

# ***Sharpdesk™*** ***R3.1***

*Användarguide*  
*Version 3.1.08*

**SHARP®**

---

## **Copyright**

© 2000-2004 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.

## **Tilkännagivande av varumärken**

Sharp<sup>®</sup> är ett registrerat varumärke som tillhör Sharp Corporation.

Sharpdesk<sup>®</sup> är ett registrerat varumärke som tillhör Sharp Corporation.

Microsoft<sup>®</sup> och Windows<sup>®</sup> är registrerade varumärken som tillhör Microsoft Corporation.

Internet Explorer<sup>®</sup>, Microsoft Word<sup>®</sup> och Microsoft Excel<sup>®</sup> är registrerade varumärken som tillhör Microsoft Corporation.

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

---

## Innehållsförteckning

<b>Kapitel 1 Introduktion .....</b>	<b>1</b>
Översikt.....	2
Om denna guide .....	3
Användarguidens organisation.....	3
Definitioner av termer .....	4
Sharpdesk onlinehjälp .....	4
<b>Kapitel 2 Installera Sharpdesk .....</b>	<b>5</b>
Installationsprocedur .....	5
Programmets plats i datorn.....	5
Plats för användarfil.....	5
CD-installation av Sharpdesk.....	6
Avinstallation av Sharpdesk.....	7
<b>Kapitel 3 Sharpdesk översikt.....</b>	<b>8</b>
Introduktion .....	8
Starta Sharpdesk .....	9
Menyfält.....	9
Mappfönster .....	9
Verktysfält.....	9
Arbetsområde.....	10
Utdatazon .....	10
Statusfält.....	10
Rullningslistor.....	10
Navigera i Sharpdesk .....	11
Arbeta med mappfönstret .....	11
Högerklickalternativ.....	12
Sharpdesks meny .....	13
Sharpdesks verktygsfält.....	15
Sharpdesks utdatazon .....	16
Avsluta Sharpdesk .....	17

---

<b>Kapitel 4 Arbeta med Sharpdesk .....</b>	<b>18</b>
Introduktion .....	18
Visa bilder och dokument .....	18
Arbeta inom en mapp .....	19
Arbeta med bilder .....	20
Kombinera .....	20
Dela .....	20
Roter .....	20
Kontroll av skrivbordets utseende .....	21
Ändra storlek på miniatyr .....	21
Lägga till/ta bort ett program i utdatazonen .....	21
Ställa in Sharpdesks startmapp .....	22
Granska bildfiler .....	22
Ange filtyper som ska granskas med Sharpdesk Imaging .....	23
Meddelande om ändringar av filtypsgranskare .....	23
Ställa in exportalternativ .....	23
Ändra standardexportupplösning .....	24
Ändra färginställningar .....	24
Visa egenskapsdetaljer för ett dokument .....	25
Organisera filer .....	26
Markera filer .....	26
Öppna filer .....	26
Ta bort filer .....	26
Återställ en fil .....	26
Flytta dokument och mappar .....	26
Skapa mappgenvägar .....	27
Organisera om mappar .....	27
Kopiera en fil .....	27
Byta namn på en fil .....	27
Bifoga ett dokument med elektronisk post (e-post) .....	27
Scanna med Sharpdesk .....	28
Scanna dokument .....	28
Ställa in scanningsalternativ .....	29
Spara bilden .....	29
Visa scannade bilder .....	29
Ändra scanningsalternativ .....	30

---

<b>Kapitel 5 Söka med Sharpdesk.....</b>	<b>31</b>
Introduktion .....	31
Nödvändig inställning .....	32
Indexdatabaser.....	32
Ord som ignoreras .....	33
Begränsningar.....	33
Sökning.....	34
För att göra en sökning.....	34
Syntax för sökförfrågningar .....	35
Fraser .....	35
Jokertecken (* och ?) .....	35
Exakt träff och ordstammar .....	36
Operatorn <i>and</i> .....	36
Operatorn <i>or</i> .....	36
Operatorn <i>not</i> .....	36
Operatorn <i>near</i> .....	37
Undersöka resultaten .....	37
Sortera resultatlistan .....	38
Flytta filer.....	38
Göra ännu en sökning.....	38
Visa den senaste sökningen.....	39
Använda favoritsökningar.....	39
Avancerade söktekniker .....	40
Fliken Filattribut.....	40
Fliken Dokumentegenskaper .....	40
Knappen Favoriter.....	41
Anpassa sökinställningar.....	42
Skapa ett index .....	44
Skapa en ny indexdatabas .....	44
Redigera en indexdatabas.....	48
Ta bort en indexdatabas .....	48
Skapa ett indexschema .....	49
Indexera databasen manuellt .....	50
Övervaka indexeringen .....	51
Visa förlopp .....	51
Visa senaste indexering.....	52
Utför indexering.....	52
Avbryt indexering.....	52
Avsluta .....	52

---

<b>Kapitel 6 Komponera med Sharpdesk.....</b>	<b>53</b>
Introduktion .....	53
Starta Composer .....	55
Menyfält .....	55
Verktysfält .....	55
Arbetsområde .....	55
Referensområde .....	56
Menyalternativ .....	56
Verktysfältsalternativ .....	57
Arbeta med Composer .....	58
Ladda in sidor i Composer .....	58
Lägga till sidor till Composer .....	59
Lägga till sidor från Sharpdesk eller Windows Explorer.....	59
Skapa dokument i Composer .....	60
Organisera sidor .....	60
Ta bort sidor.....	60
Headers and Footers .....	61
Skapa sidhuvud/sidfot på valda sidor .....	61
Ställa in sidhuvudets/sidfotens storlek .....	61
Välja sidhuvudets/sidfotens text .....	62
Bifoga ett dokument med e-post .....	62
Spara dokument .....	62
Öppna ett Composer-dokument .....	62
Stänga Composer.....	62

---

<b>Kapitel 7 Sharpdesk Imaging .....</b>	<b>63</b>
Introduktion .....	63
Grundläggande bildbehandlingsbegrepp.....	63
Vad är bildbehandling? .....	63
Bildtyper .....	64
Bildfilsformat.....	64
Bilddokument .....	65
Sharpdesk Imaging.....	65
Imaging-programmet.....	65
Visa bilder.....	66
Konvertera bildfiler.....	67
Ändra bildvisning.....	67
Scanna bilder .....	67
Anteckna på bilder .....	67
Skapa en kontaktkarta .....	68
Bildbehandling .....	69
Använda Imaging-programmet.....	69
Starta Sharpdesk Imaging .....	69
Söka efter ett bilddokument.....	69
Ställa in egenskaper.....	69
Hitta specificerade egenskaper .....	70
Visa ett bilddokument.....	72
Öppna dokumentet .....	72
Ändra visning .....	72
Visa och ändra miniatyrer .....	73
Skapa en kontaktkarta .....	73
Anteckna i ett dokument.....	74
Använda stämpel.....	74
Lägga till överstrykning.....	76
Ändra överstrykningsegenskaper .....	76
Förbättra ett dokument .....	76
Ta bort fläckar från ett dokument .....	76
Räta ut en sida .....	76

---

<b>Kapitel 8 Konvertera bilder till text.....</b>	<b>78</b>
Introduktion .....	78
Ställa in Konvertera med OCR alternativ .....	79
Konfigurera utdatafilens format .....	79
Ställa in originaldokumentets layout.....	80
Ställa in språk i dokument .....	80
Välja ett nytt användarlexikon .....	81
Välja ett befintligt lexikon .....	81
Ändra ett användarlexikon.....	81
Skapa ett nytt användarlexikon.....	83
Ställa in Ignorera tecken .....	83
Kontrollera dialogrutan OCR-alternativ .....	83
Konvertera en bild med dra-och-släpp .....	84
<b>Kapitel 9 Ordlista .....</b>	<b>85</b>

---

# ***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 eller Sharp kopieringsmaskin med Nätverksscanner Expansionsatts erbjuder. 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<sup>®</sup>-fil med en Excel<sup>®</sup>-fil, t o m med en Lotus<sup>®</sup>-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.
- **Avancerade sökförmågor** — Sök efter bilder och dokument med ett stort urval av sökkriterier såsom sökning efter ett ord, en fras eller en lista med ord. Sök efter särskilda bilder eller dokument med hjälp av en dokumentsokväg, bild-/dokumenttyp, ändrat datum, bild-/dokumentstorlek, ett dokumentens egenskapsspecifikationer eller de booleska operatorena ”and”, ”or”, ”not” eller ”near”.

---

## 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, Introduktion

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

### Kapitel 2, Installera 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. En genomgång av Sharpdesks scanningsalternativ och kontroller, inklusive hur man väljer scanner, scannar in en bild i Sharpdesk och ställer in scanningsalternativ.

### Kapitel 5, Söka med Sharpdesk

Kapitlet förklarar hur man söker efter bilder och dokument med Sharpdesk:s avancerade sökförmågor genom att använda ett ord, en fras eller de booleska operatörerna "and", "or", "not" eller "near".

### Kapitel 6, Komponera med Sharpdesk

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 7, Sharpdesk Imaging

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

### Kapitel 8, 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 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 onlinehjälpn 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.

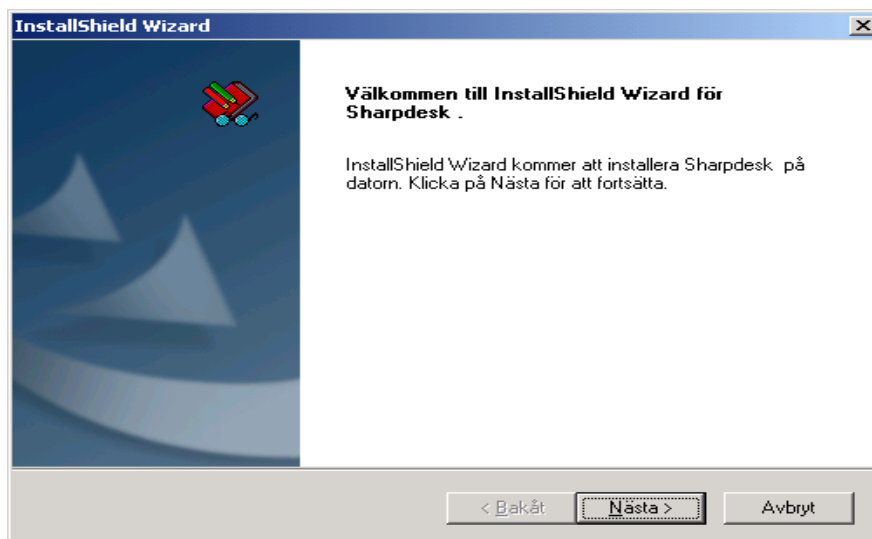
---

## CD-installation av Sharpdesk

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. Logga in på din dator med ett användar-ID som har administratörsbehörighet.  
Obs: Windows XP tillåter användare utan administratörsbehörighet utföra administratörsuppgifter om de känner till inloggningen för en administratör; detta fungerar däremot inte på Sharpdesk. Stäng dialogrutan "Kör som" om den visas och logga in som administratör innan du startar eller fortsätter med installationen av Sharpdesk.
3. Sätt i installations-cd:n i cd-rom-enheten. Efter en liten stund visas automatiskt installationsbilden Välkommen på din skärm. Om skärmbilden Välkommen inte visas (t ex för att du har inaktiverat Windows funktion Auto Run), kör programmet Setup.exe, som finns i mappen \Sharpdesk på cd:en.

OBS: Om CD:n stöder flera språk måste du först välja ett språk.



*Sharpdesks installationbild Välkommen*

4. Följ de instruktioner som visas på skärmen för att fullborda installationsprocessen.
5. När installationen är slutförd kan du bli uppmanad att starta om datorn. Om så är fallet måste datorn startas om innan du kan använda Sharpdesk. Kom ihåg att logga in igen med samma användar-ID som du använde under installationen. Annars kan inte installationen slutföras på rätt sätt.

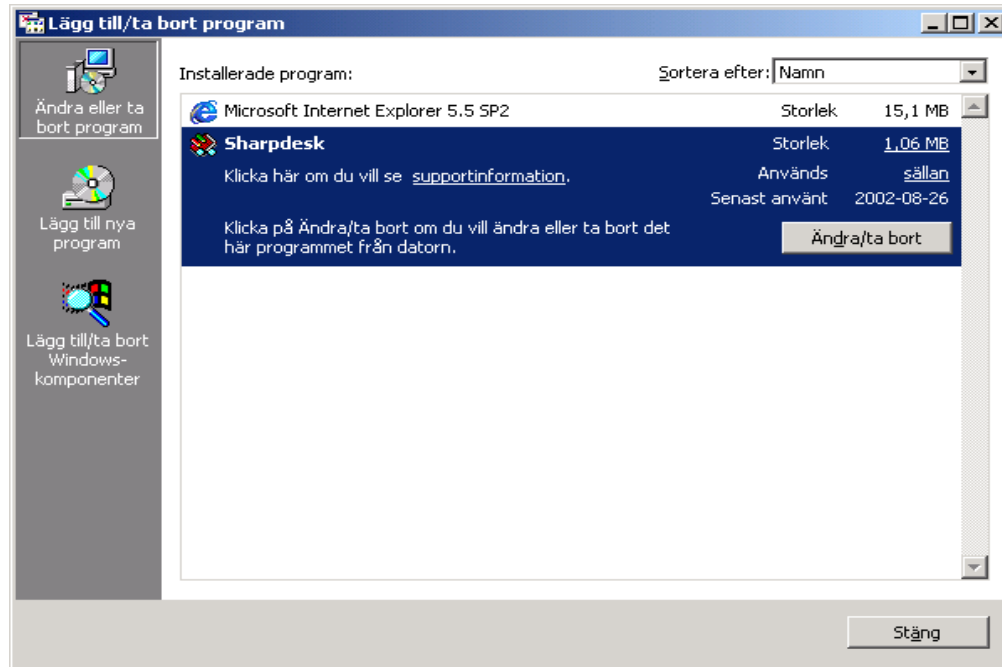
Om det behövs under installationen eller när du startar om din dator, kommer en mapp att skapas i katalogen Programfiler, eller på den plats du angav under installationen, där alla programfiler för Sharpdesk, Composer och Imaging kommer att finnas. Du hittar också en Sharpdesk-post, som lagts till din 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 Lägga 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. Klicka på OK när bekräftelsemeddelandet visas för att slutföra avinstallationen av Sharpdesk. Observera att avinstallationen inte raderar dokument eller mappar som har skapats eller ändrats efter att Sharpdesk installerades. Datafiler som installerades med Sharpdesk (Search Samples till exempel) och som inte har ändrats tas bort under avinstallationen.
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:

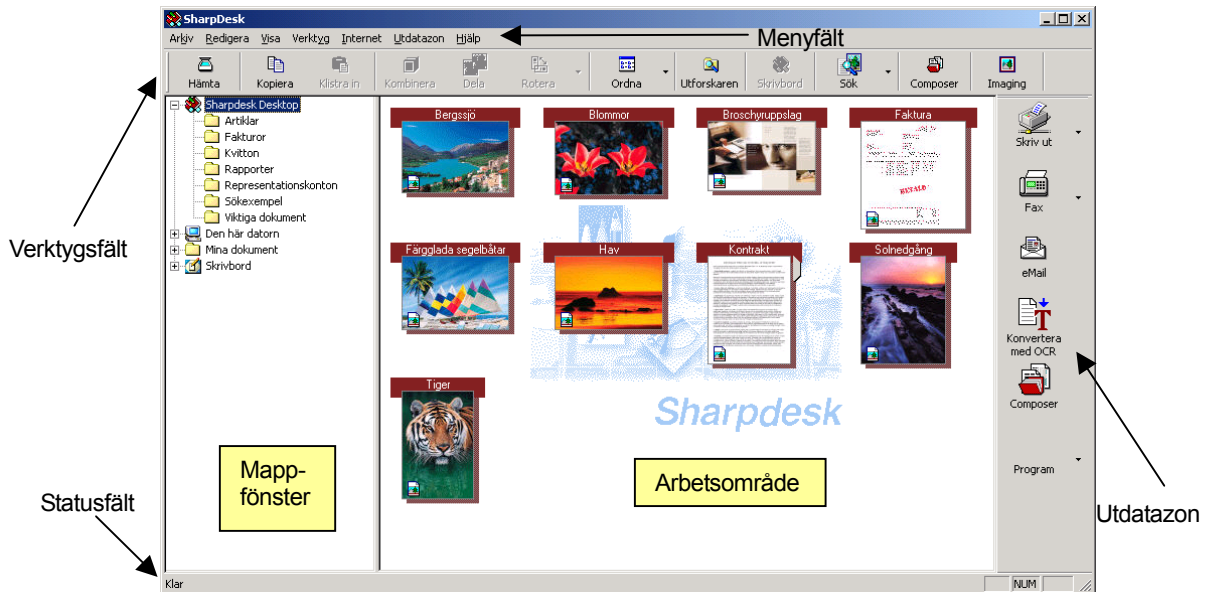
- scanna och visa dokument
- konvertera bilder till textdokument
- organisera dokument och bilder bland Windows-mappar
- distribuera dokument via e-post

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. (Undantag: "Hämta"-knappen visas i gråton efter första starten om den inte är tillgänglig.) 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.

---

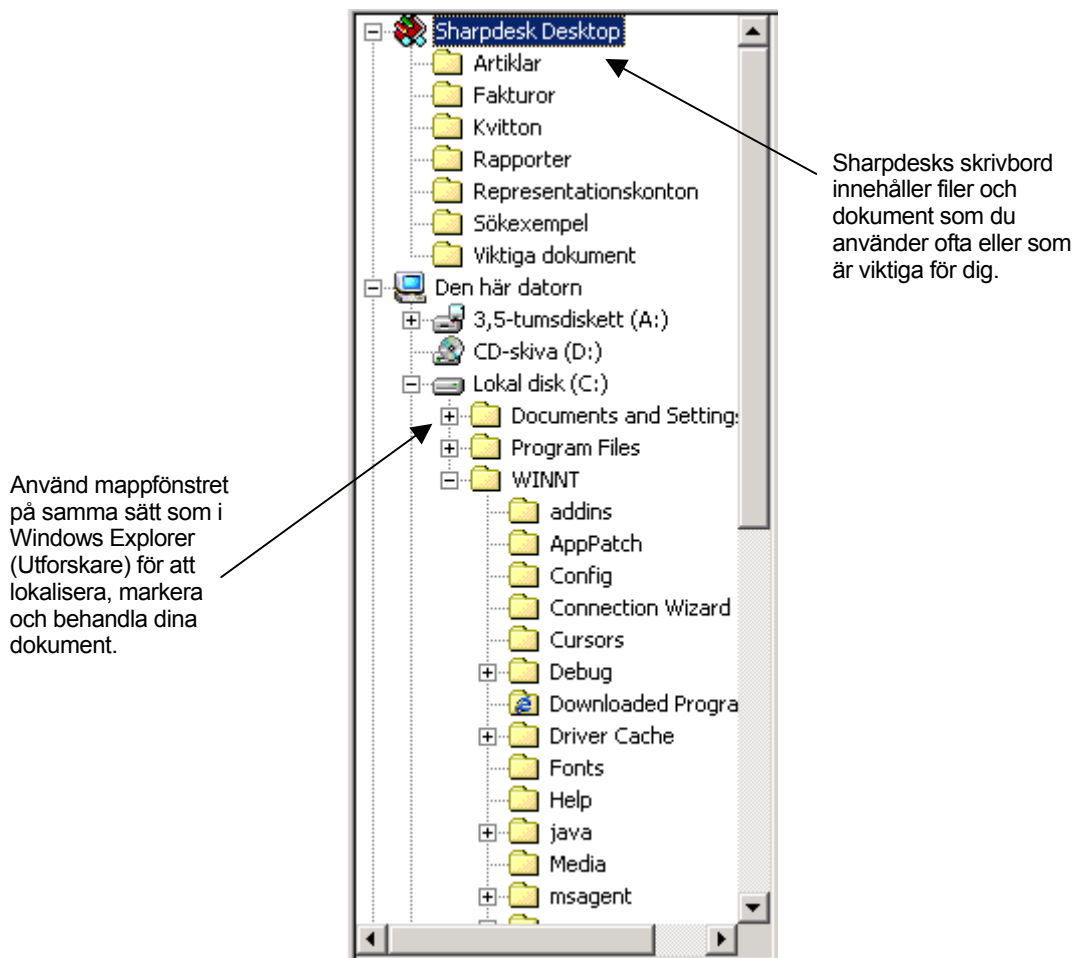
## Navigera i Sharpdesk

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 hårddiskenhålllets 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.



Använd mappfönstret på samma sätt som i Windows Explorer (Utforskare) för att lokalisera, markera och behandla dina dokument.

Sharpdesks skrivbord innehåller filer och dokument som du använder ofta eller som är viktiga för dig.

*Sharpdesks mappfönster*

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 — byter namn på den markerade mappen
- Ta bort — tar bort den markerade mappen och kastar den i papperskorgen
- Sharpdesk mappar — lägger till en mappgenväg i Sharpdesk-mappfönstret, sorterar mappar i mappfönstret och tar bort mappgenvägar från mappfönstret.
- Kopiera — kopierar innehållet i markerade mappar till urklipp
- Klistra in— 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 dialogen Scanning, så att du kan ställa in scanningsalternativ och sedan scanna in en bild i Sharpdesk.
- Klistra in — klistrar innehållet i urklipp på den aktuella platsen
- Sök — visar söksidan
- Från scanner eller kamera... — visar Enhet-dialogrutan och låter dig välja en scanner eller kamera. En Scannar-dialogruta (som är annorlunda för varje enhet) visas sedan så att du kan välja scanningstillval för den valda WIA-enheten och sedan scanna en bild till Sharpdesk. Denna funktion är endast tillgänglig i Windows XP.
- Markera allt — markerar alla dokument i den aktuella mappen
- Ordna — ordnar miniatyrer i enlighet med namn, datum, storlek och typ, eller tvingar alla nya mappar till slutet på mappen (Ordna automatiskt avstängt).
- 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!
- Kombinera — Lagrar två eller fler bilder i en och samma fil.
- Dela — Separera en flersidig bildfil till två filer.
- Roterar— Roterar den valda filen 90o åt vänster eller höger.
- Byt namn — Byter namn på den markerade filen
- Ta bort— Tar bort den markerade filen och kastar den i Windows papperskorg
- 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:

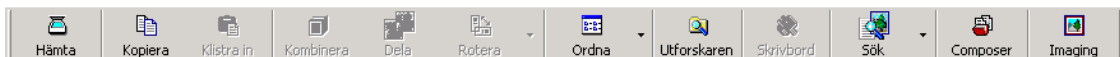
<b>ARKIV</b>	<b>BESKRIVNING</b>
Ny mapp	Skapar en ny mapp på den aktuella platsen
Öppna...	Öppnar den för tillfället markerade filen eller mappen. Om en läsbar bild har markerats, öppnas den i Imaging.
Byt namn	Låter dig byta namn på en markerad fil eller mapp.
Ta bort	Tar bort den för tillfället markerade filen eller mappen och kastar den i Windows papperskorg.
Sharpdesk-mappar...	Visar dialogrutan och låter dig lägga till en mappgenväg till Sharpdesk-mappfönstret, organisera om hur mapparna ska visas i mappfönstret eller ta bort genvägar från mappfönstret.
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 4, Arbeta med Sharpdesk” för mer information.
Välj scanner	Väljer en TWAIN scanningsdrivrutin som ska användas för att scanna bilder och dokument.
Från scanner eller kamera...	Visar Enhet-dialogrutan så att du kan välja en scanner eller kamera. En Scanning-dialogruta (som är annorlunda för olika enheter) visas sedan så att du kan välja scanningsalternativ för den valda WIA-enheten och sedan scanna en bild till Sharpdesk. <i>Denna funktion är endast tillgänglig för Windows XP.</i>
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.
<b>REDIGERA</b>	<b>BESKRIVNING</b>
Kopiera	Kopierar aktuell markerad fil eller mapp till urklipp.
Klistra in	Klistrar innehållet i urklipp på aktuell plats.
Kombinera	Lagra två eller fler bilder i en och samma fil.
Dela	Separera en flersidig bildfil till två filer.
Rotera	Rotera den valda filen 90° åt vänster eller höger.
Markera allt	Markerar alla dokument i den aktuella mappen.
<b>VISA</b>	<b>BESKRIVNING</b>
Mappar	Växlar till eller ifrån standard sätt att visa en mapp.

