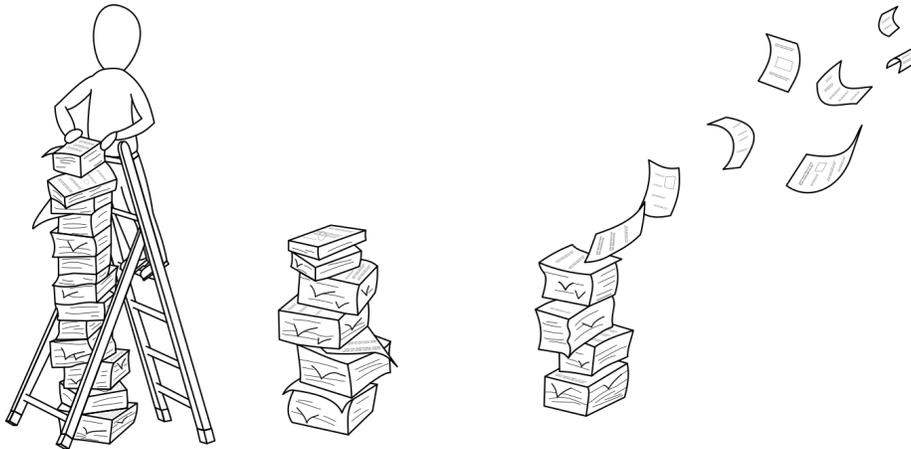


Bienvenue sur Paperwork !



Ils vont vous rendre fou. Votre opérateur téléphonique, votre banque, l'école de votre fille, votre vétérinaire, votre FAI, etc. Ils semblent tous essayer de vous noyer sous des tonnes de papiers. Papiers que vous devez lire, classer et mémoriser, juste au cas où vous en auriez besoin plus tard. La plupart du temps, ce ne sera pas le cas, ce qui signifie que vous avez gâché votre énergie pour rien.

Paperwork va vous aider à vous débarrasser de tout ces papiers en les transformant en documents recherchables. C'est simple : scannez et oubliez. Vous cherchez un papier spécifique ? Tapez juste quelques mots-clés, et tada !

1 Les documents et les pages

L'interface de Paperwork est composée de 2 panneaux. Sur la gauche (en vert), la liste de tout vos documents, triés par date d'import. Sur la droite (en bleu), les pages du document actuellement sélectionné.

Vous pouvez ajouter des papiers depuis plusieurs sources, en fonction des périphériques connectés à votre ordinateur : scanner simple, scanner à bac d'alimentation, caméra, ... Vous n'avez pas de scanner à la maison ? Vous pouvez utiliser celui de votre travail. Paperwork peut importer des PDFs et des fichiers images sans problème.



FIGURE 1 – La fenêtre principale

2 Trouver

Trouvez ce dont vous avez besoin, quand vous en avez besoin. Tapez quelques mots-clés et la liste des documents se réduira à ce que vous cherchez. C'est là que la magie s'opère : Paperwork utilise la reconnaissance optique de caractères (ROC) pour convertir vos papiers en simples fichiers textes pour qu'il soit facile d'y chercher des mots.

