

Sharpdesk™ R3.1

*Handleiding
Versie 3.1.08*

SHARP®

Copyright

© 2000-2004 Sharp Corporation. Alle rechten voorbehouden. Vervielfoudiging, aanpassing of vertaling is verboden zonder voorafgaande schriftelijke toestemming, behalve voor zover door de auteursrechtwetgeving toegestaan.

Handelsmerken

Sharp® is een gedeponeerd handelsmerk van Sharp Corporation.

Sharpdesk™ is een handelsmerk van Sharp Corporation.

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

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

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

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1 Inleiding	1
Overzicht	2
Over deze handleiding	3
Indeling van de handleiding	3
Verklarende woordenlijst	5
Sharpdesk on-line Help	5
Hoofdstuk 2 Sharpdesk installeren	6
Installatieprocedure	6
Plaats van de softwarebestanden	6
Plaats van gebruikersbestanden	6
Sharpdesk vanaf de cd installeren	7
De installatie van Sharpdesk ongedaan maken	8
Hoofdstuk 3 Overzicht van Sharpdesk	9
Inleiding	9
Sharpdesk starten	10
Menubalk	10
Mapvenster	10
Werkbalk	10
Werkgebied	11
Uitvoerzone	11
Statusbalk	11
Schuifbalken	11
Verplaatsen binnen Sharpdesk	12
Werken met het mapvenster	12
Opties die met de rechtermuisknop toegankelijk zijn	13
De menubalk van Sharpdesk	14
De werkbalk van Sharpdesk	16
De Uitvoerzone van Sharpdesk	17
Sharpdesk afsluiten	18

Hoofdstuk 4 Werken met Sharpdesk.....	19
Inleiding	19
Afbeeldingen en documenten weergeven	19
Met mappen werken.....	20
Werken met afbeeldingen	21
Combineren	21
Splitsen.....	21
Draaien.....	21
De bureaubladweergave instellen.....	22
De grootte van de voorbeelden wijzigen	22
Een toepassing aan de Uitvoerzone toevoegen of eruit verwijderen.....	22
De opstartmap van Sharpdesk instellen.....	23
Afbeeldingsbestanden bekijken.....	23
Instellen van de met Sharpdesk Imaging te bekijken.....	24
Melding van wijzigingen in weergave van bestandstypen	24
Exportopties instellen.....	24
De standaard-exportresolutie wijzigen	25
Kleurinstellingen wijzigen	25
Documenteigenschappen weergeven	26
Bestanden organiseren	27
Bestanden selecteren	27
Bestanden openen	27
Bestanden verwijderen.....	27
Een bestand terugzetten	27
Documenten en mappen verplaatsen.....	27
Mapsnelkoppelingen maken	28
Mappen anders ordenen	28
Een bestand kopiëren	28
Een bestandsnaam wijzigen.....	28
Een document als bijlage aan een E-Mailbericht toevoegen.....	28
Scannen met Sharpdesk.....	29
Documenten scannen	29
Scanopties instellen.....	30
De afbeelding opslaan.....	30
Gescande afbeeldingen weergeven.....	30
Scanopties wijzigen.....	31

Hoofdstuk 5 Zoeken met Sharpdesk	33
Inleiding	33
Vereiste instellingen	34
Indexdatabases.....	35
Genegeerde woorden	36
Beperkingen.....	36
Zoeken.....	37
U voert als volgt een zoekopdracht uit:.....	37
Syntax van zoekopdrachten.....	38
Zinsneden.....	38
Wildcardtekens (* en ?).....	39
Exacte overeenkomst en “Afstamming”.....	39
De <i>and</i> operator	39
De <i>or</i> operator.....	39
De <i>not</i> operator	39
De <i>near</i> operator.....	40
De zoekresultaten beoordelen.....	40
De resultatenlijst sorteren.....	41
Bestanden verplaatsen.....	42
Een nieuwe zoekopdracht uitvoeren.....	42
De laatste zoekopdracht bekijken	42
Favoriete zoekopdrachten gebruiken.....	43
Geavanceerde zoektechnieken.....	43
Het tabblad Bestandskenmerken.....	44
Het tabblad Eigenschappen.....	44
De Favorieten knop	45
Zoekvoorkeuren aanpassen	46
Een index aanmaken.....	48
Een nieuwe indexdatabase aanmaken	48
Een indexdatabase bewerken.....	52
Een indexdatabase verwijderen	52
Een indexeringsplanning maken	52
De database handmatig indexeren	54
Het indexeringsproces controleren	55
Voortgang weergeven	55
Laatste indexering weergeven.....	56
Indexering uitvoeren.....	56
Indexering annuleren.....	56

Afsluiten.....	56
Hoofdstuk 6 Bestanden combineren met Sharpdesk	57
Inleiding	57
Composer starten	59
Menubalk.....	59
Werkbalk.....	59
Werkgebied.....	59
Referentiegebied	59
Menuopdrachten.....	60
Menuopdrachten.....	60
Werkbalkopdrachten	61
Werken met Composer	62
Pagina's in Composer laden.....	62
Pagina's toevoegen naar Composer	63
Pagina's toevoegen vanuit Sharpdesk of Windows Verkenner	63
Composer-documenten maken	64
Pagina's schikken.....	64
Pagina's verwijderen.....	64
Koptekst en voettekst.....	65
Kop- en voetteksten aan geselecteerde pagina's toevoegen	65
De grootte van de koptekst-/voettekstband instellen.....	66
Plaatsing van de koptekst/voettekst	66
Een document als bijlage aan een E-Mailbericht toevoegen.....	66
Documenten opslaan.....	66
Een Composer-document openen.....	67
Composer sluiten	67

Hoofdstuk 7 Sharpdesk Imaging	68
Inleiding	68
Fundamentele beeldverwerkingsconcepten	68
Wat is beeldverwerking?	68
Verschillende beeldtypen	69
Beeldbestandsopmaken.....	69
Beelddocumenten.....	69
Sharpdesk Imaging	70
De toepassing Imaging.....	70
Beelden weergeven.....	71
Beeldbestanden converteren	72
Weergave van afbeeldingen wijzigen	72
Beelden scannen	72
Aantekeningen maken op beelden	72
Een contactblad maken.....	73
Beeldverwerking	74
De Imaging-software gebruiken	74
Sharpdesk Imaging starten	74
Beelddocumenten zoeken	74
Eigenschappen instellen	74
Gespecificeerde eigenschappen zoeken.....	75
Beelddocumenten weergeven	77
Documenten openen.....	77
De weergave wijzigen	77
Schetsen weergeven en wijzigen	78
Contactbladen maken	78
Aantekeningen maken op een document	79
Stempels maken.....	79
Een markering aanbrengen.....	81
Eigenschappen van Markeerstift wijzigen.....	81
De kwaliteit van een document verbeteren	81
Spikkels uit een document verwijderen.....	81
Een pagina rechtzetten.....	81

Hoofdstuk 8 Tekstafbeeldingen in tekst omzetten	83
Inleiding	83
Opties voor OCR-conversie instellen	84
Formaat van uitvoerbestand instellen.....	85
Lay-out van origineel document instellen.....	85
Talen instellen in Document	85
Een gebruikerswoordenboek selecteren.....	86
Selecteer een bestaand woordenboek	87
Een gebruikerswoordenboek wijzigen	87
Een nieuw gebruikerswoordenboek aanmaken.....	89
Het rejectiekarakter instellen	89
Tonen van OCR-opties dialoogvenster	89
Een afbeelding met slepen en neerzetten converteren.....	90
Hoofdstuk 9 Verklarende woordenlijst.....	91

Hoofdstuk 1

Inleiding

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

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

Overzicht

Met Sharpdesk kunt u:

- **Afbeeldingen en documenten scannen** — Sharpdesk leest via uw scanner papieren documenten op uw pc in en gebruikt daarbij alle scaninstellingen en -opties die uw TWAIN-scanner of Sharp-kopieerapparaat met de Network Scanner-uitbreidingskit -optie biedt. Sharpdesk heeft “eenvoudige” en “geavanceerde” scanopties, zodat u uw eigen scanvoorkeuren geheel naar eigen inzicht kunt opgeven.
- **Tekstafbeeldingen in tekst omzetten** — Tekstafbeeldingen die u met Sharpdesk hebt gescand, kunt u omzetten in tekst die u met een tekstverwerker kunt bewerken. Sharpdesk heeft een geavanceerde OCR-proces (Optical Character Recognition), die zelfs de opmaak van uw documenten behoudt. U kunt ook een afbeelding met tekst in een tekstverwerkersindeling omzetten door de afbeelding vanuit een map naar de Uitvoerzone van Sharpdesk te slepen.
- **Productierijpe documenten voorbereiden** — Met Sharpdesk Composer kunt u verschillende soorten bestanden met elkaar in één productierijp document combineren. U kunt bijvoorbeeld een Word®-bestand met een Excel®-bestand combineren en er vervolgens een Lotus®-bestand aan toevoegen. Als een document gemaakt is met een toepassing die documenten naar een printer kan sturen, is het vrijwel altijd mogelijk pagina's uit dat document aan een Composer-document toe te voegen. U kunt pagina's in de gewenste volgorde rangschikken en vervolgens het hele document afdrukken in geniete sets, zodat uw documenten in één keer gebruiksklaar zijn.
- **Afbeeldingen weergeven** — Met Sharpdesk Imaging kunt u opgeslagen afbeeldingen, gescande afbeeldingen en afbeeldingen afkomstig van een digitale camera snel en eenvoudig weergeven.
- **Uw documenten distribueren** — Om documenten per E-Mail te distribueren of op papier af te drukken volstaat het om een bestand naar een pictogram op de Uitvoerzone van Sharpdesk te slepen.
- **Een afbeelding of document importeren/exporteren** — U kunt .BMP-, .JPG-, .PCX- of .TIF-documenten en -afbeeldingen rechtstreeks met Sharpdesk importeren, opslaan en beheren.
- **Geavanceerde zoekmogelijkheden** — Zoek afbeeldingen en documenten op basis van vele mogelijke zoekcriteria, zoals een woord, een woordgroep of een lijst van woorden. Zoek de gewenste afbeeldingen of documenten op basis van een documentpad, de grootte van de afbeelding of het document, de wijzigingsdatum, de grootte van de afbeelding of het document, de eigenschappen van een document of de Booleaanse operatoren “and”, “or”, “not”, of “near”.

Over deze handleiding

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

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

Indeling van de handleiding

Deze handleiding bevat de volgende hoofdstukken:

Hoofdstuk 1, Inleiding

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

Hoofdstuk 2, Sharpdesk installeren

Bevat uitleg over het installeren en verwijderen van de software.

Hoofdstuk 3, Overzicht van Sharpdesk

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

Hoofdstuk 4, Werken met Sharpdesk

In dit hoofdstuk wordt uitgelegd hoe u de weergave van afbeeldingen en documenten in Sharpdesk wijzigt en hoe u documenten organiseert, opent, opslaat, kopieert en verplaatst. Het behandelt scanopties en -instellingen van Sharpdesk, zoals de manier waarop u een scanner selecteert, afbeeldingen met Sharpdesk scant en scanopties instelt.

Hoofdstuk 5, Zoeken met Sharpdesk

Dit hoofdstuk beschrijft hoe u afbeeldingen en documenten zoekt met behulp van de geavanceerde zoekmogelijkheden van Sharpdesk op basis van een woord of woordgroep of de Booleaanse operatoren “and”, “or”, “not”, of “near”.

Hoofdstuk 6, Bestanden combineren met Sharpdesk

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

Hoofdstuk 7, Sharpdesk Imaging

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

Hoofdstuk 8, Tekstafbeeldingen in tekst omzetten

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

Hoofdstuk 9, Verklarende woordenlijst

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

Verklarende woordenlijst

In Sharpdesk worden de onderstaande termen als volgt gebruikt:

Afbeeldingen

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

Apparaten

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

OCR

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

Sharpdesk on-line Help

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

Hoofdstuk 2

Sharpdesk installeren

Installatieprocedure

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

Plaats van de softwarebestanden

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

Plaats van gebruikersbestanden

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

Sharpdesk vanaf de cd installeren

U installeert Sharpdesk als volgt vanaf de cd:

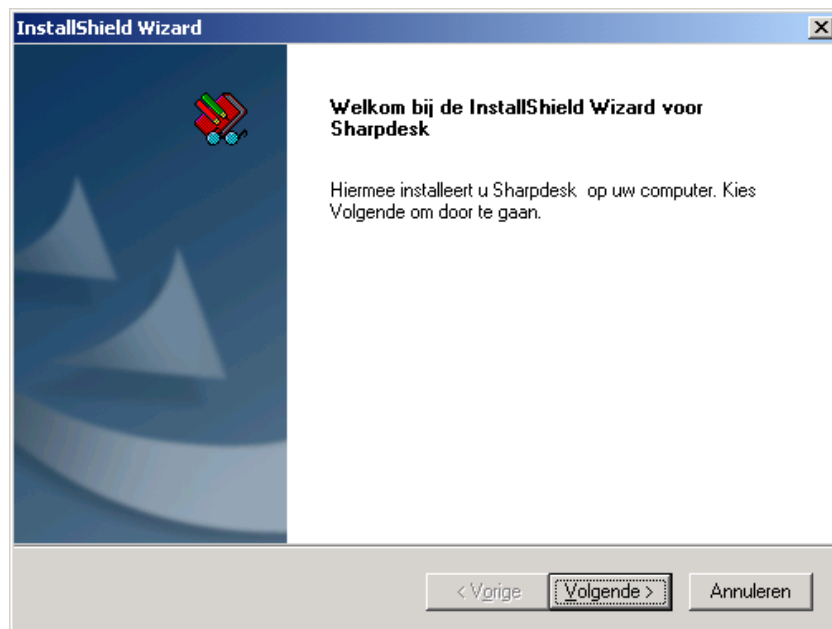
1. Sluit alle Windows-toepassingen om te zorgen dat de software juist wordt geïnstalleerd. Met name antivirusprogramma's als "Norton AntiVirus" kunnen onterechte waarschuwingen geven als deze voorafgaand aan de installatie niet worden uitgeschakeld.

2. Meldt u zich aan op uw PC met een gebruikers-ID met volledige beheerdersrechten.

Opmerking: Windows XP laat niet-beheerders beheerderstaken uitvoeren indien zij het wachtwoord van een volledige beheerder kennen; dit werkt echter niet voor Sharpdesk. Wanneer u het dialoogvenster "Uitvoeren als" krijgt, annuleer dan de dialoog en meldt u zich aan als beheerder voordat u start of doorgaat met de installatie van Sharpdesk.

3. Plaats de cd met de installatiesoftware in het cd-romstation. Na enkele ogenblikken verschijnt het welkomstschermb automatisch op uw beeldscherm. Als het welkomstschermb niet verschijnt (omdat u bijvoorbeeld Windows-functie AutoRun hebt uitgeschakeld), start u het programma Setup.exe in de map \Sharpdesk op de cd.

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



Welkomstschermb van het Sharpdesk-installatieprogramma

4. Voer de installatieprocedure uit aan de hand van de installatie-instructies op het scherm.
5. Wanneer de installatie is voltooid, wordt u eventueel gevraagd uw computer te herstarten. Wanneer u dit wordt gevraagd, dient u uw computer te herstarten om Sharpdesk te kunnen gebruiken. Denk eraan u zich weer aan te melden met dezelfde gebruikers-ID waarmee u de installatie heeft gestart. Indien u dit niet doet, kan de installatie niet op juiste wijze worden voltooid.

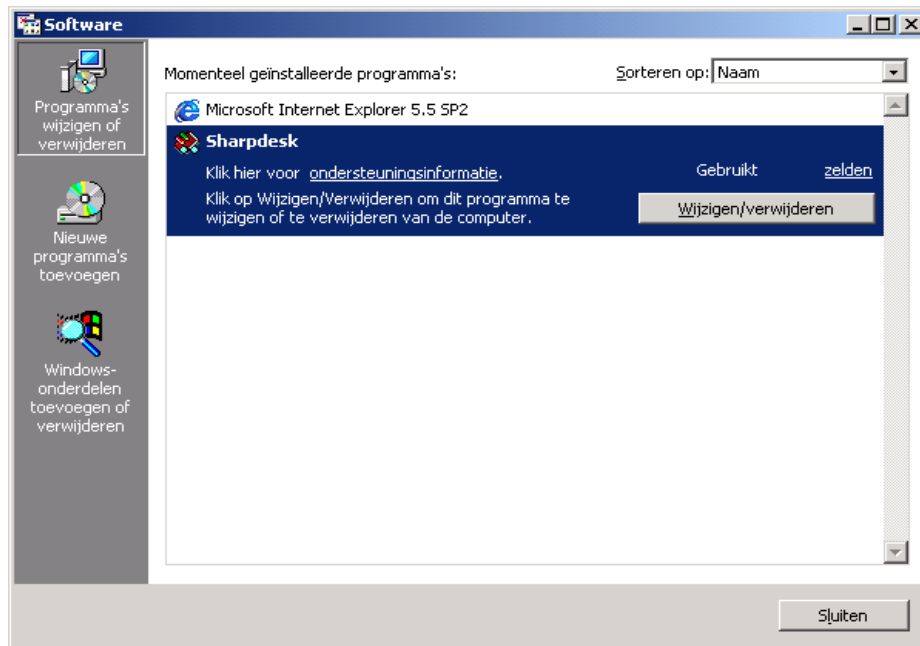
Tijdens de installatieprocedure (of nadat de computer zo nodig opnieuw gestart is), wordt er in de map Program Files of op de plaats die u tijdens de installatie hebt opgegeven, een map gemaakt met alle softwarebestanden voor Sharpdesk, Composer en Imaging. Er wordt bovendien aan het menu Start/Programma's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

Imaging. Tot slot wordt aan uw bureaublad de snelkoppeling Sharpdesk toegevoegd om de software snel te kunnen openen.

De installatie van Sharpdesk ongedaan maken

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

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



Dialogvenster Toevoegen/Verwijderen programma-eigenschappen

3. Ga met de schuifbalk omlaag door de softwarelijst van het dialogvenster Toevoegen/Verwijderen programma-eigenschappen en klik op Sharpdesk.
4. Klik op Toevoegen/verwijderen.
5. Klik op OK, wanneer het bevestigingsvenster verschijnt, om de deïnstallatie van Sharpdesk te voltooien. Merk op dat het deïnstallatieproces geen bestanden of mappen verwijdert welke zijn aangemaakt of gewijzigd nadat Sharpdesk is geïnstalleerd. Gegevensbestanden die met Sharpdesk zijn geïnstalleerd (zoekvoorbeelden bijvoorbeeld) worden verwijderd tijdens deïnstallatie indien deze niet zijn gewijzigd.
6. Zodra dit voltooid is, klikt u op OK om het dialogvenster Toevoegen/Verwijderen programma-eigenschappen te sluiten.

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

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

Hoofdstuk 3

Overzicht van Sharpdesk

Inleiding

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

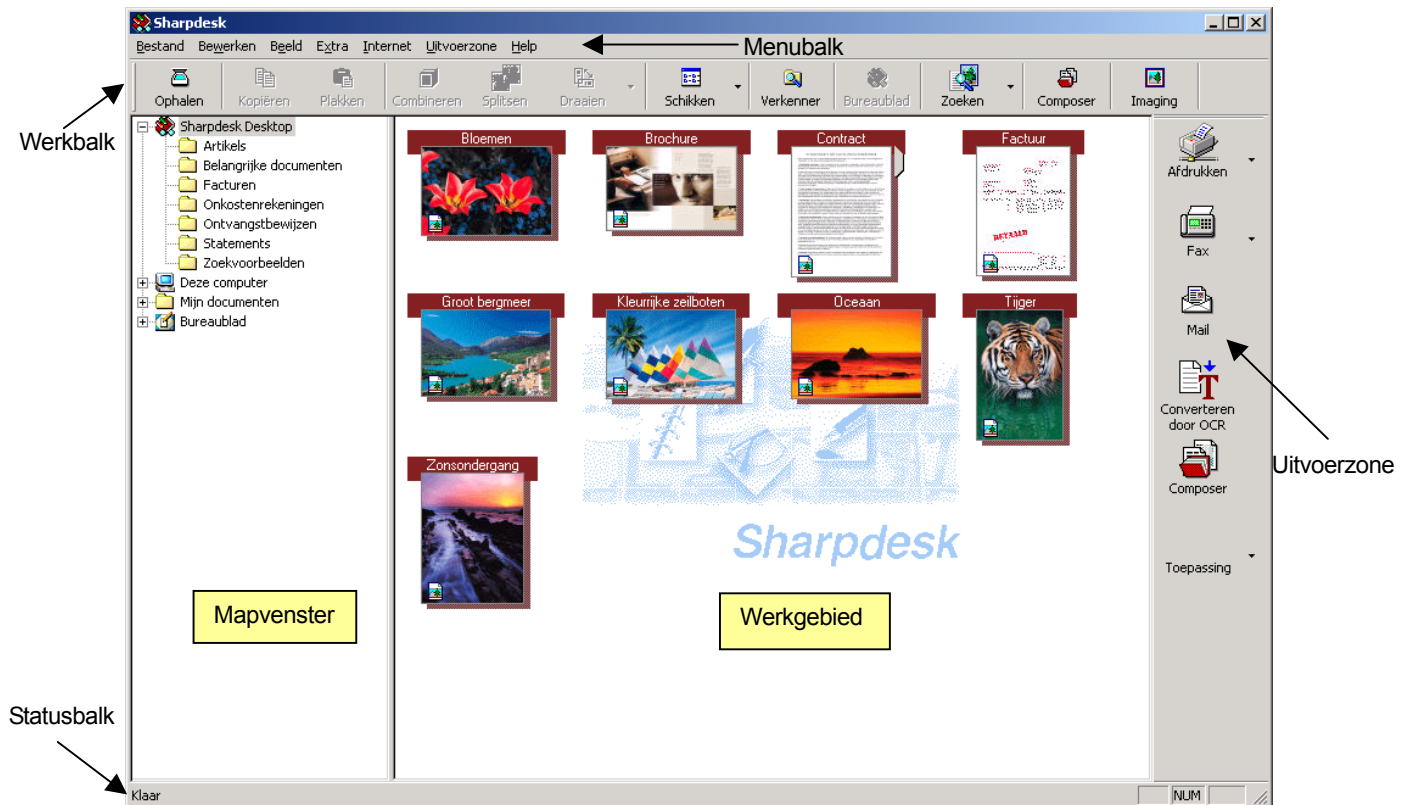
- Documenten scannen en weergeven
- Afbeeldingen in tekstdocumenten converteren
- Documenten en afbeeldingen in Windows-mappen organiseren
- Documenten per E-Mail distribueren

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

Sharpdesk starten

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

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



Hoofdvenster van Sharpdesk

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

Sharpdesk bevat de volgende elementen:

Menubalk

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

Mapvenster

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

Werkbalk

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

Als een bepaalde opdracht of toepassing niet beschikbaar is, wordt de betreffende werkbalkknop grijs weergegeven en is deze niet beschikbaar.. (Uitzondering: de knop "Ophalen" wordt grijs weergegeven na de eerste uitvoering als deze niet beschikbaar is.) Voor uitleg over een werkbalkknop plaatst u de muis over het pictogram op de werkbalk om een tip met uitleg weer te geven.

Werkgebied

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

Uitvoerzone

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

Statusbalk

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

Schuifbalken

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

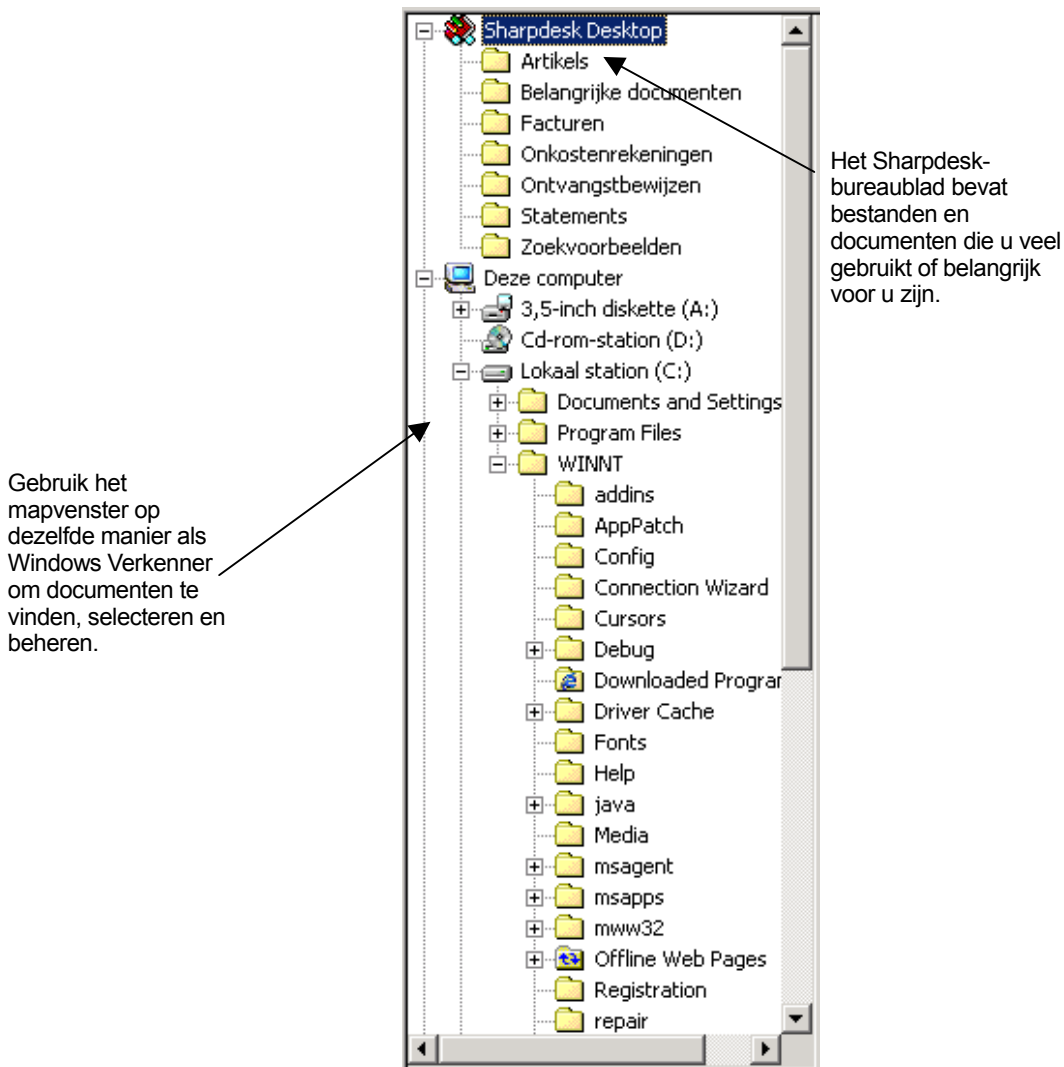
Verplaatsen binnen Sharpdesk

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

Werken met het mapvenster

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

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



Het Sharpdesk-bureaublad bevat bestanden en documenten die u veel gebruikt of belangrijk voor u zijn.

