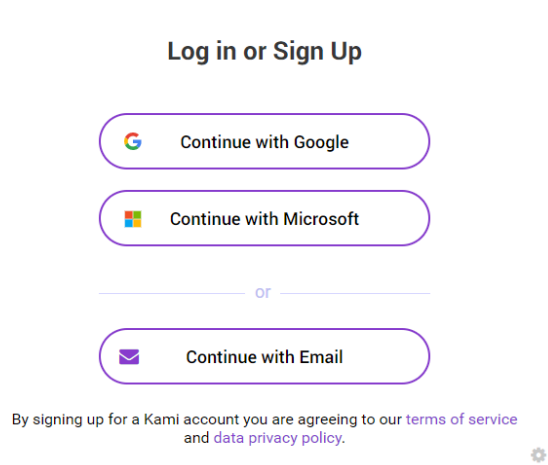


Reconnaissance des caractères avec KAMI All-in-one

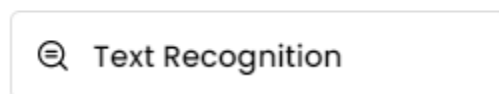
Connexion avec son adresse courriel ou avec son compte Google ou Microsoft



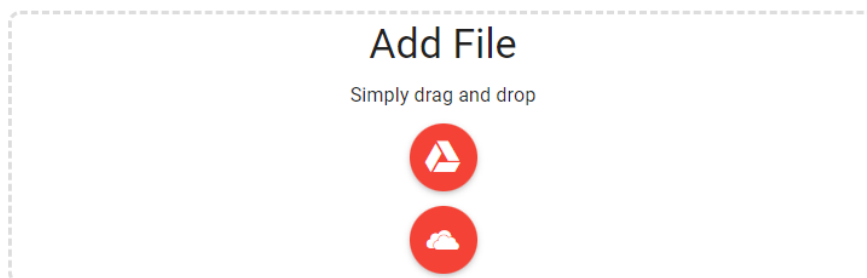
Première manière de faire

1. Dans la section de gauche, cliquer sur “Text Recognition”

Edit file



2. Prendre le document PDF et le glisser dans le rectangle pointillé ou cliquer sur l’icône du disque où il se trouve (Google Drive ou OneDrive) pour aller le récupérer.



3. Cliquer sur “NEXT”



Exercice 1 - Exemple d'un
texte (manuel
scolaire).pdf

RESET

NEXT

4. Attendre que la reconnaissance des caractères soit terminée

Processing 17% (00:13)



5. Télécharger le document ou l'exporter dans votre disque Google ou OneDrive

ALL DONE

Rock on!

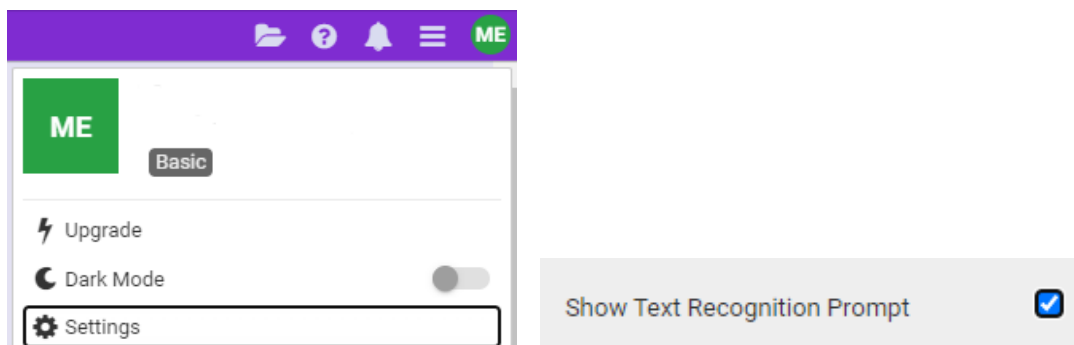
DOWNLOAD



Export to Google Drive

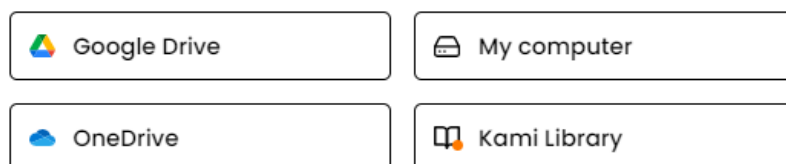
Deuxième manière de faire

Pour que l'option de reconnaissance de caractères soit visible dès l'ouverture d'un document dans l'application KAMI, il faut activer "Show Text Recognition Prompt" dans les paramètres ("Settings")

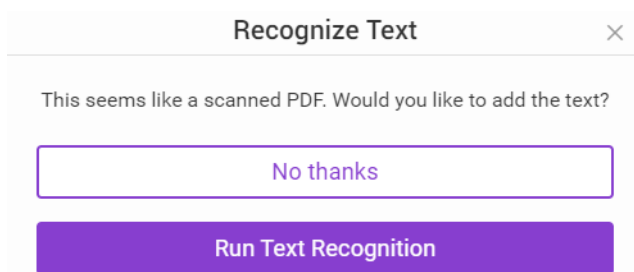


1. Dans la section de gauche, cliquer sur l'endroit où est enregistré le document

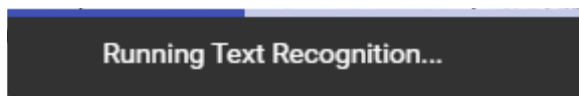
Open file



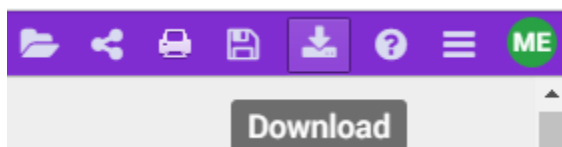
2. Cliquer sur "Run Text Recognition"



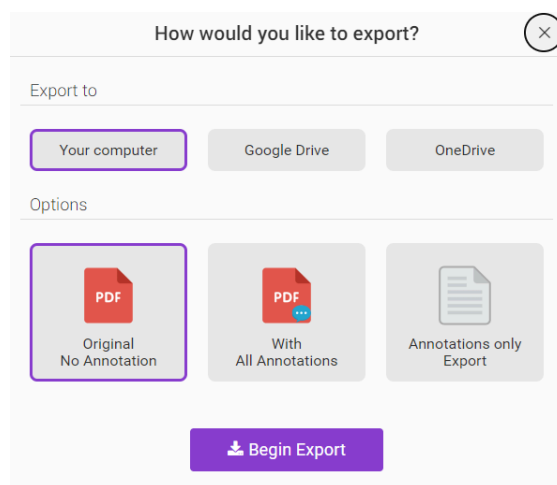
3. Attendre que la reconnaissance des caractères soit terminée



4. Télécharger le document au besoin



5. Choisir l'endroit où enregistrer le document dont les caractères sont reconnus



6. Si un des paramètres ci-dessous a été activé, le document sera enregistré directement dans le disque Google ou OneDrive

