

Sharpdesk™ LT R2,7

Handleiding

SHARP®

Copyright

© 2000-2003 Sharp Corporation. Alle rechten voorbehouden. Verveelvoudiging, aanpassing of vertaling is verboden zonder voorafgaande schriftelijke toestemming, behalve voor zover door de auteursrechtwetgeving toegestaan.

Handelsmerken

Sharp[®] is een gedeponeerd handelsmerk van Sharp Corporation.

Sharpdesk[™] is een handelsmerk van Sharp Corporation.

Microsoft[®] en Windows[®] zijn gedeponeerde handelsmerken van Microsoft Corporation.

Internet Verkenner[®], Microsoft Word[®] en Microsoft Excel[®] zijn gedeponeerde handelsmerken van Microsoft Corporation.

Alle andere hierin genoemde handelsmerken zijn eigendom van de desbetreffende eigenaren.

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1 Inleiding	1
Overzicht	2
Systeemvereisten	3
Over deze handleiding	3
Indeling van de handleiding	3
Verklarende woordenlijst	4
Sharpdesk on-line Help	4
Hoofdstuk 2 Sharpdesk installeren	5
Installatieprocedure	5
Plaats van de softwarebestanden	5
Plaats van gebruikersbestanden	5
Sharpdesk vanaf de cd installeren	6
De installatie van Sharpdesk ongedaan maken	7
Hoofdstuk 3 Overzicht van Sharpdesk	9
Inleiding	9
Sharpdesk starten	10
Menubalk	10
Mapvenster	11
Werkbalk	11
Werkgebied	11
Uitvoerzone	11
Statusbalk	11
Schuifbalken	11
Verplaatsen binnen Sharpdesk	12
Werken met het mapvenster	12
Opties die met de rechtermuisknop toegankelijk zijn	13
De menubalk van Sharpdesk	14
De werkbalk van Sharpdesk	16
De Uitvoerzone van Sharpdesk	17
Sharpdesk afsluiten	17

Hoofdstuk 4 Werken met Sharpdesk.....	18
Inleiding.....	18
Afbeeldingen en documenten weergeven	18
Met mappen werken	19
De bureaubladweergave instellen	20
De grootte van de voorbeelden wijzigen	20
Een toepassing aan het Uitvoerzone toevoegen of eruit verwijderen	20
De opstartmap van Sharpdesk instellen	20
Exportopties instellen	21
De standaard-exportresolutie wijzigen	21
Kleurinstellingen wijzigen.....	21
Documenteigenschappen weergeven.....	22
Bestanden organiseren.....	22
Bestanden selecteren.....	22
Bestanden openen	23
Bestanden verwijderen	23
Een bestand terugzetten.....	23
Documenten en mappen verplaatsen	23
Een bestand kopiëren.....	23
Een bestandsnaam wijzigen	24
Een document als bijlage aan een E-Mailbericht toevoegen.....	24
Hoofdstuk 5 Scannen met Sharpdesk	26
Inleiding.....	26
Documenten scannen.....	26
Scanopties instellen	27
De afbeelding opslaan	27
Gescande afbeeldingen weergeven.....	28
Een afbeelding weergeven	28
Scanopties wijzigen	29

Hoofdstuk 6 Tekstafbeeldingen in tekst omzetten	30
Inleiding.....	30
Conversiemogelijkheden.....	31
Een afbeelding met slepen en neerzetten converteren.....	31
Eigenschappen van Converteren door OCR	32
Tips voor tekstconversie	34
Hoofdstuk 7 Sharpdesk Composer	36
Inleiding.....	36
Composer starten	38
Menubalk.....	38
Werkbalk.....	38
Werkgebied.....	38
Referentiegebied	38
Werken met Composer	39
Pagina's in Composer laden	39
Composer-documenten maken.....	40
Pagina's manipuleren	40
Pagina's verwijderen	40
Menuopdrachten	41
Werkbalkopdrachten	42
Documenten opslaan.....	42
Een Composer-document openen	42
Een document als bijlage aan een E-Mailbericht toevoegen.....	43
Composer sluiten	43

Hoofdstuk 8 Sharpdesk Imaging	44
Inleiding.....	44
Fundamentele beeldverwerkingsconcepten	44
Wat is beeldverwerking?	44
Verschillende beeldtypen.....	45
Beeldbestandsopmaken	45
Beelddocumenten.....	46
Sharpdesk Imaging	46
De toepassing Imaging.....	46
Beelden weergeven	47
Beeldbestanden converteren.....	48
Weergave van afbeeldingen wijzigen.....	48
Beelden scannen.....	48
Aantekeningen maken op beelden	48
Een contactblad maken	49
Beeldverwerking	50
De Imaging-software gebruiken.....	50
Voordat u begint	50
Beelddocumenten zoeken	50
Eigenschappen instellen.....	50
Gespecificeerde eigenschappen zoeken.....	52
Beelddocumenten weergeven.....	53
Documenten openen.....	53
De weergave wijzigen.....	53
Schetsen weergeven en wijzigen.....	54
Contactbladen maken.....	55
Aantekeningen maken op een document.....	55
Stempels maken.....	55
Een markering aanbrengen	57
Eigenschappen van Markeerstift wijzigen.....	58
De kwaliteit van een document verbeteren	58
Spikkels uit een document verwijderen	59
Een pagina rechtzetten	60
Hoofdstuk 9 Verklarende woordenlijst.....	62

Hoofdstuk 1

Inleiding

Welkom bij Sharpdesk! Met deze gebruikersvriendelijke software beschikt u over een volledige oplossing om papieren en elektronische documenten te organiseren en ermee te werken. Zodra een document op uw pc opgeslagen is, kunt u het met Sharpdesk organiseren, weergeven en vervolgens afdrukken of per E-Mail verzenden. Sharpdesk bevat alle gewenste hulpmiddelen.

In deze handleiding worden de standaardkenmerken van Sharpdesk beschreven. Sharpdesk is bovendien compatibel met andere Sharp-producten, die extra mogelijkheden aan Sharpdesk toevoegen die niet in deze handleiding worden beschreven. Deze extra mogelijkheden worden gedetailleerd beschreven in de documentatie die u ontvangt bij het Sharp-product dat u aan Sharpdesk “koppelt”.

Overzicht

Met Sharpdesk kunt u:

- Afbeeldingen en documenten scannen — Sharpdesk leest via uw scanner papieren documenten op uw pc in en gebruikt daarbij alle scaninstellingen en -opties die uw TWAIN-scanner of Sharp-kopieerapparaat met de Network Scanner-uitbreidings optie biedt. Sharpdesk heeft “eenvoudige” en “geavanceerde” scanopties, zodat u uw eigen scanvoorkeuren geheel naar eigen inzicht kunt opgeven.
- Tekstafbeeldingen in tekst omzetten — Tekstafbeeldingen die u met Sharpdesk hebt gescand, kunt u omzetten in tekst die u met een tekstverwerker kunt bewerken. Sharpdesk heeft een geavanceerde OCR-proces (Optical Character Recognition), die zelfs de opmaak van uw documenten behoudt. U kunt ook een afbeelding met tekst in een tekstverwerkersindeling omzetten door de afbeelding vanuit een map naar de Uitvoerzone van Sharpdesk te slepen.
- Productierijpe documenten voorbereiden — Met Sharpdesk Composer kunt u verschillende soorten bestanden met elkaar in één productierijp document combineren. U kunt bijvoorbeeld een Word®-bestand met een Excel®-bestand combineren en er vervolgens een Lotus®-bestand aan toevoegen. Als een document gemaakt is met een toepassing die documenten naar een printer kan sturen, is het vrijwel altijd mogelijk pagina's uit dat document aan een Composer-document toe te voegen. U kunt pagina's in de gewenste volgorde rangschikken en vervolgens het hele document afdrukken in geniete sets, zodat uw documenten in één keer gebruiksklaar zijn.
- Afbeeldingen weergeven — Met Sharpdesk Imaging kunt u opgeslagen afbeeldingen, gescande afbeeldingen en afbeeldingen afkomstig van een digitale camera snel en eenvoudig weergeven.
- Uw documenten distribueren — Om documenten per E-Mail te distribueren of op papier af te drukken volstaat het om een bestand naar een pictogram op de Uitvoerzone van Sharpdesk te slepen.
- Een afbeelding of document importeren/exporteren — U kunt .BMP-, .JPG-, .PCX- of .TIF-documenten en -afbeeldingen rechtstreeks met Sharpdesk importeren, opslaan en beheren.

Systeemvereisten

Om Sharpdesk te kunnen installeren en gebruiken, moet uw systeem minimaal aan de volgende vereisten voldoen:

- Een pc met Intel-processor, Pentium™ 133 MHz of meer (Pentium MMX 200 MHz of sneller aanbevolen)
- Microsoft Windows 95
- Microsoft Windows 98
- Microsoft Windows Millennium
- Microsoft Windows NT® 4.0 Workstation met servicepack 4 of later
- Microsoft Windows 2000 Professional
- Microsoft Windows XP Professional / Home Edition
- Internet Explorer 5.0 of later. Sharpdesk installeert een minimale versie van Internet Verkenner 5.01 als het programma niet op uw computer geïnstalleerd is.
- Ten minste 32 MB RAM-geheugen. (64 MB of meer aanbevolen. Meer RAM-geheugen leidt tot betere prestaties)
- Ten minste 110 MB vrije ruimte op de vaste schijf
- SVGA-monitor met een resolutie van 800 x 600, 256 kleuren (Ware kleuren aanbevolen)
- Een internet-aansluiting voor toegang tot de website van Sharp voor productondersteuning.

Over deze handleiding

Voor deze handleiding wordt aangenomen dat u een basiskennis van Windows hebt en de Windows-terminologie kent. Er wordt vanuit gegaan dat u weet hoe u uw systeem start, hoe u zich binnen een Windows-omgeving verplaatst en hoe u elementaire Windows-functies uitvoert zoals het kopiëren, afdrukken en verplaatsen van documenten.

Voor hulp bij het gebruik van Windows of Internet Verkenner raadpleegt u uw Microsoft Windows-documentatie.

Indeling van de handleiding

Deze handleiding bevat de volgende hoofdstukken:

Hoofdstuk 1, Inleiding

Een beknopt overzicht van de functies en opties die in Sharpdesk beschikbaar zijn, de systeemvereisten en de indeling van de handleiding.

Hoofdstuk 2, Sharpdesk installeren

Bevat uitleg over het installeren en verwijderen van de software.

Hoofdstuk 3, Overzicht van Sharpdesk

In dit hoofdstuk wordt behandeld hoe u zich binnen Sharpdesk verplaatst en met het programma werkt. U vindt hier ondermeer uitleg over menuopdrachten en werkbalken.

Hoofdstuk 4, Werken met Sharpdesk

In dit hoofdstuk wordt uitgelegd hoe u de weergave van afbeeldingen en documenten in Sharpdesk wijzigt en hoe u documenten organiseert, opent, opslaat, kopieert en verplaatst.

Hoofdstuk 5, Scannen met Sharpdesk

Behandelt scanopties en -instellingen van Sharpdesk, zoals de manier waarop u een scanner selecteert, afbeeldingen met Sharpdesk scant en scanopties instelt.

Hoofdstuk 6, Tekstafbeeldingen in tekst omzetten

In dit hoofdstuk wordt uitgelegd hoe u een afbeelding converteert naar een indeling die u met een tekstverwerker kunt bewerken en u vindt er een paar handige tips over wat u met de geconverteerde documenten kunt doen.

Hoofdstuk 7, Sharpdesk Composer

Met Sharpdesk Composer is het eenvoudiger dan ooit om productierijpe documenten te maken. In dit hoofdstuk wordt uitgelegd hoe u documenten met elkaar combineert, ze in een andere volgorde rangschikt en een kant en klaar document afdrukt.

Hoofdstuk 8, Sharpdesk Imaging

In dit hoofdstuk vindt u uitleg over de hulpmiddelen om afbeeldingen weer te geven, zoals de mogelijkheid om de weergave van afbeeldingen te wijzigen, afbeeldingen af te drukken en de standaardinstellingen van Imaging aan te passen.

Hoofdstuk 9, Verklarende woordenlijst

Lijst met termen die in deze gids worden gebruikt of die met beeldverwerking verband houden.

Verklarende woordenlijst

In Sharpdesk worden de onderstaande termen als volgt gebruikt:

Afbeeldingen

In Sharpdesk verwijst de term Afbeelding naar items die in Imaging kunnen worden geladen.

Apparaten

Een apparaat is bijvoorbeeld een scanner, printer, faxapparaat, digitale camera of kopieerapparaat.

OCR

Optische tekenherkenning (OCR - Optical Character Recognition). Een technologie waarmee u een afbeelding met tekst kunt converteren naar een indeling die voor een gewone tekstverwerker herkenbaar is.

Sharpdesk on-line Help

De on-line Help bevat stapsgewijze instructies om Sharpdesk-taken uit te voeren. U kunt in elke toepassing de on-line Help openen via het menu Help.

Hoofdstuk 2

Sharpdesk installeren

Installatieprocedure

De installatie van de Sharpdesk-software is eenvoudig en probleemloos. Tijdens de installatieprocedure van Sharpdesk wordt de volledige suite met Sharpdesk-toepassingen op uw pc geïnstalleerd, met inbegrip van Sharpdesk Composer en Imaging.

Plaats van de softwarebestanden

De Sharpdesk-software wordt op uw standaard vaste schijf (meestal C:\) geïnstalleerd in een map met de naam Sharpdesk (het volledige pad is C:\Program Files\Sharp\Sharpdesk\), tenzij u tijdens de installatieprocedure een andere schijf en/of map opgeeft. Tijdens de installatieprocedure worden sommige systeembestanden gewijzigd, zodat de componenten van Sharpdesk juist werken.

Plaats van gebruikersbestanden

U kunt opgeven waar u de documenten en afbeeldingen wilt opslaan die u met Sharpdesk bewerkt. Tenzij u een andere plaats opgeeft, maakt het installatieprogramma een nieuwe map Sharpdesk bureaublad met submappen op de standaard vaste schijf (meestal C:\). Als u een andere plaats voor uw gegevensbestanden opgeeft, is het raadzaam de bestanden niet in dezelfde map (of submap) als de Sharpdesk-software te plaatsen, omdat alle mappen met Sharpdesk-software worden verwijderd als u de installatie van Sharpdesk ongedaan maakt.

Sharpdesk vanaf de cd installeren

U installeert Sharpdesk als volgt vanaf de cd:

1. Sluit alle Windows-toepassingen om te zorgen dat de software juist wordt geïnstalleerd. Met name antivirusprogramma's als "Norton AntiVirus" kunnen onterechte waarschuwingen geven als deze voorafgaand aan de installatie niet worden uitgeschakeld.
2. Plaats de cd met de installatiesoftware in het cd-romstation. Na enkele ogenblikken verschijnt het welkomstscherm automatisch op uw beeldscherm. Als het welkomstscherm niet verschijnt (omdat u bijvoorbeeld Windows-functie AutoRun hebt uitgeschakeld), start u het programma Setup.exe in de map \Sharpdesk op de cd.

OPMERKING: Als de cd meerdere talen ondersteunt, dient u eerst een taal te kiezen.