Gebruik het mapvenster op dezelfde manier als Windows Verkenner om documenten te vinden, selecteren en beheren.

Mapvenster van Sharpdesk

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

Opties die met de rechtermuisknop toegankelijk zijn

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

- *Nieuwe map* — maakt een nieuwe map op de huidige locatie.
- *Naam wijzigen* — wijzigt de naam van de geselecteerde map.
- *Verwijderen* — Verwijdert de geselecteerde map en plaatst deze in de Prullenbak van Windows.
- *Sharpdesk-mappen* — voegt een mapsnelkoppeling naar het Sharpdesk-mapvenster toe, ordent de mappen in het mapvenster opnieuw of verwijdert mapsnelkoppelingen uit het mapvenster.
- *Kopiëren* — kopieert de inhoud van de geselecteerde map naar het Klembord.
- *Plakken* — plakt de inhoud van het Klembord op de huidige locatie.
- *Eigenschappen* — geeft de eigenschappen van de geselecteerde map weer.

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

- *Document scannen...* — geeft het dialoogvenster Scannen weer, waarmee u scanopties kunt instellen om vervolgens een afbeelding met Sharpdesk te scannen.
- *Plakken* — plakt de inhoud van het Klembord op de huidige locatie.
- *Zoeken* — toon de zoekpagina
- *Van scanner of camera...* — geeft het dialoogvenster Apparaat weer, waarin u een scanner of camera kunt selecteren. Er verschijnt een scanvenster (anders voor elk apparaat) waarin u scanopties kunt instellen voor het geselecteerde WIA-apparaat om vervolgens een afbeelding te scannen in Sharpdesk. *Deze functie is alleen beschikbaar in Windows XP.*
- *Alles selecteren* — selecteert alle documenten in de huidige map.
- *Schikken* — thumbnails ordenen op naam, datum, grootte, type, of forceer alle nieuwe bestanden naar het einde van de map (Automatisch rangschikken uit).
- *Voorkeuren...* — stelt voorkeuren in voor de weergave van voorbeelden, naam en locatie van nieuw gescande bestanden en tekstconversieopties.

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

- *Openen...* — opent het geselecteerde bestand. Als er een leesbaar bestand geselecteerd is, wordt het in Imaging geopend.
- *Kopiëren* — kopieert de geselecteerde bestanden naar het Klembord.
- *Combineren* — Stapelt twee of meer afbeeldingen op elkaar in één bestand.
- *Splitsen* — Splitst een afbeeldingsbestand met meerdere pagina's in twee bestanden.
- *Draaien* — draait het gekozen bestand 90° links- of rechtsom.
- *Naam wijzigen* — wijzigt de naam van het geselecteerde bestand.
- *Verwijderen* — Verwijdert het geselecteerde bestand en plaatst dit in de Prullenbak van Windows.
- *Zenden als* — Voegt het geselecteerde bestand toe aan een E-Mailbericht met de standaard E-Mailclient van de pc van de gebruiker. Als het geselecteerde bestand een .SDF-bestand is en u de indeling PDF hebt geselecteerd, wordt het bestand naar de PDF-indeling geconverteerd voordat de E-Mailclient wordt gestart. Alleen .SDF-bestanden kunnen voor verzending naar PDF worden geconverteerd.
- *Eigenschappen* — geeft de eigenschappen van het geselecteerde bestand weer.

De menubalk van Sharpdesk

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

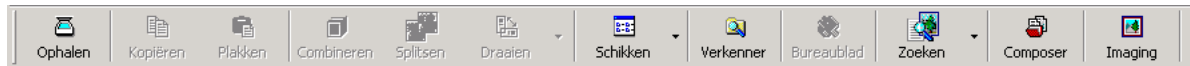
Menu Bestand	OMSCHRIJVING
Nieuwe map	Maakt een nieuwe map op de huidige locatie.
Openen...	Opent het momenteel geselecteerde bestand of de momenteel geselecteerde map. Als er een leesbaar bestand geselecteerd is, wordt het in Imaging geopend.
Naam wijzigen	Hiermee kunt u de naam van een geselecteerd bestand of een geselecteerde map wijzigen.
Verwijderen	Verwijdert het geselecteerde bestand of de geselecteerde map en plaatst deze in de Prullenbak van Windows.
Sharpdesk-mappen...	geeft het dialoogvenster Sharpdesk-mappen weer, waarmee u een mapsnelkoppeling aan het Sharpdesk-mapvenster kunt toevoegen, de weergave van mappen in het mapvenster anders kunt ordenen of een snelkoppeling uit het mapvenster kunt verwijderen.
Afdrukken...	Drukt een geselecteerd bestand af door het in de brontoepassing te openen en af te drukken op de huidige standaardprinter van het systeem.
Afbeelding ophalen...	Toont de gebruikersinterface van het TWAIN-stuurprogramma (is voor elke scanner anders), waarin u diverse opties kunt instellen om vervolgens een afbeelding met Sharpdesk te scannen. Raadpleeg voor meer informatie hoofdstuk 4 "Werken met Sharpdesk".
Selecteer Scanner...	Selecteert een TWAIN-scannerstuurprogramma om afbeeldingen en documenten te scannen.
Van scanner of camera	Geeft het dialoogvenster Apparaat weer, waarin u een scanner of camera kunt selecteren. Er verschijnt een scanvenster (anders voor elk apparaat) waarin u scanopties kunt instellen voor het geselecteerde WIA-apparaat om vervolgens een afbeelding te scannen in Sharpdesk. <i>Deze functie is alleen beschikbaar in Windows XP.</i>
Zenden als	Voegt het geselecteerde bestand toe aan een E-Mailbericht in de standaard E-Mailclient van uw pc. Als het geselecteerde bestand een .SDF-bestand is en u de indeling PDF hebt geselecteerd, wordt het bestand naar de PDF-indeling geconverteerd voordat de E-Mailclient wordt gestart. Alleen .SDF-bestanden kunnen voor verzending naar PDF worden geconverteerd.
Eigenschappen	Geeft de eigenschappen van het geselecteerde bestand weer.
Afsluiten	Hiermee verlaat en sluit u Sharpdesk.
Menu Bewerken	OMSCHRIJVING
Kopiëren	Kopieert het momenteel geselecteerde bestand of de momenteel geselecteerde map naar het Klembord.
Plakken	Plakt de inhoud van het Klembord op de huidige locatie.
Combineren	Stapelt twee of meer afbeeldingen op elkaar in één bestand
Splitsen	Splitst een afbeeldingsbestand met meerdere pagina's in twee bestanden
Draaien	Draait het geselecteerde bestand 90° links- of rechtsom.
Alles selecteren	Selecteert alle documenten in de huidige map.
Menu Weergave	OMSCHRIJVING
Mappen	Schakelt de standaard mapweergave aan en uit.
Werkbalken	Schakelt de weergave van de werkbalk, tekstlabels en grote knoppen in en uit.
Statusbalk	Toont en verbergt de statusbalk.

Uitvoerzone	Toont en verbergt de Uitvoerzone.
Vernieuwen	Refresh the thumbnails in the work area.
Schikken	Thumbnails ordenen op naam, datum, type, of grootte. Selecteer Automatisch ordenen uit om bestanden aan het einde van de map, ongeacht de naam, datum, type, of grootte.
Volgende pagina	Geeft de volgende pagina weer als het voorbeeld meer dan één pagina bevat
Vorige pagina	Geeft de vorige pagina weer als het voorbeeld meer dan één pagina bevat
Verkenner starten	Start de Windows Verkenner.
Menu Extra	OMSCHRIJVING
Productconfiguratie	Configuratie van de aangesloten Sharp-apparaten.
Voorkeuren...	Stelt voorkeuren in voor de weergave van voorbeelden, naam en locatie van nieuw gescande bestanden en tekstconversie opties en de exportresolutie van afbeeldingen.
Bureaublad	Keert terug naar de miniatuurweergave in de momenteel geopende map.
Zoeken	Om de zoekpagina weer te geven, een indexdatabase te bekijken, te bewerken of aan te maken, de indexeringsplanning te bekijken of te wijzigen, de resultaten van de laatste zoekopdracht te bekijken, of de pagina met Zoekeigenschappen weer te geven.
Composer	Start de Composer-component van Sharpdesk.
Imaging	Start de Imaging-component van Sharpdesk.
MENU Internet	OMSCHRIJVING
Sharp-product-informatie	Geeft de internetpagina met Sharp-productinformatie weer.
MENU UITVOERZONE	OMSCHRIJVING
Afdrukken	Drukt één exemplaar van de afbeelding af op uw standaardprinter. Om op een andere printer af te drukken, klikt u op de pijl-omlaag en selecteert u de gewenste printer.
FAX	Verzendt een afbeelding of document naar het faxhulpprogramma op de host voor overdracht via een telefoonlijn.
Mail	Start uw e-Mailprogramma en voegt de geselecteerde afbeelding of het geselecteerde document als bijlage aan een e-mailbericht toe.
Converteren door OCR	Verzendt een afbeelding of document naar het OCR-proces (Optical Character Recognition) en geeft het resultaat weer met de geselecteerde tekstverwerker.
Composer	Drukt het document af met de Sharpdesk Composer-printerdriver en opent de Composer.
Toepassing	Hiermee kunt u andere toepassingen vanuit de uitvoerzone openen. In het voorbeeld hierboven is Microsoft Paint aan de Uitvoerzone toegevoegd. Om een andere toepassing aan de knop Toepassing toe te voegen, gebruikt u de verderop omschreven menuopdracht Extra/Voorkeuren.
MENU HELP	OMSCHRIJVING
Inhoudsopgave en index	Toont de on-line Help van Sharpdesk.
Info...	Toont het versienummer van Sharpdesk en copyrightinformatie.

De werkbalk van Sharpdesk

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

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



Werkbalk van Sharpdesk

Met de werkbalk kunt u de volgende functies uitvoeren:

KNOP EXTRA	OMSCHRIJVING
Ophalen	Toont de gebruikersinterface van het TWAIN-stuurprogramma (is voor elke scanner anders), waarin u diverse opties kunt instellen om vervolgens een afbeelding met Sharpdesk te scannen. Raadpleeg voor meer informatie hoofdstuk 4, “Werken met Sharpdesk”.
Kopiëren	Kopieert het momenteel geselecteerde bestand of de momenteel geselecteerde map naar het Klembord.
Plakken	Plakt de inhoud van het Klembord op de huidige locatie.
Combineren	Stapelt twee of meer afbeeldingen op elkaar in één bestand
Splitsen	Splitst een afbeeldingsbestand met meerdere pagina's in twee bestanden
Draaien	Draait het geselecteerde bestand 90° links- of rechtsom.
Schikken	Orden een geselecteerde mapweergave in het werkgebied op naam, grootte, type, of datum. De huidige selectie wordt gebruikt om de thumbnails te sorteren van elke geselecteerde map. Indien de map veel nieuwe bestanden ontvangt, kunt u het automatisch rangschikken uitschakelen. Dit zorgt ervoor dat elk nieuw bestand aan het einde van de map verschijnt.
Verkenner	Start de Windows Verkenner.
Bureaublad	Keert terug naar de miniatuurweergave in de momenteel geopende map.
Zoeken	Om de zoekpagina weer te geven, een indexdatabase te bekijken, te bewerken of aan te maken, de indexeringsplanning te bekijken of te wijzigen, de resultaten van de laatste zoekopdracht te bekijken, of de pagina met Zoekeigenschappen weer te geven.
Composer	Start de Composer, waarmee u pagina's uit verscheidene documenten in een nieuw Sharpdesk-document kunt combineren. Raadpleeg voor meer informatie hoofdstuk 6, “Bestanden combineren met Sharpdesk”.
Imaging	Start Imaging, waarmee u documenten en afbeeldingen kunt weergeven. Raadpleeg voor meer informatie hoofdstuk 7, “Sharpdesk Imaging”.

De Uitvoerzone van Sharpdesk

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



Uitvoerzone

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

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

Sharpdesk afsluiten

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

Hoofdstuk 4

Werken met Sharpdesk

Inleiding

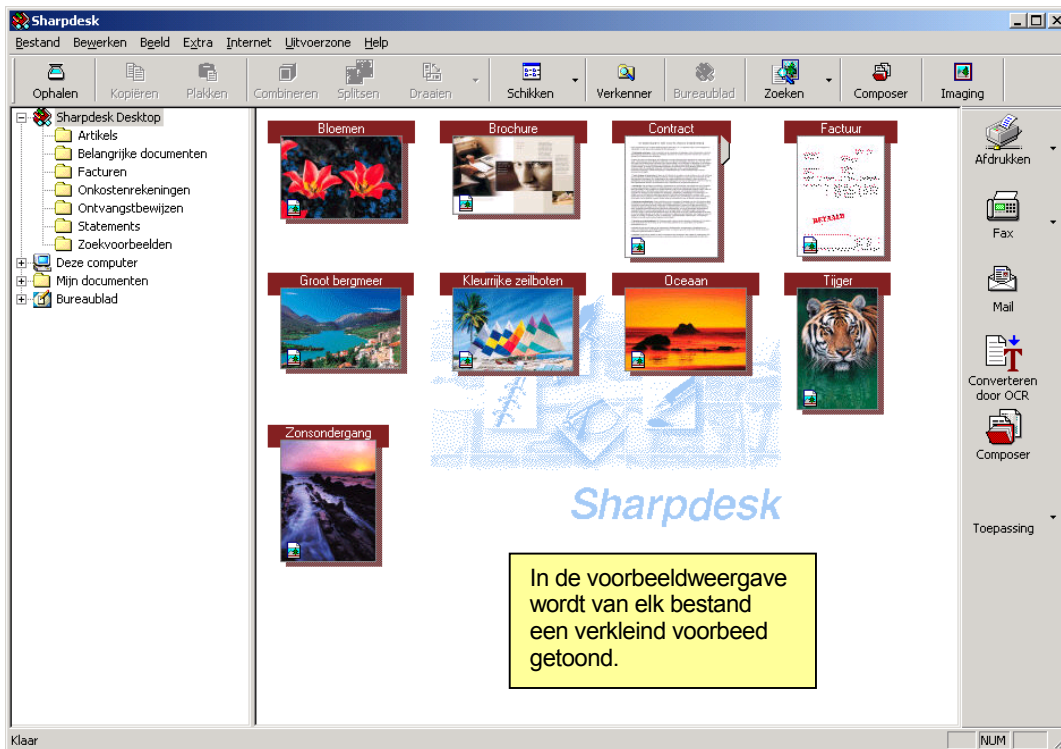
Met Sharpdesk kunt u uw bestanden eenvoudig identificeren, terugvinden en organiseren. Dit hoofdstuk bevat uitleg over het gebruik van alle Sharpdesk-opties.

Afbeeldingen en documenten weergeven

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

Met mappen werken

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



Bestanden als voorbeelden weergeven

Om door een document met meerdere pagina's te bladeren, klikt u op het document om het te selecteren en vervolgens op de tab aan weerszijden van de thumbnail aan de bovenzijde. Of gebruik de opties Volgende pagina of Vorige pagina in het menu Beeld. Wanneer u naar de tweede pagina van een document met meerdere pagina's gaat, kijkt Sharpdesk vooruit naar alle pagina's zodat deze klaar staan bij het volgende paginaverzoek. De titel van de thumbnail bevat het huidige paginanummer en het totaal aantal bekende pagina's van het document, gescheiden door het teken '/'. (Voor veel documenten is het nodig om door het gehele document te bladeren om het totaal aantal pagina's vast te stellen. Totdat het totaal aantal pagina's bekend is, wordt alleen het huidige paginanummer getoond.) U kunt terugbladeren naar het begin van het document door middel van de pijl naar links of de optie Vorige pagina in het menu Beeld. Merk op dat op thumbnails weergegeven paginanummers slechts een benadering van het aantal pagina's is dat bekend is bij de toepassing welke het bestand heeft aangemaakt; de paginanummers op de thumbnails hoeven niet overeen te komen met de nummers die de toepassing zou gebruiken. Op dezelfde wijze hoeven op de thumbnail weergegeven paginaeinden niet overeen te komen met de paginaeinden die worden weergegeven door de toepassing die het bestand heeft aangemaakt.

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

juiste plaats ingevoegd. Indien u wilt dat nieuw in de map geplaatste bestanden aan het einde worden geplaatst, selecteer dan Automatisch ordenen uit; de bestanden blijven op hun plaats, tot u het scherm hernieuwt.

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



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

Werken met afbeeldingen

Combineren

U kunt .TIF afbeeldingsbestanden in het werkgebied combineren door op een afbeelding te klikken en deze te verslepen naar de afbeelding waarmee u het wilt combineren. U kunt ook afbeeldingen combineren door de afbeeldingen aan te klikken (houd de Shift -toets ingedrukt om meerdere afbeeldingen te selecteren) en vervolgens de opdracht Combineren in het menu Bewerken aan te klikken of op de knop Combineren van de werkbalk te klikken. Op dezelfde wijze kunt u ook .SDF documenten combineren.

Splitsen

U kunt uit meerdere pagina's bestaande .TIF en .SDF documenten splitsen in afzonderlijke bestanden door het document aan te klikken en door de miniatures te bladeren tot aan het punt waar u wilt splitsen en vervolgens de opdracht Splitsen in het menu Bewerken te selecteren of op knop Splitsen van de werkbalk te klikken. Door het splitsen lijkt de geselecteerde miniatuur de eerste pagina van het gesplitste document.

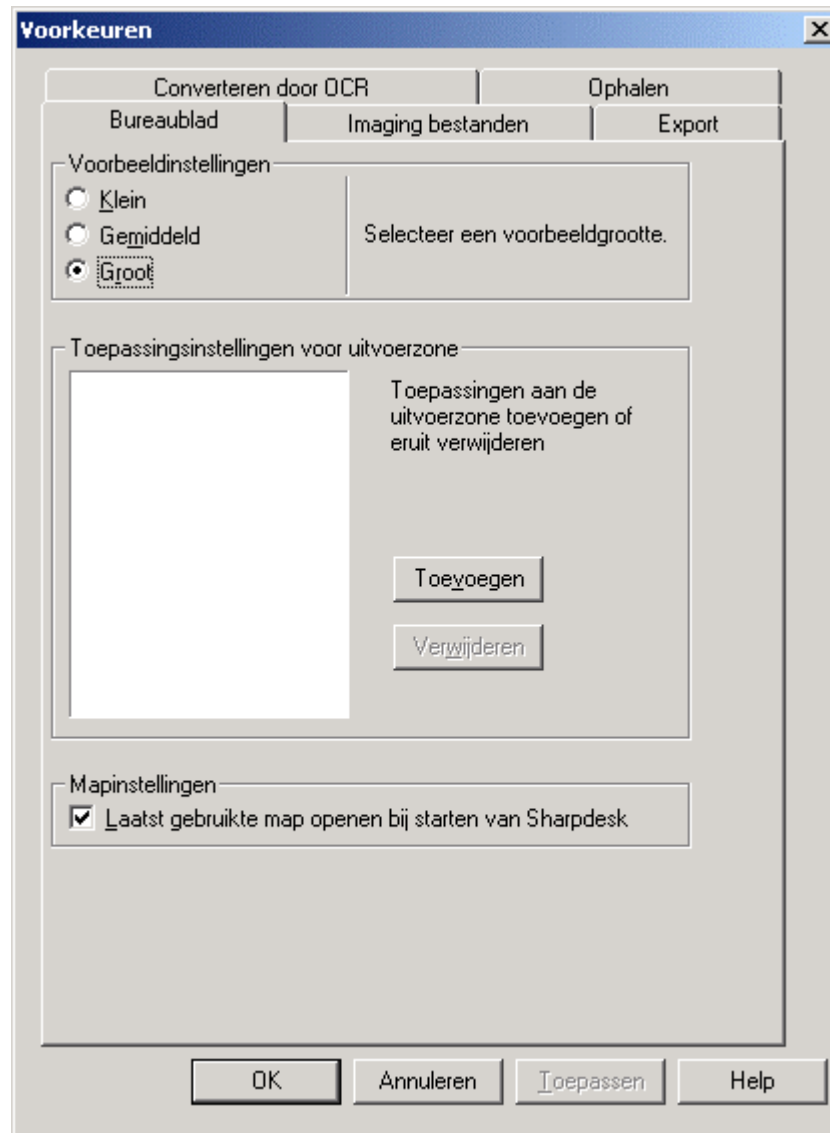
Draaien

U kunt een .TIF-bestand 90 graden naar links of rechts roteren door met de rechter muisknop op het bestand te klikken en vervolgens de gewenste optie te selecteren in de optie Roteren in het menu Bewerken (of via de werkbalk). Merk op dat alle afbeeldingen in een afbeeldingsdocument met meerdere pagina's worden geroteerd. Indien het .TIF-bestand pagina's bevat bestaande uit grijstinten, of op welke compressie is toegepast met JPEG, is roteren niet mogelijk vanuit Sharpdesk Bureaublad. Open het bestand met Sharpdesk Imaging (beschreven in "Hoofdstuk 7: Sharpdesk Imaginag") om te proberen operaties uit te voeren op thumbnails welke niet zijn toegestaan op het bureaublad.

De bureaubladweergave instellen

Met Sharpdesk kunt u het bureaublad naar wens instellen:

Open het menu Extra, kies Voorkeuren en klik op de tab Bureaublad, als deze nog niet wordt getoond.



Opties op het tabblad Bureaublad

De grootte van de voorbeelden wijzigen

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

Een toepassing aan de Uitvoerzone toevoegen of eruit verwijderen

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

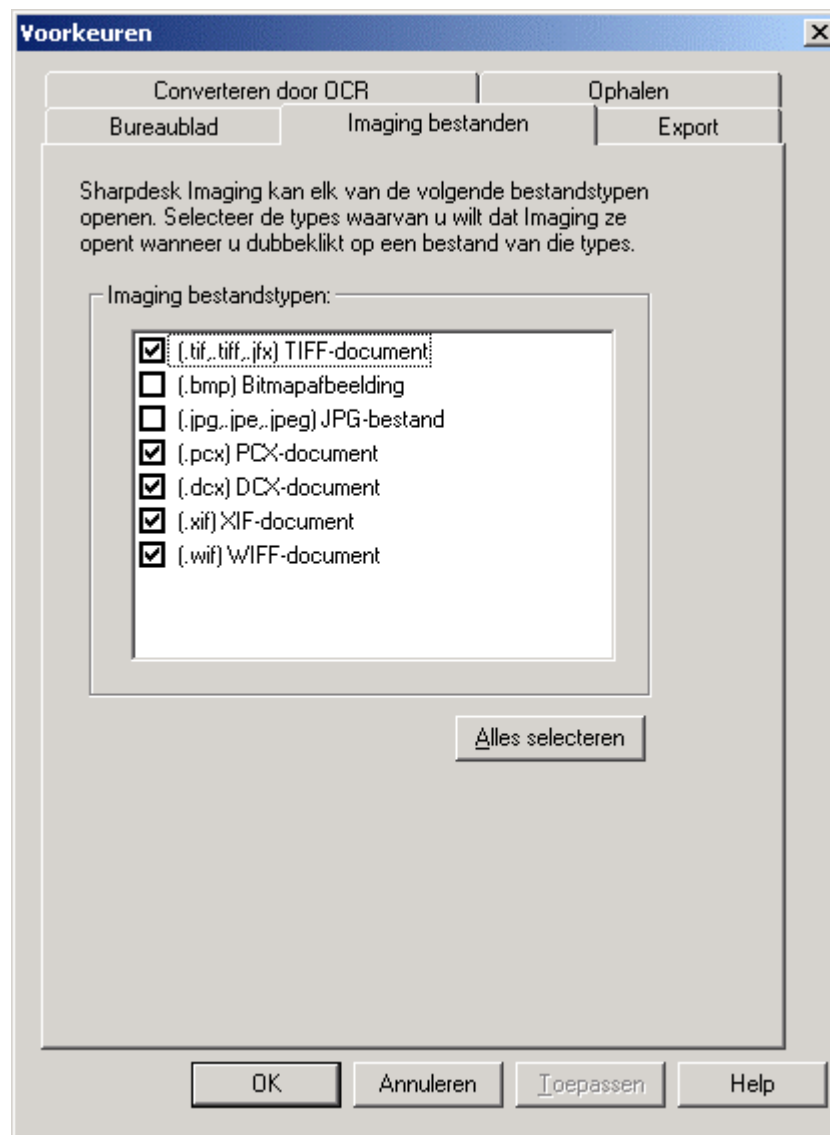
Om een toepassing uit de Uitvoerzone te verwijderen, selecteert u de naam ervan in het lijstvak Uitvoerzone en klikt u op de knop Verwijderen.

