

Sharpdesk ***R2.7***TM

Användarguide

SHARP[®]

Copyright

© 2000-2003 av Sharp Corporation. Alla rättigheter förbehålls. Reproduktion, adaptering eller översättning utan tidigare erhållen skriftlig tillåtelse är förbjuden, förutom på sätt som tillåtes av gällande upphovsmannalagar.

Tillkännagivande av varumärken

Sharp[®] är ett registrerat varumärke som tillhör Sharp Corporation.

Sharpdesk[®] är ett registrerat varumärke som tillhör Sharp Corporation.

Microsoft[®] och Windows[®] är registrerade varumärken som tillhör Microsoft Corporation.

Internet Explorer[®], Microsoft Word[®] och Microsoft Excel[®] är registrerade varumärken som tillhör Microsoft Corporation.

Alla andra varumärken som identifieras i denna text tillhör respektive ägare.

Innehåll

Kapitel 1 Introduktion.....	1
Översikt	2
Systemkrav	3
Om denna guide	4
Användarguidens organisation.....	4
Definitioner av termer	5
Sharpdesk onlinehjälp	5
Kapitel 2 Installera Sharpdesk	7
Installationsprocedur	7
Programmets plats i datorn	7
Plats för användarfil	7
CD-installation	8
Avinstallation av Sharpdesk.....	9
Kapitel 3 Sharpdesk översikt	11
Introduktion.....	11
Starta Sharpdesk.....	12
Menyfält	12
Mappfönster	12
Verktygsfält	13
Arbetsområde	13
Utdatazon.....	13
Statusfält	13
Rullningslistor	13
Navigera i Sharpdesk.....	14
Arbeta med mappfönstret	14
Högerklickalternativ.....	15
Sharpdesks meny.....	16
Sharpdesks verktygsfält	18
Sharpdesks utdatazon.....	19
Avsluta Sharpdesk.....	19

Kapitel 4 Arbeta med Sharpdesk	20
Introduktion.....	20
Visa bilder och dokument.....	20
Arbeta inom en mapp.....	21
Kontroll av skrivbordets utseende.....	23
Ändra storlek på miniatyr	23
Lägga till/ta bort ett program i utdatazonen.....	23
Ställa in Sharpdesks startmapp	23
Ställa in exportalternativ.....	24
Ändra standardexportupplösning	24
Ändra färginställningar	24
Visa egenskapsdetaljer för ett dokument	25
Organisera filer	25
Markera filer.....	25
Öppna filer.....	25
Ta bort filer	26
Återställ en fil.....	26
Flytta dokument och mappar	26
Kopiera en fil.....	26
Byta namn på en fil	26
Bifoga ett dokument med elektronisk post (e-post)	26
Kapitel 5 Scanna med Sharpdesk.....	27
Introduktion.....	27
Scanna dokument.....	27
Ställa in scanningsalternativ	28
Spara bilden.....	28
Visa scannade bilder	29
Visa en bild.....	29
Ändra scanningsalternativ	30

Kapitel 6 Konvertera bilder till text	31
Introduktion.....	31
Konverteringsmöjligheter	32
Konvertera en bild med dra-och-släpp	32
Egenskaper för Konvertera med OCR.....	33
Textkonverteringstips	35
Kapitel 7 Sharpdesk Composer	37
Introduktion.....	37
Starta Composer.....	40
Menyfält	40
Verktysfält	40
Arbetsområde	40
Referensområde	41
Arbeta med Composer.....	41
Ladda in sidor i Composer	41
Skapa dokument i Composer.....	42
Manipulera sidor	42
Ta bort sidor.....	42
Menyalternativ	43
Verktysfältsalternativ	45
Spara dokument.....	45
Öppna ett Composer-dokument	45
Bifoga ett dokument med e-post	46
Stänga Composer	46

Kapitel 8 Sharpdesk Imaging	47
Introduktion.....	47
Grundläggande bildbehandlingsbegrepp.....	47
Vad är bildbehandling?	47
Bildtyper	48
Bildfilsformat	48
Bilddokument	49
Sharpdesk Imaging	49
Imaging-programmet	49
Visa bilder.....	50
Konvertera bildfiler.....	51
Ändra bildvisning	51
Scanna bilder	51
Anteckna på bilder	51
Skapa en kontaktkarta	52
Bildbehandling	53
Använda Imaging-programmet	53
Innan du börjar	53
Söka efter ett bilddokument.....	53
Ställa in egenskaper.....	53
Hitta specificerade egenskaper	54
Visa ett bilddokument	56
Öppna dokumentet	56
Ändra visning	56
Visa och ändra miniatyrer.....	57
Skapa en kontaktkarta	57
Anteckna i ett dokument.....	58
Använda stämpel	58
Lägga till överstrykning	60
Ändra överstrykningsegenskaper	60
Förbättra ett dokument.....	60
Ta bort fläckar från ett dokument	60
Räta ut sidan	61
Kapitel 9 Ordlista	63

Kapitel 1

Introduktion

Välkommen till Sharpdesk! Detta program erbjuder dig en fullständig och lättanvänd lösning, så att du kan hålla ordning på och arbeta med papper och elektroniska dokument och bilder. När ett dokument har sparats på din pc, kan du använda Sharpdesk till att organisera det, visa det, skriva ut det och sedan sända det med e-post. Sharpdesk integrerar de verktyg du behöver.

Användarguiden beskriver Sharpdesks standardegenskaper. Sharpdesk fungerar också med andra Sharpprodukter, och dessa kan utöka dina möjligheter med Sharpdesk. De har inte tagits med i denna guide. Detaljerad information om dessa nya möjligheter finns i den litteratur som medföljer den Sharpprodukt som ”länkas in” med Sharpdesk.

Översikt

När du arbetar i Sharpdesk, kan du:

- Scanna bilder och dokument — Sharpdesk arbetar tillsammans med din scanner, så att du kan läsa in pappersdokument i din pc med hjälp av alla de scanningshjälpmedel och alternativ din TWAIN-scanner. Sharpdesk erbjuder både ”enkla” scanningsmöjligheter och ”avancerade” alternativ, så att du har full kontroll över scanningspreferenser.
- Konvertera bilder till text — textbilder som scannats in i Sharpdesk kan konverteras till redigerbar text och användas i vanliga ordbehandlare. Sharpdesk använder avancerad optisk klartextläsning (OCR) som t o m bevarar layouten i ditt dokument. Du kan också konvertera en bild, som innehåller text, till ordbehandlingsformat genom att bara dra den från en mapp till Sharpdesks utdatazon.
- Framställ produktionsfärdiga dokument — med Sharpdesk Composer kan du kombinera olika slags filer i ett enda produktionsfärdigt dokument. Du kan t ex kombinera en Word[®]-fil med en Excel[®]-fil, t o m med en Lotus[®]-fil. Alla program som kan sända dokument till en skrivare, kan i allmänhet bidra med sidor till ett Composer-dokument. Flytta om sidorna som du vill och skriv sedan ut hela dokumentet i häftade upplagor, så behöver du bara ta en enda tur till skrivaren för att hämta dina nya dokument.
- Visa dina bilder — Med Sharpdesk Imaging är det lätt och enkelt att visa dina lagrade bilder, scannade bilder och digitala kamerabilder osv.
- Distribuera dina dokument — att distribuera dokument med e-post eller skriva ut en papperskopia är enkelt, bara dra filen till en ikon i Sharpdesks Utdatazon.
- Importera/exportera bilder eller dokument — importera, lagra och organisera .BMP, .FPX, .JPG, .PCX eller .TIF-dokument och bilder direkt från Sharpdesk.

Systemkrav

För att kunna installera och använda Sharpdesk måste ditt system klara följande minimikrav:

- Intelprocessor-baserad pc, Pentium™ 133 MHz eller bättre (Pentium MMX 200 MHz eller bättre rekommenderas)
- Microsoft Windows® 95
- Microsoft Windows® 98
- Microsoft Windows Millennium
- Microsoft Windows NT® 4.0 Workstation med service pack 4 eller senare
- Microsoft Windows 2000 Professional
- Microsoft Windows XP Professional / Hemutgåva
- Internet Explorer 4.01 eller senare. Sharpdesk kommer att installera en minimal version av Internet Explorer 5.01, om detta krav inte uppfylls av ditt system.
- Minst 32 MB RAM (64 MB eller mer rekommenderas. Prestandan förbättras med ytterligare minne)
- Åtminstone 110 MB ledigt hårddiskutrymme
- SVGA-bildskärm, 800 x 600 upplösning, 256 färger (True Color rekommenderas)
- Internetförbindelse för att nå Sharps produktstödssidor på Internet.

Om denna guide

I denna användarguide antas det att du har grundkunskaper i Windows och känner till Windowstermer. I detta ingår hur du startar ditt system och hur man navigerar i en Windowsmiljö samt enkla Windowsfunktioner t ex kopiera, skriva ut och flytta dokument.

För hjälp med att använda Windows eller Internet Explorer, se Microsoft Windows användarinformationen.

Användarguidens organisation

Guiden är indelad i följande kapitel:

Kapitel 1, Inledning

Grundöversikt över Sharpdesks funktioner, alternativ, systemkrav och Användarguidens organisation.

Kapitel 2, Installation av Sharpdesk

Genomgång av installationsprocessen och hur man avinstallerar programmet.

Kapitel 3, Sharpdesk - översikt

Kapitlet handlar om hur man navigerar och arbetar i Sharpdesk, inklusive meny- och verktygsfältsalternativ.

Kapitel 4, Arbeta med Sharpdesk

Kapitlet förklarar hur man ändrar det sätt på vilket bilder och dokument visas i Sharpdesk, samt hur man hanterar dem, bland annat öppna, spara, kopiera och flytta dokument.

Kapitel 5, Scanning med Sharpdesk

Genomgång av Sharpdesks scanningsalternativ och kontroller, inklusive hur man väljer scanner, scannar in en bild i Sharpdesk och ställer in scanningsalternativ.

Kapitel 6, Konvertera bilder till text

Kapitlet visar hur du konverterar en bild till ett format, som du kan använda i din favoritordbehandlare och ger några hjälptips om vad man kan göra med bilden efter konverteringen.

Kapitel 7, Sharpdesk Composer

Att skapa produktionsfärdiga dokument med Sharpdesk Composer kunder inte vara lättare. Detta kapitel visar dig hur man kombinerar dokument, omorganiserar dokument och skriver ut ett färdigt dokument.

Kapitel 8, Sharpdesk Imaging

Verktyg för bildvisning diskuteras i detta kapitel, bland annat hur man anpassar bildvisning, skriver ut bilder och ändrar standardalternativ för Imaging.

Kapitel 9, Ordlista

Ordlista med termer som används i denna guide eller som handlar om bildbehandling.

Definitioner av termer

När du arbetar med Sharpdesk, kom ihåg hur nedanstående termer används:

Bilder

I Sharpdesk syftar ordet bild på allt som kan laddas in i Imaging.

Enheter

En enhet är en hårdvara, t ex scanner, skrivare, faxmaskin, digital kamera eller kopieringsmaskin.

OCR

Optisk klartextläsning (Optical Character Recognition). En teknik där en bild kan konverteras till ett format som är kompatibelt med vanliga ordbehandlare.

Sharpdesk onlinehjälp

Onlinehjälp ger stegvisa anvisningar om hur man löser uppgifter i Sharpdesk. Du kan nå onlinehjälp genom hjälpmenyn i varje program.

Kapitel 2

Installera Sharpdesk

Installationsprocedur

Det är lätt och enkelt att installera Sharpdesk-programmet. När du installerar Sharpdesk, laddas hela sviten med Sharpdesk-program in i din pc inklusive Sharpdesk, Composer och Imaging.

Programmets plats i datorn

Som standard installeras Sharpdesk-programmet på din standardstartenhet (vanligen C:\) i en mapp med namnet Sharpdesk (fullständig sökväg är C:\Program Files\Sharp\Sharpdesk\), såvida du inte anger en annan enhet och/eller mapp under installationen. Installationsprocessen ändrar också några systemfiler, för att Sharpdesks komponenter ska fungera ordentligt.

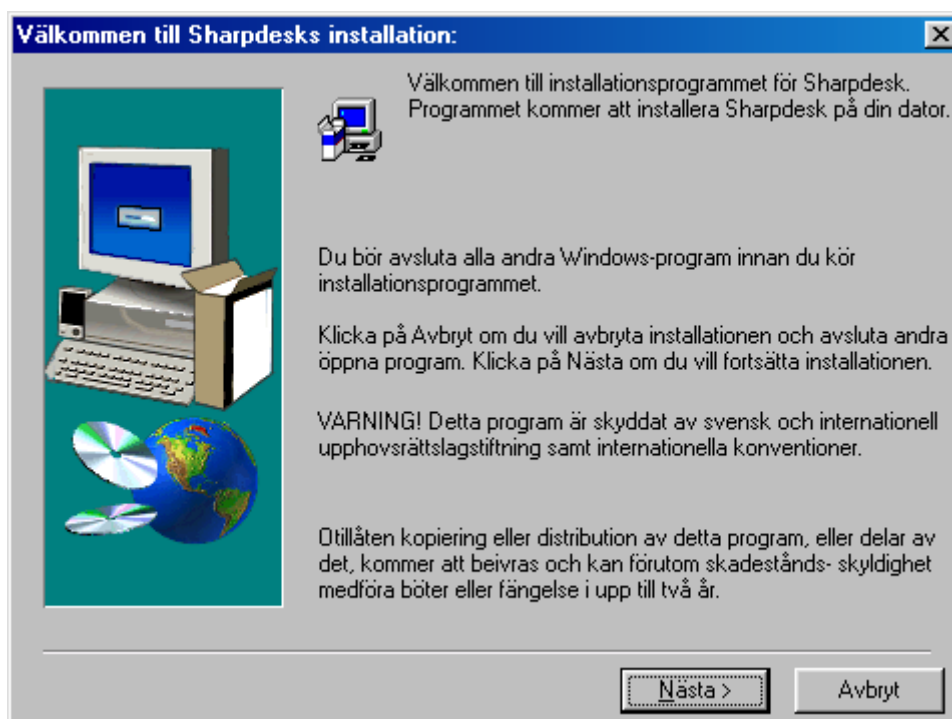
Plats för användarfil

Du kan också ange den plats, där de filer du arbetar med i Sharpdesk ska förvaras. Såvida inget annat anges, skapar installationsprogrammet en ny mapp kallad Sharpdesk Desktop med undermappar på standardstartenheten (vanligen C:\). Om du anger en annan plats för dina datafiler, bör du inte tilldela dem samma mapp (eller undermapp) som Sharpdesks programfiler, eftersom alla Sharpdesks programmappar skulle tas bort, om Sharpdesk någonsin avinstalleras.

CD-installation

Så här installerar du Sharpdesk från en CD:

1. Om det finns öppna Windowsprogram, stäng dem så att programvaran kan installeras på rätt sätt. I synnerhet anti-virusprogram såsom "Norton AntiVirus" kan ge falska varningar om de inte stängs av före installation.
2. Sätt i installations-cd:n i cd-rom-enheten. Kör programmet Setup.exe, som finns i mappen \Sharpdesk på cd:en.



Sharpdesks installationbild Välkommen

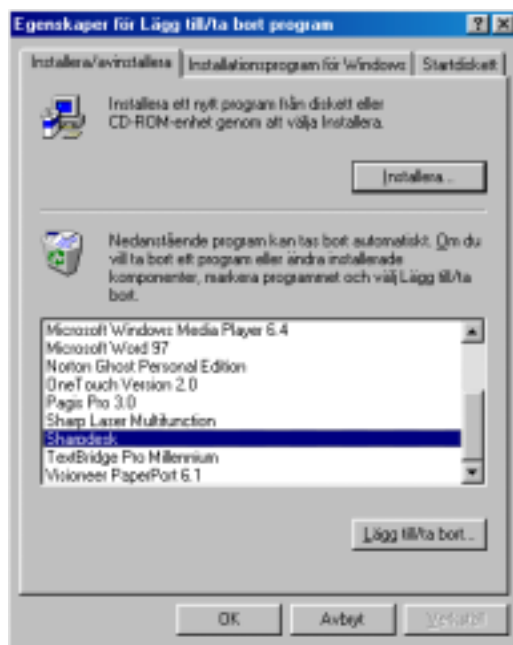
3. Följ de instruktioner som visas på skärmen för att fullborda installationsprocessen.
4. När installationen är färdig, kan det hända att du uppmanas starta din dator på nytt. Om så är fallet, måste du starta din dator igen för att kunna använda Sharpdesk-programmet.

