vous faites un choix.

Vous pouvez créer votre propre type de données si aucun de la liste ne convient à vos besoins.

1. Pour créer un nouveau type de données, sélectionnez l'une des valeurs dans la liste **Contenu** de l'onglet **Type de données**. Vous pouvez sélectionner toute valeur qui correspondrait à l'objectif de votre type dans la liste. Le type de données obtenu sera stocké dans la catégorie sélectionnée, bien que la catégorie n'influence pas en elle-même le nouveau type.
2. Cliquez sur le bouton **Modifier** situé à droite du champ **Détails**. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, sélectionnez **Spécial** dans la liste **Paramètres de contenu**. Cliquez sur **Nouveau....**

3. Suivez les instructions de l'assistant de nouveau type de données.

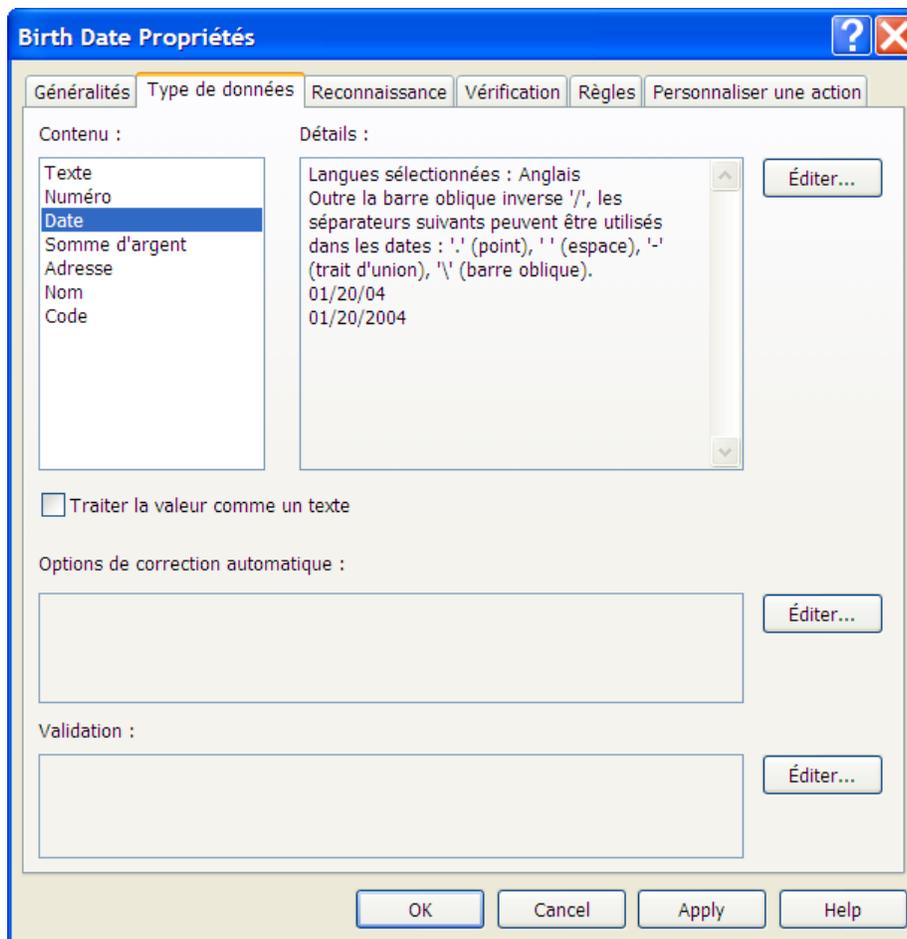


Illustration 4 : Boîte de dialogue Propriétés de champ, onglet Type de données (champ de saisie de texte)

Le traitement automatique de la valeur reconnue peut être effectué pour tout type de données. Les espaces inutiles seront supprimés, la capitalisation et l'orthographe seront corrigés. Pour démarrer le traitement automatique, cliquez sur le bouton **Modifier...** situé à droite du champ **Remplacer des caractères**. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, spécifiez les paramètres de traitement du texte nécessaires (Illustration 5).

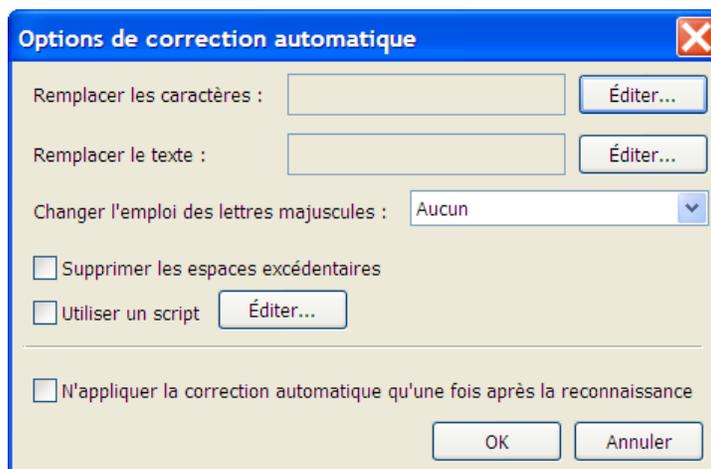


Illustration 5 : Boîte de dialogue Paramètres de remplacement automatique

Vous pouvez également configurer le programme pour vérifier la conformité de la valeur de champ reconnue par rapport aux critères définis (dans ce cas, pour une date, le programme vérifiera si la valeur

appartient à la période spécifiée, pour des champs texte, il vérifiera si la valeur est valide et si elle est au format requis, etc.). Pour spécifier des restrictions de valeurs pour un champ, cliquez sur le bouton **Modifier...** situé à droite du champ **Vérification de valeurs**. (Illustration 6).

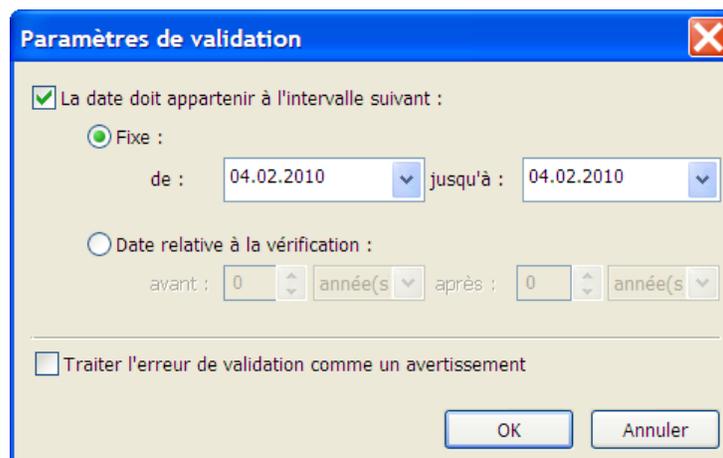


Illustration 6 : Boîte de dialogue Paramètres de vérification de valeurs

3.1.3.2.2. *Types de données pour des coches*

Pour les coches, vous pouvez spécifier les valeurs attribuées aux champs lorsque la coche est cochée/décochée. Ceci s'effectue dans l'onglet **Type de données** (Illustration 7).

Les valeurs suivantes peuvent être attribuées aux champs de coche :

- *Oui* – si la case est cochée, *Non* – si la case est décochée ;
- *1* – si la case est cochée, *0* – si la case est décochée ;
- *Nom de la coche* – si la case est cochée, *Ligne vide* – si la case est décochée ;
- Des valeurs créées par l'utilisateur peuvent également être saisies en sélectionnant l'option correspondante.

Remarque : Si des coches sont regroupées, elles partagent des propriétés identiques à celles créées pour l'intégralité du groupe. Des valeurs de coches sont également créées dans les propriétés du groupe.

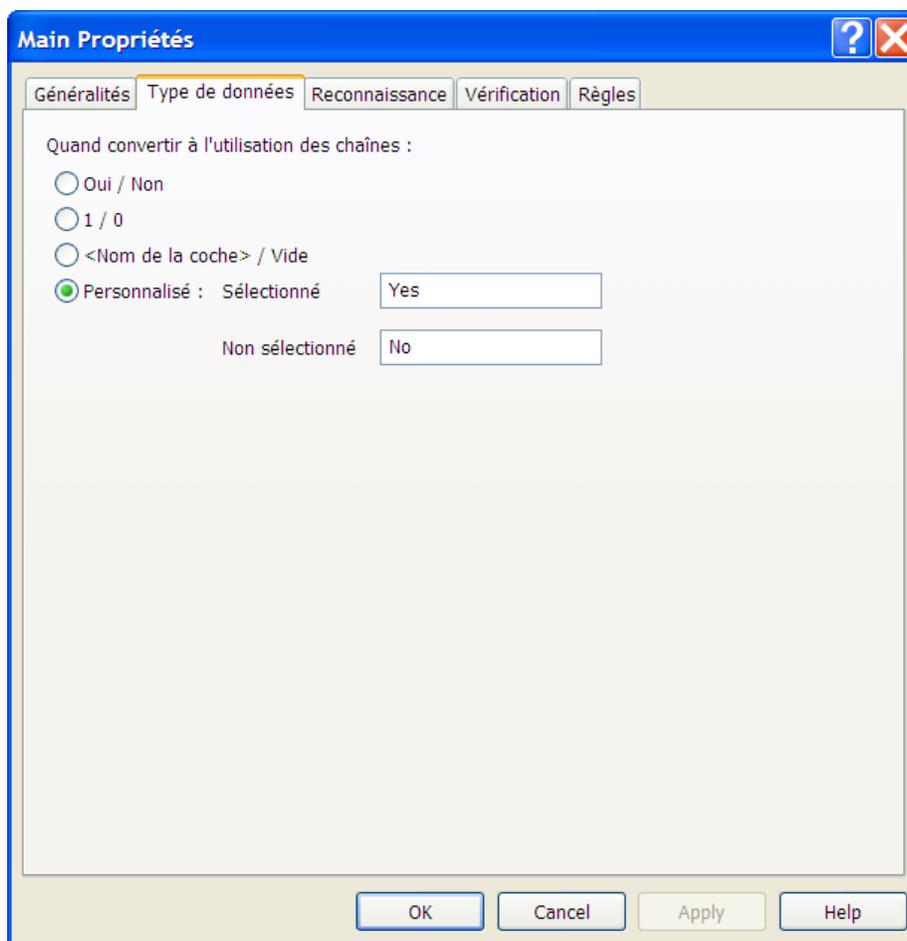


Illustration 7 : Boîte de dialogue Propriétés de champ, onglet Type de données (coche n'appartenant pas au groupe)

3.1.3.2.3. Types de données pour les groupes de coches

La liste des noms des coches du groupe sera affichée dans la boîte de dialogue Propriétés du groupe de coches, dans l'onglet **Type de données** (Illustration 8).

Décochez l'option **Autoriser les sélections vides** si vous souhaitez qu'au moins une coche soit dans le groupe.

S'il est possible de sélectionner plusieurs coches du groupe, sélectionnez **Autoriser les sélections multiples**.

Vous pouvez définir les valeurs exportées dans le cas où aucune coche n'est sélectionnée ou si plus d'une coche est sélectionnée. Sélectionnez *<Sélection vide>* ou *<Sélection multiple>* et cliquez sur **Modifier...**

Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, saisissez une valeur dans le champ **Valeur exportée**. Si la valeur exportée n'est pas définie, une ligne vide sera exportée dans le cas où aucune coche n'est cochée. Dans le cas où plusieurs coches sont cochées, les valeurs seront exportées séparées par des virgules.

Si l'option **Traiter l'erreur de validation comme un avertissement** est sélectionnée, un avertissement sera émis au lieu d'un message d'erreur.