De opstartmap van Sharpdesk instellen

Als u bij het opstarten van Sharpdesk altijd met de bureaubladmap van Sharpdesk wilt beginnen, schakelt u het vakje 'Laatst gebruikte map...' uit. Als u bij het opstarten van Sharpdesk met de laatst weergegeven map wilt beginnen, schakelt u het vakje 'Laatst gebruikte map...' in. Klik op OK om uw voorkeurstellingen op te slaan.

Afbeeldingsbestanden bekijken

Sharpdesk laat u de verschillende typen afbeeldingsbestanden kiezen welke u kunt bekijken met Sharpdesk Imaging. Om dit te doen, gaat u naar Voorkeuren in het menu Extra en klikt u op de tab Imaging bestanden:



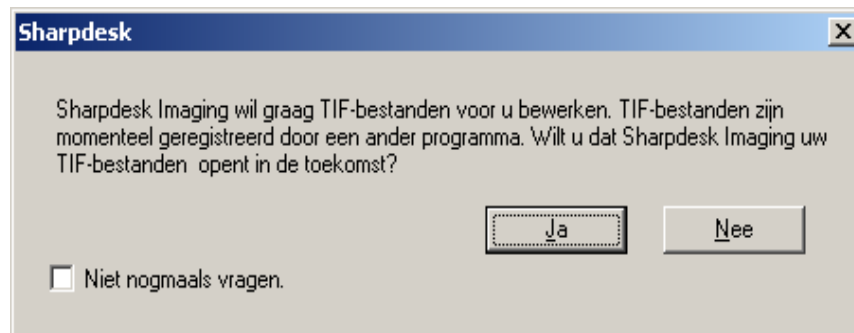
Bewerkingsopties Imaging-bestanden

Instellen van de met Sharpdesk Imaging te bekijken.

De bestandstypen die kunnen worden bekeken met Imaging worden getoond. Selecteer het vakje naast het bestandstype dat u wilt openen met Image wanneer wordt gedubbeld op bestanden van dat type.

Melding van wijzigingen in weergave van bestandstypen

Andere programma's werken ook met afbeeldingsbestanden. Indien deze programma's worden geïnstalleerd na Sharpdesk, kunnen deze de automatische associatie met Sharpdesk Imaging, welke is ingesteld bij installatie van Sharpdesk, wijzigen. Wanneer Sharpdesk wordt gestart, controleert deze of (tenminste) .TIF-bestanden nog geassocieerd zijn met Sharpdesk Imaging. Indien ze dat niet zijn, wordt hierover een melding getoond:



Indien u uw .TIF-bestanden wilt bekijken met Sharpdesk Imaging, klik dan op Ja. Sharpdesk Imaging wordt ingesteld uw .TIF-bestanden te openen, wanneer er op deze wordt gedubbeld.

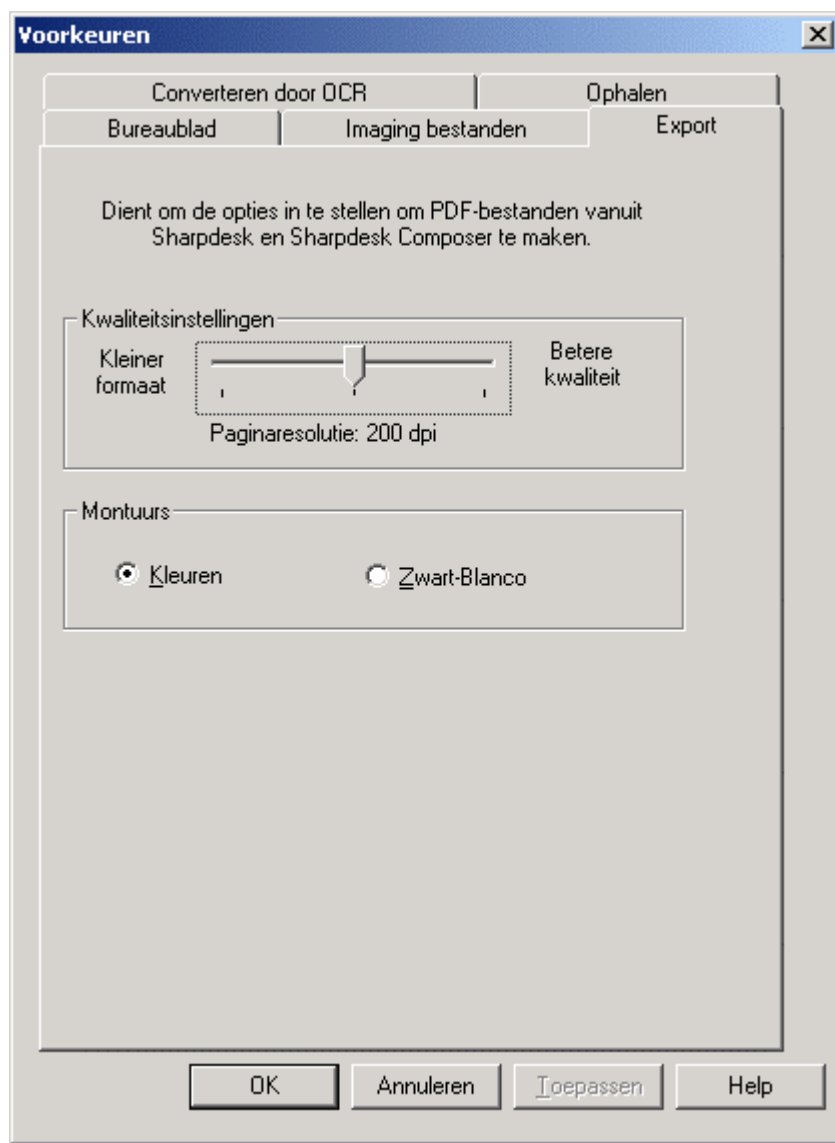
Indien u uw .TIF-bestanden wilt bekijken met de huidige geregistreerde toepassing, klik dan op Nee. Hierdoor worden uw .TIF-bestanden geopend door de huidige toepassing wanneer deze worden gedubbeld. Indien u dit bericht in de toekomst niet wilt zien, klik dan op het selectievakje 'Niet nogmaals vragen.' [Indien u later van mening veranderd, kunt u de associatie met Sharpdesk Imaging opnieuw instellen via het menu Extra/Voorkeuren.]

Exportopties instellen

U kunt zowel met Sharpdesk als Sharpdesk Composer bestanden als E-Mailbijlage versturen. Met Sharpdesk Composer kunt u bovendien Composer-bestanden omzetten in Adobe Acrobat-bestanden (.PDF-bestanden). (Zie voor meer informatie "Hoofdstuk 6: Bestanden combineren met Sharpdesk".)

Als u het programma PDFWriter van Adobe (versie 5 of hoger) heeft geïnstalleerd, gebruikt Sharpdesk dat stuurprogramma om het PDF-bestand aan te maken. Beschikt u niet over PDFWriter van Adobe, dan maakt Sharpdesk een "afbeelding-PDF" bestand aan. Het tabblad Export tab bepaalt het proces waarmee de afbeelding-PDF bestanden van Sharpdesk worden aangemaakt. Deze instellingen hebben geen invloed op de instellingen van de programma's van Adobe.

Als uw werkstation over weinig geheugen en systeembronnen beschikt, dan kan de conversie van een grote afbeelding naar een PDF-bestand van 300 dpi erg veel tijd en diskruimte vergen. Als uw werkstation bijvoorbeeld een beperkte hoeveelheid geheugen heeft, kan de conversie van een grote afbeelding naar een PDF-bestand van 300 dpi erg veel tijd vergen. Of als u een erg groot bestand per E-Mail wilt versturen in de vorm van een PDF-bestand van 300 dpi, kan dit problemen opleveren voor uw E-Mailtoepassing en die van de geadresseerde, of kan de bestandsomvang de toegestane capaciteit van sommige Internet-servicediensten te boven gaan. In dergelijke gevallen kan het verstandig zijn de instellingen van de standaard-exportresolutie te wijzigen. Ga hiervoor naar het Sharpdesk-menu Extra, kies de opdracht Voorkeuren en klik op de tab Exporteren.



Dialogvenster Voorkeuren

De standaard-exportresolutie wijzigen

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

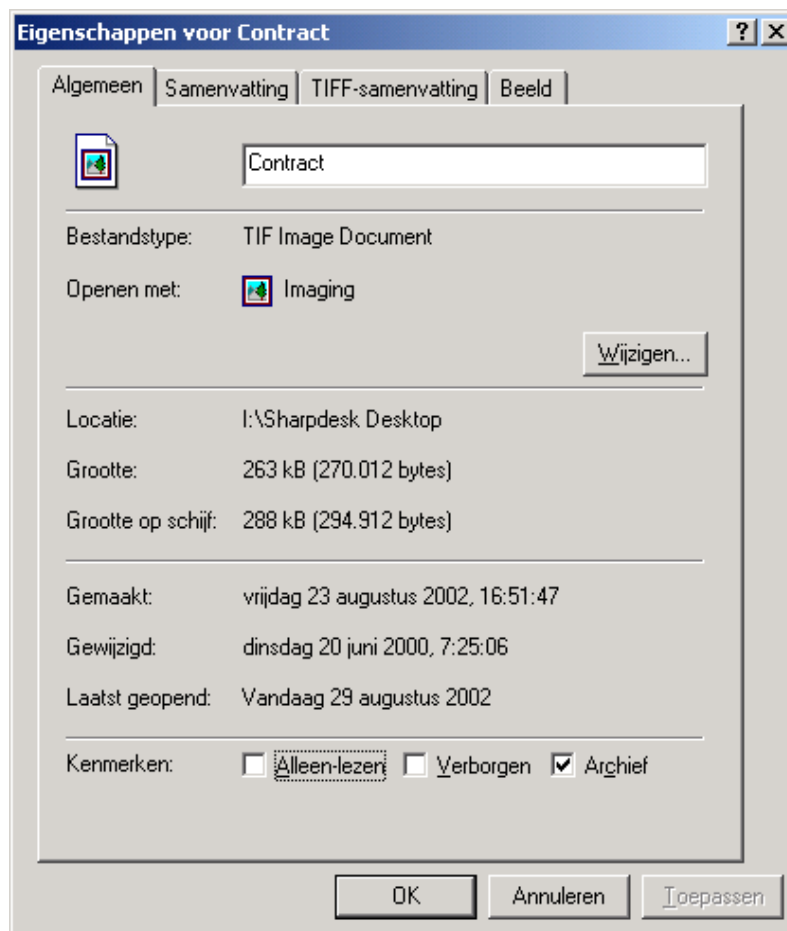
Kleurinstellingen wijzigen

Als voor uw geëxporteerde bestanden een kleine bestandsgrootte belangrijker is dan het gebruik van kleur, gebruikt u de instelling “Zwart-wit” om zo klein mogelijk bestanden te maken. De instelling “Kleur” zorgt ervoor dat de kleuren in geëxporteerde documenten beter worden gereproduceerd. Klik op OK om uw exporteerinstellingen op te slaan.

Documenteigenschappen weergeven

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

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



Dialoogvenster Eigenschappen

Bestanden organiseren

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

Bestanden selecteren

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

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

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

Bestanden openen

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

U opent een bestand als volgt met de brontoepassing:

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

Om een afbeelding te openen in Imaging, klikt u op de afbeelding in het werkgebied en vervolgens op de knop Imaging op de werkbalk.

Bestanden verwijderen

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

Een bestand terugzetten

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

Documenten en mappen verplaatsen

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

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

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

Mapsnelkoppelingen maken

U kunt als volgt een nieuwe mapsnelkoppeling maken in het mapvenster:

1. Kies de opdracht Sharpdesk-mappen in het menu Bestand. Het dialoogvenster Sharpdesk-mappen verschijnt.
2. Klik op de knop Map toevoegen. Het dialoogvenster Bladeren naar map verschijnt.
3. Ga naar de map waarvoor u een snelkoppeling wilt maken en klik vervolgens op OK.

De map wordt (onderaan) toegevoegd aan het mapvenster.

Mappen anders ordenen

U kunt snelkoppelingen in het mapvenster als volgt anders ordenen:

1. Kies de opdracht Sharpdesk-mappen in het menu Bestand. Het dialoogvenster Sharpdesk-mappen verschijnt.
2. Klik op de map die u wilt verplaatsen en klik vervolgens op de knop Omhoog of Omlaag. U kunt geen mappen boven het Sharpdesk-bureaublad plaatsen.
3. Om een map uit de Sharpdesk-mappen te verwijderen, klikt u op de map en vervolgens op Verwijderen. De map wordt uit de mappenlijst verwijderd.
4. Klik na het ordenen van de mappen op OK om het venster te sluiten en de resultaten toe te passen op het mapvenster.

Een bestand kopiëren

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

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

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

Een bestandsnaam wijzigen

U kunt bestandsnamen wijzigen.

U wijzigt de naam van een bestand als volgt:

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

Een document als bijlage aan een E-Mailbericht toevoegen

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

Mailprogramma niet rechtstreeks vanuit Sharpdesk openen zonder een bijlage aan een E-Mailbericht toe te voegen.

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

Scannen met Sharpdesk

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

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

Documenten scannen

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

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

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

Ga als volgt tewerk voor het scannen van een afbeelding vanaf een scanner voor een TWAIN-stuurprogramma:

1. Plaats de afbeelding die u wilt scannen op de scanner.
2. Klik in de werkbalk van Sharpdesk op het pictogram Ophalen of klik op het menu Bestand en kies Afbeelding ophalen (om een scanner te kiezen, klikt u op het menu Bestand en kiest u Scanner selecteren).
3. Sluit het TWAIN-dialoogvenster welke het scanproces heeft uitgevoerd. De afbeelding verschijnt in de geselecteerde map.

U scant als volgt een afbeelding vanaf een scanner voor een WIA-stuurprogramma:

[Deze optie is alleen beschikbaar op het Windows XP-platform.]

1. Plaats de afbeelding die u wilt scannen op uw scanner.
2. Kies in Sharpdesk de opdracht **Van scanner of camera** in het menu Bestand.
3. Selecteer een scanapparaat als meer dan één WIA-apparaat geïnstalleerd is.
4. Stel de gewenste scanopties in en klik vervolgens op de knop **Scannen**.

U scant als volgt een afbeelding vanaf een camera voor een WIA-stuurprogramma:

[Deze optie is alleen beschikbaar op het Windows XP-platform.]

1. Kies in Sharpdesk de opdracht **Van scanner of camera** in het menu Bestand.
2. Selecteer een scanapparaat als meer dan één WIA-apparaat geïnstalleerd is.
3. Selecteer het beeld dat u wilt kopiëren.
4. Klik op de knop **Beeld ophalen**.

Na een ogenblik verschijnt uw TWAIN- of WIA Scan-dialoogvenster. Het scandialoogvenster is onderdeel van de software die wordt meegeleverd met uw scanner of camera, dus deze verschilt per fabrikant en scannermodel. Volg de instructies die worden meegeleverd met uw scanner of camera om de afbeelding te scannen naar Sharpdesk. Merk op dat u het TWAIN-scandialoogvenster dient te sluiten, voordat de afbeelding wordt opgeslagen in de gewenste map.

Scanopties instellen

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

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

Normaal gesproken verschijnt een dialoogvenster “scannen wordt uitgevoerd”, met de voortgang van de scan. Wanneer het scannen is voltooid, verdwijnt normaal gesproken het dialoogvenster. Indien het dialoogvenster niet vanzelf verdwijnt, sluit deze dan handmatig om de gescande afbeelding in de gewenste map op te slaan.

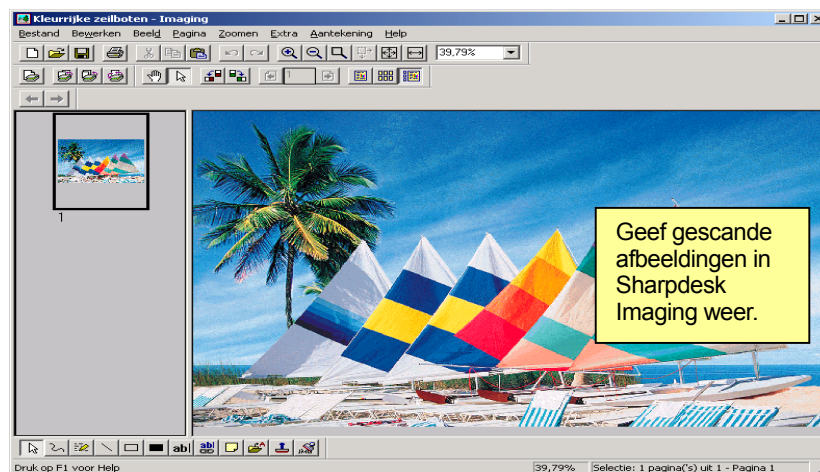
De afbeelding opslaan

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

Gescande afbeeldingen weergeven

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

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



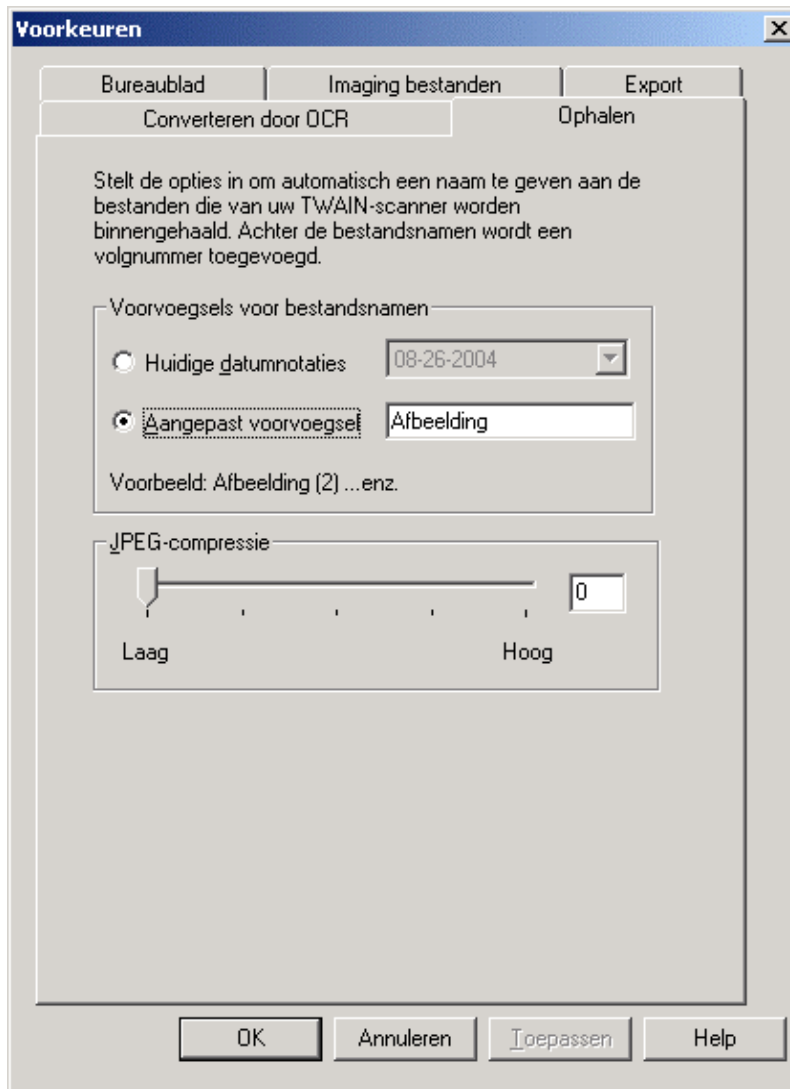
Weergave van een afbeelding in Imaging

Raadpleeg voor meer informatie over het weergeven van afbeeldingen hoofdstuk 7, “Sharpdesk Imaging”.

Scanopties wijzigen

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

1. Open het menu Extra en kies Voorkeuren.
2. Klik op de tab Ophalen



Het tabblad Ophalen

3. Om een datum als naam voor nieuwe scans te gebruiken, klikt u op de optie Huidige datumnotaties en selecteert u een datumnotatie in de vervolgkeuzelijst.
4. Om een bestandsvoorvoegsel voor nieuwe scans te gebruiken, klikt u op de optie Aangepast voorvoegsel en geeft u het gewenste voorvoegsel op.
5. Om de mate van compressie voor het scannen van JPEG-afbeeldingen in te stellen, verplaatst u de schuifknop in de gewenste richting. het zal meestal zo zijn dat als u een afbeelding meer comprimeert, de kwaliteit van de resulterende afbeelding afneemt. Hoe hoger de compressie, hoe lager de kwaliteit van de resulterende afbeelding in 't algemeen. Indien de compressie op 0% is

gezet, wordt de afbeelding gescand als een ongecomprimeerde TIFF-afbeelding. Dit kan nodig zijn indien u het bestand niet kunt bekijken met Sharpdesk Imaging.

6. Klik op OK nadat u de gewenste instellingen hebt opgegeven.

Hoofdstuk 5

Zoeken met Sharpdesk

Inleiding

Met Sharpdesks geavanceerde zoekfunctie kunt u afbeeldings- en tekstbestanden eenvoudig terugvinden op basis van een enkel woord, een zinsnede of een lijst van woorden. Daarnaast kunt u ook bestanden opzoeken op basis van vele mogelijke criteria, zoals:

- Een documentnaam en/of pad
- Bestandstype
- Wijzigingsdatum
- Bestandsgrootte

U kunt ook een zoekopdracht uitvoeren op basis van de eigenschappen van een bestand, zoals:

- Titel
- Auteur
- Onderwerp
- Trefwoord

De zoekfunctie van Sharpdesk ondersteunt de logische operatoren and, or, not en near als sleutelwoord, zodat u de zoekopdracht uiterst nauwkeurig kunt laten uitvoeren.

Vereiste instellingen

De zoekmogelijkheid is gebaseerd op een index van alle woorden die worden aangetroffen in alle bestanden in de doelmappen die zijn opgegeven bij het aanmaken van de index. Deze indexen moeten vooraf worden aangemaakt alvorens een zoekpoging te ondernemen.

Het aanmaken van een index kan vooral de eerste keer veel tijd vergen, afhankelijk van het aantal bestanden en of ze afbeeldingen bevatten. Sharpdesk probeert woorden uit afbeeldingsbestanden te zoeken met behulp van de conversiemogelijkheden door OCR. [De volgende bestandsindelingen zijn compatibel met de OCR van Sharpdesk: *.bmp, *.dcx, *.gif, *.jpg, *.pcx, *.pdf, *.png, *.tif.] De tijdens het OCR-proces gevonden woorden worden aan de index toegevoegd zodat u de bestanden die de woorden bevatten, later eenvoudig kunt terugvinden. Het OCR-proces is erg tijdrovend, dus reserveer genoeg tijd voor het indexeren van afbeeldingsbestanden of verdeel de te indexeren bestanden in kleine groepen. U kunt meer dan één index tegelijk doorzoeken.

Tijdens het aanmaken van de index worden de systeembronnen van uw PC in de achtergrond gebruikt. Voert u op dat moment ook andere taken op uw PC uit, dan worden deze taken trager uitgevoerd. Om dit te voorkomen kunt u de indexbewerkingen laten uitvoeren op een tijdstip waarop u uw PC gewoonlijk niet gebruikt. De indexen kunnen bijvoorbeeld 's nachts worden aangemaakt of bijgewerkt.

Als de index eenmaal is aangemaakt neemt het bijwerken van de index, zowel handmatig als gepland, veel minder tijd in beslag. Alleen gewijzigde en nieuwe bestanden worden voor het bijwerken van de index geopend.

Tijdens de eerste installatie van Sharpdesk wordt een klein indexbestand aangemaakt op basis van enkele voorbeeldbestanden die met Sharpdesk worden meegeleverd. Zodra u vertrouwd bent met de basisprincipes van het zoeken, kunt u naar eigen voorkeur bijkomende indexen aanmaken. Het aanmaken van nieuwe indexen wordt verderop in dit hoofdstuk besproken.

Indexdatabases

Alle indexdatabases zijn gemeenschappelijk voor alle gebruikers van de lokale PC. Ongeacht de toegangsrechten van de gebruiker (d.w.z. ongeacht of de aangemelde gebruiker behoort tot de Beheerders, Hoofdgebruikers, Standaardgebruikers of Beperkte gebruikers, enz.), heeft de gebruiker toegang tot alle bestaande indexdatabases en kan hij ook een database aanmaken. De volgende tabel geeft in detail aan welke handelingen zijn toegestaan voor iedere gebruiker.