Welkomstscherm van het Sharpdesk-installatieprogramma

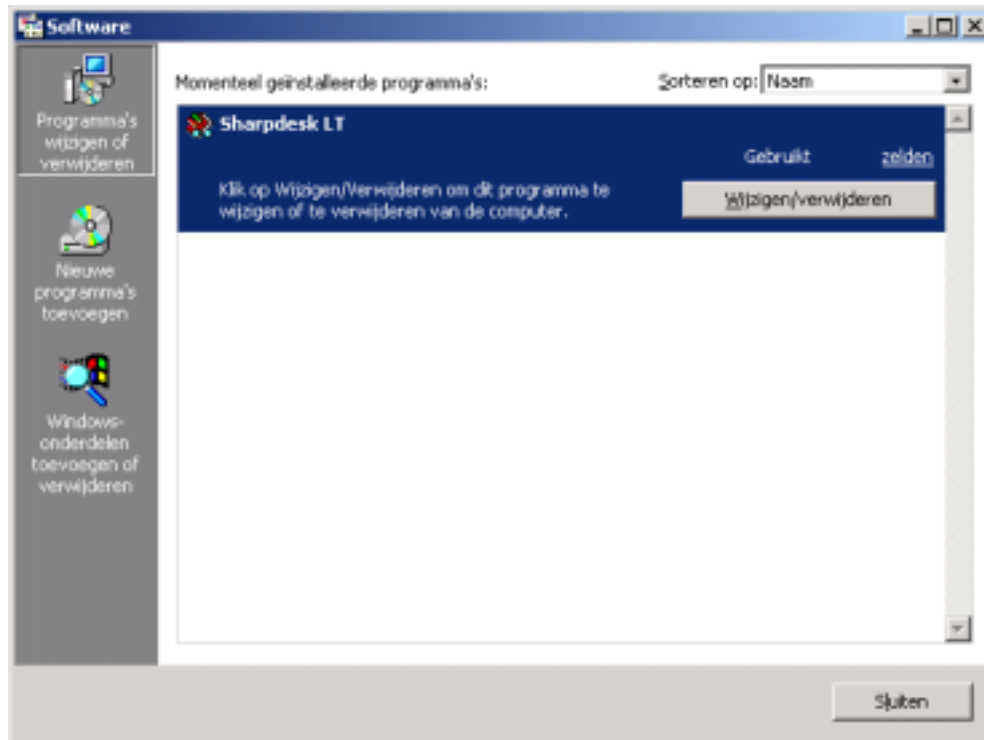
3. Voer de installatieprocedure uit aan de hand van de installatie-instructies op het scherm.
4. Zodra de installatieprocedure voltooid is, wordt u meestal verzocht uw computer opnieuw te starten. Als daarom wordt gevraagd, moet u uw computer opnieuw starten om de Sharpdesk te kunnen gebruiken.

Tijdens de installatieprocedure (of nadat de computer zo nodig opnieuw gestart is), wordt er in de map Program Files of op de plaats die u tijdens de installatie hebt opgegeven, een map gemaakt met alle softwarebestanden voor Sharpdesk, Composer en Imaging. Er wordt bovendien aan het menu Start/Programma's een Sharpdesk-ingang toegevoegd met daarin de softwarebestanden voor Sharpdesk en Imaging. Tot slot wordt aan uw bureaublad de snelkoppeling Sharpdesk LT toegevoegd om de software snel te kunnen openen.

De installatie van Sharpdesk ongedaan maken

Als u de installatie van Sharpdesk ongedaan wilt maken, volgt u de standaard Windows-procedure voor het verwijderen van software.

1. Klik in Windows op de knop Start, wijs naar Instellingen en klik op Configuratiescherm.
2. Dubbelklik op Software.



Dialogvenster Toevoegen/Verwijderen programma-eigenschappen

3. Ga met de schuifbalk omlaag door de softwarelijst van het dialoogvenster Toevoegen/Verwijderen programma-eigenschappen en klik op Sharpdesk LT.
4. Klik op Toevoegen/verwijderen.
5. Als het bevestigingsbericht wordt weergegeven, klikt u op Ja om de installatie van Sharpdesk ongedaan te maken. Let erop dat bij het verwijderproces de gegevensbestandenmap aangemaakt tijdens de installatie (standaard de map C : \Sharpdesk Desktop) niet wordt gewist.
6. Zodra dit voltooid is, klikt u op OK om het dialoogvenster Toevoegen/Verwijderen programma-eigenschappen te sluiten.

Met de menuoptie "Installatie Sharpdesk ongedaan maken" in het opstartmenu van Windows wordt dit proces ook gestart.

OPMERKING: Als u de installatie van Sharpdesk Imaging ongedaan maakt, loopt u kans de viewer voor beeldbestanden kwijt te raken. Imaging voor Windows kan worden geïnstalleerd vanaf Microsoft Media om dienst te doen als uw beeldviewer (installatie via het tabblad "Windows Setup" in het dialoogvenster "Eigenschappen voor Software" hierboven).

Hoofdstuk 3

Overzicht van Sharpdesk

Inleiding

Sharpdesk is een Windows-toepassing waarmee u al uw papieren en elektronische documenten en afbeeldingen kunt organiseren. Met Sharpdesk kunt u:

- Documenten scannen en weergeven
- Afbeeldingen in tekstdocumenten converteren
- Documenten en afbeeldingen in Windows-mappen organiseren
- Documenten per E-Mail distribueren

Met Sharpdesk werkt u doelmatiger, eenvoudiger en productiever dan ooit met de apparaten die op uw computer zijn aangesloten (scanner, printer of digitale camera).

Sharpdesk starten

U kunt Sharpdesk starten door in Windows op de knop Start te klikken, naar Programma's en Sharpdesk te wijzen en tot slot op Sharpdesk LT te klikken.

U kunt Sharpdesk ook starten vanaf het bureaublad van Windows door op het pictogram van de snelkoppeling Sharpdesk LT te dubbelklikken.



Hoofdvenster van Sharpdesk

U selecteert mappen en bestanden door er in het mapvenster of het werkgebied op te dubbelklikken. Vervolgens kunt u informatie weergeven of opdrachten uitvoeren door er met de rechtermuisknop op te klikken. U kunt opdrachten ook kiezen via de menubalk, de werkbalk of de Uitvoerzone. Met Sharpdesk beschikt u over een handige manier om bestanden weer te geven, te organiseren en te distribueren.

Sharpdesk bevat de volgende elementen:

Menubalk

De menubalk bevat alle opdrachten die in Sharpdesk beschikbaar zijn, van het openen en weergeven van documenten tot het vragen van productondersteuning op het internet.

Mapvenster

Via het mapvenster kunt u bestanden en systeembronnen openen. U gebruikt het venster op ongeveer dezelfde manier als de Windows Verkenner om informatie van Sharpdesk of uw map/schijfstation te vinden of weer te geven.

Werkbalk

Met de werkbalk zijn belangrijke opdrachten en andere Sharpdesk-toepassingen (zoals de Sharpdesk Composer en Imaging) snel toegankelijk.

Als een bepaalde opdracht of toepassing niet beschikbaar is, wordt de betreffende werkbalkknop grijs weergegeven en is deze niet beschikbaar.¹ Voor uitleg over een werkbalkknop plaatst u de muis over het pictogram op de werkbalk om een tip met uitleg weer te geven.

Werkgebied

In het werkgebied wordt de inhoud van de geselecteerde map verkleind weergegeven. In het werkgebied kunt u het bestand selecteren waarmee u wilt werken en dit vervolgens weergeven, naar tekst converteren of afdrukken.

Uitvoerzone

De Uitvoerzone van Sharpdesk bevat pictogrammen voor de verschillende bestemmingen waarnaar u bestanden kunt versturen. In de Uitvoerzone kunt u afbeeldingen afdrukken, faxen, per E-Mail verzenden en naar tekst converteren, en bestanden met slepen en neerzetten doorgeven naar andere toepassingen.

Statusbalk

De statusbalk geeft informatie weer over een geselecteerd bestand en toont omschrijvingen van de menuopdrachten en werkbalkknoppen. De omschrijvingen worden weergegeven als u de muis over een menuopdracht of werkbalkknop beweegt. Dit is onder Windows het standaardgedrag van een statusbalk.

Schuifbalken

Als de inhoud van het mapvenster of werkgebied te groot is voor het huidige venster, kunt u met de schuifbalken alle beschikbare informatie weergeven.

¹ OPMERKING - *1 : De knop "Ophalen" vormt een uitzondering. De knop wordt grijs weergegeven na de eerste uitvoering als deze niet beschikbaar is.

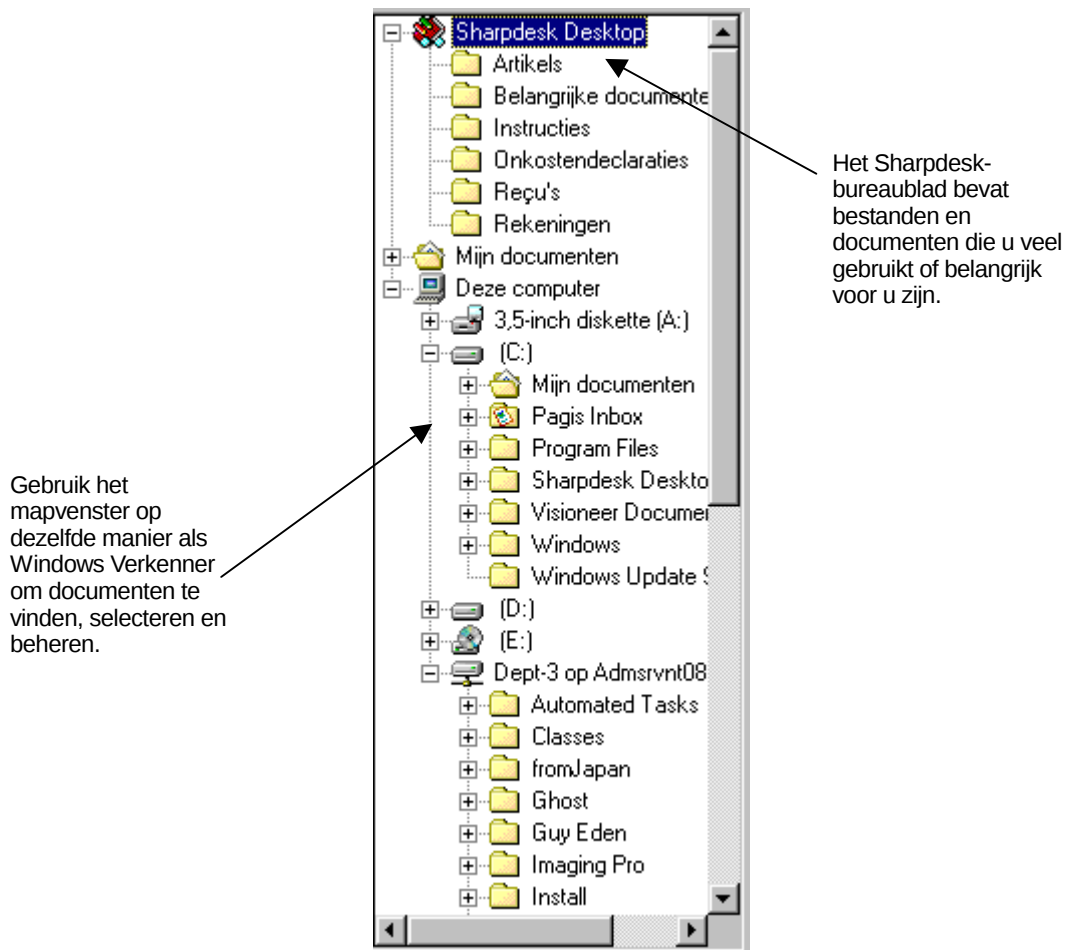
Verplaatsen binnen Sharpdesk

Sharpdesk werkt erg eenvoudig. Uw documenten en afbeeldingen zijn altijd erg snel bereikbaar met het mapvenster, de menubalk en de werkbalk.

Werken met het mapvenster

Het mapvenster wordt standaard aan de linkerkant van het Sharpdesk-venster weergegeven. Met het mapvenster kunt u ongeveer zoals met de Windows Verkenner informatie zoeken en weergeven die afkomstig is van Sharpdesk, uw vaste schijf of een netwerkstation.

Met het mapvenster kunt u de mapstructuur van uw map/schijfstation en de inhoud van elke geselecteerde map in het werkgebied weergeven. Klik op een map om de bestanden in die map in het werkgebied weer te geven.



Mapvenster van Sharpdesk

Opmerking: Sharpdesk geeft de bestanden of mappen op het bureaublad van Windows niet weer.

Opmerking: Door het verwijderen of hernoemen van systeembestanden of mappen kunnen Windows of andere toepassingen instabiel worden. Verwijder of hernoem bestanden of mappen niet zonder te begrijpen wat de gevolgen kunnen zijn.

Opties die met de rechtermuisknop toegankelijk zijn

Klik met de rechtermuisknop op een map in het mapvenster om een popupmenu weer te geven met opdrachten zoals in de Verkenner en waarmee u de volgende handelingen kunt uitvoeren:

- *Nieuwe map* — maakt een nieuwe map op de huidige locatie.
- *Naam wijzigen* — wijzigt de naam van de geselecteerde map.
- *Verwijderen* — Verwijdert de geselecteerde map en plaatst deze in de Prullenbak van Windows.
- *Kopiëren* — kopieert de inhoud van de geselecteerde map naar het Klembord.
- *Plakken* — plakt de inhoud van het Klembord op de huidige locatie.
- *Eigenschappen* — geeft de eigenschappen van de geselecteerde map weer.

Klik met de rechtermuisknop in het werkgebied (niet op een van de documenten) om een popupmenu weer te geven met opdrachten zoals in de Verkenner en waarmee u de volgende handelingen kunt uitvoeren:

- *Document scannen* — geeft het dialoogvenster Scannen weer, waarmee u scanopties kunt instellen om vervolgens een afbeelding met Sharpdesk te scannen.
- *Van scanner of camera...* (ENKEL voor Windows XP systemen) — Toont het Selecteer apparaat dialoogvenster zodat u een scanner of camera kunt kiezen. Vervolgens wordt het scandialoogvenster voor het geselecteerde apparaat getoond. Vandaar kunt u de scanopties voor het WIA apparaat kiezen en tenslotte de afbeelding in Sharpdesk scannen. (Als enkel één WIA apparaat is geïnstalleerd, zal het Selecteer apparaat dialoogvenster worden overgeslagen en zal het scandialoogvenster voor het WIA apparaat rechtstreeks worden getoond.)
- *Plakken* — plakt de inhoud van het Klembord op de huidige locatie.
- *Alles selecteren* — selecteert alle documenten in de huidige map.
- *Schikken* — schikt de voorbeelden op naam, datum, formaat of type.
- *Voorkeuren* — stelt voorkeuren in voor de weergave van voorbeelden, naam en locatie van nieuw gescande bestanden en tekstconversieopties.

Klik met de rechtermuisknop op een document in het werkgebied om een popupmenu weer te geven met opdrachten zoals in de Verkenner en waarmee u de volgende handelingen kunt uitvoeren:

- *Openen* — opent het geselecteerde bestand. Als er een leesbaar bestand geselecteerd is, wordt het in Imaging geopend.
- *Kopiëren* — kopieert de geselecteerde bestanden naar het Klembord.
- *Verwijderen* — Verwijdert het geselecteerde bestand en plaatst dit in de Prullenbak van Windows.
- *Naam wijzigen* — wijzigt de naam van het geselecteerde bestand.
- *Versturen als* — voegt het geselecteerde bestand toe aan een E-Mailbericht met de standaard E-Mailclient van de pc van de gebruiker. Als het geselecteerde bestand een .SDF-bestand is en u de indeling PDF hebt geselecteerd, wordt het bestand naar de PDF-indeling geconverteerd voordat de E-Mailclient wordt gestart. Alleen .SDF-bestanden kunnen voor verzending naar PDF worden geconverteerd.
- *Eigenschappen* — geeft de eigenschappen van het geselecteerde bestand weer.