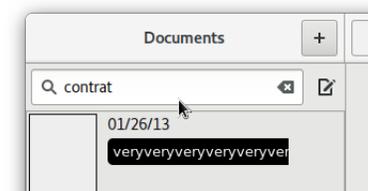


FIGURE 2 – Barre de recherche

3 Exporter

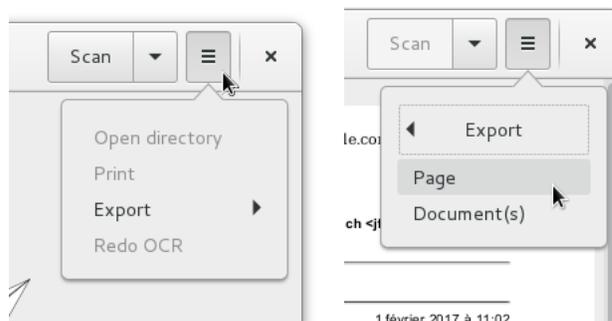


FIGURE 3 – Menu d'export

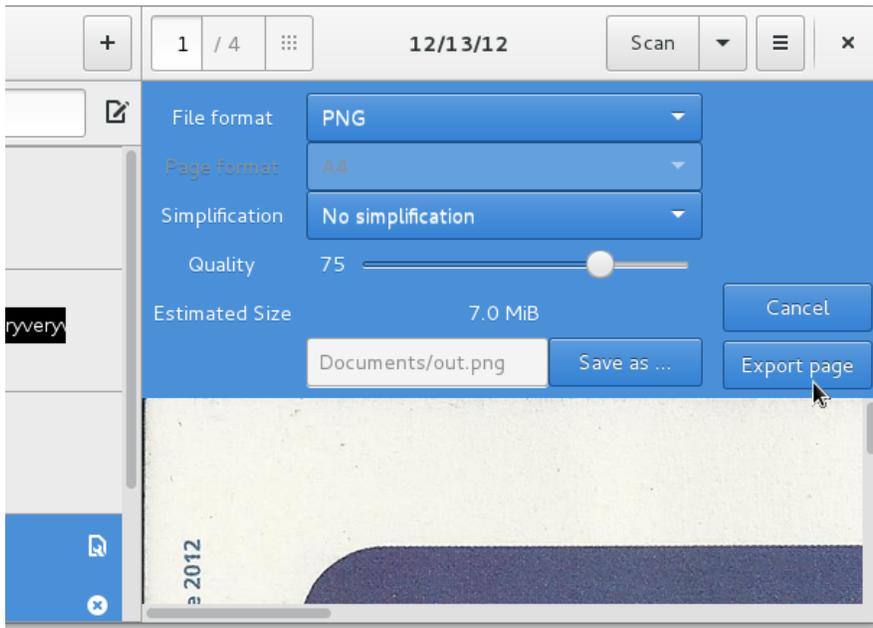


FIGURE 4 – Réglages de l'export

Parfois, vous allez vouloir exporter un document pour l'envoyer à quelqu'un d'autre. Plusieurs formats sont supportés : .pdf, .jpeg, .txt, ... et bien entendu, le format papier (nécessite une imprimante, vendue séparément).

4 Labels et mot-clés additionnels

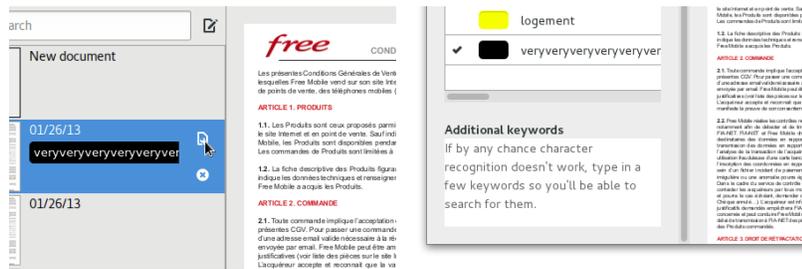


FIGURE 5 – Labels et mémos

Vous avez répondu à un email important et vous souhaitez en garder une trace? Le papier que vous avez scanné était si illisible que Paperwork n'a pas pu le

relire? Ajoutez vous-même des mots-clés à vos papiers pour que vous puissiez les retrouver! Tous les mots que vous ajouterez pourront être retrouvés, comme si ils avaient été écrits dans les pages que vous avez scannées.

Vous souhaitez trier un peu vos documents? Vous pouvez aussi leur ajouter des labels. Pour plus de lisibilité, chaque label a sa propre couleur. Avec le temps, Paperwork va apprendre quels labels vont sur quels documents, et il les placera automatiquement pour vous sur chaque nouveau document¹.

5 Vos premiers documents

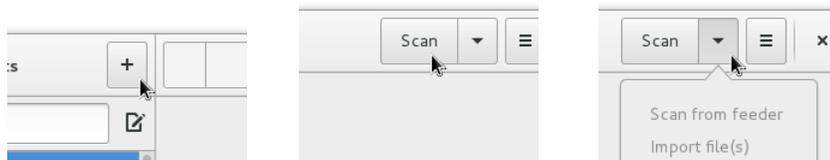


FIGURE 6 – Nouveau document, scanner et importer

Cliquez sur le bouton +, cliquez sur le bouton « scanner », et c'est tout! Vous connaissez désormais les principales fonctionnalités de Paperwork. Vous pouvez maintenant commencer à l'utiliser en ajoutant vos premiers documents.

6 Besoin d'aide?

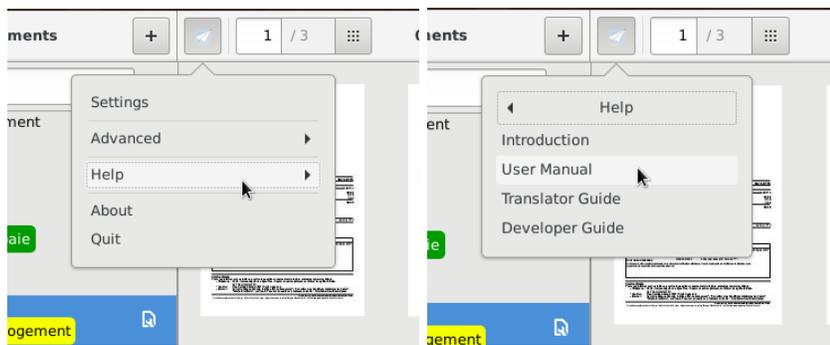


FIGURE 7 – Paperwork user manual

1. L'application automatique de labels utilise le texte contenu dans les documents. Cette fonctionnalité ne marche pas si il n'y a pas de texte (photos, etc).

Si vous avez besoin de plus d'aide, il y a un manuel plus complet intégré dans Paperwork.

Nous espérons que vous apprécierez ce logiciel. Si tel est le cas, [dites-le nous](#), et sinon, dites-nous [comment l'améliorer](#) !