Om det behövs under installationen eller när du startar om din dator, kommer en mapp att skapas i katalogen Programfiler, eller på den plats du angav under installationen, där alla programfiler för Sharpdesk, Composer och Imaging kommer att finnas. Du hittar också en Sharpdesk-post, som lagts till din Start/Program-meny och som innehåller programfilerna för Sharpdesk och Imaging. Slutligen placeras en genväg på ditt skrivbord, som du lätt kan starta programmet med.

Avinstallation av Sharpdesk

Om du behöver avinstallera Sharpdesk, kan du göra det genom att använda standard Windowsprocedur för avinstallation av program.

1. Klicka på Windows startknapp, sedan Inställningar och Kontrollpanel.
2. Dubbelklicka Lägg till/ta bort program.



Dialogrutan Lägg till/ta bort programegenskaper

3. I dialogrutan Lägg till/ta bort programegenskaper, gå nedåt i rullningslistan med program och klicka på Sharpdesk.
4. Klicka Lägg till/ta bort.
5. När bekräftelsemeddelandet visas, klicka Ja för att fullborda avinstallationen av Sharpdesk. Observera att avinstallationsprocessen inte tar bort den mapp som finns för Sharpdesks datafiler (som standard, C:\Sharpdesk Desktop) och som valdes under installationsprocessen.
6. När den är färdig, klicka OK för att stänga dialogrutan Lägg till/ta bort programegenskaper. Även menypunkten , "Avinstallera Sharpdesk", i Windows startmeny sätter igång denna process.

OBS: Om du avlägsnar Sharpdesk Imaging kan du tappa ditt visningsprogram för bildfiler. Imaging för Windows, som kan installeras med registret "Installationsprogram för Windows" i ovanstående "Egenskaper för Lägg till/ta bort program", kan installeras från Microsoft media för att tjäna som visningsprogram.

Kapitel 3

Sharpdesk översikt

Introduktion

Sharpdesk är ett Windows program, som erbjuder integrerad organisation av alla pappersdokument och elektroniska dokument och bilder. Med Sharpdesk kan du:

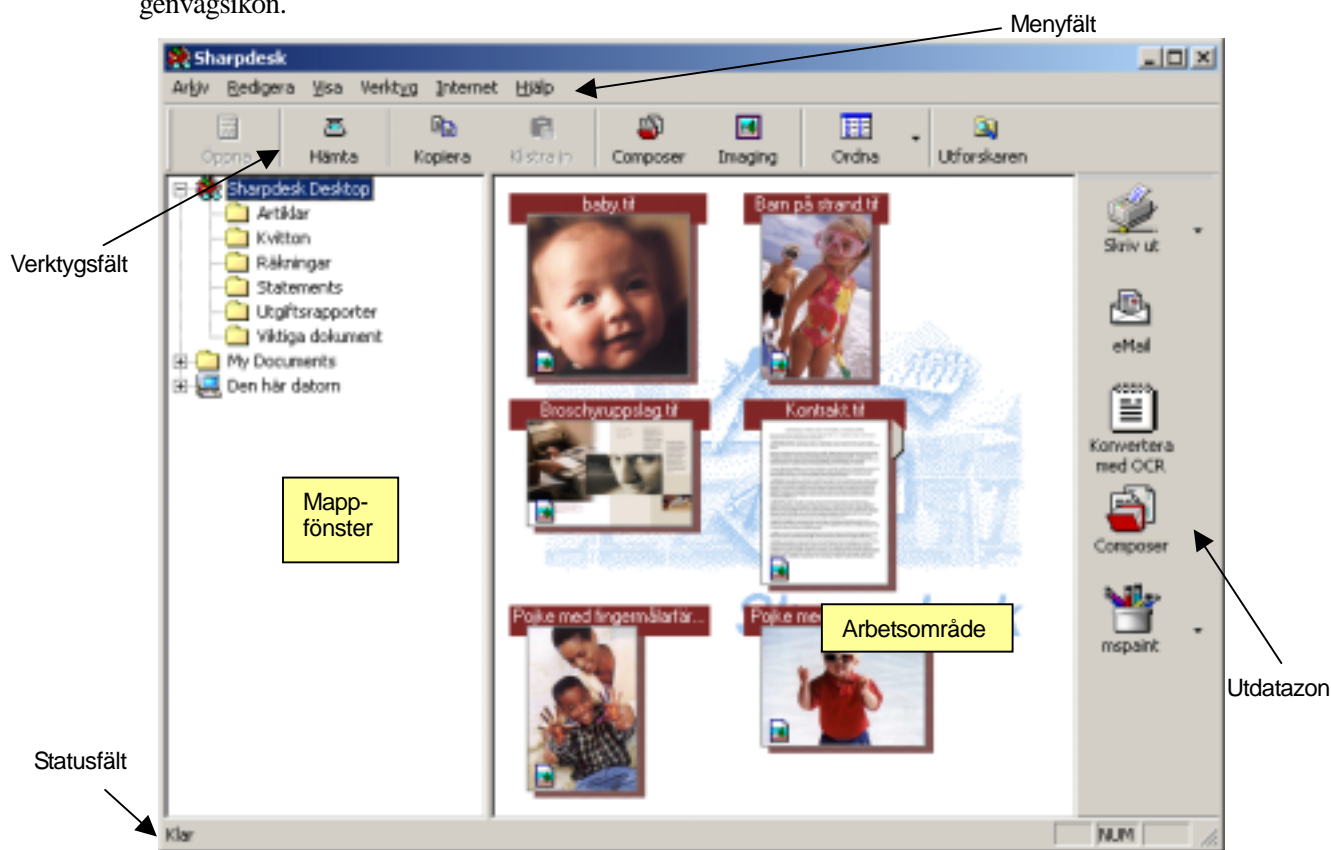
- scanna och visa dokument
- konvertera bilder till textdokument
- organisera dokument och bilder bland Windows-mappar
- distribuera dokument via e-post

Sharpdesk gör det lättare och mera effektivt och produktivt än tidigare att arbeta med de enheter, som är anslutna till din dator (scanner, skrivare, kopieringsmaskin eller digital kamera).

Starta Sharpdesk

Du kan starta Sharpdesk från Windows startmeny genom att klicka Start, peka på Program, sedan på Sharp, och till slut klicka Sharpdesk.

Du kan starta Sharpdesk från Windows skrivbord genom att dubbelklicka Sharpdesks genvägsikon.



Sharpdesks huvudfönster

Mappar och filer markeras genom att klicka på dem i mappfönstret eller i arbetsområdet. När de markerats, kan du visa information eller utföra kommandon genom att högerklicka på dem. Du kan också välja ett kommando från menyfältet, verktygsfältet eller utdatazonen. Sharpdesk gör det enkelt och bekvämt att visa, organisera och distribuera filer.

Sharpdesk består av följande element:

Menyfält

Menyfältet innehåller alla de kommandon som finns tillgängliga i Sharpdesk alltifrån att öppna, visa dokument och bilder till att nå tekniskt stöd på Internet.

Mappfönster

Med mappfönstret får du tillgång till dina filer och systemresurser. Det kan användas ungefär som Windows Utforskaren för att lokalisera och visa information från Sharpdesk eller din mapp/enhet.

Verktygsfält

Verktygsfältet ger dig snabb tillgång till nyckelkommandon och andra Sharpdesk program t ex Sharpdesk Composer och Imaging.

Vid tillfällen då en uppgift inte är möjlig, visas en verktygsfältsknapp i gråton och kan då inte markeras.¹ För att se vad ett alternativ i verktygsfältet kan göra, placera muspekaren direkt över ikonen i verktygsfältet. Då visas ett tips, som förklarar hur det alternativet fungerar.

Arbetsområde

Arbetsområdet visar innehållet i en markerad mapp i miniatyrform. Från arbetsområdet kan du markera en fil för att arbeta med den—visa den, konvertera den till text eller skriva ut den.

Utdatazon

Sharpdesks utdatazon visar ikoner för olika destinationer dit du kan sända filer. Med utdatazonen kan du skriva ut, faxa, sända med e-post, konvertera bilder till text och flyttar över filer till andra program med en enkel dra-och-släpp operation.

Statusfält

Statusfältet visar information om en markerad fil men även kommandon och verktygsfältsdefinitioner. Definitioner visas, när du flyttar muspekaren över ett kommando eller ett alternativ i verktygsfältet. Statusfältet fungerar som ett standard statusfält i Windows.

Rullningslistor

Om innehållet i mappfönstret eller i arbetsområdet är mer än vad som kan visas i aktuellt fönster, visar Sharpdesk rullningslistor, så att du kan se all den information som finns.

¹ OBS - *1 : Knappen "Hämta" är ett undantag. Knappen dimmas efter första utförandet om den inte är tillgänglig.

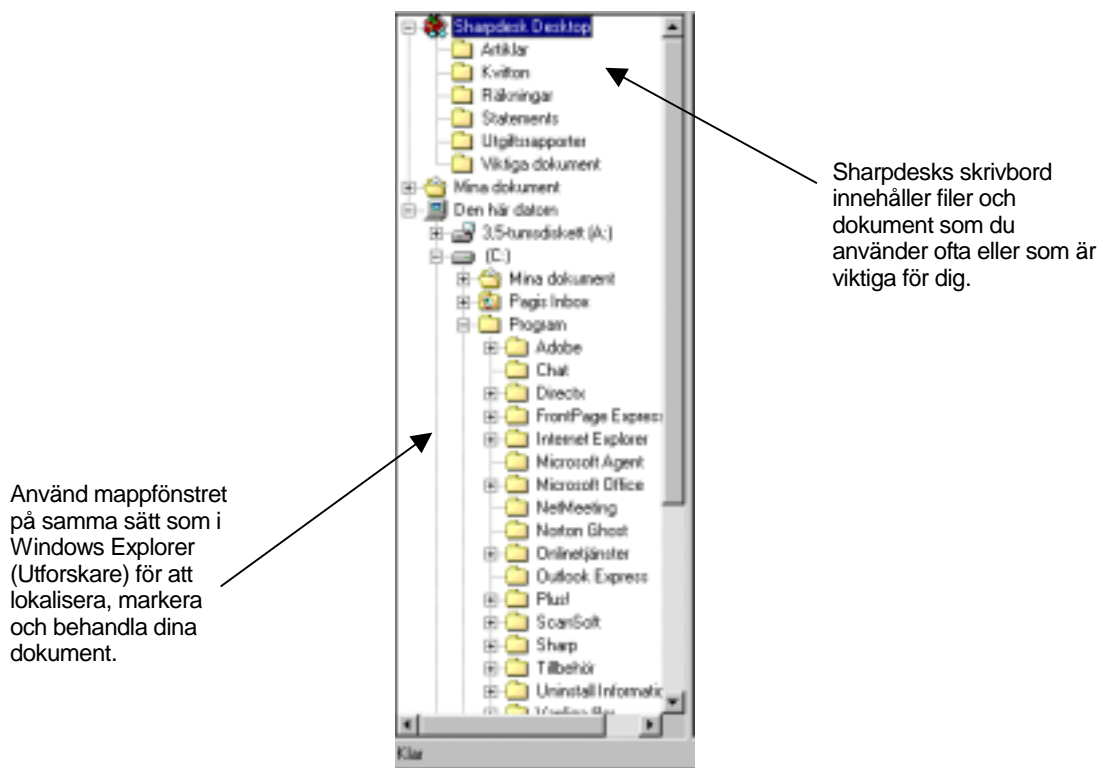
Navigera i Sharpdesk

Det är mycket lätt att arbeta med Sharpdesk. Det är uppbyggt på ett sådant sätt att du kan hämta dina bilder och dokument mycket snabbt med hjälp av mappfönstret, menyfältet och verktygsfältet.

Arbeta med mappfönstret

Som standard visas mappfönstret till vänster på Sharpdesks skärmbild. Mappfönstret kan användas precis som i Windows Utforskaren för att lokalisera och visa information från Sharpdesk, din hårddisk eller andra anslutna nätverksenheter.

Med hjälp av mappfönstret kan du visa både hårddiskennehållets hierarki och det individuella innehållet i en markerad mapp i arbetsområdet. Klicka på en mapp för att visa de filer, som finns i den mappen i arbetsområdet.



Sharpdesks mappfönster

Obs! Sharpdesk visar inte de filer eller foldrar som står på Windows Skrivbord.

Obs! Radering eller namnändring av systemfiler eller –foldrar kan göra Windows eller andra applikationer ostabila. Radera inga filer eller foldrar, och ändra inte deras namn, utan att förstå vad som kan ske.

Högerklickalternativ

Högerklicka på en mapp i mappfönstret för att visa en pop up-meny med liknande menyalternativ som i Utforskaren. De ger dig följande handlingsalternativ:

- ny mapp — skapar en ny mapp på denna plats
- byt namn på mapp — byter namn på den markerade mappen
- ta bort mapp — tar bort den markerade mappen och kastar den i papperskorgen
- kopiera mapp — kopierar innehållet i markerade mappar till urklipp
- klistra— klistrar innehållet i urklipp på den aktuella platsen
- egenskaper — visar information om den markerade filens egenskaper

Högerklicka i arbetsområdet (där inga dokument finns) för att visa en popupmeny med liknande menyalternativ som i Utforskaren. De ger dig följande handlingsalternativ:

- scanna dokument — visar dialogrutan Scanning, så att du kan ställa in scanningsalternativ och sedan scanna in en bild i Sharpdesk.
- Från scanner eller kamera... (ENDAST för Windows XP-system) — Visar dialogrutan Välj utrustning, så att du kan välja scanner eller kamera. Därefter visas dialogrutan för scanning för den valda utrustningen. Från detta steg kan du välja mellan valmöjligheter för scanning för WIA-utrustningen och slutligen scanna in bilden i Sharpdesk. (Om endast en WIA-utrustning har installerats överhoppas dialogrutan Välj utrustning, vilket gör att du direkt hamnar på dialogrutan för scanning för WIA-utrustningen.)
- klistra— klistrar innehållet i urklipp på den aktuella platsen
- markera allt — markerar alla dokument i den aktuella mappen
- ordna — ordnar miniatyrer i enlighet med namn, datum eller storlek
- inställningar— ställer in preferenser för visning av miniatyrer, nytt namn och ny plats för en scannad fil och textkonverteringsalternativ.