Verktögsfält	Växlar till eller ifrån verktögsfält, textetiketter och stora knappar.
Statusfält	Växlar till eller ifrån statusfältet.
Utdatazon	Växlar till eller ifrån visning av utdatazonen.
Uppdatera	Uppdaterar miniatyurer i arbetsområdet.
Ordna	Ordna miniatyurer enligt namn, datum, storlek eller typ. Välj Ordna automatiskt avstängt om du vill att alla filer ska läggas till i slutet av mappen, oavsett 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.
<b>VERKTYG</b>	<b>BESKRIVNING</b>
Produktkonfiguration	Konfigurerar din anslutna Sharp-utrustning.
Inställningar...	Ställer in preferenser för visning av miniatyurer, nytt namn och ny plats för en scannad fil och alternativ för textkonvertering och bildexportupplösning.
Skrivbord	Återvänder till miniatyrvyn i den för tillfället öppna mappen.
Sök	Visa söksidan, visa, redigera eller skapa en indexdatabas, visa eller ändra indexeringsschemat, visa resultatet av senaste sökningen eller visa sidan Sökegenskaper.
Composer	Startar komponenten Composer i Sharpdesk.
Imaging	Startar komponenten Imaging i Sharpdesk.
<b>INTERNET</b>	<b>BESKRIVNING</b>
Sharp produktinformation	Visar den Internetsida som innehåller Sharp produktinformation.
<b>UTDATAZONEN</b>	<b>BESKRIVNING</b>
Skriv ut	Skriver ut en kopia av bilden till din standardskrivare. Klicka på neråtpilen och välj en annan skrivare om så önskas.
Fax	Skickar bilden/dokumentet till värd-faxens program så att den kan överföras genom en telefonlinje.
eMail	Startar din e-post-applikation och bifogar den valda bilden/dokumentet som bilaga.
Konvertera med OCR	Skickar bilden/dokumentet genom OCR-motorn (Optisk teckenigenkänning) och visar den i den valda redigeraren.
Composer	Skriver ut dokumentet med Sharpdesk Composer-skrivardrivrutinen och öppnar Composer.
Program	Ger dig tillträde till andra applikationer från utdatazonen. Använd Verktyg/Inställningar-menypunkten som beskrivs senare, för att lägga till en applikation till Applikation-knappen.
<b>HJÄLP</b>	<b>BESKRIVNING</b>
Innehåll och index	Visar Sharpdesks online-hjälp.

## 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

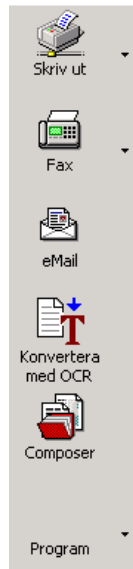
Verktygsfältet erbjuder dig följande funktioner:

VERKTYGSFÄLT	BESKRIVNING
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 4, Arbeta med Sharpdesk” för mer information.
Kopiera	Kopierar den för tillfället markerade fil eller mapp till urklipp.
Klistra in	Klistrar innehållet i urklipp på aktuell plats.
Kombinera	Lagra två eller flera bilder tillsammans i en fil.
Dela	Separera en flersidig bildfil till två filer.
Roter	Roter den valda filen 90° åt vänster eller höger.
Ordna	Ordna visning av en markerad mapp i arbetsområdet enligt namn, storlek, typ eller datum. Det aktuella valet används till att sortera miniatyrbilderna i alla markerade mappar. Det kan vara praktiskt att stänga av Ordna automatiskt om många nya filer sparas i mappen. På så sätt hamnar varje ny fil i slutet av mappen.
Utforskaren	Startar Windows Utforskaren.
Skrivbord	Återvänder till miniatyrvyn i den för tillfället öppna mappen.
Sök	Visa söksidan, visa, redigera eller skapa en indexdatabas, visa eller ändra indexeringsschemat, visa den senaste sökningens resultat eller visa Sökegenskaper-sidan.
Composer	Startar Composer där du kan kombinera sidor från flera dokument i ett nytt Sharpdesk-dokument.
Imaging	Startar Imaging, så att du kan visa dokument och bilder.

---

## 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:

<b>ETIKETT</b>	<b>BESKRIVNING</b>
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.
eMail	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.
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**

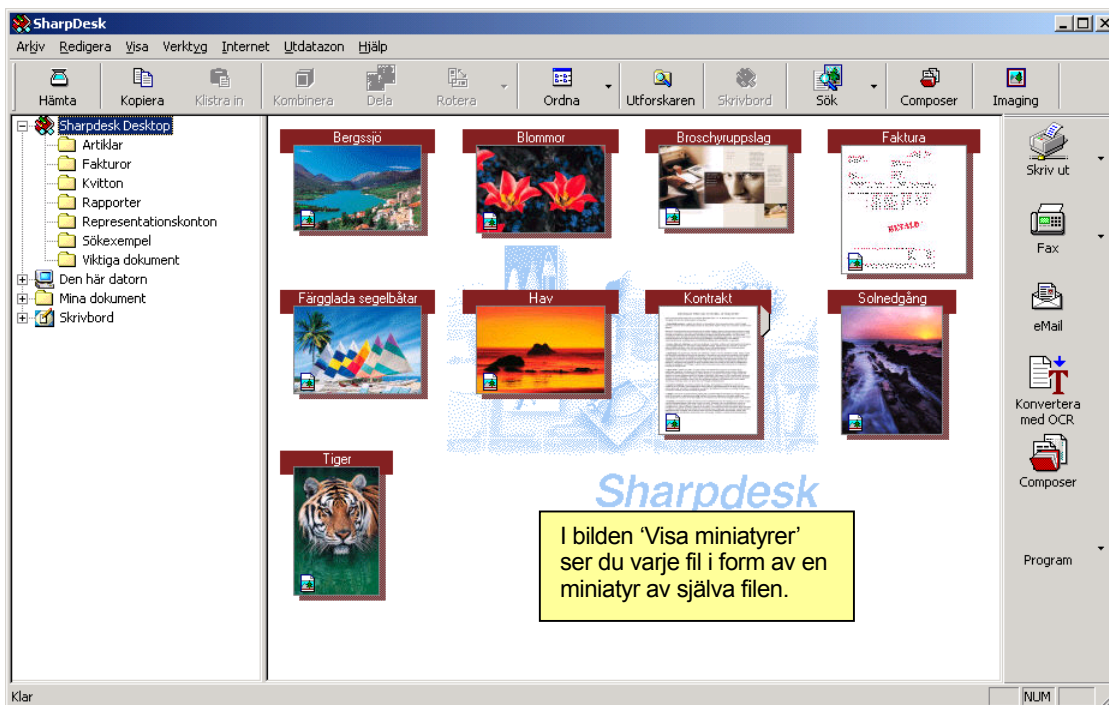
Sharpdesk gör det mycket enkelt att identifiera, lokalisera och hantera filer. Kapitlet innehåller en genomgång om hur man arbetar med alla de alternativ Sharpdesk erbjuder.

### **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 dokument med flera sidor, ska du klicka på dokumentet för att välja det och sedan klicka på fliken på en av sidorna högst upp vid miniatyren. Eller använd alternativet Nästa sida eller Föregående sida i menyn Visa. När du går till andra sidan i ett dokument med flera sidor, ”läser” Sharpdesk framåt i alla sidor för att vara klar för nästa begäran om en sida. Miniatyrens bildtext visar det aktuella sidnumret samt antalet kända sidor i dokumentet, separerat med tecknet ‘/’. Med många dokument är det nödvändigt att bläddra genom hela dokumentet för att ta reda på sidantalet. Innan filens sidantal har fastställts visas endast det aktuella sidnumret.) Du kan bläddra tillbaka till början på dokumentet med hjälp av vänsterpilen eller alternativet Föregående sida i menyn Visa. Observera att sidnumren som visas i miniatyrerna endast är en uppskattning av antalet kända sidor för programmet som skapade filen; det är inte säkert att miniatyrers sidnummer stämmer överens med de nummer som programmet använder. På liknande sätt stämmer kanske inte sidbrytningar i miniatyrerna med de som visas i programmet.

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 du vill att nya filer som hamnar i mappen ska placeras i slutet ska du välja Stäng av autoarrangemang; de står kvar i det läget tills du uppdaterar skärmen.

---

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.

## Arbeta med bilder

### Kombinera

Du kan kombinera .TIF-bilddokument i arbetsområdet genom att klicka på bilden och dra och släppa den på den bild du vill kombinera dokumentet med. Det går även att kombinera bilder genom att klicka på bilderna (håll Shift-knappen nedtryckt för att välja flera bilder), och sedan välja kommandot Kombinera från menyn Redigera eller med knappen Kombinera i verktygsfältet. Det går också att kombinera .SDF-dokument på samma sätt.

### Dela

Du kan dela .TIF - och .SDF-dokument med flera sidor till separata dokument genom att klicka på dokumentet med flera sidor, och sedan bläddra genom miniatyrerna till den sida där du vill dela dokumentet. Välj nu kommandot Dela från menyn Redigera eller använd knappen Dela i verktygsfältet. Efter delningen kommer sidan med den valda miniatyren att vara första sidan i det delade dokumentet.

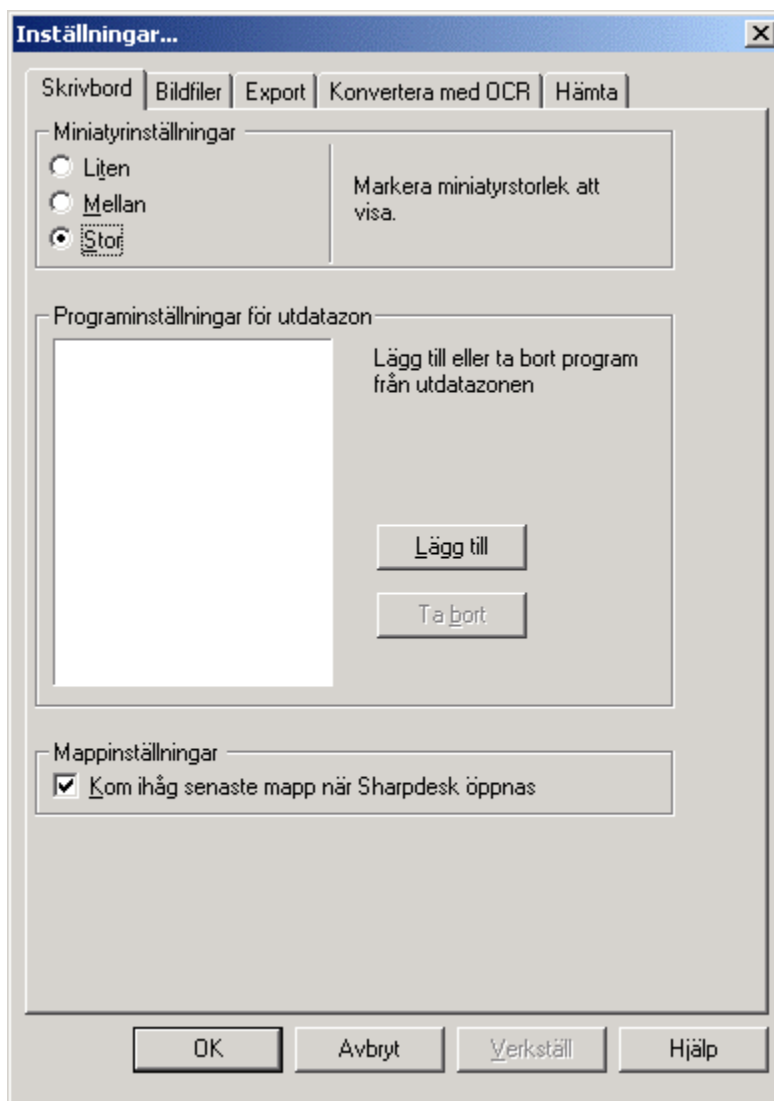
### Rotera

Du kan rotera en .TIF-fil 90° åt vänster eller höger genom att klicka på filen, och sedan välja önskat alternativ från alternativet Rotera på menyn Redigera (eller direkt från verktygsfältet). Observera att alla bilder i bilddokument med flera sidor roteras. Det går inte att rotera från Sharpdesk skrivbord om .TIF-filen innehåller sidor som är gråskala eller komprimerade med JPEG. Öppna filen med Sharpdesk Imaging (beskrivet i ”Kapitel 7: Sharpdesk Imaging”) för åtgärder som inte är tillåtna för miniatyrer på skrivbordet.

## Kontroll av skrivbordets utseende

Med Sharpdesk kan du anpassa skrivbordet efter dina egna preferenser:

Välj kommandot Inställningar från verktygsmenyn och klicka på skrivbordsfliken om den inte visas redan.



*Alternativ för skrivbordsvisning*

### Ändra storlek på miniatyr

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

### Lägga till/ta bort ett program i utdatazonen

De program som för tillfället är tillgängliga i utdatazonen står på listan i rutan i utdatazonen. För att lägga till ett program, 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 på OK efter att du gjort ditt val.

---

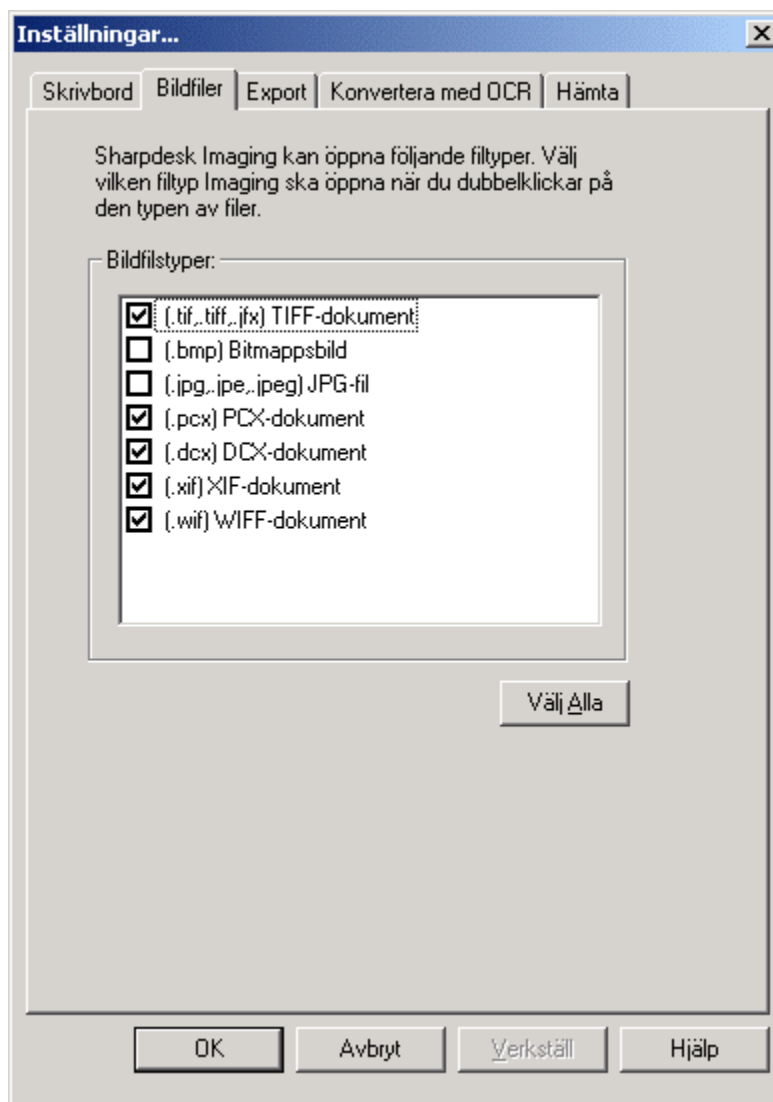
För att ta bort ett program från utdatazonen, markera dess namn i rutan i utdatazonen och klicka på knappen Ta bort.

### 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 på OK för att spara dina inställningar.

### Granska bildfiler

Med Sharpdesk kan du välja vilka typer av bildfiler du kan granska med Sharpdesk Imaging. För att göra detta, välj kommandot Inställningar i menyn Verktyg och klicka på Bildfiler:



*Hanteringsalternativ för bildfiler*

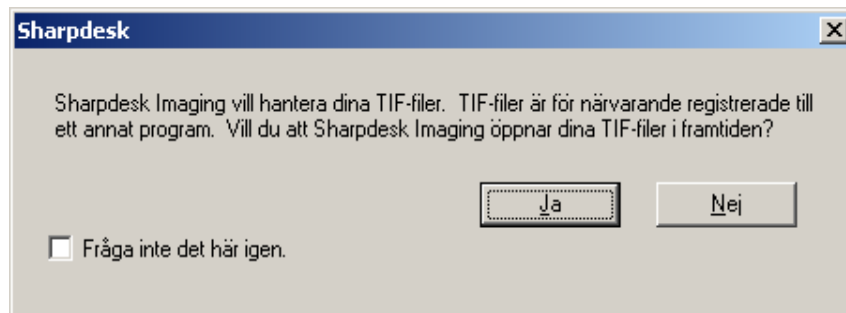
---

## Ange filtyper som ska granskas med Sharpdesk Imaging

Här finns alla filtyper som kan granskas med Imaging. Markera kryssrutan bredvid den filtyp som Imaging ska öppna när du dubbelklickar på den typen av filer.

## Meddelande om ändringar av filtypsgranskare

Andra program visar även andra typer av bildfiler. Om dessa program installeras efter Sharpdesk kan de ändra den automatiska associeringen med Sharpdesk Imaging som ställdes in när Sharpdesk installerades. När Sharpdesk startar kontrollerar den om .TIF-filer, åtminstone, fortfarande är associerade med Sharpdesk Imaging. Om de inte är det visas ett meddelande om detta.



Klicka Ja om du vill att Sharpdesk Imaging ska granska dina .TIF-filer. Sharpdesk Imaging konfigureras så att den öppnar .TIF-filer när du dubbelklickar på dem.

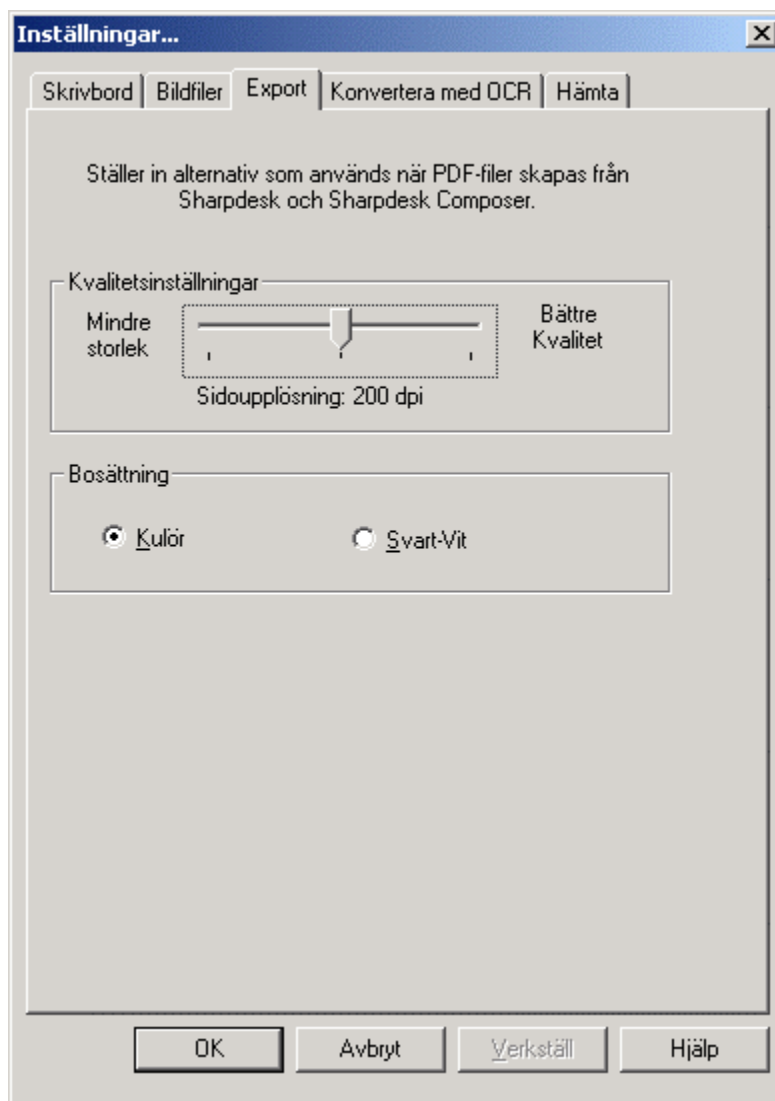
Klicka Nej om du vill att det aktuella programmet ska granska dina .TIF-filer. Detta gör att det aktuella granskningsprogrammet öppnar .TIF-filerna när du dubbelklickar på dem. Om du inte vill se det här meddelandet igen, markera kryssrutan "Fråga inte det här igen." [Om du ångrar dig så kan anknytningen med Sharpdesk Imaging återställas med menyn Verktyg/Inställningar.]

## Ställa in exportalternativ

Både Sharpdesk och Sharpdesk Composer låter dig bifoga och skicka filer med e-post. Med Sharpdesk Composer kan du också exportera Composer-filer såsom filer i Adobe Acrobat (.PDF) format. (Se Kapitel 6, Komponera med Sharpdesk för fler detaljer.)

Om programmet Adobe's PDFWriter (version 5 eller senare) har installerats på din dator, använder Sharpdesk denna drivrutin för att skapa PDF-filen. Om Adobe's PDFWriter inte har installerats, skapar Sharpdesk en "bild-PDF"-fil istället. Fliken Export styr PDF-genereringen för de bild-PDF-filer Sharpdesk skapar. Den påverkar inte processen när Adobe-program används för att generera filer.