De menubalk van Sharpdesk

De menubalk van Sharpdesk bevat de volgende menu's en menuopdrachten:

MENU BESTAND	OMSCHRIJVING
Nieuwe map	Maakt een nieuwe map op de huidige locatie.
Openen	Opent het momenteel geselecteerde bestand of de momenteel geselecteerde map. Als er een leesbaar bestand geselecteerd is, wordt het in Imaging geopend.
Naam wijzigen	Hiermee kunt u de naam van een geselecteerd bestand of een geselecteerde map wijzigen.
Verwijderen	Verwijdert het geselecteerde bestand of de geselecteerde map en plaatst deze in de Prullenbak van Windows.
Afdrukken	Drukt een geselecteerd bestand af door het in de brontoepassing te openen en af te drukken op de huidige standaardprinter van het systeem.
Afbeelding ophalen	Toont de gebruikersinterface van het TWAIN-stuurprogramma (is voor elke scanner anders), waarin u diverse opties kunt instellen om vervolgens een afbeelding met Sharpdesk te scannen. Raadpleeg voor meer informatie hoofdstuk 5 "Scannen met Sharpdesk".
Scanner selecteren	Selecteert een TWAIN-scannerstuurprogramma om afbeeldingen en documenten te scannen.
Van scanner of camera... (ENKEL voor Windows XP systemen)	Toont het Selecteer apparatuur dialoogvenster zodat u een scanner of camera kunt kiezen. Vervolgens wordt het scandialoogvenster voor het geselecteerde apparaat getoond. Vandaar kunt u de scanopties voor het WIA apparaat kiezen en tenslotte de afbeelding in Sharpdesk scannen. (Als enkel één WIA apparaat is geïnstalleerd, zal het Selecteer apparatuur dialoogvenster worden overgeslagen en zal het scandialoogvenster voor het WIA apparaat rechtstreeks worden getoond.) Raadpleeg voor meer informatie hoofdstuk 5 "Scannen met Sharpdesk".
Versturen als	Voegt het geselecteerde bestand toe aan een E-Mailbericht in de standaard E-Mailclient van uw pc. Als het geselecteerde bestand een .SDF-bestand is en u de indeling PDF hebt geselecteerd, wordt het bestand naar de PDF-indeling geconverteerd voordat de E-Mailclient wordt gestart. Alleen .SDF-bestanden kunnen voor verzending naar PDF worden geconverteerd.
Eigenschappen	Geeft de eigenschappen van het geselecteerde bestand weer.
Afsluiten	Hiermee verlaat en sluit u Sharpdesk.
MENU BEWERKEN	OMSCHRIJVING
Kopiëren	Kopieert het momenteel geselecteerde bestand of de momenteel geselecteerde map naar het Klembord.
Plakken	Plakt de inhoud van het Klembord op de huidige locatie.
Alles selecteren	Selecteert alle documenten in de huidige map.
MENU WEERGAVE	OMSCHRIJVING
Mappen	Schakelt de standaard mapweergave aan en uit.
Werkbalken	Schakelt de weergave van de werkbalk, tekstlabels en grote knoppen in en uit.
Statusbalk	Toont en verbergt de statusbalk.
Uitvoerzone	Toont en verbergt de Uitvoerzone.
Vernieuwen	Refresh the thumbnails in the work area.
Schikken	Schikt de voorbeelden op naam, datum, formaat of type.

Volgende pagina	Geeft de volgende pagina weer als het voorbeeld meer dan één pagina bevat
Vorige pagina	Geeft de vorige pagina weer als het voorbeeld meer dan één pagina bevat
Verkenner starten	Start de Windows Verkenner.
MENU EXTRA	OMSCHRIJVING
Product-configuratie	Configuratie van de aangesloten Sharp-apparaten.
Voorkeuren...	Stelt voorkeuren in voor de weergave van voorbeelden, naam en locatie van nieuw gescande bestanden en tekstconversie opties en de exportresolutie van afbeeldingen.
Composer	Start de Composer-component van Sharpdesk.
Imaging	Start de Imaging-component van Sharpdesk.
INTERNET	OMSCHRIJVING
Sharp-product-informatie	Geeft de internetpagina met Sharp-productinformatie weer.
HELP	OMSCHRIJVING
Inhoudsopgave en index	Toont de on-line Help van Sharpdesk.
Info	Toont het versienummer van Sharpdesk en copyrightinformatie.

De werkbalk van Sharpdesk

Met de werkbalk van Sharpdesk hebt u snel toegang tot de belangrijkste opdrachten en andere Sharpdesk-toepassingen, zoals de Composer en Imaging.

Om informatie over een opdracht weer te geven, beweegt u de muis langzaam over het pictogram van de opdracht.



Werkbalk van Sharpdesk

Met de werkbalk kunt u de volgende functies uitvoeren:

MENU BESTAND	OMSCHRIJVING
Openen	Opent het momenteel geselecteerde bestand of de momenteel geselecteerde map. Als er een leesbaar bestand geselecteerd is, wordt het in Imaging geopend.
Ophalen	Toont de gebruikersinterface van het TWAIN-stuurprogramma (is voor elke scanner anders), waarin u diverse opties kunt instellen om vervolgens een afbeelding met Sharpdesk te scannen. Raadpleeg voor meer informatie hoofdstuk 5, "Scannen met Sharpdesk".
Kopiëren	Kopieert het momenteel geselecteerde bestand of de momenteel geselecteerde map naar het Klembord.
Plakken	Plakt de inhoud van het Klembord op de huidige locatie.
Composer	Start de Composer, waarmee u pagina's uit verscheidene documenten in een nieuw Sharpdesk-document kunt combineren. Raadpleeg voor meer informatie hoofdstuk 7, "Sharpdesk Composer".
Imaging	Start Imaging, waarmee u documenten en afbeeldingen kunt weergeven. Raadpleeg voor meer informatie hoofdstuk 8, "Sharpdesk Imaging".
Schikken	Schikt een geselecteerde mapweergave in het werkgebied op naam, formaat, type of datum. De huidige selectie wordt gebruikt om de voorbeelden in elke geselecteerde map te sorteren.
Verkenner	Start de Windows Verkenner.

De Uitvoerzone van Sharpdesk

In de Uitvoerzone van Sharpdesk kunt u functies snel uitvoeren door een geselecteerd bestand met slepen en neerzetten naar de gewenste knop in de Uitvoerzone te verplaatsen. U kunt ook een bestand markeren en op de gewenste knop in de Uitvoerzone klikken. Als u de bestemming van een knop in de Uitvoerzone wilt wijzigen, klikt u rechts op de knop op de “pijl-omlaag” en kiest u een andere bestemming in de weergegeven vervolgkeuzelijst.



Uitvoerzone

Als de Uitvoerzone is geactiveerd, wordt deze rechts in het werkgebied van Sharpdesk weergegeven. De knoppen Afdrukken, Faxen en E-mail worden weergegeven als daarvoor de juiste software op uw computer geïnstalleerd is. Als er bijvoorbeeld geen faxdriver (met ‘fax’ in de naam ervan) is geïnstalleerd, is de knop Fax niet zichtbaar. Hetzelfde geldt voor de knop E-mail als er op uw computer geen MAPI-compatibele E-Mailclient geïnstalleerd is:

NAAM	OMSCHRIJVING
Afdrukken	Drukt één exemplaar van de afbeelding op de standaardprinter af. Om de afbeelding op een andere printer af te drukken, klikt u op de pijl-omlaag en selecteert u de gewenste printer.
Fax	Verzendt een afbeelding of document naar het faxhulpprogramma op de host voor overdracht via een telefoonlijn.
E-mail	Start uw E-Mailprogramma en voegt de geselecteerde afbeelding of het geselecteerde document als bijlage aan een E-Mailbericht toe.
Converteren door OCR	Verzendt een afbeelding of document naar het OCR-proces (Optical Character Recognition) en geeft het resultaat weer met de geselecteerde tekstverwerker (zie het volgende gedeelte voor meer informatie).
Samenstellen	Drukt het document af met de Sharpdesk Composer-printerdriver en opent de Composer.
Applicatie	Hiermee kunt u andere toepassingen vanuit de uitvoerzone openen. In het voorbeeld hierboven is Microsoft Paint aan de Uitvoerzone toegevoegd. Om een andere toepassing aan de knop Toepassing toe te voegen, gebruikt u de verderop omschreven menuopdracht Extra/Voorkeuren.

Sharpdesk afsluiten

Om Sharpdesk af te sluiten en te verlaten, klikt u op het menu Bestand en kiest u Afsluiten in het menu Bestand.

Hoofdstuk 4

Werken met Sharpdesk

Inleiding

Met Sharpdesk kunt u uw bestanden eenvoudig identificeren, terugvinden en organiseren. Dit hoofdstuk bevat uitleg over het gebruik van alle Sharpdesk-opties.

Afbeeldingen en documenten weergeven

Als u een map in Sharpdesk opent, worden alle documenten in de map verkleind weergegeven. Als niet alle documenten in het beschikbare werkgebied kunnen worden weergegeven, verschijnen horizontale en/of verticale schuifbalken. Met deze schuifbalken kunt u zich door het werkgebied verplaatsen om alle documenten weer te geven.

Met mappen werken

Klik in het mapvenster op de gewenste map. De documenten in de map worden in het werkgebied weergegeven. Van elk document wordt een voorbeeldafbeelding, de bestandsnaam en de bestandssoort getoond. De eerste keer dat een map wordt geselecteerd, duurt het langer om miniatures te genereren. Als u tijdens dit proces op een miniatuur klikt, wordt het genereren stopgezet en kunt u een bestand gaan gebruiken. De resterende miniatures blijven echter grijs.



Bestanden als voorbeelden weergeven

Om door een document met meerdere pagina's te bladeren, klikt u op het document om het te selecteren en klikt u vervolgens op de pijlen ter weerszijden van het voorbeeld. U kunt ook op het menu Weergave klikken en de opdrachten Volgende pagina of Vorige pagina gebruiken. U kunt maximaal de eerste 20 pagina's van het document als voorbeeld weergeven. Als u naar de tweede pagina van een document met meerdere pagina's gaat, leest Sharpdesk de volgende 20 pagina's alvast in. Het bijschrift van het voorbeeld toont het huidige paginanummer en het totaal aantal pagina's van het document. (Maximaal 20 pagina's. Als er meer dan 20 pagina's zijn, wordt het totale aantal pagina's aangeduid als "20+"). Als u de 20e pagina van een document met meerdere pagina's bereikt, wordt doorklikken naar de volgende pagina genegeerd. U kunt terugbladeren naar het begin van het document met de linkerpijl of de opdracht Vorige pagina in het menu Weergave.

Het werkgebied wordt automatisch geschikt op grond van de optie geselecteerd met de werkbalkknop Schikken. U kunt de voorbeelden op naam, type, formaat (van het afbeeldingsbestand) of datum schikken. Als er nieuwe documenten aan het werkgebied worden toegevoegd, worden de voorbeelden opnieuw geschikt op grond van de huidige instelling van de optie Schikken en wordt het nieuwe document op de juiste plaats ingevoegd.

Als het document niet als voorbeeld kan worden geladen, wordt het als volgt in het werkgebied weergegeven:



Als de voorbeelden er niet uitzien zoals verwacht, klikt u op het menu Weergave en kiest u Vernieuwen om het probleem te corrigeren.

De bureaubladweergave instellen

Met Sharpdesk kunt u het bureaublad naar wens instellen:

Open het menu Extra, kies Voorkeuren en klik op de tab Bureaublad.



Opties op het tabblad Bureaublad

De grootte van de voorbeelden wijzigen

Om de grootte van de voorbeelden te wijzigen, klikt u op Klein, Gemiddeld of Groot. Klik vervolgens op OK.

Een toepassing aan het Uitvoerzone toevoegen of eruit verwijderen

De toepassingen die momenteel in de Uitvoerzone beschikbaar zijn, worden in het vak weergegeven. Om een toepassing aan de Uitvoerzone toe te voegen, klikt u op de knop Toevoegen en geeft u het pad op naar het programma dat u in de Uitvoerzone wilt plaatsen. U kunt het programma ook opzoeken en selecteren met de knop Bladeren. Klik vervolgens op OK.

Om een toepassing uit de Uitvoerzone te verwijderen, selecteert u de naam ervan in het vak en klikt u op de knop Verwijderen. Klik vervolgens op OK.

De opstartmap van Sharpdesk instellen

Als u bij het opstarten van Sharpdesk altijd met de bureaubladmap van Sharpdesk wilt beginnen, schakelt u het vakje 'Laatst gebruikte map...' uit. Als u bij het opstarten van Sharpdesk met de

laatst weergegeven map wilt beginnen, schakelt u het vakje 'Laatst gebruikte map...' in. Klik vervolgens op OK.

Exportopties instellen

U kunt zowel met Sharpdesk als Sharpdesk Composer bestanden als E-Mailbijlage versturen. Met Sharpdesk Composer kunt u bovendien Composer-bestanden omzetten in Adobe Acrobat-bestanden (.PDF-bestanden). (Zie voor meer informatie "Menuopdrachten" en "Een document als bijlage aan een E-Mailbericht toevoegen" in het gedeelte "Werken met Composer" in "Hoofdstuk 7: Sharpdesk Composer".) Hoewel iedereen het liefst afbeeldingen van de best beschikbare kwaliteit wil hebben, is dat soms niet erg praktisch. Als uw werkstation bijvoorbeeld een beperkte hoeveelheid geheugen heeft, kan de conversie van een grote afbeelding naar een PDF-bestand van 300 dpi erg veel tijd vergen. Of als u een erg groot bestand per E-Mail wilt versturen in de vorm van een PDF-bestand van 300 dpi, kan dit problemen opleveren voor uw E-Mailtoepassing en die van de geadresseerde, of kan de bestandsomvang de toegestane capaciteit van sommige Internet-servicediensten te boven gaan. In dergelijke gevallen kan het handig zijn de standaard-exportresolutie-instellingen voor afbeeldingen te wijzigen. Ga hiervoor naar het Sharpdesk-menu Extra, kies Voorkeuren en klik op de tab Exporteren.



Dialogovenster Voorkeuren

De standaard-exportresolutie wijzigen

Als u de standaard-exportresolutie wilt wijzigen, houdt u de linkermuisknop ingedrukt en versleept u de schuifknop in het kader Kwaliteitsinstellingen totdat de knop de gewenste resolutie aangeeft. Als u de schuifknop naar links sleept, levert dit kortere conversietijden en kleinere bestanden op. Als u de knop naar rechts sleept, levert dit afbeeldingen van betere kwaliteit op. Als u gereed bent, klikt u op OK om de instelling op te slaan.

Kleurinstellingen wijzigen

Als voor de geëxporteerde bestanden een kleine bestandsgrootte belangrijker is dan het gebruik van kleur, gebruikt u tijdens het exporteren de instelling "Zwart-wit" om zo klein mogelijk bestanden te maken. De instelling "Kleur" zorgt ervoor dat de kleuren in geëxporteerde documenten beter worden gereproduceerd. Als u gereed bent, klikt u op OK om de instelling op te slaan.

Documenteigenschappen weergeven

Het dialoogvenster Eigenschappen toont gedetailleerde informatie over een document. U geeft de eigenschappen van een document als volgt weer:

1. Klik met de muis op het document waarvan u de eigenschappen in het werkgebied wilt weergeven en kies Eigenschappen in het menu Bestand.
2. Klik op OK om het dialoogvenster Eigenschappen te sluiten.



Dialoogvenster Eigenschappen

Bestanden organiseren

Met Sharpdesk is bestandsorganisatie een fluitje van een cent. Dit gedeelte bevat algemene uitleg over taken zoals het selecteren, openen, verplaatsen en verwijderen van bestanden. Denk eraan dat u met Sharpdesk door de pagina's van een document kunt bladeren, maar dat het niet mogelijk is één pagina in een bestand te isoleren. Alle bewerkingen zijn op het hele bestand van toepassing, met inbegrip van knippen, kopiëren en plakken.

Bestanden selecteren

Om met een bestand te werken, moet u het eerst selecteren in het werkgebied van Sharpdesk. U selecteert een bestand als volgt:

- Klik in het werkgebied op het bestand.
- Om meerdere bestanden te selecteren, houdt u de **Ctrl**-toets ingedrukt en klikt u op de gewenste bestanden, of houdt u de **Shift**-toets ingedrukt om een opeenvolgende reeks bestanden te selecteren.

Zodra u uw selectie gemaakt hebt, kunt u de opdracht kiezen voor de taak die u wilt uitvoeren (bijvoorbeeld het document openen, naar tekst converteren of afdrukken).

Bestanden openen

U kunt een bestand openen met de brontoepassing (de toepassing waarmee het bestand oorspronkelijk gemaakt is) of (als het om een afbeeldingsdocument gaat) met Sharpdesk Imaging.

U opent een bestand als volgt met de brontoepassing:

- Klik met de rechtermuisknop op het document en kies Openen of
- Klik op het menu Bestand en kies Openen of
- Dubbelklik in het werkgebied op de afbeelding of het document.

Bestanden verwijderen

Om een bestand te verwijderen, klikt u er in het werkgebied met de rechtermuisknop op en kiest u de opdracht Verwijderen. U kunt ook op de **Delete**-toets op uw toetsenbord drukken (deze opdracht is eveneens beschikbaar in het menu Bestand). Het bestand wordt uit Sharpdesk verwijderd en in de Prullenbak van Windows geplaatst.