Högerklicka på ett dokument i arbetsområdet för att visa en popupmeny med liknande menyalternativ som i Utforskaren. De ger dig följande handlingsalternativ:

- öppna—öppnar den markerade filen. Om en läsbar bild har markerats öppnas den i Imaging.
- kopiera — kopierar markerade filer till urklipp
- ta bort— tar bort den markerade filen och kastar den i Windows papperskorg
- byt namn — byter namn på den markerade filen
- sänd som — bifogar markerad fil i ett e-brev med hjälp av standard e-postklient på användarens pc. Om den markerade filen är en .SDF-fil och PDF-format har markerats, konverteras filen först till PDF-format innan e-postklienten startas. Endast .SDF-filer kan konverteras till PDF-format innan de sänds.
- egenskaper — visar information om den markerade filens egenskaper

Sharpdesks meny

Sharpdesks meny erbjuder dig följande alternativ:

ARKIV	BESKRIVNING
Ny mapp	Skapar en ny mapp på den aktuella platsen
Öppna	Öppnar den för tillfället markerade filen eller mappen. Om en läsbar bild har markerats, öppnas den i Imaging.
Byt namn	Låter dig byta namn på en markerad fil eller mapp.
Ta bort	Tar bort den för tillfället markerade filen eller mappen och kastar den i Windows papperskorg.
Skriv ut	Skriver ut en markerad fil genom att öppna det ursprungliga programmet och skriva ut den på systemets aktuella standard.
Hämta bild	Visar användargränssnittet från TWAIN-drivrutinen (olika för olika scannrar) där du kan ändra olika alternativ och sedan scanna in en bild i Sharpdesk. Se "Kapitel 5, Scanning med Sharpdesk" för mer information.
Välj scanner	Väljer en TWAIN scanningsdrivrutin som ska användas för att scanna bilder och dokument.
Från scanner eller kamera... (ENDAST för Windows XP-system)	Visar dialogrutan Välj utrustning, så att du kan välja scanner eller kamera. Därefter visas dialogrutan för scanning för den valda utrustningen. Från detta steg kan du välja mellan valmöjligheter för scanning för WIA-utrustningen och slutligen scanna in bilden i Sharpdesk. (Om endast en WIA-utrustning har installerats överhoppas dialogrutan Välj utrustning, vilket gör att du direkt hamnar på dialogrutan för scanning för WIA-utrustningen.) Se "Kapitel 5, Scanning med Sharpdesk" för mer information.
Sänd som	Bifogar den markerade filen i ett e-postmeddelande med hjälp av standard e-postklient på din pc. Om den markerade filen är en .SDF-fil, och PDF-format har markerats, konverteras filen först till PDF-format innan e-postklienten startas. Endast .SDF-filer kan konverteras till PDF-format innan de sänds.
Egenskaper	Visar information om den markerade filens egenskaper.
Avsluta	Avslutar och stänger Sharpdesk.
REDIGERA	BESKRIVNING
Kopiera	Kopierar aktuell markerad fil eller mapp till urklipp.
Klistra	Klistrar innehållet i urklipp på aktuell plats.
Markera allt	Markerar alla dokument i den aktuella mappen.
VISA	BESKRIVNING
Mappar	Växlar till eller ifrån standard sätt att visa en mapp.
Verktygsfält	Växlar till eller ifrån verktygsfält, textetiketter och stora knappar.
Statusfält	Växlar till eller ifrån statusfältet.
Utdatazon	Växlar till eller ifrån visning av utdatazonen.
Uppdatera	Uppdaterar miniatyrer i arbetsområdet.

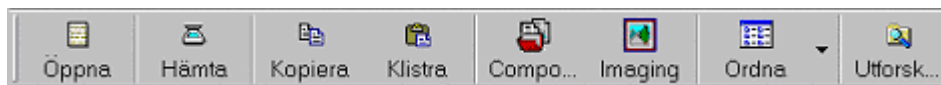
Ordna	Ordnar miniatyrer enligt namn, datum, typ eller storlek.
Nästa sida	Om miniatyren har mer än en sida, visas nästa
Föregående sida	Om miniatyren har mer än en sida, visas föregående
Starta Utforskaren	Startar Windows Utforskaren.

VERKTYGS	BESKRIVNING
Produktkonfiguration	Konfigurerar din anslutna Sharp-utrustning.
Inställningar	Ställer in preferenser för visning av miniatyrer, nytt namn och ny plats för en scannad fil och alternativ för textkonvertering och bildexportupplösning.
Composer	Startar komponenten Composer i Sharpdesk.
Imaging	Startar komponenten Imaging i Sharpdesk.
INTERNET	BESKRIVNING
Sharp produktinformation	Visar den Internetsida som innehåller Sharp produktinformation.
HJÄLP	BESKRIVNING
Innehåll och index	Visar Sharpdesks online-hjälp.
Om Sharpdesk	Visar Sharpdesks produktversion och copyrightinformation.

Sharpdesks verktygsfält

Med Sharpdesks verktygsfält har du snabb tillgång till nyckelkommandon och ytterligare Sharpdesk-program, t ex Composer och Imaging.

För att visa ett popuptips om ett kommando, flytta musen långsamt över ikonen.



Sharpdesks verktygsfält

Verktygsfältet erbjuder dig följande funktioner:

VERKTYGSFÄLT	BESKRIVNING
Öppna	Öppnar den för tillfället markerade filen eller mappen. Om en läsbar bild har markerats, öppnas den i Imaging.
Hämta	Visar användargränssnittet från TWAIN-drivrutinen (olika för olika scannrar) där du kan ändra olika alternativ och sedan scanna in en bild i Sharpdesk. Se "Kapitel 5, Scanning med Sharpdesk" för mer information.
Kopiera	Kopierar den för tillfället markerade fil eller mapp till urklipp.
Klistra	Klistrar innehållet i urklipp på aktuell plats.
Composer	Startar Composer, så att du kan kombinera sidor från flersidesdokument till ett nytt Sharpdesk-dokument. Se "Kapitel 7, Sharpdesk Composer" för mer information.
Imaging	Startar Imaging, så att du kan visa dokument och bilder. Se "Kapitel 8, Sharpdesk Imaging" för mer information.
Ordna	Ordnar visning av en markerad mapp i arbetsområdet enligt namn eller datum. Det aktuella valet används till att sortera miniatyrbilderna i alla markerade mappar.
Utforskaren	Startar Windows Utforskaren.

Sharpdesks utdatazon

Med Sharpdesks utdatazon kan du enkelt utföra funktioner genom att dra en markerad fil till utdatazonen och släppa den på lämplig knapp. Du kan också markera en fil och klicka på önskad knapp i utdatazonen. För att ändra destination för en knapp i utdatazonen, klicka på nedpilen till höger om den och välj något annat på den rullningsmeny som visas.



Utdatazon

När utdatazonen är aktiverad, visas den till höger i Sharpdesks arbetsområde. Knapparna Skriv ut, Fax och E-post visas om de understödande programmen har installerats på datorn. Om du inte har en faxdrivrutin ('fax' finns någonstans i namnet) installerad, visas inte knappen Fax. Det samma gäller för knappen E-post, om en MAPI-kompatibel e-postklient inte har installerats på datorn:

ETIKETT	BESKRIVNING
Skriv ut	Skriver ut en enda kopia av bilden på din standardskrivare. För att skriva ut på en annan skrivare, klicka på nedpilen och välj den skrivare du önskar.
Fax	Sänder bild/dokument till det värdresidenta faxprogrammet, så att det kan sändas över en telefonlinje.
E-post	Startar ditt e-postprogram och bifogar den markerade bilden eller det markerade dokumentet i ett brev.
Konvertera med OCR	Sänder bild/dokument genom OCR-motorn till den valda redigeraren (se nästa avsnitt för mer information).
Composer	Skriver ut dokumentet med hjälp av Composers skrivardrivrutin och öppnar Document Composer.
Program	Ger dig tillgång till andra program från utdatazonen. I ovanstående exempel har Microsoft Paint lagts till i utdatazonen. För att lägga till ett program på programknappen, använd menyvalet Verktyg/preferenser som beskrivs längre fram.

Avsluta Sharpdesk

För att avsluta och stänga Sharpdesk, välj kommandot Avsluta på filmenyn.

Kapitel 4

Arbeta med Sharpdesk

Introduktion

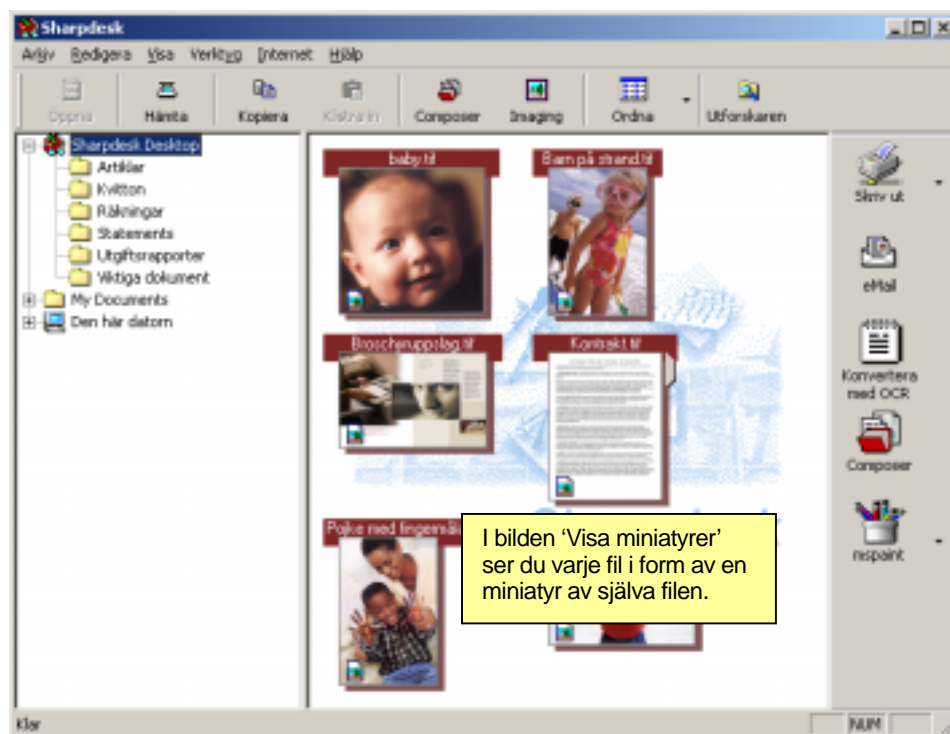
Sharpdesk gör det mycket enkelt att identifiera, lokalisera och hantera filer. Kapitlet innehåller en genomgång om hur man arbetar med alla de alternativ Sharpdesk erbjuder.

Visa bilder och dokument

När du öppnar en mapp i Sharpdesk, ser du de dokument mappen innehåller i form av en miniatyr av dokumentet. Om det finns fler dokument i mappen än vad som får plats i arbetsområdet, visas horisontala eller vertikala rullningslistor. Du kan använda dem till att rulla arbetsområdet, så att du kan se alla dokumenten.

Arbeta inom en mapp

Klicka på önskad mapp i mappfönstret. De dokument som finns i mappen visas i arbetsområdet. Varje fil visas i form av en miniatyrbild tillsammans med filens namn och typ. Tänk på att det tar längre tid att generera småbilder första gången en folder väljs. Om du klickar på en småbild medan denna process är igång, avbryts genereringsprocessen och kan du börja använda en fil. De övriga småbilderna förblir dock grå.



Visa filer som miniatyrer

För att bläddra genom ett flersidigt dokument, klicka på dokumentet för att markera det, klicka sedan på pilarna på ömse sidor om miniatyren. Eller använd alternativen Nästa sida eller Föregående sida i menyn Visa. Du kan se de första 20 sidorna av dokumentet som miniatyrer. När du går till andra sidan i ett flersidigt dokument, kan Sharpdesk se framåt upp till 20 sidor, så att nästa sida är redo när du begär den. Miniatyrbildstexten innehåller aktuellt sidnummer och totalt antal sidor i dokumentet (upp till 20 sidor). Om det finns mer än 20 sidor, visas totalt antal sidor som "20+". När du kommit till sida nummer 20 i ett flersidigt dokument, ignoreras ytterligare klick till nästa sida. Du kan bläddra tillbaka till början på dokumentet med hjälp av vänsterpilen eller alternativet Föregående sida i menyn Visa.

Arbetsområdet ordnas automatiskt enligt de alternativ, som markerats med verktygsknappen Ordna. Du kan ordna miniatyrer enligt namn, datum, storlek (på bildfil) eller typ. När nya dokument läggs till i arbetsområdet, ordnas miniatyrerna om enligt aktuell inställning på alternativet Ordna, och det nya dokumentet placeras på lämplig plats.

Om ett dokument inte kan visas som miniatyrbild, visas det i arbetsområdet på följande sätt:

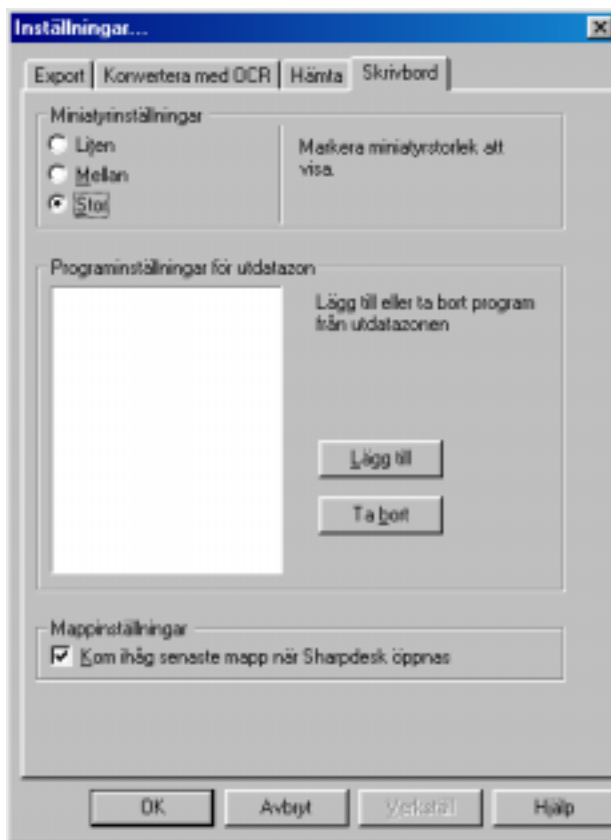


Om miniatyren inte visas som väntat, välj kommandot Uppdatera från menyn Visa för att rätta till problemet.

Kontroll av skrivbordets utseende

Med Sharpdesk kan du anpassa skrivbordet efter dina egna preferenser:

Välj kommandot Inställningar från verktygsmenyn och klicka på skrivbordsfliken.



Alternativ för skrivbordsvisning

Ändra storlek på miniatyr

För att ändra storlek på miniatyren, klicka på din preferens: liten, mellan eller stor. Klicka sedan OK.

Lägga till/ta bort ett program i utdatazonen

De program som för tillfället är tillgängliga i utdatazonen står på listan i rutan. För att lägga till ett program i utdatazonen, klicka på knappen Lägg till och skriv sökvägen till det program, som du vill ska placeras i utdatazonen. Eller använd knappen Bläddra för att lokalisera och markera programmet. Klicka sedan OK.

För att ta bort ett program från utdatazonen, markera dess namn i rutan och klicka på knappen Ta bort. Klicka sedan OK.

Ställa in Sharpdesks startmapp

Om du alltid vill starta Sharpdesk med Sharpdesks skrivbordsmapp synlig, ta bort markeringen i rutan 'Kom ihåg senaste mapp ...'. Om du vill starta Sharpdesk med visning av den mapp du sist arbetade med, markera rutan 'Kom ihåg senaste mapp.'. Klicka sedan OK.

Ställa in exportalternativ

Både Sharpdesk och Sharpdesk Composer tillåter att filer bifogas och sänds med e-post. Med Sharpdesk Composer kan du också exportera Composer-filer såsom filer i Adobe Acrobat (.PDF) format. (Se “Menyalternativ” och “Bifoga dokument med e-post” i avsnittet “Arbeta med Sharpdesk” i “Kapitel 7: Sharpdesk Composer” för fler detaljer.) Även om vi alla föredrar att få bästa möjliga bildkvalitet vid bildkonvertering, kanske det inte alltid är ett praktiskt alternativ. Om t ex din arbetsstation har begränsat minne, kan konvertering av en stor bild till en PDF-fil på 300 dpi ta ganska lång tid. Eller om du vill sända en stor fil med e-post och filen konverteras till en 300 dpi PDF-fil, kan det överanstränga resurserna antingen i ditt eget e-postprogram eller i mottagarens. Det kan också överskrida storleksbegränsningar, som en del Internetleverantörer fastställt för filer som bifogas med e-post. I sådana fall kan det vara bra att ändra standardinställningarna för bildexportupplösning. För att ändra dessa, välj alternativet Inställningar från menyn Sharpdesk Tools och klicka på fliken Export.



