

Qu'est-ce que la vérification ?

La vérification est le processus de vérification et de correction de données reconnues.

Vous pouvez créer des règles pour vérifier des données dans certains champs de données. Les règles sont validées automatiquement. Si un champ de valeur ne répond pas aux critères d'une règle, ce champ est envoyé à l'opérateur pour vérification.

Lors de la vérification, l'assemblage de lot et de document est également vérifié.

Étapes de traitement de documents

Le traitement des documents se déroule en quatre étapes :

Importation d'images. Les images sont téléchargées automatiquement ou numérisées dans Scan Station (voir le manuel de l'opérateur de numérisation).

Reconnaissance. À cette étape, les données contenues dans les images de document sont reconnues. Ce processus est effectué automatiquement.

Vérification. À cette phase, les données sont traitées principalement par les opérateurs de vérification.

Exportation. Le démarrage de l'exportation des images et des données est lancé selon les paramètres du projet ou par le chef-opérateur de vérification.

Files et tâches

À chaque étape, les documents à traiter sont placés dans une file. À l'étape de vérification, plusieurs files peuvent être formées en fonction des actions à effectuer sur les documents :

- Vérification de l'assemblage du document
- Vérification de données (vérification de données reconnues)
- Vérification (correction des erreurs de règles)
- Vérification de l'intégrité du lot
- Confirmation de l'exportation
- Exceptions (cette file est formée de documents et de pages avec des erreurs de traitement)

File	Nombre de toutes les tâches	Priorité max	Nombre de tâ...
<Toute>	2		
Vérification de l'assembl...	0		
Vérification de données	0		
Vérification	1	Normal	
Contrôle de l'intégrité d...	0		
Exporter la confirmation	0		
Exceptions	1	Normal	

En l'absence de sélection de files distinctes pour la vérification de l'assemblage de documents séparée ou la vérification de données, ces processus s'effectuent dans la file de vérification.

Des rôles sont attribués aux opérateurs en fonction de leurs tâches. Seul l'**Opérateur de vérification de données** a accès à la file de vérification de données. L'**Opérateur de vérification** a accès à toutes les files, sauf aux files des exceptions et de confirmation d'exportation. Le **chef-opérateur de vérification** peut accéder à toutes les files.

Démarrage de la station

Cliquez sur **Démarrer** → **Programmes** → **Stations ABBYY FlexiCapture 9.0** → **Station de vérification de données** ou **Démarrer** → **Programmes** → **Stations ABBYY FlexiCapture 9.0** → **Station de vérification**.

Sélection d'un projet

Lorsque l'application démarre, vous serez invité à sélectionner le projet dans lequel la vérification doit s'appliquer. Choisissez un projet local ou un projet sur le serveur. Cliquez sur **Ouvrir à partir du Serveur...** pour choisir le serveur d'application sur lequel le projet est stocké.

Gestion des tâches

Les documents sont traités dans des tâches automatiquement créées. Pour commencer à travailler, obtenez une tâche à partir de la file sélectionnée en cliquant sur  **Obtenir la tâche**. Lorsque le traitement est terminé, remettez la tâche dans la file en cliquant sur  **Fermer la tâche**.

Si vous devez retarder la tâche pendant quelque temps, cliquez sur  (Différer la tâche). Les tâches qui sont mises en attente seront affichées dans la partie inférieure de la fenêtre et ne seront pas disponibles pour les autres opérateurs. Vous pouvez traiter d'autres tâches puis revenir aux autres tâches

mises en attentes. Pour arrêter de travailler sur une tâche, cliquez sur  (Annuler la tâche). Si un événement imprévu se produit lorsque vous travaillez sur une tâche, vous pouvez ajouter cette tâche à la file des exceptions en

cliquant sur  (Envoyer la tâche vers les exceptions). Le chef-opérateur de vérification peut utiliser ce bouton pour envoyer une tâche vers n'importe quelle file.

Utilisez le menu **Tâche** pour envoyer les documents sélectionnés vers la file des exceptions (**Envoyer des documents vers les exceptions**), ajouter des documents à une file d'exceptions existante (**Ajouter des documents aux exceptions**), supprimer des documents d'une file d'exceptions (**Supprimer des documents des exceptions...**) et afficher les listes des exceptions (**Afficher la**

liste des exceptions...). Lorsque vous affichez les exceptions, vous pouvez consulter les commentaires effectués lors de l'envoi d'une tâche ou d'un document vers la queue des exceptions.

