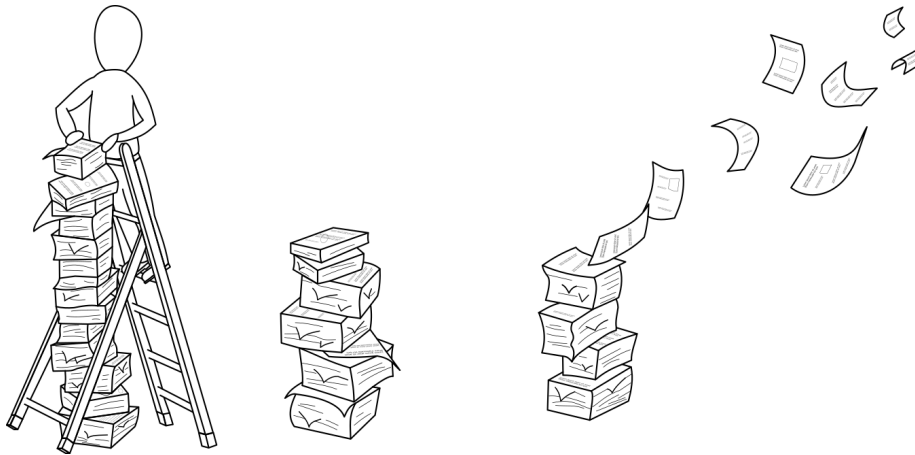


# Bienvenue sur Paperwork !



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 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 ces tonnes de papiers en les transformant en documents recherchables. C'est simple : scanner et oublier. Vous cherchez un papier spécifique ? Tapez juste quelques mots-clés, et tada !

## 1 Les documents et les pages

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

Vous pouvez ajouter des papiers de plusieurs sources, dépendamment des périphériques connectés à votre ordinateur : scanner simple, scanner à bac d'alimentation, camera, ... Vous n'avez pas de scanner à la



FIGURE 1 – La fenêtre principale

maison ? Vous pouvez utiliser celui de votre travail et envoyer les résultats par email. Paperwork peut importer des PDFs sans problème.

## 2 Trouver

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

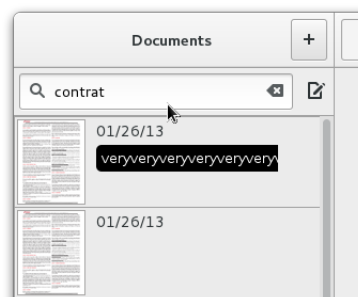


FIGURE 2 – Barre de recherche

### 3 Export

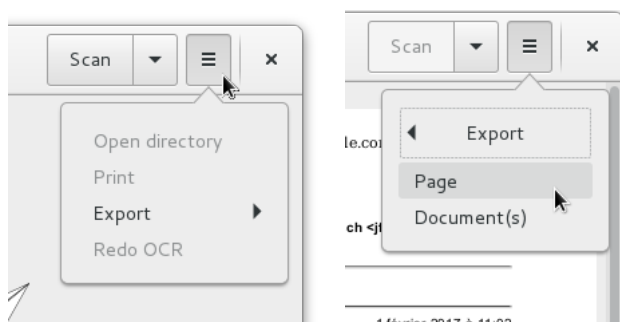


FIGURE 3 – Export menu

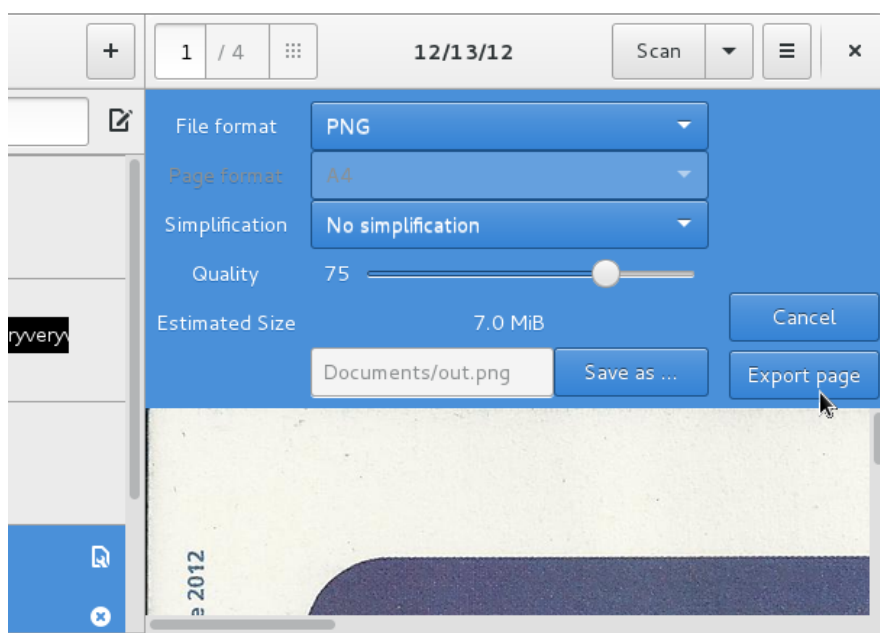


FIGURE 4 – Export settings

Parfois, vous pouvez 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 mémos

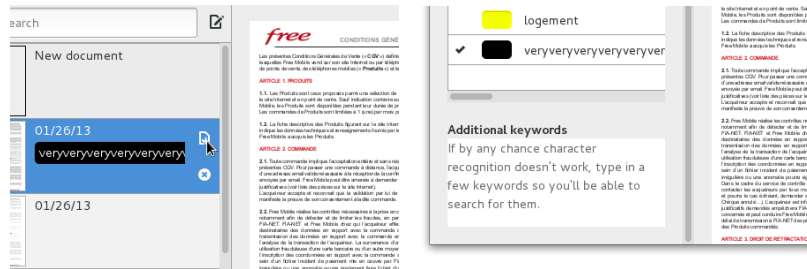


FIGURE 5 – Labels et mémos

Vous avez répondu à un important email and vous souhaitez en garder une trace ? Votre fille a fait une liste de souhaits pour Noël et vous voulez la transformer en liste de courses ? Le papier que vous avez scanné était si illisible que Paperwork n'a pas pu le relire ? Ajouter un mémo à vos papiers pour que vous ne les perdiez pas ! Tout les mots que vous entrezerez seront recherchables, comme si ils avaient été directement écrits dans une des pages que vous avez scannée.

Vous souhaitez trier un peu vos documents ? Vous pouvez aussi ajouter des labels sur vos documents. Pour plus de lisibilité, chaque label a une couleur. Avec le temps, Paperwork va apprendre quels labels vont sur quels documents, et il les placera automatiquement pour vous à chaque nouveau document<sup>1</sup>.

## 5 Vos premiers documents

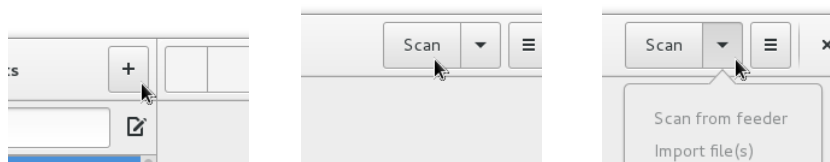


Figure 6 – Nouveau document, scanner et importer

Vous connaissez désormais les principales fonctionnalités de Paperwork. Vous pouvez commencer à l'utiliser en ajouter vos premier documents.

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).

## 6 Besoin d'aide ?

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 !