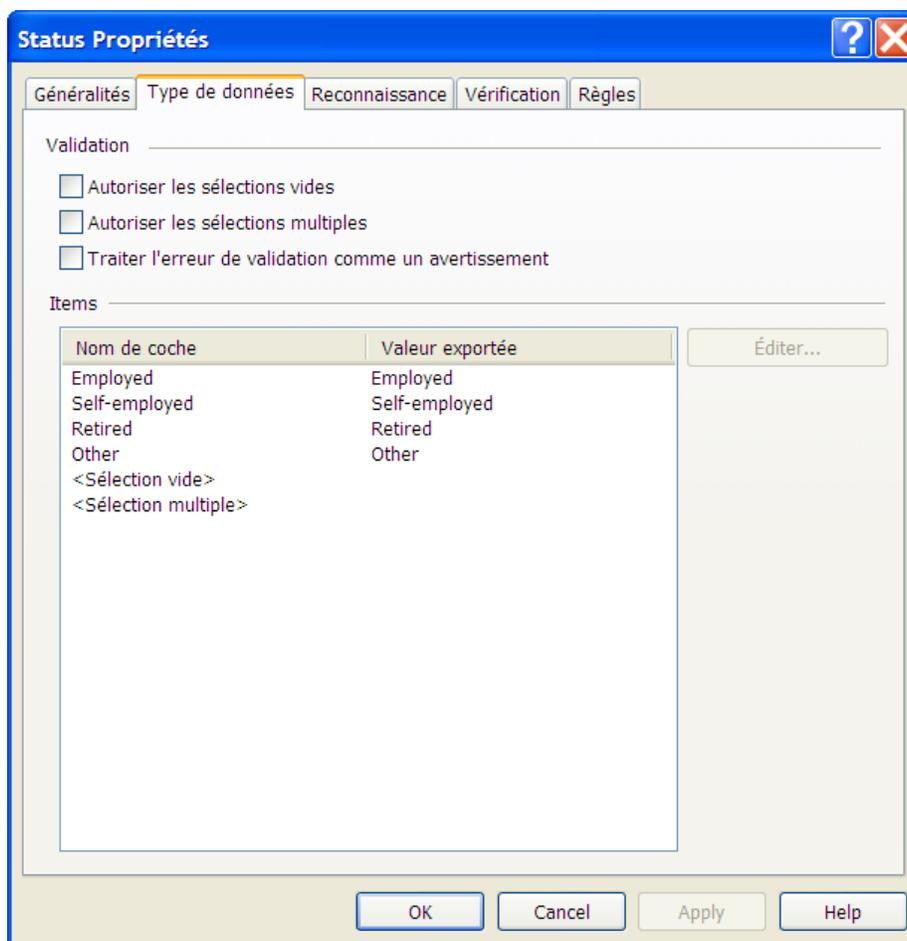


Illustration 8 : Boîte de dialogue Propriétés de champ, onglet Type de données (groupes de coches)

3.1.3.3. Propriétés de reconnaissance des champs

ABBYY FlexiCapture 9.0 permet de spécifier des paramètres de reconnaissance pour chaque champ. Des propriétés de champ correctement définies dans l'onglet **Reconnaissance** de la boîte de dialogue Propriétés de champ augmenteront la qualité de la reconnaissance et minimiseront la possibilité d'erreur. Les propriétés diffèrent selon les différents types de champs. Les propriétés de reconnaissance par champ sont les suivantes.

3.1.3.3.1. Propriétés de reconnaissance de champs d'entrée de texte

Sélectionnez l'option **Ne pas reconnaître (la clé du champ image – sera saisie manuellement)** si vous ne souhaitez pas que le champ soit reconnu et si la valeur sera saisie manuellement par un opérateur. Ceci peut être nécessaire, par exemple si la valeur du champ n'est pas reconnaissable du fait d'un faible espacement entre les caractères. Dans ce cas, il ne vous est pas nécessaire de spécifier d'autres propriétés de reconnaissance car ce type de champ ne sera pas reconnu. Il sera demandé à l'opérateur de saisir la valeur du champ pendant la vérification de la valeur du champ.

Sélectionnez maintenant le type de texte : **ICR (pour du texte manuscrit)** ou **OCR (pour du texte imprimé par machine)**. Si vous avez sélectionné OCR, choisissez le type d'impression dans la liste déroulante (impression typographique, impression matricielle, dactylographie, etc.). Pour définir plusieurs types de texte ou utiliser un modèle, sélectionnez **Avancé** et cliquez sur **Modifier...**

Sélectionnez le **Type de marquage** dans la liste déroulante des exemples. Si le marquage disparaît pendant la numérisation, il est recommandé de choisir le type convenant aux textes à espacement constant (*Rectangles gris*). Si le marquage ne disparaît pas et s'il est segmenté en cellules de caractère, spécifiez le numéro de cellule de caractère (il peut être défini automatiquement). Le type *Simple* est utilisé pour les champs sans aucun marquage, généralement pour des textes imprimés sur des imprimantes typographiques.

Vous pouvez sélectionner la **Casse** des lettres pour que les lettres d'une casse précise soient trouvées. Si le champ peut être rempli à la fois avec des lettres minuscules et majuscules, choisissez **Auto**.

Sélectionnez l'**Orientation** de texte horizontale ou verticale.

Pour un champ d'une ligne, sélectionnez **Une ligne**. Pour un champ qui contiendra toujours un seul mot (c'est-à-dire aucun espace), sélectionnez **Un mot**.

Spécifiez les propriétés de prétraitement de l'image. Par exemple, l'image peut être nettoyée en spécifiant une taille ajustable de « parasites » à supprimer. Vous pouvez également inverser l'image ou supprimer la texture.

Remarque : Si l'option **Nettoyer l'image** est sélectionnée, la taille des « rebuts » est automatiquement définie par défaut. Pour définir votre propre taille, sélectionnez **Vider la corbeille de la taille spécifiée uniquement** et spécifiez la taille.

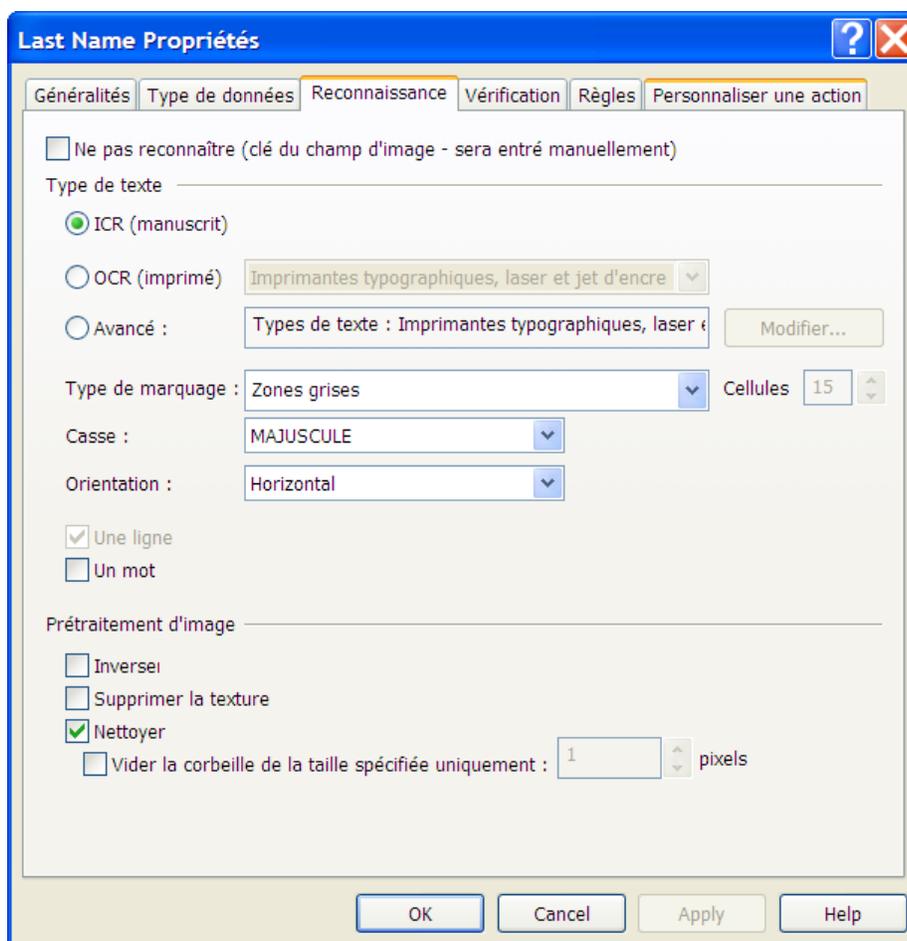


Illustration 9 : Boîte de dialogue Propriétés de champ, onglet Reconnaissance (champ d'entrée de texte)

3.1.3.3.2. Propriétés de reconnaissance des coches et groupes de coches

Pour les coches à reconnaître correctement, spécifiez le **Type de coche** dans la liste déroulante. Si la coche se situe dans un carré, sélectionnez **Carré** ; si la coche se situe sur un fond blanc sans aucun cadre (ou si le cadre disparaît pendant la numérisation), sélectionnez **Sans cadre**. Sélectionnez **Auto** pour que le programme définisse automatiquement le type de coche. Dans ce cas, la coche doit être vide car le programme définira si une coche est présente en comparant l'image de cette zone du document traité avec celle du formulaire sur lequel la définition de document se base.

Vous pouvez autoriser les corrections de certaines coches, si une coche a mal été placée, la personne qui l'a placée de manière incorrecte peut noircir l'intégralité de la case. Les cases à cocher entièrement noircies seront considérées comme nulles. Cependant, si vous avez sélectionné le type **Auto**, vous ne serez pas en mesure d'autoriser les corrections.

Le prétraitement d'images peut être configuré pour des coches de la même manière que pour des champs texte.

Si des coches sont regroupées, elles partageront les mêmes propriétés. Les propriétés de reconnaissance sont définies de la même manière mais pour l'intégralité du groupe de coches.

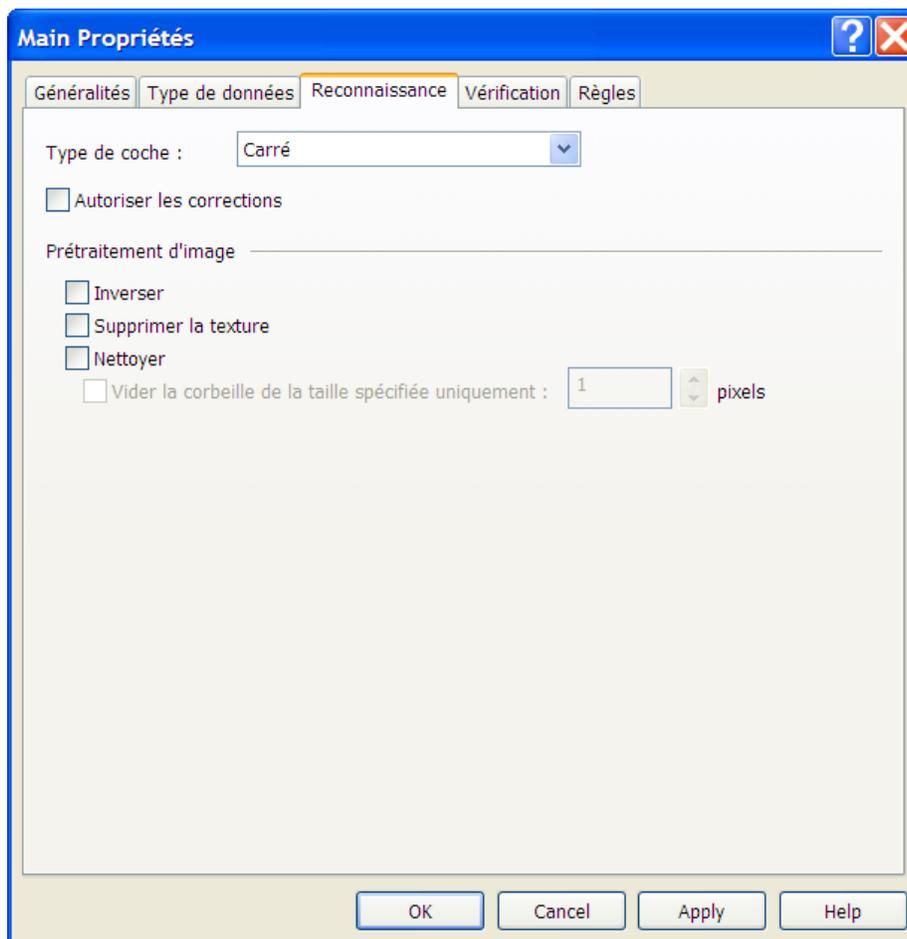


Illustration 10 : Boîte de dialogue Propriétés de champ, onglet Reconnaissance (champ de coche)

3.1.3.3.3. Propriétés de reconnaissance de code barres

Les propriétés d'un code barres qui est un champ sont identiques à celles d'un code barres Élément statique. Dans le cas d'un code barres de champ, le type de code barres, l'orientation et les paramètres de

nettoyage de l'image sont spécifiés. La seule différence est que la valeur du champ peut être saisie par l'opérateur. Pour autoriser ceci, sélectionnez **Ne pas reconnaître (la clé du champ image – sera saisie manuellement)**.