Om din arbetsstation har begränsade resurser, kan det ta relativt lång tid och mycket diskutrymme att omvandla en stor bild till en PDF-fil på 300 dpi. 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 dessa fall kan du modifiera grundinställningarna för upplösning vid export av bilder. 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 den bildkonverteringsupplösning du vill ha. 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.

### 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. Om du väljer inställningen Färg, genereras en mer exakt färgreproduktion.

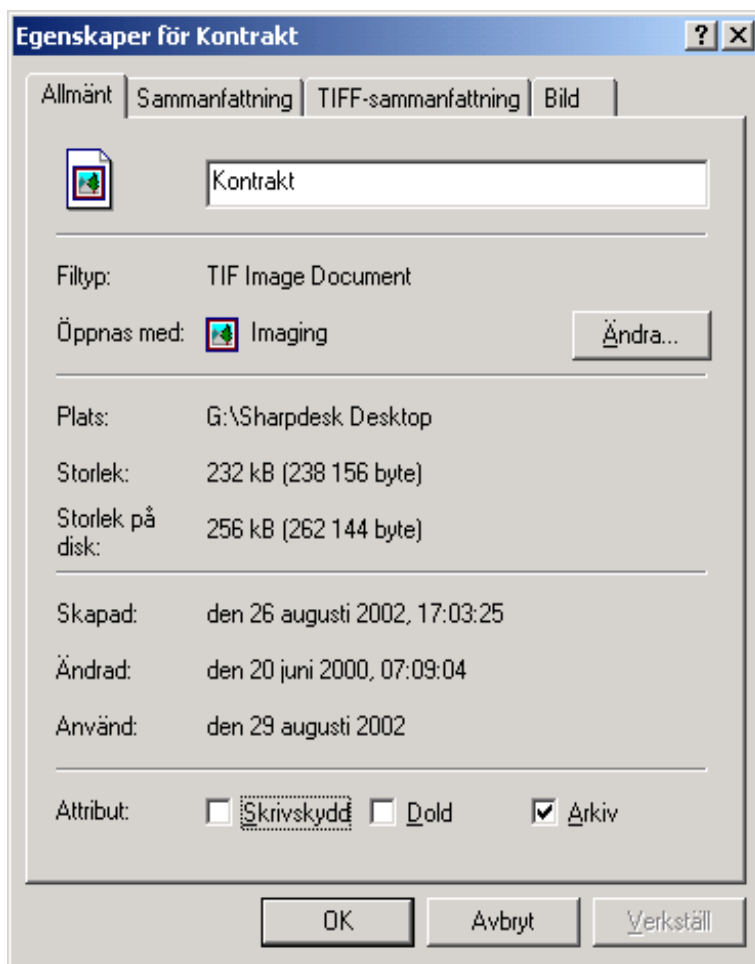
Klicka på OK för att spara ditt val.

---

## 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 bilddokument.

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.

För att öppna en bild med Imaging, klicka på bilden i arbetsområdet och sedan på knappen Imaging i verktygsfältet.

### Ta bort filer

För att ta bort en fil, högerklicka på den i arbetsområdet och välj kommandot Ta bort. Eller tryck på **Del**-tangenten 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.

---

## Skapa mappgenvägar

Du kan skapa en ny mappgenväg i mappfönstret på följande sätt:

1. Välj kommandot Sharpdesk mappar i Arkiv-menyn så visas dialogrutan Sharpdesk mappar.
2. Klicka på Lägg till mapp-knappen och så visas dialogrutan Bläddra efter mapp.
3. Gå till den mapp som du vill skapa en genväg i, klicka på den och klicka sedan på OK. Mappen läggs till (längst ner) i mappfönstret.

## Organisera om mappar

Du kan organisera om genvägar i mappfönstret på följande sätt:

1. Välj Sharpdesk mappar i Arkiv-menyn så visas dialogrutan Sharpdesk mappar.
2. Klicka på mappen du vill flytta och sedan på Flytta uppåt- eller Flytta nedåt-knappen. Du kan inte flytta mappar över Sharpdesk-skrivbordet.
3. För att avlägsna en mapp från Sharpdesk mappar, klicka på den och klicka sedan på Avlägsna. Mappen avlägsnas från mapplistan. För att radera en mapp, klicka på den och klicka sedan på Ta bort. Mappen tas bort från mapplistan.
4. Klicka på OK för att stänga fönstret och verkställa resultaten till mappfönstret, efter att du organiserat om mapparna färdigt.

## 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**-tangenten, 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.

---

## Scanna med Sharpdesk

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 som standard.

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 scanner med TWAIN-drivrutin:*

1. Placera bilden du vill scanna i din scanner.
2. I Sharpdesk, klicka ikonen Hämta i verktygsfältet eller välj kommandot Hämta bild från Arkiv-menyn (för att välja en scanningsutrustning, använd kommandot Välj scanner i Arkiv-menyn).
3. Stäng TWAIN-dialogen som kontrollerade skanningsprocessen. Bilden visas då i mappen som har valts.

*För att scanna en bild med en scanner för WIA-drivrutin:*

[Det här alternativet är endast tillgängligt på Windows XP.]

1. Placera bilden som du vill skanna in i din scanner.
2. Välj **mellan scanner och kamera** i Arkiv-menyn i Sharpdesk.
3. Välj en scanningsenhet om du har mer än en WIA-enhet installerad.
4. Välj det önskade skanningstillvalet och klicka sedan på **Scanna**-knappen.

*För att scanna en bild med en kamera för WIA-drivrutin:*

[Det här alternativet är endast tillgängligt på Windows XP.]

1. Välj **mellan scanner och kamera** i Arkiv-menyn i Sharpdesk.
2. Välj en scanningsenhet om du har mer än en WIA-enhet installerad.
3. Välj den bild du vill kopiera.
4. Klicka på **Hämta bild**-knappen.

Inom ett ögonblick visas skanningsdialogen TWAIN eller WIA. Skanningsdialogen är en del av programmet som följer med din skanner eller kamera, så den kan variera beroende på tillverkare och skannermodell. Följ anvisningarna som levererades med skannern eller kameran för att skanna bilden till Sharpdesk. Observera att du måste stänga TWAIN-dialogen innan bilden sparas i önskad mapp.

## 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.

Vanligtvis syns en dialogruta ”skanning pågår” som visar skanningsförloppet. Dialogrutan brukar stängas när skanningen är klar. Om den inte försvinner av sig själv, stäng den manuellt för att spara den skannade bilden i önskad mapp.

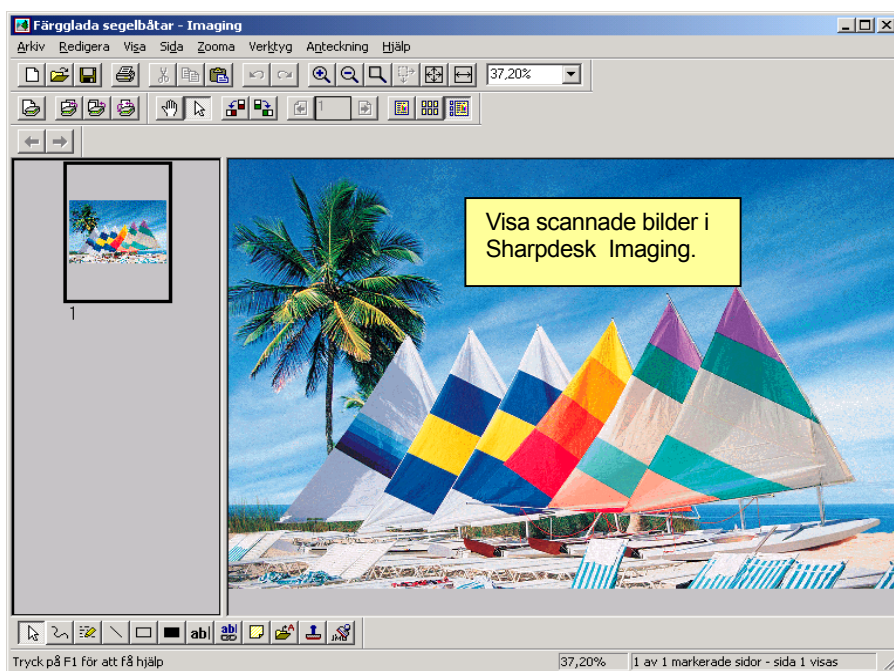
## Spara bilden

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

## Visa skannade bilder

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

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



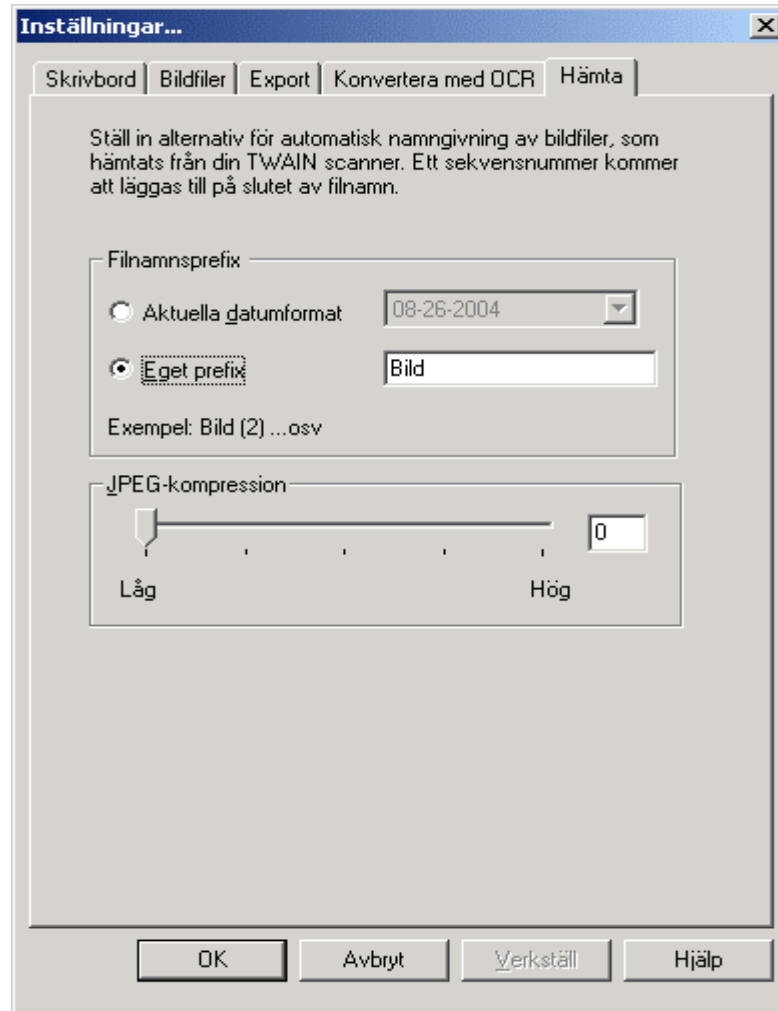
*Bildvisning i Imaging*

För ytterligare information om bildvisning, se ”Kapitel 7, 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 Inställningar på verktygsmenyn.
2. Klicka på fliken Hämta.



### *Fliken Hämta*

3. För att använda ett datum som namn på nya scanningar, klicka på Aktuellt datumformat och markera sedan ett datumformat på rullningslistan.
4. För att använda ett filprefix som nytt scanningsnamn, klicka på Eget prefix och skriv sedan det prefix du vill använda.
5. För att bestämma graden av kompression när JPEG-bilder scannas, flytta skjutreglaget i önskad riktning. Vanligen blir bildkvaliteten lägre, ju högre komprimeringen är. Om komprimeringen är inställd på 0 % kommer bilden att scannas som en okomprimerad TIF-bild. Detta kan vara nödvändigt om det inte går att visa filen med Sharpdesk Imaging.
6. När du ställt in dina alternativ, klicka OK.

---

# Kapitel 5

## Söka med Sharpdesk

### Introduktion

Sharpdesks avancerade sökmöjligheter gör att du enkelt kan hitta bild- och textfiler genom att söka på enkla ord, en mening eller en lista med flera ord. Du kan även söka efter särskilda filer med ett stort urval av kriterier, som inkluderar:

- Ett dokumentnamn och/eller -sökväg
- Filtyp
- Ändrat datum
- Filstorlek

Du kan även köra en sökning med en fils egenskapsspecifikationer, som inkluderar:

- Titel
- Författare
- Ämne
- Nyckelord

Sharpdesk-Sökaren har även stöd för de logiska operatorerna *and*, *or*, *not* och *near*, vilket ger dig större kontroll över de sökningar du utför.

---

## Nödvändig inställning

Sökförmågan är baserad på ett index med alla ord som hittats i alla de filer som finns i de målmappar som valdes när indexet skapades. Dessa index måste skapas på förhand innan sökfunktionen används.

Det kan vara tidskrävande att skapa ett index, åtminstone första gången, beroende på antalet filer och om filerna innehåller bilder eller ej. Sharpdesk försöker att samla ord som används i bildfiler via Konvertera med OCR. [Följande bildformat är kompatibla med vår OCR-funktion: \*.bmp, \*.dcm, \*.gif, \*.jpg, \*.pcx, \*.pdf, \*.png, \*.tif.] De ord som OCR-funktionen hittar läggs till i indexet så att du kan hitta bilddokumentet som innehållet orden vid ett senare tillfälle. Eftersom OCR-processen är tidskrävande så bör du ha gott om tid när indexerar bilddokument, eller dela de filer du vill indexera i mindre grupper. Det går att söka genom mer än ett index på samma gång.

När ett index skapas, använder det PC-resurserna i bakgrunden. Detta kan göra att datorn arbetar långsammare om du även har andra program öppna på den. För att undvika detta kan du schemalägga indexering till en tid då du normalt sett inte använder datorn. Indexen kan t.ex. skapas eller uppdateras när du sover.

När ett index en gång har skapats, går det vanligtvis mycket snabbare att senare uppdatera det, antingen via schemaläggning eller manuellt. Endast de filer som har ändrats eller lagts till i mappar som indexet täcker används vid uppdateringen.

Första gången Sharpdesk installeras, skapas ett litet index från de filer som följer med Sharpdesk. När du känner dig bekant med grundläggande sökning, kan du skapa fler index som passar dina behov. Hur man skapar nya index beskrivs senare i detta kapitel.

### Indexdatabaser

Alla indexdatabaser är gemensamma för alla användare av samma lokala PC. Användaren kan nå alla existerande indexdatabaser och även skapa nya oavsett sina rättigheter (dvs. oavsett om inloggad användare tillhör Administratörer, Privilegierade användare, Standard användare eller Begränsade användargrupper). Följande tabell visar i detalj vilka funktioner som tillåts för respektive användare.

- |   |   |
|---|---|
| ● <b>Skapa</b> – Skapa ny indexdatabas  | Vilken användare som helst kan skapa nya indexdatabaser.  |
| ● <b>Läs</b> – Endast läsbehörighet av indexdatabaserna   | Vilken användare som helst kan söka (och få korrekt resultat) av alla indexdatabaser som skapats, uppdaterats eller modifierats av andra användare.                                 |
| ● <b>Uppdatera</b> – Uppdatera (indexera) indexdatabaser med nya filer som indexeras eller ge dem nya konfigurationer | Vilken användare som helst kan indexera vilken indexdatabas som helst (separat eller alla tillsammans) oavsett vem som tidigare skapat, uppdaterat eller modifierat indexdatabasen. |
| ● <b>Modifiera</b> – Ändra konfigurationerna (t.ex. målmappar, filförlängningar osv.) av existerande indexdatabaser.  | Vilken användare som helst kan ändra konfigurationerna av vilken indexdatabas som helst som tidigare skapats, uppdaterats eller modifierats av en annan användare.                  |

- **Radera** – Radera existerande indexdatabaser

Vilken användare som helst kan radera vilken indexdatabas som helst oavsett vem som tidigare skapat, uppdaterat eller modifierat indexdatabasen.

Sammanfattningsvis behandlas en uppsättning av databaser på samma lokala PC som delade, gemensamma resurser som alla användare av PC:n, oavsett sina användarrättigheter, kan nå.

**Observera: Läs den viktiga informationen angående sökning efter dokument.**

Eftersom alla indexdatabaser är gemensamma för alla användare på samma lokala PC kommer en del av informationen i en användares privata katalog, som indexerats på den lokala datorn eller i ett nätverk, att bli tillgänglig för alla andra användare av samma PC, även om de andra användarna loggar in med andra användarnamn.

Information, så som filnamn och antal sökträffar, visas bland Sökresultaten, men privata poster är gråa och användare utan rätt behörighet kan inte komma åt filerna.

**Ord som ignoreras**

Vissa ord är så pass vanliga i dokument att de inte är användbara som sökkriterium. Sharpdesk ignorerar följande ord när ett index skapa (och programmet får aldrig någon 'träff' på dem):

all	alla	allt	än	är	att	av	bara
då	de	dels	dem	den	denna	denne	deras
dess	dessa	det	detta	dig	du	efter	eller
en	er	era	ert	ett	för	frön	han
här	henne	hon	hur	i	inför	jag	ju
kan	med	men	mig	når	ni	och	om
oss	på	samt	sedan	sig	som	så	såsom
till	ty	vad	var	vart	varje	vem	vi
vilka	vilken	vilket	vår	våra	vårt		

**Begränsningar**

1. Indexeringen avbryts om användaren loggar ut från datorn under pågående indexering. Indexet är i detta fall inte komplett, vilket innebär att en sökförfrågan av indexdatabasen/-databaserna kan resultera i att förväntad information inte hittas beroende hur pass komplett indexeringen är. För att färdigställa indexeringen, bör indexeringen startas om enligt anvisningarna för manuell indexering.
2. Om en användare manipulerar indexdatabasen med ett annat program än Sharpdesk-Sökarens eller Index Trays användargränssnitt, kan resultatet bli oförväntat. Användaren får exempelvis inte modifiera indexdatabaserna genom att ändra eller radera databasfiler. Man bör inte heller avsluta Indexer.exe via Aktivitetshanteraren i Windows under pågående indexering. Första gången Sharpdesk-Sökaren öppnas, verifierar programmet dataintegriteten i alla existerande databaser. Om indexdatabasen är ogiltig raderas den felaktiga indexdatabasen och användaren informeras om detta. Detta är nödvändigt, eftersom en korrupt indexdatabas inte kan användas (t.ex. för indexering, sökning, modifiering osv.). Om detta inträffar måste indexeringen göras om.

---

# Sökning

Du kan söka efter bilder och textfiler med ett ord, en fras eller en lista med ord. Du kan även utföra avancerad sökning med hjälp av:

- Dokumentnamn och/eller -sökväg
- Filtyp
- Ändrat datum
- Filstorlek
- Logiska operationer *and*, *or*, *not* och *near*, vilket ger dig större kontroll över de sökningar du utför.

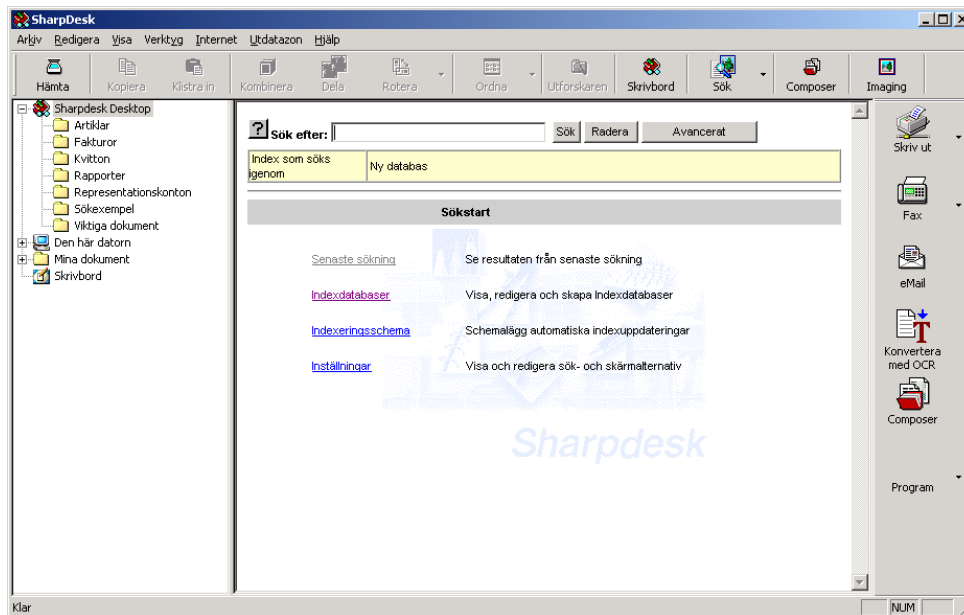
Dokument som skapas med Microsoft Office-program (t.ex. Word, Excel och PowerPoint) kan också få sina dokumentegenskaper genomsökta:

- Titel
- Författare
- Ämne
- Nyckelord

## För att göra en sökning

1. Välj Hem under Sök i Verktyg-menyn eller Sök-rullmenyn i verktygsfältet.

Sök-startsidan visas.



2. Skriv in ordet eller meningen du vill söka efter i rutan "Sök efter:". Observera att du kan använda logiska operatörer ("and", "or", "not" och "near") mellan nyckelorden för att begränsa sökningen. Du kan exempelvis ange "bok and teknik not dator" för att söka efter filer som innehåller "bok" och "teknik" men utesluter ordet "dator".
3. Klicka på Hitta.

---

Sharpdesk söker igenom din/dina indexdatabas/-er och visar en förteckning över alla filer som innehåller de angivna orden. I grundinställningen sorteras filer beroende på hur pass noggrann träffen är.

## Syntax för sökförfrågningar

En vanlig sökförfrågan består av en grupp av ord som avdelas med mellanslag. Sharpdesk söker igenom de valda indexen och visar därefter en förteckning över alla filer som innehåller alla sökorden. Orden kan hittas var som helst i filen, inklusive hela sökvägen för filnamnet samt dokumentets attributfält (dvs. sammanfattningsfliken i Microsoft Office-dokument).

Exempel:

Skriv detta	För att söka efter detta
Sharp <i>and</i> kopiator	Dokument som innehåller både ”sharp” och ”kopiator”.
Sharp kopiator	Dokument som innehåller både ”sharp” och ”kopiator”. Observera att <i>and</i> impliceras mellan orden.
”sharp kopiator”	Dokument som innehåller uttrycket ”sharp kopiator”.
äpple <i>or</i> päron	Dokument som innehåller antingen ”äpple” eller ”päron”.
Äpple <i>near</i> päron	Dokument där ”äpple” förekommer nära ”päron” (högst 5 ord isär).
äpple <i>not</i> päron	Dokument som innehåller ”äpple” men inte ”päron”.

Observera att de logiska operatorerna *and*, *or*, *not* och *near* är reserverade ord som används för mer komplicerade förfrågningar. Dessa ord kan inte hittas i en sökning, och användningen av orden måste följa de särskilda syntaxreglerna. Om du använder mer än en operator, måste du använda parenteser för att ange exakt vad du vill söka efter. Exempel:

äpple *and* päron *or* apelsin  
detta kan betyda (”äpple” *and* ”päron”) *or* ”apelsin”, eller det  
kan betyda ”äpple” *and* (”päron” *or* ”apelsin”).

## Fraser

För att hitta exakt kombination av ord, måste frasen sättas inom citationstecken (” ”). Om du söker efter en fras, måste frasen stå ensam i rutan ”Sök efter”.