- | | |
|---|--|
| ● Aanmaken – nieuwe indexdatabases aanmaken | Iedere gebruiker kan nieuwe indexdatabases aanmaken. |
| ● Lezen – alleen-lezen toegang tot indexdatabases | Iedere gebruiker kan alle indexen, door wie dan ook zijn aangemaakt, bijwerken wijzigen of doorzoeken (en juiste resultaten verkrijgen). |
| ● Bijwerken – indexdatabases bijwerken (indexeren) met nieuwe bestanden of met nieuwe configuraties | Iedere gebruiker kan alle indexeringen raadplegen (afzonderlijk of tegelijk), ongeacht wie de indexdatabase heeft aangemaakt, bijgewerkt of gewijzigd. |
| ● Wijzigen – configuraties (b.v. doelmappen, bestandsextensies, enz.) van bestaande indexdatabases wijzigen. | Iedere gebruiker kan de configuratie wijzigen van alle indexdatabases die door welke gebruiker dan ook zijn aangemaakt, bijgewerkt of gewijzigd. |
| ● Verwijderen – bestaande indexdatabases verwijderen | Iedere gebruiker kan alle indexdatabases verwijderen, ongeacht wie die database heeft aangemaakt, bijgewerkt of gewijzigd. |

Kort samengevat komt het erop neer dat indexdatabases die op een lokale PC staan, worden beschouwd als gedeelde, gemeenschappelijke bronnen voor alle gebruikers van die PC, ongeacht hun toegangsrechten.

Opmerking: belangrijke informatie over het zoeken naar documenten

Alle indexdatabases zijn gemeenschappelijk voor alle gebruikers van de lokale PC. Dit betekent dat, als een gebruiker een private directory (lokaal of op het netwerk) indexeert, bepaalde informatie over deze gegevens beschikbaar zal zijn voor iedere andere gebruiker van de PC, zelfs als ze zich aanmelden met een andere gebruikersnaam.

Informatie zoals de bestandsnaam en het aantal treffers wordt weergegeven in de zoekresultatentabel. De private ingangen worden echter grijs weergegeven en een niet-geautoriseerde gebruiker zal geen toegang hebben tot de bestanden.

Genegeerde woorden

Sommige woorden komen in documenten zo vaak voor, dat ze niet als zoekcriteria gebruikt kunnen worden. Tijdens het aanmaken van een index negeert Sharpdesk de volgende volgende woorden (waardoor ze nooit een zoekresultaat opleveren):

aan	al	alle	allen	alles	als	alsof	beide
dat	de	deze	die	dit	een	elk	elke
en	enkele	enige	er	geen	had	hadden	hem
hen	het	hij	hun	ieder	iedere	iedereen	iemande
iets	ik	in	is	jij	jouw	maar	met
mig	mijn	niemande	niet	niets	of	om	ons
op	sommige	te	terwijl	toch	toen	tot	u
uw	waar	want	was	wil	zal	ze	zelf
zij	zijn	zoals	zou	zouden	zullen	zult	zulk
zulke							

Beperkingen

1. Als de gebruiker zich afmeldt terwijl een indexering aan de gang is, zal de indexering automatisch worden stopgezet. In dat geval is de index echter niet volledig. Of tijdens het doorzoeken van de inhoud van de overeenkomstige indexdatabase(s) verwachte bestandsinformatie wel of niet wordt gevonden, hangt af van hoever de indexering was gevorderd. Om de indexdatabase te voltooien, start u het indexeringsproces opnieuw volgens de onderstaande instructies voor handmatig indexeren.
2. Als de gebruiker indexdatabases op een andere manier bewerkt dan via de gebruikersinterface Sharpdesk Zoeken of Index Tray, zijn de consequenties van dergelijke handelingen onbepaald. De gebruiker mag bijvoorbeeld de indexdatabases niet wijzigen door sommige bestanden van de indexdatabase rechtstreeks te veranderen of te verwijderen. Hij mag evenmin het programma Indexer.exe handmatig beëindigen via Windows Taakbeheer terwijl de indexering aan de gang is. Wanneer Sharpdesk Zoeken voor het eerst wordt geopend, wordt de gegevensintegriteit van alle bestaande indexdatabases gecontroleerd. Als de indexdatabase niet geldig is, wordt de ongeldige indexdatabase verwijderd en wordt dit aan de gebruiker gemeld. Dit is nodig omdat de beschadigde indexdatabase onbruikbaar is voor latere bewerkingen (indexeren, zoeken, wijzigen, enz.). Als dit gebeurt, moet de index opnieuw worden opgebouwd.

Zoeken

U kunt tekstbestanden zoeken op basis van één woord, een woordgroep of een lijst van woorden. U kunt ook een geavanceerde zoekopdracht uitvoeren op basis van een:

- Documentnaam en/of pad
- Bestandstype
- Wijzigingsdatum
- Bestands grootte
- Logische bewerkingen and, or, not en near

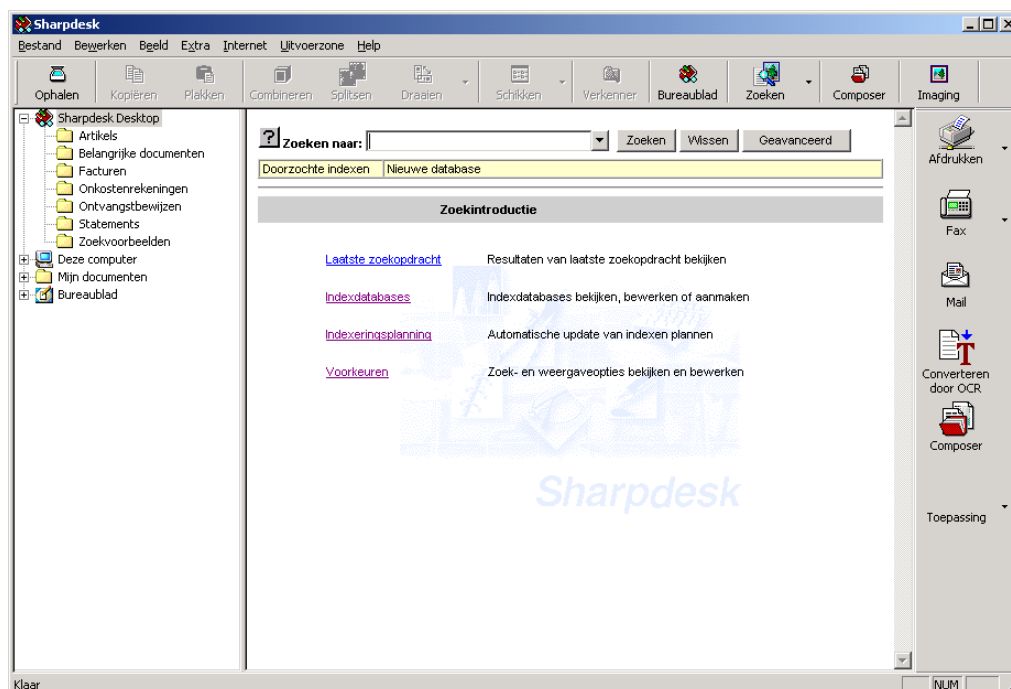
De documenteigenschappen van documenten aangemaakt met Microsoft Office-toepassingen (Word, Excel, Powerpoint) kunnen ook doorzocht worden:

- Titel
- Auteur
- Onderwerp
- Trefwoord

U voert als volgt een zoekopdracht uit:

1. Kies Introductiepagina via de optie Zoeken in het menu Extra of de vervolgkeuzelijst Zoeken op de werkbalk.

De Zoekintroductiepagina verschijnt.



2. Type het woord of de zinsnede in het “Zoeken naar:” veld. Hierbij kunt u logische operatoren (“and”, “or”, “not” en “near”) tussen sleutelwoorden plaatsen om nauwkeuriger te zoeken. U kunt bijvoorbeeld de opdracht "boek *and* techniek *not* computer" opgeven om te zoeken naar bestanden waarin zowel "boek" als "techniek" voorkomt, maar "computer" uitsluit.
3. Klik op Zoeken.

Sharpdesk doorzoekt de indexdatabase(s) en toont een lijst van alle bestanden waarin de opgegeven woorden voorkomen. Standaard worden de bestanden gesorteerd op basis van gevonden gelijkenis.

Syntax van zoekopdrachten

Een eenvoudige zoekopdracht bestaat uit een groep woorden die door komma's van elkaar zijn gescheiden. Sharpdesk doorzoekt de geselecteerde index(en) en retourneert de best *and* en waarin alle ingevoerde woorden voorkomen. De woorden kunnen op iedere plaats in het best *and* voorkomen, inclusief de best *and* naam en het volledige pad en de best *and* eigenschappen (in het Eigenschappen venster van Microsoft Office documenten).

Voorbeelden:

Type dit	Om te zoeken naar dit
Sharp <i>and</i> kopieermachine	Documenten waarin zowel "sharp" als "kopieermachine" voorkomt.
Sharp kopieermachine	Documenten waarin zowel "sharp" als "kopieermachine" voorkomt. Merk op dat <i>and</i> tussen beide woorden wordt geïmpliceerd.
"sharp kopieermachine"	Documenten waarin de zinsnede "sharp kopieermachine" voorkomt.
appel <i>or</i> peer	Documenten waarin "appel" of "peer" voorkomt.
appel <i>near</i> peer	Documenten waarin "appel" en "peer" vlak bij elkaar staan (binnen 5 woorden)
appel <i>not</i> peer	Documenten waarin "appel" wel, maar "peer" niet voorkomt

merk op dat de logische operatoren *and*, *or*, *not* en *near* gereserveerde woorden zijn die voor complexe zoekopdrachten gebruikt kunnen worden. Deze woorden worden zelf in geen enkele zoekactie gevonden en moeten aan specifieke syntaxisregels voldoen. Gebruikt u meerdere operatoren, dan kunt u haakjes gebruiken om aan te geven waar u naar zoekt. Bijvoorbeeld,

appel *and* peer *or* citroen
kan betekenen ("appel" *and* "peer") *or* "citroen", maar
ook "appel" *and* ("peer" *or* "citroen").

Zinsneden

Om een precieze reeks woorden te vinden maakt u een zinsnede die u tussen dubbele aanhalingstekens (" ") plaatst. Als u naar zinsneden zoekt, mag dit het enige zijn wat in het "Zoeken naar" veld staat.

Als een zinsnede een gereserveerd woord bevat, slaat de zoekfunctie van Sharpdesk het woord over, maar let wel op de plaats van het woord in de zinsnede. Bijvoorbeeld,

"euromast en europoort"
retourneert elk document waarin het woord "euromast", ieder willekeurig tussenliggend woord en het woord "europoort" in die volgorde voorkomen.

Punctuatie in een zinsnede wordt als spatie beschouwd.

Wildcardtekens (* en ?)

Zoekopdrachten kunnen de volgende speciale tekens bevatten:

- | | |
|---|---|
| ? | Komt overeen met een enkel teken. |
| * | Komt overeen met een willekeurig aantal tekens. |

De wildcardtekens kunnen op elke plaats in een woord worden gebruikt. Bijvoorbeeld:

app*
retourneert appel, applicatie, enz.

cip
retourneert principe, participatie, enz.

plaa?
retourneert plaag en plaat, maar niet plaats.

toe*en
retourneert toeren, toetsen, toepassen, enz.

Exacte overeenkomst en “Afstamming”

Met afstamming kan een zoekopdracht worden uitgebreid met grammatische variaties van een woord. Bijvoorbeeld,

toets
retourneert “toets”, “toetst” en “toetsing”.

geplaatst
retourneert “geplaatst”, “plaatsing”, “plaatst” en “plaatsen”.

Om afstamming in te schakelen kruist u ‘Variaties van wordeinden’ in the gedeelte Zoek overeenkomst van de pagina Zoekvoorkeuren aan.

Om afstamming uit te schakelen kruist u ‘Exacte overeenkomst’ in the gedeelte Zoek overeenkomst van de pagina Zoekvoorkeuren aan. Als afstamming is uitgeschakeld worden alleen exacte overeenkomsten van het woord geretourneerd.

De *and* operator

De *and* operator tussen twee zoektermen betekent dat beide termen in het te retourneren document gevonden moeten worden. Bijvoorbeeld:

(appel *or* banaan) *and* (peer *near* druif)
retourneert elk document waarin

- (1) “appel” *of* “banaan” voorkomen, *en*
- (2) waarin “peer” *bij* “druif” (binnen 5 woorden) voorkomt.

De *or* operator

De *or* operator tussen twee zoektermen betekent dat tenminste één van de termen in het te retourneren document gevonden moet worden. Bijvoorbeeld:

appel *or* peer
retourneert elk document waarin “appel”, “peer” of waarin zowel “appel” als “peer” voorkomt.

De *not* operator

De *not* operator voor een zoekterm keert de betekenis van de zoekterm om. Hierdoor kunt u documenten in een zoekopdracht uitsluiten. Bijvoorbeeld:

appel and not peer

retourneert elk document waarin “appel” voorkomt zolang “peer” er niet in voorkomt.

not peer

retourneert elk document waarin “peer” niet voorkomt.

Als *not* niet de eerste operator in de zoekopdracht is, moet u *and* en *or* in combinatie met *not* gebruiken:

appel or not peer

retourneert elk document waarin “appel” voorkomt en elk document waarin “peer” niet voorkomt

De *near* operator

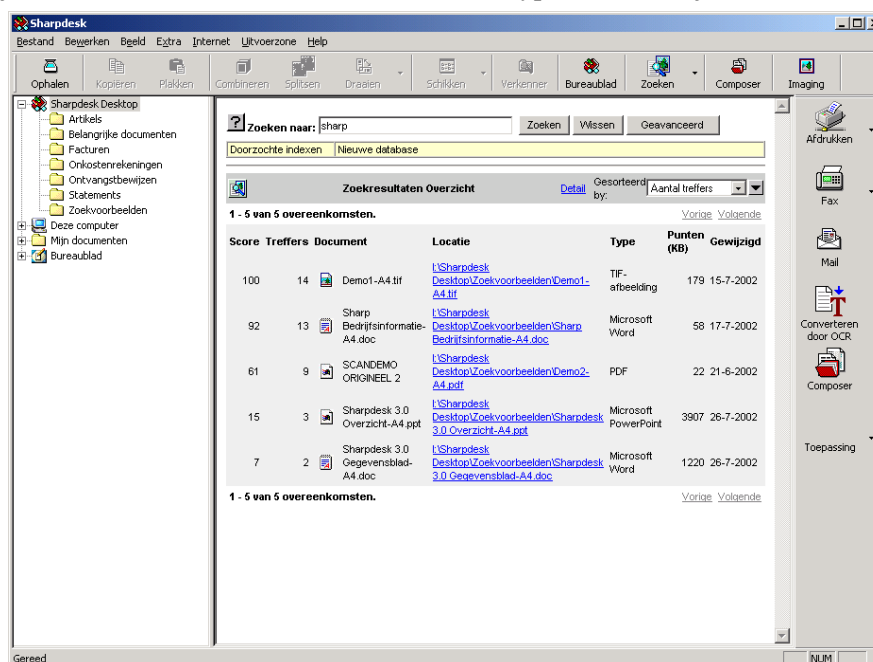
De *near* operator tussen twee zoektermen betekent dat de eerste term zich binnen 5 woorden van de tweede term moet bevinden. Bijvoorbeeld:

appel near peer

retourneert elk document waarin “appel” en “peer” binnen 5 woorden van elkaar voorkomen.

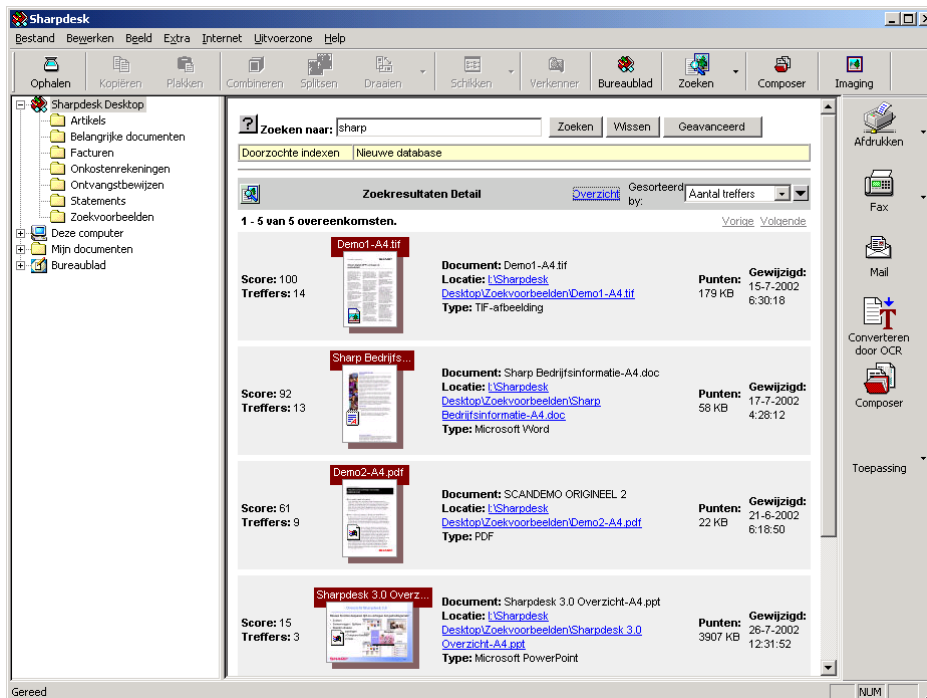
De zoekresultaten beoordelen

De lijst met zoekresultaten geeft elk bestand weer dat het woord of de woordgroep bevat waarop u hebt gezocht. De lijst vermeldt de naam van het bestand en een hyperlink naar zijn locatie:



- Klik op de koppeling Locatie om het bestand te openen in de toepassing waarin het oorspronkelijk is gemaakt.
- TIF-bestanden worden geopend in Sharpdesk, zodat u ze kunt bewerken.

Om bijkomende informatie over het bestand weer te geven, klikt u op de koppeling Details naast de vervolgkeuzelijst Sorteren volgens.



De pagina met zoekresultaten verschijnt opnieuw en geeft de volgende bijkomende informatie:

- Bestandstype
- Fragment van het bestand
- Miniatuur van het bestand
- Bestandsgrootte
- Gewijzigd (tijdstip laatste wijziging)

Als de resultaten niet op één pagina kunnen worden weergegeven, klikt u op de koppeling Volgende om de volgende pagina te bekijken. Om terug te keren naar de vorige pagina, klikt u op de koppeling Vorige. Om terug te keren naar het Overzicht, klikt u op de koppeling Overzicht naast de vervolgkeuzelijst Sorteren volgens.

De resultatenlijst sorteren

U kunt de resultatenlijst anders sorteren door een sorteeroptie te kiezen in de vervolgkeuzelijst Sorteren volgens. De resultatenlijst kan worden gesorteerd volgens:

- Mate van overeenkomst (kwalitatieve mate gebaseerd op het aantal "treffers" van zoekopdracht binnen een individuele index)
- Aantal treffers (het aantal malen dat de tekst voorkomt in de afbeelding of het document)
- Documentnaam
- Locatie
- Documenttype
- Documentgrootte
- Wijzigingsdatum

Bestanden verplaatsen

U kunt een bestand in de zoekresultatenlijst door slepen en neerzetten verplaatsen naar een gewenste map in het mapvenster. U kunt ook de opties Kopiëren en Plakken als volgt gebruiken:

1. Klik op het bestand dat u wilt verplaatsen. Om meerdere bestanden te selecteren, houdt u de Ctrl- of shift-toets ingedrukt.
2. Klik op het pictogram Kopiëren in de werkbalk, kies deze opdracht in het menu Bewerken of klik met de rechtermuisknop op het bestand (de bestanden) en selecteer Kopiëren in de lijst.
3. Selecteer de map waarin u het bestand wilt plaatsen.
4. Klik op het pictogram Plakken op de werkbalk, selecteer deze opdracht in het menu Bewerken, of klik met de rechtermuisknop op de map en selecteer Plakken in de lijst.

U kunt een bestand ook verplaatsen naar één van de Uitvoerzone-opties om het af te drukken, via e-mail te versturen, een afbeelding te converteren naar tekst, toe te voegen aan Sharpdesk Composer of te openen in een toepassing. Verplaats het bestand door slepen en neerzetten naar de gewenste Uitvoerzone-optie.

Error! Bookmark not defined.

Een nieuwe zoekopdracht uitvoeren

U voert als volgt een nieuwe zoekopdracht uit:

1. Klik op Wissen.
2. Voer uw zoekcriteria in.
3. Klik op Zoeken.

De laatste zoekopdracht bekijken

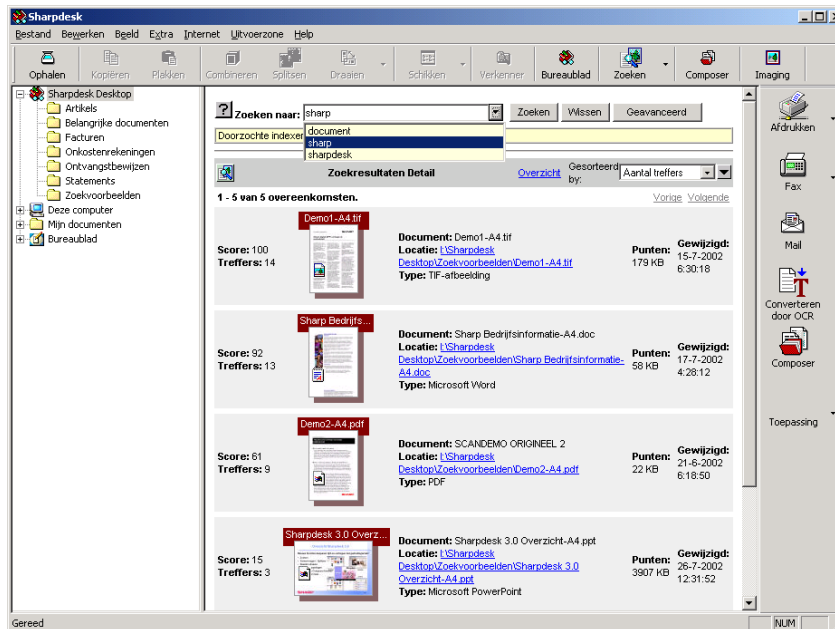
U kunt als volgt de resultaten van de laatst uitgevoerde zoekopdracht bekijken:

- Kies Laatste Zoekopdracht via de optie Zoeken in het menu Extra. U kunt deze opdracht ook selecteren via de vervolgkeuzelijst Zoeken op de werkbalk of de Zoekintroductiepagina.

Favoriete zoekopdrachten gebruiken

Als u veelgebruikte zoekopdrachten heeft opgeslagen, kunt u ze als volgt openen:

1. Klik op de “pijl omlaag” aan de rechterkant van het Zoeken naar: veld:
[Opmerking: de knop Favorieten “pijl naar beneden” is alleen zichtbaar wanneer het selectievakje “Lijst van zoekfavorieten tonen” is aangekruist in Zoekvoorkeuren.]

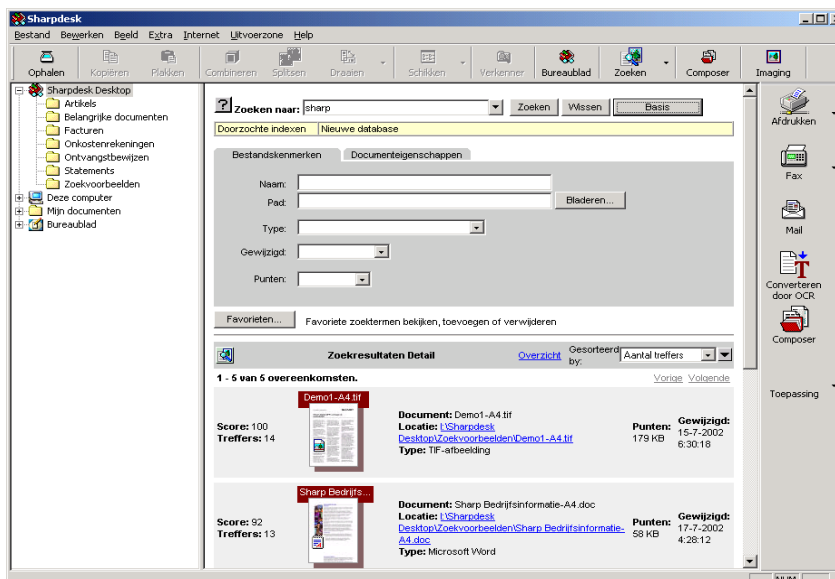


2. Selecteer de favoriete zoekopdracht uit de lijst. Uw selectie wordt in het Zoeken naar: veld ingevuld.
3. Klik op Zoeken.

Geavanceerde zoektechnieken

U kunt als volgt op een meer geavanceerde manier naar bestanden zoeken. Klik op de knop Geavanceerd.

De tabs voor Geavanceerd zoeken worden weergegeven.



Het tabblad Bestandskenmerken

Met het tabblad Bestandskenmerken kunt u bestanden opzoeken volgens:

- Naam(er kan alleen een enkele bestandsnaam worden opgegeven. Meerdere woorden in het veld Naam worden gezien als een bestandsnaam waar spaties in voorkomen)
- Pad (alleen de opgegeven directory en zijn subdirectories worden doorzocht)
- Type (bijvoorbeeld .bmp, .tif, .fax, of .doc)
- Wijzigingsdata (tussen data of gedurende een periode)
- Grootte (minimaal of maximaal)

Merk op dat u de Booleaanse operatoren(“and”, “or”, “not” en “near”) niet kunt gebruiken in de velden van het tabblad Bestandskenmerken.

Het tabblad Eigenschappen

De tab Documenteigenschappen laat u zoeken naar een Microsoft Office-bestand (aangemaakt door Word, Excel, Powerpoint) op:

- Titel
- Auteur
- Onderwerp
- Trefwoord

[Alleen bestanden aangemaakt door Microsoft-toepassingen kunnen worden gezocht met behulp van de tab Documenteigenschappen.]