3.1.3.3.4. *Propriétés de reconnaissance d'images*

Dans l'onglet **Reconnaissance** de la fenêtre Propriétés de champ image, sélectionnez **Exclure de la reconnaissance** si la zone d'image doit être exclue de la reconnaissance. Cette option est uniquement disponible pour le type de champ Image et elle est utilisée pour la compatibilité avec les modèles FormReader 6.5.

3.1.3.4. Paramètres de vérification

La **Vérification** désigne la vérification par un opérateur des données reconnues. Pendant la création de la définition de document, vous pouvez configurer les paramètres de vérification dans l'onglet **Vérification** de la boîte de dialogue Propriétés de champ (Illustration 11). Les caractères reconnus sans certitude seront mis en surbrillance par le programme et envoyés à un opérateur pour vérification. Cependant, il est également possible de configurer la vérification de manière à ce que le champ soit envoyé à un opérateur même s'il n'y a aucun caractère incertain, ou vice versa pour que le champ ne soit pas envoyé pour vérification même s'il y a des caractères reconnus sans certitude. Choisissez *tout* (vérification requise) si vous souhaitez être absolument certain qu'il n'y ait aucune erreur dans la valeur du champ.

L'inclusion de caractères dans la vérification de groupe et de champ peut être activée en sélectionnant la ou les options correspondantes. Seules les coches et les chiffres sont vérifiés pendant la vérification de groupe. Si le champ peut contenir d'autres caractères (lettres), sélectionnez vérification de champ.

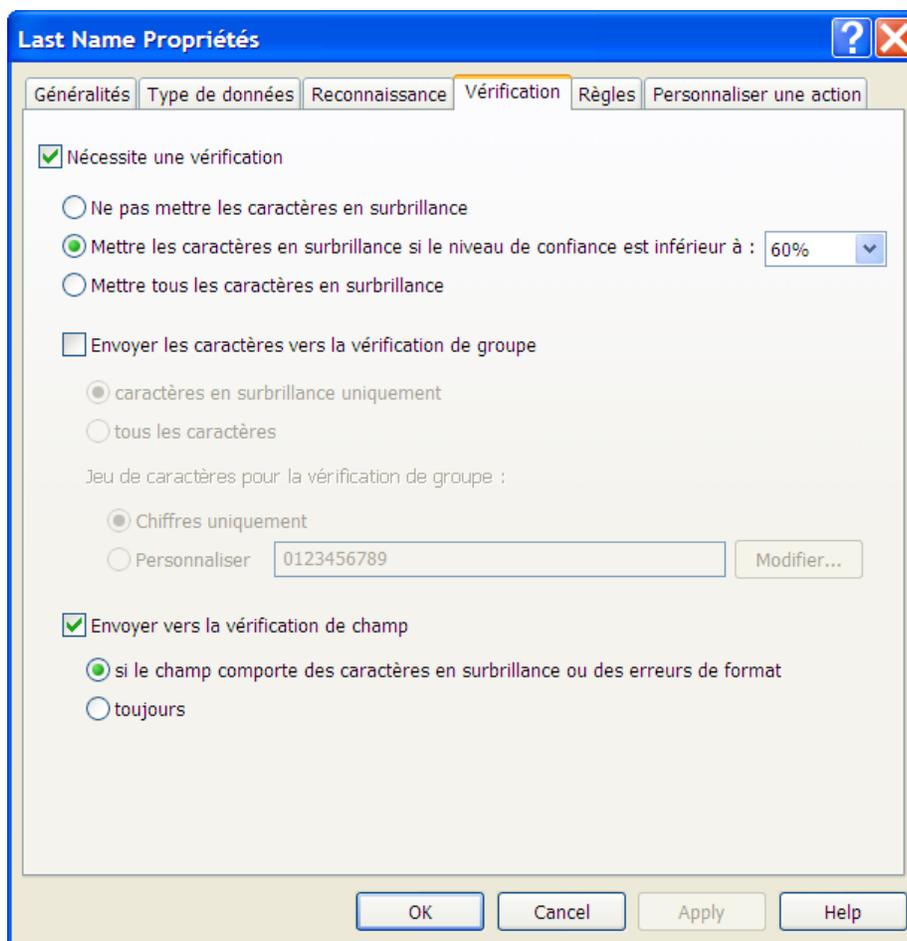


Illustration 11 : Boîte de dialogue Propriétés de champ, onglet Vérification

3.1.3.5. Paramètres d'exportation d'images

Dans les Propriétés de champ **Image**, vous pouvez spécifier des paramètres d'exportation tels que le type de fichier exporté, la qualité, le type de couleur et la résolution. Pour ce faire, accédez à l'onglet **Exporter** de la boîte de dialogue Propriétés de champ (dans le menu contextuel du champ, cliquez sur **Propriétés...**). Vous pouvez configurer les propriétés suivantes :

- **Type de fichier** (TIFF, JPEG, BMP, JPEG2000, packbits PCX, PNG).
- **Qualité**. Pour les fichiers TIFF, JPEG et JPEG2000, vous pouvez choisir la qualité du fichier exporté (meilleure, élevée, normale, faible).
- **Type de couleur** – couleur, niveaux de gris, demi-ton (n&b).

Pour spécifier la résolution de l'image exportée, sélectionnez **Changer la résolution pour** et saisissez votre résolution ou sélectionnez une résolution prédéfinie dans la liste.

3.1.3.6. Vérification des règles

Les **Règles** sont nécessaires à la vérification automatique des données reconnues. Les règles ainsi que les types de données permettent d'imposer des restrictions sur les données, c'est-à-dire de définir les critères que les valeurs du champ doivent respecter. Si tel n'est pas le cas, les pages comportant de tels champs

seront signalées et marquées du message correspondant. Les règles sont principalement utilisées pour les Vérifications de l'intégrité des documents. Des règles peuvent également être utilisées pour traiter des données reconnues, comme combiner plusieurs valeurs de champs ou remplacer les valeurs reconnues par des valeurs de la base de données.

La vérification des règles est une tâche de faible priorité intervenant après la correction automatique de la valeur, la vérification de la conformité des données au format du champ et la validation des données (vérification de l'appartenance de la date à la période spécifiée, de l'appartenance des nombres à l'intervalle spécifié, etc.).

ABBYY FlexiCapture 9.0 permet de spécifier les règles suivantes :

- Vérifier la somme : vérifie la somme de plusieurs valeurs de champ. La somme est ensuite comparée au nombre spécifié ou à la valeur d'un autre champ. Par exemple, si votre document décrit le salaire et la prime d'un employé, avec un champ revenu total, vous pouvez définir une règle qui vérifiera si la somme du salaire et de la prime correspond à la dépense totale. Un message d'avertissement sera émis.
- Comparer les champs : compare plusieurs valeurs de champs (notamment celles issues de sections différentes). Cette règle peut être utilisée si votre document comporte plusieurs champs dont les valeurs doivent être égales. Si les valeurs ne sont pas égales, une erreur de Vérification des règles sera émise.
- Vérification par la base de données : les valeurs saisies sont vérifiées par comparaison avec les valeurs d'une certaine base de données.
- Fusionner les champs : fusionne plusieurs valeurs de champs. Les valeurs de champs peuvent être séparées par des points, des espaces ou d'autres séparateurs. Par exemple, il peut être plus pratique de compiler une date à partir de champs déjà reconnus (Jour, Mois, Année), en les séparant par des points, que de la reconnaître en entier. Les résultats de la fusion peuvent être stockés dans tout champ de la définition de document. Il est pratique d'utiliser des champs sans aucun marquage dans ce but (voir Champs sans aucun marquage).
- Somme en chiffres – somme en lettres (russe) : compare une somme numérique avec la même somme écrite en lettres (langue russe uniquement).
- Script : l'utilisateur décrit les contraintes à l'aide d'un script. Le langage de script est décrit en détails dans le fichier d'aide de l'application. Étant donné que l'ordre des règles à vérifier n'est pas spécifié, un champ ne peut pas être disponible à partir de deux Règles de script à la fois. Il ne sera disponible qu'en lecture seule à partir de tout nombre de règles.

Les règles sont spécifiées dans l'onglet **Règles** de la boîte de dialogue Propriétés de champ (Illustration 12). Les règles peuvent influencer les valeurs d'un champ ou de plusieurs champs.

La gravité de la règle peut être spécifiée (choisissez soit erreur, soit avertissement). La règle sera marquée en rouge si une erreur se produit et en jaune si un avertissement est émis.

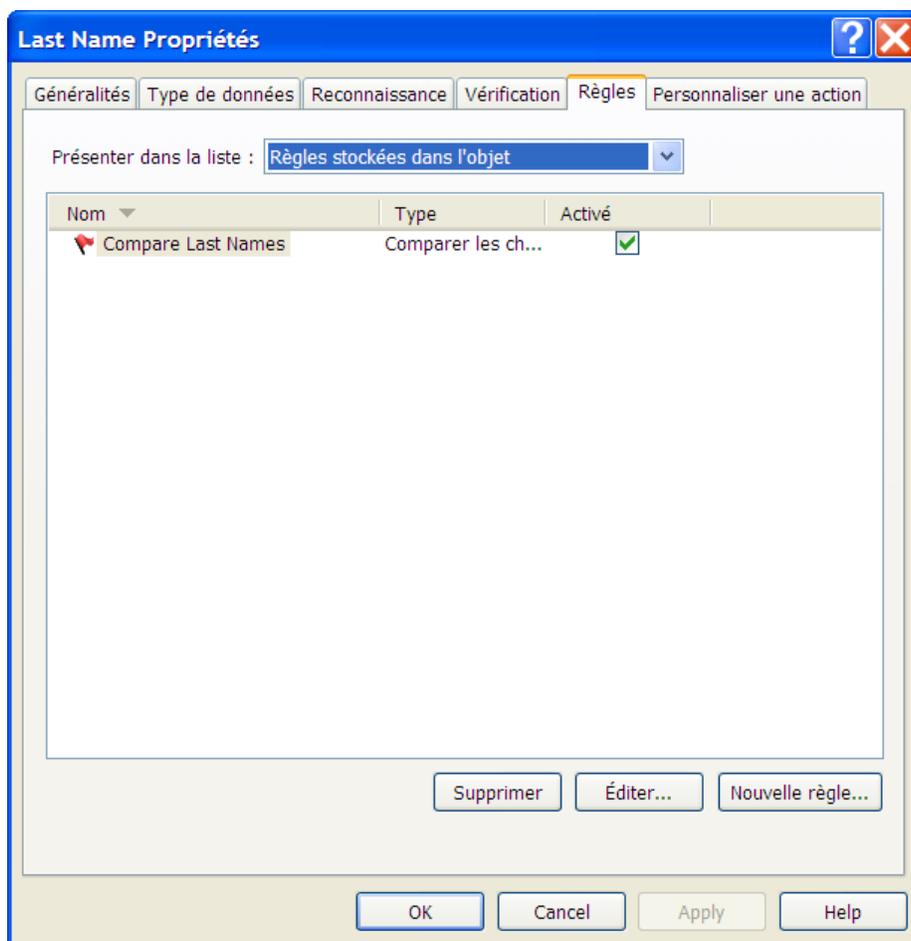


Illustration 12 : Boîte de dialogue Propriétés de champ, onglet Règles

3.1.3.7. Édition d'actions/de scripts personnalisés

Il est possible de créer un script personnalisé. Contrairement à l'action de script qui se déclenche automatiquement, l'action personnalisée définie par l'utilisateur est déclenchée par l'utilisateur pendant la vérification de champ ou lorsqu'il affiche le document dans l'Éditeur de document. Le script est déclenché en appuyant sur le bouton ... situé à droite de la valeur du champ. Le langage de script est décrit dans le fichier d'aide de l'application.

