

Sharpdesk™

R3.1

Guide de l'utilisateur
Version 3.1.08

SHARP®

Copyright

© 2000-2004 par Sharp Corporation. Tous droits réservés. Toute reproduction, adaptation ou traduction sans autorisation écrite préalable est interdite, excepté dans le cadre des lois sur les droits d'auteurs.

Marques de commerce

Sharp® est une marque déposée de Sharp Corporation.

Sharpdesk™ est une marque commerciale de Sharp Corporation.

Microsoft® et Windows® sont des marques déposées de Microsoft Corporation.

Internet Explorer®, Microsoft Word® et Microsoft Excel® sont des marques déposées de Microsoft Corporation.

Toutes les autres marques commerciales identifiées dans le présent document sont la propriété de leurs détenteurs respectifs.

Table des matières

Chapitre 1 Introduction.....	1
Présentation	2
A propos de ce guide	3
Organisation du guide de l'utilisateur	3
Définitions et termes	4
Aide en ligne de Sharpdesk.....	4
Chapitre 2 Installer Sharpdesk	5
Procédure d'installation	5
Emplacement du logiciel	5
Emplacement des fichiers utilisateur	5
Installation du cédérom de Sharpdesk	6
Désinstaller Sharpdesk	7
Chapitre 3 Présentation de Sharpdesk.....	9
Introduction	9
Démarrer Sharpdesk.....	10
Barre de menus	10
Fenêtre des dossiers	10
Barre d'outils	11
Zone de travail	11
Zone de sortie.....	11
Barre d'état	11
Barres de défilement.....	11
Naviguer dans Sharpdesk.....	12
Travailler avec la Fenêtre des dossiers.....	12
Options du bouton droit de la souris	13
Le menu de Sharpdesk	15
La barre d'outils de Sharpdesk.....	17
La zone de sortie de Sharpdesk	19
Quitter Sharpdesk	20

Chapitre 4 Travailler avec Sharpdesk.....	21
Introduction	21
Afficher des images et des documents.....	21
Travailler dans un dossier.....	22
Travailler avec des images	23
Grouper.....	23
Dissocier	23
Faire pivoter	23
Contrôle de l'affichage du bureau.....	24
Changer la taille des chemins de fer.....	24
Ajouter/retirer une application de la zone de sortie	24
Réglage du dossier d'ouverture de Sharpdesk	25
Visualisation des fichiers image	25
Paramétrage des types de fichiers à visualiser avec Sharpdesk Imaging	26
Notification des changements relatifs au visualiseur de types de fichiers	26
Régagements des options d'exportation	26
Changer la résolution par défaut pour l'exportation.....	27
Changer le réglage des couleurs	27
Visualiser les détails des propriétés d'un document	28
Organiser des fichiers.....	29
Sélectionner des fichiers.....	29
Ouvrir des fichiers	29
Supprimer des fichiers	29
Restaurer un fichier.....	29
Déplacer des documents et des dossiers	29
Création de raccourcis de dossiers	30
Modifier l'ordre des dossiers.....	30
Copier un fichier	30
Renommer un fichier	30
Joindre un document à un courrier électronique	31
Numériser avec Sharpdesk.....	32
Numériser des documents	32
Régler les options de numérisation	33
Visualiser les images numérisées	33
Changer les options de numérisation	34

Chapitre 5 Recherche avec Sharpdesk	36
Introduction	36
Configuration requise	37
Bases de données d'index.....	38
Mots ignorés.....	39
Limitations.....	39
Rechercher	40
Pour effectuer une recherche :.....	40
Syntaxe de la demande de recherche	41
Phrases.....	41
Caractères spéciaux (* et ?)	42
“Correspondance exacte” contre “Correspondance étendue”	42
Opérateur <i>and</i>	43
Opérateur <i>or</i>	43
Opérateur <i>not</i>	43
Opérateur <i>near</i>	43
Examen des résultats	44
Trier la liste de résultats.....	45
Déplacer des fichiers.....	45
Lancer une autre recherche	46
Visualiser la dernière recherche	46
Utilisation des recherches favorites.....	46
Techniques de recherche avancées.....	47
Onglet des attributs de fichier.....	47
Onglet des propriétés du document	47
Bouton favoris	48
Personnalisation des préférences de recherche.....	49
Paramétrage d'un index	51
Création d'une nouvelle base de données d'index	51
Editer une base de données d'index	56
Supprimer une base de données d'index	56
Paramétrage de la programmation d'indexation	57
Indexer manuellement la base de données.....	58
Surveillance du processus d'indexation.....	59
Afficher Progression	59
Afficher Dernière Indexation.....	60
Exécuter Indexation	60
Annuler Indexation	60