Vérification de l'assemblage du document

Les pages sont automatiquement assemblées en documents. Toute erreur d'assemblage qui se produit peut être facilement corrigée dans la vue Vignette de page (cliquez sur ) .

Erreurs d'assemblage courantes :

1. Ordre des pages incorrect. Pour modifier l'ordre des pages, il vous suffit de faire glisser les pages en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé. Vous pouvez également séparer un document en pages distinctes puis les rassembler dans un nouveau document basé sur ces pages à l'aide des commandes **Scinder** et **Fusionner** du menu contextuel.
2. Les valeurs des champs clés ne correspondent pas. Les valeurs peuvent ne pas correspondre suite à des erreurs de remplissage ou de reconnaissance du formulaire. Corrigez toute valeur ne correspondant pas. Si les valeurs ne correspondent pas à cause d'un ordre des pages erroné, corrigez l'ordre des pages comme indiqué ci-dessus.

Vérification des données

Il se peut que certains caractères soient incorrectement reconnus. Vous devez vérifier ces caractères et corriger les erreurs. Ce processus s'appelle la vérification de données. Les champs à vérifier sont spécifiés par l'administrateur.

Les données sont vérifiées au cours de deux étapes : la vérification groupée et la vérification de champ. Si l'une de ces étapes ne contient aucun champ à vérifier, elle sera ignorée.

Dans la vérification groupée, les caractères reconnus de manière identique sont affichés. Dans la vérification de champ, les valeurs individuelles du champ doivent être vérifiées (c'est-à-dire les caractères suspects et les erreurs de format). La vérification groupée et la vérification de champ s'effectuent dans une fenêtre distincte.



Correction des erreurs de règles

Les erreurs de règles sont corrigées dans la fenêtre du document. Pour ouvrir la fenêtre de document, double-cliquez sur le document. Utilisez les boutons  et  de la barre d'outils principale pour accéder à l'erreur suivante ou précédente.

Ajout d'images

L'importation d'images s'effectue automatiquement ou manuellement, par l'opérateur de numérisation. Si nécessaire, l'opérateur de vérification et le chef-opérateur de vérification peuvent également numériser des documents

(**Fichier** → **Numériser des images...**) ou télécharger des images

(**Fichier** → **Charger des images...**).

Reconnaissance de documents

Les définitions de documents sont sélectionnées et appliquées automatiquement. Si nécessaire, l'opérateur de vérification ou le chef-opérateur de vérification peut sélectionner ou appliquer une Définition de document via le menu **Reconnaissance**.

Exportation des données ou des images

Les images sont exportées automatiquement en fonction des paramètres fournis dans la définition du document. Si nécessaire, le chef-opérateur de vérification peut exporter des données ou des images vers la destination spécifiée en cliquant sur **Fichier** → **Exporter vers**.

Raccourcis clavier

Pour effectuer rapidement des opérations, utilisez les combinaisons suivantes :

Obtenir la tâche	CTRL+G
Afficher la liste de lots	CTRL+B
Afficher la liste de files	CTRL+Q
Vérifier les données	F7
Confirmer	ENTRÉE
Différer la vérification d'un élément	CTRL+ENTRÉE
Élément de vérification précédent	MAJ+F4
Élément de vérification suivant	F4
Charger des images à partir d'un fichier	CTRL+O
Numériser des documents	CTRL+K
Importer des images	CTRL+I
Charger les images	CTRL+L
Démarrer la reconnaissance	CTRL+R
Exporter	CTRL+U
Aide	F1



© 2009 ABBYY. Tous droits réservés. ABBYY, le logo ABBYY sont des marques déposées ou des appellations commerciales d'ABBYY Software Ltd. © 1984-2007 Adobe Systems Incorporated et ses concédants de licence. Tous droits réservés. Protégé par les brevets américains 5 929 866 ; 5 943 063 ; 6 289 364 ; 6 563 502 ; 6 639 593 ; 6 754 382 ; brevets en attente. Adobe, Acrobat, le logo Acrobat, le logo Adobe, le logo Adobe PDF et Adobe PDF Library sont des marques déposées ou des appellations commerciales

d'Adobe Systems Incorporated aux États-Unis et/ou dans d'autres pays. Des portions de ce programme informatique sont soumises au droit d'auteur © 1996-2007 LizardTech, Inc. Tous droits réservés. Le format DjVu est protégé par le brevet américain 6 058 214. Brevets dans les autres pays en attente. Toutes les autres appellations commerciales sont des marques déposées ou des appellations commerciales de leurs détenteurs respectifs.