L'action personnalisée se configure dans l'onglet **Personnaliser une action** (Illustration 13). Pour ajouter ou supprimer des champs disponibles dans le script personnalisé, utilisez respectivement les boutons **Ajouter...** et **Supprimer**. Pour ouvrir l'Éditeur de script, cliquez sur **Éditer...**. Pour activer l'action/le script personnalisé, sélectionnez **Activer l'action personnalisée**.

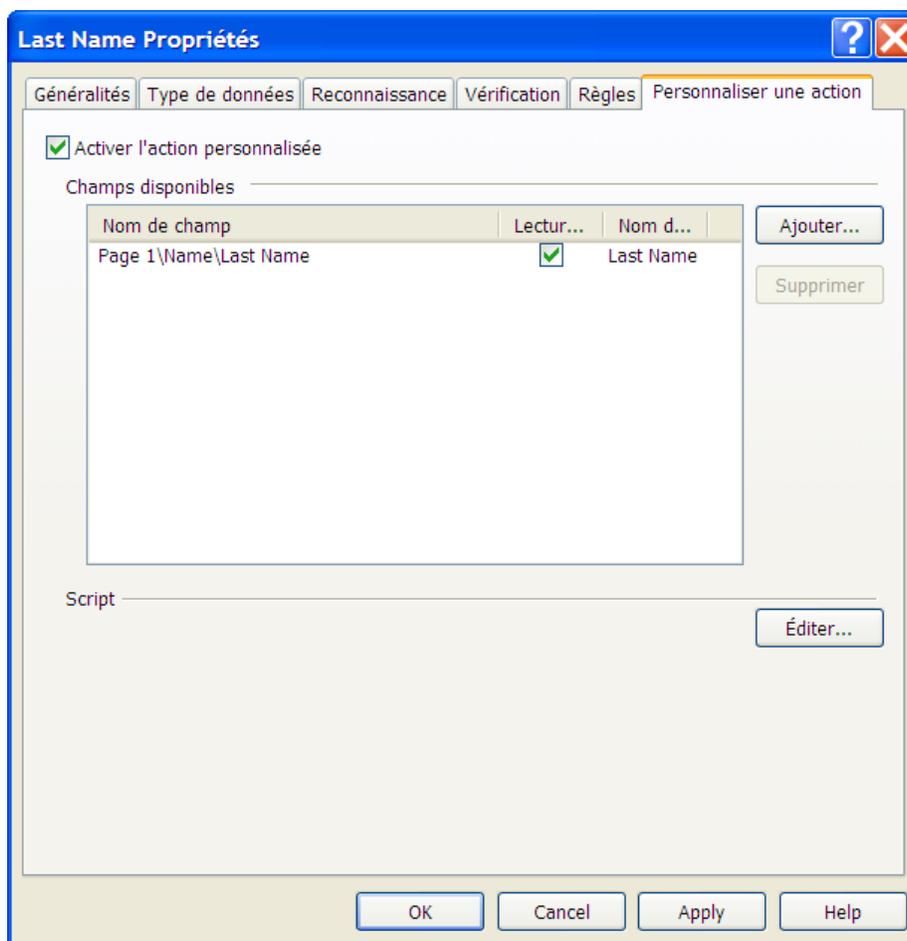


Illustration 13 : Boîte de dialogue Propriétés de champ, onglet Action personnalisée

3.1.4. Création d'une définition de document pour des documents multipages

ABBYY FlexiCapture 9.0 permet de créer des définitions de document multipages. Une définition peut consister en un nombre aléatoire de *sections*, chacune d'entre elles contenant une ou plusieurs *pages*. L'ordre des sections, la quantité et les règles d'assemblage du document sont spécifiées pour les définitions de document multipages.

Le travail de l'assistant de création de définition de document aboutira à l'apparition d'une définition de document simple (sans sections). Vous pouvez ajouter des pages manuellement. Lorsqu'une page sera ajoutée, son image apparaîtra dans la zone d'image de la fenêtre de l'Éditeur de définition de document. Les champs créés sur cette page seront ajoutés à la liste générale des champs. Dans ce cas, le document consistera en une section comportant plusieurs pages.

Vous pourriez vouloir ajouter plusieurs pages à une section si le document contient des blocs s'étendant sur plusieurs pages, des blocs répétés ou des tableaux occupant plus d'une page. La même méthode est utilisée lors du chargement d'un FlexiLayout multipages (voir [Création d'un FlexiLayout](#)). Tous les champs du FlexiLayout devront appartenir à la même définition de document.

Vous pouvez également ajouter des sections à une définition de document. Dans le cas le plus simple, une section contient une page. Ceci peut être utile si les jeux de champs des pages sont indépendants. Cette

méthode est plutôt transparente : vous pouvez facilement voir la section à laquelle les champs appartiennent et définir votre propre structure d'assemblage de documents. Par exemple, si votre document comporte 3 pages, que les pages 1 et 3 sont présentes une fois et la 2, 2 à 5 fois. Il vous faudra créer une section distincte pour chaque page puis définir la structure du document, c'est-à-dire l'ordre des sections et le nombre de répétitions.

Un cas plus complexe est une définition contenant plusieurs sections incluant plus d'une page chacune. Par exemple, il peut s'agir d'une définition de document consistant en une section non flexible et en une section multipage flexible, ou d'une définition de document décrivant des documents consistant en une page recto verso pouvant se répéter un certain nombre de fois. Supposons qu'il vous faille créer une définition de document comportant une page de titre (page A) et un certain nombre de pages recto verso (ordre de pages B,C,B,C...). Dans ce cas, créez la section A contenant une page A et les sections BC contenant deux pages : B et C. La structure du document devrait être la suivante. La section A est présente une fois et elle est suivie de la section BC qui se répète 3 à 7 fois. Des pages peuvent également se répéter au sein d'une section. Les répétitions multiples doivent être utilisées à bon escient pour ne pas provoquer un mauvais assemblage des documents.

Pour les définitions de document consistant en plusieurs sections, la vérification des **champs clés** peut être activée en plus de la vérification de l'ordre et du nombre de répétitions. Dans chaque section de document, vous devrez définir des champs clés avec des valeurs correspondantes dans les différentes sections. Par exemple, vous pouvez prendre le nom d'une personne qui remplit le document et en faire un champ clé. Dans ce cas, le nom doit être écrit sur chaque page. Vous pouvez également utiliser un numéro d'identification.

Pendant le traitement des lots, le programme tentera d'assembler les pages successives en documents en vérifiant les règles d'assemblage. Les valeurs des champs clés seront également vérifiées. Un message d'avertissement apparaîtra si les valeurs des champs clés ne correspondent pas sur les pages d'un seul et même document. Cela peut parfois se produire lorsque des pages du document sont mélangées pendant la numérisation. Dans ce cas, il vous faut modifier l'ordre des pages pour que les règles d'assemblage du document soient respectées.

Pour ajouter une page à une section, dans le menu de l'Éditeur de définition de document, cliquez sur **Définition de document > Ajouter une page...** ou cliquez sur **Ajouter une page...** dans le menu contextuel de l'image. Chargez l'image d'une page vide et sélectionnez les types d'objets qui doivent automatiquement être marqués sur la page.

Pour ajouter une nouvelle section, dans le menu de l'Éditeur de définition de document, cliquez sur **Définition de document > Ajouter une section de document...** La fenêtre **Créer une nouvelle présentation de section** s'ouvrira et vous y spécifierez tous les paramètres nécessaires. Suivez les instructions à l'écran et :

- spécifiez le nom de la section ;
- chargez une image de page vide (numérisez-la ou chargez-la depuis un fichier) ;
- chargez un FlexiLayout, si nécessaire ;
- sélectionnez les types d'objets qui doivent automatiquement être marqués.

La nouvelle section et ses champs apparaîtront dans la fenêtre Structure du document.

Pour afficher la structure de document résultant de la création d'une définition de document, cliquez sur l'onglet **Pages** dans la fenêtre **Structure de document** sur le côté droit de la fenêtre Éditeur de définition de document. La structure du document sera représentée avec des vignettes de page. Dans cet onglet, vous pouvez modifier le nombre de sections du document. Pour ce faire, saisissez une nouvelle valeur (nombre ou plage de valeurs) dans le carré à droite du nom de la section. Vous pouvez également ajouter des pages

d'annexe, modifier l'ordre des pages des sections et déplacer des pages d'une section à une autre en utilisant la méthode du glisser-déplacer.

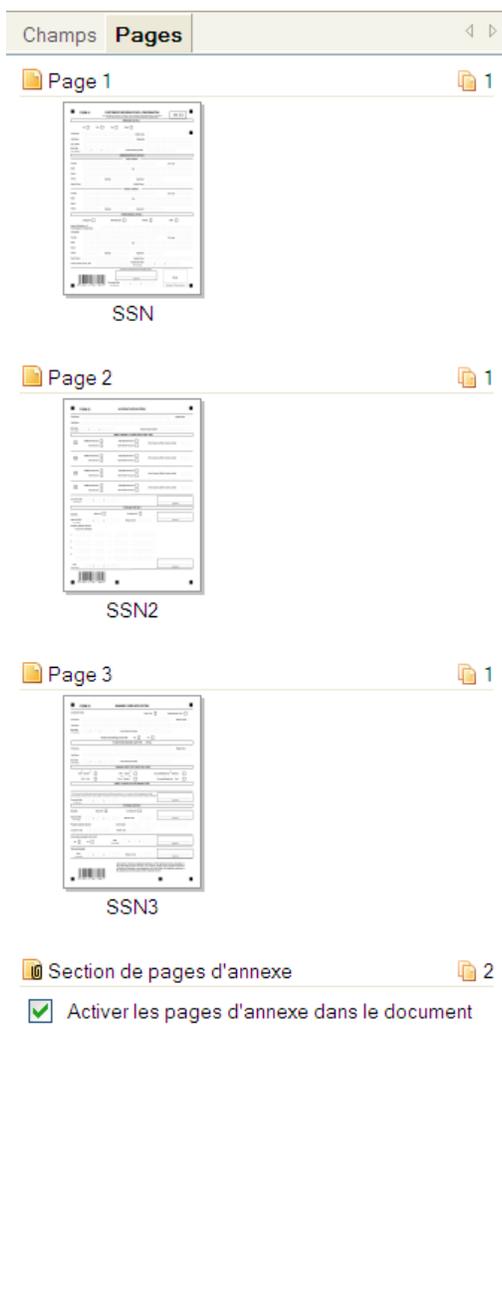


Illustration 14 : Structure du document, mode d'affichage Vignettes

Vous pouvez également spécifier l'ordre et le nombre de répétitions des sections en cliquant sur **Définition de document** > **Propriétés de la définition de document** dans la fenêtre Éditeur de définition de document.

Dans l'onglet **Assemblage** (Illustration 15), spécifiez le nombre minimum et maximum de répétitions des sections dans le document (le nombre par défaut est 1).

Si vous souhaitez vérifier les valeurs de champs clés, sélectionnez **Vérifier l'égalité des champs clés** puis sélectionnez un champ clé pour chaque section. La sélection s'effectue par un double-clic du bouton gauche.

Dans certains cas, il peut être nécessaire de désactiver la vérification de l'ordre des sections, par exemple si elle n'est pas essentielle à l'assemblage du document. Pour ce faire, sélectionnez **Désactiver la vérification de l'ordre des sections**. La présence de toutes les sections sera tout de même vérifiée dans le document mais l'ordre des sections ne le sera pas.