Merk op dat u de Booleaanse operatoren(“and”, “or”, “not” en “near”) niet kunt gebruiken in de velden van het tabblad Eigenschappen.

U kunt deze tabbladen als volgt gebruiken:

1. Voer de zoekcriteria in.
2. Klik op Zoeken.

De zoekresultaten zijn het logische “en” van alle criteria in het Zoeken naar: veld, het tabblad Bestandskenmerken en het tabblad Eigenschappen. Alleen bestanden die aan alle criteria voldoen worden gevonden.

Merk op dat de inhoud van de tabbladen Bestandskenmerken en Eigenschappen wordeng ewist wanneer de knop Standaard wordt ingedrukt zodat alle geavanceerde instellingen van het werkgebied verdwijnen.

De Favorieten knop

Als u dezelfde zoekopdracht veelvuldig gebruikt, kunt u de knop Favorieten gebruiken om de zoekopdracht op te slaan voor later gebruik. [Opmerking: De knop Favorieten is alleen zichtbaar wanneer het selectievakje “Lijst met favoriete zoekopdrachten weergeven” van Zoekvoorkeuren is aangekruist.] Klik op de knop Favorieten om het proces te starten:



De reeds opgeslagen zoekopdrachten worden getoond in het veld Favoriete zoektermen.

Om een nieuwe zoekopdracht aan de lijst met Favorieten toe te voegen:

1. Type de zoektermen in het veld Nieuwe zoektermen.
2. Klik op de knop Toevoegen.

Om een zoekopdracht uit de lijst met Favorieten te verwijderen:

1. Selecteer de te verwijderen zoekterm in het veld Favoriete zoektermen.
2. Klik op de knop Verwijderen.

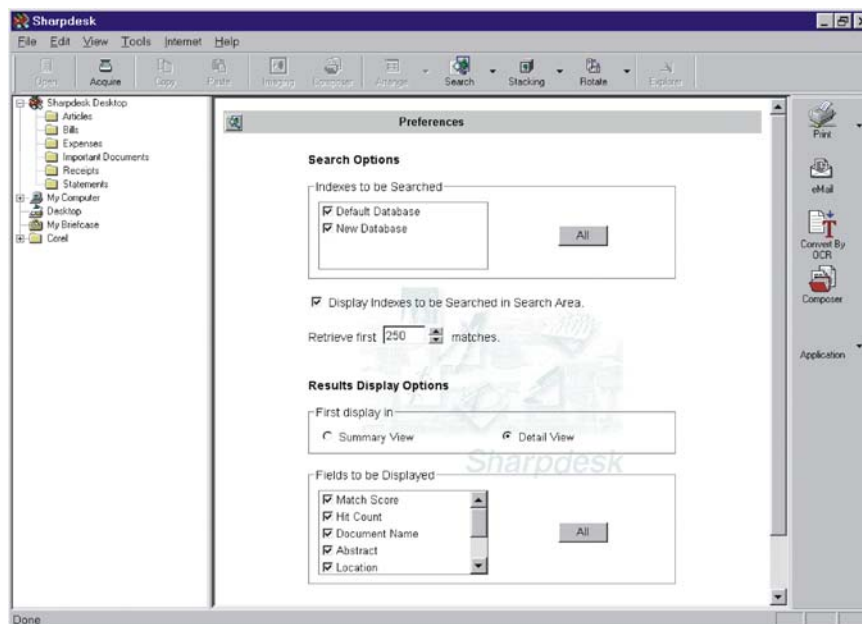
Klik op OK als de lijst met Favorieten naar voorkeur is ingesteld om het venster te sluiten. Klik op Annuleren om eventuele wijzigingen ongedaan te maken voordat u het venster sluit.

Zoekvoorkeuren aanpassen

U kunt uw zoekopties – te doorzoeken indexen, aantal aantal weergegeven resultaten, de standaardweergave van de resultaten en de weergegeven velden – aanpassen met de optie Voorkeuren.

U geeft de pagina Voorkeuren als volgt weer:

1. Kies Voorkeuren via de optie Zoeken in het menu Extra. U kunt deze optie ook selecteren in de vervolgkeuzelijst Zoeken op de werkbalk of op de Zoekintroductiepagina.



2. Selecteer de precisie die u wilt gebruiken bij het zoeken naar documenten die voldoen aan uw zoekcriteria. Indien u “Exacte woordcombinatie” selecteert, worden alleen de documenten gegeven welke de exacte woorden bevatten die u heeft opgegeven. Indien u “Variatie van wordeinden” selecteert, worden de documenten gegeven met woorden welke zijn afgeleid van de door u ingevoerde woorden, naast exacte treffers. Indien u bijvoorbeeld zoekt op “contract” en Variatie van wordeinden is geselecteerd, zullen documenten met “contracteur”, “contracten” en “contractie” worden gegeven, naast documenten welke “contract” bevatten. Indien Exacte woordcombinatie is geselecteerd, worden alleen documenten welke “contract” bevatten gegeven. Opmerking: In het algemeen worden alleen gehele woorden gevonden, d.w.z. Die met spaties of leestekens aan een van beide zijden. Zelfs met “Variatie van wordeinden” ingeschakeld in het bovenstaande voorbeeld, worden wanneer u zoekt op “contr” geen bestanden gegeven welke “contract”, “contracteur”, of “contractie” bevatten. Gebruik de jokertekens om deze woorden te vinden, d.w.z., zoek op “contr*”, in plaats van “contr”.
3. Selecteer de indexen die u standaard wilt doorzoeken. Klik op Alles om alle databases te selecteren.
4. Kruis het selectievakje Lijst met favoriete zoekopdrachten weergeven aan wanneer u de knop Favorieten knop in het veld Zoeken naar veld wilt tonen. Dit vakje moet tevens zijn aangekruist om de lijst te kunnen beheren wanneer u de knop Favorieten voor Geavanceerd zoeken gebruikt. Wanneer het selectievakje Favorieten weergeven van deze pagina niet is aangekruist, verschijnt er op de Geavanceerde zoekpagina geen Favorieten knop.
5. De te doorzoeken indexen worden weergegeven in het Zoekgebied van de Zoekintroductiepagina. Schakel dit selectievakje uit als u ze niet wilt weergeven.

-
6. Wijzig het aantal tijdens het zoeken opgehaalde resultaten met de pijlen omhoog en omlaag of typ zelf een aantal.
 7. Selecteer een standaardweergave voor de zoekresultaten – Overzicht of Gedetailleerd.
 8. Standaard zijn alle velden behalve Abstract geselecteerd in het detailoverzicht. Indien u een veld niet wilt laten tonen, deselecteer dan diens selectievakje. Merk op dat Documentnaam altijd geselecteerd dient te blijven.
 9. Standaard zijn alle velden behalve Abstract geselecteerd in het samenvattingsoverzicht. Indien u een veld niet wilt laten tonen, deselecteer dan diens selectievakje.
 10. Klik na het maken van uw selecties op Opslaan.

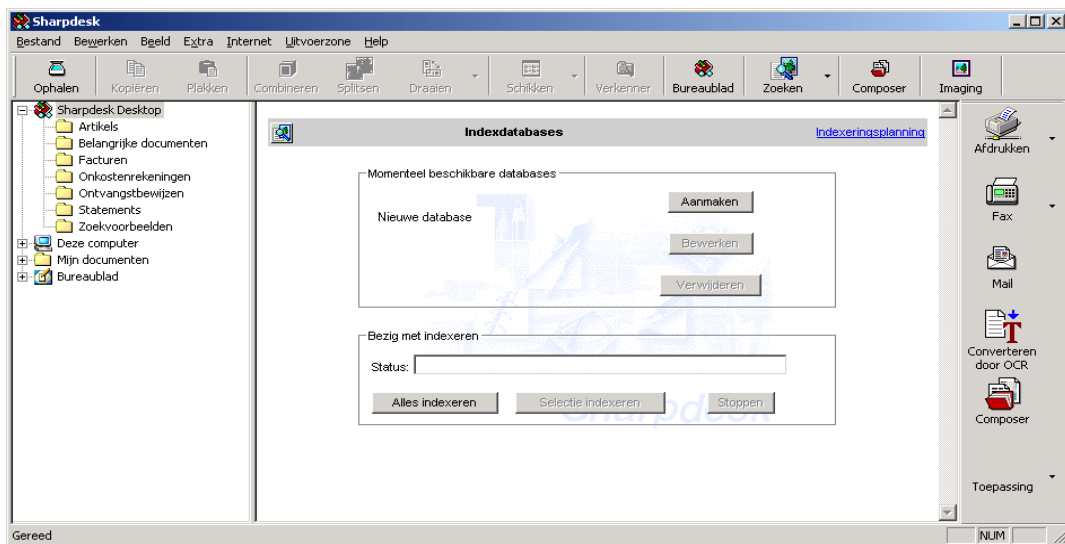
Een index aanmaken

Bij de oorspronkelijke installatie van Sharpdesk kunt u een index aanmaken van de opgegeven mappen, submappen en bestandstypen, om snel en efficiënt bestanden te kunnen zoeken. U kunt deze index bewerken, of tot 19 bijkomende indexen aanmaken voor een optimale flexibiliteit in het zoeken van bestanden. U kunt uw index(en) ook handmatig bijwerken of uw index(en) volgens een dagelijkse of wekelijkse planning automatisch laten bijwerken.

Een nieuwe indexdatabase aanmaken

U maakt als volgt een nieuwe indexdatabase aan:

1. Kies Indexdatabases via de optie Zoeken in het menu Extra. U kunt deze opdracht ook kiezen in de vervolgkeuzelijst Zoeken op de werkbalk, op de Zoekintroductiepagina of op de pagina Indexplanning. U krijgt de volgende weergave te zien:



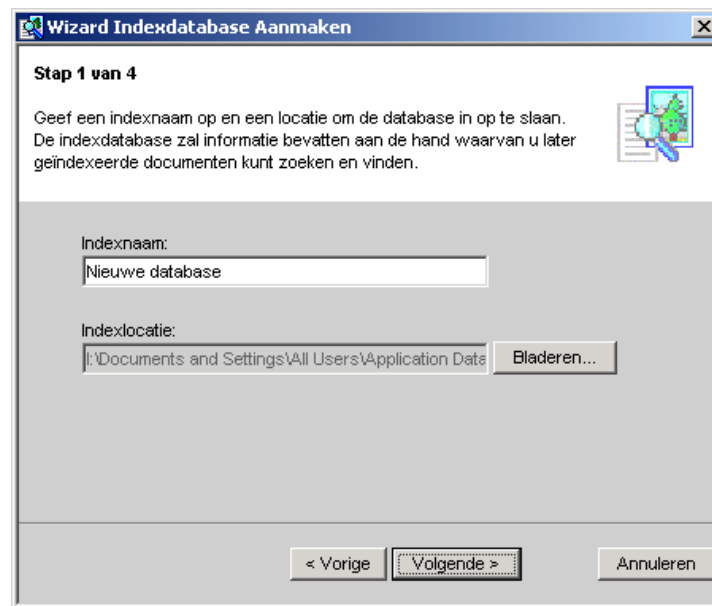
2. Klik op de knop Aanmaken.

De Wizard Indexdatabase aanmaken wordt gestart.



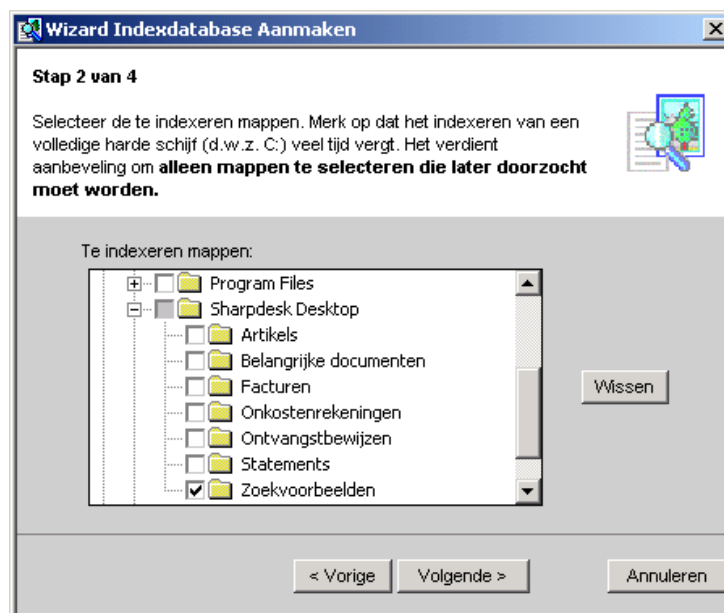
3. Klik op Volgende.

Het dialoogvenster Indexnaam en -locatie verschijnt.



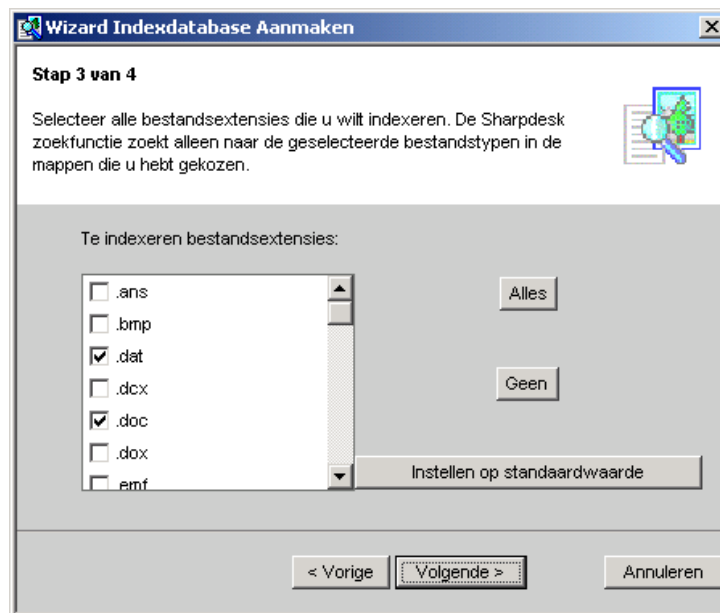
4. Voer een indexnaam van maximaal 39 tekens in. Om een indexlocatie te selecteren, klikt u op Bladeren, gaat u naar de gewenste locatie en klikt u op OK. Na het invoeren van de informatie klikt u op Volgende.

De prompt Te indexeren mappen verschijnt.



5. Klik op het selectievakje naast de map(pen) die u wilt opnemen in de index (alle submappen worden automatisch geselecteerd). Om al uw selecties te wissen, klikt u op Wissen. Na het maken van uw selecties klikt u op Volgende.

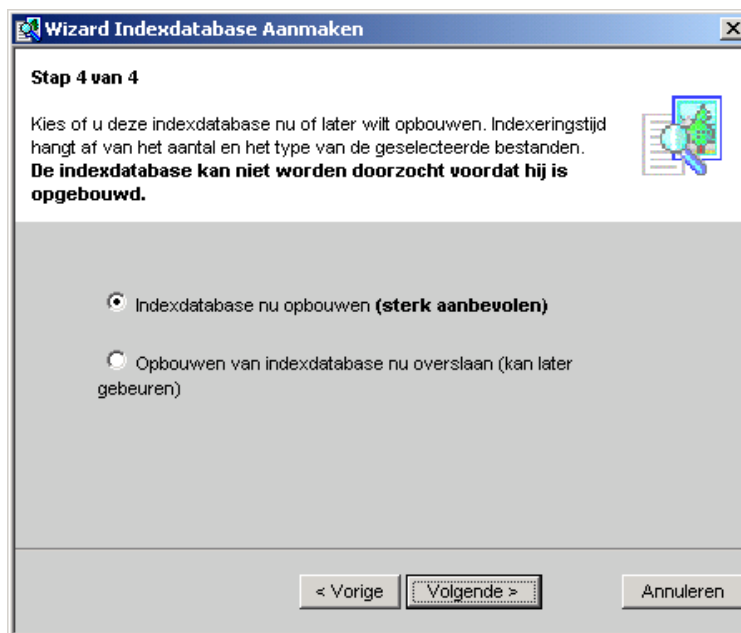
De prompt Te indexeren bestandsextensies verschijnt.



6. Standaard worden de volgende extensies geselecteerd (.dat, .doc, .sdf, .tif, .txt, .wpd, .wps, .xls, .htm, .pdf, .rtf, .ppt).

Dit zijn de standaard bestandstypen die zullen worden geïndexeerd, waardoor u ze later kunt opzoeken. Schakel de extensies die u wilt uitsluiten uit. Om alle selecties ongedaan te maken, klikt u op Geen. Om alle extensies te selecteren, klikt u op Alle. Na het maken van uw selecties klikt u op Volgende.

Het dialoogvenster Index nu aanmaken of later verschijnt.



7. Om de index later aan te maken kruist u optie Aanmaken indexdatabase nu overslaan en klikt u op Volgende.

Om de indexdatabase nu aan te maken selecteert u Indexdatabase nu aanmaken en klikt u op Volgende.

Het venster Indexdatabase kan nu worden aangemaakt verschijnt.



Klik op Nu indexeren om het indexeringsproces te starten. De index wordt aangemaakt en weergegeven in het lijstvak Momenteel beschikbare databases.

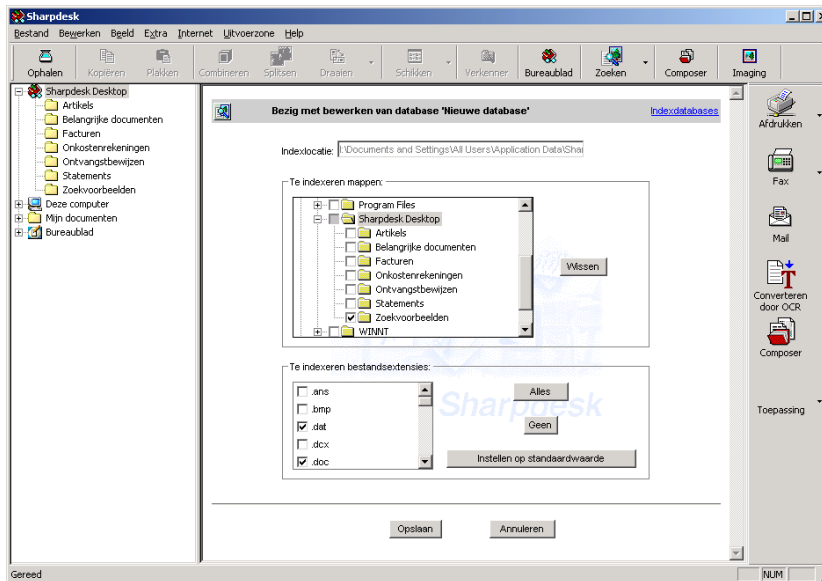
8. Eenmaal aangemaakte indexdatabases kunnen worden 'ververst' door de te verversen indexen te selecteren en op de knop Geselecteerde indexeren te klikken. Om alle indexdatabases te verversen klikt u op Alle indexeren.

Opmerking: Het verversen van een index vergt meestal veel minder tijd dan het aanmaken ervan. Alleen de nieuwe en de gewijzigde bestanden hoeven te worden doorzocht.

Een indexdatabase bewerken

U kunt als volgt een indexdatabase bewerken om mappen toe te voegen of te verwijderen of om de te zoeken bestandsextensies te wijzigen:

1. Selecteer de database die u wilt bewerken in het lijstvak Momenteel beschikbare databases.
2. Klik op Bewerken. De pagina met Indexdatabase-criteria verschijnt.



3. Maak de gewenste wijzigingen in de mappen of submappen die u wilt doorzoeken of de bestandsextensies die u wilt opnemen.
4. Klik op Opslaan.

Uw wijzigingen worden opgeslagen en de pagina Indexdatabases wordt opnieuw weergegeven. Let wel, u moet de indexeringsstap opnieuw uitvoeren voordat de wijzigingen van kracht worden in uw zoekopdrachten.

Een indexdatabase verwijderen

U verwijdt een indexdatabase als volgt:

1. Kies Indexdatabases via de optie Zoeken in het menu Extra. U kunt deze opdracht ook kiezen in de vervolgkeuzelijst Zoeken op de werkbalk, op de Zoekintroductiepagina of op de pagina Indexplanning.
 2. Selecteer de database die u wilt verwijderen in het lijstvak Momenteel beschikbare databases.
 3. Klik op Verwijderen.
- Er verschijnt een bevestigingsbericht.
4. Klik op OK.

Een indexeringsplanning maken

Een indexeringsplanning wordt opgesteld per gebruiker. Een indexeringsplanning voor één gebruiker is volkomen onafhankelijk van de plannen van andere gebruikers, ongeacht de toegangsrechten van de gebruikers. Bijvoorbeeld, als de systeembeheerder Sharpdesk installeert en de indexeringsplanning opstelt via de Zoek-setup wizard, zal de indexing plaatsvinden op het geplande tijdstip zolang de systeembeheerder is aangemeld. Andere gebruikers “verwerven” de planning van de systeembeheerder

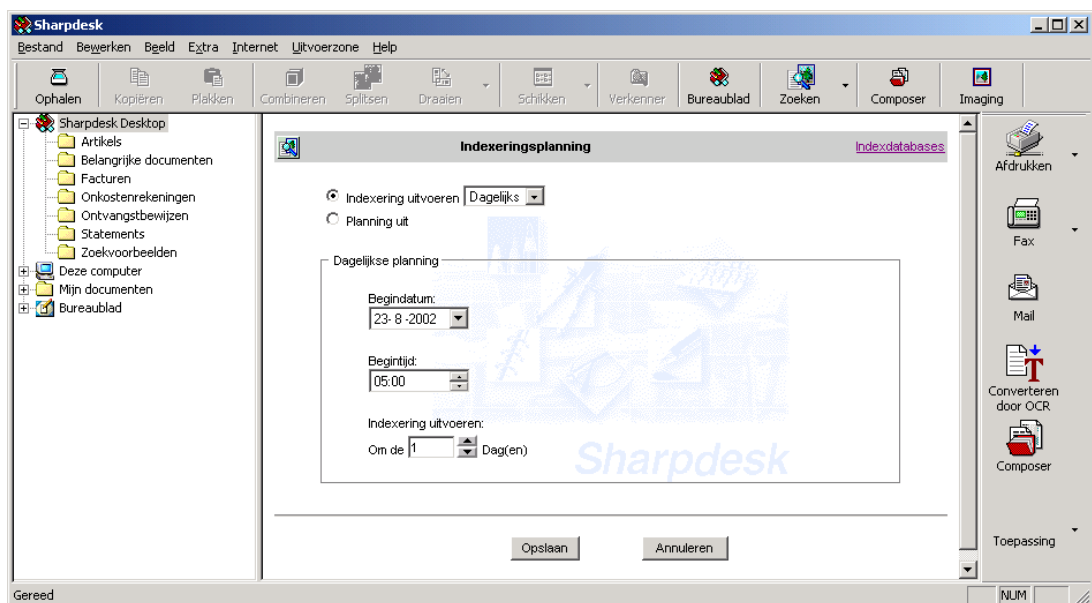
echter niet; zij moeten hun eigen indexeringsplanning opstellen om een geplande indexering uit te voeren terwijl ze zijn aangemeld. De aangemelde gebruiker bepaalt welke indexeringsplanning (indien er één is opgesteld) op dat moment van toepassing is.

Als een indexeringsproces aan de gang is, zullen pogingen om een ander indexeringsproces te starten worden genegeerd zonder het huidige indexeringsproces te beïnvloeden. Als bijvoorbeeld een handmatige indexering bezig is op het moment dat het tijdstip van een geplande indexering wordt bereikt, zal de geplande indexering niet starten. De huidige handmatige indexering wordt niet beïnvloed.

U kunt uw database(s) dagelijks of wekelijks laten bijwerken door Sharpdesk of u kunt de indexeringsplanning uitschakelen en uw database(s) handmatig bijwerken.

U maakt of wijzigt een indexeringsplanning als volgt:

1. Kies Indexeringsplanning via de optie Zoeken in het menu Extra. U kunt deze opdracht ook selecteren via de vervolgkeuzelijst Zoeken op de werkbalk, op de Zoekintroductiepagina of op de pagina Indexdatabase. De pagina Indexeringsplanning wordt weergegeven.



2. Selecteer het gewenste indexeringsinterval, dagelijks of wekelijks, in de vervolgkeuzelijst, of klik op de knop Planning uitschakelen als u de indexering handmatig wilt uitvoeren.
3. Als u hebt gekozen voor dagelijkse indexering:
 - Kies de begindatum in de vervolgkeuzelijst Begindatum of typ zelf een datum.
 - Kies het tijdstip van de indexering met de pijlen omhoog en omlaag naast Begintijdstip of typ zelf een tijd.
 - Geef het aantal dagen tussen de indexeringen op met de pijlen omhoog en omlaag naast Indexering uitvoeren of typ zelf een aantal.
4. Als u hebt gekozen voor wekelijkse indexering:
 - Kies de begindatum in de vervolgkeuzelijst Begindatum of typ zelf een datum.
 - Kies het tijdstip van de indexering met de pijlen omhoog en omlaag naast Begintijdstip.
 - Kies op welke dag(en) van de week de indexering moet worden uitgevoerd door het selectievakje van de gewenste dag in te schakelen.
5. Klik op Opslaan. De indexeringsplanning wordt opgeslagen en de Zoekintroductiepagina wordt opnieuw weergegeven.