Een bestand terugzetten

Om een verwijderd bestand terug te zetten, klikt u op de Windows-map Prullenbak. Vervolgens klikt u met de rechtermuisknop op het bestand en kiest u de opdracht Terugzetten. Voor meer informatie over het terugzetten van bestanden uit de Prullenbak van Windows, raadpleegt u de online Help van Windows.

Documenten en mappen verplaatsen

U verplaatst een document of map als volgt van de ene map naar een andere:

1. Selecteer de betreffende map of het document voor verwijdering uit het mapvenster door erop te klikken.
2. Verplaats de map of het document met slepen en neerzetten naar de nieuwe locatie.

U kunt met deze procedure ook bestanden en mappen met slepen en neerzetten tussen de Windows Verkenner en Sharpdesk verplaatsen.

Een bestand kopiëren

U kunt een bestand van de ene naar een andere map kopiëren.

U kopieert als volgt een bestand van de ene map naar een andere:

1. Open de map met het bestand dat u wilt kopiëren.
2. Houd de **Ctrl**-toets ingedrukt en sleep het bestand naar de gewenste map.

Een bestandsnaam wijzigen

U kunt bestandsnamen wijzigen.

U wijzigt de naam van een bestand als volgt:

1. Klik met de rechtermuisknop op het bestand waarvan u de naam wilt wijzigen.
2. Kies de opdracht Naam wijzigen (u kunt deze opdracht ook kiezen in het menu Bestand).
3. Typ de nieuwe bestandsnaam.
4. Sla het bestand onder de nieuwe naam op door buiten het selectievak te klikken.

Een document als bijlage aan een E-Mailbericht toevoegen

Als u een MAPI-compatibel E-Mailprogramma gebruikt (zoals Microsoft Exchange®), kunt u een document of afbeelding als bijlage aan een document toevoegen. Sharpdesk opent uw E-Mailprogramma en voegt het geselecteerde document als bijlage aan een leeg E-Mailbericht toe. U kunt uw E-Mailprogramma niet rechtstreeks vanuit Sharpdesk openen zonder een bijlage aan een E-Mailbericht toe te voegen.

Om een document of afbeelding aan een E-Mailbericht toe te voegen, klikt u op het gewenste document, opent u het menu Bestand en kiest u Versturen als.

Hoofdstuk 5

Scannen met Sharpdesk

Inleiding

Met Sharpdesk kunt u documenten scannen en direct in Sharpdesk binnenhalen. Zodra een document in Sharpdesk geladen is, kunt u het met Imaging weergeven. U kunt gescande afbeeldingen ook naar tekst converteren, zodat u ze met een gewone tekstverwerker kunt bewerken. Alle gescande afbeeldingen worden met een TIFF-indeling opgeslagen.

In dit hoofdstuk vindt u informatie over het instellen en wijzigen van de scanopties.

Documenten scannen

Met uw scanner kunt u documenten scannen en in een binnen Sharpdesk opgegeven map plaatsen. Het resulterende document kunt u weergeven in Sharpdesk als een (verkleind) voorbeeld of in Imaging op ware grootte.

Elke gescande afbeelding wordt in een map als TIFF-document opgeslagen. De afbeelding wordt opgeslagen en van een naam voorzien volgens de methode die u in Sharpdesk hebt opgegeven in het menu Extra onder Voorkeuren.

U kunt een gescand document weergeven, afdrukken en als bijlage bij een E-Mailbericht verzenden.

Scannen van een afbeelding met een TWAIN scanner:

1. Plaats de afbeelding die u wilt scannen op de scanner.
2. Klik in de werkbalk van Sharpdesk op het pictogram Ophalen of klik op het menu Bestand en kies Afbeelding ophalen (om een scanner te kiezen, klikt u op het menu Bestand en kiest u Scanner selecteren).

Scannen van een afbeelding met een WIA scanner:

1. Plaats de afbeelding die u wilt scannen op de scanner.
2. Selecteer " Van scanner of camera..." uit het Bestandsmenu in Sharpdesk.
3. Selecteer een scanapparaat. (Als enkel één WIA apparaat is geïnstalleerd, deze stap overslaan.)
4. Stel de gewenste scanopties in en klik vervolgens op de scantoets op het scandialoogvenster.

Scannen van een afbeelding met een WIA camera:

1. Selecteer " Van scanner of camera..." uit het Bestandsmenu in Sharpdesk.
2. Selecteer uw WIA camera in het dialoogvenster. (Als enkel één WIA apparaat is geïnstalleerd, deze stap overslaan.)
3. Selecteer de afbeelding die u wilt kopiëren.
4. Klik op de "Foto's laden" toets op het dialoogvenster.

Het scandialoogvenster is echter onderdeel van de software die bij uw scanner of camera is geleverd. Deze zal variëren afhankelijk van de fabrikant en het model van de scanner. Volg de specifieke instructies die bij uw scanner of camera zijn geleverd om het scannen van een afbeelding in Sharpdesk te kunnen voltooien.

Scanopties instellen

U kunt meestal (al naar gelang uw scanner) de volgende scanopties instellen:

1. Een voorbeeld van een document weergeven voordat u het scant.
2. In een document een bepaald gebied selecteren dat u wilt scannen, meestal door de muis over het gebied te slepen om op het scherm een rand rond het gewenste gebied aan te brengen.
3. De scanner opdracht geven de afbeelding naar de computer te verzenden.

Meestal verschijnt er een dialoogvenster "Bezig met scannen", waarin u de voortgang van de scanprocedure kunt zien. Het dialoogvenster verdwijnt zodra de scan voltooid is.

De afbeelding opslaan

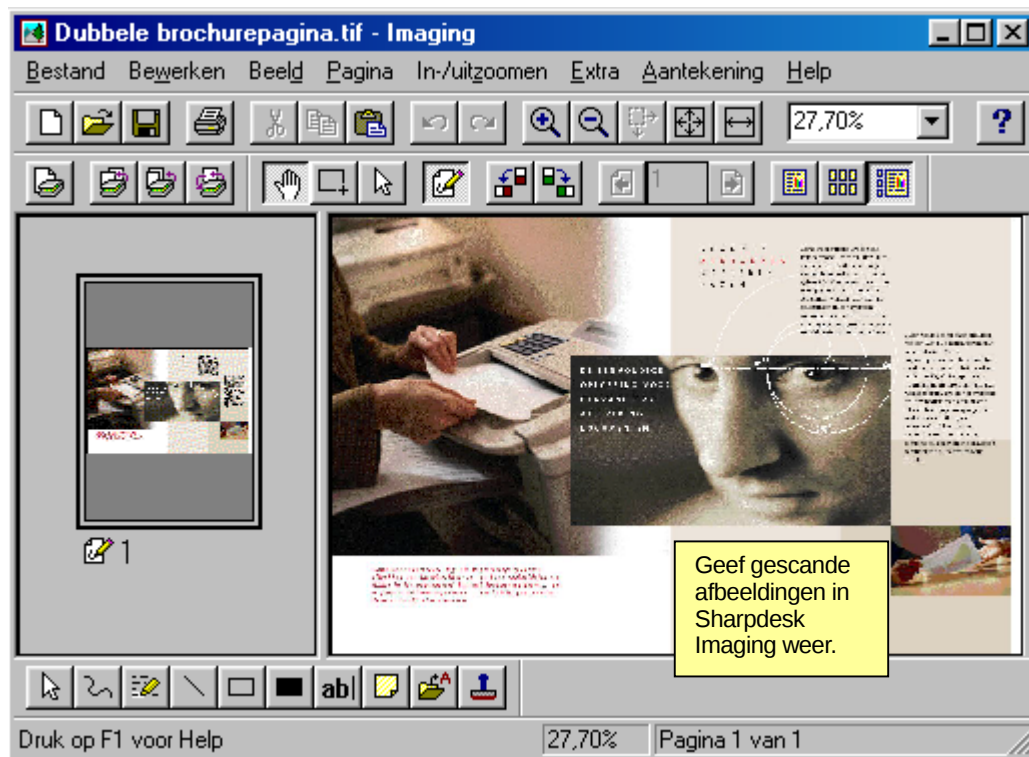
In Sharpdesk worden afbeeldingen geplaatst in de "Map voor nieuw gescande afbeeldingsbestanden" die vermeld staat op de tab Scannen van het dialoogvenster Voorkeuren (raadpleeg voor meer informatie "Scanopties wijzigen" later in dit hoofdstuk).

Gescande afbeeldingen weergeven

Zodra u een afbeelding hebt gescand en in Sharpdesk binnengehaald, kunt u deze weergeven of afdrukken. Om een gescande afbeelding weer te geven, klikt u in het mapvenster van Sharpdesk op de map met de betreffende afbeelding. De gescande afbeeldingen worden in het werkgebied als verkleinde voorbeelden weergegeven.

Een afbeelding weergeven

Om een gescande afbeelding weer te geven, klikt u op de afbeelding en vervolgens op de knop Imaging in de werkbalk van Sharpdesk. Sharpdesk Imaging wordt gestart en toont de geselecteerde afbeelding.



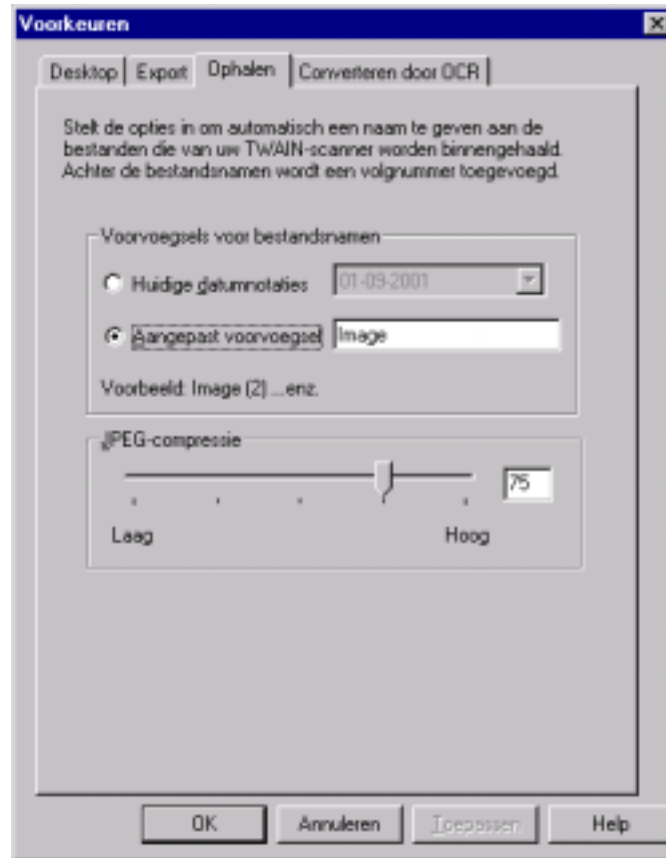
Weergave van een afbeelding in Imaging

Raadpleeg voor meer informatie over het weergeven van afbeeldingen hoofdstuk 8, "Sharpdesk Imaging".

Scanopties wijzigen

U wijzigt als volgt de standaardnaam die aan nieuwe scans wordt toegekend en de map waarin de nieuwe scans worden opgeslagen:

1. Open het menu Extra en kies de tab Ophalen in het dialoogvenster Voorkeuren.



Het tabblad Ophalen

2. Om een datum als naam voor nieuwe scans te gebruiken, klikt u op de knop naast “Huidige datumnotaties” en selecteert u een datumnotatie in de vervolgkeuzelijst.
3. Om een bestandsvoorvoegsel voor nieuwe scans te gebruiken, klikt u op de knop naast “Aangepast voorvoegsel” en geeft u het gewenste voorvoegsel op.
4. Om de mate van compressie voor het scannen van JPEG-afbeeldingen in te stellen, verplaatst u de schuifknop in de gewenste richting. het zal meestal zo zijn dat als u een afbeelding meer comprimeert, de kwaliteit van de resulterende afbeelding afneemt.
5. Klik op OK nadat u de gewenste instellingen hebt opgegeven.

Hoofdstuk 6

Tekstafbeeldingen in tekst omzetten

Inleiding

Met Sharpdesk kunt u een niet-bewerkbare afbeelding met tekst omzetten in een bestand dat u met een gewone tekstverwerker kunt bewerken. U kunt een afbeelding converteren terwijl u in Sharpdesk werkt door de afbeelding naar Converteren door OCR op de balk van de Uitvoerzone te slepen. In Sharpdesk Imaging klikt u op het menu Extra en kiest u Converteren door OCR. Met Sharpdesk blijft zelfs de opmaak van uw documenten behouden.

Zodra een afbeelding in een bewerkbaar document is geconverteerd, kunt u het wijzigen, er notities aan toevoegen en het behandelen zoals ieder ander document dat u in een bepaalde brontoepassing hebt gemaakt.

U kunt .TIF-, BMP-, .DCX-, .JPG-, of .PCX-afbeeldingen naar talrijke bestandsindelingen converteren. Na conversie kunt u het document met allerlei tekstverwerkers bewerken.

Denk eraan dat de precisie van tekstconversie afhangt van de kwaliteit van de oorspronkelijke afbeelding. Een fax of kopie van slechte kwaliteit wordt niet altijd juist geconverteerd, omdat de lettertekens in de tekst moeilijk leesbaar zijn voor de OCR-software. De conversie van meeste documenten van laserkwaliteit verloopt echter vlekkeloos. Raadpleeg voor tips om optimale resultaten te behalen het gedeelte “Tips voor tekstconversie” verderop in dit hoofdstuk.

Conversiemogelijkheden

De Sharpdesk conversiesoftware herkent de lettertekens van de volgende talen:

Engels	Frans	Duits	Italiaans
Spaans	Portugees	Zweeds	Nederlands

Een afbeelding met slepen en neerzetten converteren

U converteert een afbeelding als volgt naar tekst met slepen en neerzetten:

1. Selecteer in het werkgebied van Sharpdesk de afbeelding die u wilt converteren.
2. Geef de Uitvoerzone-balk weer door op het menu Weergave te klikken en de opdracht Uitvoerzone te kiezen.
3. Sleep en verplaats de afbeelding naar Converteren door OCR op de Uitvoerzone-balk. Een dialoogvenster toont de voortgang van de conversie.



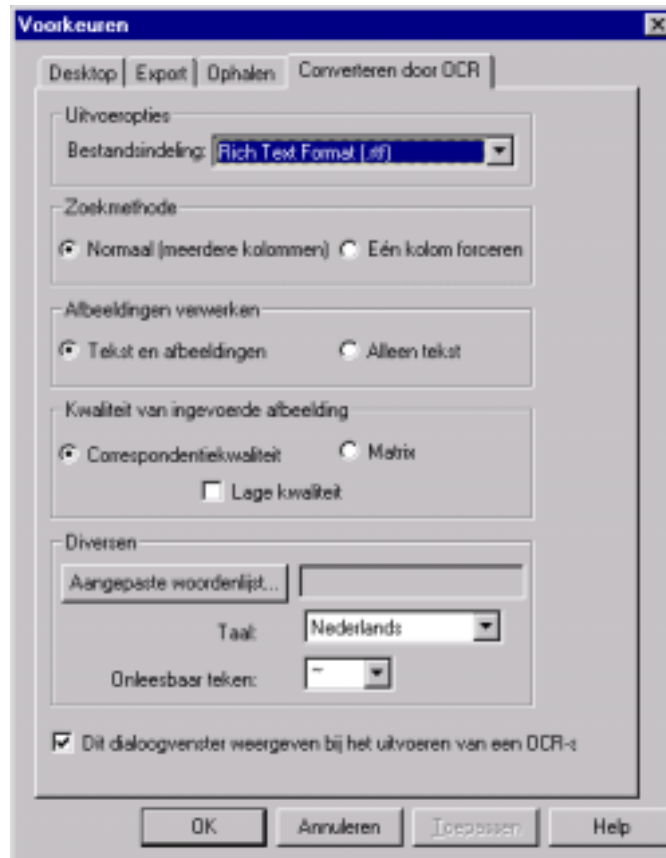
Het scherm OCR-verwerking

Dit dialoogvenster toont de naam van het bestand dat wordt geconverteerd, het huidige conversieproces (automatisch roteren, rechtmaken, vinden en herkennen) en de voortgang van de conversietaak. Zodra de conversie voltooid is, wordt het dialoogvenster automatisch gesloten en het resulterende tekstdocument in de juiste toepassing weergegeven. Als u op Annuleren klikt, wordt het conversieproces geannuleerd.