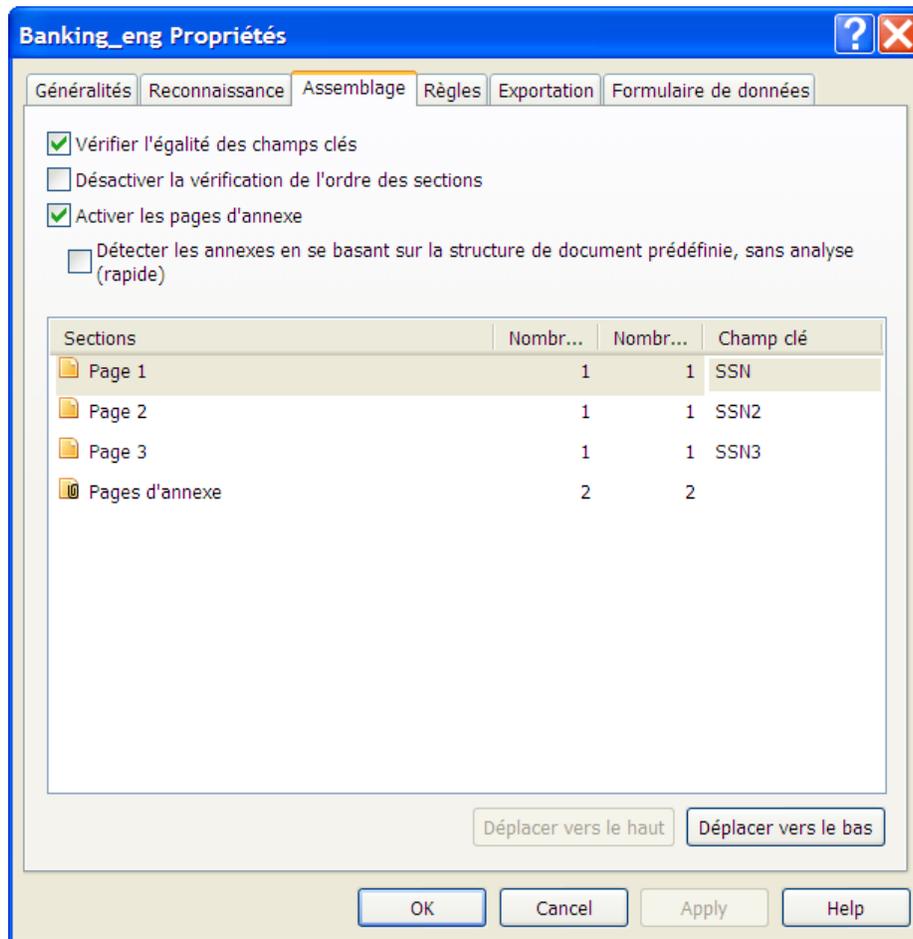


Illustration 15 : Propriétés de la définition de document, onglet Assemblage

3.1.5. Création d'une définition de document avec pages d'annexe

ABBYY FlexiCapture 9.0 permet de créer des définitions de document pour des documents comportant des annexes.

Des pages d'annexe peuvent accompagner tout document. Il n'est pas nécessaire de rechercher des champs distincts sur ces pages, il ne vous est donc pas nécessaire de leur associer des définitions de document. Cependant, elles sont prises en compte pendant l'assemblage du document. Par exemple, un formulaire de demande de crédit (document structuré) peut être accompagné d'une lettre de référence écrite au format libre. Cette référence peut être traitée comme une page d'annexe.

Pour créer une définition de document avec une page d'annexe, procédez comme suit :

- Dans la fenêtre **Structure du document**, sur le côté droit de la fenêtre Éditeur de définition de document, cliquez sur l'onglet **Pages** et sélectionnez **Activer les pages d'annexe dans les documents**. Saisissez le nombre (ou la plage de valeurs) des pages d'annexe dans le carré qui apparaît à droite du nom de la section (Illustration 14), ou
- Dans la fenêtre Éditeur de définition de document, cliquez sur **Définition de document > Propriétés de la définition de document...** et ouvrez l'onglet **Assemblage**. Sélectionnez **Activer les pages d'annexe**. Spécifiez ensuite le nombre minimum et maximum de pages d'annexe (Illustration 15).

Pour enregistrer l'image d'une page d'annexe, activez l'enregistrement d'images. Pour ce faire, dans la fenêtre Paramètres d'exportation, cliquez sur **Modifier** et, dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, cliquez sur **Enregistrer les images de document**. Cliquez sur **Options de format d'image** pour enregistrer l'image dans un format graphique ou dans un fichier PDF indexé.

3.1.6. Paramètres d'exportation

Pour configurer l'enregistrement des données obtenues pendant le traitement de documents, il vous faut configurer l'exportation pour chaque définition de document. Il existe quatre types d'exportation : vers un fichier au format spécifié, vers une base de données compatible ODBC, vers une bibliothèque MS Sharepoint et l'exportation personnalisée (avec un script). L'exportation se configure dans la boîte de dialogue **Paramètres d'exportation (Définition de document > Paramètres d'exportation)**. Pour ajouter une nouvelle destination d'exportation, cliquez sur **Ajouter...** Pour modifier une destination d'exportation existante, cliquez sur **Modifier...**

L'exportation peut être configurée aux niveaux du lot et du projet indépendamment des paramètres configurés dans la définition de document. L'exportation configurée au niveau du lot est utilisée pour les lots par défaut. Ces paramètres seront utilisés par défaut lorsqu'un opérateur démarrera l'exportation en cliquant sur **Fichier>Exporter vers**.

Les nouvelles destinations d'exportation sont ajoutées à l'aide de l'assistant Destination de l'exportation. Il vous faudra d'abord spécifier les paramètres généraux (les conditions de type et d'acceptation), puis les paramètres du type sélectionné.

Vous pouvez spécifier plusieurs destinations d'exportation pour une définition de document. Une destination d'exportation peut être critique ou non. Si une erreur se produit lors de l'exportation vers une destination critique, le processus prend fin. Si une erreur se produit lors de l'exportation vers une destination non critique, le processus continue et le document sera exporté. Par conséquent, il est recommandé d'avoir défini au moins une destination d'exportation critique sinon des erreurs d'exportation resteront non signalées. Vous pouvez rendre une destination d'exportation critique dans la fenêtre **Paramètres d'exportation**.

Des images de pages peuvent également être exportées, avec des données ou en tant que procédure d'exportation distincte. Vous pouvez spécifier les informations sensibles à masquer pour chaque destination d'exportation. Pour exporter des images avec des données, sélectionnez **Exporter vers des fichiers image** dans la zone déroulante Type de la première page de la boîte de dialogue de l'assistant Destination de l'exportation.

Remarque : Si vous utilisez une version distribuée, vous devez spécifier les chemins de fichiers au format UNC (`\\nom_du_serveur\nom_du_partage\chemin`) dans le projet téléchargé vers le serveur pour que l'exportation se termine correctement. Si des chemins relatifs sont spécifiés, les résultats de l'exportation seront uniquement disponibles via l'interface de programmation (API). Si des chemins

absolus sont spécifiés au format <disque>:\[chemin], l'exportation prendra fin prématurément avec une erreur.

Si vous avez spécifié des chemins d'exportation relatifs, vous pouvez spécifier le chemin racine au format UNC lors du téléchargement du projet vers le serveur. Dans ce cas, les chemins relatifs seront constitués par rapport à cette racine.

Vous pouvez configurer la destination de manière à ce que seuls les documents sans erreurs, seuls les documents avec erreurs ou que tous les documents soient exportés. Utilisez **Documents sans erreurs** et **Documents avec erreurs** dans les **Paramètres d'exportation**.

L'exportation peut s'effectuer automatiquement ou sous la direction d'un opérateur. Si vous utilisez une version distribuée, il vous faut créer une file de confirmation d'exportation dans les paramètres du projet pour autoriser l'opérateur à commencer l'exportation. Si vous utilisez une version autonome, sélectionnez **Activer l'exportation auto** dans la fenêtre **Paramètres d'exportation**.

3.1.6.1. Exportation vers un fichier

Si vous souhaitez configurer l'exportation vers un fichier, sélectionnez **Exporter vers des fichiers de données** dans le champ **Type**. Spécifier les paramètres d'exportation généraux et cliquez sur **Suivant**.

Saisissez le chemin du dossier pour le stockage des documents exportés dans le champ **Chemin** ou cliquez sur **Parcourir...** pour utiliser la vue d'arborescence des dossiers.

Vous pouvez exporter les documents d'un lot vers un fichier ou chaque document vers un fichier distinct (sélectionnez **Créer un fichier distinct pour chaque document**). Vous pouvez également choisir de créer un dossier distinct pour chaque lot (sélectionnez **Créer un dossier distinct pour chaque lot**).

Sélectionnez **Écraser les fichiers existants** si vous souhaitez que les fichiers plus récents écrasent les fichiers existants portant le même nom pendant l'exportation.

Spécifiez ensuite les options de dénomination de fichiers pour les fichiers exportés. Pour ce faire, cliquez sur **Options de dénomination des fichiers...** et sélectionnez les options nécessaires.

Cliquez sur **Suivant** pour continuer.

Sélectionnez le type de fichier (CSV, DBF, TXT, XLS ou XML) et paramétrez des propriétés supplémentaires, par exemple vous pouvez modifier l'encodage du texte.

Cliquez sur **Suivant** pour continuer.

Si des images sont exportées avec des données, configurez les paramètres d'exportation d'images (comme décrit dans la section Exportation d'images).

Saisissez un nom pour la destination d'exportation et cliquez sur **Terminer**.

3.1.6.2. Exportation vers une base de données

Pour activer et configurer l'exportation vers une base de données, sélectionnez **Exporter vers une base de données compatible ODBC** dans le champ **Type**. Sélectionnez les options nécessaires et cliquez sur **Suivant**.

Saisissez une **Chaîne de connexion** ou cliquez sur **Configurer la connexion...** et configurez les paramètres nécessaires dans la boîte de dialogue **Propriétés des liaisons de données**. Sélectionnez ensuite un schéma dans la liste déroulante.

Pour tester la connexion avec la base de données, cliquez sur **Tester la connexion**.

Il vous faudra ensuite définir les tables et les colonnes de tables de la base de données vers laquelle les valeurs des champs de la définition de document seront exportées. Pour ce faire, cliquez sur **Configurer le mappage des champs...**

Dans la partie gauche de la boîte de dialogue **Mappage de champ**, vous verrez les sections et les champs du document. Associez-y les tables et les champs de la base de données situés dans la partie droite. Si la base de données comporte déjà des tables pour l'exportation de documents, sélectionnez une table de la base de données pour chaque section et une colonne de table pour chaque champ. Le format de la colonne de la table doit correspondre à la valeur du champ exporté.

Si la base de données ne comporte pas de table pour l'exportation de documents, vous pouvez activer la création automatique de tables de base de données à la première exportation. Pour ce faire, cliquez sur **Créer automatiquement des tableaux**. Le programme créera des tables dont la structure convient à l'exportation. Les colonnes des tables seront associées aux champs du document.

Les groupes de champs, les champs à répétitions multiples, les tableaux de document et les sections sont exportés dans des tables distinctes de la base de données. Les clés primaires et étrangères sont utilisées pour lier la table principale aux tables subordonnées. Dans la table principale, une clé primaire est ajoutée à chaque entrée. Dans la table subordonnée, chaque entrée comporte une clé étrangère qui stocke la valeur de la clé primaire de l'entrée correspondante de la table principale. Les clés primaires et étrangères sont ajoutées automatiquement si elles sont nécessaires. Vous devez simplement indiquer le champ vers lequel la clé doit être exportée.

L'option **Afficher les colonnes liées** est sélectionnée par défaut. Si vous la décochez, les colonnes dont l'exportation est configurée ne seront pas affichées dans la partie droite de l'arborescence.

Cliquez sur **Suivant** pour continuer et accéder aux paramètres d'exportation d'images.

Vous pouvez enregistrer des images dans une base de données ou en tant que fichiers. Si vous enregistrez des images en tant que fichiers, configurez les paramètres d'exportation d'images comme décrit dans la section Exportation d'images.

Remarque : Si vous choisissez d'enregistrer des images dans une base de données, une table de type BLOB sera créé pour elles. Si vous modifiez l'exportation d'images ultérieurement et si vous choisissez de les enregistrer dans un dossier, une erreur se produira pendant l'exportation car le chemin texte du fichier image sera exporté vers le champ de type BLOB.

Saisissez un nom de destination et cliquez sur **Terminer**.

3.1.6.3. Exportation vers SharePoint

ABBYY FlexiCapture 9.0 permet d'exporter des documents vers la bibliothèque Microsoft™ SharePoint. Chaque document comportera des colonnes correspondant aux valeurs des champs du document. Ces valeurs peuvent être utilisées à des fins de recherche et d'indexation de documents.

Remarques :

1. Pour configurer l'exportation vers SharePoint, vous devez disposer des droits Administrateur. Cependant, pour effectuer l'exportation en elle-même, les droits Collaborateur seront suffisants.
2. Les colonnes SharePoint destinées au stockage des données doivent être soit de type *Une seule ligne de texte* soit de type *Plusieurs lignes de texte*.