Om en fras innehåller ord som ignoreras, hoppar Sharpdesk Sökaren över orden som ignoreras fast den detekterar deras placering i frasen. Exempel:

”frihetsgudinnan i USA”  
här hittas alla dokument som innehåller ordet ”frihetsgudinnan”, vilket som helst ord som står emellan och ordet ”USA” i exakt denna ordning.

Interpunktion i fraser behandlas som mellanslag.

## Jokertecken (\* och ?)

Sökförfrågningar kan innehålla följande specialtecken:

- ? Matches vilket som helst tecken.
- \* Matches vilken som helst kombination av flera tecken.

---

Jokertecknen kan stå var som helst i ett ord. Exempel:

förm\*

kan matcha förmiddag, förman osv.

\*like\*

kan matcha republiker, follikel osv.

förm?

kan matcha förmän och förman, men inte förmiddag.

fö\*ag

kan matcha förmiddag, förlag osv.

### Exakt träff och ordstammar

Ordstammar innebär ordslut som täcker ett antal grammatiska variationer av ett ord. Exempelvis:

fisk

kan matcha ”fisk”, ”fiskar” och ”fiska”.

engelskans ”applied”

kan matcha ”applied”, ”applying”, ”applies” och ”apply”.

För att söka på ordstammar måste ‘Variationer av ordslut’ under Sökträffar på sidan med Sökpreferenser markeras.

För att inte söka med ordstammar, ska du markera ‘Exakt ord’ under Sökträffar på sidan med Sökpreferenser. Om ordstammar avmarkeras, söker programmet endast på exakta ord.

### Operatör *and*

Operatör *and* mellan uttryck kräver att bägge uttrycken måste finnas i dokumentet. Exempel:

(äpple *or* banan) *and* (päron *near*druva)

resulterar i träffar på dokument som

(1) innehåller antingen “äpple” *eller* “banan”, *och*

(2) innehåller “päron” *nära* “druva” (högst 5 ord isär).

### Operatör *or*

Operatör *or* mellan två uttryck kräver att minst ett av uttrycken måste finnas i dokumentet.

Exempel:

äpple *or* päron

resulterar i träffar på dokument som innehåller “äpple”, “päron” eller båda.

### Operatör *not*

Operatör *not* framför ett sökord reverserar betydelsen. På detta sätt kan du utelämna dokument.

Exempel:

äpple *and not* päron

resulterar i träffar på dokument som innehåller ”äpple” under förutsättning av dokumentet inte innehåller ordet ”päron”.

*not* päron

resulterar i träffar på dokument som inte innehåller ordet ”päron”.

Om *not* inte är den första operatör i en sökförfrågning, måste man använda *and* eller *or* tillsammans med *not*:

äpple *or not* päron

resulterar i träffar på dokument som innehåller ordet ”äpple” och dokument som inte innehåller ordet ”päron”.

### Operatör *near*

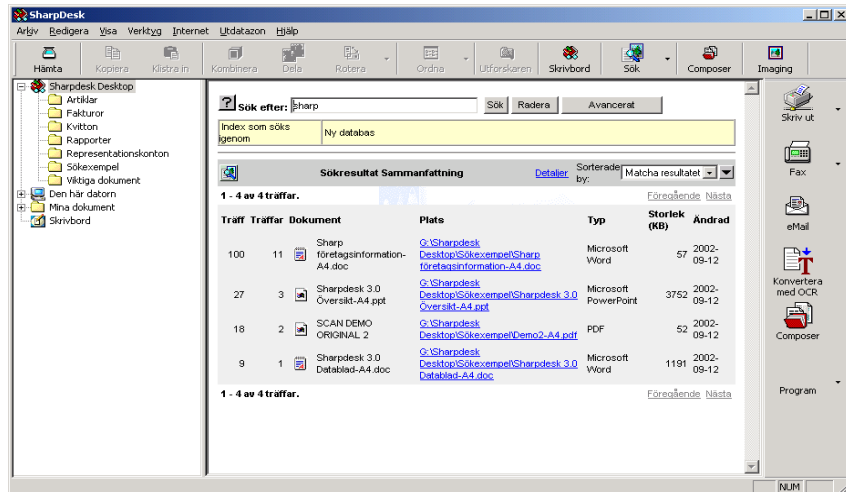
Operatör *near* mellan två sökuttryck kräver att det första uttrycket är högst 5 ord isär från det andra uttrycket. Exempel:

äpple *near* päron

resulterar i träffar på dokument som innehåller ordet ”äpple” högst 5 ord isär från ordet ”päron”.

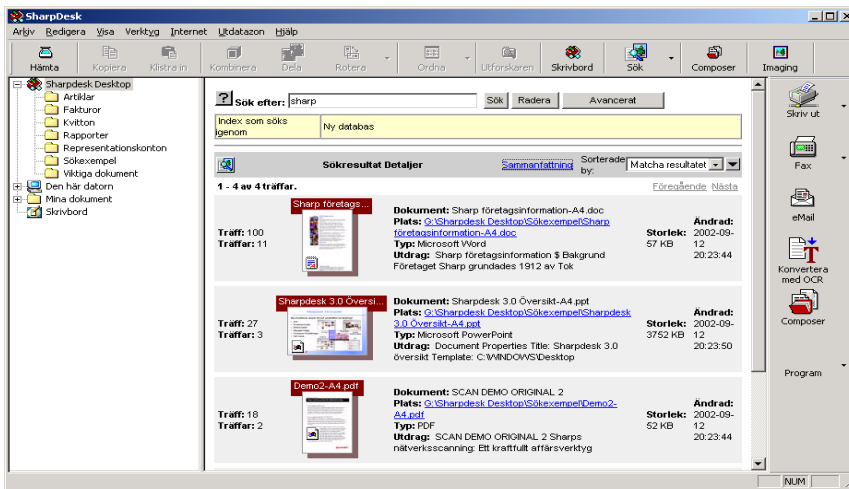
### Undersöka resultaten

Sökresultatlistan visar dig varje fil som innehåller ordet eller frasen som du skrev in i för sökningen. Det visar filens namn och en hyperlänk till dess plats:



- Klicka på Plats-länken för att öppna filen i programmet som den ursprungligen skapats i.
- TIF-filer öppnas i Sharpdesk Imaging så att du kan redigera dem.

Klicka på Detaljer-länken bredvid Sortera efter-rullmenyn för att visa ytterligare fildetaljer.



Sökresultatsidan visas igen och visar dig följande extrainformation:

- 
- Filtyp
  - Sammandrag om filen
  - Miniatur av filen
  - Filstorlek
  - Ändrad (tid för senaste ändring)

Om det finns flera matcher som inte kan visas på en sida, klicka på Nästa-länken för att se nästa sida. Klicka på Föregående-länken för att återgå till föregående sida. Klicka på Sammanfattning-länken bredvid Sotera efter-rullmenyn för att återgå till den sammanfattande visningen.

## Sortera resultatlistan

Du kan sortera om sökresultatlistan genom att välja ett sorteringsalternativ i Sortera efter-rullmenyn. Resultatlistan kan sorteras efter:

- Matcha resultat (kvalitativt mått baserat på antal 'träffar' på sökorden i ett index)
- Räkna träffar (antalet gånger texten påträffades i bilden/dokumentet)
- Dokumentnamn
- Plats
- Dokumenttyp
- Dokumentstorlek
- Ändringsdatum

## Flytta filer

Du kan flytta en fil från sökresultatlistan till en mapp i mappfönstret genom att dra och släppa den på önskad mapp. Du kan även använda Kopiera och Klistra in på följande sätt:

1. Klicka på filen du vill flytta. Håll ner antingen Ctrl- eller Skift-tangenten för att välja flera filer.
2. Klicka på Kopiera-ikonen i verktygsfältet, välj det i Redigera-menyn eller högerklicka på filen/filerna och välj Kopiera i rullmenyn..
3. Välj mappen som du vill placera mappen i.
4. Klicka på Klistra in-ikonen i verktygsfältet, välj det i Redigera-menyn eller högerklicka på mappen och välj Klistra in i rullmenyn.

Du kan också flytta en fil till ett av utdatazonens alternativ för att skriva ut den, e-posta den, konvertera den till en bild-text, lägga till den i Sharpdesk Composer eller öppna den i ett program. Dra och släpp filen till önskat alternativ i utdatazonen.

## Göra ännu en sökning

För att göra ännu en sökning:

1. Klicka på Rensa.
2. Skriv in dina sökkriterier.
3. Klicka på Hitta.

## Visa den senaste sökningen

Du kan se resultaten från den senaste sökningen på följande sätt:

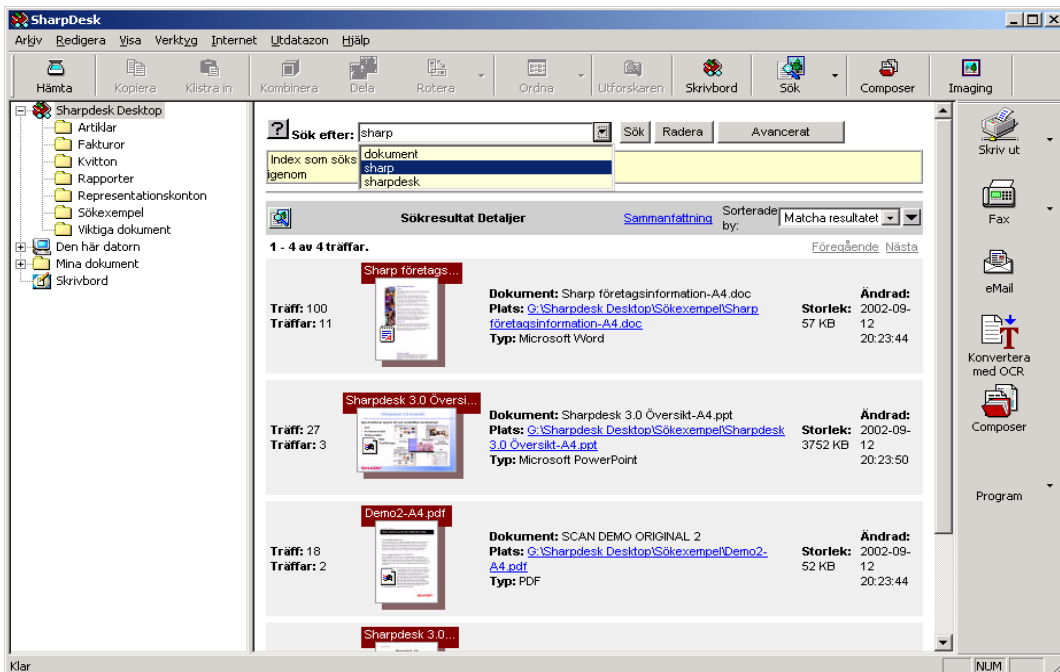
- Välj Senaste sökning under Sök i Verktyg-menyn. Detta kan även väljas i Sök-rullmenyn i verktygsfältet eller Sök-startsidan.

## Använda favoritsökningar

Om du har sparat sökförfrågningar som du använder ofta, kan du ta fram dem på följande sätt:

1. Klicka på "neråtpilen" till höger om rutan Sök efter:

[OBS! Knappen "nedpilen" för Favoriter syns bara om rutan "Visa lista över sök favoriter" är förkryssad i Sökinställningar.]

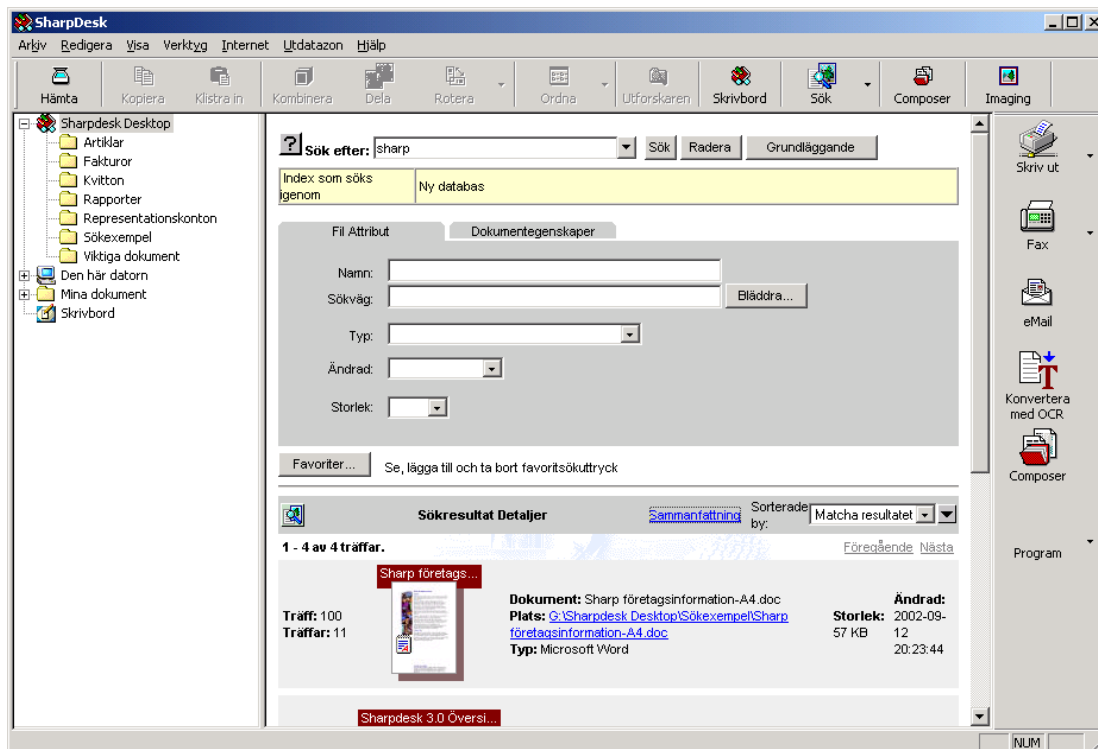


2. Välj din favoritsökförfrågning från förteckningen. Sökorden fylls automatiskt i rutan Sök när du väljer denna förfrågning.
3. Klicka på Sök.

## Avancerade söktekniker

För att göra en mer avancerad sökning av dina filer. Klicka på Avancerad-knappen.

Avancerad sökning-fliken visas.



### Fliken Filattribut

Fliken Filattribut möjliggör sökning efter filer via:

- Namn (endast enstaka namn kan anges. Flera ord i namnet tolkas som ett långt namn med mellanslag.)
- Sökväg (endast den angivna katalogen och dess underkataloger kommer att sökas igenom)
- Typ (.bmp, .tif, .fax eller .doc)
- Ändringsdatum (mellan datum eller under en period)
- Storlek (minsta eller största)

Observera att det inte går att använda Boolean operatörer (“and”, “or”, “not” eller “near”) i fälten på fliken Filattribut.

### Fliken Dokumentegenskaper

Fliken Dokumentegenskaper möjliggör sökning efter Microsoft Office-filer (skapade t.ex. i Word, Excel och PowerPoint) via:

- Titel
- Författare
- Ämne
- Nyckelord

[Endast filer skapade med Microsoft-program kan sökas med fliken Dokumentegenskaper.]  
Observera att det inte går att använda Boolean operatorer (“and”, “or”, “not” eller “near”) i fälten på fliken Dokumentegenskaper.

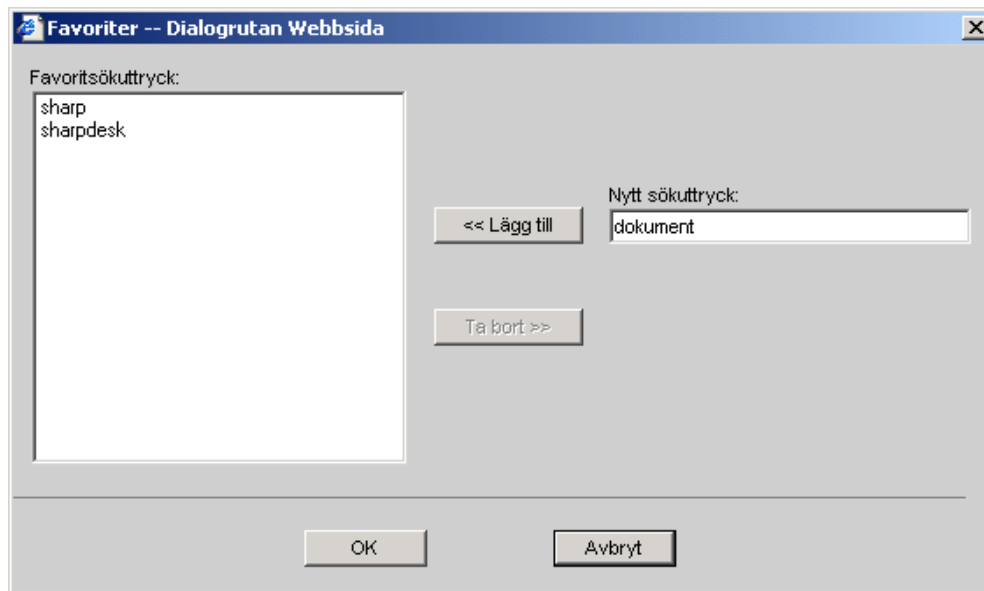
Du kan använda dessa flikar på följande sätt:

1. Skriv in dina sökkriterier.
2. Klicka på Hitta.

Sökresultaten blir det logiska ”och” av alla de val du gjort i rutan Sök efter samt på flikarna Filattribut och Dokumentegenskaper. Endast filer som möter de kriterier som angetts hittas.  
Observera att innehållet i flikarna Filattribut och Dokumentegenskaper raderas när du väljer knappen Grundläggande och skärmen med avancerade inställningar tas bort från arbetsområdet.

### Knappen Favoriter

Om du ofta använder samma sökförfrågning, kan du använda knappen Favoriter för att spara och redigera förfrågningarna senare. [Observera: Knappen Favoriter visas endast om kryssrutan “Visa lista över sökfavoriter” har markerats under Sökinställningar.] Klicka på knappen Favoriter för att starta processen:



Den aktuella sökförfrågning som sparats visas i rutan Favoritsökord.

Gör så här för att lägga till en ny sökförfrågning i Favoritlisan:

1. Skriv in sökorden i rutan Nytt sökord.
2. Klicka på knappen Lägg till.

Gör så här för att ta bort en sökförfrågning från Favoritlisan:

1. Välj den sökförfrågning du vill ta bort i rutan Favoritsökord.
2. Klicka på knappen Ta bort.

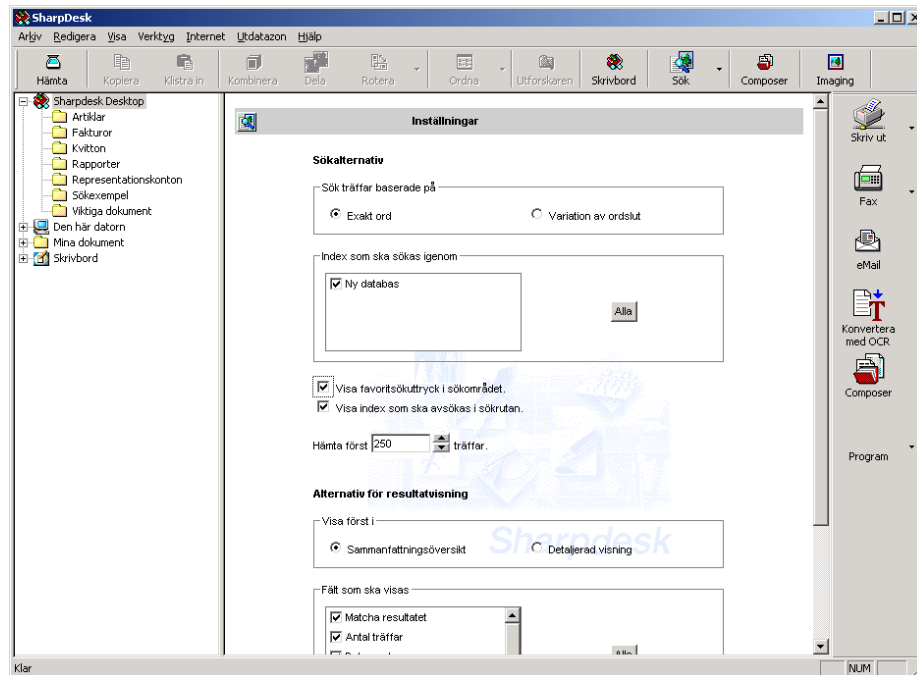
När listan med sökförfrågningar är som du vill ha den, ska du klicka på OK och avsluta. Om du ångrar dig, kan du klicka på Avbryt för att återställa Favoritlistan som den ursprungligen var och lämna sidan.

# Anpassa sökinställningar

Du kan anpassa dina söktillval – indexena som ska sökas igenom, antalet träffar som ska visas, standardresultatvyn och fälten som ska visas – med hjälp av Inställningar.

För att visa Inställningar-sidan:

1. Välj Inställningar under Sök i Verktyg-menyn. Detta kan även väljas i Sök-rullmenyn i verktygsfältet eller Sök-startsidan.



2. Välj vilken noggrannhet som ska användas när du söker efter dokument som stämmer med din sökning. Om ”Exakt ord” är markerat returneras bara dokument som innehåller de ord som du angav. Om du markerar ”Variation av ordslut” returnerar sökningen dokument med ord som härrör från orden du angav, utöver de som stämmer exakt. Om du till exempel letar efter ”kontrakt” och Variation av ordslut har markerats, returnerar sökningen dokument som innehåller ”kontrakten”, ”kontrakterat” och ”kontraktsdatum”, utöver de dokument som innehåller ”kontrakt”. Om Exakt ord har valts returneras endast dokument som innehåller ”kontrakt”.

Obs: I allmänhet hittar sökning bara hela ord, det vill säga ord med mellanslag eller interpunktion på bägge sidor. Om du söker efter ”kontr” med ”Variation av ordslut” markerat som i ovanstående exempel, så returnerar inte sökningen filer som innehåller ”kontrakt”, ”kontrakterat” eller ”kontraktsdatum”. Använd istället jokertecken för att hitta dessa ord, alltså ”kontr\*” istället för ”kontr”.

3. Välj vilka index som du vill ska sökas som standard. Klicka på Alla för att välja alla databaserna.
4. Om du vill att knappen med Favoritsökförfrågningar skall visas i rutan Sök efter, ska du markera kryssrutan Visa lista över favoritsökförfrågningar. Denna kryssruta måste markeras om du vill jobba med listan med hjälp av knappen Favoriter på sidan med Avancerad sökning. Om kryssrutan Visa favoriter på denna sida inte ha markerats visas inte knappen Favoriter på sidan med Avanceradsökning.

- 
5. Index som ska sökas visas i Sök-startsidans Sök-område. Avmarkera denna kryssruta om du inte vill att de ska visas.
  6. Använd upp/ner-pilarna för att ändra antalet träffar som ska uppsökas under sökningen eller skriv in ett nummer manuellt.
  7. Välj en sökresultatsvy som ska användas som standard – Sammanfattning eller Detaljerad visning.
  8. Som standard är alla fält, utom Abstrakt, markerade under vyn Detaljer. Om du inte vill att ett fält ska visas, avmarkera dess kryssruta. Observera att Dokumentnamn alltid måste vara markerad.
  9. Som standard är alla fält, utom abstrakt, markerade under vyn Sammanfattning. Om du inte vill att ett fält ska visas, avmarkera dess kryssruta. Observera att Dokumentnamn alltid måste vara markerad.
  10. Klicka på Spara efter att du gjort dina val.