Eigenschappen van Converteren door OCR

U kunt uw eigen voorkeuren opgeven om een afbeelding door OCR te converteren.

Om de voorkeuren voor tekstconversie te wijzigen, klikt u op het menu Extra en kiest u Voorkeuren. Het eigenschappenvenster van Converteren door OCR wordt weergegeven.



Eigenschappen venster van Converteren door OCR

U kunt de volgende opties voor tekstconversie opgeven. Zodra u de gewenste keuzes hebt opgegeven, slaat u ze op door op OK te klikken.

Als u gereed bent, klikt u op OK om uw voorkeuren voor toekomstig gebruik op te slaan.

OPTIE/ INSTELLING	BESCHRIJVING
Bestandsindeling	Selecteert de bestandsindeling die de conversieprocedure voor het uitvoerbestand moet gebruiken.
Zoekmethode	Met deze optie stelt u de methode in waarmee de OCR-software naar tekst op een pagina zoekt. U kunt uit twee mogelijkheden kiezen: Normaal (meerdere kolommen): Dit is de beste instelling voor de meeste documenten. U gebruikt deze instelling voor tekst die in gewone alinea's zijn ingedeeld, voor pagina's met tekst en afbeeldingen en voor pagina's met meerdere tekstkolommen zoals in kranten en tijdschriften. Deze instelling is ook geschikt voor pagina's met tabellen. Eén kolom forceren: Gebruik deze instelling als de pagina aangrenzende blokken tekst bevat en u wilt dat de OCR-software van links naar rechts over de pagina leest. Met deze instelling leest de software tekst altijd van de linkermarge naar de rechtermarge van de pagina, ongeacht de tussenruimte tussen groepen woorden.
Afbeeldingen verwerken	Met deze instelling geeft u op of de OCR-software naar tekst binnen afbeeldingen moet zoeken. U hebt de volgende keuzemogelijkheden: Tekst en afbeeldingen: Gebruik deze instelling als u wilt dat de OCR-software tekst probeert te vinden in gebieden op de pagina die de software als afbeeldingen herkent. Alleen tekst: De OCR-software zoekt niet naar tekst in gebieden die de software als afbeeldingen herkent.
Kwaliteit van ingevoerde afbeelding	Met deze instelling geeft u aan de OCR-software op wat de kwaliteit van de afbeelding is die u wilt verwerken. U hebt de volgende keuzemogelijkheden: Correspondentiekwaliteit: Deze instelling is geschikt voor de meeste documenten. Matrix: Gebruik deze instelling als de tekens in het ingevoerde document een vaste tekenafstand hebben en bestaan uit punten die elkaar niet raken. Lage kwaliteit: Activeer deze optie als de ingevoerde tekst van lage kwaliteit of moeilijk leesbaar is. De tekstconversie verloopt met deze optie aanzienlijk langzamer.
Diversen	Aangepaste woordenlijst: Als u op deze knop klikt, wordt er standaard dialoogvenster geopend om naar bestanden te zoeken en waarin u een bestand met een aangepaste woordenlijst (.DIC) kunt kiezen. Met aangepaste woordenlijsten worden ongebruikelijke woorden beter herkend. Sharpdesk wordt geleverd met een eenvoudige, aangepaste woordenlijst, USER.DIC, die standaard wordt geselecteerd. Als u een document met gespecialiseerde technische termen converteert, kunt u elk van de termen op een aparte regel in een aangepaste woordenlijst plaatsen. Gebruik Microsoft® Notepad of een vergelijkbaar programma om uw aangepaste woordenlijst te wijzigen of nieuwe woordenlijsten te maken. Taal: Hiermee legt u de taal van het gescande document voor de OCR-software vast. Onleesbaar teken: Hiermee legt u vast welk teken de OCR-software moet invoegen als een bepaald teken niet wordt herkend. Dit teken is standaard ingesteld op "~". Dit dialoogvenster tonen telkens er een OCR-scan wordt gemaakt: Als u dit onderdeel inschakelt, verschijnt dit dialoogvenster Eigenschappen telkens wanneer u een OCR-scan maakt, zodat u de instellingen desgewenst kunt wijzigen.

Tips voor tekstconversie

Als de resultaten van een OCR-scan niet naar wens zijn, kunt u de volgende punten controleren:

- Controleer de scanopties. U hebt wellicht de helderheid of het contrast te hoog of te laag ingesteld.
- Controleer de voorkeuren voor tekstconversie.
- Reinig de glasplaat en deksel van de scanner met een zachte doek.
- Verplaats het document op de glasplaat van de scanner.
- Wijzig de instellingen bij Kwaliteit van ingevoerde afbeelding. Soms kan een afbeelding worden geconverteerd met de instellingen Matrix of Lage kwaliteit.
- Zorg dat u voldoende vrije schijfruimte hebt voor de tijdelijke bestanden die de OCR-software aanmaakt.

Hoofdstuk 7

Sharpdesk Composer

Inleiding

Met Sharpdesk Composer kunt u verschillende soorten bestanden met elkaar in één productierijp document combineren. U kunt bijvoorbeeld een Word-bestand met een Excel-bestand combineren en er vervolgens een Lotus-bestand aan toevoegen. Met Composer kunt u de paginavolgorde wijzigen, een voorblad of inlegvellen toevoegen en vervolgens het volledige document afdrukken, kopiëren of per E-Mail versturen. U kunt zoveel brondocumenten laden als nodig is voor het nieuwe document.

Met de Composer is het niet langer nodig om documenten uit meerdere toepassingen te knippen en kopiëren. Ieder document dat u met de brontoepassing ervan kunt afdrukken, kunt u aan de Composer toevoegen. U kunt documenten aan de Composer toevoegen door ze naar het werkgebied van de Composer of naar de knop Composer in de Uitvoerzone te slepen. U kunt ook documenten aan de Composer toevoegen door ze vanuit de brontoepassing van het bestand af te drukken via de Sharpdesk Composer-printerdriver. De volgende toepassingen zijn met de Composer getest. De resultaten en beperkingen worden in de tabel aangegeven.

TOEPASSING	VERSIE	ONDERSTEUNING VOOR LEPEN EN NEERZETTEN?	ONDERSTEUNING VOOR DIRECT AFDRUKKEN VANUIT DE TOEPASSING?
Adobe Acrobat Reader	4.0	Ja (Opmerking 1)	Ja
Adobe Illustrator	Allemaal	Marginaal (Opmerking 2)	Marginaal (Opmerking 2)
Adobe Page Maker	Allemaal	Niet ondersteund (Opmerking 3)	Niet ondersteund (Opmerking 3)
Adobe Photoshop	5.0, 5.5	Niet ondersteund	Ja
cc Mail	8.2 – 8.5	Niet ondersteund	Ja
Corel Presentations	8.0, 9.0	Ja	Ja
Corel Quattro Pro	8.0, 9.0	Ja (Opmerking 4)	Ja
Corel WordPerfect	8.0, 9.0	Ja	Ja
Imaging voor Windows	2.0	Ja	Ja
Lotus 123	97, 2000	Ja (Opmerking 4)	Ja
Lotus FreeLance	97, 2000	Ja (Opmerking 5)	Ja
Lotus WordPro	97, 2000	Ja	Ja
MS Access	97, 2000, XL	Niet ondersteund	Ja
MS Excel	97, 2000, XL	Ja (Opmerking 4)	Ja
MS Internet Explorer	4.0, 5.0	Ja	Ja
MS Outlook	98, 2000, XL	Niet ondersteund	Ja
MS PowerPoint	97, 2000, XL	Ja	Ja
MS Project	98, 2000	Niet ondersteund	Ja
MS Publisher	97, 2000	Ja	Ja
MS Visio	5, 2000	Ja (Opmerking 6)	Ja
MS Word	97, 2000, XL	Ja	Ja
Netscape	4.0	Ja	Ja
Pagis Millennium	2000	Ja	Ja
PaperPort	6.0, 7.0	Niet ondersteund	Ja
Quark Express	Allemaal	Marginaal (Opmerking 7)	Marginaal (Opmerking 7)

Opmerkingen:

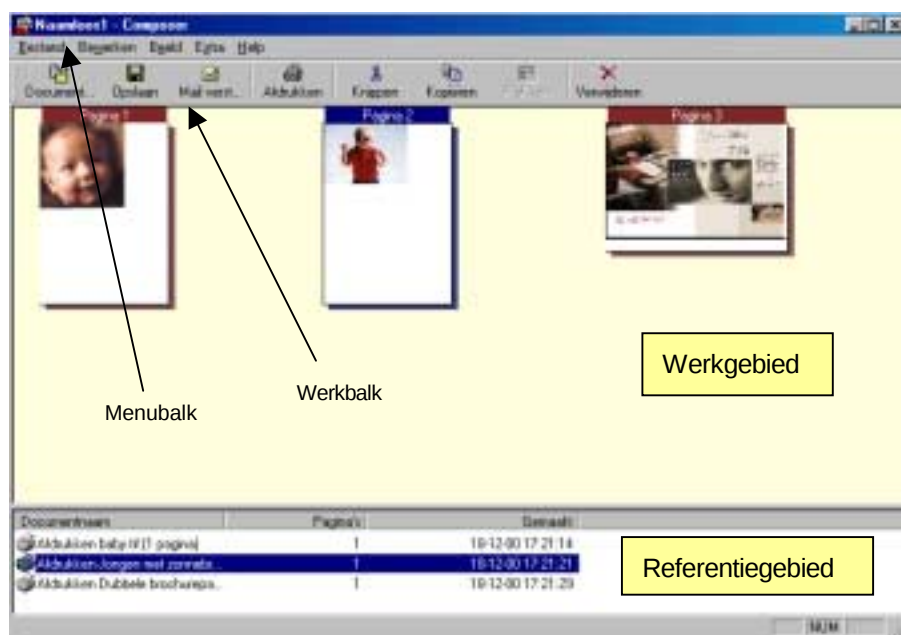
- 1 De toepassing wordt na het afdrukken niet afgesloten.
- 2 In sommige gevallen worden er door Composer lege pagina's afgedrukt.
- 3 EPS-uitvoer vanuit Page Maker wordt niet door Composer ondersteund.
- 4 Alleen het werkblad dat actief is op het moment dat het bestand wordt gesloten, wordt naar de Composer gestuurd.
- 5 Kleurendocumenten worden in zwart-wit weergegeven. Als u de kleuren wilt behouden, drukt u direct vanuit FreeLance af en volgt u de instructies voor afdrukken in kleur.
- 6 Het is mogelijk dat het paginaformaat en de afdrukrichting worden gewijzigd. Druk rechtstreeks vanuit de toepassing af om de juiste afdrukrichting te handhaven.
- 7 De toepassing ontvangt in sommige gevallen een foutmelding.

Composer starten

U kunt de Sharpdesk Composer starten vanuit Sharpdesk of het menu Start van Windows.

Om de Composer vanuit Sharpdesk te starten, klikt u in de werkbalk van Sharpdesk op het pictogram Composer.

Om de Composer vanuit Windows te starten, klikt u op Start, wijst u achtereenvolgens naar Programma's en Sharpdesk en kiest u Composer.



Sharpdesk Composer

Composer bevat de volgende elementen:

Menubalk

De menubalk bevat opdrachten waarmee u verschillende bewerkingen op documenten kunt uitvoeren.

Werkbalk

Met de werkbalk hebt u snel toegang tot opdrachten om documenten op te slaan en te sluiten, een pagina of document als bijlage bij een E-Mailbericht te verzenden, een document af te drukken, elementen te knippen, kopiëren of plakken en pagina's te verwijderen.

Werkgebied

In het werkgebied kunt u de pagina's van het uiteindelijke document maken en schikken.

Referentiegebied

Het referentiegebied toont een lijst met alle brondocumenten die geheel of gedeeltelijk zijn opgenomen in het document dat momenteel in het werkgebied wordt weergegeven.

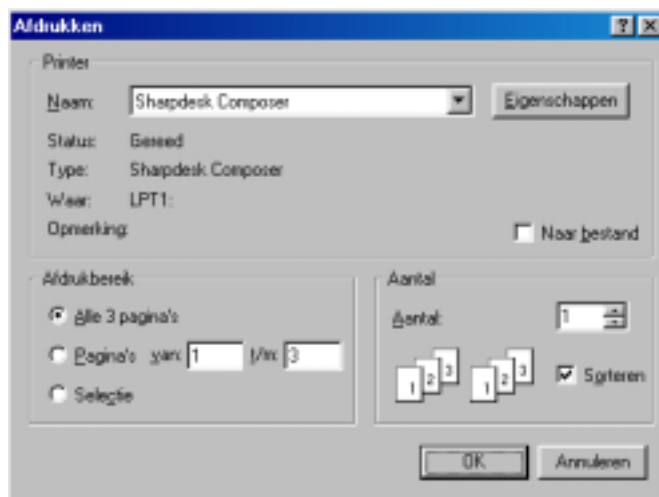
Werken met Composer

U laadt pagina's in de Composer door deze vanuit de brontoepassing (bijv. MS Word, MS Excel, enz) af te drukken naar het stuurprogramma "Sharpdesk Composer". U kunt een bestand ook rechtstreeks vanuit Microsoft Verkenner slepen en neerzetten in het werkgebied van Composer of de knop "Composer" gebruiken in de uitvoerzone van Sharpdesk. Bij het laden van pagina's door middel van slepen en neerzetten wordt het standaardpapierformaat en de standaard afdrukstand gebruikt. Als de pagina's er niet zo uitzien als u wilt, kunt u de volgende opties gebruiken om het resultaat te wijzigen.

Pagina's in Composer laden

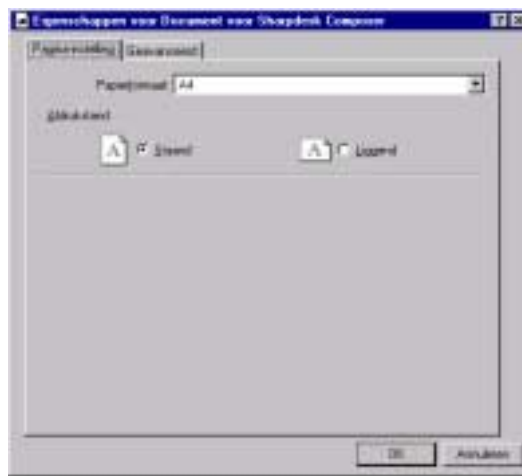
U brengt als volgt pagina's uit een brontoepassing over naar Composer:

1. Kies de opdracht Afdrukken in de toepassing waarmee u werkt. Er wordt een scherm geopend zoals hieronder:



Afdrukscherm

2. Kies Sharpdesk Composer als de doelprinter. De knop Eigenschappen toont de opties waaruit u kunt kiezen. Kies een papierformaat en afdrukrichting voor Composer en klik op OK.



Het scherm Papier

-
3. Klik op OK of Afdrukken (afhankelijk van de toepassing waarmee u werkt) om de afdruktaak te starten.

Als Composer nog niet gestart is, start het programma automatisch en worden de nieuwe pagina's toegevoegd aan een document met de naam `Naamloos.sdf`. Als Composer al gestart is met een document in het werkgebied, worden de nieuwe pagina's aan het document in het werkgebied toegevoegd. Laad alle gewenste pagina's in Composer. Gebruik vervolgens Composer om desgewenst pagina's te verwijderen of de volgorde ervan te veranderen.

Composer-documenten maken

Composer werkt intuïtief en probleemloos. Zodra u uw brondocumenten in het werkgebied hebt geladen, kunt u om het nieuwe document samen te stellen met de muis of de opdrachten in de menubalk of werkbalk pagina's verwijderen of anders ordenen.

Pagina's manipuleren

- U kunt pagina's slepen en neerzetten in het werkgebied om ze in de gewenste volgorde te rangschikken. Om een pagina in het werkgebied neer te zetten, laat u de muis los op de plaats waar u de pagina wilt invoegen.
- Voor elke in het werkgebied ingevoegde pagina wordt de naam van het oorspronkelijke bronbestand weergegeven.
- Om een pagina op ware grootte weer te geven, dubbelklikt u op de pagina.