-
6. Wanneer u Windows NT, 2000 of XP als besturingssysteem heeft, kan het mogelijk zijn dat u uw toegangsnaam en wachtwoord moet invoeren voordat de indexeringsplanning kan worden opgeslagen. Normaliter gebeurt dit alleen de eerste keer dat u de Windows taakplanner gebruikt. Indien dat het geval is, verschijnt het volgende dialoogvenster:



Voer uw domein- en/of gebruikersnaam in het daarvoor bestemde veld in en voer uw wachtwoord in beide wachtwoordvelden in. Als u uw wachtwoord niet kent of als u zich niet kunt aanmelden, neem dan contact op met uw netwerkbeheerder. U moet zich op geldige wijze bij Windows kunnen aanmelden om een indexeringsplanning aan te kunnen maken.

De database handmatig indexeren

U kunt als volgt uw database(s) handmatig indexeren:

1. Kies Indexdatabases via de optie Zoeken in het menu Extra. U kunt deze opdracht ook kiezen in de vervolgkeuzelijst Zoeken op de werkbalk, op de Zoekintroductiepagina of op de pagina Indexplanning.
- De pagina Indexdatabases wordt weergegeven.
2. Selecteer de database die u wilt indexeren. Als u alle databases wilt indexeren, hoeft u er geen te selecteren.
3. Klik op Selectie indexeren of Alles indexeren.

De indexing wordt onmiddellijk gestart en de huidige status wordt getoond.

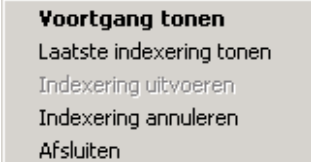
Het indexeringsproces controleren

Voor controledoeleinden beschikt het indexeringsproces over een statuspictogram dat rechtsonder in de taakbalk van Windows verschijnt:



Indexstatus pictogram

Tijdens het indexeren geeft het pictogram in een animatie de activiteit weer die op de achtergrond plaatsvindt. Om de status van het indexeren te controleren klikt u met de rechtermuisknop op het pictogram zodat het volgende contextmenu verschijnt:



Voortgang tonen
Laatste indexering tonen
Indexering uitvoeren
Indexering annuleren
Afsluiten

Voortgang weergeven

Selecteer de optie Voortgang weergeven om het huidige bestand dat wordt geïndexeerd, weer te geven. Een op onderstaande afbeelding gelijkend venster verschijnt:



Laatste indexering weergeven

Selecteer de optie Laatste indexering weergeven om een beknopte beschrijving van de laatste bewerking weer te geven. Een op onderstaande afbeelding gelijkend venster verschijnt:



Het dialoogvenster van de laatst uitgevoerde indexering toont gedetailleerde informatie over de laatste indexering die op de lokale PC is uitgevoerd, ongeacht welke gebruiker de indexering het laatst heeft uitgevoerd. Als het dialoogvenster open is voordat de huidige indexeringsbewerking is voltooid, zal de informatie in het dialoogvenster niet automatisch worden bijgewerkt. Om de informatie in het dialoogvenster bij te werken, sluit u het venster en opent u het opnieuw nadat het indexeren is voltooid.

Indexering uitvoeren

Selecteer de optie Indexering uitvoeren om het indexeringsproces van alle huidige indexdatabases te starten.

Indexering annuleren

Selecteer de optie Indexering annuleren om het huidige indexeringsproces te stoppen.

Afsluiten

Selecteer Afsluiten om het indexstatusmenu af te sluiten en het pictogram uit de taakbalk te verwijderen.

Hoofdstuk 6

Bestanden combineren met Sharpdesk

Inleiding

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

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

Toepassing	Versie	Ondersteuning voor slepen en neerzetten?	Ondersteuning voor direct afdrukken?
Adobe Acrobat Reader	5.0, 6.0	Ja (Opmerking 1)	Ja (Opmerking 1)
Adobe Illustrator	Allemaal	Marginaal (Opmerking 2)	Marginaal (Opmerking 2)
Adobe Page Maker	Allemaal	Niet ondersteund (Opmerking 3)	Niet ondersteund (Opmerking 3)
Adobe Photoshop	5.0, 5.5	Niet ondersteund	Ja
cc Mail	8.2 – 8.5	Niet ondersteund	Ja
Corel Presentations	8.0, 9.0	Ja (Opmerking 5)	Ja
Corel Quattro Pro	8.0, 9.0	Ja (Opmerking 4)	Ja
Corel WordPerfect	8.0, 9.0	Ja	Ja
Imaging voor Windows	2.0	Ja	Ja
Lotus 123	97, 2000	Ja (Opmerking 4)	Ja
Lotus FreeLance	97, 2000	Ja (Opmerking 5)	Ja
Lotus WordPro	97, 2000	Ja	Ja
MS Access	2000, 2003	Niet ondersteund	Ja
MS Excel	2000, 2003	Ja (Opmerking 4)	Ja
MS Internet Explorer	5.5, 6.0	Ja (Opmerking 9)	Ja
MS Outlook	2000, 2003	Niet ondersteund	Ja
MS PowerPoint	2000, 2003	Ja	Ja
MS Project	2000, 2003	Niet ondersteund	Ja
MS Publisher	2000, 2003	Ja	Ja
MS Visio	5, 2000	Ja (Opmerking 6)	Ja
MS Word	2000, 2003	Ja	Ja
Netscape	4.0	Ja	Ja
Pagis Millennium	2000	Ja	Ja
PaperPort	6.0, 7.0	Niet ondersteund	Ja
Quark Express	Allemaal	Marginaal (Opmerking 7)	Marginaal (Opmerking 7)

Opmerkingen:

- 1 Sluit Acrobat niet af na het adrukken naar Composer. Alle pagina's worden afgedrukt naar Composer met de standaard papieroriëntatie welke is ingesteld in Acrobat.
- 2 In sommige gevallen worden er door Composer lege pagina's afgedrukt.
- 3 EPS-uitvoer vanuit Page Maker wordt niet door Composer ondersteund.
- 4 Alleen het werkblad dat actief is op het moment dat het bestand wordt gesloten, wordt naar de Composer gestuurd.
- 5 Kleurendocumenten worden in zwart-wit weergegeven. Als u de kleuren wilt behouden, drukt u direct vanuit de applicatie af en volgt u de instructies voor afdrukken in kleur.
- 6 Het is mogelijk dat het paginaformaat en de afdrukrichting worden gewijzigd. Druk rechtstreeks vanuit de toepassing af om de juiste afdrukrichting te handhaven.
- 7 De toepassing ontvangt in sommige gevallen een foutmelding.
- 8 MS PowerPoint 97 dat onder Windows 9x besturingssystemen draait, genereert in sommige gevallen uitvoer in het RAW-formaat in plaats van het EMF-formaat. Composer accepteert geen invoer in het RAW-formaat en PowerPoint geeft een foutmelding wanneer dit voorkomt.
- 9 Wanneer een HTML-bestand naar de Composer wordt gesleept, toont Internet Explorer soms een afdrukvenster onder het Sharpdesk-venster. Controleer de taakbalk op Internet Explorer indien het afdrukvenster niet zichtbaar is en klik op diens knop om het tevoorschijn te halen. Zorg ervoor dat de geselecteerde printer 'Sharpdesk Composer' is en druk op OK om het laden van pagina's in Composer te starten.

Composer starten

U start als volgt de Composer vanuit Sharpdesk:

Klik in de werkbalk van Sharpdesk op het pictogram Composer of kies het menu Extra en selecteer Composer. Het werkgebied en het referentiegebied van de Composer worden geopend.



Sharpdesk Composer

Composer bevat de volgende elementen:

Menubalk

Bij het starten veranderen de opties in de menubalk in de Composer-taken. Zie **Menu-opties** hieronder voor een beschrijving van de beschikbare opties.

Werkbalk

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

Werkgebied

In het werkgebied kunt u de pagina's van het uiteindelijke document maken en schikken. Het werkgebied geeft de pagina's als miniatures weer, net zoals het Sharpdesk-bureaublad. De miniatures worden staand of liggend weergegeven, afhankelijk van hun oorspronkelijke afdrukinstellingen. De pagina's worden weergegeven in de volgorde waarin ze worden afgedrukt, van links naar rechts en van boven naar onder.

Referentiegebied

Het referentiegebied toont een lijst met alle brondocumenten die momenteel in het werkgebied worden weergegeven. Het referentiegebied toont de documentnaam, het aantal pagina's en de creatiedatum.

Menuopdrachten

De menubalk bevat de volgende menu's en menuopdrachten:

Menu	Beschrijving
Bestand	
Nieuw	Maakt een nieuw, leeg document. . Als een bestaand document geopend is, verschijnt een prompt en kunt u het bestand opslaan.
Openen...	Opent een bestaand Sharpdesk-bestand (.SDF).
Document toevoegen	Voegt pagina's toe aan het werkgebied van het huidige bestand.
Opslaan	Slaat het huidige (gewijzigde) bestand op.
Opslaan als...	Slaat het huidige bestand onder een nieuwe naam op. Het venster Opslaan als verschijnt eveneens wanneer het bestand voor het eerst wordt opgeslagen.
Exporteren...	Maakt een PDF-bestand op grond van het huidige Composer-document.
Afdrukken...	Drukt de huidige pagina of alle pagina's van een document af.
Afdrukvoorbeeld	Geeft pagina's weer zoals ze worden afgedrukt. Als er niet-schaalbare lettertypen zijn gebruikt in uw pagina's, kan het zijn dat het afdrukvoorbeeld geen exacte weergave is van hoe het document zal worden afgedrukt.
Pagina-instelling...	Stel de marges van het document, de kop- en voettekst en de eigenschappen van de printer in.
Afdrukken instellen...	Selecteert een standaardprinter en stelt elementaire afdrukopties in (ladeselectie, kopieën, enz.).
E-mail versturen	Verstuurt het huidige document als een E-Mailbijlage met een .PDF-indeling (Adobe Acrobat).
Eigenschappen	Toont de kenmerken van het huidige bestand.
Recent bestand	Geeft de namen van de meest recent in geopende bestanden weer. Kies een bestandsnaam in de lijst om dat bestand te openen in het werkgebied van Composer.
Afsluiten	Sluit de Composer. Als het document gewijzigd is, kunt u het opslaan voordat Composer wordt afgesloten.
Bewerken	
Knippen	Knipt de geselecteerde pagina(s) uit het werkgebied en plaatst deze op het Klembord.
Kopiëren	Kopieert een pagina in het werkgebied en plaatst de pagina op het Klembord.
Plakken	Plakt de inhoud van het Klembord op de huidige locatie.
Verwijderen	Verwijdert een of meer geselecteerde pagina's uit het werkgebied.
Alles selecteren	Selecteert alle pagina's in een document.
Lege pagina invoegen	Voegt een lege pagina in op de huidige locatie.
Beeld	
Referenties	Toont en verbergt de lijst met referentiedocumenten.
Werkbalken	Toont en verbergt de werkbalk.
Extra	
Printerdriver opnieuw installeren	Installeert de Sharpdesk Composer-printerdriver opnieuw.
Help	
Inhoudsopgave en index	Geeft Help voor Composer weer.

Werkbalkopdrachten

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

OPDRACHT	Beschrijving
Document...	Voegt pagina's toe aan het huidige bestand.
Opslaan	Slaat het huidige (gewijzigde) bestand op.
Afdrukken	Drukt de huidige pagina of alle pagina's van een document af.
Knippen	Knipt een pagina uit het werkgebied en plaatst de pagina op het Klembord.
Kopiëren	Kopieert een pagina in het werkgebied en plaatst de pagina op het Klembord.
Plakken	Plakt de inhoud van het Klembord op de huidige locatie.
Verwijderen	De momenteel geselecteerde pagina('s) verwijderen.

Werken met Composer

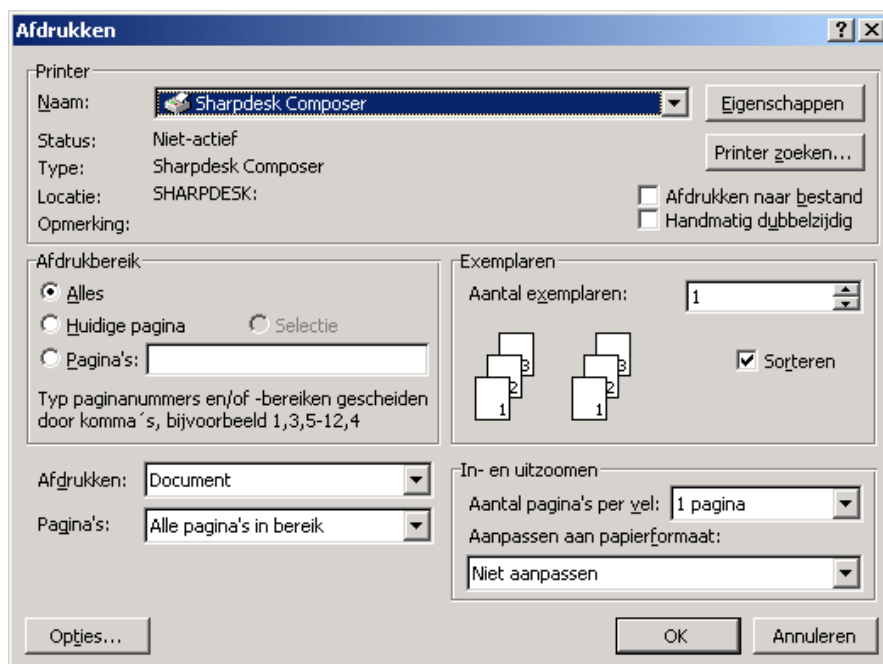
U laadt pagina's in de Composer door deze vanuit de brontoepassing (bijv. MS Word, MS Excel, enz) af te drukken naar het stuurprogramma Sharpdesk Composer. U kunt een bestand ook rechtstreeks vanuit Sharpdesk of Microsoft Verkenner slepen en neerzetten in het werkgebied van Composer of op het Composer-pictogram in de uitvoerzone. Bij het laden van pagina's door middel van slepen en neerzetten worden het standaardpapierformaat en de standaard afdrukstand gebruikt.

Pagina's in Composer laden

U kunt pagina's rechtstreeks in Composer laden vanuit Sharpdesk, Verkenner of een brontoepassing.

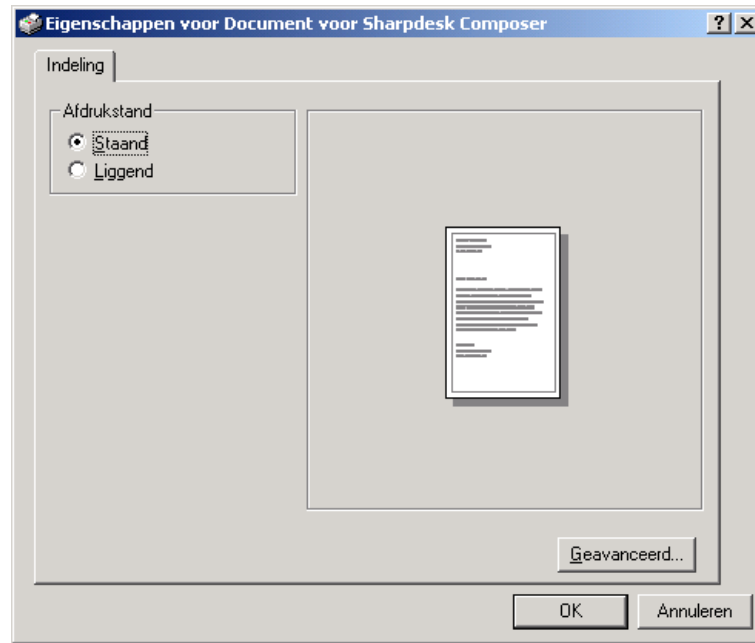
U brengt als volgt pagina's in Composer over vanuit een brontoepassing (bijv. Word):

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



Afdrukscherm

Kies Sharpdesk Composer als de doelprinter. Klik op de knop Eigenschappen om het papierformaat en de afdrukrichting van het document te wijzigen.



Het scherm Eigenschappen

2. Klik op **OK** om uw instellingen op te slaan en het scherm Eigenschappen te sluiten.
3. Klik op **OK** of **Afdrukken** (afhankelijk van de toepassing waarmee u werkt) om de afdruktaak te starten.

Als Sharpdesk nog niet gestart is, start het programma automatisch en worden de nieuwe pagina's toegevoegd aan een document met de naam **Naamloos .sdf** in het werkgebied van Composer. Als Composer al gestart is met een document in het werkgebied, wordt (worden) de nieuwe pagina(s) aan het bestaande document toegevoegd.

4. Laad alle gewenste pagina's in Composer. Gebruik vervolgens Composer om desgewenst pagina's te verwijderen of de volgorde ervan te veranderen.

Pagina's toevoegen naar Composer

Wanneer de Composer geopend is, kunt u als volgt pagina's toevoegen:

1. Klik op het pictogram **Document toevoegen** op de werkbalk, of klik op het menu Bestand en kies Document toevoegen. Er verschijnt een standaard Windows-dialoogvenster.
2. Ga naar het document dat u wilt toevoegen aan de Composer, markeer het en klik op **Openen**.

Het document wordt automatisch geopend in zijn brontoepassing (bijv. Word) en wordt vervolgens afgedrukt naar en toegevoegd aan de Composer.

Pagina's toevoegen vanuit Sharpdesk of Windows Verkenner

Wanneer de Composer geopend is, kunt u als volgt pagina's toevoegen vanuit Sharpdesk of Windows Verkenner:

- Breng een bestand door slepen en neerzetten vanuit het werkgebied van Sharpdesk of Windows Verkenner over naar het werkgebied van de Composer of naar het Composer-pictogram in de uitvoerzone. De pagina wordt geopend in haar brontoepassing en vervolgens afgedrukt naar de Composer.

Opmerking: Wanneer afbeeldingsbestanden met veel pagina's worden geladen in Composer met behulp van Sharpdesk Imaging, deelt Imaging de invoer op in meerdere segmenten van 50 pagina's om te voorkomen dat de systeembronnen uitgeput raken. Elk segment wordt getoond in het Referentievenster van Composer.

Composer-documenten maken

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

Pagina's schikken

U kunt pagina's in het werkgebied als volgt schikken:

- U kunt pagina's slepen en neerzetten in het werkgebied om ze in de gewenste volgorde te rangschikken. Om een pagina in het werkgebied neer te zetten, laat u de muis los op de plaats waar u de pagina wilt invoegen.
- U kunt een pagina ook verplaatsen met de opdrachten Knippen en Plakken. Klik op de pagina die u wilt verplaatsen en klik op **Knippen** in de werkbalk. Klik op de pagina die u wilt laten volgen op de geknipte pagina en klik op **Plakken**. U kunt deze opdrachten ook weergeven door met de rechtermuisknop op een pagina te klikken.
- Om een lege pagina in te voegen, kiest u de opdracht **Lege pagina invoegen** in het menu Bewerken, of klikt u met de rechtermuisknop op de pagina die u wilt laten volgen op de lege pagina en kiest u de opdracht Lege pagina invoegen.
- Voor elke in het werkgebied ingevoegde pagina wordt de naam van het oorspronkelijke bronbestand weergegeven in het referentiegebied. Om de naam van een pagina te wijzigen, klikt u er op om ze te selecteren. Klik nogmaals en typ de nieuwe naam.
- Om de volledige Composer-pagina weer te geven, klikt u op het pictogram voor maximaliseren in de rechterbovenhoek van het werkgebied.
- Om alleen het werkgebied weer te geven, schakelt u de optie **Referenties** in het menu **Beeld** uit. U kunt het werkgebied (of het referentiegebied) ook vergroten door de scheidingsbalk tussen het werkgebied en het referentiegebied te verslepen.
- Om de volledige pagina weer te geven, dubbelklikt u op de pagina of kiest u de opdracht **Afdrukvoorbeeld** in het menu **Bestand**. Om terug te keren naar de standaardweergave, klikt u op het pictogram voor sluiten (X) in de rechterbovenhoek van het werkgebied.

Pagina's verwijderen

U verwijdert een pagina als volgt:

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

Koptekst en voettekst

U kunt uw kop- en voettekst als volgt definiëren:

Klik op het menu Bestand en kies **Pagina-instelling**.

Het dialoogvenster Pagina-instelling wordt weergegeven. Kies de tab Koptekst/Voettekst

The screenshot shows the 'Pagina-instelling' dialog box with the 'Koptekst/voettekst' tab selected. The dialog has a title bar with a close button. Inside, there are instructions: 'Om tekst op te maken: selecteer de tekst en kies dan de lettertypeknop' and 'Om een paginanummer in te voegen: plaats het invoegpunt in het bewerkingsvak, en kies vervolgens de juiste knop'. A 'Toepassen op:' dropdown menu is set to 'Volledig document'. The 'Koptekst' section has input fields for 'Hoogte van koptekst' (2.54cm), 'Inspringen vanaf boven' (1.27cm), 'Inspringen vanaf links' (1.90cm), and 'Inspringen vanaf rechts' (1.90cm). Below these are three text boxes for 'Linkersectie', 'Middensectie', and 'Rechtersectie'. The 'Voettekst' section has similar input fields for 'Hoogte van voettekst' (2.54cm), 'Inspringen vanaf onder' (1.27cm), 'Inspringen vanaf links' (1.90cm), and 'Inspringen vanaf rechts' (1.90cm), followed by three text boxes for 'Linkersectie', 'Middensectie', and 'Rechtersectie'. At the bottom are icons for text and a grid, and buttons for 'OK', 'Annuleren', and 'Toepassen'.

Kop- en voeteksten aan geselecteerde pagina's toevoegen

U kunt als volgt aangeven aan welke pagina's kop- en voeteksten moeten worden toegevoegd

1. Selecteer de optie "Hele document" uit de vervolgkeuzelijst in het Toepassen op: gedeelte als u de kop- en voetekst wilt toevoegen aan elke pagina van het gedrukte document.
4. Selecteer de optie "Geselecteerde pagina's" uit de vervolgkeuzelijst in het Toepassen op: gedeelte als u de kop- en voetekst alleen wilt toevoegen aan de pagina's die u selecteerde **voordat u de menu optie Bestand.Pagina-instelling** aanklikte. Als er geen pagina's worden geselecteerd voordat het kop-/voetekst dialoogvenster wordt geopend, is alleen de keuze "Hele document" beschikbaar.
5. Selecteer de optie "Vanaf deze pagina" uit de vervolgkeuzelijst in het Toepassen op: gedeelte als u de kop- en voetekst alleen wilt toevoegen vanaf de pagina die u selecteerde **voordat u de menu optie Bestand.Pagina-instelling** aanklikte. De geselecteerde pagina en alle daarop volgende pagina's worden voorzien van de door u gekozen kop-/voetekst. Als er geen pagina's worden geselecteerd voordat het kop-/voetekst dialoogvenster wordt geopend, is alleen de keuze "Hele document" beschikbaar.

De grootte van de koptekst-/voettekstband instellen

Koptekst en voetekst wordt in ondoorschijnende witte banden boven en onder aan de afgedrukte pagina geplaatst. De koptekst- en voetekstbanden overschrijven alles wat zich eronder bevindt. U bepaalt als volgt de grootte van de koptekst-/voetekstbanden en de plaatsing van de tekst in de banden.

1. Gebruik de pijlen omhoog en omlaag om de hoogte van de koptekst/voetekst op te geven. Deze instelling bepaalt de onderkant van de koptekstband (of de bovenkant van de voetekstband) op de afgedrukte pagina, gemeten vanaf de bovenste rand (koptekst) of de onderste rand (voetekst) van het papier. De koptekst- en voetekstbanden zijn ondoorzichtig wit en worden over de volledige breedte van de afgedrukte pagina geplaatst.
2. Gebruik de pijlen omhoog en omlaag om de inspringafstand vanaf de bovenste/onderste rand op te geven. Deze instelling bepaalt de afstand van de eerste afgedrukte regel van de koptekst (voetekst) tot de bovenste (onderste) rand van het papier. Deze instelling moet kleiner zijn dan de hoogte van de koptekst/voetekst.
3. Gebruik de pijlen omhoog en omlaag om de inspringafstand vanaf de linker-/rechterrاند op te geven. Deze instelling bepaalt de afstand van het eerste/laatste afgedrukte teken tot de linker-/rechterrاند van het papier.

Plaatsing van de koptekst/voetekst

Elke koptekst/voetekst bestaat uit drie secties: links, midden, rechts. De linkersectie wordt links uitgelijnd (begint bij de instelling Inspringing vanaf links), de middensectie wordt gecentreerd (op basis van de paginabreedte) en de rechtersectie wordt rechts uitgelijnd (eindigt bij de instelling Inspringing vanaf rechts).

Het invullen van de sectievakken en het opmaken van de tekst gebeurt als volgt:

1. Klik op het sectievak dat u wilt gebruiken en typ de koptekst/voetekst.
2. Om een paginanummer in te voegen, klikt u op het sectievak waarin u het nummer wilt weergeven (links, midden of rechts) en klikt u vervolgens op de knop **Paginanummer**. Composer nummert de pagina's automatisch in de juiste volgorde.
3. Om uw koptekst/voetekst op te maken, markeert u de tekst en klikt u op de knop **Lettertype**. Kies het lettertype, de stijl en de grootte die u wenst en klik vervolgens op **OK**.

Een document als bijlage aan een E-Mailbericht toevoegen

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

Klik op het menu Bestand en kies **Mail versturen** of klik op het pictogram Mail versturen in de werkbalk.

Composer slaat het huidige bestand op als een PDF-bestand en plaatst het als een bijlage aan een e-mailbericht van het e-mailprogramma dat op uw PC is geïnstalleerd. Vol de adresgegevens in , schrijf eventueel aanvullende informatie in het bericht en verstuur het zoals u andere e-mailberichten verstuurt.