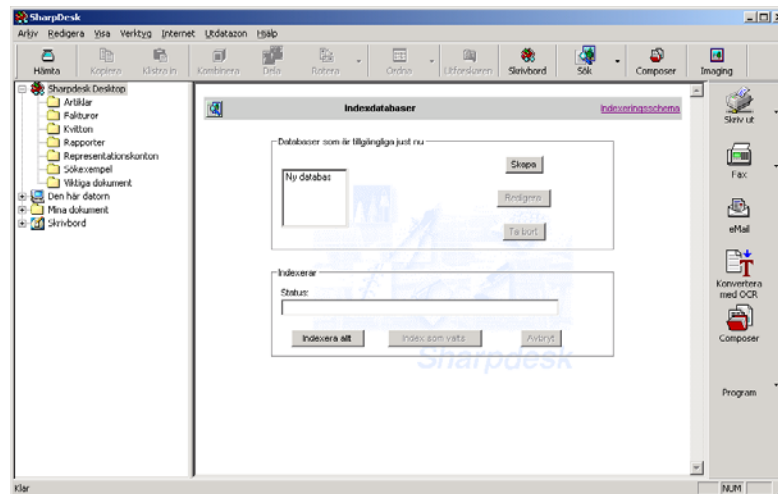
## Skapa ett index

När Sharpdesk installerats skapar det från början ett index med specificerade mappar, undermappar och dokumenttyper, vilket gör dokumentåterfående snabbt och effektivt. Du kan redigera detta index eller skapa upp till 19 andra index, som ger dig stor flexibilitet när du söker efter bilder och filer. Du har också möjligheten att manuellt uppdatera dina dokumentindex eller schemalägga automatiska indexuppdateringar dagligen eller varje vecka.

## Skapa en ny indexdatabas

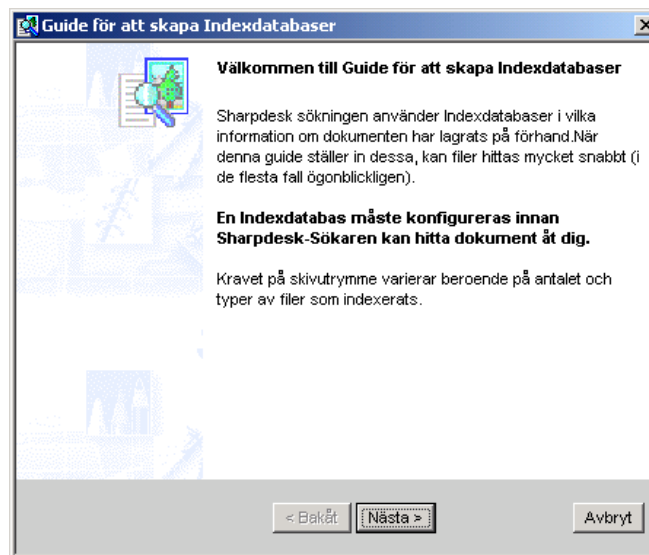
För att skapa en ny indexdatabas:

1. Välj Indexdatabaser från Sök i Verktyg-menyn. Detta kan även väljas i Sök-rullmenyn i verktygsfältet, Sök-startsidan eller Indexschema-sidan. Följande vy visas:

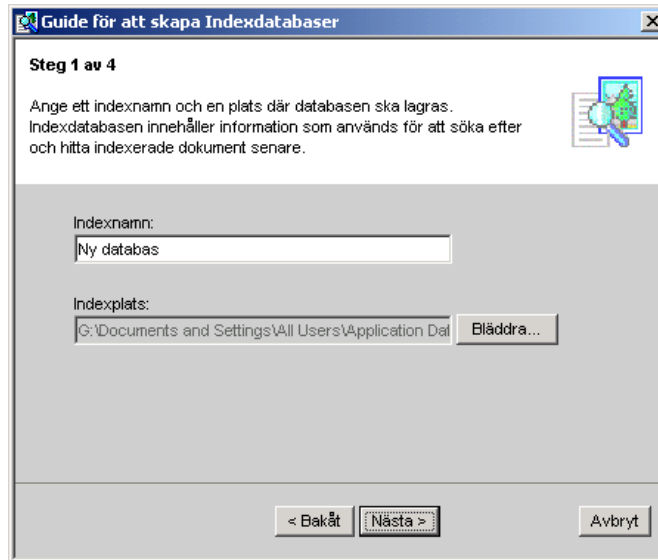


2. Klicka på Skapa-knappen.

Skapa indexdatabas-guiden startas.

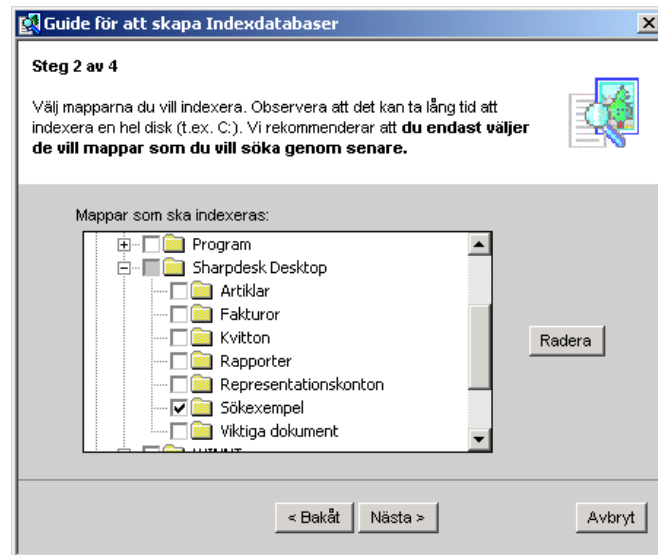


- Klicka på Nästa.  
Fönstret Indexets namn och plats visas.



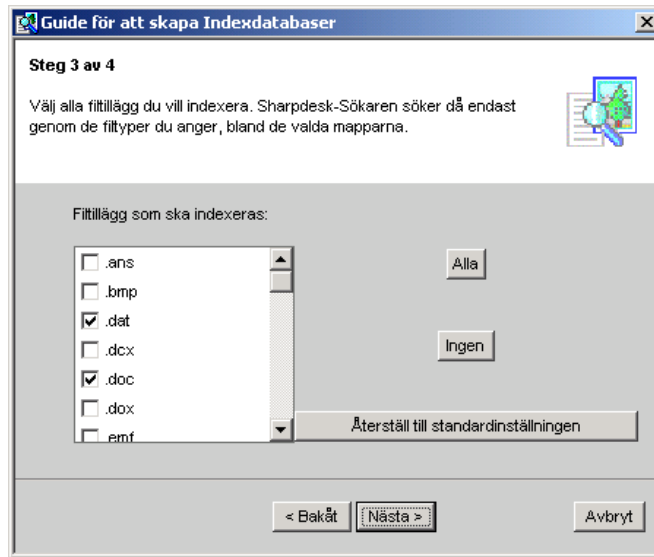
- Skriv in ett indexnamn med upp till 39 tecken. För att välja en plats för indexet, klicka på Bläddra, navigera till önskad plats och klicka på OK. Klicka på Next efter att du skrivit in informationen.

Mappar till index-prompten visas.



- Klicka på kryssrutan intill mappen/mapparna som du vill ha med i indexet (alla undermappar inkluderas automatiskt). Klicka på Ta bort för att rensa alla dina val. Klicka på Nästa efter att du gjort dina val.

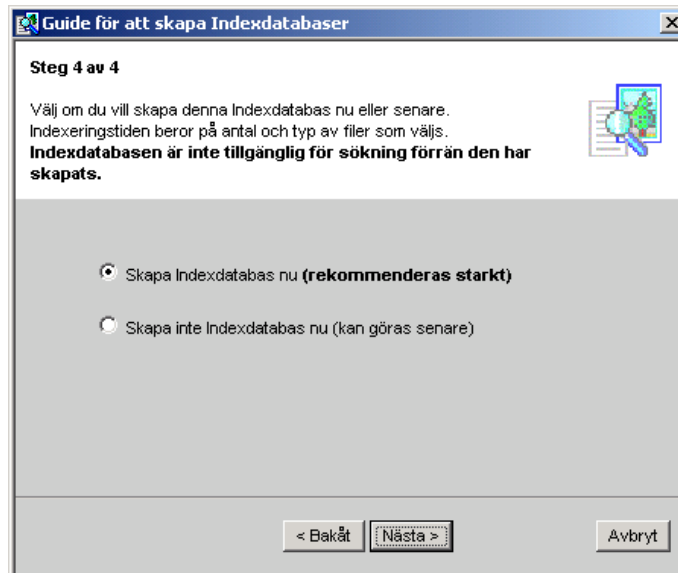
Filtillägg till index-prompten visas.



6. Som standard är alla filtillägg valda (.dat, .doc, .sdf, .tif, .txt, .wpd, .wps, .xls, .htm, .pdf, .rtf, .ppt).

Dessa är dokumenttyperna som kommer att indexeras och bli tillgängliga för sökning. Avmarkera de filtillägg som du inte vill inkludera. Klicka på Inga för att ångra alla val du gjort. Klicka på Alla för att välja alla filtilläggen. Klicka på Nästa efter att du gjort dina val.

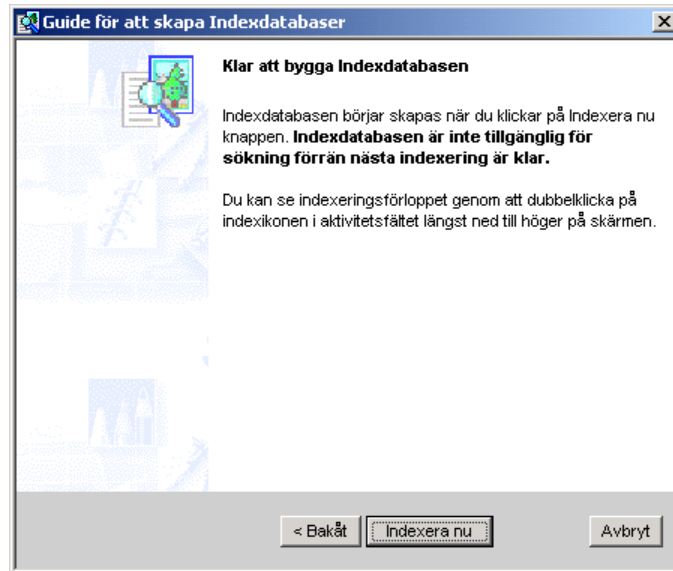
Fönstret Skapa index nu eller senare visas.



7. För att skapa indexet senare, ska du välja Hoppa över skapning av indexdatabas nu och istället klicka på Nästa.

För att skapa indexdatabasen med det samma, ska du välja Skapa indexdatabas nu och klicka på Nästa.

Skärmen Klar att skapa indexdatabas visas.



Klicka på Indexera nu för att börja indexeringen. Indexet skapas och visas i För tillfället tillgängliga databaser-listrutan.

8. När ett index har skapats kan de uppdateras genom att välja de index du vill uppdatera och klicka på knappen Valda index. Klicka på knappen Indexera alla om du vill uppdatera alla index.

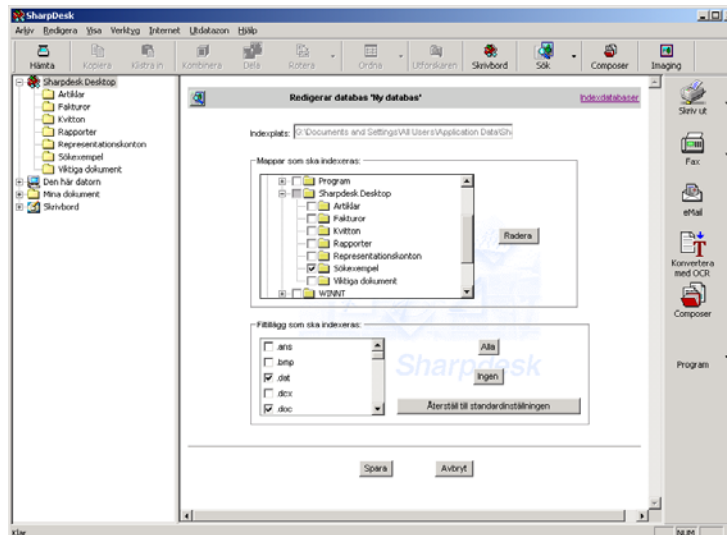
Observera: Det tar vanligtvis mycket mindre tid att uppdatera ett index jämfört med att skapa det första gången. Endast de filer som är nya eller har ändrats behöver sökas igenom för ord.

---

## Redigera en indexdatabas

Om du vill redigera en databas för att lägga till eller ta bort mappar eller ändra vilka filtillägg som ska sökas efter:

1. Välj databasen som du vill redigera i För tillfället tillgängliga databaser-listrutan.
2. Klicka på Redigera. Kriteriasidan för Indexdatabsen visas.



3. Ändra som du vill de mappar eller undermappar som ska sökas igenom eller vilka filtillägg som ska inkluderas.
4. Klicka på Spara.

Dina ändringar sparas och Indexdatabaser-sidan visas igen. Observera att du måste utföra indexsteget igen för att ändringarna ska komma att användas i dina sökningar.

## Ta bort en indexdatabas

Om du vill ta bort en databas:

1. Välj Indexdatabaser i Sök under Verktyg-menyn. Denna kan även väljas i Sök-rullmenyn i verktygsfältet, Sök-startsidan eller Indexera Schema-sidan.
2. Välj databasen som du vill ta bort i För tillfället tillgängliga databaser-listrutan.
3. Klicka på Ta bort.  
Ett bekräftelsemeddelande visas.
4. Klicka på OK.

## Skapa ett indexschema

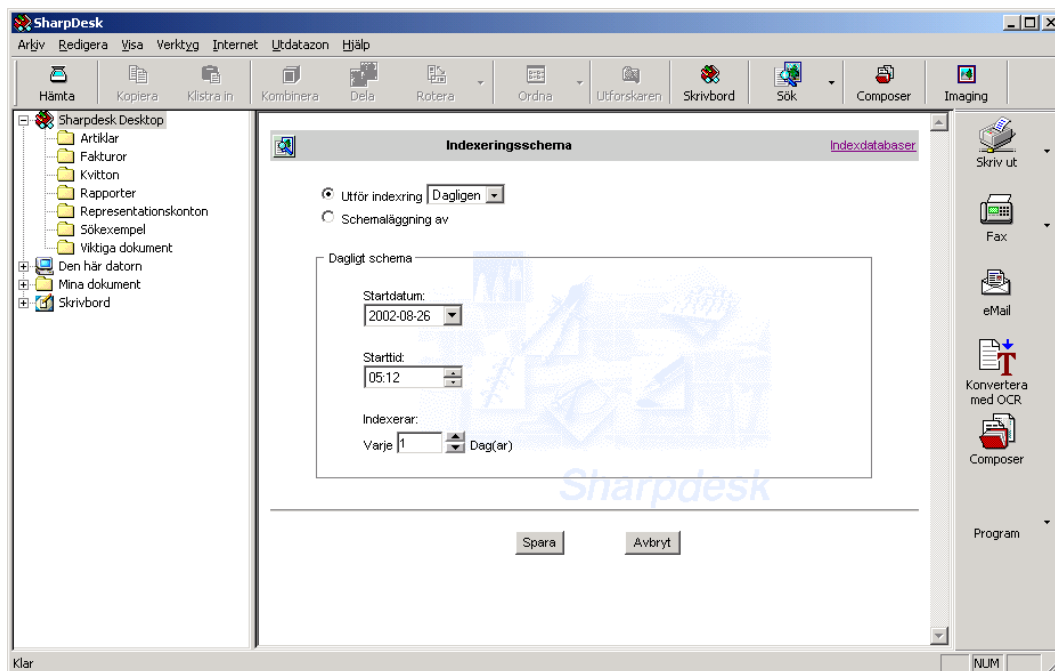
Schemalagd indexering bestäms av respektive användare. Schemalagd indexering för en användare är helt oberoende av andra användares scheman oavsett deras inloggningsrättigheter. Om exempelvis systemadministratören installerar Sharpdesk och schemalägger indexering via Sökarens installationsguide, utförs indexering vid den angivna tidpunkten så länge systemadministratören är inloggad. Andra användare "får" dock inte systemadministratörens schemalagda tider för indexering; de måste själv bestämma sina tider för schemalagd indexering när de är inloggade. Inloggad användare bestämmer vilken schemalagd indexering (om sådan finns) ska utföras vid en given tid.

Om indexering redan har startats, ignoreras ev. kommandon om att utföra annan indexering, vilket innebär att aktuell indexering alltid utförs tills den är klar. Om exempelvis manuell indexering pågår då en schemalagd indexering ska starta, så utförs inte den schemalagda indexeringen. Istället fortsätter manuell indexering tills den är klar.

Du kan välja att Sharpdesk automatiskt ska indexera din databas/databaser varje dag eller vecka eller stänga av Indexschemat och indexera din databas/databaser manuellt.

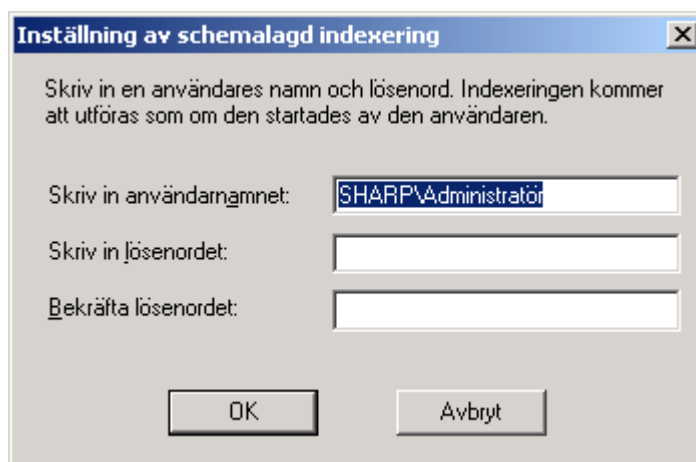
För att skapa eller ändra Indexschemat:

1. Välj Indexschema under Sök i Verktyg-menyn. Detta kommando kan även väljas från Sök-rullmenyn i verktygsfältet, Sök-startsidan eller Indexdatabas-sidan. Indexschema-sidan visas.



2. Välj önskat indexeringsintervall, per dag eller vecka, från rullistan eller klicka på Schemaläggning av-knappen om du vill hantera indexet manuellt.
3. Om du vill välja Dagligt index:
  - Välj startdatumet i Startdatum-rullkalendern.
  - Ange indextiden som använder Starttid-upp/ner-pilarna.
  - Ange antalet dagar mellan indexering med Utför indexering-upp/ner-pilarna.

4. Om du valde Veckaindex:
  - Välj datumet som ska startas från i Startdatum-rullkalendern.
  - Ange indextiden med Starttid-upp/ner-pilarna.
  - Ange dagen/dagarna i veckan som indexet ska köras genom att klicka på krussrutan bredvid den dag som önskas.
5. Klicka på Spara. Indexschemat sparas och Sök-startsidan visas igen.
6. Om du använder Windows NT, 2000 eller XP, kan det hända att systemet ber dig skriva ett användarnamn och lösenord innan Indexschemat kan sparas. Detta sker vanligtvis första gången du använder Windows schemaläggare. Om du måste ange dessa saker visas i så fall följande dialogruta:



Ange ditt Domännamn\Användarnamn i rätt ruta samt lösenordet i båda lösenordsrutor. Kontakta din nätverksadministratör för att få hjälp om du inte känner till ditt användarnamn och lösenord eller om du inte vet hur man loggar in. Det krävs en giltig inloggning för att kunna starta ett Indexschema.

## Indexera databasen manuellt

För att indexera databasen/databaserna manuellt:

1. Välj Indexdatabaser under Sök i Verktyg-menyn. Detta kommando kan även väljas i Sök-rullmenyn i verktygsfältet, Sök-startsidan eller på Indexera schema-sidan. Indexdatabaser-sidan visas.
2. Välj databasen du vill indexera. Om du vill indexera alla databaser behöver du inte välja någon.
3. Klicka på Indexera valda eller Indexera alla.

Indexeringen startar direkt och visar det aktuella tillståndet.

---

## Övervaka indexeringen

Processen för Sökindexering har en övervakningsikon i aktivitetsfältet längst ned till höger i Windows-skärmen:



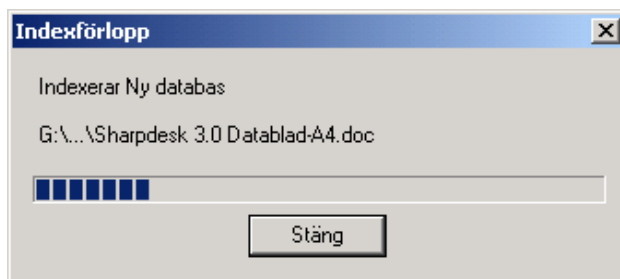
*Indexstatus-ikon*

Under pågående indexering animeras denna ikon för att visa aktivitet i bakgrunden. Du kan kontrollera indexeringsstatus genom att högerklicka på ikonen. Följande meny visas då:



### Visa förlopp

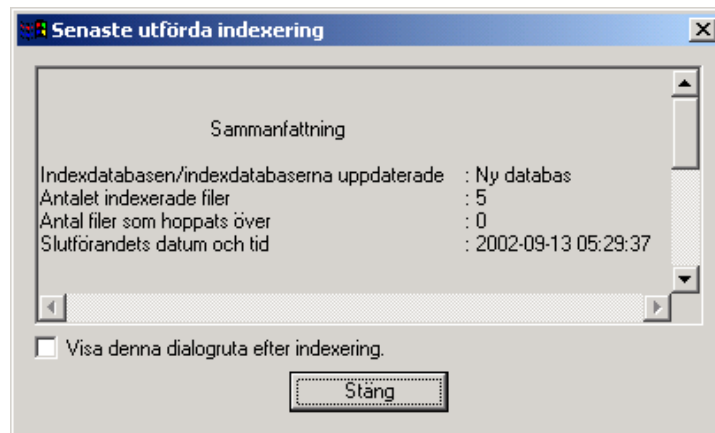
Välj posten Visa förlopp för att visa den fil som indexeras för tillfället. En skärm liknande den här under visas då:



---

## Visa senaste indexering

Välj posten Visa sista index för att visa en sammanfattning av den senaste indexeringen. En skärm liknande den här under visas då:



Dialogrutan för senaste utförd indexering visar detaljer från den senaste indexeringen som gjorts på den lokala PC:n oavsett vilken användare som senaste utfört indexeringen. Om dialogrutan är öppen innan aktuell indexering är klar, uppdateras informationen i rutan inte automatiskt. För att uppdatera informationen, måste dialogrutan först stängas, och därefter öppnas på nytt efter avslutad indexering.