Fliken Export

Ändra standardexportupplösning

För att ändra standardexportupplösning, tryck och håll ned vänster musknapp på skjutreglaget i ramen Kvalitetsinställningar och dra skjutreglaget tills det visar att den bildkonverteringsupplösning du önskar har valts. Om du drar skjutreglaget åt vänster, blir konverteringstiden kortare och storleken på filerna mindre efter konverteringen. Om du drar skjutreglaget åt höger, blir kvaliteten på bilderna bättre. När du är färdig, klicka OK för att spara ditt val.

Ändra färginställningar

Om du önskar en mindre filstorlek, än vad färgreproduktion ger för exporterade filer, välj inställningen “Svart och vit”, så skapas minsta möjliga fil under exportprocessen. Om du väljer inställningen “Färg”, genereras en mer exakt färgreproduktion av ett exporterat dokument. När du är färdig, klicka OK för att spara ditt val.

Visa egenskapsdetaljer för ett dokument

Dialogrutan Egenskaper visar detaljerad information om ett dokument. För att visa information om egenskaper:

1. Klicka musen på det dokument vars detaljer du vill se i arbetsområdet och välj egenskaper från filmenyn.
2. Klicka OK för att stänga dialogrutan Egenskaper.



Dialogrutan Egenskaper

Organisera filer

Filhantering kan inte bli lättare än det är med Sharpdesk. Detta avsnitt innehåller en genomgång av allmänna procedurer för hur man markerar, öppnar, flyttar och tar bort filer. Observera att även om Sharpdesk kan bläddra igenom sidorna i en fil i miniatyrform, är det inte möjligt att isolera en enda sida i en fil. Alla operationer, inklusive klipp, kopiera och klistra gäller hela filen.

Markera filer

För att kunna arbeta med en fil måste du först markera den i Sharpdesks arbetsområde. För att markera en fil:

- När filen visas i arbetsområdet, klicka på den.
- För att markera flera filer, håll ned Ctrl-tangenten och klicka på de filer du vill markera, eller håll ner **Skift**-tangenten för att markera ett kontinuerligt urval filer.

När du gjort din markering, kan du välja kommandot för den uppgift du vill utföra t ex redigera ett dokument, konvertera det till text, anteckna i det eller skriva ut det.

Öppna filer

Du kan öppna ett dokument i dess ursprungliga program (det program du använde när du först skapade dokumentet) eller i Sharpdesk Imaging om det är ett bildokument.

För att öppna en fil med hjälp av ursprungsprogrammet:

- högerklicka på dokumentet och klicka Öppna eller
- välj kommandot Öppna från filmenyn eller
- dubbelklicka på bilden/dokumentet i arbetsområdet.

Ta bort filer

För att ta bort en fil, högerklicka på den i arbetsområdet och välj kommandot Ta bort. Eller tryck på **Del**-tangentsen på ditt tangentbord (du kan också välja dessa kommandon från filmenyn). Filen tas bort från Sharpdesk till Windows papperskorg.

Återställ en fil

För att återställa en borttagen fil, klicka på Windows papperskorgsmapp, högerklicka sedan på filen och välj alternativet Återställ. Mer information om filåterställning från Windows papperskorg finns i Windows onlinehjälp.

Flytta dokument och mappar

Du kan flytta ett dokument eller en mapp från en mapp till en annan på följande sätt:

1. Markera i mappfönstret eller arbetsområdet den mapp eller det dokument du vill flytta genom att klicka på dem.
2. Dra mappen/dokumentet och släpp dem på den nya platsen.

Du kan också dra och släppa filer och mappar från Windows Utforskaren till Sharpdesk på samma sätt som ovan.

Kopiera en fil

En fil kan kopieras från en mapp till en annan mapp.

För att kopiera en fil från en mapp till en annan:

1. Öppna mappen med filen du vill kopiera.
2. Medan du håller ner **Ctrl**-tangentsen, dra filen till den önskade mappen.

Byta namn på en fil

Du kan byta namn på en fil till någonting annat.

För att byta namn på en fil:

1. Högerklicka på filen du vill byta namn på.
2. Välj alternativet Byt namn (detta kommando kan också väljas från filmenyn).
3. Skriv filens nya namn.
4. Klicka utanför markeringsrutan för att spara filen med dess nya namn.

Bifoga ett dokument med elektronisk post (e-post)

Om du använder ett e-postprogram som är MAPI-kompatibelt (t ex Microsoft Exchange®), kan du bifoga ett dokument eller bild med ett e-postbrev. Sharpdesk öppnar ditt e-postprogram och bifogar det markerade dokumentet i ett tomt e-postbrev. Du kan inte öppna ditt e-postprogram direkt från Sharpdesk, såvida du inte har för avsikt att bifoga ett dokument.

För att bifoga ett dokument eller en bild med ett e-postbrev, klicka på dokumentet som du vill bifoga och välj sedan alternativet Sänd som på filmenyn.

Kapitel 5

Scanna med Sharpdesk

Introduktion

Du kan scanna in jobb direkt i Sharpdesk. När de väl laddats in i Sharpdesk, kan du använda Imaging för att titta på dem. Scannade bilder kan också konverteras till text, så att du kan redigera dem med vanliga ordbehandlare. Alla scannade bilder lagras i ett TIFF-format.

Kapitlet innehåller instruktioner om hur man ställer in och ändrar scanningsalternativ.

Scanna dokument

Med en scanner kan du scanna in alla dokument till en mapp, som bestämts av Sharpdesk. Det dokument som blir resultatet kan visas i Sharpdesk i form av en miniatyrbild eller i Imaging i full storlek.

Varje bild du scannar in placeras i en mapp i form av ett TIFF-dokument. Bilden lagras och ges ett namn enligt den metod som definierats i alternativet Inställningar i Sharpdesks verktygsmeny.

Ett scannat dokument kan visas, redigeras, antecknas på, skrivas ut eller skickas med e-post som en bifogad fil.

För att scanna en bild från en TWAIN-scanner:

1. Placera bilden du vill scanna i din scanner.
2. I Sharpdesk, klicka ikonen Hämta i verktygsfältet eller välj kommandot Hämta bild från filmenyn (för att välja en scanningsutrustning, använd kommandot Välj scanner i filmenyn).

För att scanna en bild från en WIA-scanner:

1. Placera bilden du vill scanna i din scanner.
2. Välj "Från scanner eller kamera..." från File-menyn i Sharpdesk.
3. Välj en scanningsutrustning. (Om endast en WIA-utrustning har installerats, hoppas detta steg över.)
4. Välj önskade valmöjligheter för scanning och klicka därefter på knappen Scanning i dialogrutan för scanning.

För att scanna en bild från en WIA-kamera:

1. Välj "Från scanner eller kamera..." från File-menyn i Sharpdesk.
2. Välj din WIA-kamera från dialogrutan. (Om endast en WIA-utrustning har installerats, hoppas detta steg över.)
3. Välj den bild du vill kopiera.
4. Klicka på knappen "Hämta bilder" i dialogrutan.

Observera att dialogrutan för scanning är en del av det program som medföljer din scanner eller kamera. Dialogrutan varierar för olika tillverkare och modellen för scannern. Följ den bruksanvisning som medföljer din scanner eller kamera, för att scanna in en bild till Sharpdesk.

Ställa in scanningsalternativ

I de flesta fall (beroende på vilken scanner du har) bör du kunna specificera följande scanningsalternativ:

1. Förhandsgranska dokument före scanning.
2. Markera det område i dokumentet som du vill scanna, vanligtvis genom att dra musen över området, så att en kontur av det markerade området skapas på skärmen.
3. Instruera scannern att skicka bilden till din dator.

Vanligen visas en dialogruta "scan in process" där du kan följa scanningsprocessen. När scanningen är färdig, försvinner vanligen dialogrutan.

Spara bilden

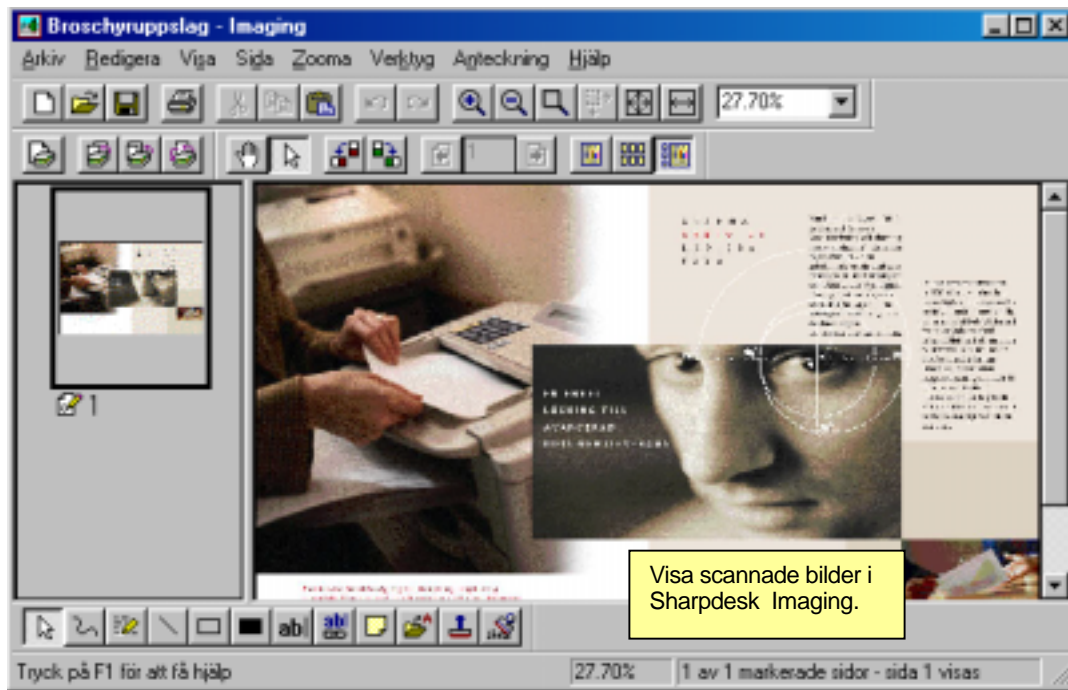
I Sharpdesk placeras bilder i "Katalog för nya scannade bildfiler" angiven på fliken Scanning i dialogrutan Inställningar (för ytterligare upplysningar, se "Ändra scanningsalternativ" längre fram i detta kapitel).

Visa scannade bilder

När du scannat in en bild i Sharpdesk, kan du visa den och skriva ut den. För att visa en scannad bild, klicka på den mapp som innehåller bilden i Sharpdesks mappfönster. Dina scannade bilder visas i form av miniatyrer i arbetsområdet.

Visa en bild

För att visa en scannad bild, klicka på bilden och klicka på knappen Imaging på Sharpdesks verktygsfält. Sharpdesk Imaging startar och visar den markerade bilden.



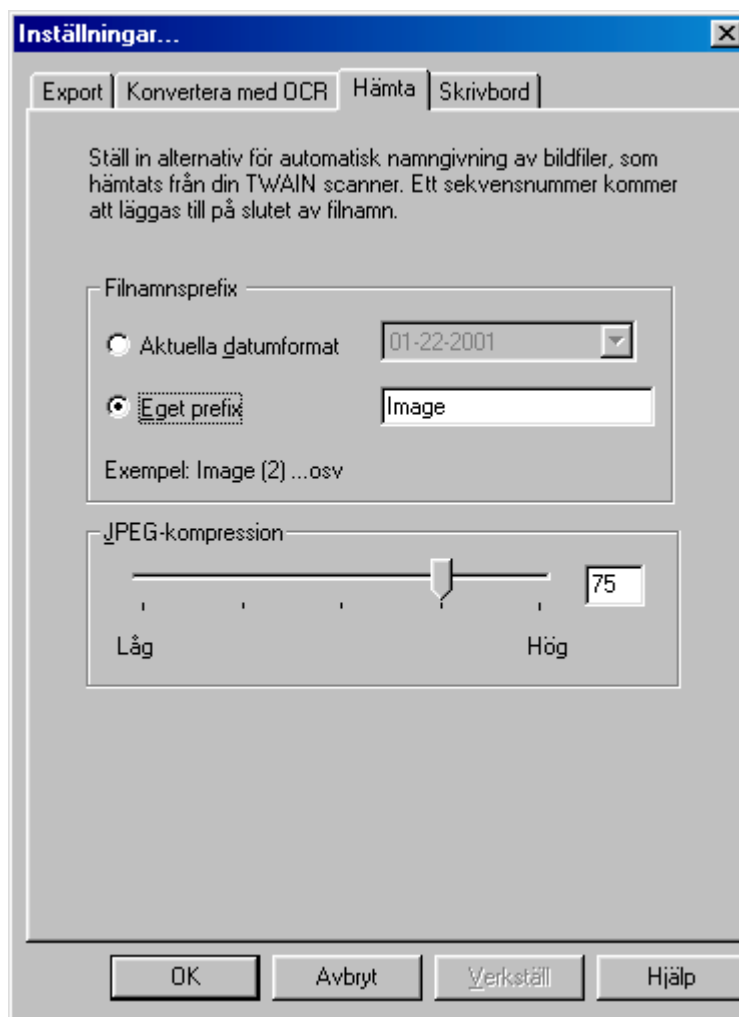
Bildvisning i Imaging

För ytterligare information om bildvisning, se "Kapitel 8, Sharpdesk Imaging."

Ändra scanningsalternativ

Du kan ändra standard inställningen för namn, som används för nya scanningar och ange i vilken mapp scannade bilder ska placeras på följande sätt:

1. Välj fliken Hämta i dialogrutan Inställningar på verktygsmenyn.



Fliken Hämta

2. För att använda ett datum som namn på nya scanningar, klicka knappen Aktuellt datumformat och markera sedan ett datumformat på rullningslistan.
3. För att använda ett filprefix som nytt scanningsnamn, klicka knappen Eget prefix och skriv sedan det prefix du vill använda.
4. För att bestämma graden av kompression när JPEG-bilder scannas, flytta skjutreglaget i önskad riktning. Vanligen blir bildkvaliteten lägre, ju högre komprimeringen är.
5. När du ställt in dina alternativ, klicka OK.

Kapitel 6

Konvertera bilder till text

Introduktion

Med Sharpdesk kan du konvertera en icke redigerbar grafisk bild, som innehåller text till en fil du kan redigera med din egen favoritordbehandlare. Du kan konvertera en bild när som helst, medan du arbetar i Sharpdesk genom att bara dra bilden till alternativet Konvertera med OCR i utdatafältet. I Sharpdesk Imaging väljer du bara kommandot Konvertera med OCR från verktygsmenyn. Med Sharpdesk bevaras t o m layouten i ditt dokument.

När en bild väl förvandlats till ett redigerbart dokument, kan du ändra den, anteckna på den och behandla den på samma sätt som alla andra dokument, du skapat själv i de ursprungliga programmen.

Du kan konvertera alla .TIF, BMP, .DCX, .JPG och .PCX bilder till ett av många standard utdataformat. När ett dokument konverterats, kan det redigeras i många ordbehandlare.

Kom ihåg att hur korrekt textkonverteringen blir, beror på originalbildens kvalitet. En dålig fax eller kopia kanske inte blir korrekt konverterad, eftersom programmet kan ha problem med att läsa skrivtecknen. Å andra sidan bör de flesta laserskrivna dokument kunna konverteras alldeles utmärkt. För tips om hur man får bäst resultat, se "Textkonverteringstips" längre fram i detta kapitel.

Konverteringsmöjligheter

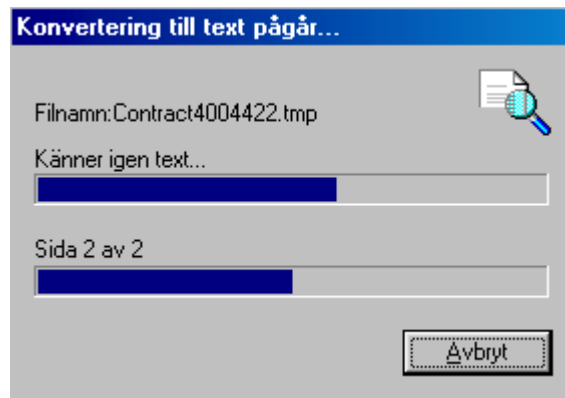
Sharpdesks konverteringsmotor kan känna igen skrivtecken på följande språk:

Engelska	Franska	Tyska	Italienska
Spanska	Portugisiska	Svenska	Holländska

Konvertera en bild med dra-och-släpp

För att konvertera en bild till text med dra-och-släpp:

1. När du är i Sharpdesk, markera den bild du vill konvertera i Sharpdesks arbetsområde.
2. Se till att utdatazonfältet är synligt genom att markera kommandot Utdatazon på menyn Visa.
3. Dra och släpp bilden på alternativet Konvertera med OCR i utdatazonen. En dialogruta dyker upp, som visar hur konverteringen fortskrider.