Pagina's verwijderen

1. Klik op de pagina('s) die u wilt verwijderen. (Om meerdere pagina's te selecteren, houdt u op uw toetsenbord de **<Ctrl>**-toets ingedrukt en klikt u op de extra pagina's.) De momenteel geselecteerde pagina('s) wordt/worden gemarkeerd.
2. Klik in de werkbalk op Verwijderen of klik op het menu Bestand en kies Verwijderen of druk op uw toetsenbord op de Delete-toets. Er wordt een bevestigingsbericht weergegeven.
3. Klik op OK om de pagina('s) te verwijderen.

Menuopdrachten

De menubalk bevat de volgende menu's en menuopdrachten:

MENU	BESCHRIJVING
Bestand	
Nieuw	Maakt een nieuw hoofdvenster zonder referentiebestanden.
Openen	Opent een bestaand Sharpdesk-bestand.
Document toevoegen	Voegt pagina's uit een nieuw document aan het werkgebied toe.
Opslaan	Slaat het huidige (gewijzigde) bestand op.
Opslaan als	Slaat het huidige bestand onder een nieuwe naam op.
Exporteren.	Maakt een PDF-bestand op grond van het huidige Composer-document. (Zie opmerking 1)
Afdrukken	Drukt de huidige pagina of alle pagina's van een document af.
Afdrukvoorbeeld	Geeft pagina's weer zoals ze worden afgedrukt. OPMERKING: Als er niet-schaalbare lettertypen zijn gebruikt, kan het zijn dat het afdrukvoorbeeld niet helemaal juist is.
Afdrukken instellen...	Selecteert een standaardprinter en stelt elementaire afdrukopties in (papierformaat, afdrukrichting, enz.).
E-mail versturen	Verstuurt het huidige document als een E-Mailbijlage met een .PDF-indeling (Adobe Acrobat). (Zie opmerking 1)
Eigenschappen	Toont de kenmerken van het huidige bestand.
Afsluiten	Sluit de Composer. Als het document gewijzigd is, kunt u het opslaan voordat Composer wordt afgesloten.
Bewerken	
Knippen	Knipt de geselecteerde pagina(s) uit het document en plaatst deze op het Klembord.
Kopiëren	Kopieert een pagina in het document en plaatst de pagina op het Klembord.
Plakken	Plakt de inhoud van het Klembord op de huidige locatie.
Verwijderen	Verwijdert een of meer geselecteerde pagina's uit een document.
Alles selecteren	Selecteert alle pagina's in een document.
Beeld	
Referenties	Toont en verbergt de lijst met referentiedocumenten.
Werkbalken	Toont en verbergt de werkbalk.
Statusbalk	Toont en verbergt de statusbalk.
Extra	
Printerdriver opnieuw installeren	Installeert de Sharpdesk Composer-printerdriver opnieuw nadat u deze met het Windows-dialogvenster Start/Printers hebt verwijderd.
Help	
Inhoudsopgave en index	Geeft Help voor Composer weer.
Info	Toont het versienummer van Composer en copyrightinformatie.

Werkbalkopdrachten

In de werkbalk van Composer kunt u snel de volgende opdrachten kiezen:

OPDRACHT	BESCHRIJVING
Document...	Voegt pagina's uit een nieuw document aan de huidige compositie toe.
Opslaan	Slaat het huidige (gewijzigde) bestand op.
Mail verst...	Verstuurt het huidige document als een E-Mailbijlage met een .PDF-indeling (Adobe Acrobat). (Zie opmerking 1)
Afdrukken	Een document of geselecteerde pagina's afdrukken.
Knippen	Kopieert een pagina in het document, plaatst de pagina op het Klembord en verwijdert de pagina uit het document.
Kopiëren	Kopieert een pagina in het document en plaatst de pagina op het Klembord.
Plakken	Plakt de inhoud van het Klembord op de huidige locatie.
Verwijderen	De momenteel geselecteerde pagina('s) verwijderen.

Opmerking 1: U kunt de standaard-exportresolutie van afbeeldingen wijzigen voordat u afbeeldingen converteert voor de opdrachten "Exporteren" of "E-mail versturen". Zie voor meer informatie "Exportopties instellen" in het gedeelte "Afbeeldingen en documenten weergeven" in "Hoofdstuk 4 – Werken met Sharpdesk".

Documenten opslaan

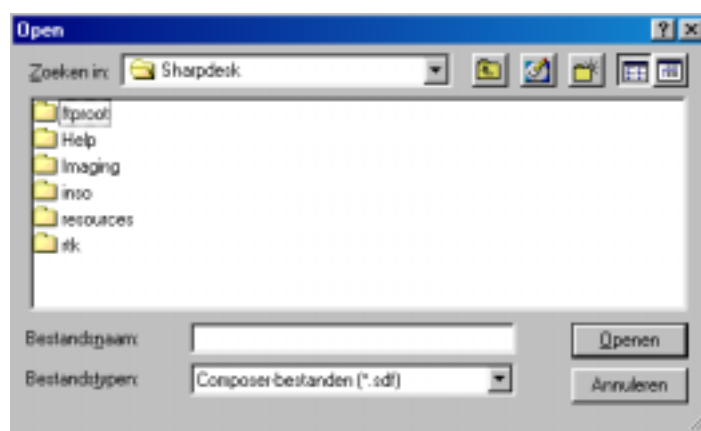
Om het nieuwe document op te slaan, klikt u op het menu Bestand en kiest u Opslaan. Als u eerder een naam aan het document had gegeven en het had opgeslagen, wordt het automatisch opgeslagen. Als u het document voor het eerst opslaat, wordt er een dialoogvenster Opslaan als weergegeven, waarin u het bestand een naam kunt geven en het kunt opslaan.

Een Composer-document openen

U opent een Composer-document als volgt:

1. Klik op het menu Bestand en kies Openen Het dialoogvenster **Openen** verschijnt.
2. Ga naar het bestand dat u wilt openen en klik op Openen.

Het bestand wordt in de Composer geopend.



Dialoogvenster Openen

Een document als bijlage aan een E-Mailbericht toevoegen

U voegt als volgt een document als bijlage aan een E-Mailbericht toe:

- Ga naar het menu Bestand en wijs de opdracht E-mail versturen aan, of
- Klik in de werkbalk op de knop E-mail versturen.

Uw E-Mailprogramma wordt automatisch gestart en het document wordt in de vorm van een .PDF-bestand (Adobe Acrobat) als bijlage aan een E-Mailbericht toegevoegd.

Composer sluiten

Om de Composer te sluiten, klikt u op het menu Bestand en kiest u Afsluiten of klikt u in de werkbalk op het pictogram Opslaan en afsluiten.

Hoofdstuk 8

Sharpdesk Imaging

Inleiding

U kunt met Sharpdesk Imaging afbeeldingen weergeven, bewerken, van notities voorzien en afdrukken.

Fundamentele beeldverwerkingsconcepten

In het volgende gedeelte worden een aantal fundamentele concepten en termen besproken. Het doel is u een beter inzicht te geven in Sharpdesk Imaging.

Wat is beeldverwerking?

Het begrip beeldverwerking kan worden omschreven als het met computersoftware aanmaken, wijzigen en verwerken van elektronische beelden. Typische bewerkingen met Imaging zijn:

- Scannen van tekst, foto's of tekeningen, en het opslaan van de resultaten in beeldbestanden.
- Weergeven van beelden met de technieken voor schetsweergave, vergroting, draaiing en aanpassing van de grootte.
- Verzenden van beelddocumenten per E-Mail of fax.
- Aantekeningen toevoegen aan beelden.
- Elektronisch "opschonen" van beelden zodat ze beter kunnen worden bekeken.
- Combineren van diverse beeldverwerkingshandelingen in een enkele, geautomatiseerde procedure, die wordt uitgevoerd terwijl u met andere taken bezig bent.

Verschillende beeldtypen

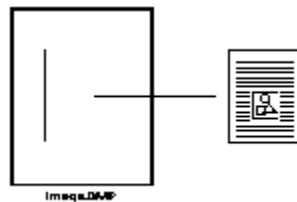
Een beeld is een elektronische weergave van een tekstdocument, foto, lijntekening of een andere grafische voorstelling. U maakt een beeld door het scannen van een afgedrukte pagina, foto of tekening, het opslaan van een fax, of door het beeld te vervaardigen in een tekenprogramma of een programma voor grafisch ontwerpen.

Nadat u een pagina met tekst hebt gescand en opgeslagen, neemt deze de eigenschappen aan van een beeldbestand en kunt u de pagina niet meer met een tekstverwerker openen.

Beeldbestandsopmaken

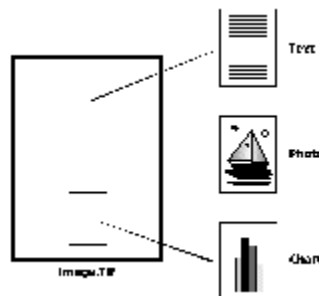
Afbeeldingen worden opgeslagen in afbeeldingsbestanden, waarvan de bestandsnamen extensies hebben zoals .TIF , .BMP , .JPG, en .AWD. De bestandstoevoeging geeft de opmaak aan waarmee het beeld wordt opgeslagen.

Sommige indelingen, zoals .BMP en .JPEG, bevatten slechts één afbeelding per bestand.



Bestand met één afbeelding

Andere indelingen, zoals .TIFF en .AWD, zijn vergelijkbaar met een boek. Dergelijke bevatten één of meer pagina's met op elke pagina één afbeelding.



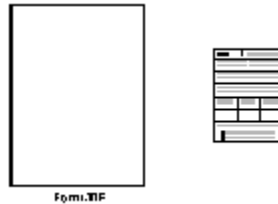
Bestand met meerdere afbeeldingen

Omdat beeldbestanden standaard Windows-bestanden zijn, kunt u standaard Windows-opdrachten gebruiken voor handelingen als:

- bestanden in mappen ordenen
- beeldbestanden aan E-Mailberichten toevoegen
- bestanden kopiëren, herbenoemen of verwijderen
- bestanden afdrukken of faxen

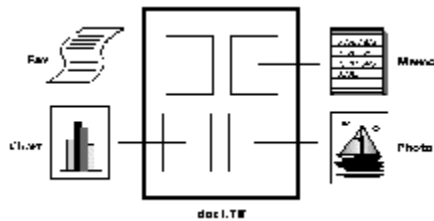
Beelddocumenten

Een beelddocument is een verzameling van een of meer beelden die logisch verbonden zijn. Een eenvoudig beelddocument kan bestaan uit een leeg formulier, gescand en opgeslagen in een beeldbestandsopmaak.



Document met één afbeelding

Andere beelddocumenten kunnen bestaan uit verschillende faxen, memo's en foto's die in een meerbladig beeldbestand zijn gescand.



Afbeeldingsbestand met meerdere pagina's

Sharpdesk Imaging

Met Sharpdesk Imaging kunt u beelden op diverse wijzen bewerken door menuselecties te maken of door op werkbalkknoppen te klikken.

Veel van deze opties vertegenwoordigen dialoogvensters. Accepteer de standaardinstellingen als u niet zeker weet welke waarden of eigenschappen u moet instellen. Deze standaardinstellingen geven in een groot aantal situaties een bevredigend resultaat. Nadat u met de verschillende instellingen voor opties en eigenschappen hebt geëxperimenteerd, kunt u het resultaat naar voorkeur afstemmen.

Sharpdesk Imaging bestaat uit de Imaging-software en ActiveX-besturingselementen. De Imaging-software wordt in de volgende gedeelten beschreven.

De toepassing Imaging

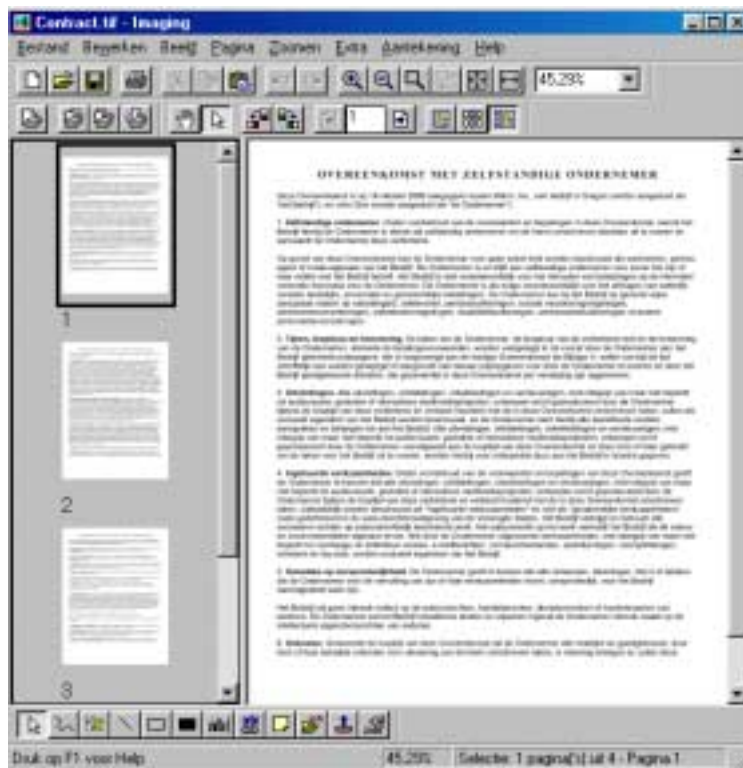
Dit gedeelte bevat een beknopte beschrijving van de taken die u kunt uitvoeren met Imaging. U vindt meer uitgebreide gegevens voor het uitvoeren van bepaalde taken in de on line Help, die u tijdens het werk kunt raadplegen.

Beelden weergeven

Imaging leest en opent de volgende typen beeldbestanden.

BEELDBESTANDSTYPE	BESTANDSTOEVOEGING
TIFF-document	.TIF, .TIFF, .JFX
Bitmapbeeld	.BMP
Faxdocument (alleen voor Windows 95 en 98)	.AWD
Beeldbladwijzerbestand	.IBK
JPEG-bestand	.JPG, .JPE, .JPEG
PCX/DCX-document	.PCX, .DCX
WIFF-document	.WIF
XIF-document	.XIF

U kunt een enkel beeld in het venster weergeven, de beelden uit een meerbladig beelddocument in schetsvorm weergeven, of een beeldpagina en schetsen gezamenlijk weergeven



Het Imaging-venster

Beeldbestanden converteren

Met Imaging voor Windows kunt u een weergegeven beeld in een van de volgende opmaaktypen opslaan:

- .TIFF
- .BMP
- .JPEG
- .AWD (uitsluitend Windows 95 en Windows 98)

Soms gaan bij het converteren een aantal kenmerken van het oorspronkelijke beeld permanent verloren. Als u bijvoorbeeld een .BMP-kleurenbestand opslaat als .AWD-bestand (dat uitsluitend zwart-wit is), wordt het opgeslagen beeld naar zwart-wit geconverteerd. Als u vervolgens het .AWD-beeld terugconverteert naar .BMP, wordt de verloren kleurinformatie niet meer hersteld.

Weergave van afbeeldingen wijzigen

U kunt de weergave van een afbeelding wijzigen door de afbeelding met zoomen groter of kleiner te maken, door de afbeelding zo goed mogelijk in het venster in te passen of door de afbeelding aan de hoogte of breedte van het venster aan te passen. U kunt een afbeelding ook naar links, naar rechts of 180 graden draaien. Het kan handig zijn een afbeelding te draaien als u een afbeelding in liggend formaat met de papierinvoer van de scanner hebt gescand, of als u een stapel documenten achterwaarts in de documentinvoereenheid van de scanner hebt ingevoerd (180 graden gekeerd ten opzichte van de gewenste stand).

U kunt voorbeeldafbeeldingen vergroten om ze gedetailleerder weer te geven, of ze verkleinen om ze in het venster in te passen. Verder kunt u voorbeeldafbeeldingen verslepen om de paginavolgorde in het afbeeldingsdocument de wijzigen.

Beelden scannen

U maakt beelddocumenten aan door formulieren, memo's, foto's of andere papieren documenten naar een beeldbestand te scannen.

Imaging voor Windows Professional Edition ondersteunt TWAIN-compatibele stuurprogramma's, zoals scanners en digitale fototoestellen.

N.B.:

U krijgt een optimaal resultaat als u gescande documenten opslaat in TIFF-opmaak.