Pour configurer l'exportation vers SharePoint, sélectionnez **Exporter vers SharePoint** dans le champ **Type**. Sélectionnez les options nécessaires et cliquez sur **Suivant**.

Saisissez l'**URL du serveur** sur lequel les bibliothèques SharePoint sont stockées. Cliquez sur **Paramètres de connexion...** pour configurer les paramètres d'authentification (l'authentification Windows est utilisée par défaut) et les paramètres de proxy, si nécessaire.

Cliquez sur **Connecter** pour vous reconnecter au serveur si la connexion a été perdue.

Sélectionnez une bibliothèque SharePoint dans la liste déroulante.

Sélectionnez le type de contenu du document dans le champ **Type de contenu** (SharePoint 2007 ou ultérieur). Dans ce cas, vous serez en mesure de configurer l'exportation de valeurs vers des champs correspondant au type de valeur en cours. Cliquez sur **Configurer le mappage des champs...** et configurez les paramètres nécessaires dans la boîte de dialogue **Mappage de champ**.

Cliquez sur **Suivant**.

Configurez les paramètres d'exportation d'images et cliquez à nouveau sur **Suivant**.

Saisissez un nom de destination et cliquez sur **Terminer**.

3.1.6.4. Exportation d'images

Pour configurer l'exportation d'images, sélectionnez **Exporter vers des fichiers image** dans le champ **Type**. Sélectionnez les options nécessaires et cliquez sur **Suivant**.

Saisissez le chemin d'un dossier pour le stockage des images exportées dans le champ **Chemin** ou cliquez sur **Parcourir...** pour utiliser la vue Arborescence des dossiers.

Vous pouvez exporter les documents d'un lot vers un fichier (sélectionnez **Créer un dossier distinct pour chaque lot**). Sélectionnez **Écraser les fichiers existants** si nécessaire.

Configurez les options de dénomination des fichiers. Pour ce faire, cliquez sur **Options de dénomination des fichiers...** et sélectionnez les critères nécessaires dans la boîte de dialogue qui s'ouvre.

S'il vous faut masquer des informations confidentielles sur les images exportées, sélectionnez **Masquer les données sensibles des images**. Cliquez ensuite sur **Sélectionner des champs pour le masque...** et sélectionnez les champs à masquer.

Cliquez sur **Suivant**.

Sélectionnez le format de stockage des images dans le champ **Type**. Configurez ensuite la qualité et le type de couleur des images enregistrées.

S'il vous faut modifier la résolution de l'image initiale pour réduire la taille du fichier, sélectionnez **Changer la résolution pour** et saisissez une résolution.

Si vous sélectionnez le format PDF et l'option **Créer un fichier PDF indexé**, l'image du document sera indexée en mode texte intégral et le texte reconnu sera enregistré au format sélectionné. Dans ce cas, vous serez en mesure de spécifier la langue de reconnaissance : vous pouvez soit choisir de conserver la langue qui a été utilisée dans la définition de document, soit sélectionner une ou plusieurs langues dans la liste (cliquez sur **Sélectionner...**).

Cliquez sur **Suivant**.

Saisissez un nom de destination et cliquez sur **Terminer**.

3.1.6.5. Exportation personnalisée (script)

Avec la méthode de script, vous pouvez créer une procédure d'exportation personnalisée plus flexible que si vous utilisiez des méthodes classiques.

Pour créer une procédure d'exportation personnalisée, sélectionnez **Exportation personnalisée (script)** dans le champ **Type**. Sélectionnez les options nécessaires et cliquez sur **Suivant**.

Sélectionnez un langage de script (**JScript®** ou **VBScript**) et saisissez le texte du script dans l'Éditeur de script qui apparaît lorsque vous cliquez sur **Éditer un script...** (pour obtenir une description détaillée du langage de script ainsi que des exemples, consultez le fichier d'aide).

3.1.7. Configuration de la présentation des données reconnues

Une fois les données reconnues, l'opérateur les verra dans la fenêtre du document. Par défaut, les données seront affichées sous forme d'une liste avec des légendes correspondant aux noms des champs de la définition de document. Cependant, il est également possible de modifier l'affichage des données et de l'organiser d'une manière pratique ou de modifier les en-têtes des éléments. La présentation des données peut être modifiée dans le coin inférieur droit de la fenêtre Éditeur de définition de document.

Les champs peuvent être déplacés, renommés ou encore modifiés. Pour ajouter du texte, cliquez sur **Insérer une zone de libellé** dans le menu contextuel.

La police et la taille du texte des noms de champs et des valeurs de données reconnues peuvent être spécifiées dans l'onglet **Formulaire de données** de la boîte de dialogue Propriétés de la définition de document (**Définition de document > Propriétés de la définition de document...**).

3.1.8. Test de Définitions de document

Avant de commencer à entrer des documents en masse, vous devez tester les définitions de document créées.

Les définitions de document peuvent être directement testées depuis l'Éditeur de définition de document en utilisant l'image à partir de laquelle la définition a été créée. Pour commencer le test, cliquez sur **Test>Exécuter le test**.

Le test implique des documents ajoutés aux lots de test car ceux-ci fonctionnent avec la version non publiée de la définition de document. Il est possible d'accéder à ces lots depuis la fenêtre principale du programme (**Affichage>Lots de test**). Vous pouvez également accéder aux lots de test depuis l'Éditeur de définition de document en cliquant sur **Lot>Basculer vers le lot de test...**

Les règles de script peuvent être vérifiées directement depuis l'Éditeur de script : cliquez sur **Outils>Vérifier le script**. Cette fonction peut être utilisée pour vérifier l'activité du script avec différentes valeurs de champs.

Si des erreurs de règle se produisent pendant le test ou si des valeurs de propriétés de champs non valides sont trouvées, modifiez la définition de document pour corriger ces erreurs. Lorsque toutes les erreurs sont corrigées, vous pouvez publier la définition de document et procéder à l'entrée de documents en masse.

3.1.9. Modification et publication d'une définition de document

Après avoir créé une définition de document et réussi à la tester sur plusieurs images, publiez-la pour la rendre accessible pour la reconnaissance de lots de travail.

Pour publier une définition de document, cliquez sur **Publier** dans la fenêtre **Définitions de document (Projet > Définitions de document...)**.

Pour revenir à l'édition de la définition de document, sélectionnez-la dans la boîte de dialogue **Définitions de document** et cliquez sur **Éditer...** La définition de document ne sera pas disponible autres utilisateurs pour modification, et la version publiée le plus récemment sera utilisée pour la reconnaissance. Par conséquent, lorsque vous éditez une définition de document, vous ne ferez pas obstacle au travail des opérateurs. Publiez la définition de document lorsque vous avez terminé de l'éditer et la nouvelle version deviendra disponible pour les utilisateurs. Si vous ne souhaitez pas publier la version modifiée, vous pouvez rejeter toutes les modifications et revenir à la dernière version publiée. Pour ce faire, cliquez sur **Refuser les modifications** dans la boîte de dialogue **Définitions de document**.

Lorsqu'une nouvelle version de la définition de document est publiée, elle est utilisée pour reconnaître les documents. Pour séparer des documents qui ont été précédemment reconnus, vous pouvez modifier la version de la définition de document utilisée sans nouvelle reconnaissance (seulement si les modifications de la version n'impliquent pas de modification des emplacements de champs et des propriétés de reconnaissance [les paramètres d'exportation, par exemple, peuvent être modifiés]). Pour ce faire, cliquez sur **Outils > Mettre à jour vers la version la plus récente** dans le menu principal.

3.2. *Création d'un FlexiLayout*

Procéder à la configuration du FlexiLayout est une tâche bien plus complexe. Les factures, les commandes et d'autres documents similaires ne sont pas structurés (l'emplacement, la taille et le nombre de champs sont différents sur les différentes copies), il est donc impossible de créer une présentation commune avec des positions de champs fixes. Dans le cas de tels documents, les champs sont recherchés après la préreconnaissance de l'intégralité de la page et les définitions de document sont créées en utilisant des mots-clés et des emplacements de champs relatifs (ces définitions sont appelées FlexiLayouts). Un programme spécial, ABBYY FlexiLayout Studio 9.0, a été conçu pour créer des FlexiLayouts. Pour plus d'informations sur la création de FlexiLayouts, consultez le fichier d'aide d'ABBYY FlexiLayout Studio 9.0.

Le FlexiLayout que vous avez créé sera exporté vers un fichier .afl puis utilisé sous ABBYY FlexiCapture 9.0. Le FlexiLayout sera utilisé comme l'une des sections de définition de document. Par conséquent, une définition de document peut inclure à la fois des sections structurées et des sections non structurées. Les FlexiLayouts peuvent être constitués de plusieurs pages.

Les FlexiLayouts peuvent être joints à une définition de document lors de la création de cette dernière. Pour ce faire, à la seconde étape de la création de la définition de document, (assistant Créer une nouvelle définition de document), ajoutez l'image du document puis sélectionnez **Charger FlexiLayout** et saisissez le chemin du fichier .afl contenant le FlexiLayout.

Vous pouvez également charger un FlexiLayout depuis l'Éditeur de définition de document en utilisant la boîte de dialogue Propriétés. Pour l'ouvrir, cliquez sur **Propriétés...** dans le menu contextuel d'une section. Cliquez sur l'onglet **FlexiLayout** puis cliquez sur **Charger...** Sélectionnez le fichier .afl requis qui contient le FlexiLayout.

Lorsque vous chargerez un FlexiLayout, tous les champs et leur marquage géométrique seront présents sur l'image.

Le nombre de champs de la description de document doit correspondre au nombre de champs du FlexiLayout. Il n'est pas conseillé d'ajouter ou de supprimer des champs (sauf des champs n'ayant aucune zone sur l'image), l'ensemble des champs reconnus ne peut être modifié qu'en modifiant le FlexiLayout lui-même.

Il vous faut maintenant spécifier les propriétés de champ tout comme pour un document structuré. Configurez la reconnaissance, la vérification et les propriétés d'exportation ainsi que les règles.

3.2.1. *Classifieurs*

Un **Classifieur** est un projet ABBYY FlexiLayout Studio spécial conçu pour identifier préalablement les pages distinctes et leur attribuer un certain type (par exemple, selon le FlexiLayout ou la variante de FlexiLayout utilisée). Les classifieurs sont utilisés sous ABBYY FlexiCapture pour classer les documents au niveau du type de lot (pour les lots par défaut, le classifieur sera ajouté au niveau projet).

Les classifieurs peuvent être utilisés pour :

- Accélérer le processus de sélection d'une définition de document. Utiliser un classifieur permet de choisir une définition de document en fonction des caractéristiques de classification. Il ne vous sera pas nécessaire de parcourir toutes les définitions de document pour choisir celle qui est nécessaire. La plus grande de vitesse sera particulièrement remarquable lorsque vous travaillerez avec de gros projets contenant de nombreuses définitions de document.
- Pour répartir les caractéristiques de la classification dans l'arborescence du classifieur. Par exemple, au plus haut niveau, vous pouvez sélectionner des documents envoyés par une certaine entreprise en fonction d'une section de document comportant le nom de cette entreprise. Au niveau suivant, les documents peuvent être classés en fonction de leur titre ou du nombre de séparateurs présents sur une page particulière.
- Pour gérer l'application de structures FlexiLayout tierces. Il est possible que les structures FlexiLayout créées par un éditeur tiers ne correspondent pas exactement à leurs documents. Dans ce cas, vous pouvez utiliser un classifieur pour remédier au problème sans contacter l'éditeur.
- Pour accélérer la progression des projets contenant des définitions de document en plusieurs langues. Si un classifieur est utilisé, la pré-reconnaissance des documents n'est effectuée que deux fois : pendant le classement des documents et pendant l'application de la définition de document sélectionnée. Sinon la pré-reconnaissance doit être effectuée pour chaque langue de définition de document du projet.

Pour obtenir des informations détaillées sur les classifieurs, consultez le fichier d'aide d'ABBYY FlexiLayout Studio.

Des classifieurs peuvent être ajoutés au niveau type de lot ou au niveau projet (le dernier cas n'est applicable qu'aux lots de type Par défaut).