## Utför indexering

Välj posten Utför indexering för att starta indexeringen av alla indexdatabaser som har definierats i programmet.

## Avbryt indexering

Välj posten Avbryt indexering om du vill avbryta pågående indexering

## Avsluta

Välj Avsluta för att stänga menyn Indexstatus och ta bort ikonen Indexstatus från systemfältet.

---

# ***Kapitel 6***

## ***Komponera med Sharpdesk***

### **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	5.0, 6.0	Ja (Not 1)	Ja (Not 1)
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 (Not 5)	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	2000, 2003	Stöds inte	Ja
MS Excel	2000, 2003	Ja (Not 4)	Ja
MS Internet Explorer	5.5, 6.0	Ja (Not 9)	Ja
MS Outlook	2000, 2003	Stöds inte	Ja
MS PowerPoint	2000, 2003	Ja	Ja
MS Project	2000, 2003	Stöds inte	Ja
MS Publisher	2000, 2003	Ja	Ja
MS Visio	5, 2000	Ja (Not 6)	Ja
MS Word	2000, 2003	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:

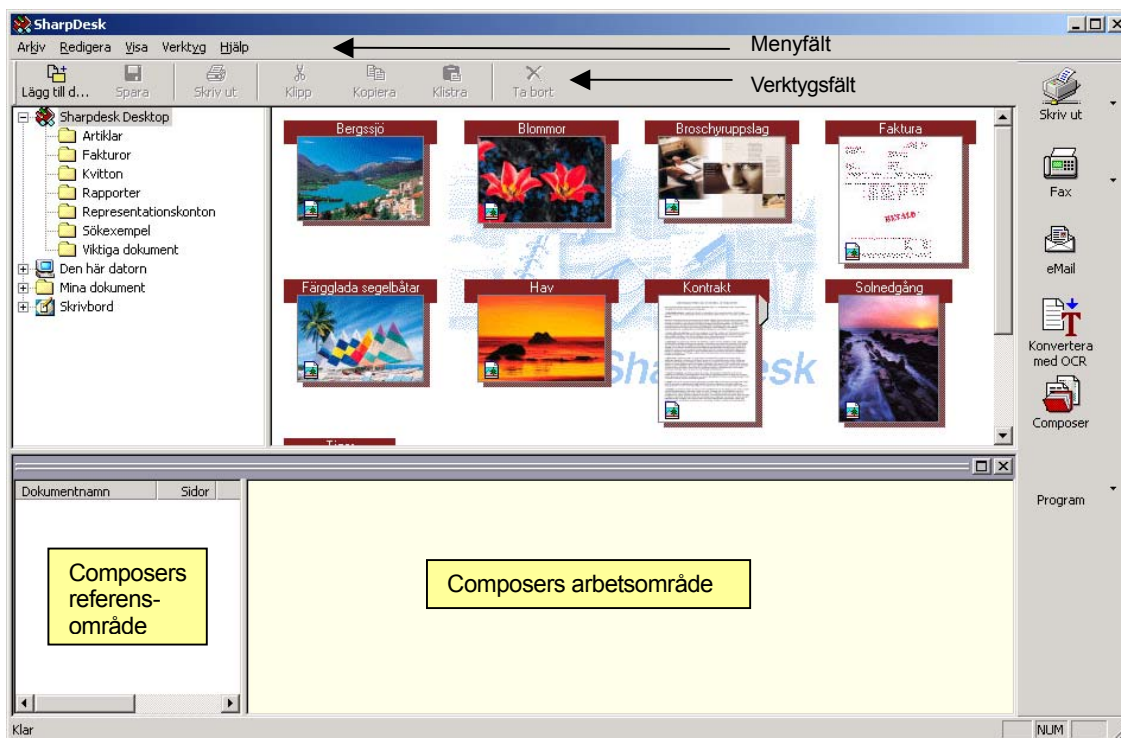
1. Stäng inte Acrobat efter utskrift till Composer. Alla sidor skrivs ut till Composer med Acrobats standardinställda pappersorientering.
2. Sidor som skrivs ut till Composer kan i somliga fall bli tomma.
3. EPS-utdata från Page Maker stöds inte av Composer.
4. Endast det blad som var aktivt när filen 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.
8. MS PowerPoint 97, som kör på Windows 9x plattformar, kan ibland generera utdata som RÅ-format istället för EMF-formatet. Composer kan inte acceptera RÅ-format som indata, och PowerPoint genererar i så fall ett felmeddelande om detta inträffar.

9. När en HTML-fil dras till Composer visar ibland Internet Explorer en dialogruta under Sharpdesk-fönstret. Titta på aktivitetsfältet i Internet Explorer om utskriftsdialogrutan inte syns och klicka på dess knapp för att fokusera in den. Kontrollera att vald skrivare är "Sharpdesk Composer" och tryck på OK för att läsa in sidorna i Composer.

## Starta Composer

För att starta Composer från Sharpdesk, klicka på ikonen Composer i Sharpdesks verktygsfält eller välj Composer i Verktøy-menyn. Composers arbetsområde och referensområde visas.

Composer-arbetsområdet och -referensområdet öppnas.



*Sharpdesk Composer*

Composer består av följande element:

### Menyfält

Menyfältet anpassas till Composer när det öppnats. Se **Menytillval** nedan för beskrivning av tillgängliga tillval.

### Verktøyfält

När verktøyfältet startas ändras det för att ge 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. Arbetsområdet visar sidor som miniatyrer ungefär som Skarpdesk:s skrivbord. Miniaturerna visas i porträtt- eller

---

landskapsformat baserat på deras ursprungliga utskriftsinställningar. Sidorna visas i den ordningen de skrivs ut från vänster till höger och topp till botten.

## Referensområde

Referensdelen listar alla källdokument som för tillfället visas i arbetsområdet. Referensområdet visar dokumentnamnet, antalet sidor och datumet då det skapades.

## Menyalternativ

Menyfältet innehåller följande alternativ:

<b>MENY</b>	<b>BESKRIVNING</b>
<b>Arkiv</b>	
Ny	Skapa ett nytt, tomt dokument. Om du har ett annat dokument öppnat kommer en prompt visas för att ge dig möjligheten att spara det.
Öppna	Öppna en befintlig Sharpdesk-fil (.SDF).
Lägg till dokument	Lägger till sidor till den aktuella filens arbetsområde.
Spara	Spara aktuell (ändrad) fil.
Spara som...	Spara aktuell fil med ett nytt namn. Spara som-fönstret visas första gången som filen sparas.
Exportera...	Genererar en PDF-fil av det aktuella Composer-dokumentet. Standardbildupplösningen kan modifieras om så önskas innan den exporteras.
Skriv ut...	Skriv ut aktuell sida eller alla dokumentsidor.
Förhandsgranskning	Visa sidor så som de kommer att se ut, när de skrivits ut. Med icke-skalbara fonter i filen kan det hända att bilden i Förhandsgranskning inte exakt avspeglar hur uskriften kommer att se ut.
Utskriftsformat	Ange dokumentets marginaler, ställ in sidhuvud och sidfot och skrivarens egenskaper.
Utskriftsinstallning...	Välj en standardskrivare och ställ in standardutskriftsalternativ (val av kassett, kopior, osv.).
Sänd post	Sänder det aktuella dokumentet med e-post som en bifogad fil i .PDF-format (Adobe Acrobat).
Egenskaper...	Visa den aktuella filens attribut.
Senaste fil	Visar namnen på de filer som senast öppnats i Composer. Om ett filnamn väljs från listan kommer den filen att öppnas i Composers arbetsområde.
Avsluta	Stänga och avsluta Composer. Om dokumentet har ändrats, kan du spara det innan du stänger.
<b>Redigera</b>	
Klipp	Klipper markerad sida (sidor) ur arbetsområdet och placerar den på klippbordet.
Kopiera	Kopiera en sida i arbetsområdet och placera det i urklipp.
Klistra	Klistra innehållet i urklipp på aktuell plats.
Ta bort	Ta bort en markerad sida (sidor) från arbetsområdet.

Markera allt	Markera alla dokumentssidor.
Infoga Tom sida	Infogar en tom sida vid den aktuella platsen.
<b>MENY</b>	<b>BESKRIVNING</b>
<b>Visa</b>	
Referenser	Växla referensdokumentlistan till eller ifrån.
Verktygsfält	Växla verktygsfält till eller ifrån.
<b>Verktyg</b>	
Installera skrivardrivrutin igen	Installerar Sharpdesk Composers skrivardrivrutin.
<b>Hjälp</b>	
Innehåll och index	Visa hjälpinformation för Composer.
Om Composer...	Visa information om Composers copyright och version.

## Verktygsfältsalternativ

Composers verktygsfält låter dig välja kommandon snabbt:

KOMMANDO	BESKRIVNING
Lägg till dok...	Lägger till sidor till den aktuella filen.
Spara	Sparar aktuell (ändrad) fil.
Skriv ut	Skriv ut aktuell sida eller alla dokumentssidor.
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).

## Arbeta med Composer

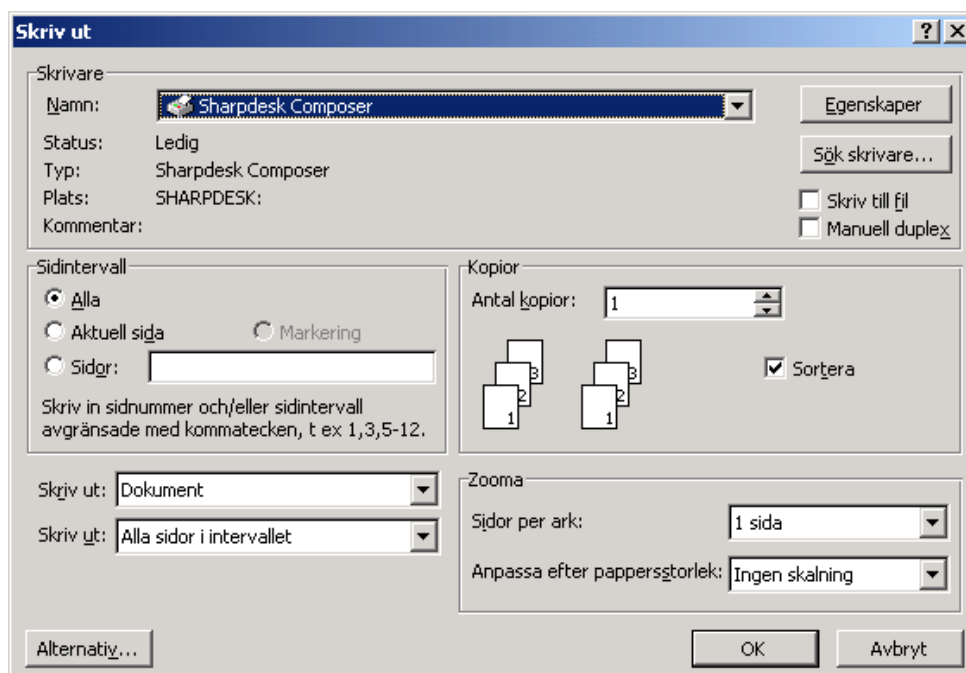
Sidor laddas in i Composer genom utskrivning till drivrutinen Sharpdesk Composer från tredjepartsprogram (t ex MS Word, MS Excel osv). Du kan också dra en fil direkt från Sharpdesk eller Microsoft Explorer och släppa den antingen i Composers arbetsområde eller på Composer-ikonen i utdatazonen. När sidor laddas med dra-och-släpp-metoden används standard pappersstorlek och -orientering. Om de resulterande sidorna inte visas som du vill, kan du ändra dem som du vill.

## Ladda in sidor i Composer

Du kan ladda in sidor i Composer direkt från Sharpdesk, Explorer eller från ett tredjepartsprogram.

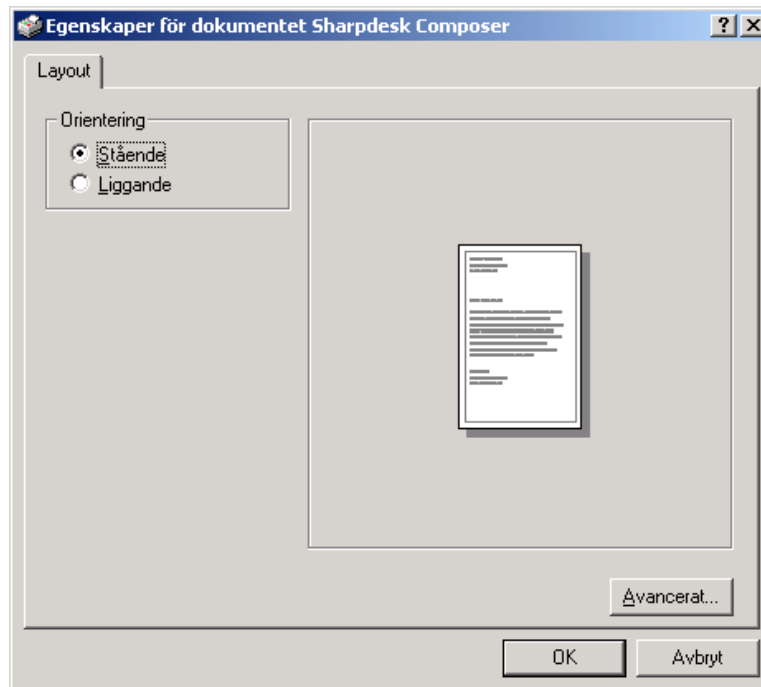
För att placera sidor från tredjepartsprogram (t.ex. Word) i Composer:

1. Välj kommandot Skriv ut från det program du arbetar i. Ett som liknar följande visas:



*Print Screen*

Välj Sharpdesk Composer som målskrivare. För att ändra papperets storlek eller orientering, klicka på Egenskaper-knappen.



Properties screen

2. Klicka på **OK** för att spara dina inställningar och stänga Egenskaper-skärmen.
3. Klicka på **OK** eller **Skriv ut** (beroende på vilket program du kör) för att börja skriva ut.

Om Sharpdesk inte är igång, startar den automatiskt och de nya sidorna läggs till ett Untitled.sdf dokument i Composer-arbetsområdet. Om Composer är igång med ett dokument i arbetsområdet, läggs den nya sidan/sidorna till i det befintliga dokumentet.

4. Fortsätt ladda in sidor i Composer tills du har alla sidor som du vill ha. Du kan nu använda Composer för att selektivt ta bort eller organisera om sidorna till ett färdigt dokument.

### Lägga till sidor till Composer

Med Composer igång kan du lägga till sidor på följande sätt:

1. Klicka på **Lägg till dokument**-ikonen i verktygsfältet eller välj **Lägg till dokument** i Arkiv-menyn.
2. Den vanliga Windows-dialogrutan **Öppna** visas.

Lokalisera dokumentet du vill lägga till i Composer, markera det och klicka på **Öppna**.

Dokumentet öppnas automatiskt i sitt originalprogram (t.ex. Word) och skrivs och läggs till i Composer.

### Lägga till sidor från Sharpdesk eller Windows Explorer

Med Composer igång kan du lägga till sidor från Sharpdesk eller Windows Explorer på följande sätt:

- Dra och släpp en sida från Sharpdesks arbetsområde eller Windows Explorer till Composers arbetsområde eller Composer-ikonen i utdatazonen. Sidan öppnas i sitt originalprogram och skrivs sedan till Composer.

---

Obs: Imaging delar upp inmatningen i segment om 50 sidor när du använder Sharpdesk Imaging för att läsa in bildfiler med många sidor till Composer. På så vis töms inte systemresurserna. Varje segment visas i referensfönstret i Composer.

## 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.

### Organisera sidor

För att organisera sidor i arbetsområdet:

- Sidor kan dras och släppas inom kompositionsarbetsområdet för att organisera sidorna dem på det sätt du vill ha dem. För att släppa flytta en sida i arbetsområdet, ta tag i den och släpp musknappen på den plats där sidan ska infogas.
- Du kan också flytta en sida med kommandona Klipp ut och Klistra in. Klicka på sidan du vill flytta och sedan på Klipp ut på verktygsfältet. Klicka på den sida du vill ska ligga efter den utklippta och klicka på Klistra in. Dessa kommandon kan även nås genom att klicka på höger musknapp på en sida.
- För att infoga en tom sida, välj Infoga tom sida i Arkiv-menyn eller klicka på höger musknapp på sidan som du vill ska hamna före den tomma sidan och välj Infoga tom sida.
- Varje infogad sida i kompositionsarbetsområdet visar sitt ursprungliga källfilnamn i referensområdet. Om du vill ge sidan ett nytt namn, klicka på den för att markera den och klicka sedan på den igen och skriv in det nya namnet.
- Klicka på maximeringsikonen i arbetsområdets övre högra hörn för att visa Composer i helbild.
- Avmarkera Referensstillvalet i Visa-menyn för att enbart visa arbetsområdet. Du kan även förstora arbetsområdet (eller referensområdet) genom att ta tag i separationsramen mellan arbetsområdet och referensområdet och flytta den.
- För att se en fullsidesbild, dubbelklicka på sidan eller välj Förhandsgranskning i Arkiv-menyn. Klicka på stängikonen (X) i arbetsområdet övre högra hörn för att återvända till standardvisning.

### Ta bort sidor

För att ta bort en sida:

1. Klicka på den sida (eller sidor) du vill ta bort. (För att markera flera sidor, klicka på de extra sidorna 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 Arkiv-menyn eller tryck **Del**-tangenter på tangentbordet. Ett bekräftelsemeddelande visas.
3. ....Klicka OK för att ta bort sidan (sidorna).

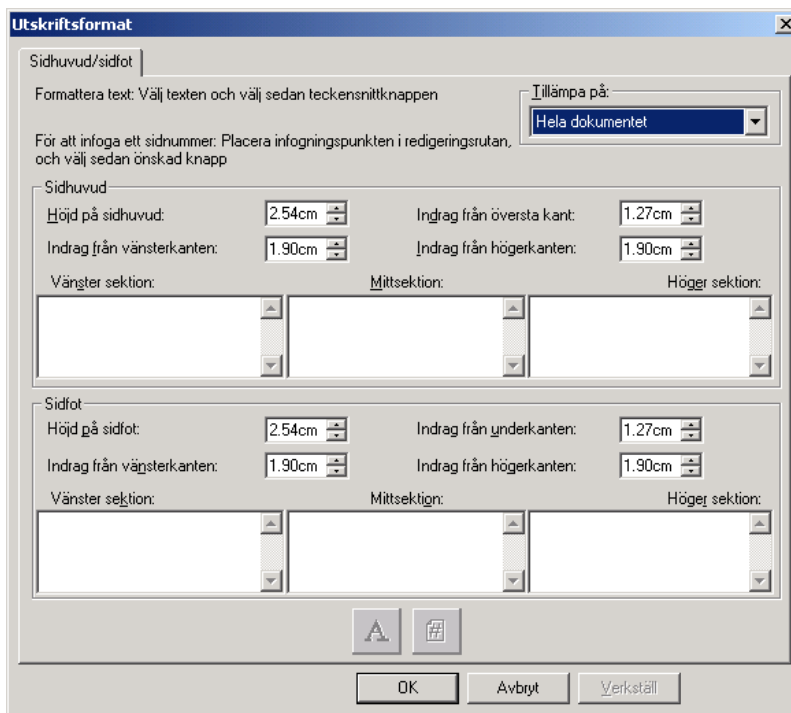
---

## Headers and Footers

Du kan ställa in sidhuvud och sidfot på följande sätt:

Välj Utskriftsformat i Arkiv-menyn.

Dialogrutan Utskriftsformat visas. Klicka på Sidhuvud/sidfot-fliken.



### Skapa sidhuvud/sidfot på valda sidor

Du kan ange på vilka sidor Sidhuvud och Sidfot ska visas enligt följande:

1. Välj posten "Hela dokumentet" från nedrullningslistan i avsnittet Verkställ om du vill att Sidhuvudet/Sidfoten ska visas på varje sida i dokumentet som skrivs ut.
2. Välj posten "Utvalda sidor" från nedrullningslistan i avsnittet Verkställ om du vill att Sidhuvudet/Sidfoten endast ska visas på de sidor du valt **innan du valt alternativet *Fil.Utskriftsformat***. Om särskilda sidor inte har valts innan du tog fram dialogrutan för Sidhuvud/Sidfot är det endast alternativet "Hela dokumentet" som finns tillgängligt.
3. Välj posten "Denna sida framåt" från nedrullningslistan i avsnittet Verkställ om du vill att Sidhuvudet/Sidfoten ska visas på varje sida du har valt **innan du valt alternativet *Fil.Utskriftsformat***. De valda sidorna och följande sidor skrivs då ut med det Sidhuvud och/eller den Sidfot du har valt. Om särskilda sidor inte har valts innan du tog fram dialogrutan för Sidhuvud/Sidfot är det endast alternativet "Hela dokumentet" som finns tillgängligt.

### Ställa in sidhuvudets/sidfotens storlek

Sidhuvud och Sidfoten är ogenomskinliga vita områden som finns överst och underst på varje utskrivet blad. Sidhuvudet och sidfotens område skriver över allt som ligger under dessa områden. Ni kontrollerar storleken på sidhuvud och sidfotens område samt placering av

---

text  
på följande vis :

1. Använd upp-/nerpilarna för att ange den höjd som sidhuvudet/sidfoten ska ha. Denna inställning definierar underdelen av sidhuvudet (eller sidfotens överdel) över den utskrivna sidan, mätt från papperets överkant (sidhuvud) till dess underkant (sidfot). Sidhuvudets och sidfotens band kommer vara ogenomskinliga, vita band som sträcker sig över den utskrivna sidans över- och underdel.
2. Använd upp-/nerpilarna för att ange indraget från över- och underkanten. Denna inställning definierar var sidhuvudets/sidfotens första utskrivna linje ska befinna sig från papperets över-/underkant. Denna inställning måste vara mindre än sidhuvudets/sidfotens höjd.
3. Använd upp-/nerpilarna för att ange indraget från höger/vänster kant. Denna inställning definierar var det första/senaste utskrivna tecknet kommer att placeras från papperets högra/vänstra kant.

### Välja sidhuvudets/sidfotens text

Varje sidhuvud/sidfot har tre sektioner: vänster, mitten, höger. Den vänstra sektionen är vänsterjusterad (med början vid det valda indraget från vänsterkanten), mittensektionen är centrerad (baserat på sidans bredd) och högersektionen är högerjusterad (slutar vid det valda indraget från högerkanten).

Fyll själv i sektionsrutorna och redigera texten som du vill på följande sätt:

1. Klicka på sektionsrutan du vill använda och skriv in sidhuvudets/sidfotens text.
2. För att infoga ett sidnummer, klicka på sektionsrutan där du vill att det ska visas (vänster, mitten eller höger) och klicka sedan på **Sidnummer**-knappen. Composer numrerar automatiskt sidorna i följd.
3. För att redigera ditt sidhuvud/sidfot, markera texten och klicka sedan på **Typsnitt**-knappen. Välj önskat typsnitt, typsnittets stil och storlek och tryck sedan på **OK**.