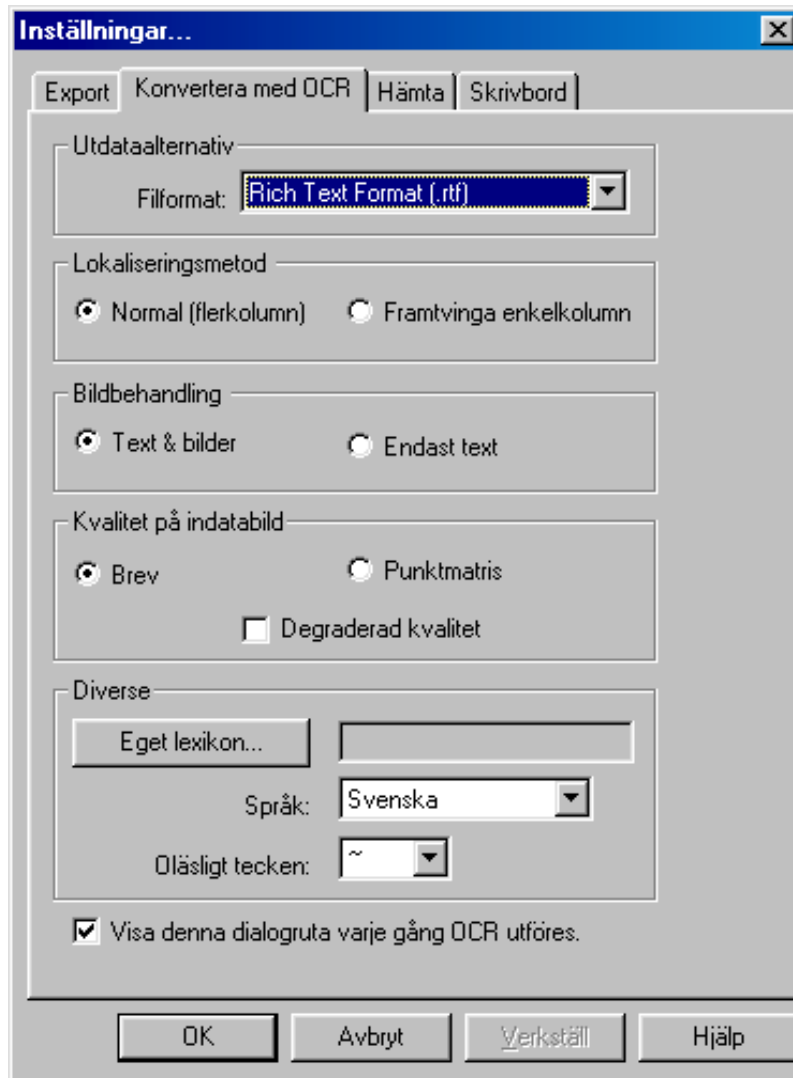
OCR-processbild

Denna dialogruta visar dig namnet på den fil som konverteras, vilken konvertionsprocess som pågår (auto-rotera, rätta ut, lokalisera och känna igen) och hur hela processen fortskrider. När konverteringen är färdig, stängs dialogen automatiskt, och det färdiga textdokumentet placeras i lämpligt program. Om du klickar Avbryt, kommer den pågående konverteringsprocessen att avbrytas.

Egenskaper för Konvertera med OCR

Du kan OCR-a en bild och ange de alternativ du vill använda.

För att ändra textkonverteringspreferenser, välj kommandot Inställningar i verktygsmenyn. Dialogrutan Egenskaper för Konvertera med OCR visas.



Dialogrutan Egenskaper för Konvertera med OCR

Du kan specificera följande textkonverteringsalternativ. När du är nöjd med dina val, klicka OK för att spara dina alternativ.

När du är färdig med dina val, klicka OK för att spara inställningarna till framtida scanningsjobb.

ALTERNATIV/ INSTÄLLNING	BESKRIVNING
Filformat	Markera ett filformat som konverteringen ska använda för den resulterande filen.
Lokaliseringsmetod	<p>Detta alternativ bestämmer den metod, som textkonverteringsprogrammet använder för att lokalisera text på en sida. Du kan välja mellan:</p> <p>Normal (flerkolumn): Denna inställning är lämplig i de flesta fall. Den skall användas på text med vanliga paragrafer, sidor med blandad text och grafik och på sidor med text i flera kolumner typ tidning och tidskrift. Denna inställning är också bra för sidor med tabeller.</p> <p>Framtvinga enkelcolumn: använd denna inställning när en sida innehåller text som står i block bredvid varandra och som du vill att textkonverteringsprogrammet ska läsa från vänster till höger tvärs över sidan. Med denna inställning lokaliserar programmet alltid från vänster marginal till höger marginal på sidan oberoende av avståndet mellan ordgrupper.</p>
Bildbehandling	<p>Denna inställning bestämmer om programmet ska söka efter text inuti bilder. Du har följande val:</p> <p>Text och bilder: använd denna inställning när du vill att textkonverteringsprogrammet ska försöka lokalisera text inom områden på sidan, som den uppfattar som bilder.</p> <p>Endast text: textkonverteringsprogrammet försöker inte lokalisera text inom områden på sidan, som den uppfattar som bilder.</p>
Kvalitet på indatabild	<p>Denna inställning instruerar textkonverteringsprogrammet om kvaliteten på den bild den ska behandla. Du har följande val:</p> <p>Brev: lämpligt för de flesta dokument.</p> <p>Matris: använd denna inställning när teckensnittet i indata dokumentet har fast teckenbredd och består av prickar, som inte rör vid varandra.</p> <p>Degraderad kvalitet: markera denna post när indata texten är allvarligt degraderad och svår att läsa. Konverteringsprocessen kommer att gå avsevärt långsammare.</p>
Diverse	<p>Eget lexikon: när du klickar på den här knappen, startas en vanlig filsökningsdialogruta, där du kan välja en egen ordlista (.DIC). Filer med egna ordlistor förbättrar programmets igenkänningsförmåga, när ovanliga ord behandlas. Till Sharpdesk hör en enkel egen ordlista, USER.DIC, som väljs som standard. Om du konverterar ett dokument som innehåller ovanliga tekniska termer, kan du placera dessa termer i din egen ordlista med en rads mellanrum. Använd Microsoft ® Notepad eller andra liknande redigeringsprogram för att göra ändringar i dina egna ordlistor eller för att skapa nya ordlistor.</p> <p>Språk: här kan du välja språkinställning för textkonverteringsprogrammet.</p> <p>Oläsligt tecken: här kan du ange det tecken, som OCR- programmet ska producera när den inte kan läsa ett tecken. Standard är “~”.</p> <p>Visa denna dialogruta varje gång OCR utföres: När denna post är markerad, visas denna egenskapsdialogruta varje gång du använder OCR, och du får då tillfälle att ändra inställningarna.</p>

Textkonverteringstips

Om du inte får de resultat du önskar när du konverterar en bild till text, kan du kontrollera följande saker:

- Kontrollera dina scanningsalternativ. Du kanske har ställt in ljusstyrkan eller kontrasten för högt eller för lågt.
- Kontrollera dina textkonverteringspreferenser.
- Putsa scannerns glas och locket med en mjuk trasa.
- Flytta dokumentet till annan plats på scannerns glass.
- Ändra inställningar för indatabildkvalitet. Ibland kan en bild konverteras med hjälp av inställningarna för punktmatriskvalitet eller degraderad kvalitet.
- Se till att du har tillräckligt med diskutrymme för de temporära filer, som textkonverteringsprogrammet kommer att skapa.

Kapitel 7

Sharpdesk Composer

Introduktion

Med Sharpdesks Composer kan du kombinera olika slags filer i ett enda produktionsfärdigt dokument. Du kan t ex kombinera en Word-fil med en Excel-fil och sedan t o m lägga till en Lotus-fil. Dokumentkomposition låter dig omorganisera sidor, lägga till ett försättsblad eller infogade blad och sedan skriva ut, kopiera eller e-posta hela dokumentet. Du kan ladda in så många källdokument som behövs för att skapa det nya dokumentet.

Composer eliminerar behovet av att klippa och kopiera dokument från flera program. Om du kan skriva ut från ett program, så kan du också inkludera dokumentet i Composer och skapa den dokumentsamling som behövs. Dokument läggs till Composer genom att dra dem och släppa dem i Composers arbetsområde eller på knappen Composer i utdatazonen. Dokument kan också läggas till Composer genom att skriva ut dem från det program där filen skapades och genom Sharpdesk Composers skrivardrivrutin. Följande program har testats med with Composer med nedanstående resultat och begränsningar.

PROGRAM	VERSION	STÖDER DRA-OCH SLÄPP?	STÖDER DIREKT UTSKRIFT FRÅN PROGRAMMET?
Adobe Acrobat Reader	4.0	Ja (Not 1)	Ja
Adobe Illustrator	Alla	Marginellt (Not 2)	Marginellt (Not 2)
Adobe Page Maker	Alla	Stöds inte (Not 3)	Stöds inte (Not 3)
Adobe Photoshop	5.0, 5.5	Stöds inte	Ja
cc Mail	8.2 – 8.5	Stöds inte	Ja
Corel Presentations	8.0, 9.0	Ja	Ja
Corel Quattro Pro	8.0, 9.0	Ja (Not 4)	Ja
Corel WordPerfect	8.0, 9.0	Ja	Ja
Imaging för Windows	2.0	Ja	Ja
Lotus 123	97, 2000	Ja (Not 4)	Ja
Lotus FreeLance	97, 2000	Ja (Not 5)	Ja
Lotus WordPro	97, 2000	Ja	Ja
MS Access	97, 2000, XL	Stöds inte	Ja
MS Excel	97, 2000, XL	Ja (Not 4)	Ja
MS Internet Explorer	4.0, 5.0	Ja	Ja
MS Outlook	98, 2000, XL	Stöds inte	Ja
MS PowerPoint	97, 2000, XL	Ja	Ja
MS Project	98, 2000	Stöds inte	Ja
MS Publisher	97, 2000	Ja	Ja
MS Visio	5, 2000	Ja (Not 6)	Ja
MS Word	97, 2000	Ja	Ja
Netscape	4.0	Ja	Ja
Pagis Millennium	2000	Ja	Ja
PaperPort	6.0, 7.0	Stöds inte	Ja
Quark Express	Alla	Marginellt (Not 7)	Marginellt (Not 7)

Noter:

- 1 Stänger inte programmet efter utskrift.
- 2 Sidor som skrivs ut till Composer kan i somliga fall bli tomma.
- 3 EPS-utdata från Page Maker stöds inte av Composer.
- 4 Endast det blad som var aktivt när filen stängdes sänds till Composer
- 5 Färgdokument återges i svartvitt. För att bevara färginnehållet, skriv ut direkt från Free Lance och följ instruktionerna för färgutskrift.
- 6 Pappersformat och orientering kanske inte bevaras korrekt. Skriv ut direkt från programmet för att säkert få rätt orientering.

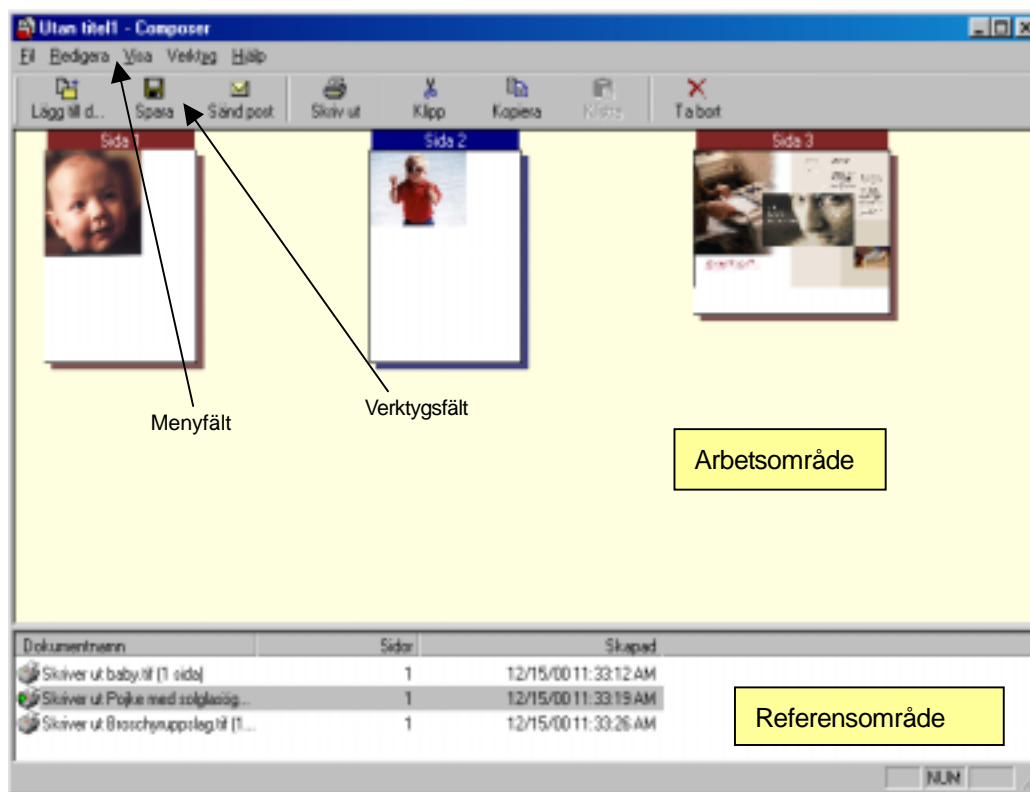
7 Programmet kan i somliga fall orsaka ett fel.

Starta Composer

Du kan starta Sharpdesk Composer antingen från Sharpdesk eller från Windows startmeny.

För att starta Composer från Sharpdesk, klicka på ikonen Composer i Sharpdesks verktygsfält.

För att starta Composer från Windows, klicka Start, sedan Program, sedan Sharpdesk och till slut Composer.



Sharpdesk Composer

Composer består av följande element:

Menyfält

Menyfältet innehåller kommandon, som låter dig utföra olika uppgifter med dina dokument.

Verktygsfält

Verktygsfältet ger dig snabb tillgång till kommandon, som behövs för att spara och stänga, sända en sida eller ett dokument som bifogad fil med e-post, skriva ut ett dokument, klippa, kopiera och klistra saker och ta bort sidor.

Arbetsområde

Arbetsområdet låter dig skapa och arrangera sidorna i slutdokumentet.

Referensområde

Referensdelen listar alla källdokument, som bidragit till det dokument, som för tillfället visas i arbetsområdet.