Pour ajouter un classifieur, procédez comme suit :

- Dans la fenêtre principale, cliquez sur **Projet > Propriétés du projet...** pour ajouter des classifieurs au niveau projet, ou cliquez sur **Projet > Types de lots...** puis sur **Modifier...** pour ajouter un classifieur au niveau type de lot.
- Dans la boîte de dialogue Propriété du type de lot, cliquez sur l'onglet **Reconnaissance** puis cliquez sur **Charger...**
- Sélectionnez un fichier *.cfl contenant un classifieur.

3.3. *Spécificités des 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 annexes, ABBYY FlexiCapture 9.0 est

encore une solution. Les documents non structurés comportant du texte ou des images, séparés par des pages vides ou des pages comportant un code barres, sont traités et exportés vers des fichiers PDF indexés ou vers des fichiers au format image.

Le traitement de tels documents inclut généralement leur conversion au format électronique et leur recherche s'organise en se basant sur les valeurs des champs clés.

En règle générale, les champs clés (par exemple, un numéro de contrat) sont recherchés en utilisant un FlexiLayout créé sous ABBYY FlexiLayout Studio.

Si la recherche automatique de champs clés est impossible, les valeurs peuvent être saisies par un opérateur. Pour ce faire, créez une définition de document comportant un champ (ou plusieurs, si nécessaire) et, dans les propriétés de reconnaissance du ou des champs, sélectionnez **Ne pas reconnaître (la clé du champ Image – sera saisie manuellement)**. L'opérateur sera invité à saisir manuellement la valeur du champ clé lorsque la vérification commencera.

Pour stocker des documents, il vous faut configurer l'exportation. Les valeurs des champs clés peuvent être exportées vers des fichiers ou vers une base de données, et les images de documents peuvent être enregistrées au format souhaité. Pour exporter des images, dans l'onglet **Image** de la boîte de dialogue **Paramètres d'exportation**, cliquez sur **Enregistrer les images de document** et configurez les paramètres d'enregistrement d'images. Vous pouvez enregistrer les images de document dans des fichiers graphiques ou dans des documents PDF indexés.

Réfléchissez de manière approfondie à l'assemblage des pages en documents. Dans le cas des documents non structurés, il peut s'avérer difficile de définir à quel document une page fait référence. Il est recommandé de séparer les documents par des pages vides ou des pages comportant des codes barres pour permettre l'assemblage automatique des documents non structurés. Ensuite, lorsque vous ajoutez des images à un lot (depuis un scanner, un fichier ou pendant la création du profil d'importation), sélectionnez **Pour les images séparées par** et, dans la liste déroulante, choisissez soit **pages vierges**, soit **pages avec code barres** en fonction des pages utilisées comme séparateurs. Les pages seront automatiquement assemblées en documents : les pages seront ajoutées au document en cours jusqu'à ce qu'une page de séparateur soit rencontrée.

4. Configuration des propriétés du projet

Les propriétés du projet peuvent être configurées dans la fenêtre **Propriétés du projet**. Pour l'ouvrir, cliquez sur **Projet > Propriétés du projet...**

La fenêtre Propriétés du projet comporte six onglets. L'onglet **Général** décrit les propriétés générales du projet : le nom, la description et autres. Les autres onglets sont les mêmes que ceux de la fenêtre Propriétés du **Type de lot** (voir Configuration des types de lots) et décrivent les propriétés des lots de type Par défaut.

L'onglet **Général** permet de configurer les propriétés de projets suivantes :

- **Nom** ;
- **Description** ;
- **Chemin de la racine pour l'exportation**, le chemin d'un dossier d'où partiront les chemins relatifs de l'exportation après le téléchargement d'un projet sur le serveur. Le chemin est spécifié au format UNC.

Vous pouvez également afficher le nom de fichier du projet et son emplacement dans l'arborescence des dossiers (ou pour les projets du serveur d'application, leurs GUID).

Les autres onglets sont les mêmes que ceux de la fenêtre Propriétés du Type de lot et sont utilisés pour configurer le type de lot Par défaut.

Lorsque vous configurez les propriétés du projet, vous pouvez spécifier l'ordre de la liste des définitions de document utilisées. Contrairement aux opérations sur les types de lots, cette opération s'effectue depuis la fenêtre **Définitions de document (Projet > Définitions de document...)**.

Les FlexiLayouts sont associés dans l'ordre dans lequel ils sont répertoriés dans cette fenêtre (du haut vers le bas). Pour modifier l'ordre d'un document, utilisez les boutons **Haut** et **Bas**.

En règle générale, le processus de reconnaissance consiste à associer consécutivement tous les FlexiLayouts ajoutés et à vérifier leur qualité ; après quoi, la meilleure association est sélectionnée. Pour accélérer l'association de la définition de document, sélectionnez **Utiliser la première présentation flexible acceptable**. Dans ce cas, si un FlexiLayout est associé, le reste des FlexiLayouts sera ignoré. Cette option peut s'avérer utile lorsque vous disposez de nombreux FlexiLayouts différents car elle réduira la durée totale de la reconnaissance.

Une Définition de document peut être temporairement désactivée. Pour ce faire, décochez l'option **Activé** dans la liste de définitions de document. Pour activer la définition de document, cochez cette option.

5. Configuration des types de lots

ABBYY FlexiCapture 9.0 prend en charge le traitement des documents par lots : un lot est créé avant le traitement et les images de documents sont ajoutées au lot afin de les traiter ensemble. Les lots peuvent être créés automatiquement ou manuellement pendant l'importation d'images (depuis un scanner ou depuis un fichier image). Les paramètres de traitement de lots sont configurés dans les propriétés du type de lot. Vous pouvez créer plusieurs types de lots avec les paramètres de traitement les plus couramment utilisés. Dans ce cas, l'opérateur devra uniquement spécifier le type de lot.

Les types de lots définissent les paramètres de traitement de documents suivants :

- la méthode de prétraitement des images ;
- l'ordre de la liste et de l'association des définitions de document ainsi que le classifieur utilisé ;
- la vérification de l'intégrité du lot ;
- les paramètres par défaut pour l'exportation manuelle ;
- les paramètres d'exportation pour les documents non reconnus ;
- le traitement de lots.

Les types de lots définissent également la liste des paramètres d'enregistrement de lots, c'est-à-dire des informations textuelles caractérisant un lot donné.

Les types de lots sont créés au sein des projets. Pour afficher la liste des types de lots, cliquez sur **Projet > Types de lots...** dans le menu principal.

Pour créer un nouveau type de lot, cliquez sur **Nouveau...** Configurez ensuite les paramètres nécessaires dans la fenêtre Créer un nouveau type de lot.

Pour modifier un type de lot, sélectionnez-le et cliquez sur **Modifier...** La boîte de dialogue **Propriété du type de lot** s'ouvrira.

Les paramètres de types de lots sont répartis en six groupes avec un onglet distinct pour chacun d'entre eux. Une étape correspond également à chaque groupe pendant la création de types de lots.

5.1. Général

Les propriétés générales sont les suivantes :

- **Nom** ;
- **Description** ;
- **Paramètres d'enregistrement**. Les paramètres d'enregistrement sont des propriétés textuelles permettant l'identification d'un texte donné. La date de numérisation, le nom de l'opérateur de numérisation ou d'autres informations peuvent être utilisées comme propriétés de ce type. Les paramètres d'enregistrement sont spécifiés à la création d'un lot du type sélectionné. Les paramètres d'enregistrement sont soit obligatoires, soit facultatifs.

5.2. Prétraitement d'images

Les paramètres de création de documents et de traitement d'images suivants peuvent être configurés pour un type de lot :

- **Créer un nouveau document**. Un nouveau document peut être créé automatiquement lorsque la définition de document est associée, pour chaque fichier image, ou pour des fichiers image séparés par des pages vierges ou par des pages comportant un code barres (ayant un certain type ou une certaine valeur). Si les pages de séparation ne doivent pas être traitées, elles peuvent être supprimées en sélectionnant **Supprimer les pages du séparateur**.
- **Traitement d'images**. Les paramètres de traitement des images suivants peuvent être spécifiés :
 - **Nettoyer les images** ;
 - **Convertir les images en couleur et en niveaux de gris en images noires et blanches** ;
 - **Faire tourner les images de (90° vers la gauche/droite ou 180° [retourner])** ;
 - **Utiliser des séparateurs noirs pour corriger la mise en travers** ;
 - **Utiliser des carrés noirs pour corriger la mise en travers** ;

Ces paramètres seront utilisés par défaut lorsqu'un opérateur ajoutera des documents à un lot de ce type sans utiliser de profils d'importation.

5.3. Reconnaissance

Les paramètres de reconnaissance suivants peuvent être configurés :

- **Définitions de document**. Vous pouvez utiliser toutes les définitions de document du projet ou sélectionner celles à utiliser pour le type de lot en cours. Si vous utilisez une liste de définitions de document, vous pouvez spécifier leur ordre d'association pour le type de lot : les définitions seront associées dans l'ordre où elles sont présentées dans la liste (de haut en bas). Pour modifier l'ordre des définitions de document, utilisez les boutons **Haut** et **Bas**.
- **FlexiLayout**. En règle générale, toutes les définitions de document chargées sont associées de manière consécutive. La qualité des associations est ensuite contrôlée et celle présentant la meilleure qualité est choisie. Pour accélérer l'association de la définition de document, sélectionnez **Utiliser la première présentation flexible acceptable**. Dans ce cas, si un FlexiLayout est associé, le reste des FlexiLayouts sera ignoré.
- **Arborescence de classement**. Un classifieur de sélection de FlexiLayouts peut être chargé pour le type de lot ou pour le projet. Pour sélectionner un classifieur, cliquez sur **Charger...** puis, dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, sélectionnez un fichier de classifieur. Pour désassocier le classifieur, cliquez sur **Détacher**.

- **Supprimer les pages vierges pendant la reconnaissance** : sélectionnez cette option si vous souhaitez que les pages vierges soient supprimées.

5.4. Vérification de l'intégrité

Si vous souhaitez que l'intégrité des lots du type en cours soit vérifiée, sélectionnez **Exécuter la vérification d'intégrité du lot avant l'exportation**. Pour éditer le script de vérification d'intégrité du lot, cliquez sur **Éditer le script de vérification...** Gardez à l'esprit que cette action provoquera la sélection et le verrouillage de l'option **Exporter les lots entiers** de l'onglet **Flux de travail** (dans la version distribuée). Vous ne serez donc plus en mesure de modifier le lot.

Si aucun texte de script n'est saisi, la vérification d'intégrité n'aura pas lieu, quel que soit l'état de l'option.

5.5. Exportation

Les paramètres d'exportation sont spécifiés pour les définitions de document. Pour les types de lots, vous pouvez spécifier les paramètres d'exportation par défaut manuellement. Les paramètres d'exportation actuels seront affichés dans la section correspondante. Pour modifier les paramètres d'exportation, cliquez sur **Modifier les paramètres d'exportation par défaut...** et configurez les paramètres d'exportation dans la boîte de dialogue qui s'ouvre (voir Paramètres d'exportation).

Le cas échéant, un script peut être déclenché automatiquement une fois l'exportation terminée. Pour activer le déclenchement d'un script, sélectionnez **Exécuter le script après l'exportation**. Pour éditer le script, cliquez sur **Éditer...** (pour obtenir une description détaillée du langage de script ainsi que des exemples, consultez le fichier d'aide).

Pour exporter des images de documents non reconnus (sans aucune définition de document associée), sélectionnez **Exporter les documents non reconnus**. Pour modifier les paramètres d'exportation des images, cliquez sur **Paramètres...** et spécifiez les nouveaux paramètres (voir Exportation d'images).

5.6. Flux de travail

5.6.1. Version autonome

Les paramètres de flux de travail suivants peuvent être configurés dans la version autonome :

- Exportation automatique de lots, s'il n'y a que quelques caractères reconnus sans certitude. Pour les lots à exporter automatiquement, sélectionnez **Exporter automatiquement le lot s'il n'y a aucune erreur ou aucun avertissement et si le pourcentage de symboles incertains est inférieur ou égal à** et saisissez le pourcentage maximum autorisé de caractères reconnus sans certitude pour l'exportation automatique.
- Suppression du document après l'exportation. Pour supprimer automatiquement les documents après l'exportation, cliquez sur **Supprimer les documents traités après l'exportation**.