### Bifoga ett dokument med e-post

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

Välj Sänd post i Arkiv-menyn

### Spara dokument

För att spara det nya dokumentet, välj kommandot Spara på Arkiv-menyn. Om du tidigare namngett eller sparat dokumentet kommer det att sparas automatiskt. Om detta är första gången som du sparar dokumentet visas en Spara som-dialogruta som låter dig namnge det och spara det med ett .SDF-tillägg.

### Öppna ett Composer-dokument

Du kan öppna ett Composer-dokument på följande sätt:

1. Välj kommandot Öppna på Arkiv-menyn. Då visas dialogrutan Öppna.
2. Navigera till den fil du vill öppna och klicka Öppna.  
Filen öppnas i Composer.

### Stänga Composer

För att stänga Composer, välj kommandot **Avsluta** på Arkiv-menyn.

---

# Kapitel 7

## 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

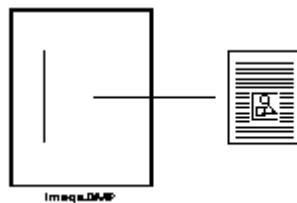
En bild är en elektronisk representation av ett textdokument, ett fotografi, en linjeritning eller annan grafisk enhet. Du kan skapa en bild genom att scanna en utskriven sida, ett fotografi eller en ritning; genom att spara ett fax; eller genom att skapa en bild med ett ritprogram eller program för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

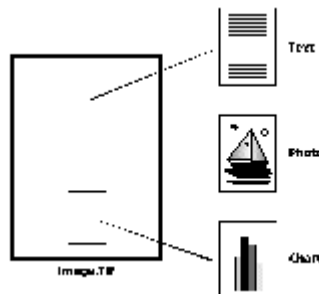
Bilder sparas som bildfiler, och de använder speciella filnamntillägg t ex .TIF , .BMP , .JPG och .AWD . Filnamntillägget visar vilket format som använts för att lagra bilden.

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*

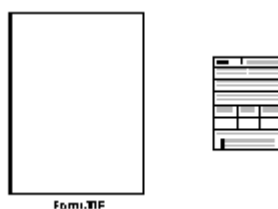
Eftersom bildfiler är standard Windows-filer kan du använda Windows-kommandon för att utföra sådana operationer som att:

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

---

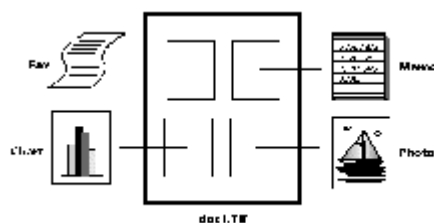
## Bilddokument

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 kontrollen. Imaging-programmet beskrivs i nedanstående avsnitt.

### Imaging-programmet

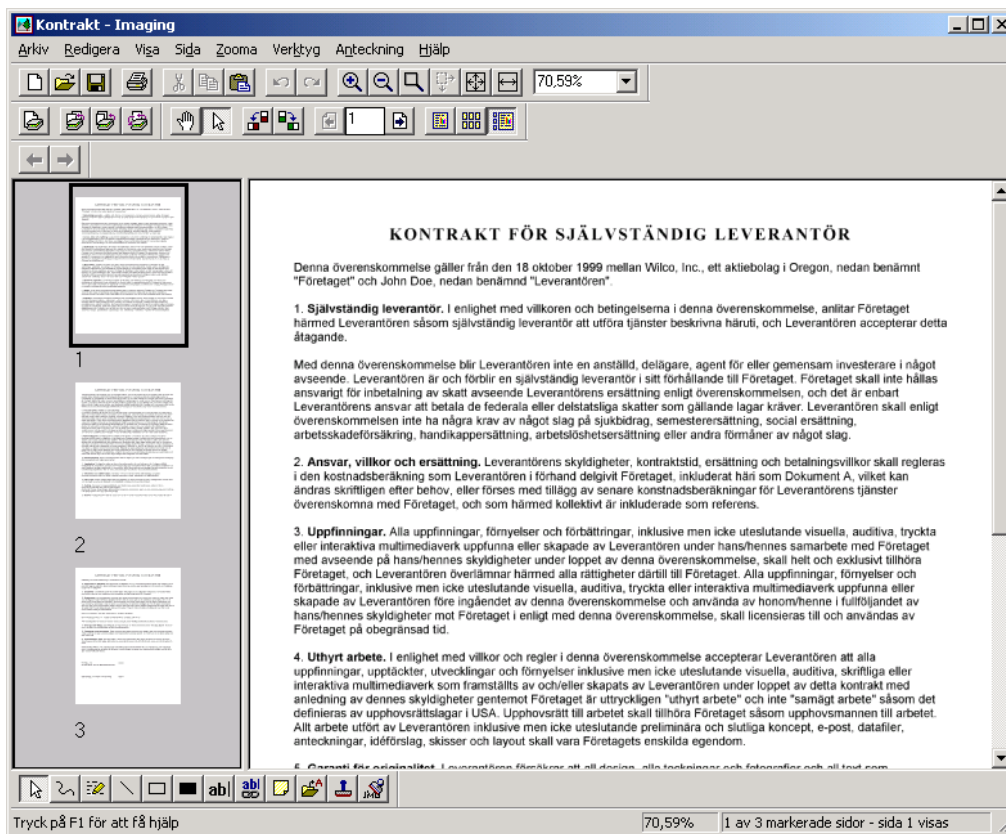
Detta avsnitt beskriver i korthet vad du kan göra med Imaging-programmet. För mer detaljerad information, inklusive hur man utför speciella uppgifter, gå till online-hjälpen medan du använder programmet.

## Visa bilder

Imaging-programmet läser och visar följande bildfilstyper:

BILDFILSTYP	FILNAMNSTILLÄGG
TIFF-dokument	.tif, .tiff, .jfx
Bitmappsbild	BMP
Faxdokument (endast Windows 98-installationer)	.AWD
GIF-fil	GIF
Bildbokmärkesfil	.IBK
JPEG-fil	.jpg, .jpe, .jpeg
PCX/DCX-dokument	.pcx, .dxc
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 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 bilddokumentet.

## Scanna bilder

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

Sharpdesk Imaging stöder TWAIN-kompatibla enheter såsom skannrar 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:

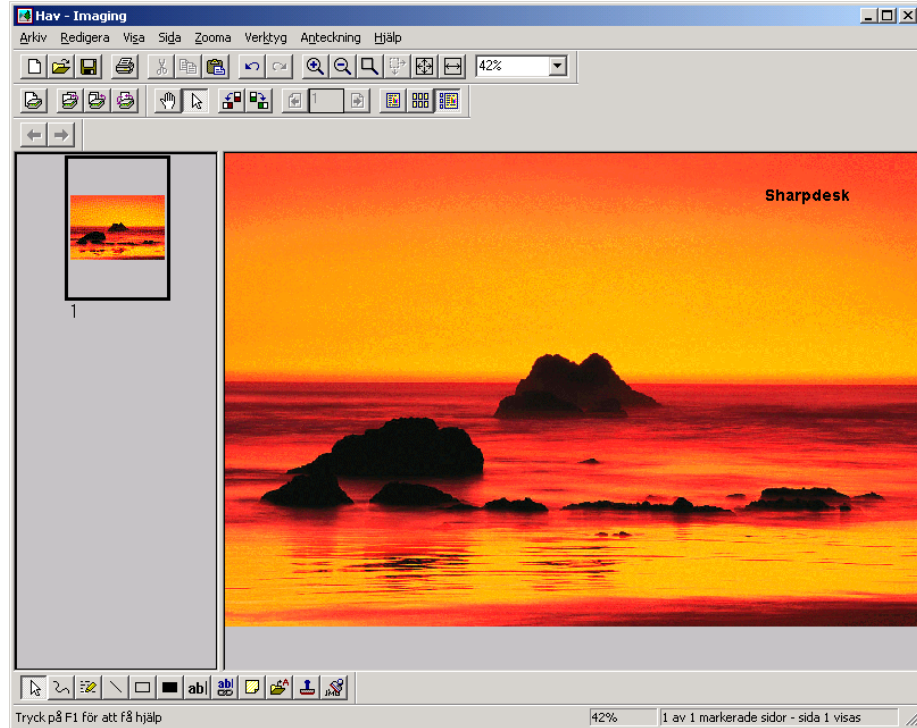
- Frihands- eller raka linjemarkeringar
- Överstrykningspenna
- Tomma och fyllda rektanglar
- Bifoga en textkommentar
- Text från en fil
- Anpassningsbara stämplor såsom ”Mottagen” eller en bild t ex ditt företags logo
- Hyperlänkar

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

En hyperlänk är en speciell typ av anteckning som du kan använda för att 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.

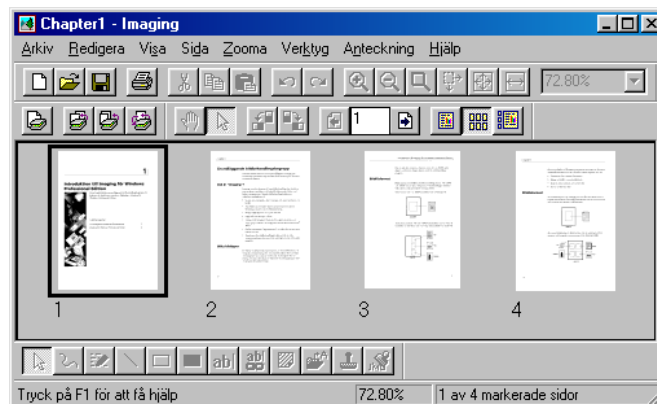
 När anteckningsikonen visas bredvid en miniatyrs sidnummer betyder det att sidan innehåller en eller flera anteckningar.



*Dialogen Anteckna på en bild*

## Skapa en kontaktkarta

Du kan skapa en kontaktkarta som innehåller en miniatyråtergivning av varje sida i ett bildokument 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 miniatyurer på kontaktkartan. Välj **Skapa kontaktkarta** Verktyg-menyn för att skapa en kontaktkarta.



*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** i Verktyg-menyn kan du räta 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.

### Starta Sharpdesk Imaging

För att starta Sharpdesk Imaging.

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

OBS: Om du använder bildfilsexemplen som installerats med Sharpdesk för att öva att arbeta med Imaging-tillval, finns de ursprungliga versionerna av dessa filer tillgängliga på din installations-CD-ROM.

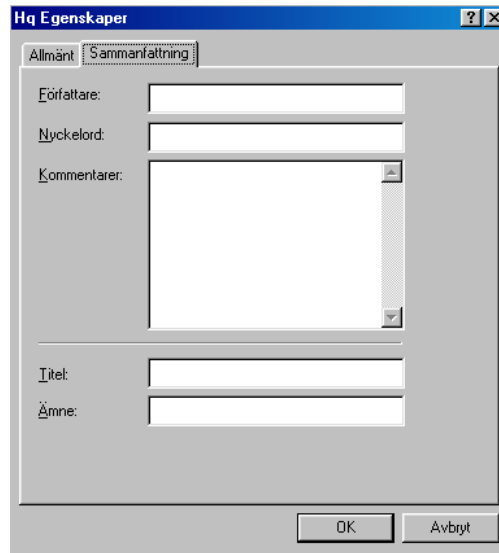
### Söka efter ett bilddokument

Du kan specificera egenskaper till dina bilder, t ex författare, nyckelord, kommentarer, titel och ämne, för att göra det lättare att hitta dem senare.

### Ställa in egenskaper

För att specificera en egenskap för ett bilddokument (följande exempel använder en exempelfil som installerats med Sharpdesk).

1. Välj Öppna i Arkiv-menyn.
2. Navigera till den mapp där du installerat Sharpdesk Imaging. (Standardplatsen är C:\Program\Sharp\Sharpdesk\Imaging).
3. Öppna mappen Samples.
4. Dubbelklicka på hq.tif eller markera den och klicka sedan på **Öppna**.
5. Välj Egenskaper i Arkiv-menyn. Egenskaper-fönstret visas.
6. Klicka på fliken **Sammanfattning**.



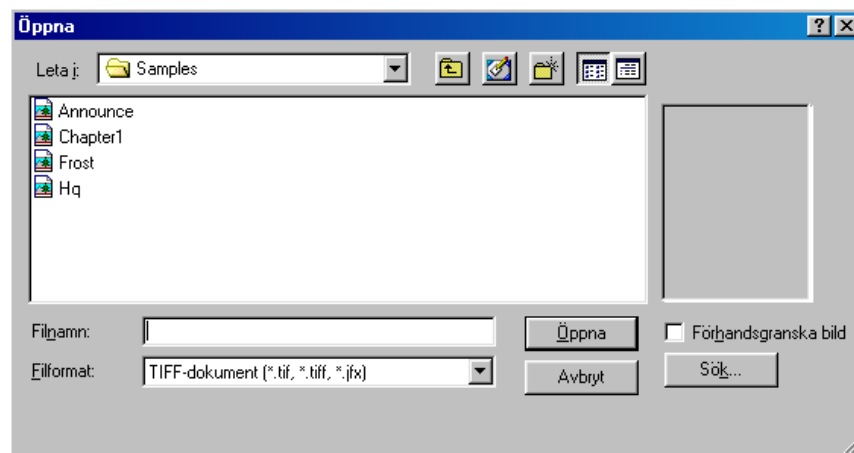
*Dialogen Ställa in egenskaper*

Sammanfattning-fliken låter dig fylla i egenskapsvärden för dina bildokument. Du kanske vill standardisera de värden som används, så att dina dokument organiseras på ett mer användbart sätt. Beskrivande nyckelordsposter skulle t ex kunna vara ”Fakturor”, ”Insättningar”, ”Lager” osv.

7. Skriv in egenskapsvärdena i du vill verkställa och klicka sedan OK.
8. Välj Spara i Arkiv-menyn för att lägga egenskapsvärdet till dokumentet.

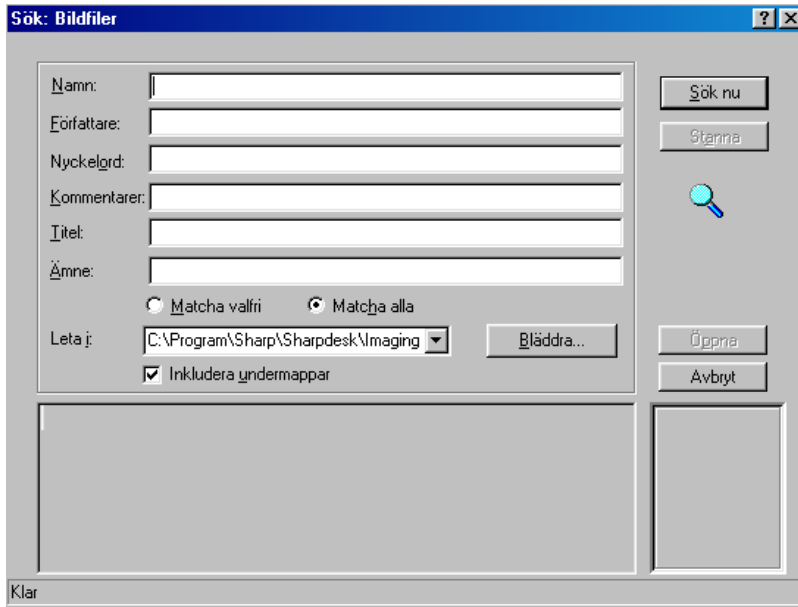
### Hitta specificerade egenskaper

1. Klicka på Öppna i Arkiv-menyn.  
Dialogrutan Öppna visas.



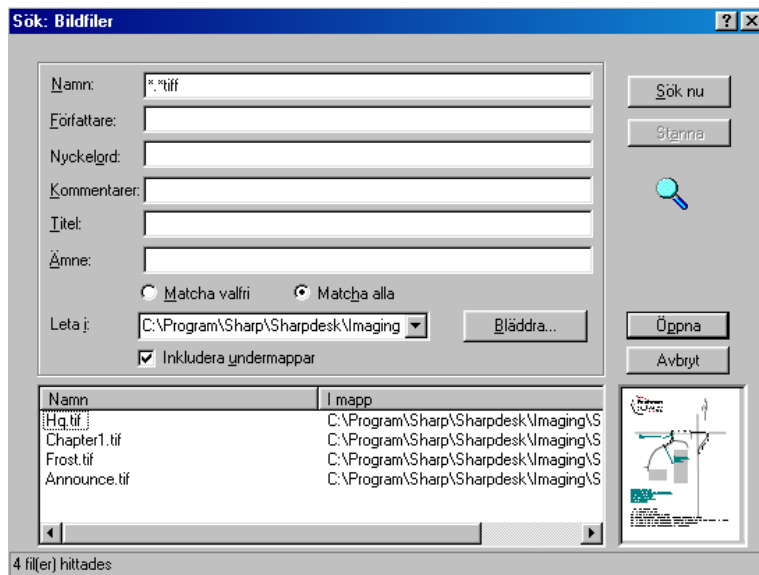
*Dialogrutan Öppna*

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



*Dialogrutan Sök: Bildfiler*

3. Skriv in egenskapsvärdet som du vill söka med.
4. Välj enhet eller mapp som du vill söka igenom från Titta i rullmenyn. Använd **Bläddra**-knappen för att navigera till en särskild mapp.
5. Markera rutan Inkludera undermappar.
6. Klicka Sök nu. Den nedre delen av dialogrutan visar namnen på dokument som innehåller egenskapsvärdet. Klickar man på ett bildnamn visas en miniatyr av dokumentet.



*Dialogrutan Sample Image*

## Visa ett bilddokument

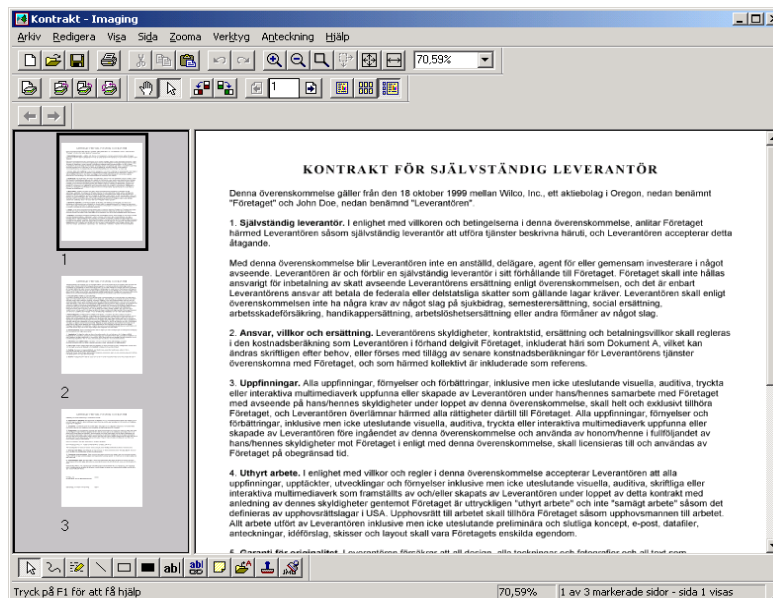
När du hittat bilddokumentet som du vill arbeta med kan du öppna det, ändra attribut för bildvisning, visa och ändra storlek på miniatyrer och skapa en kontaktkarta.

## Öppna dokumentet

- När du är i Hitta-dialogrutan, markera dokumentet som du vill öppna och klicka på Open.

## Ändra visning

- Du kan ändra storlek på visningsfönstret i lodrätt och vågrätt riktning enligt dina egna preferenser.
- Med hjälp av Zoom-menyn kan du välja 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.
  - Klicka Anpassa till höjd för att visa hela höjden på dokumentetsidan.
  - Klicka Anpassa till bredd för att visa hela bredden på sidan.
  - Klicka på Bildpunkt till Bildpunkt. Om hela sidan inte får plats i fönstret, visas rullningslistor längs högra sidan eller nedkanten.
  - Klicka Bäst passning. Detta är ofta den bästa inställningen.
- På menyn Visa, klicka Sida och Miniatyrer för att visa miniatyrer av sidorna i ett fönster bredvid sidvisningen. Den markerade miniatyren är omgiven av en ram.
- 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

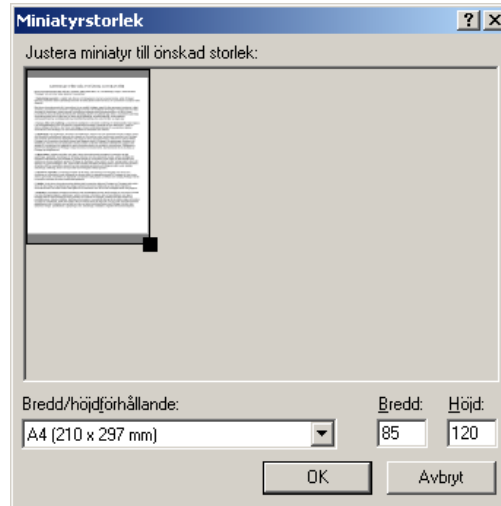
- På verktygsmenyn, klicka på **Förstoringsglaset** för att förstora en del av dokumentetsidan. [OBS! Förstoringskontroller går endast att komma åt med hjälp av musen. Tangentbordskontroll stöds ej.]

---

## Visa och ändra miniatyrer

För att visa eller ändra miniatyrer:

1. Välj **Miniatyrer** i **Visa**-menyn.  
Miniatyrer av bilddokumentet visas.
2. Välj **Miniatyrstorlek** i **Alternativ**-undermenyn i **Verktyg**-menyn.  
Miniatyrstorlek-dialogrutan visas.



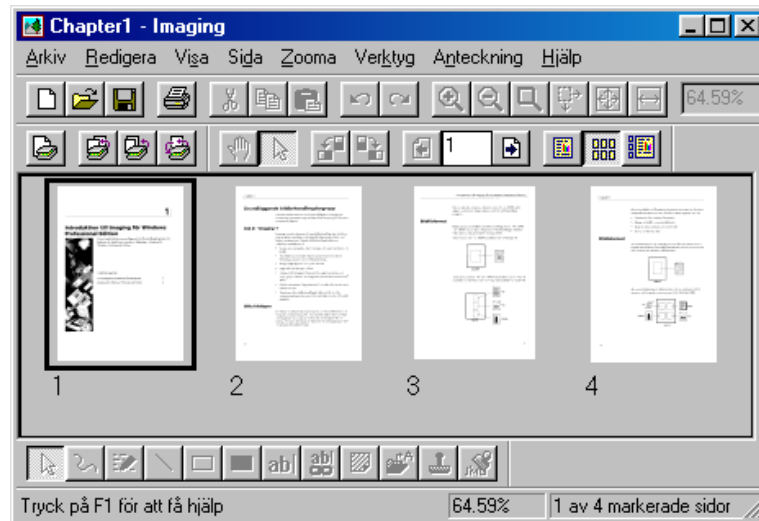
*Dialogrutan Miniatyrstorlek*

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

För att skapa en kontaktkarta:

1. På filmenyn, klicka **Öppna**.  
Dialogrutan **Öppna** visas.
2. Navigera till bilddokumentet du vill öppna och klicka sedan **Öppna**. Bilddokumentet visas.
3. Klicka på **Skapa kontaktkarta** i **Verktyg**-menyn.  
Dialogrutan **Skapa kontaktkarta** visas.
4. Skriv ett filnamn och plats för att skapa filen och klicka sedan **Spara**.
5. Välj **Öppna** i **Arkiv**-menyn.
6. Lokalisera kontaktkartan som du skapade och klicka på **Öppna**.
7. Klicka på en sida för att visa den ursprungliga sidan.
8. Klicka på knappen **Tillbaka** för att återvända till kontaktkartan.  
För att få kontaktkartan att öppnas automatiskt när du har skapat den:
9. Välj **Alternativ** i **Verktyg**-menyn och klicka sedan på **Kontaktkarta**.  
**Alternativ** för kontaktkarta-dialogrutan visas.
10. Markera kryssrutan **Öppna kontaktkarta** efter sparande och klicka sedan på **OK**.