Aantekeningen maken op beelden

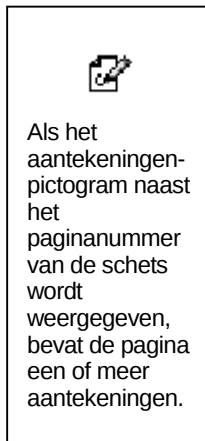
Met de functies om notities toe te voegen kunt u aantekeningen in een afbeelding aanbrengen en deze vervolgens samen met de afbeelding opslaan. Enkele typen aantekeningen zijn:

- Vrije-vormlijn of rechte lijn
- Markeerstift
- Lege of opgevulde rechthoek
- Tekst op een notiesticker
- Tekst uit een tekstbestand
- Aangepaste stempels zoals "Ontvangstdatum" of een beeld, zoals uw bedrijfslogo
- Hyperlinks

Voor verscheidene typen aantekeningen kunt u eigenschappen instellen, zoals kleur, lijndikte of lettertype.

Een hyperlink is een speciale aantekening die u kunt koppelen aan een bestand, aan een URL (Uniform Resource Locator) op het World Wide Web, of aan een pagina in een beelddocument.

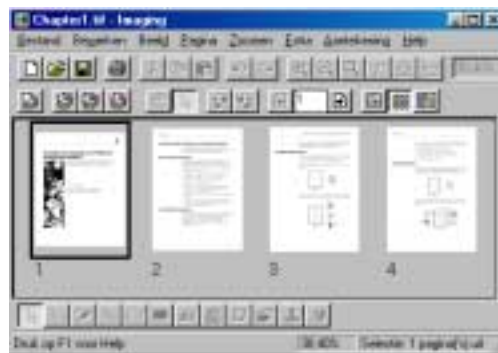
Het document HQ.TIF wordt opgenomen in de map Samples van dit product. Dit is een voorbeeld van een pagina in een document en bevat hyperlinks naar andere pagina's in het document. Klik op de tekst in de rechthoeken op de kaart om naar foto's op pagina's 2 en 3 van het document te gaan. Klik op het adresgebied en u gaat naar de introductiepagina van Eastman Software op het World Wide Web.



Een notitie aan een afbeelding toevoegen

Een contactblad maken

U kunt een contactblad maken dat een verkleind voorbeeld bevat van elke pagina van een afbeeldingsdocumentdocument. Dit lijkt op een fotografisch contactblad van alle afgebeelde negatieven van een fotorolletje. Voordat u het contactblad maakt, kunt u globaal de afmeting van de verkleinde voorbeeldafbeelding instellen. U maakt de voorbeeldafbeelding groter om meer bijzonderheden te tonen, of kleiner om meer voorbeeldafbeeldingen op het contactblad te kunnen passen.



Venster voor contactbladen

Beeldverwerking

Tijdens het scannen en faxen kunnen er kleine stippen op het document terechtkomen die de beeldkwaliteit verminderen. De optie **Stippen verwijderen** verwijdert de stippen elektronisch.

U kunt met de optie **Pagina rechtzetten** een beeld uitlijnen dat scheef staat ten opzichte van de achtergrondpagina. Nadat u een referentielijn op het afgebeelde document hebt getekend, draait het programma het beeld aan de hand van deze referentielijn.

U kunt een gedeelte van het actieve beeld afsnijden, of u kunt het programma automatisch de randen ervan laten afknippen.

De Imaging-software gebruiken

Dit hoofdstuk behandelt een aantal fundamentele bewerkingen met de toepassing Imaging. Raadpleeg de on line Help voor meer informatie.

Voordat u begint

Start Imaging voor Sharpdesk Imaging voordat u de volgende oefeningen uitvoert:

1. Klik op de knop Start.
2. Wijs achtereenvolgens naar Programma's, Sharpdesk en Imaging.

Alhoewel sommige handelingen de voorbeeldbestanden die met dit programma zijn geïnstalleerd kunnen wijzigen, zijn de originele versies van deze bestanden altijd beschikbaar op uw installatie-CD.

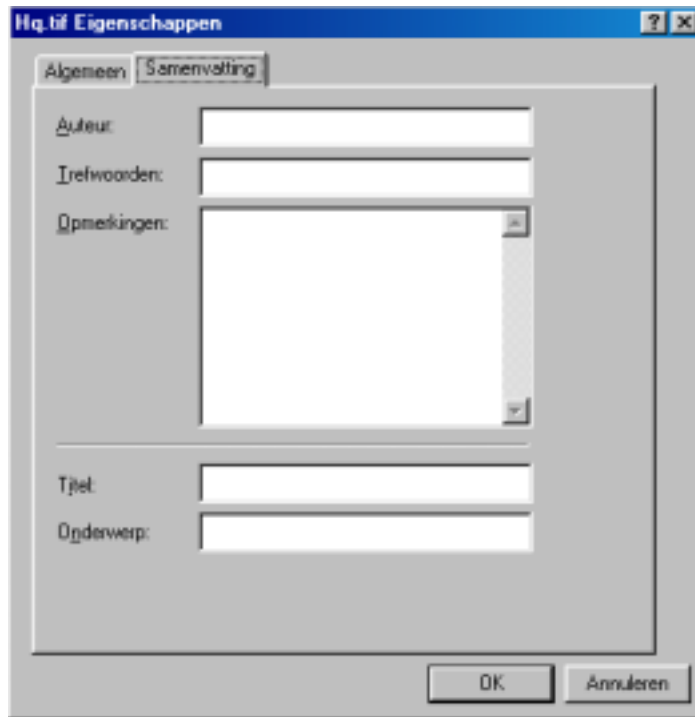
Beelddocumenten zoeken

U kunt eigenschappen zoals Auteur, Trefwoorden, Opmerkingen, Titel en Onderwerp toewijzen aan afbeeldingsdocumenten met een TIFF-indeling. Als u documenten wilt zoeken op lokale of omgeleide stations, moet u een of meer van deze eigenschappen opgeven als zoekcriteria.

Eigenschappen instellen

Voer de volgende stappen uit voor het toewijzen van eigenschappen aan een beelddocument.

1. Klik op **Openen** in het menu **Bestand**.
2. Ga naar de map waarin u Imaging voor Sharpdesk Imaging. (Standardplaatsen är C:\Program\Sharp\Sharpdesk\Imaging) hebt geïnstalleerd.
3. Open de map Samples.
4. Selecteer het document HQ.TIF en klik op Openen.
5. Klik op **Eigenschappen** in het menu **Bestand**. Er verschijnt een dialoogvenster met tabbladen.
6. Klik op de tab **Samenvatting**. De velden voor de eigenschappen worden leeg weergegeven.



Tabblad voor het instellen van eigenschappen

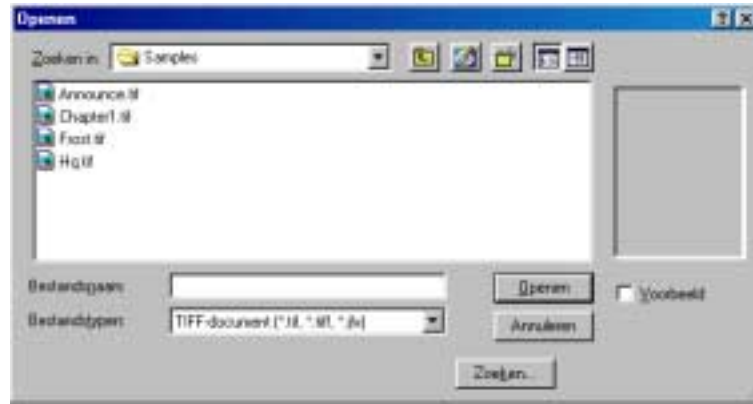
In deze velden typt u de eigenschapswaarden van de beelddocumenten. U kunt de waarden die u invoert standaardiseren zodat u de documenten beter kunt ordenen. U kunt bijvoorbeeld beschrijvende trefwoorden opgeven zoals: “Facturen”, “Stortingen”, “Inventaris”, enz. Typ als oefening een eigenschapswaarde zodat u ziet hoe de procedure werkt.

1. Typ in het veld **Onderwerp** de tekst **Eenvoudig voorbeeld** en klik vervolgens op **OK**. (De velden zijn niet hoofdlettergevoelig. Denk er echter aan een spatie tussen beide woorden in te voegen)
2. Klik op **Opslaan** in het menu **Bestand**, waardoor de eigenschapswaarde aan het document wordt toegevoegd.

Gespecificeerde eigenschappen zoeken

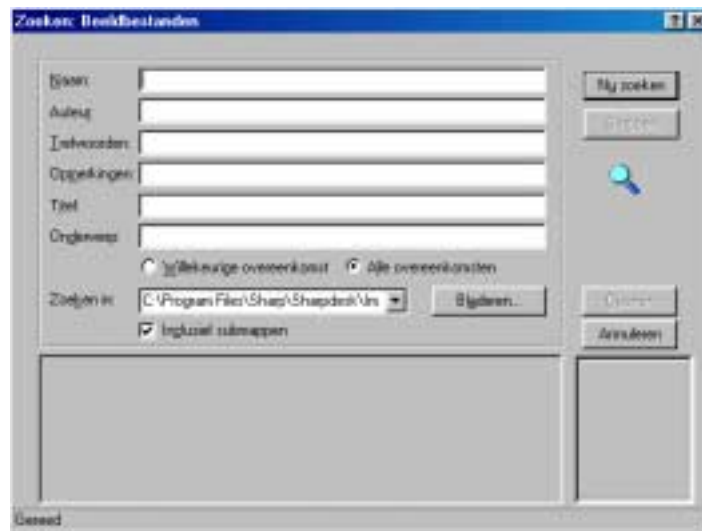
De volgende stappen beschrijven het zoeken naar beelddocumenten die een gespecificeerde eigenschap bevatten.

1. Klik op **Openen** in het menu **Bestand**. Het dialoogvenster **Openen** verschijnt.



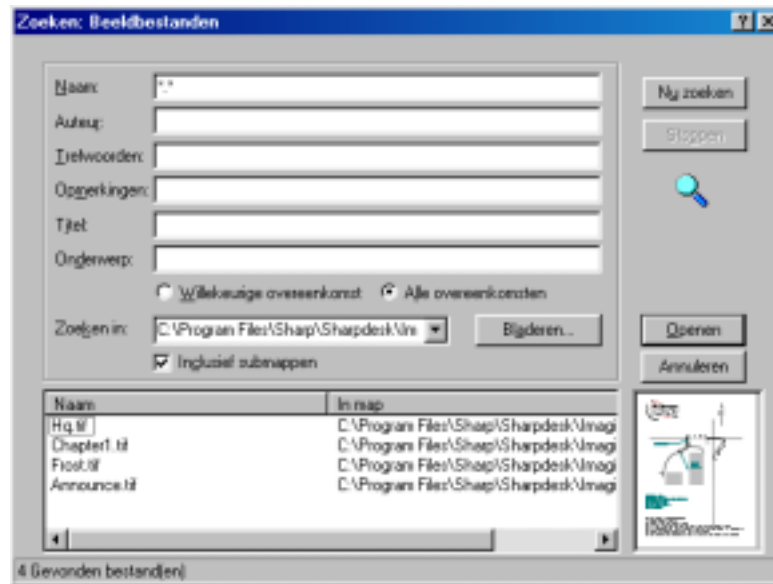
Dialoogvenster Openen

2. Klik op de knop **Zoeken**.
3. Het dialoogvenster Zoeken: afbeeldingsbestanden wordt geopend.



Dialoogvenster Zoeken: afbeeldingsbestanden

4. Typ in het veld Voorbeeld: Eenvoudig voorbeeld
5. Typ het pad naar de map van Imaging en selecteer het vakje Inclusief submappen.
6. Klik op **Nu zoeken**. Het onderste deel van het dialoogvenster toont de namen van documenten met de waarde “Eenvoudig voorbeeld” van de eigenschap “Onderwerp”.



Dialogvenster Eenvoudig voorbeeld

U zult zien dat twee documenten voldoen aan de zoekcriteria. Het document waarvan u de eigenschap Onderwerp hebt ingesteld en nog een ander voorbeelddocument.

Beelddocumenten weergeven

Dit gedeelte beschrijft hoe u een beelddocument opent en de weergavekenmerken ervan wijzigt, hoe u schetsen weergeeft en van maat verandert, en hoe u een contactblad maakt.

Documenten openen

1. Klik op **Openen** in het menu **Bestand**. Het dialoogvenster **Openen** verschijnt.
2. Ga naar de map waarin u Imaging voor Sharpdesk Imaging. (De standaardlocatie is C:\Program Files\Sharp\Sharpdesk\Imaging.)
3. Open de map Samples.
4. Selecteer CHAPTER1.TIF en klik op Openen. Er verschijnt een beeld van een tekstdocument.
5. Klik op Eén pagina in het menu Weergave.

De weergave wijzigen

1. Wijzig de grootte van de weergave verticaal of horizontaal.
2. Hierbij blijft de verhouding tussen hoogte en breedte gehandhaafd. Klik op **Vergroten** in het menu **Extra** als u een gedeelte van de documentpagina wilt vergroten.
 - a) Klik op **Passende hoogte** als u de volledige hoogte van de documentpagina wilt bekijken.
 - b) Klik op **Passende breedte** als u de volledige breedte van de pagina wilt bekijken.
 - c) Klik op **Pixel per pixel**. Als de pagina niet volledig in het venster past, ziet u schuifbalken aan de rechterkant en/of onderkant.
 - d) Klik op **Passend**. Dit is vaak de optimale instelling.

3. Klik in het menu **Beeld** op **Pagina en schets**. De schetsen van de pagina's in het document worden in een venster naast dat van de pagina weergegeven. De geselecteerde schets heeft een rand om zich heen.
4. Plaats de aanwijzer op de verticale balk die het venster met de schets van het venster met de pagina scheidt. Als de aanwijzer van vorm verandert, houdt u de linkermuisknop ingedrukt en sleept u de balk naar links of rechts, waardoor u het formaat van beide vensters wijzigt.



Dialogvenster om het vensterformaat in te stellen

N.B.:

Kies verschillende opties in het menu **Zoomen** om het document op het venster aan te passen.

Schetsen weergeven en wijzigen

1. Open het menu Weergave en klik op Voorbeelden. de voorbeelden worden weergegeven.
2. Klik op **Opties**, **Schets aanpassen** in het menu **Extra**. Het dialogvenster **Schets aanpassen** verschijnt.



Dialogvenster om het voorbeeldformaat in te stellen

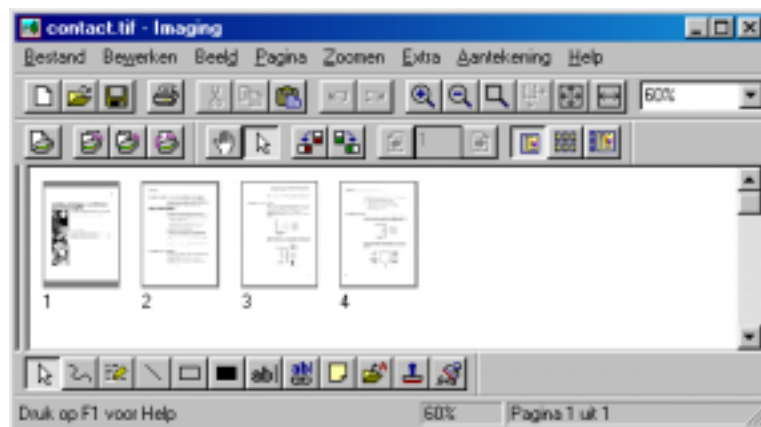
3. Plaats de aanwijzer over de greep in de rechterbenedenhoek van de schets, houd de linkermuisknop ingedrukt en sleep het blokje diagonaal voor het vergroten of verkleinen van de schets.
4. Klik op **OK** als u de nieuwe afmeting voor de schets wilt instellen.