5.6.2. Version distribuée

Les paramètres de flux de travail suivants peuvent être configurés dans la version distribuée :

- **Mode du flux de travail** : non assisté ou avec vérification. En mode non assisté, tous les processus s'exécutent automatiquement : les documents sont importés, reconnus et exportés, et, si des erreurs

se produisent, ils seront ajoutés à la file Exceptions. En mode **Avec vérification**, les erreurs et les caractères reconnus sans certitude sont vérifiés et corrigés manuellement. L'exportation peut également être démarrée manuellement si nécessaire.

- **Vérifier les lots entiers.** Les tâches de vérification sont constituées à partir de quelques documents (jusqu'à 10) du même lot. Si cette option est sélectionnée, les tâches de vérification contiendront des lots entiers.
- **Passer la vérification et la vérification de données si le pourcentage de caractères incertains est inférieur ou égal à :** si cette option est sélectionnée, les documents correctement reconnus ne seront pas inclus dans les tâches de vérification. Les documents seront ignorés s'ils ne contiennent aucun caractère à vérifier ou si le pourcentage de caractères incertains est inférieur à la valeur spécifiée.
- **Exporter les lots entiers.** Si cette option est sélectionnée, seuls les lots entiers seront exportés. Les documents individuels ne seront pas exportés.
- **Supprimer les documents traités après l'exportation :** sélectionnez cette option pour supprimer automatiquement les documents exportés.
- **Séparer les files.** Vous pouvez ajouter des files distinctes pour y constituer les tâches de l'opérateur.

6. Configuration de l'importation d'images

Dans la version distribuée, les images sont importées dans une application spéciale – la station de numérisation. Cependant, les opérateurs de vérification et les chefs-opérateurs en vérification peuvent également ajouter des images aux lots. Des images peuvent aussi être importées automatiquement depuis des Dossiers actifs.

Les profils d'importation permettent de spécifier les paramètres d'importation et les paramètres de traitement d'images. Dans la version distribuée, les profils d'importation servent généralement à traiter des Dossiers actifs, puisque les opérateurs de vérification ajoutent des images pour corriger les erreurs d'assemblage, et non à traiter un flux de documents. Dans la version autonome, un opérateur peut également utiliser des profils d'importation pour importer rapidement des images en un seul clic.

Pour ajouter un profil d'importation, cliquez sur **Projet > Profils d'importation d'images** dans le menu principal du programme. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, vous pouvez créer de nouveaux profils d'importation mais aussi modifier, supprimer et copier les profils existants (Illustration 16).

Pour créer un nouveau profil d'importation, démarrez l'assistant Profil d'importation en cliquant sur **Nouveau...**

Choisissez d'abord la source de l'image. Vous pouvez choisir d'obtenir une image soit à partir d'un scanner ou soit à partir d'un Dossier actif (le dossier dans lequel les images seront recherchées). Si vous souhaitez ajouter des images à partir d'un Dossier actif, veillez à disposer des droits nécessaires à l'ouverture et à l'écriture dans ce dossier. Si vous choisissez un scanner comme source d'image, assurez-vous qu'il est correctement connecté.

Création d'un profil d'importation au moyen d'un scanner

1. Sélectionnez **Scanner** comme source d'image et cliquez sur **Suivant**.
2. Configurez les options de numérisation et de traitement d'images. Sélectionnez la méthode d'interaction avec le scanner dans la liste déroulante **Стиль диалога настроек** : sélectionnez **Paramètres de numérisation FlexiCapture** pour utiliser la boîte de dialogue d'ABBYY

FlexiCapture ou **Paramètres de numérisation du système** pour utiliser la boîte de dialogue du pilote du scanner. Cliquez sur **Suivant**.

3. Configurez les paramètres d'assemblage de documents et de prétraitement d'images. Par exemple, vous pouvez choisir de nettoyer des images (s'il est possible que la qualité de l'image soit faible ou que l'image contienne des « parasites »). Pour ce faire, convertissez-les en noir et blanc, faites-les pivoter et désactivez la correction de la mise en travers. Cliquez sur **Suivant** lorsque vous avez terminé.
4. Vous pouvez maintenant modifier le nom par défaut du profil d'importation et ajouter un commentaire.

Création d'un profil d'importation au moyen d'un Dossier actif

1. Sélectionnez **Dossier actif** comme source d'image et saisissez le chemin (au format UNC si possible). Cliquez ensuite sur **Suivant**.
2. Configurez les options de chargement de l'image. Vous pouvez sélectionner **Contrôler le dossier actif toutes les** et saisir l'intervalle de temps entre les recherches d'images. Dans **Paramètres du lot**, sélectionnez l'une des options pour déterminer le ou les lots auxquels les nouvelles images seront ajoutées. Dans la liste déroulante **Nombre de fichiers à ajouter**, sélectionnez l'une des valeurs pour définir le nombre de fichiers à ajouter au lot spécifié ou nouvellement créé. Cliquez sur **Suivant**.
3. Configurez les paramètres d'assemblage de documents et de prétraitement d'images, tout comme vous créeriez un profil d'importation au moyen d'un scanner. Cliquez sur **Suivant** lorsque vous avez terminé.
4. L'assistant Profil d'importation vous invitera à configurer les options de purge du Dossier actif : les images dont l'importation a réussi ainsi que les images ayant rencontré des erreurs d'importation peuvent être supprimées ou conservées/déplacées. Cliquez sur **Suivant** lorsque vous avez terminé.
5. Vous pouvez maintenant modifier le nom par défaut du profil d'importation et ajouter un commentaire.

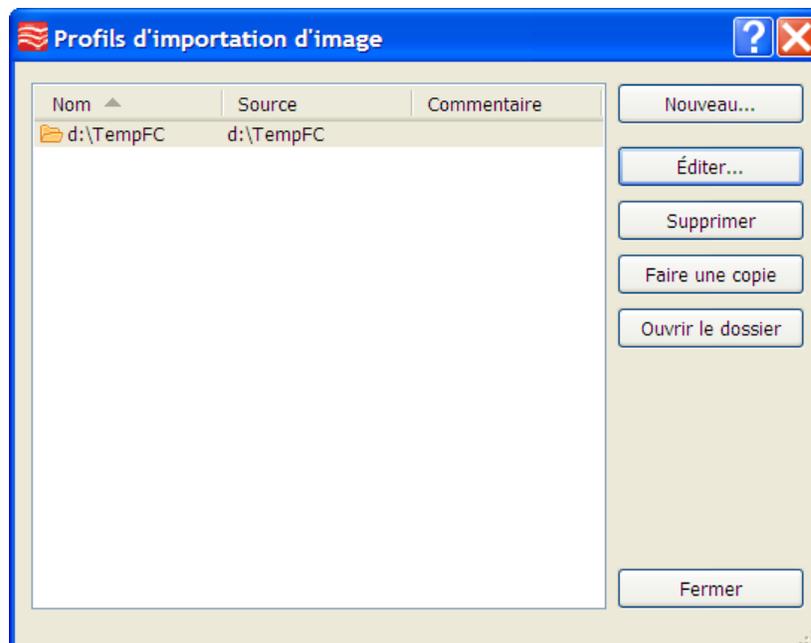


Illustration 16 : Boîte de dialogue Profils d'importation d'images

La vérification du Dossier actif est lancée comme suit :

- Dans la version autonome : en sélectionnant **Contrôler automatiquement les dossiers actifs** dans la fenêtre **Profils d'importation d'images**.
- Dans la version distribuée : pour des projets particuliers, en utilisant le **Moniteur de serveur de traitement**, dans la section **Dossiers actifs**.

7. Téléchargement d'un projet vers le serveur

Dans la version autonome du système, les opérateurs peuvent commencer à travailler avec un projet aussitôt qu'il est configuré. Dans la version distribuée, le projet créé doit être téléchargé vers le serveur d'application. Pour ce faire, cliquez sur **Fichier > Télécharger le projet sur le serveur...** et, dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, saisissez l'adresse du serveur d'application au format `http://<nomduserveur>`. Seul l'administrateur du serveur d'application peut télécharger le projet vers le serveur.

Une fois projet téléchargé vers le serveur, vous devez attribuer des rôles aux opérateurs utilisant la **Console d'administration et de suivi**. Si des Dossiers actifs sont utilisés dans le projet, activez-les en utilisant le **Moniteur de serveur de traitement**. Pour obtenir des informations détaillées sur l'administration du système, consultez le Guide de l'administrateur.

8. Raccourcis clavier

8.1. Fenêtre principale

Nouveau projet...	CTRL+MAJ+N	
Ouvrir un projet...	CTRL+MAJ+O	
Enregistrer	CTRL+S	
Nouveau lot...	CTRL+N	
Charger les images...	CTRL+O	
Numériser des images...	CTRL+K	
Importer des images	CTRL+I	
Exporter...	CTRL+U	Uniquement dans la version autonome
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
Accéder au document suivant	CTRL+D
Accéder au document précédent	CTRL+MAJ+D
Nettoyer l'image	CTRL+ALT+K
Inverser l'image	CTRL+ALT+V
Pivoter l'image de 90° vers la droite	CTRL+W
Pivoter l'image de 90° vers la gauche	CTRL+MAJ+W
Lots de test	CTRL+MAJ+B
Lots	CTRL+B
Détails	ALT+1
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-
Vignettes : Augmenter la taille	CTRL+MAJ+NUM+
Vignettes : Réduire la taille	CTRL+MAJ+NUM-
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

Définitions de document...	CTRL+T
Types de lots...	CTRL+MAJ+T
Profils d'importation d'image	CTRL+MAJ+I
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

8.2. Fenêtre de l'éditeur de définition de document

Ajouter une page...	CTRL+P
Ajouter une section de document...	CTRL+ALT+S
Propriétés de la définition de document	CTRL+T
Enregistrer	CTRL+S
Annuler	CTRL+Z
Rétablir	CTRL+Y
Couper	CTRL+X
Copier	CTRL+C
Coller	CTRL+V
Supprimer	SUPPR
Supprimer une région	MAJ+SUPPR
Sélectionner tout	CTRL+A
Sélectionner par type	CTRL+MAJ+A
Groupe	CTRL+G
Dégrouper	CTRL+MAJ+G
Copier le texte de l'image	CTRL+ALT+C
Créer un champ : Texte	ALT+MAJ+T
Créer un champ : Coche	ALT+MAJ+C
Créer un champ : Groupe de coches	ALT+MAJ+M
Créer un champ : Code barres	ALT+MAJ+B
Créer un champ : Image	ALT+MAJ+P

Créer un champ : Tableau	ALT+MAJ+L
Créer un champ : Groupe	ALT+MAJ+G
Nettoyer l'image	CTRL+ALT+K
Inverser l'image	CTRL+ALT+V
Pivoter l'image de 90° vers la droite	CTRL+W
Pivoter l'image de 90° vers la gauche	CTRL+MAJ+W
Formulaire de données	ALT+F2
Propriétés	ALT+ENTRÉE
Éléments statiques	CTRL+1
Régions de champ	CTRL+2
Afficher la structure du document	ALT+F1
Champs	ALT+1
Pages	ALT+2
Zoom avant	CTRL+NUM+
Zoom arrière	CTRL+NUM-
Exécuter le test	CTRL+R
Détection automatique d'objets	CTRL+D
Vérifier la présentation du document	F9
Associer une section	CTRL+E
Rubriques d'aide	F1
Fermer	ALT+F4

8.3. Fenêtre Vérification groupée

Confirmer tout	ENTRÉE
Différer tout	CTRL+ENTRÉE
Basculer	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
Afficher l'image du champ : Au-dessus	ALT+1
Afficher l'image du champ : En dessous	ALT+2
Échelle de l'image : Zoom avant	CTRL+NUM+
Échelle de l'image : Zoom arrière	CTRL+NUM-
Rubriques d'aide	F1
Quitter	ALT+F4

8.4. Fenêtre Vérification de champ

Confirmer le champ	ENTRÉE
Différer le champ	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
Texte reconnu	ALT+F1
Découpage de l'image du caractère	ALT+F2
Afficher l'image du champ	CTRL+I

Afficher l'image du champ : Au-dessus	ALT+1
Afficher l'image du champ : En dessous	ALT+2
Échelle de l'image : Zoom avant	CTRL+NUM+
Échelle de l'image : Zoom arrière	CTRL+NUM-
Rubriques d'aide	F1
Quitter	ALT+F4