*Dialogrutan Kontaktkarta*

## Anteckna i ett dokument

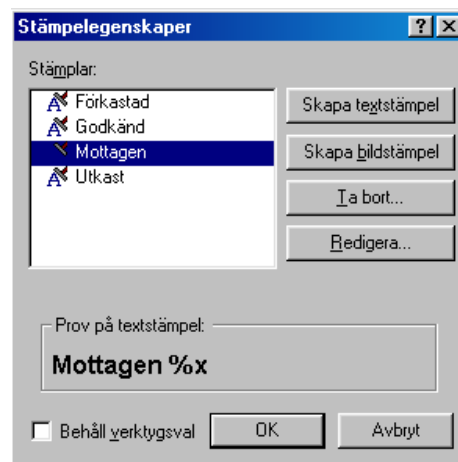
I detta avsnitt beskriver vi hur du gör anteckningar i ett dokument, ändrar anteckningsegenskaper och sparar dokument med anteckningar.

### Använda stämpel

1. To apply a rubber stamp to the document: Välj **Öppna** i Arkiv-menyn.  
Öppna-dialogrutan visas.
2. Navigera till bilddokumentet som du vill notera och klicka på **Öppna**.  
Bilddokumentet visas.
3. På menyn Visa, klicka på En sida.
4. På menyn Anmärkning, klicka Stämplarna.  
Dialogrutan Stämpelegenskaper visas

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

 Stämpel



*Dialogrutan Stämpelegenskaper*

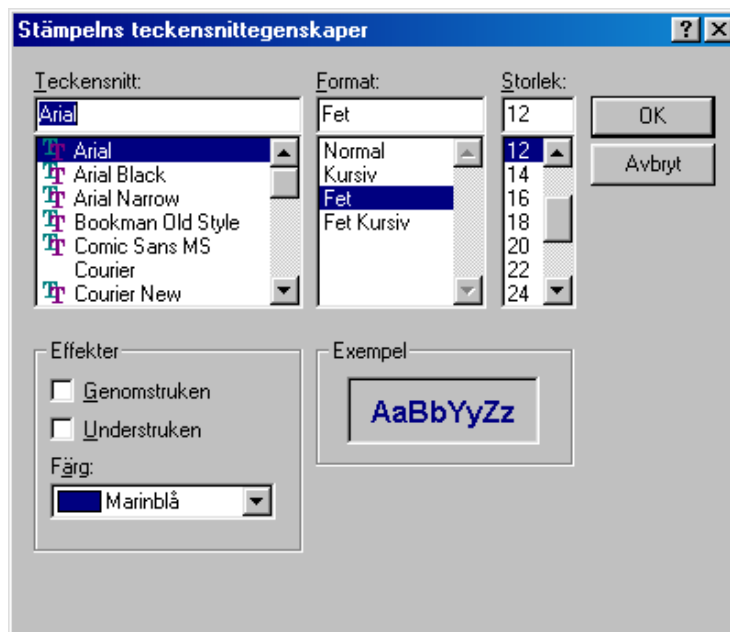
- Klicka på den stämpel du vill använda i listan med stämplor och klicka sedan på Redigera. Dialogrutan Redigera textstämpelegenskaper visas.



*Dialogrutan Redigera textstämpel*

Klicka på **Teckensnitt**.

Dialogrutan Teckensnittsegenskaper för stämpel visas.



*Dialogrutan Teckensnittsegenskaper för stämpel*

- Välj önskat typsnitt och färg och klicka på OK.
- Klicka på **OK** för att stänga Redigera textstämpelegenskaper-dialogrutan.
- Klicka på **OK** för att stänga Stämpelegenskaper-dialogrutan.  
Pekaren ändras till en stämpelikön.
- Placera stämpeln där du vill placera den 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.
- Klicka utanför den streckade konturen om du vill förankra stämpeln.

---

## Lägga till överstrykning

För att lägga till en överstrykning till bilddokumentet:

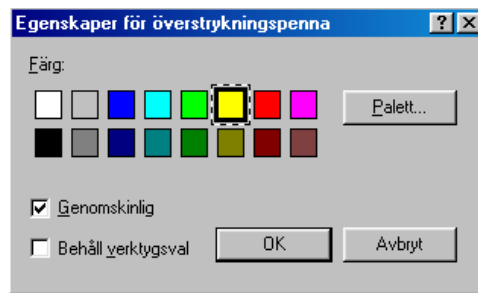
På menyn Anteckning, klicka Överstrykningspenna samtidigt som ditt dokument är öppnat. Pekaren ändras till en överstrykningspenna och korshår.

- 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 klicka på höger musknapp.  
En Snabbmeny visas.
2. Klicka Egenskaper.  
Dialogrutan Egenskaper för överstrykningspenna visas.

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



*Dialogrutan Egenskaper för överstrykningspenna*

3. Välj en färg, t ex ljusblått, som låter texten lysa igenom.
4. 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

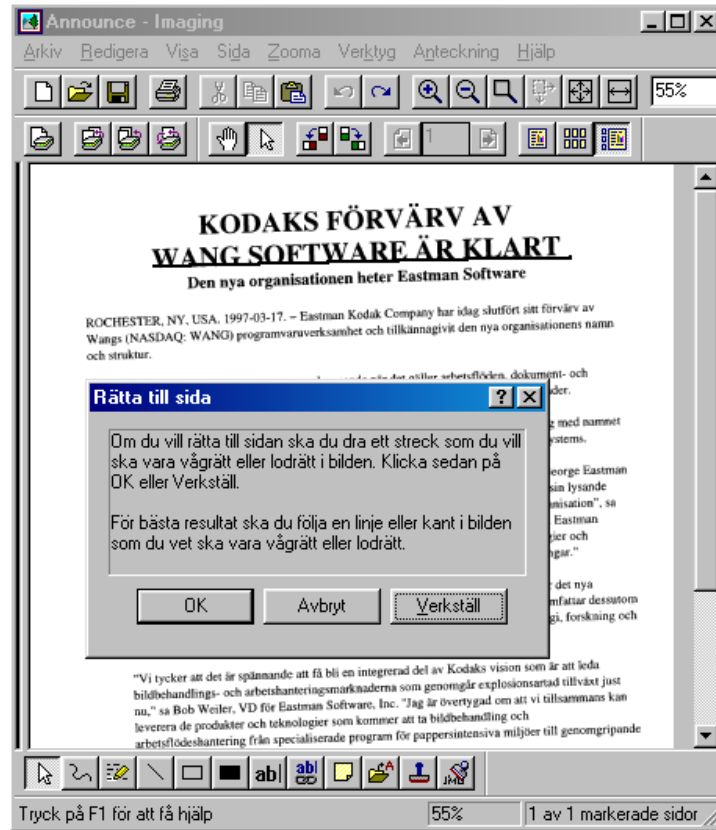
1. På menyn Zoom, klicka Bäst passning.
2. På verktygsmenyn, klicka Ta bort fläckar. Programmet tar då bort de små fläckar som kommit till under scanning- eller faxningsprocessen.

### Räta ut en sida

För att räta ut ett visat dokument:

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. Markören ändras till korshår.

- Rita en referenslinje som har exakt samma lutning som texten. 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, såsom det visas i exemplet.



*Dialogrutan Rätta ut sida*

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

---

# ***Kapitel 8***

## ***Konvertera bilder till text***

### **Introduktion**

Sharpdesk låter dig konvertera en icke-editerbar text som innehåller bilder till en fil som kan editeras med din favoritordbehandlare. Du kan konvertera en bild när som helst du arbetar i Sharpdesk genom att helt enkelt dra bilden till Konvertera med OCR-alternativet i utdatazonsramen. Med Sharpdesk bevaras till och med dokumentets layout.

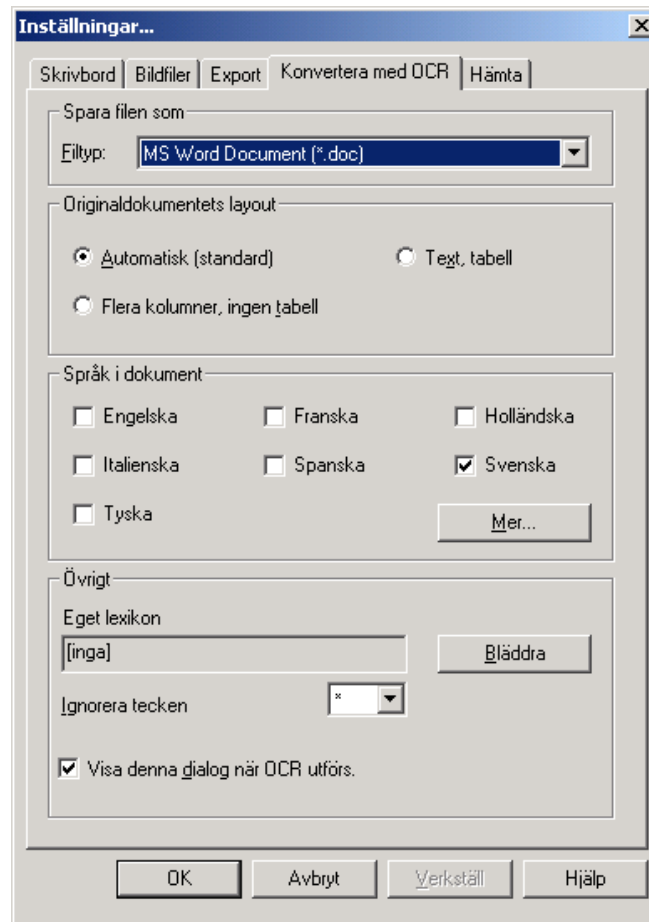
När en bild har förvandlats till ett editerbart dokument kan du ändra det, notera i det och behandla det som alla andra dokument du skapat från grunden i sitt ursprungliga program.

Du kan konvertera vilken .TIF-, .PDF-, .BMP-, .DCX-, .JPG- eller .PCX-bild som helst till ett av många standardformat.

Tänk på att textkonverteringens noggrannhet beror på kvaliteten på originalbilden. En fax eller kopia med dålig kvalitet kanske inte konverteras korrekt eftersom motorn kommer få det svårt att läsa bokstäverna i texten. Sharpdesk OCR kan omvandla bilder med upplösningar på mellan 75 och 600 dpi (prickar per tum). Bästa resultat uppnås om bilder med 300 dpi upplösning används. Bilder som har lägre än 75 eller högre än 600 dpi visas tomma i den utmatningsfil som genereras. Om en flersidig bildfil har sidor som hamnar inom de tillåtna gränserna för upplösning, omvandlas de här sidorna som förväntas. Om din fil hamnar utanför gränserna går det ibland att använda bildverktyg som t.ex. Sharpdesk Imaging för att minska eller öka upplösningen så att filen hamnar inom gränserna som stöds.

## Ställa in Konvertera med OCR alternativ

Med Sharpdesk kan du ställa in de olika alternativen som kontrollerar OCR-processen. För att göra detta, välj Inställningar i Sharpdesk-menyn Verktyg och klicka på Konvertera med OCR:



*Konvertera med OCR alternativ*

## Konfigurera utdatafilens format

Du kan välja ett av följande format på utdatafilen för OCR-processen:

Spara filen som
Adobe PDF (*.pdf)
Adobe PDF med bild på text (*.pdf)
Excel 97, 2000 (*.xls)
RTF Word 2000 (*.rtf)
Text - semikolonavgränsad (*.txt)
Text - standard (*.txt)
MS Word Document (*.doc)
WordPerfect 8.0 (*.wpd)

WordPerfect 9, 10 (\*.wpd)

Word-format (\*.doc) är standard.

## Ställa in originaldokumentets layout

Inställningen Originaldokumentets layout talar om för OCR-motorn vad bilden den ska bearbeta innehåller. Du kan välja mellan följande layout-alternativ:

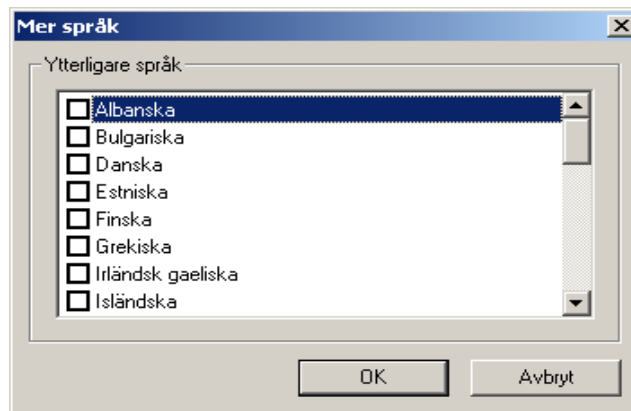
Layoutinställning	Beskrivning
Automatisk	Låt OCR-motorn ta egna beslut angående layouten. Den bestämmer om texten är i kolumner eller inte, om objektet är grafik eller text som ska tolkas och om den ska sätta in tabeller eller inte. Välj Automatisk om dokumentet innehåller sidor med olika eller okända layouter. Välj den också för bilder med flera kolumner och en tabell, och för bilder med fler än en tabell. Det är standardinställningen och är ofta det bästa alternativet.
Flera kolumner, ingen tabell	Välj den här inställningen om några av sidorna innehåller text i kolumner och du vill behålla det så, liknande originalets layout.
Text, tabell	Välj den här inställningen om sidan innehåller endast en kolumn med text och eller/tabeller.

## Ställa in språk i dokument

Inställningen Språk i dokument talar om för OCR-motorn vilken ord- eller teckenuppsättning som bilden den ska bearbeta innehåller. Språken som Sharpdesk är översatt till visas på huvuddelen av fliken:

Holländska      Engelska      Franska      Tyska  
Italienska      Spanska      Svenska

Standardinställningen är det språk som valdes när Sharpdesk installerades. Ytterligare språk kan också tolkas av Sharpdesks OCR-motor. Klicka på knappen Mer för att se dessa språk:



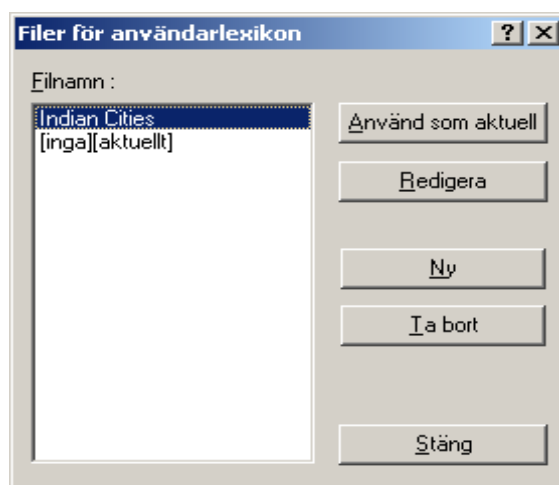
Markera rutan för de språk finns i bildokumentet som ska OCR-läsas.

---

Tänk på att OCR-processen tar längre tid ju fler språk som markeras; välj endast de språk som du vet dokumentet innehåller om du har behov av snabb bearbetning.

## Välja ett nytt användarlexikon

Det går att förbättra tolkningen av ord i dokument som du skannar ofta genom att skapa ett användarlexikon. Aktuellt lexikon visas i rutan Eget lexikon. Klicka på knappen Bläddra om du vill ändra lexikon eller skapa ett nytt. Dialogrutan Filer för användarlexikon visas:



## Välja ett befintligt lexikon

Alla kända användarlexikon visas i filnamnssektionen. Aktuellt lexikon har "[aktuellt]" efter sitt namn. För att välja ett annat, klicka på namnet för det lexikon du vill använda och sedan på "Använd som aktuellt". Detta flyttar indikatorn "[aktuellt]" till det namn du har valt. Endast ett användarlexikon kan användas åt gången.

## Ändra ett användarlexikon

Välj först namnet på det lexikon du vill ändra. Klicka sedan på "Redigera". Dialogrutan Redigera användarlexikon visas:



Alla ord som finns i användarlexikonet visas.

---

## Lägga till ord i ett användarlexikon

Skriv in ordet som du vill lägga till i sektionen Användarord. Klicka på Lägg till för att lägga till ordet i lexikonet.

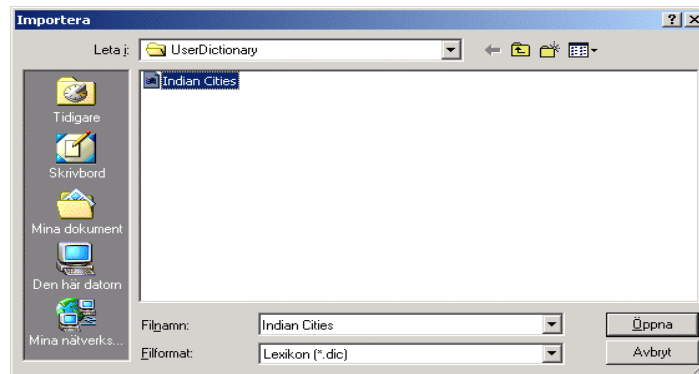
## Ta bort ord från ett användarlexikon

Välj det ord som du vill ta bort från lexikonet genom att klicka på det i listan; ordet markeras för att visa att det har valts. Håll Ctrl-tangenten nedtryckt när du klickar på orden om du vill välja flera. Klicka på ordet igen om du vill avmarkera det, markeringen försvinner då. När du har markerat alla ord som ska tas bort, klicka på Ta bort för att radera dem från lexikonet.

Klicka på Delete All om du vill Radera alla orden i lexikonet.

## Importerera ord till ett användarlexikon

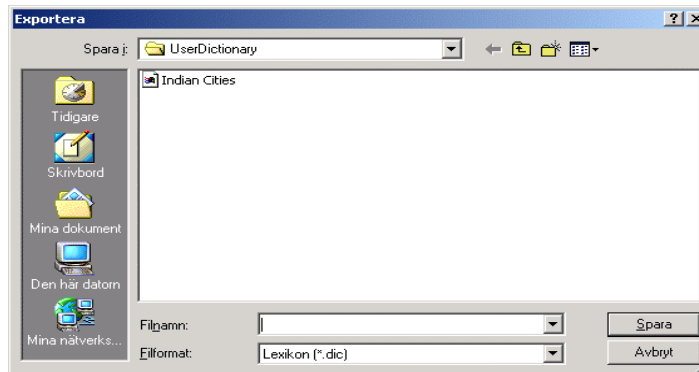
Du kan skapa en lista med ord med andra program och importera den till ett användarlexikon. Orden som ska importeras måste finnas i en vanlig textfil, ett ord per rad utan interpunktion före eller efter ordet. För att importera orden, klicka på Importera så visas Importera-dialogen:



Navigera till filen som innehåller orden och klicka på Öppna . Orden i filen sparas till användarlexikonet som ska användas för OCR-läsning.

## Exportera ord från ett användarlexikon

Du kan exportera orden som finns i ett användarlexikon till en vanlig textfil. Varje ord sparas på en separat rad. För att exportera orden, klicka på Exportera så visas Exportera-dialogen:



Ange filnamnet som du vill skapa och klicka på Spara

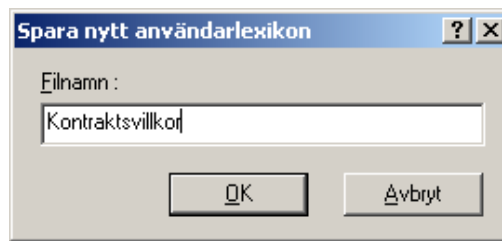
---

## Avsluta redigeringen

När du är klar med ändringen av ett användarlexikon, klicka på Stäng för att återvända till dialogen Filer för användarlexikon.

## Skapa ett nytt användarlexikon

Klicka på Ny i dialogrutan Filer för användarlexikon för att skapa ett nytt användarlexikon. Följande dialogruta visas:



Ange ett för det nya användarlexikonet och klicka på OK. Lexikonfilen ("Kontraktsvillkor") skapas då och sedan visas dialogen för att lägga till, importera eller ta bort ord. Se kapitlet "Ändra ett användarlexikon" i den här manualen för mer information.

## Ställa in Ignorera tecken

Om OCR-motorn inte känner igen ett tecken så använder den Ignorera tecken för att behålla tecknets plats i dokumentet. "\*" är standardtecknet; välj ett annat tecken i den nedrullningsbara menyn om du vill ändra indikator för okända tecken.

## Kontrollera dialogrutan OCR-alternativ

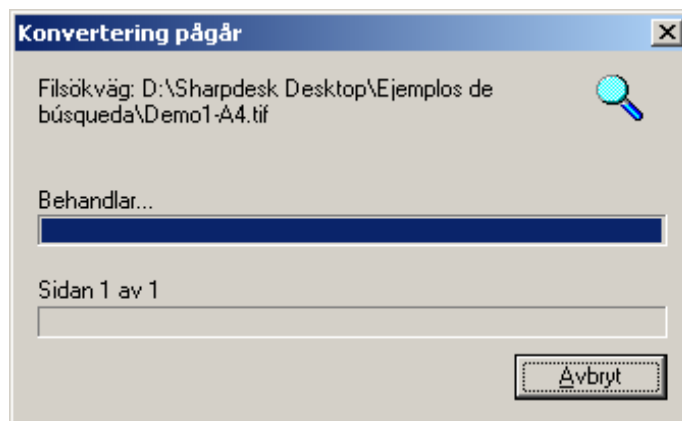
Dialogrutan Konvertera med OCR visas som standard varje gång en OCR-läsning startas från Sharpdesk. Om du vill att aktuellt inställningsalternativ ska användas utan att dialogen visas, avmarkera kryssrutan "Visa denna dialog när OCR utförs." så fortsätter OCR-processen utan vidare interaktion. Om du ångrar dig så kan du markera kryssrutan igen via menyn Verktyg/Inställningar/Konvertera med OCR.

---

## Konvertera en bild med dra-och-släpp

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

1. Markera den bild du vill konvertera i Sharpdesks arbetsområde.
2. Se till att utdatazonfältet är synligt genom att markera kommandot Utdatazon från menyn Visa.
3. Dra och släpp bilden på alternativet Konvertera med OCR i utdatazonen. En dialog visas där du kan följa konverteringsprocessen.



*Dialogruta Konvertering pågår*

[Om “Visa denna dialogruta varje gång OCR utföres” har markerats (se vad som sägs om Egenskaper härunder), så visas först Inställningsfliken för Konvertera med OCR.] Denna dialogruta visar dig namnet på den fil som konverteras och hela arbetets tillstånd. När konverteringen är färdig, stängs dialogen automatiskt, och det färdiga textdokumentet placeras i lämpligt program. Om du klickar Avbryt, kommer den pågående OCR-processen att avbrytas.

---

# 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.