Contactbladen maken

1. Klik op **Openen** in het menu **Bestand**. Het dialoogvenster **Openen** verschijnt.
2. Ga naar de map waarin u Imaging voor Sharpdesk Imaging. (De standaardlocatie is C:\Program Files\Sharp\Sharpdesk\Imaging.)
3. Open de map Samples.
4. Selecteer CHAPTER1.TIF en klik op Openen. Er verschijnt een beeld van een tekstdocument.
5. Klik op **Contactblad maken** in het menu **Extra**. Het dialoogvenster **Contactblad** wordt weergegeven.
6. Typ een bestandsnaam (contact) en locatie (map Samples) om een bestand aan te maken en klik op **Opslaan**.
7. Klik op Openen in het menu Bestand en dubbelklik vervolgens op CONTACT.TIF om het bestand dat u hebt aangemaakt te bekijken. Geef een van de pagina's weer door erop te klikken.
8. Klik op de knop met de pijl naar links om terug te keren naar het contactblad.

U kunt ervoor kiezen uw contactblad automatisch te openen nadat u het hebt aangemaakt. Het contactblad automatisch openen nadat u het hebt aangemaakt:

1. Klik op **Opties** in het menu **Extra** en vervolgens op **Contactblad**.
2. Selecteer **Contactblad na opslaan openen** in het dialoogvenster.



Venster voor contactbladen

Aantekeningen maken op een document

Dit gedeelte beschrijft hoe u aantekeningen op documenten maakt, opslaat, en de eigenschappen ervan wijzigt.

Stempels maken

1. Klik op **Openen** in het menu **Bestand**.
2. Ga naar de map waarin u Imaging voor Sharpdesk Imaging. (De standaardlocatie is C:\Program Files\Sharp\Sharpdesk\Imaging.)
3. Klik op de map Samples.

4. Selecteer het beelddocument ANNOUNCE.TIF en klik vervolgens op Openen. Het beelddocument verschijnt.
5. Klik op Eén pagina in het menu Weergave.
6. Klik op **Stempels** in het menu **Aantekeningen**. Het dialoogvenster **Eigenschappen van Stempel** verschijnt.

In plaats van een selectie uit het menu te maken, kunt u ook op een hulpmiddel klikken in de aantekeningenwerkbalk.



Stempel



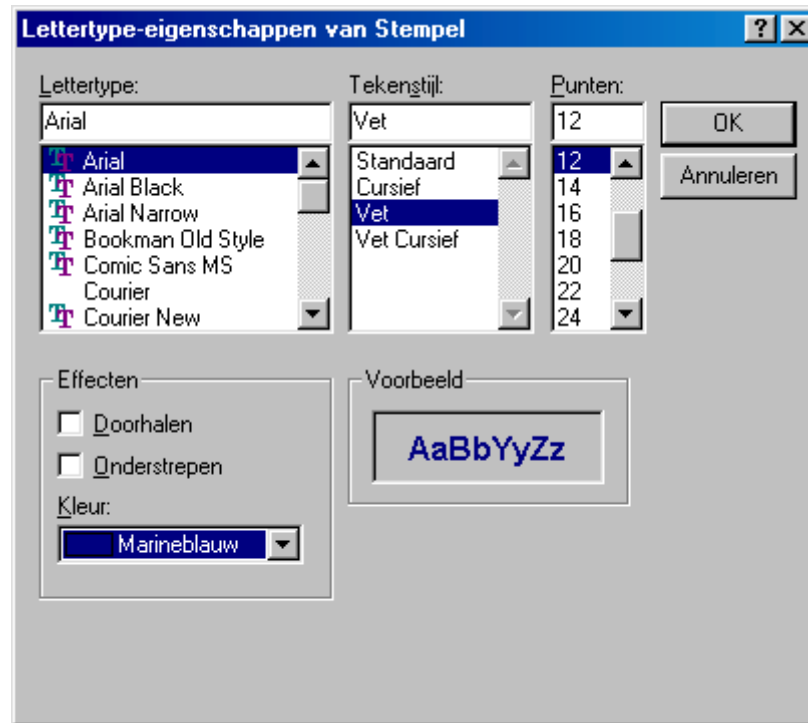
Dialoogvenster Eigenschappen van stempel

7. Klik in de lijst **Stempels** op **Ontvangen** en klik vervolgens op de knop **Bewerken**. Het dialoogvenster **Tekststempel bewerken** verschijnt.



Dialoogvenster Tekststempel bewerken

8. Klik op de knop Lettertype. Het dialoogvenster **Lettertype-eigenschappen van Stempel** verschijnt.



Dialoogvenster Lettertype-eigenschappen van stempel

9. Klik in de lijst **Kleur** op **Rood** en klik driemaal op **OK** om alle dialoogvensters te sluiten. De aanwijzer verandert in een stempelvormig pictogram.
10. Plaats de stempel bovenaan in het document, en druk éénmaal op de linkermuisknop. De stempelaantekening wordt op het document geplaatst. U kunt de stempel verplaatsen door de aanwijzer binnen de stippellijn te plaatsen, en vervolgens de stempel naar een andere locatie te slepen.
11. Klik buiten de stippellijn om de stempel te verankeren.

Een markering aanbrengen

1. Houd het document ANNOUNCE.TIF open voor het aanbrengen van een markering.



Markeerstift

2. Klik op Markeerstift in het menu Notitie. De aanwijzer verandert in een kruiscursor.
3. Plaats de kruiscursor linksboven een paragraaf die u wilt markeren. Houd de linkermuisknop ingedrukt en sleep de cursor naar het eind van de paragraaf. Laat de knop los waardoor u de markering plaatst.

Eigenschappen van Markeerstift wijzigen

1. Plaats de aanwijzer op de markering en druk op de rechtermuisknop. Het snelmenu verschijnt.
2. Klik op **Eigenschappen**. Het dialoogvenster **Eigenschappen van Markeerstift** verschijnt.

N.B.:

Wijzig de standaardinstellingen van een aantekening door er met de rechtermuisknop op te klikken in de aantekeningenwerkbalk of door het keuzevakje **Als standaard instellen** te selecteren in het dialoogvenster met de eigenschappen van de aantekening.



Dialoogvenster Eigenschappen van markeerstift

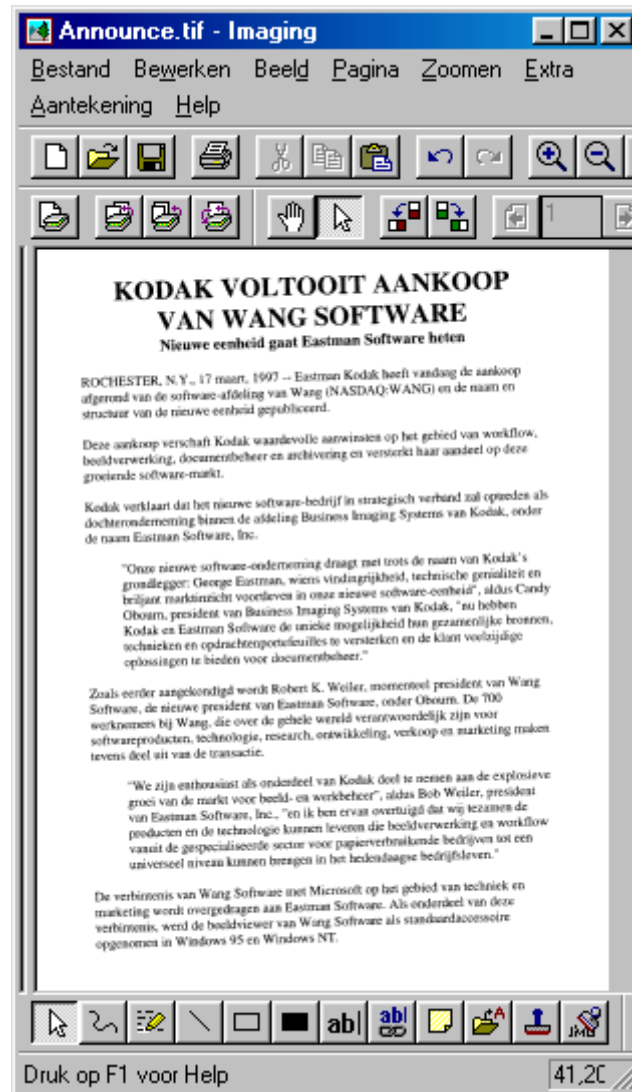
3. Kies een kleur, zoals bijvoorbeeld lichtblauw, waardoor de tekst zichtbaar blijft. Klik op **OK** om de nieuwe kleur toe te passen.

De kwaliteit van een document verbeteren

In dit gedeelte wordt uitgelegd hoe u de kwaliteit van een document verbetert door het te ontvleken en recht te maken.

Spikkels uit een document verwijderen

1. Klik op **Openen** in het menu **Bestand**.
2. Ga naar de map waarin u Imaging voor Windows Professional Edition (de standaardlocatie C:\Program Files\Imaging Professional) hebt geïnstalleerd en klik op de map Samples.
3. Selecteer het afbeeldingsdocument ANNOUNCE.TIF en klik vervolgens op Openen. Het beelddocument verschijnt.

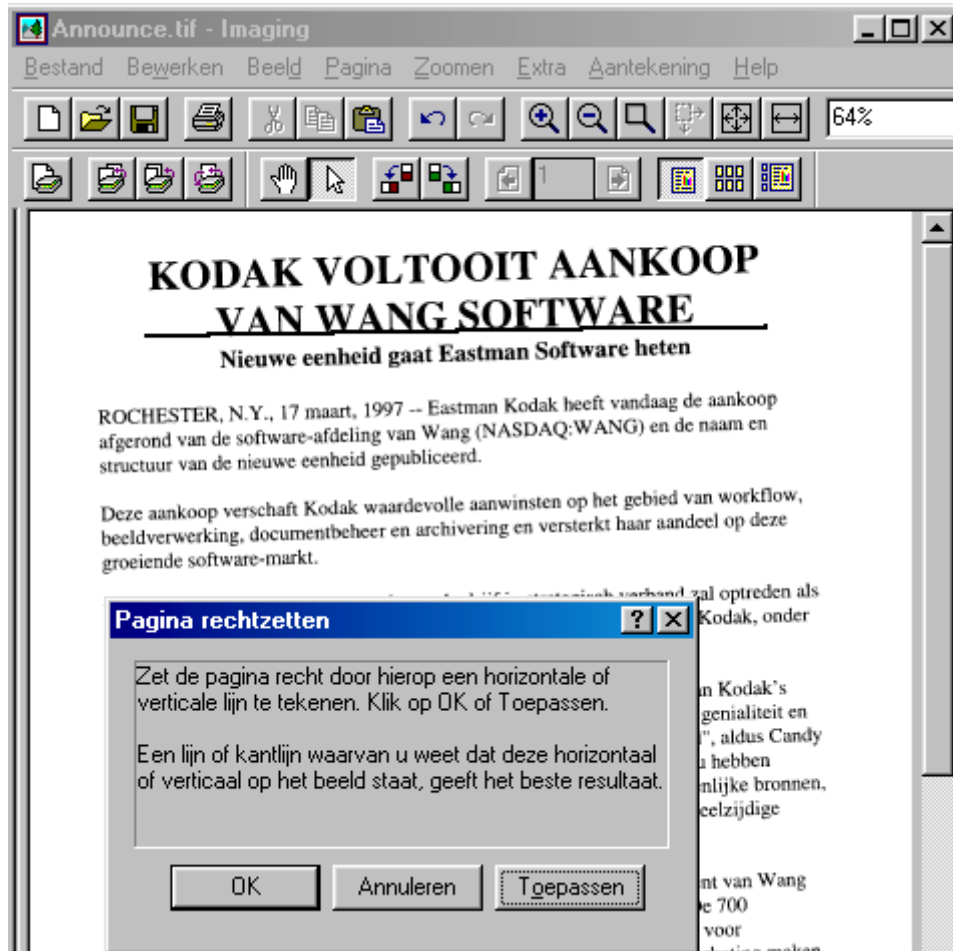


Afbeeldingsdocument

4. Klik op **Passend** in het menu **Zoomen**.
5. Klik op **Stippen verwijderen** in het menu **Extra**. De toepassing verwijdert kleine spikkels die tijdens het scannen of faxen zijn ontstaan.
6. Houd dit document geopend voor het uitvoeren van de volgende taak.

Een pagina rechtzetten

1. Klik op Pagina rechtzetten in het menu Extra. Het dialoogvenster **Pagina rechtzetten** verschijnt.
2. Verplaats het dialoogvenster naar de zijkant of de onderkant van de pagina, zodat u in het bovenste gedeelte van de pagina een referentielijn kunt trekken.
3. Maak een referentielijn die gelijk loopt met de schuine tekst. Plaats hiertoe de aanwijzer tussen twee regels tekst en druk op de linkermuisknop. Houd de muisknop ingedrukt en sleep de aanwijzer naar rechts, parallel aan de tekst boven en onder de lijn. Laat de muisknop los wanneer de referentielijn de juiste positie heeft.



Dialoogvenster Pagina rechtzetten

4. Klik op **OK** in het dialoogvenster **Pagina rechtzetten**. De pagina draait totdat de getrokken lijn parallel loopt met de boven- en onderkant van het venster.

Hoofdstuk 9

Verklarende woordenlijst

Inleiding

De volgende termen en definities kunnen van pas komen bij het gebruik van Sharpdesk.

A

Afbeelding

In Sharpdesk worden afbeeldingen en documenten op dezelfde manier behandeld. Opdrachten en functies werken op precies dezelfde manier, ongeacht of het gaat om een TIF-, .JPG- of .DOC-bestand.

Apparaten

Een apparaat is bijvoorbeeld een scanner, printer, faxapparaat, digitale camera of kopieerapparaat.

ASCII

Afkorting van American Standard Code for Information Interchange. Een verzameling definities van de bitcodes waaruit tekens en symbolen. De ASCII-tekenset bestaat uit 128 symbolen van zeven bits en één pariteitsbit.

B

Browser

Een programma zoals de Internet Verkenner van Microsoft waarmee u HTML-documenten kunt weergeven.

D

DPI

Dots per inch (rasterpunten per inch). Een maateenheid die de resolutie van een printer aangeeft.

G

Grafische afbeelding

Verwijst naar geschreven, afgedrukte of elektronisch weergegeven symbolen of tekeningen. Kan ook verwijzen naar tekens of tekst die met een grafisch computerprogramma zijn gemaakt.

Grijsschaal

Een grijstint die is opgebouwd uit verschillende intensiteiten zwart.

L

Liggend (afdrukrichting)

Verwijst naar tekst en afbeeldingen die op een horizontale pagina zijn aangebracht. De term liggend is synoniem met horizontaal.

O

OCR

Optische tekenherkenning (OCR = Optical Character Recognition). Een document waarmee u een document op papier in een bewerkbaar, elektronisch document kunt omzetten.

P

Papierinvoer

De verplaatsing van een vel papier via het papierpad van de printer.

Pc-fax

Verwijst naar de mogelijkheid om faxen via uw computer te ontvangen en versturen. Een pc-fax wordt ontvangen en verstuurd via een computer.

Printerdriver (printerstuurprogramma)

Software die afdrukinstructies naar een printer stuurt. De printerdriver “weet” wat de kenmerken van een printer zijn en met welke codes een softwareprogramma die kenmerken moet aansturen.

S

.SDF-bestand

Een met Sharpdesk gemaakt bestand dat u met Sharpdesk Composer kunt openen en bewerken.

Staan (afdrukrichting)

Verwijst naar tekst en afbeeldingen die op een verticale (staande) pagina zijn aangebracht, zoals bv. een brief. Staand is het tegenovergestelde van liggend.

Standaardinstelling

Een fabrieksinstelling die permanent in een toepassing is opgenomen. Verwijst ook naar een waarde of instelling die de software gebruikt zolang u geen andere waarde opgeeft.

T

TWAIN

Is zowel een protocol als een API (Application Programming Interface) waarmee u afbeeldingsgegevens rechtstreeks van een apparaat in een toepassing kunt invoeren (bijvoorbeeld: flatbed- en handscanners, video-opnameapparaten, digitale camera's en andere beeldverwerkingsapparatuur) zonder dat u de toepassing hoeft te verlaten. TWAIN is een verbindingsschakel tussen hardware en software, die zorgt voor een rechtstreekse communicatie tussen beeldverwerkingsapparaten en softwaretoepassingen. TWAIN is een norm opgesteld door de TWAIN-werkgroep gevormd door een aantal toonaangevende scanner- en softwareproducenten.

U

Uitvoerzone

Een Sharpdesk-werkbalk waarmee u een afbeelding snel kunt afdrukken, faxen, scannen, per E-Mail versturen en door de OCR-software kunt laten verwerken.