Documenten opslaan

Om een nieuw document op te slaan, klikt u op het menu Bestand en kiest u Opslaan, of klikt u op het pictogram Opslaan in de werkbalk. Als u eerder een naam aan het document had gegeven en het had opgeslagen, wordt het automatisch opgeslagen. Als u het document voor het eerst opslaat, wordt er een

dialogogvenster Opslaan als weergegeven, waarin u het bestand een naam kunt geven en het kunt opslaan met de extensie .SDF.

Een Composer-document openen

U opent een Composer-document als volgt:

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

Het bestand wordt geopend in de Composer.

Composer sluiten

Om de Composer te sluiten, klikt u op het menu Bestand en kiest u Afsluiten.

Hoofdstuk 7

Sharpdesk Imaging

Inleiding

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

Fundamentele beeldverwerkingsconcepten

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

Wat is beeldverwerking?

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

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

Verschillende beeldtypen

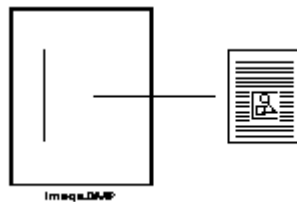
Een beeld is een elektronische weergave van een tekstdocument, foto, lijntekening of een andere grafische voorstelling. U maakt een beeld door het scannen van een afgedrukte pagina, foto of tekening, het opslaan van een fax, of door het beeld te vervaardigen in een tekenprogramma of een programma voor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

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

Beeldbestandsopmaken

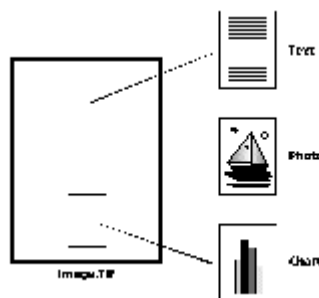
Afbeeldingen worden opgeslagen in afbeeldingsbestanden, waarvan de bestandsnamen extensies hebben zoals .TIF, .BMP, .JPG, en .AWD. De bestandstoevoeging geeft de opmaak aan waarmee het beeld wordt opgeslagen.

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



Bestand met één afbeelding

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



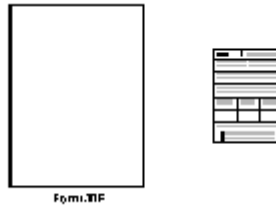
Bestand met meerdere afbeeldingen

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

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

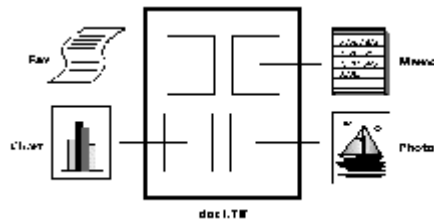
Beelddocumenten

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



Document met één afbeelding

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



Afbeeldingsbestand met meerdere pagina's

Sharpdesk Imaging

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

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

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

De toepassing Imaging

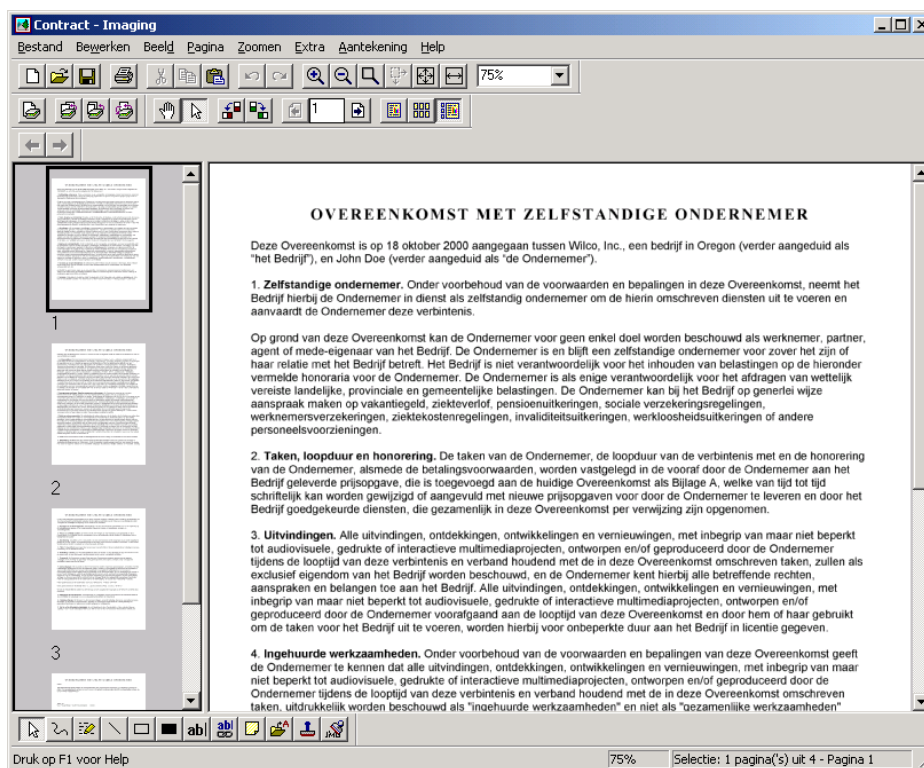
Dit gedeelte bevat een beknopte beschrijving van de taken die u kunt uitvoeren met Imaging. U vindt meer uitgebreide gegevens voor het uitvoeren van bepaalde taken in de on line Help, die u tijdens het werk kunt raadplegen.

Beelden weergeven

Sharpdesk Imaging leest en opent de volgende typen beeldbestanden.

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

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



Het Imaging-venster

Beeldbestanden converteren

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

- .TIFF
- .BMP
- .JPEG
- .AWD .AWD (alleen Windows 98)

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

Weergave van afbeeldingen wijzigen

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

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

Beelden scannen

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

Sharpdesk Imaging ondersteunt TWAIN-compatibel apparaten zoals scanners en digitale camera's.

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

Aantekeningen maken op beelden

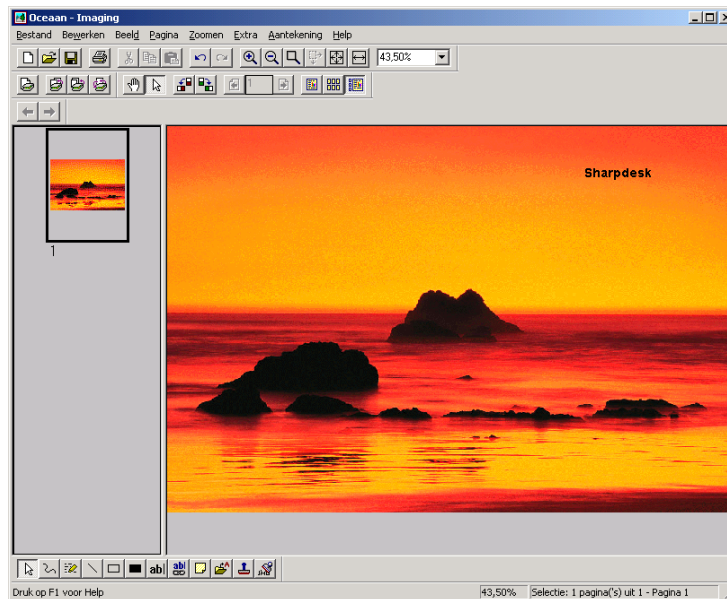
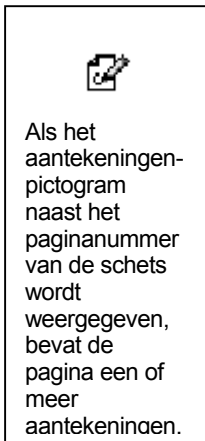
Met de functies om notities toe te voegen kunt u aantekeningen in een afbeelding aanbrengen en deze vervolgens samen met de afbeelding opslaan. Enkele voorbeelden van aantekeningen zijn:

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

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

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

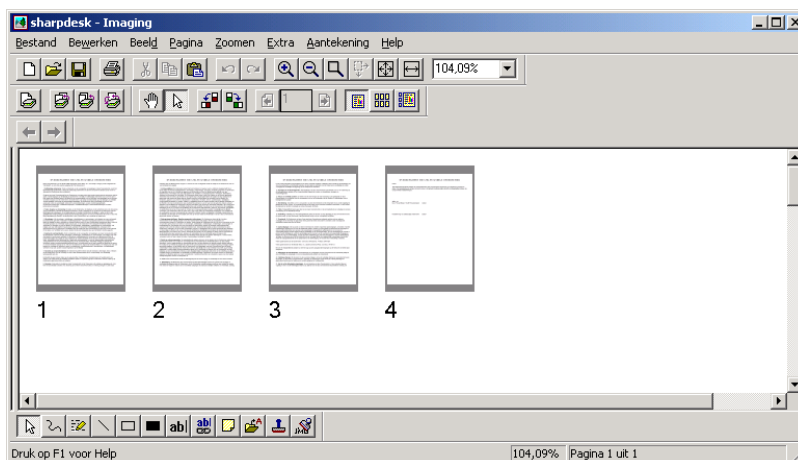
Het document HQ.TIF wordt opgenomen in de map Samples van dit product. Dit is een voorbeeld van een pagina in een document en bevat hyperlinks naar andere pagina's in het document. Klik op de tekst in de rechthoeken op de kaart om naar foto's op pagina's 2 en 3 van het document te gaan. Klik op het adresgebied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



Een notitie aan een afbeelding toevoegen

Een contactblad maken

U kunt een contactblad maken dat een verkleind voorbeeld bevat van elke pagina van een afbeeldingsdocumentdocument. Dit lijkt op een fotografisch contactblad van alle afgebeelde negatieven van een fotorolletje. Voordat u het contactblad maakt, kunt u globaal de afmeting van de verkleinde voorbeeldaafbeelding instellen. U maakt de voorbeeldaafbeelding groter om meer bijzonderheden te tonen, of kleiner om meer voorbeeldaafbeeldingen op het contactblad te kunnen passen. Om een contactblad te maken, klikt u op het menu Extra en kiest u **Contactblad maken**.



Venster voor contactbladen

Beeldverwerking

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

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

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

De Imaging-software gebruiken

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

Sharpdesk Imaging starten

U start Sharpdesk Imaging als volgt:

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

N.B.: Als u de voorbeeldbestanden gebruikt die met Sharpdesk zijn geïnstalleerd om te leren werken met de Imaging-opties, zijn de originele versies van deze bestanden altijd beschikbaar op uw installatie-CD.

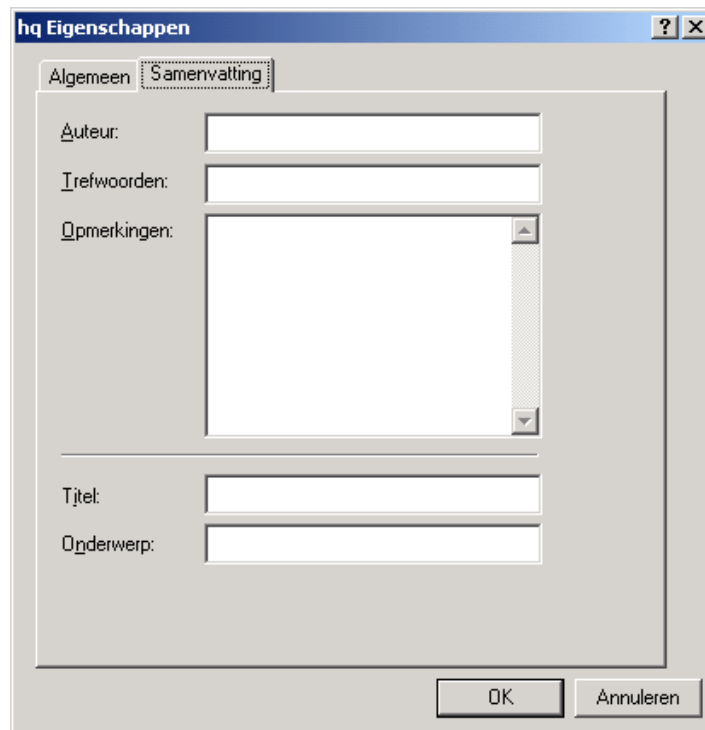
Beelddocumenten zoeken

U kunt eigenschappen zoals Auteur, Trefwoorden, Opmerkingen, Titel en Onderwerp toewijzen aan uw afbeeldingen om ze later gemakkelijker terug te vinden...

Eigenschappen instellen

U wijst als volgt een eigenschap toe aan een beelddocument (in het volgende voorbeeld wordt een voorbeeldbestand gebruikt dat met Sharpdesk geïnstalleerd is).

1. Kies **Openen** in het menu **Bestand**.
2. Ga naar de map waarin u Sharpdesk Imaging hebt geïnstalleerd. (De standaardlocatie is C:\Program\Sharp\Sharpdesk\Imaging).
3. Open de map Samples.
4. Dubbelklik op het bestand HQ.TIF of markeer het en klik op Openen.
5. Kies **Eigenschappen** in het menu **Bestand**. Het venster Eigenschappen verschijnt.
6. Klik op de tab **Samenvatting**.



Tabblad voor het instellen van eigenschappen

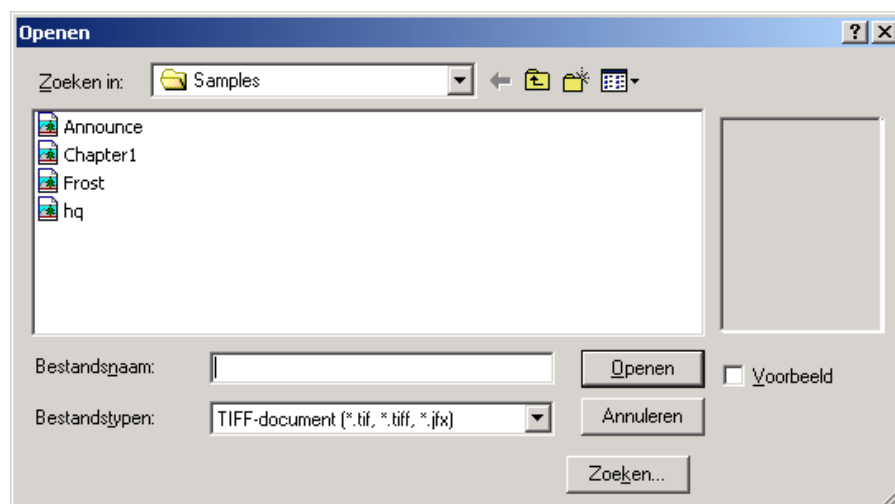
In het tabblad Samenvatting typt u de eigenschapswaarden van de beelddocumenten. U kunt de waarden die u gebruikt standaardiseren zodat u de documenten beter kunt ordenen. U kunt bijvoorbeeld beschrijvende trefwoorden opgeven zoals: “Facturen”, “Storingsen”, “Inventaris”, enz.

6. Voer de eigenschapswaarden in die u wilt toepassen en klik vervolgens op OK.
7. Kies **Opslaan** in het menu **Bestand** om de eigenschapswaarde toe te voegen aan het document.

Gespecificeerde eigenschappen zoeken

U zoekt als volgt een document aan de hand van een eigenschapswaarde:

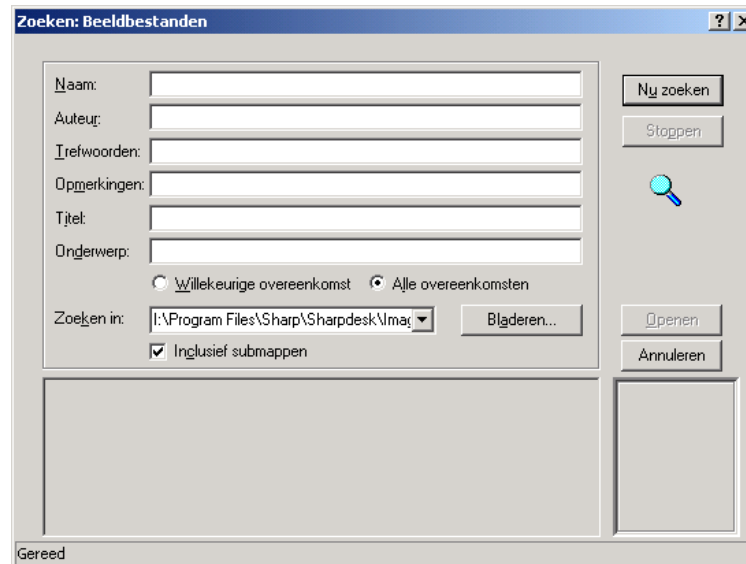
1. Kies **Openen** in het menu **Bestand**. Het dialoogvenster **Openen** verschijnt.



Dialoogvenster Openen

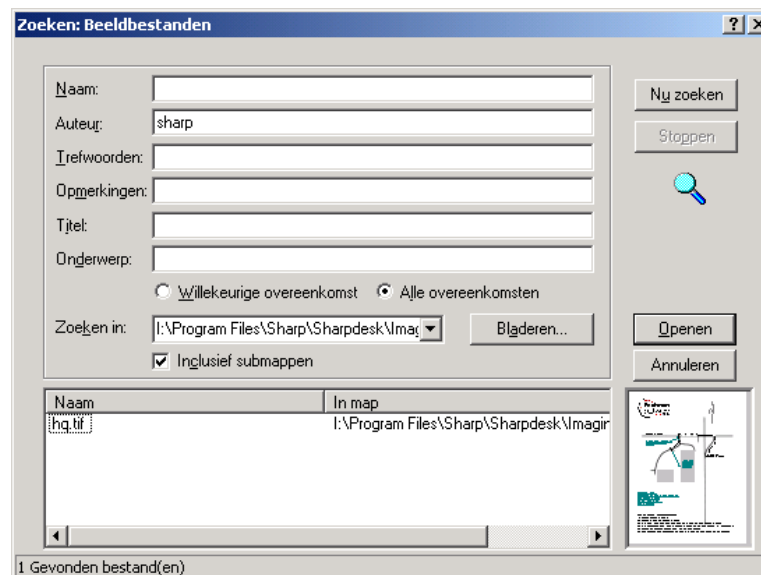
2. Klik op de knop **Zoeken**.

Het dialoogvenster Zoeken: afbeeldingsbestanden wordt geopend.



Dialoogvenster Zoeken: afbeeldingsbestanden

3. Voer de eigenschapswaarde in waarop u wilt zoeken.
4. Kies het station of de map waarin u wilt zoeken in de vervolgkeuzelijst Zoeken in. Gebruik de knop **Bladeren** om naar de gewenste map te gaan.
5. Klik op het selectievakje **Inclusief submappen**.
6. Klik op **Nu zoeken**. Het onderste deel van het dialoogvenster toont de namen van documenten die de opgegeven eigenschapswaarde bevatten. Klik op de naam van een afbeeldingsbestand om een schets van het document weer te geven.



Dialoogvenster Eenvoudig voorbeeld

Beelddocumenten weergeven

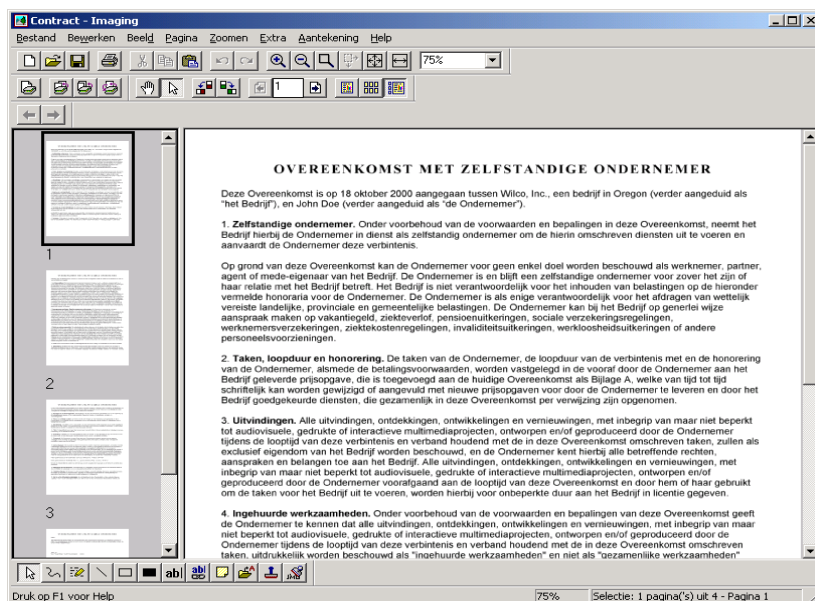
Zodra u het afbeeldingsdocument waarmee u wilt werken hebt gevonden, kunt u het openen, de weergavekenmerken ervan wijzigen, schetsen weergeven en van maat veranderen en een contactblad maken.

Documenten openen

- Markeer in het dialoogvenster Zoeken het document dat u wilt openen en klik op **Openen**.

De weergave wijzigen

1. U kunt de grootte van de weergave verticaal of horizontaal wijzigen.
2. In het menu **Zoomen** kunt u verschillende opties kiezen om de grootte van het document aan te passen aan het weergavevenster. Wanneer u de grootte van het document wijzigt, blijft de verhouding tussen hoogte en breedte gehandhaafd.
 - Klik op **Passende hoogte** als u de volledige hoogte van de documentpagina wilt bekijken.
 - Klik op **Passende breedte** als u de volledige breedte van de pagina wilt bekijken.
 - Klik op **Pixel per pixel**. Als de pagina niet volledig in het venster past, ziet u schuifbalken aan de rechterkant en/of onderkant.
 - Klik op **Passend**. Dit is vaak de optimale instelling.
3. In het menu **Beeld** kunt u op **Pagina en schets** klikken om schetsen van de pagina's weer te geven. De geselecteerde schets heeft een rand om zich heen.
4. Plaats de aanwijzer op de verticale balk die het venster met de schets van het venster met de pagina scheidt. Als de aanwijzer van vorm verandert, houdt u de linkermuisknop ingedrukt en sleept u de balk naar links of rechts, waardoor u het formaat van beide vensters wijzigt.



Dialoogvenster om het vensterformaat in te stellen

5. Klik in het menu Extra op **Vergroten** om een deel van de documentpagina te vergroten.

[Opmerking: vergrotingsgereedschappen kunnen alleen worden gebruikt met de muis.
Toetsenbordbesturing wordt niet ondersteund.]

Schetsen weergeven en wijzigen

U kunt als volgt miniatures weergeven of wijzigen:

1. Kies **Miniaturen** in het menu **Beeld**.

De afbeeldingsdocumenten worden als miniatures weergegeven.

2. Kies **Miniatuurgrootte** in het submenu **Opties** van het menu **Extra**.

Het dialoogvenster Miniatuurgrootte verschijnt.



Dialoogvenster om het voorbeeldformaat in te stellen

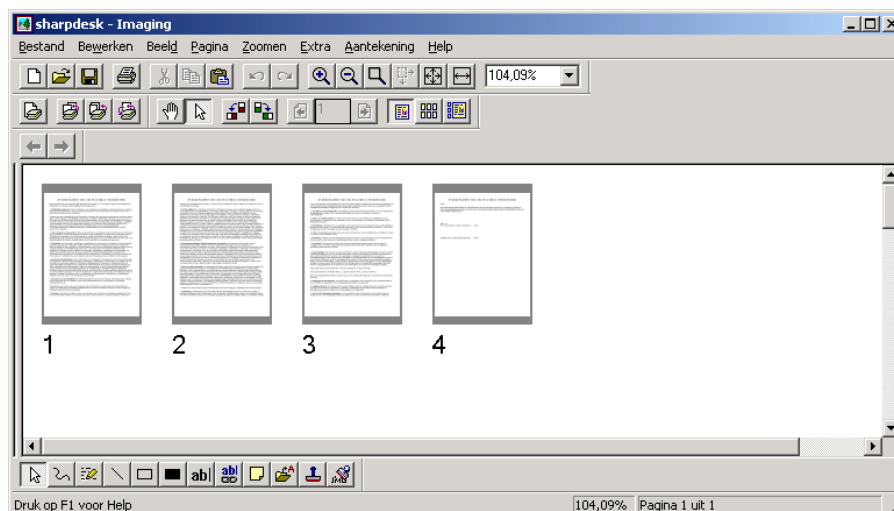
3. Plaats de aanwijzer over de greep in de rechterbenedenhoek van de schets, houd de linkermuisknop ingedrukt en sleep het blokje diagonaal voor het vergroten of verkleinen van de schets.
4. Klik op **OK** als u de nieuwe afmeting voor de schets wilt instellen.

Contactbladen maken

1. Kies **Openen** in het menu **Bestand**. Het dialoogvenster **Openen** verschijnt.
2. Ga naar het beelddocument dat u wilt openen en klik op **Openen**. Het beelddocument verschijnt.
3. Kies **Contactblad maken** in het menu **Extra**. Het dialoogvenster **Contactblad** wordt weergegeven.
4. Typ een bestandsnaam en kies een locatie om het bestand aan te maken en klik vervolgens op **Opslaan**.
5. Kies **Openen** in het menu **Bestand**.
6. Ga naar het contactblad dat u hebt aangemaakt en klik op **Open**.
7. Klik op een pagina om de originele pagina te bekijken.
8. Klik op de knop **Terug** om terug te keren naar het contactblad.

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

7. Kies **Opties** in het menu **Extra** en klik vervolgens op **Contactblad**.
9. Selecteer **Contactblad na opslaan openen** in het dialoogvenster en klik op **OK**.