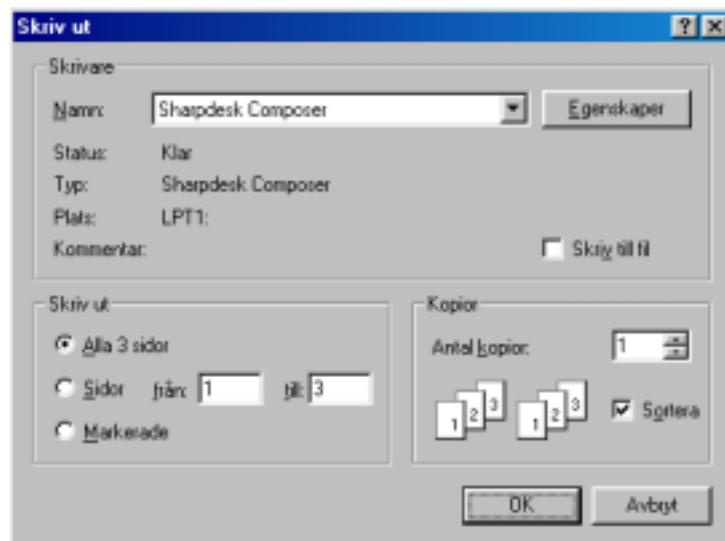
Arbeta med Composer

Sidor laddas i Composer genom att skriva till "Sharpdesk Composer" styrprogrammet från utomstående applikationer (t.ex. MS Word, MS Excel etc.) Du kan även släppa och lämna en fil från Microsoft Explorer direkt i antingen Composers arbetsyta eller knappen "Composer" på Utdatazon i Sharpdesk. Laddning av sidor med att släppa och lämna utgår från standardvärden för pappersformat och -riktning. Om de resulterande sidorna inte ser ut som du önskar har du följande alternativ för att ändra resultatet.

Ladda in sidor i Composer

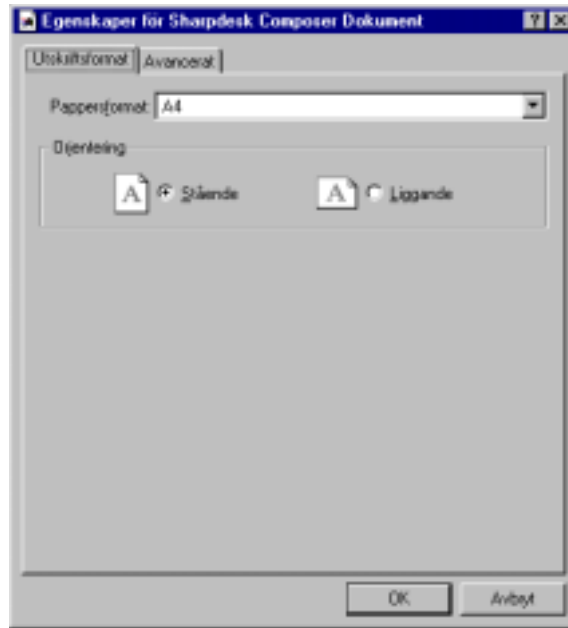
För att placera sidor från tredjepartsprogram i Composer:

1. Välj kommandot Skriv ut från det program du arbetar i. En bild som liknar nedanstående visas:



Utskriftsbild

2. Välj Sharpdesk Composer som målskrivare. Knappen Egenskaper visar alternativ, som du kan välja bland: Välj det pappersformat and den orientering du vill att Composer ska arbeta med och klicka OK.



Pappersbild

3. Klicka OK eller Skriv ut (beroende på vilket program du kör) för att börja skriva ut.

Om Composer inte är igång, startar den automatiskt och de nya sidorna läggs till ett `Untitled.sdf` dokument. Om Composer är igång med ett dokument i arbetsområdet, läggs de nya sidorna till i det befintliga dokumentet. Fortsätt ladda in sidor i Composer tills allt det du önskar har kommit med. Använd sedan Composer för att selektivt ta bort eller organisera om sidorna till ett färdigt dokument.

Skapa dokument i Composer

Det är lätt och intuitivt att arbeta med Composer. När dina källdokument laddats in i arbetsområdet, kan du använda musen eller kommandon i menyfältet och verktygsfältet för att ta bort eller organisera om sidor för att skapa det nya dokumentet.

Manipulera sidor

- Sidor kan dras och släppas inom kompositionsarbetsområdet för att organisera sidorna på det sätt du vill ha dem. För att släppa en sida i arbetsområdet, släpp musknappen på den plats där sidan ska infogas.
- Varje infogad sida i kompositionsarbetsområdet visar sitt ursprungliga källfilnamn.
- För att se en helsidesbild, dubbelklicka på sidan.

Ta bort sidor

1. Klicka på den sida (eller sidor) du vill ta bort. (För att markera flera sidor, klicka på ytterligare sidor medan du håller ner <Ctrl>-tangenter.) Den aktuellt valda sidan (eller sidorna) kommer att markeras.
2. Klicka alternativet Ta bort i verktygsfältet, eller kommandot Ta bort i filmenyn eller tryck **Del**-tangenter på tangentbordet. Ett bekräftelsemeddelande visas.
3. Klicka OK för att ta bort sidan (sidorna).

Menyalternativ

Menyfältet innehåller följande alternativ:

MENY	BESKRIVNING
Arkiv	
Ny	Skapa ett nytt huvudfönster utan några referensfiler.
Öppna	Öppna en befintlig Sharpdesk-fil.
Lägg till dokument	Lägger till sidor från ett nytt dokument i arbetsområdet.
Spara	Spara aktuell (ändrad) fil.
Spara som	Spara aktuell fil med ett nytt namn.
Export	Genererar en PDF-fil av det aktuella Composer-dokumentet. (Se not 1)
Skriv ut	Skriv ut aktuell sida eller alla dokumentssidor.
Förhandsgranskning	Visa sidor så som de kommer att se ut, när de skrivits ut. OBS: Med icke-skalbara fonter i filen är bilden i Förhandsgranskning kanske inte exakt..
Skrivarinställning	Välj en standardskrivare och ställ in standardutskriftsalternativ (pappersformat, orientering, osv.).
Sänd post	Sänder det aktuella dokumentet med e-post som en bifogad fil i .PDF-format (Adobe Acrobat). (Se not 1)
Egenskaper	Visa den aktuella filens attribut.
Avsluta	Stänga och avsluta Composer. Om dokumentet har ändrats, kan du spara det innan du stänger.
Redigera	
Klippa	Klipper markerad sida (sidor) ur dokumentet och placerar den på klippbordet.
Kopiera	Kopiera en sida i ett dokument och placera det i urklipp.
Klistra	Klistra innehållet i urklipp på aktuell plats.
Ta bort	Ta bort en markerad sida (sidor) från dokumentet.
Markera allt	Markera alla dokumentssidor.
Visa	
Referenser	Växla referensdokumentlistan till eller ifrån.
Verktygsfält	Växla verktygsfält till eller ifrån.
Statusfält	Växla statusfältet till eller ifrån.
Verktyg	
Ominstallera skrivardrivrutin	Installerar Sharpdesk Composers skrivardrivrutin igen när den har tagits bort med hjälp av dialogen Start/Skrivare i Windows.
Hjälp	
Innehåll och index	Visa hjälpinformation för Composer.
Om Composer	Visa information om Composers copyright och version.

Verktögsfältsalternativ

Composers verktögsfält låter dig välja kommandon snabbt:

KOMMANDO	BESKRIVNING
Lägg till dok...	Lägger till sidor från ett nytt dokument i den aktuella kompositionen.
Spara	Sparar aktuell (ändrad) fil.
Sänd post	Sänder det aktuella dokumentet med e-post som en bifogad fil i .PDF-format (Adobe Acrobat). (Se not 1)
Skriv ut	Skriver ut ett dokument eller markerade sidor.
Klipp	Kopierar en sida i dokument till klippbordet och tar bort det från dokumentet.
Kopiera	Kopierar en sida i ett dokument och placerar det i urklipp.
Klistra	Klistrar innehållet i urklipp på aktuell plats.
Ta bort	Tar bort aktuell markerad sida (eller sidor).

Not 1: Standard bildexportupplösning kan ändras före bildkonvertering för alternativen "Export" eller "Sänd post". Se "Ställa in exportalternativ" i avsnittet "Visa bilder och dokument" i "Kapitel 4 – Arbeta med Sharpdesk" för fler detaljer.)

Spara dokument

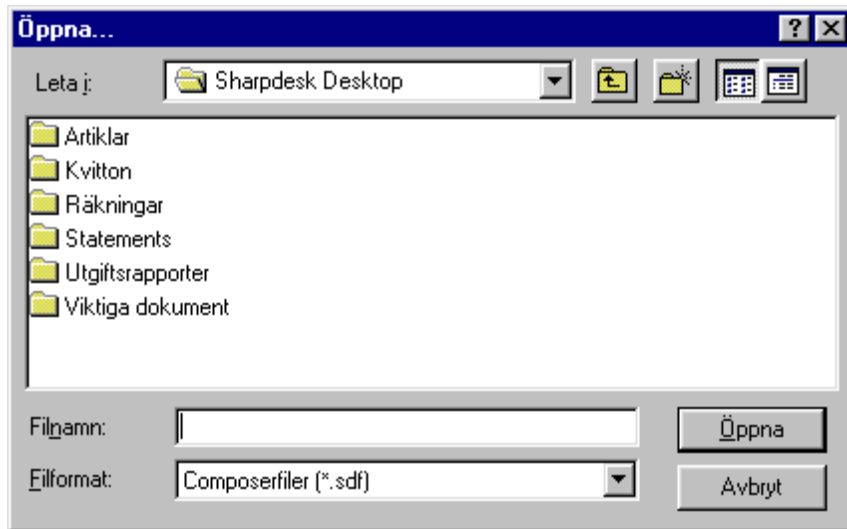
För att spara det nya dokumentet, välj kommandot Spara på filmenyn. Om du redan har gett dokumentet ett namn och sparat det, sparas det automatiskt. Om det är första gången du sparar det, visas dialogrutan "Spara som", där du kan ge det ett namn och spara det.

Öppna ett Composer-dokument

Du kan öppna ett Composer-dokument på följande sätt:

1. Välj kommandot Öppna på filmenyn. Då visas dialogrutan Öppna.
2. Navigera till den fil du vill öppna och klicka Öppna.

Filen öppnas i Composer.



Dialogrutan Öppna

Bifoga ett dokument med e-post

Du kan bifoga ett dokument med e-post på följande sätt:

- peka på kommandot Sänd post i filmenyn eller
- klicka på knappen Sänd post i verktygsfältet.

Ditt e-postprogram startas automatiskt, och dokumentet bifogas i .PDF-format (Adobe Acrobat).

Stänga Composer

För att stänga Composer, välj kommandot Avsluta på filmenyn eller välj ikonen Spara och avsluta i verktygsfältet.

Kapitel 8

Sharpdesk Imaging

Introduktion

Med Sharpdesk Imaging kan du visa bilder, manipulera dem, anteckna på dem och skrivat ut dem.

Grundläggande bildbehandlingsbegrepp

Denna del behandlar grundläggande begrepp och terminologi som gör det lättare för dig att förstå Sharpdesk Imaging.

Vad är bildbehandling?

Begreppet bildbehandling (Imaging) innebär att du använder datorprogram till att skapa, modifiera och behandla elektroniska bilder. Typiska bildbehandlingsoperationer är följande:

- Scanna text, fotografier eller ritningar och spara resultaten i en bildfil.
- Visa bilder genom att exempelvis använda miniatyrrepresentation, förstoring, rotation och storleksanpassning.
- Skicka bilddokument med e-post eller fax.
- Lägga till anteckningar i bilder.
- Utföra elektronisk ”rensning” av bilder för att göra dem enklare att visa.
- Kombinera flera bildbehandlingsoperationer i en enda automatiserad procedur, som körs samtidigt som du utför andra uppgifter.

Bildtyper

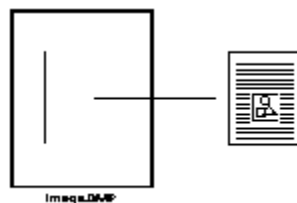
En bild är en elektronisk representation av ett textdokument, ett fotografi, en linjeritning eller annan grafisk enhet. Du kan skapa en bild genom att scanna en utskriven sida, ett fotografi eller en ritning; genom att spara ett fax; eller genom att skapa en bild med ett ritprogram eller program för grafisk design.

När en sida med text har scannats och sparats, får den sådana egenskaper som en bildfil har och kan inte längre öppnas med ett ordbehandlare eller en textredigerare.

Bildformats

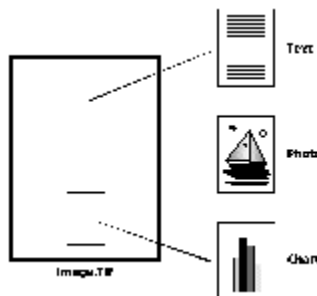
Bilder sparas som bildfiler, och de använder speciella filnamntillägg t ex .TIF , .BMP , .JPG och .AWD . Filnamntillägget visar vilket format som använts för att lagra bilden.

Vissa format, såsom BMP och JPEG innehåller bara en bild per fil.



Enbildsfil

Andra format t ex .TIFF och .AWD liknar en bok. De innehåller en eller flera sidor där varje sida innehåller en enda bild.



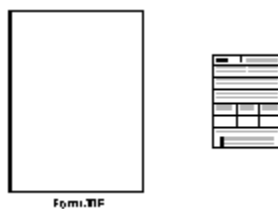
Flerbildsfil

Eftersom bildfiler är standard Windows-filer kan du använda Windows-kommandon för att utföra sådana operationer som att:

- Organisera filer i mappar
- Bifoga en bildfil i ett e-postmeddelande
- Kopiera, ändra namn på eller ta bort filer
- Skriva ut eller faxa filer

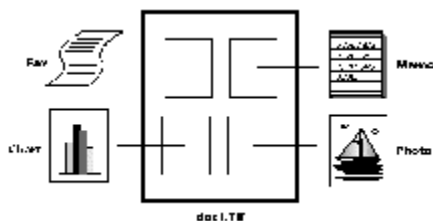
Bilddokument

Ett bilddokument är en samling med en eller flera bilder som logiskt hör samman. Ett enkelt bilddokument kan vara ett tomt formulär som scannats och sparats i ett bildfilsformat.



Enkelt bilddokument

Ett annat bilddokument skulle kunna vara en samling med fax, PM och fotografier som scannas till en flersidig bildfil.



Flersidig bildfil

Sharpdesk Imaging

Med Sharpdesk Imaging kan du utföra en rad olika bildbehandlingsfunktioner genom att välja alternativ på menyer eller genom att klicka på verktygsknappar.

Många alternativ visar dialogrutor. Om du inte är säker på vilka värden eller egenskaper du ska ange bör du acceptera standardvärdena. Dessa värden har valts för att ge tillfredsställande resultat i en rad olika situationer. Allteftersom du experimenterar med olika alternativ och egenskapsinställningar kan du skapa resultat som passar dig.

Sharpdesk Imaging består av programmet Imaging och ActiveX kontroller. Imaging-programmet beskrivs i nedanstående avsnitt.

Imaging-programmet

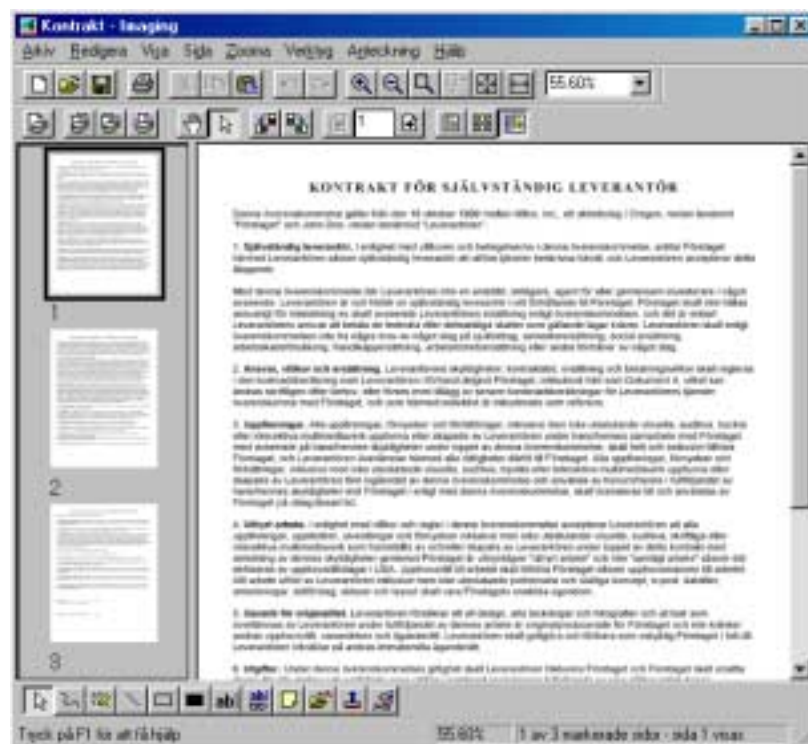
Detta avsnitt beskriver i korthet vad du kan göra med Imaging-programmet. För mer detaljerad information, inklusive hur man utför speciella uppgifter, gå till online-hjälpen medan du använder programmet.