Venster voor contactbladen

Aantekeningen maken op een document

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

Stempels maken

U brengt als volgt een stempel aan op het document:

1. Kies **Openen** in het menu **Bestand**. Het dialoogvenster Openen verschijnt.
2. Ga naar het beelddocument waarop u een aantekening wilt maken en klik op **Open**. Het beelddocument verschijnt.
3. Kies **Eén pagina** in het menu **Beeld**.
4. Kies **Stempels** in het menu **Aantekeningen**. Het dialoogvenster Eigenschappen van Stempel verschijnt.

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



Stempel



Dialoogvenster Eigenschappen van stempel

5. Klik in de lijst Stempels op de gewenste stempel en klik vervolgens op de knop **Bewerken**. Het dialoogvenster Tekststempel bewerken verschijnt.



Dialoogvenster Tekststempel bewerken

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



Dialoogvenster Lettertype-eigenschappen van stempel

6. Kies de gewenste lettertype-eigenschappen en kleur en klik op **OK**.
7. Klik op **OK** om het dialoogvenster Tekststempel bewerken te sluiten.
8. Klik op **OK** om het dialoogvenster Eigenschappen van stempel te sluiten. De aanwijzer verandert in een stempelpictogram.
9. Plaats de stempel op de plaats waar u de aantekening wilt toevoegen en druk éénmaal op de linkermuisknop. De stempelaantekening wordt op het document geplaatst. U kunt de stempel verplaatsen door de aanwijzer binnen de stippellijn te plaatsen, en vervolgens de stempel naar een andere locatie te slepen.
10. Klik buiten de stippellijn om de stempel te verankeren.

Een markering aanbrengen

U brengt als volgt een markering aan in het beelddocument:

1. Kies, terwijl het document geopend is, **Markeerstift** in het menu **Notitie**. De aanwijzer verandert in een kruiscursor.
8. Plaats de kruiscursor linksboven een paragraaf die u wilt markeren. Houd de linkermuisknop ingedrukt en sleep de cursor naar het eind van de paragraaf. Laat de knop los waardoor u de markering plaatst.

Eigenschappen van Markeerstift wijzigen

U wijzigt de eigenschappen van de markeerstift als volgt:

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

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



Dialoogvenster Eigenschappen van markeerstift

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

De kwaliteit van een document verbeteren

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

Spikkels uit een document verwijderen

U verwijdert als volgt de spikkels uit een weergegeven document:

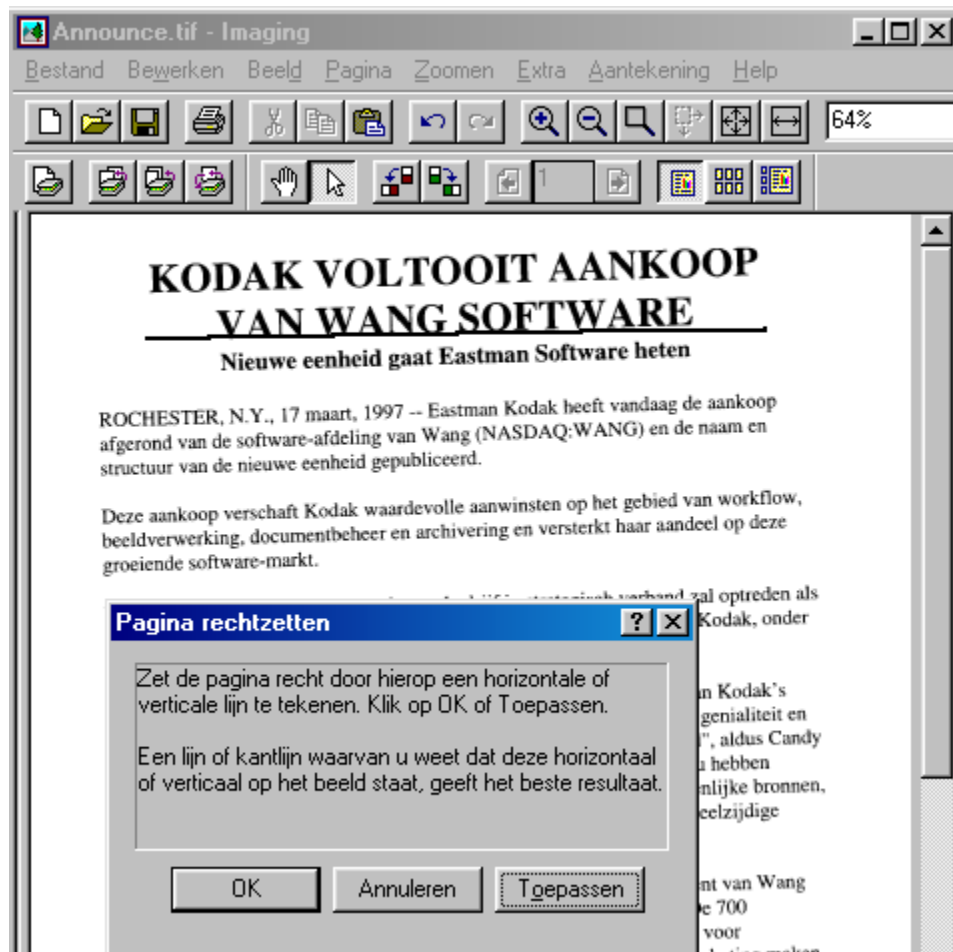
1. Klik op **Passend** in het menu **Zoomen**.
2. Kies **Stippen verwijderen** in het menu **Extra**. De toepassing verwijdert kleine spikkels die mogelijk tijdens het scannen of faxen zijn ontstaan.

Een pagina rechtzetten

U zet als volgt een weergegeven document recht:

1. Kies **Pagina rechtzetten** in het menu **Extra**. Het dialoogvenster **Pagina rechtzetten** verschijnt.
2. Verplaats het dialoogvenster naar de zijkant of de onderkant van de pagina, zodat u in het bovenste gedeelte van de pagina een referentielijn kunt trekken. De aanwijzer verandert in een kruiscursor.

3. Teken een referentielijn die gelijk loopt met de schuine tekst. Plaats hiertoe de aanwijzer tussen twee regels tekst en druk op de linkermuisknop. Houd de muisknop ingedrukt en sleep de aanwijzer naar rechts, parallel aan de tekst boven en onder de lijn. Laat de muisknop los wanneer de referentielijn de juiste positie heeft, zoals getoond in het voorbeeld hieronder.



Dialogvenster Pagina rechtzetten

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

Hoofdstuk 8

Tekstafbeeldingen in tekst omzetten

Inleiding

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

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

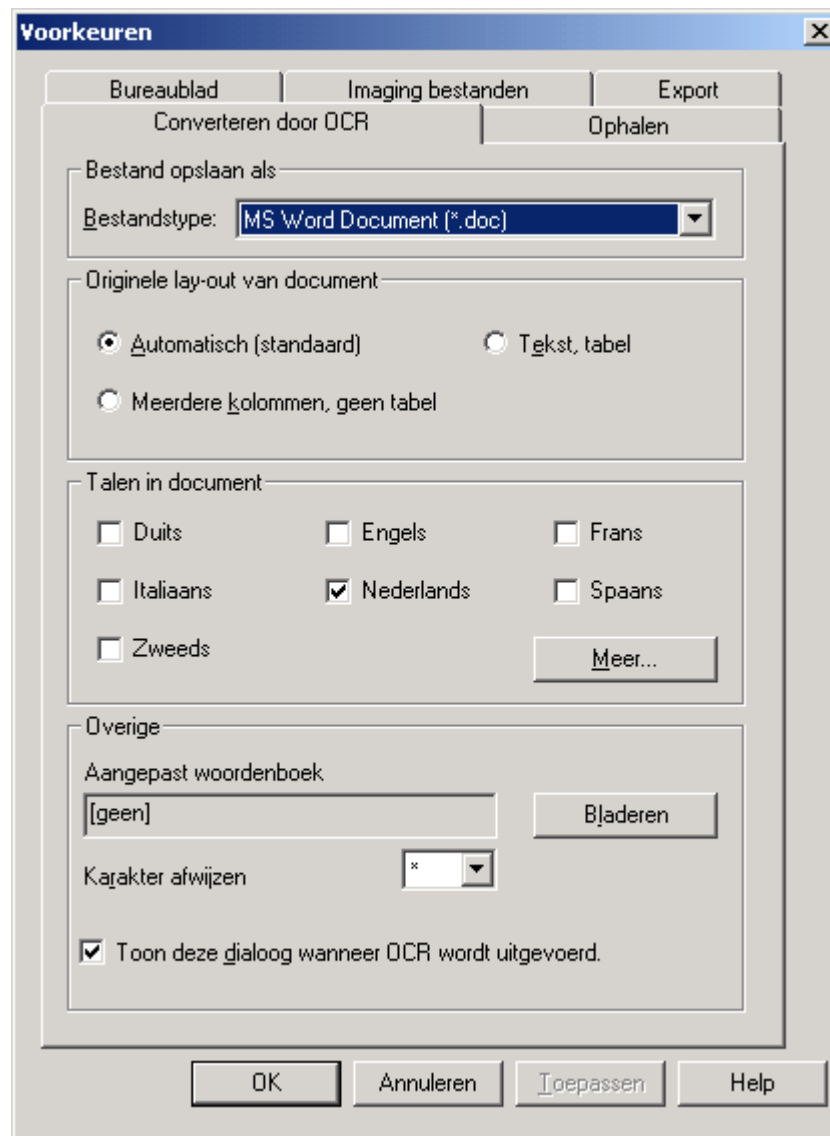
U kunt .TIF-, .PDF-, .BMP-, .DCX-, .JPG-, of .PCX-afbeeldingen naar talrijke bestandsindelingen converteren. Na conversie kunt u het document met allerlei tekstverwerkers bewerken.

Denk eraan dat de precisie van tekstconversie afhangt van de kwaliteit van de oorspronkelijke afbeelding. Een fax of kopie van slechte kwaliteit wordt niet altijd juist geconverteerd, omdat de lettertekens in de tekst moeilijk leesbaar zijn voor de OCR-software. Sharpdesk OCR kan afbeeldingen met resoluties tussen 75 en 600 dpi (beeldpunten per inch) converteren. De beste resultaten worden verkregen met afbeeldingen met een resolutie van 300 dpi. Afbeeldingen met resoluties buiten het bereik van 75 tot 600 dpi zullen leeg zijn in het gegenereerde uitvoerbestand. Indien een uit meerdere pagina's bestaand afbeeldingsbestand pagina's heeft welke binnen het toegestane resolutiebereik vallen, worden deze pagina's geconverteerd naar verwachting. Indien uw afbeeldingsbestand buiten het ondersteunde bereik valt, kunt u soms

beeldbewerkingsgereedschappen gebruiken zoals Sharpdesk Imaging om de resolutie binnen het ondersteunde bereik te brengen.

Opties voor OCR-conversie instellen

Sharpdesk laat u de verschillende opties instellen voor het aansturen van het OCR-proces. Om dit te doen, ga naar Voorkeuren in het Sharpdesk-menu Extra en klik op de tab Converteren door OCR:



Opties voor OCR-conversie

Formaat van uitvoerbestand instellen

U kunt een van de volgende formaten voor het uitvoerbestand van het OCR-proces selecteren:

Bestand opslaan als formaat
Adobe PDF (*.pdf)
Adobe PDF met afbeelding op text (*.pdf)
Excel 97, 2000 (*.xls)
RTF Word 2000 (*.rtf)
Tekst - Gescheiden door komma's (*.txt)
Tekst - Standaard (*.txt)
MS Word Document (*.doc)
WordPerfect 8.0 (*.wpd)
WordPerfect 9, 10 (*.wpd)

Word-formaat (*.doc) is standaard.

Lay-out van origineel document instellen

De instelling Lay-out van origineel document vertelt de OCR-engine wat te verwachten in de afbeelding(en) die het op het punt staat te verwerken. U kunt kiezen uit de volgende lay-outselecties:

Lay-outinstelling	Beschrijving
Automatisch	Laat de OCR-engine zijn eigen beslissingen nemen wat betreft de lay-out. Deze besluit of tekst in kolommen is of niet, of een item een afbeelding is of tekst om te herkennen en of er tabellen moeten worden geplaatst of niet. Kies Automatisch indien uw document pagina's bevat met verschillende of onbekende lay-outs. Kies dit voor een bestand met meerdere kolommen en een tabel en voor afbeeldingen met meer dan een tabel. Dit is meestal de beste keuze en is de standaardselectie.
Meerdere kolommen, geen tabel	Kies deze instelling indien enkele van uw pagina's tekst in kolommen bevatten en u wilt deze in aparte kolommen houden, vergelijkbaar met de originele lay-out.
Tekst, tabel	Kies deze instelling indien uw pagina slechts een kolom tekst en/of tabellen bevat.

Talen instellen in Document

De talen in de instelling Document vertellen de OCR-engine welke woorden- of tekenset te verwachten in de afbeelding(en) die deze op het punt staat te verwerken. De talen waarin Sharpdesk is gelokaliseerd worden getoond in het hoofgedeelte van de tab:

Nederlands

Engels

Frans

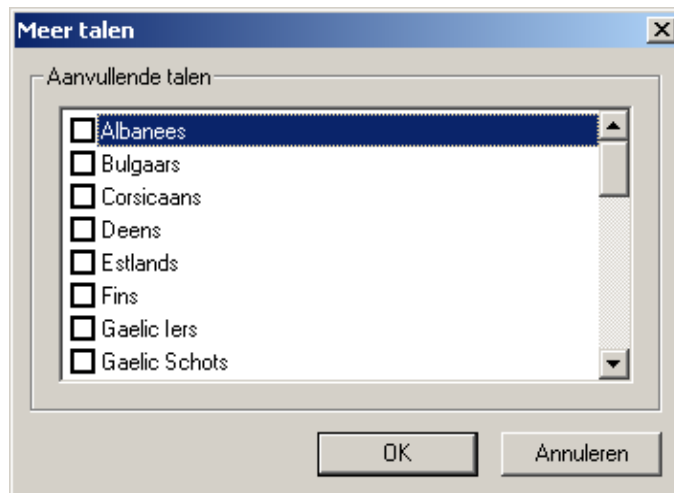
Duits

Italiaans

Spaans

Zweeds

De standaard is de gekozen taal tijdens installatie van Sharpdesk. Andere talen worden ook herkent door de OCR-engine van Sharpdesk. Deze worden getoond door op de knop Meer te klikken:

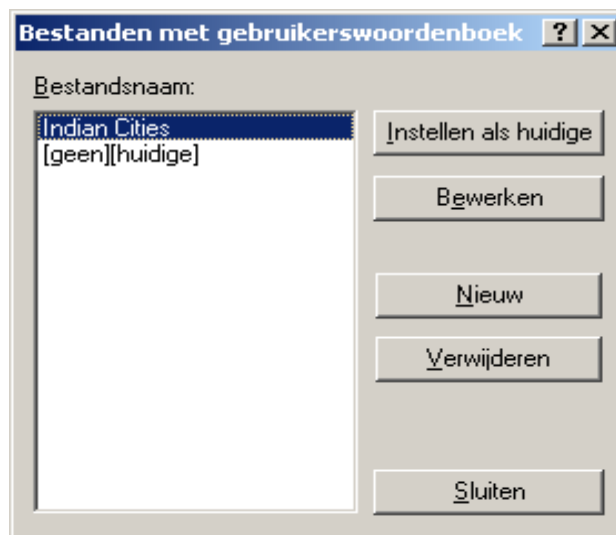


Kruis het vakje aan voor de talen die kunnen voorkomen in de met behulp van OCR in te lezen afbeeldingsdocumenten.

Merk op dat het herkenningsproces langzamer wordt naar meer talen zijn geselecteerd; kies alleen de talen die u verwacht te vinden in de documenten indien de verwerkingssnelheid belangrijk wordt.

Een gebruikerswoordenboek selecteren

U kunt de herkenning verbeteren van woorden die u vindt in documenten die u regelmatig scant door een gebruikerswoordenboek aan te maken. Het huidige geselecteerde woordenboek wordt getoond in het vakje Gebruikerswoordenboek. Om het geselecteerde woordenboek te wijzigen of een nieuwe aan te maken, klikt u op de knop Bladeren. Deze toont het dialoogvenster Gebruikerswoordenboeken:



Selecteer een bestaand woordenboek

Alle bekende gebruikerswoordenboeken worden getoond in het bestandsnamendeel. De tekst “[huidige]” wordt vermeld achter Het huidige geselecteerde woordenboek. Om een nieuw woordenboek te kiezen, klikt u op de naam en vervolgens op de “Instellen als huidige”. Dit verplaatst het merkteken “[huidige]” naar de naam die u heeft geselecteerd. Slechts een gebruikerswoordenboek kan worden gebruikt per keer.

Een gebruikerswoordenboek wijzigen

Selecteer eerst de naam van het woordenboek dat u wilt wijzigen. Klik vervolgens op de knop “Bewerken”. Hierdoor wordt het dialoogvenster Gebruikerswoordenboek bewerken getoond:



Alle woorden in het gebruikerswoordenboek worden getoond.

Woorden toevoegen aan het gebruikerswoordenboek

Type het woord dat u wilt toevoegen aan het woordenboek in het deel Gebruikerswoord. Klik vervolgens op de knop Toevoegen om het nieuwe woord toe te voegen aan het woordenboek

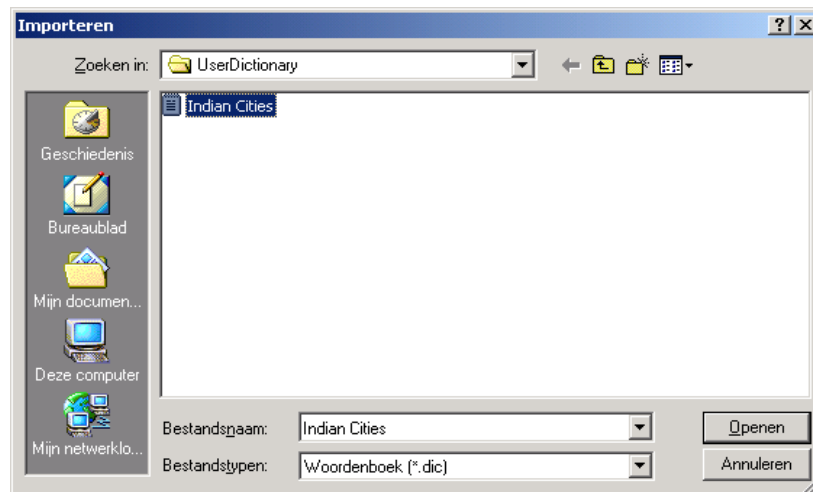
Woorden verwijderen uit het gebruikerswoordenboek

Selecteer de woorden in het woordenboek die u wilt verwijderen door op ze te klikken in de lijst; hierdoor worden de woorden gemarkeerd om aan te geven dat ze zijn geselecteerd. Om meer dan een woord te selecteren, houdt u de Ctrl-toets ingedrukt terwijl u op elk woord klikt om het te selecteren. Om een reeds geselecteerd woord te deselecteren, klikt u er nogmaals op en de markering verdwijnt. Wanneer u de woorden die u wilt verwijderen heeft gemarkeerd, klikt u op de knop Verwijderen om ze uit het woordenboek te verwijderen.

Om alle woorden in het woordenboek te verwijderen, klikt u op de knop “Alle verwijderen”.

Woorden importeren in het gebruikerswoordenboek

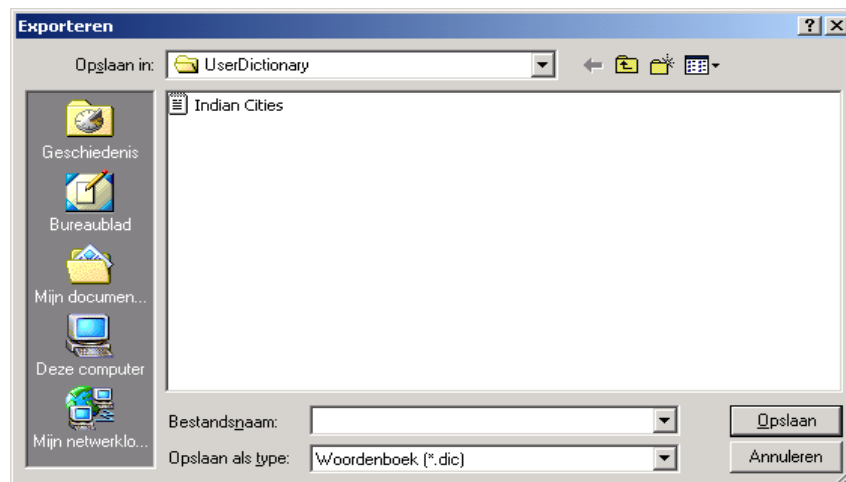
U kunt een woordenlijst genereren met behulp van andere toepassingen en deze importeren in het gebruikerswoordenboek. De te importeren woorden dienen in een eenvoudig tekstbestand te staan, een woord per regel, zonder leestekens voor of achter het woord. Om deze woorden te importeren, klikt u op de knop Importeren om het dialoogvenster Importeren te tonen:



Navigeer naar het bestand met de woorden en klik op de knop Openen. De woorden in het bestand worden in het gebruikerswoorden geladen voor OCR.

Woorden exporteren uit het gebruikerswoordenboek

U kunt de woorden in het gebruikerswoordenboek exporteren naar een eenvoudig tekstbestand. Elk woord bevindt zich op een aparte regel. Om de woorden te exporteren, klikt u op de knop Exporteren om de volgende dialoog te tonen:



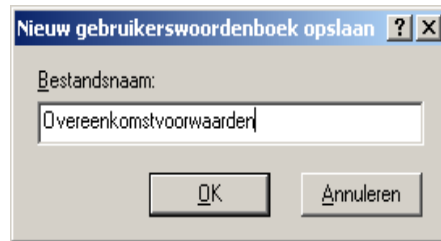
Geef de naam op van het bestand dat u wilt aanmaken en klik op de knop Opslaan.

De bewerkingssessie afsluiten

Wanneer u klaar bent met het bewerken van het gebruikerswoordenboek, klikt u op de knop Sluiten om terug te keren naar het dialoogvenster Gebruikerswoordenboeken

Een nieuw gebruikerswoordenboek aanmaken

Om een nieuw gebruikerswoordenboek aan te maken, klikt u op de knop Nieuw in het dialoogvenster Gebruikerswoordenboeken. Hierdoor wordt de volgende dialoog getoond:



Geef het nieuwe gebruikerswoordenboek een naam en klik op de knop OK. Het gebruikerswoordenboek wordt aangemaakt (“Overeenkomstvoorwaarden”) en de dialoog voor het toevoegen, importeren, of verwijderen van woorden wordt getoond. Zie het deel “Een gebruikerswoordenboek bewerken” van deze handleiding voor meer details.

Het rejectiekarakter instellen

Indien de OCR-engine een bepaald karakter niet herkent, gebruikt deze het rejectiekarakter in diens plaats in de gegenereerde uitvoer. Standaard wordt “*” gebruikt; om dit merkteken voor niet herkende karakters te wijzigen, selecteert u een ander karakter uit het afrolmenu.

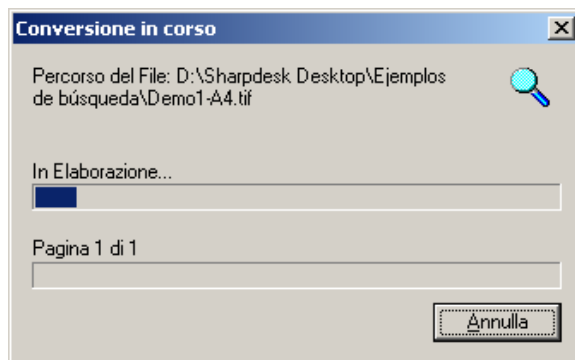
Tonen van OCR-opties dialoogvenster

Het optiesdialoogvenster Conversie door OCR verschijnt standaard telkens wanneer een OCR-operatie wordt gestart vanuit Sharpdesk. Indien u de huidige opties wilt gebruiken zonder het dialoogvenster te zien, deselecteer dan het vakje “Toon deze dialoog wanneer OCR wordt uitgevoerd” en het OCR-proces zal doorgaan zonder verdere interactie. Indien u later van mening verandert, kunt u het vakje opnieuw selecteren via het menu-item Extra/Voorkeuren/ Converteren door OCR.

Een afbeelding met slepen en neerzetten converteren

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

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



Dialoogvenster Conversie wordt uitgevoerd

[Als het “Toon deze dialoog wanneer OCR wordt uitgevoerd” is aangekruist (zie onderstaande paragraaf Eigenschappen), dan verschijnt altijd eerst het tabblad Converteren door OCR.] Dit dialoogvenster toont de naam van het bestand dat wordt geconverteerd en de voortgang van de conversietaak. Zodra de conversie voltooid is, wordt het dialoogvenster automatisch gesloten en het resulterende tekstdocument in de juiste toepassing weergegeven. Als u op Annuleren klikt, wordt het conversieproces geannuleerd.

Hoofdstuk 9

Verklarende woordenlijst

Inleiding

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

A

Afbeelding

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

Apparaten

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

ASCII

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

B

Browser

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

D

DPI

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

G

Grafische afbeelding

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

Grijsschaal

Een grijsint die is opgebouwd uit verschillende intensiteiten zwart.

L

Liggend (afdrukrichting)

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

O

OCR

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

P

Papierinvoer

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

Pc-fax

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

Printerdriver (printerstuurprogramma)

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

S

.SDF-bestand

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

Staan (afdrukrichting)

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

Standaardinstelling

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

T

TWAIN

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

U

Uitvoerzone

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