Visa bilder

Imaging-programmet läser och visar följande bildfilstyper:

BILDFILSTYP	FILNAMNSTILLÄGG
TIFF-dokument	.tif, .tiff, .jfx
Bitmappsbild	BMP
Faxdokument (endast Windows 95- och 98-installationer)	.AWD
Bildbokmärkesfil	.IBK
JPEG-fil	.jpg, .jpe, .jpeg
PCX/DCX-dokument	.pcx, .dcx
WIFF-dokument	.WIF
XIF-dokument	.XIF

Du kan visa en enda bild i fönstret, visa miniatyröversikter av de bilder som finns i ett flersidigt bildokument eller visa en bildsida och miniatyrer tillsammans.



Imagings fönsterdialog

Konvertera bildfiler

Genom att använda Imaging för Windows kan du spara en visad bild i ett av följande format:

- TIFF
- BMP
- JPEG
- AWD (endast Windows 95 och Windows 98)

I vissa fall kan konvertering från ett format till ett annat orsaka att källbilden permanent förlorar vissa attribut. Om du t ex sparar en färg-BMP-fil till AWD-format (som bara är svartvitt), konverteras den sparade bilden till svartvitt. Om du konverterar tillbaka AWD-bilden till BMP, kan den färginformation som förlorades under den första konverteringen inte återställas.

Ändra bildvisning

Du kan ändra hur en bild visas genom att zooma för att förminska eller förstora bilden, ändra bilden till bäst passning eller ändra storlek på den, så att den passar fönstrets höjd eller bredd. Du kan också rotera en bild åt vänster, höger eller 180 grader. Det kan vara praktiskt att rotera en bild, om du scannat liggande bilder med hjälp av en scanners arkmatare, eller om du matat in en hög med dokument i scannerns dokumentmatare baklänges (180 grader från önskad riktning).

Miniatyrbilder kan göras större för att visa mer detalj eller mindre för att passa in fler i fönstret. Du kan också dra och släppa miniatyrerna för att ändra ordningen på sidorna i bildokumentet.

Scanna bilder

Du kan skapa bildokument genom att scanna formulär, PM, bilder eller andra pappersdokument till en bildfil.

Imaging för Windows Professional Edition stöder TWAIN-kompatibla enheter såsom scannrar och digitala kameror.

OBS!

Spara scannade dokument i TIFF-format för bäst resultat.

Anteckna på bilder

Du kan lägga till en rad olika markeringar i en bild genom att använda anteckningsfunktioner och sedan spara anteckningarna med bilden. Exempel på anteckningstyper är:

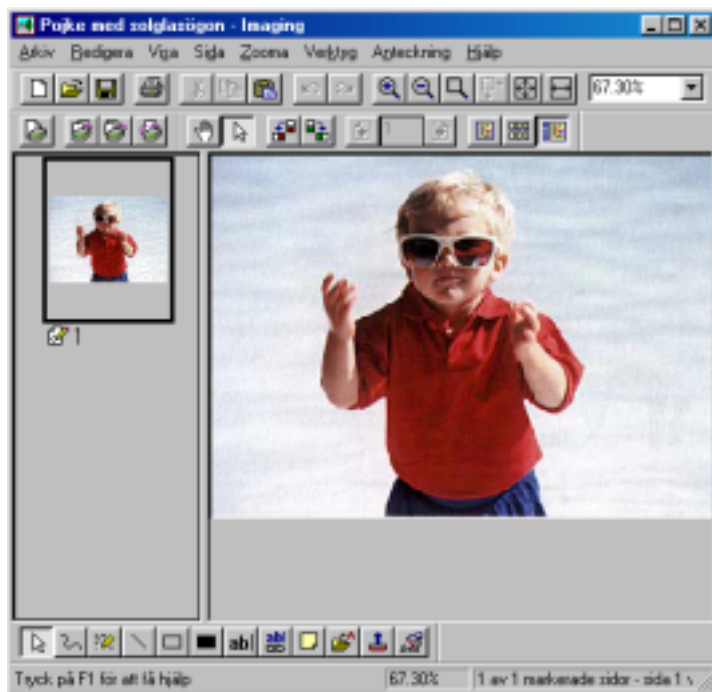
- Frihands- eller raka linjemarkeringar
- Överstrykningspenna
- Tomma och fyllda rektanglar
- Bifoga en textkommentar
- Text från en fil
- Anpassningsbara stämplor såsom "Mottagen" eller en bild t ex ditt företags logo
- Hyperlänkar

Flera av dessa anteckningar har egenskaper som du kan ställa in, t ex färg, linjebredd och teckensnitt.

En hyperlänk är en speciell typ av anteckning som du kan länka till en fil, en URL (Uniform Resource Locator) på webben eller till en sida i ett bilddokument.

Dokumentet Hq.tif ingår i mappen Samples för denna produkt. Detta exempel på en dokumentsida med anteckningar inkluderar hyperlänkar till andra sidor inom dokumentet. Klicka på texten inuti de rektanglar som ritats på kartan för att hoppa till fotografierna på sidorna 2 och 3 i dokumentet. Om du vill gå till Eastman Softwares hemsida på webben, klickar du på designerat område i gatuadressen på kartan.


När antecknings-
ikonen visas
bredvid en
miniatyrs
sidnummer
betyder det att
sidan innehåller
en eller flera
anteckningar.



Dialogen Anteckna på en bild

Skapa en kontaktkarta

Du kan skapa en kontaktkarta som innehåller en miniatyråtergivning av varje sida i ett bilddokument ungefär som en fotografisk kontaktkarta som visar bilder av varje negativ på en filmrulle. Innan du skapar en kontaktkarta, kan du globalt ange miniatyrstorlek — större om du vill visa mer detalj eller mindre om du vill passa in fler miniatyrer på kontaktkartan.



Dialogen Kontaktkarta

Bildbehandling

Under scanning och faxning kan det hända att det hamnar små dammfläckar på dokumentet som försämrar bildens kvalitet. Alternativet Ta bort fläckar tar bort dessa genom att behandla dokumentet elektroniskt.

Med hjälp av alternativet Räta ut sida kan du rätta ut bilden som är sned i förhållande till bakgrundssidan. När du har ritat en referenslinje på det dokument som visas, roterar programmet bilden till korrekt riktning.

Du kan specificera att en del av bilden ska trimmas, eller så kan du låta programmet automatiskt trimma kanterna på bilden åt dig.

Använda Imaging-programmet

I detta kapitel beskriver vi hur du utför en del av Imaging-programmets grundläggande funktioner. Se online-hjälpen för mer information.

Innan du börjar

Innan du utför följande övningar, ska du starta Sharpdesk Imaging.

1. Klicka startknappen.
2. Peka på Program, Sharpdesk och Imaging.

Även om vissa operationer kan modifiera bildfilsexemplen som installerats med detta program, finns de ursprungliga versionerna av dessa filer tillgängliga på din installations-CD-ROM.

Söka efter ett bilddokument

Du kan specificera egenskaper, t ex författare, nyckelord, kommentarer, titel och ämne, för bilddokument i TIFF-format. När du vill hitta dokument på lokala eller omdirigerade enheter, ange en eller flera av dessa egenskaper som sökkriterier.

Ställa in egenskaper

Utför följande steg för att specificera en egenskap för ett bilddokument.

1. Klicka Öppna på filmenyn.
2. Navigera till den mapp där du installerat Sharpdesk Imaging. (Standardplatsen är C:\Program\Sharp\Sharpdesk\Imaging).
3. Öppna mappen Samples.
4. Markera dokumentet hq.tif och klicka sedan öppna.
5. Klicka på Egenskaper i filmenyn. En dialogruta med flikar visas.
6. Klicka på fliken Sammanfattning. Egenskapsfälten visas och bör vara tomma.



Dialogen Ställa in egenskaper

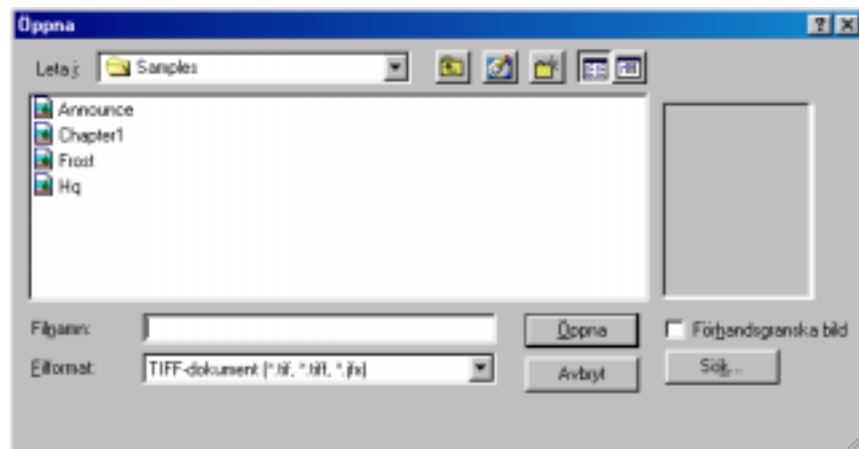
Det är här du fyller i egenskapsvärden för dina bilddokument. Du kanske vill standardisera de värden som anges, så att dina dokument organiseras på ett mer användbart sätt. Beskrivande nyckelordsposter skulle t ex kunna vara "Fakturor", "Insättningar", "Lager" osv. För denna övning skriver du bara ett slumpmässigt värde för att se hur proceduren fungerar.

1. I fältet Ämne, skriv Sample Image och klicka sedan OK. (Dessa fält skiljer inte mellan versaler och gemener, men se till att det finns ett mellanslag mellan de två orden.)
2. På filmenyn, klicka Spara för att lägga egenskapsvärdet till dokumentet.

Hitta specificerade egenskaper

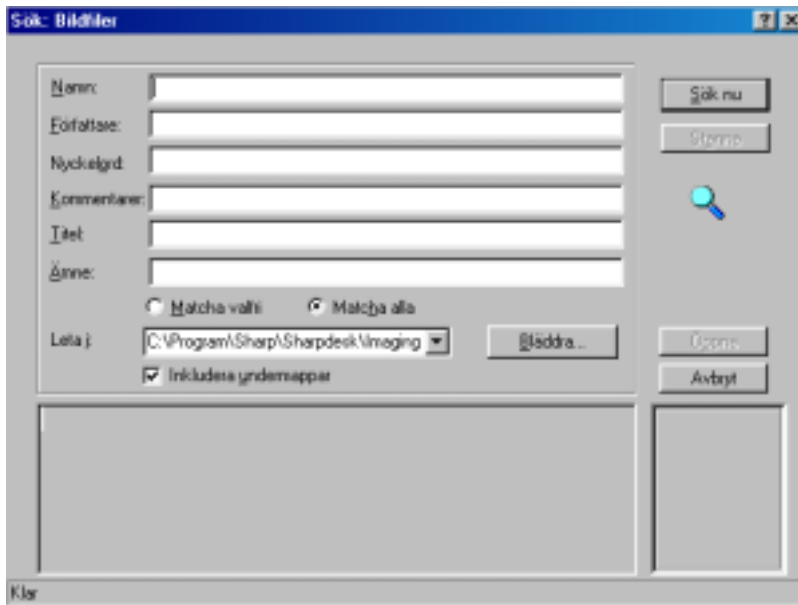
Följande steg beskriver hur du hittar bilddokument med det egenskapsvärde, som du har specificerat.

1. På filmenyn, klicka Öppna. Dialogrutan Öppna visas.



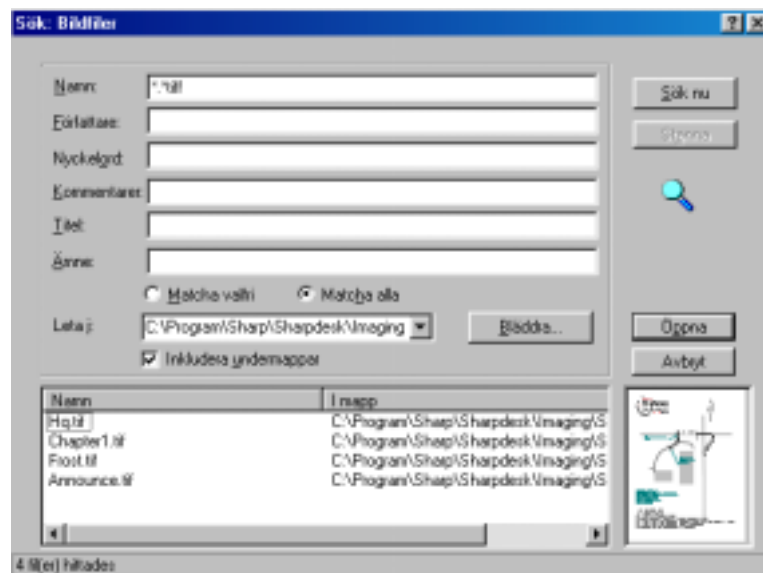
Dialogrutan Öppna

2. Klicka knappen Sök. Dialogrutan Sök: Bildfiler visas.



Dialogrutan Sök: Bildfiler

3. I fältet Ämne, skriv: Sample image.
4. Skriv sökvägen till din Imaging-mapp och markera sedan rutan Inkludera undermappar.
5. Klicka Sök nu. Den nedre delen av dialogrutan visar namnen på dokument där egenskapsvärdet för Ämne är "Sample Image".



Dialogrutan Sample Image

Observera att det finns två dokument som uppfyller sökkriterierna: det dokument där du satte Ämne till Sample Image och ett annat dokument.

Visa ett bilddokument

I detta avsnitt beskriver vi hur du öppnar ett bilddokument, ändrar attribut för bildvisning, visar och ändrar storlek på miniatyrer och skapar en kontaktkarta.

Öppna dokumentet

1. Klicka Öppna på filmenyn. Dialogrutan Öppna visas.
2. Navigera till den mapp där du installerat Sharpdesk Imaging. (Standardplatsen är C:\Program\Sharp\Sharpdesk\Imaging .)
3. Öppna mappen Samples.
4. Markera Chapter1.tif och klicka sedan Öppna. Bilden av ett textdokument visas.
5. På menyn Visa, klicka på En sida.

Ändra visning

1. Ändra storlek på visningsfönstret i lodrätt och vågrätt riktning enligt dina egna preferenser.
2. På menyn Zoom, välj olika alternativ för att ändra storlek på dokumentet så att det passar visningsfönstret. När du ändrar storlek på dokumentet, bibehålls dess inbördes längd- och höjdförhållanden.
 - a) Klicka Anpassa till höjd för att visa hela höjden på dokumentetsidan.
 - b) Klicka Anpassa till bredd för att visa hela bredden på sidan.
 - c) Klicka på Bildpunkt till Bildpunkt. Om hela sidan inte får plats i fönstret, visas rullningslistor längs högra sidan eller nedkanten.
 - d) Klicka Bäst passning. Detta är ofta den bästa inställningen.
3. På menyn Visa, klicka Sida och Miniatyrer. Miniatyrer av sidorna i dokumentet visas i ett fönster bredvid sidvisningen. Den markerade miniatyren är omgiven av en ram.
4. Placera pekaren på det vertikala fält som skiljer fönstret med Miniatyr och Sida från bildfönstret. När pekaren ändrar form, håll ner vänster musknapp och dra sedan fältet åt vänster eller höger för att ändra storlek på varje fönster.



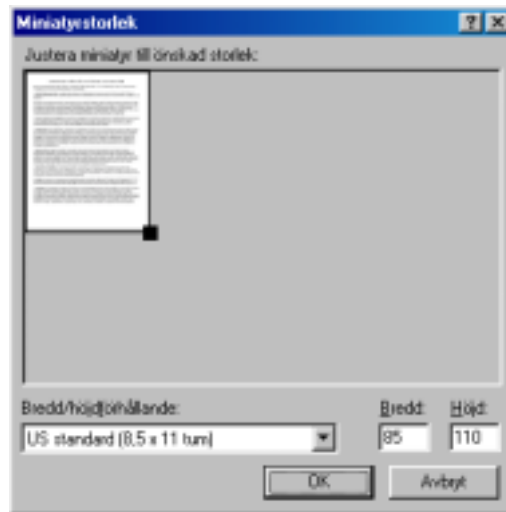
Dialogrutan Ändra storlek på fönster

OBS!

På verktygsmenyn, klicka på förstoringsglasat om du bara vill förstora en del av dokumentetsidan.

Visa och ändra miniatyrer

1. På menyn Visa, klicka Miniaturer. Miniaturerna visas.
2. På verktygsmenyn, klicka Alternativ, Miniaturstorlek. Dialogrutan Miniaturstorlek visas.



Dialogrutan Miniaturstorlek

3. Placera pekaren över handtaget i miniatyrens nedre högra hörn, håll nere vänster musknapp och dra sedan handtaget diagonalt för att göra miniatyren mindre eller större.
4. Klicka OK för att använda den nya storleken på de visade miniatyrerna.

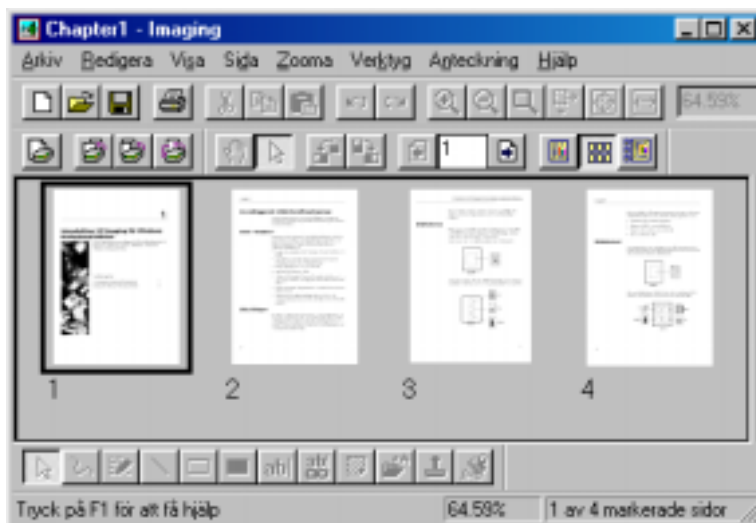
Skapa en kontaktkarta

1. På filmenyn, klicka Öppna. Dialogrutan Öppna visas.
2. Navigera till den mapp där du installerat Sharpdesk Imaging. (Standardplatsen är C:\Program\Sharp\Sharpdesk\Imaging .)
3. Öppna mappen Samples.
4. Markera Chapter1.tif och klicka sedan Öppna. Bilden av ett textdokument visas.
5. På verktygsmenyn, klicka på Skapa kontaktkarta. Dialogrutan Skapa kontaktkarta visas.
6. Skriv ett filnamn (kontakt) och plats (mappen Samples) för att skapa filen och klicka sedan Spara.
7. På filmenyn, klicka Öppna och dubbelklicka sedan KONTAKT.TIF för att visa den fil du skapat. Klicka på en sida för att visa den ursprungliga sidan.
8. Klicka på knappen Tillbaka för att återvända till kontaktkartan.

Du kan välja att få kontaktkartan att öppnas automatiskt efter det att du har skapat den. För att få kontaktkartan att öppnas automatiskt när du har skapat den:

1. På verktygsmenyn, klicka Alternativ och sedan Kontaktkarta.

2. I dialogrutan, markera rutan Öppna kontaktkarta efter sparande.



Dialogrutan Kontaktkarta

Anteckna i ett dokument

I detta avsnitt beskriver vi hur du gör anteckningar i ett dokument, ändrar anteckningsegenskaper och sparar dokument med anteckningar.

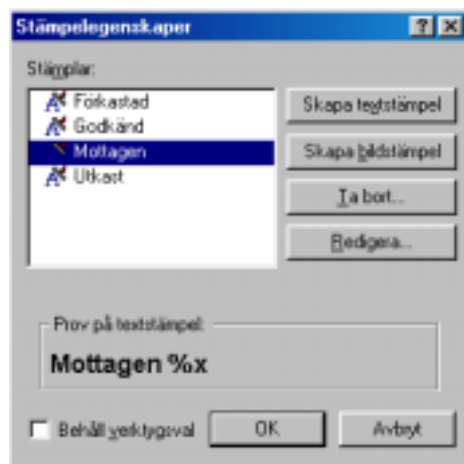
Använda stämpel

1. På filmenyn, klicka Öppna.
2. Navigera till den mapp där du installerat Sharpdesk Imaging. (Standardplatsen är C:\Program\Sharp\Sharpdesk\Imaging .)
3. Klicka på mappen Samples.
4. Markera bilddokumentet ANNOUNCE.TIF och klicka sedan Öppna. Bilddokumentet visas.
5. På menyn Visa, klicka på En sida.
6. På menyn Anteckning, klicka Stämpelar. Dialogrutan Stämpelegenskaper visas

I stället för att välja från menyn kan du klicka på ett verktyg i Anteckningsfältet.



Stämpel



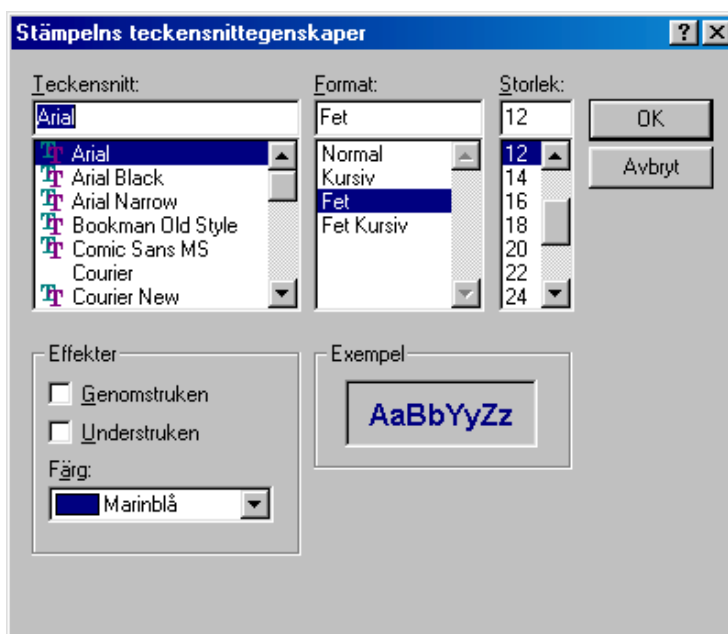
Dialogrutan Stämpelegenskaper

7. På listan med stämplat, klicka Mottagen och klicka sedan knappen Redigera. Dialogrutan Redigera textstämpelegenskaper visas.



Dialogrutan Redigera textstämpel

8. Klicka på knappen Teckensnitt. Dialogrutan Teckensnittsegenskaper för stämpel visas.



Dialogrutan Teckensnittsegenskaper för stämpel

9. På listan Färg, klicka Röd och klicka sedan OK tre gånger för att stänga varje dialogruta. Pekaren ändras till en stämpelikön.
10. Placera stämpeln längst upp i dokumentet och tryck sedan vänster musknapp en gång. Stämpelanteckningen placeras i dokumentet. Du kan flytta stämpeln genom att placera pekaren inuti den streckade konturen och sedan dra stämpeln till en annan plats.
11. Klicka utanför den streckade konturen om du vill förankra stämpeln.

Lägga till överstrykning

1. Behåll dokumentet ANNOUNCE.TIF öppet för att använda en överstrykningsanteckning.



Överstrykningspenna

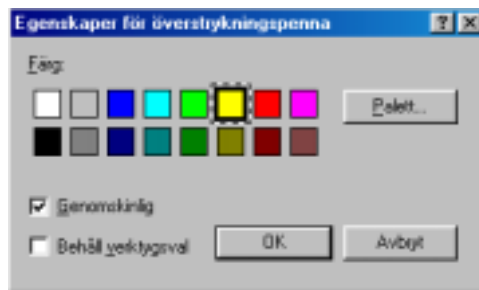
2. På menyn Anteckning, klicka Överstrykningspenna. Pekaren ändras till en överstrykningspenna och korshår.
3. Placera korshåren något över och till vänster om ett stycke som du vill stryka över. Håll ner vänster musknapp och dra pekaren över och nedåt till slutet på stycket. Släpp knappen för att verkställa överstrykningen.

Ändra överstrykningsegenskaper

1. Placera pekaren på överstrykningen och tryck höger musknapp. Snabbmenyn visas.
2. Klicka Egenskaper. Dialogrutan Egenskaper för överstrykningspenna visas.

OBS!

Om du vill ändra standardegenskaper för en anteckning, högerklicka på verktyget i anteckningsfältet eller markera alternativet Ange som standard i dialogrutan Anteckningsegenskaper.



Dialogrutan Egenskaper för överstrykningspenna

3. Välj en färg, t ex ljusblått, som låter texten lysa igenom. Klicka OK för att använda den nya färgen.

Förbättra ett dokument

Detta avsnitt visar hur man förbättrar ett dokument genom att ta bort fläckar och räta ut det.

Ta bort fläckar från ett dokument

1. På filmenyn, klicka Öppna.
2. Navigera till den mapp där du installerat Sharpdesk Imaging (standardplatsen är C:\Program\Sharp\Sharpdesk\Imaging), och klicka sedan på mappen Samples.

3. Markera bildokumentet ANNOUNCE.TIF och klicka sedan Öppna. Bildokumentet visas.



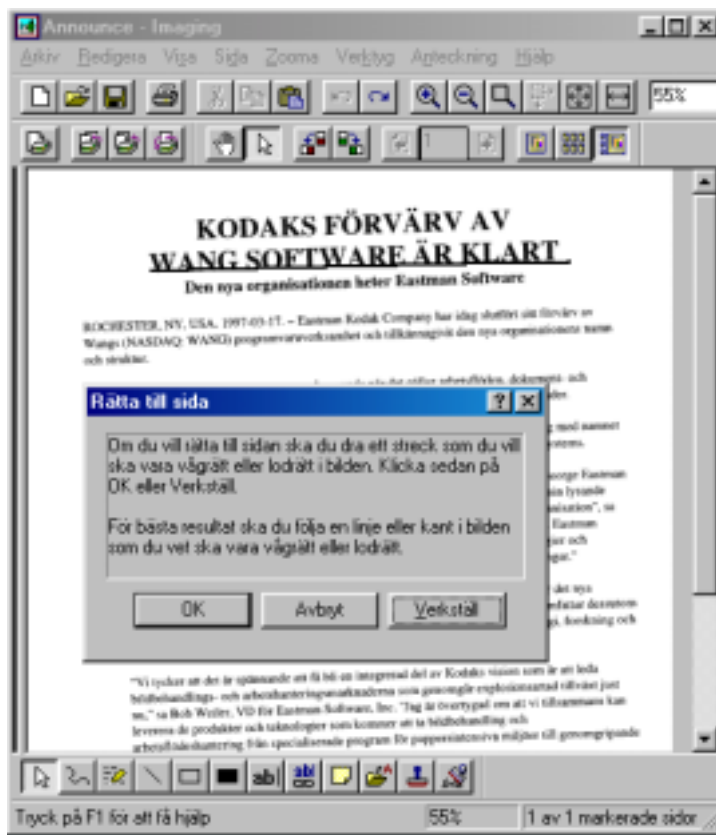
Bilddokument

4. På menyn Zoom, klicka Bäst passning.
5. På verktygsmenyn, klicka Ta bort fläckar. Programmet tar då bort de små fläckar som kommit till under scanning- eller faxningsprocessen.
6. Lämna dokumentet öppet för nästa arbetsuppgift.

Räta ut sidan

1. På verktygsmenyn, klicka Räta ut sida. Dialogrutan Räta ut sida visas.
2. Flytta dialogrutan åt sidan eller längst ner på sidan så att du kan rita en referenslinje på sidans övre del.

3. Skapa en referenslinje som har exakt samma lutning som texten. Det gör du genom att placera pekaren mellan två textrader och trycka på vänster musknapp. Samtidigt som du håller ner knappen drar du pekaren åt höger, parallellt med texten över och under linjen. Släpp musknappen när den referenslinje som du har ritat är korrekt placerad.



Dialogrutan Rätta ut sida

4. Klicka OK i dialogrutan Rätta ut sida. Sidan roterar tills den referenslinje som du ritade är parallell med fönstrets övre och nedre kanter.

Kapitel 9

Ordlista

Introduktion

Följande termer och definitioner kan vara till hjälp när du arbetar med Sharpdesk.

A

ASCII

Akronym för American Standard Code for Information Interchange (Amerikansk standardkod för informationsutbyte). En alfanumerisk kod för bitkomposition med tecken och symboler. ASCII innehåller 128 symboler med 7 binära bitar och 1 paritetsbit.

B

Bild

I Sharpdesk används ordet bild på samma sätt som dokument. Kommandon och funktioner fungerar exakt likadant oberoende av om det är fråga om en .TIF-fil, en .SHP-fil eller en .DOC-fil.

Bläddrare eller webbläsare

Program som gör det möjligt att visa HTML-dokument, t ex Microsofts Internet Explorer.

D

DPI

Dots per inch – prickar per tum. En måttenhet som anger en skrivares upplösning.

E

Enheter

En enhet är en hårdvarudel t ex scanner, skrivare, faxmaskin, digital kamera eller kopieringsmaskin.

G

Grafik

En skriven, tryckt eller elektroniskt visad symbol eller teckning. Också tecken eller text som producerats med ett grafikprogram.

Gråskala

En svartvit färgskala som är ett resultat av olika svart intensitet.

L

Liggande orientering

Ett dokument eller en bilds orientering är parallell med långsidan på ett papper.

O

OCR

Optical Character Recognition – optisk klartextläsning. En teknik som förvandlar ett pappersdokument till ett redigerbart, elektroniskt dokument.

P

Pappersmatning

Ett pappersarks rörelse in i skrivarens inmatningsbana.

Pc-fax

Ett elektroniskt sätt att sända och ta emot fax från en dator. En pc-fax sänds från eller tas emot av en dator.

S

.SDF-fil

En av Sharpdesk skapad fil som kan öppnas och redigeras i Sharpdesks Composer.

Skrivardrivrutin

Ett program som sänder utskriftsinstruktioner till en skrivare. Skrivardrivrutinen håller reda på en skrivares attribut och de koder ett program måste sända för att kunna få tillgång till dessa attribut.

Stående orientering

Ett dokument eller en bilds orientering är parallell med kortsidan på ett papper. Motsatsen är liggande orientering.

Standard- eller ursprungsinställning

Systeminställning som inkorporeras i fabriken och är permanent registrerad i programmet. Det kan också vara ett värde eller en inställning som programmet använder, så länge du inte anger något annat värde.

T

TWAIN

Både ett protokoll och en programmerares gränssnitt (API) med vilket man kan mata in bilddata direkt från valfri källa (t ex skrivbordsscanner eller handscanner, kretskort för videofångande, digitala kameror och annan bildutrustning) utan att man behöver lämna programmet och byta till ett annat program. Det ger kompatibilitet mellan bildindataenheter och program genom att fungera som en förbindelse mellan hårdvaruenheter och dataprogram. Industristandarden Twain utvecklades av arbetsgruppen TWAIN. Den består av representanter från många ledande företag inom scannerhårdvaru- och scannerprogramindustrin.

U

Utdatazon

Ett speciellt verktygsfält i Sharpdesk som ger snabb tillgång till utskrift, faxning, scanning, e-postsändning och OCR-behandling av en bild.