Quitter	60
Chapitre 6 Sharpdesk Composer	61
Introduction	61
Démarrer Composer	63
Barre de menus	63
Barre d'outils	63
Zone de travail	64
Zone de référence	64
Options des menus.....	64
Options de la barre d'outils	65
Travailler avec Composer	66
Charger des pages dans Composer.....	66
Ajouter des pages dans Composer.....	67
Ajouter des pages à partir de Sharpdesk ou de l'Explorateur de Windows	67
Créer des documents dans Composer	68
Manipuler les pages	68
Supprimer des Pages.....	68
Editer les en-têtes et pieds de page.....	69
Attribution d'en-têtes ou de pieds de page à des pages sélectionnées	69
Réglage de la hauteur de la zone d'En-tête/Pied de page	70
Mise en forme du texte de l'en-tête et du pied de page	70
Joindre un document à un courrier électronique	70
Enregistrer les documents.....	71
Ouvrir un document Composer.....	71
Fermer Composer	71

Chapitre 7 Sharpdesk Imaging	72
Introduction	72
Concepts de base du traitement d'image	72
Qu'entend-on par traitement d'image ?	72
Types d'images	73
Formats de fichiers image	73
Documents image	73
Sharpdesk Imaging	74
Imaging	74
Affichage des images	74
Conversion des fichiers image	75
Changement d'affichage de l'image	76
Numérisation des images	76
Annotation des images	76
Création d'une feuille de liens	77
Traitement d'image	78
Utiliser l'application Imaging	78
Démarrage de Sharpdesk Imaging	78
Recherche de document image	78
Définition de propriétés	78
Recherche de propriétés	79
Affichage d'un document image	81
Ouverture du document	81
Modification de l'affichage	81
Affichage et modification des chemins de fer	82
Création d'une feuille de liens	83
Annoter un document	84
Apposition d'un cachet	84
Surligner un document	85
Modification des propriétés du marqueur	86
Améliorer un document	86
Suppression des impuretés d'un document	86
Redressement de la page	86

Chapitre 8 Convertir des images en tant que texte	88
Introduction	88
Réglage des options Convertir par OCR	89
Réglage du format du fichier de sortie	90
Réglage de la mise en page du document original	90
Réglage des langues dans le document.....	91
Sélection d'un dictionnaire utilisateur	91
Sélection d'un dictionnaire existant	92
Modifier un dictionnaire utilisateur.....	92
Création d'un nouveau dictionnaire utilisateur.....	94
Réglage du caractère illisible.....	94
Contrôle de la boîte de dialogue "Options OCR"	94
Convertir une image en utilisant le « glisser-déposer »	95
Chapitre 9 Glossaire	96

Chapitre 1

Introduction

Félicitations pour votre achat de Sharpdesk ! Ce logiciel offre une solution complète et facile d'utilisation pour organiser et travailler avec vos documents et vos images papier ou électroniques. Une fois qu'un document est enregistré sur votre ordinateur, vous pouvez utiliser Sharpdesk pour l'organiser, le visualiser et l'imprimer ou l'envoyer par courrier électronique. Sharpdesk intègre tous les outils dont vous aurez besoin.

Ce guide de l'utilisateur décrit les fonctions standard de Sharpdesk. Sharpdesk fonctionne aussi avec d'autres produits de Sharp qui peuvent ajouter des fonctions à Sharpdesk, lesquelles ne sont pas décrites dans ce guide. Les détails se rapportant à ces nouvelles fonctions sont décrits dans la documentation fournie avec le produit Sharp qui se « lie » à Sharpdesk.

Présentation

Lorsque vous utilisez Sharpdesk, vous pouvez :

- **Numériser des images et des documents** — Sharpdesk fonctionne avec votre scanner pour vous permettre de lire des documents papier sur votre ordinateur en utilisant toutes les options et tous les réglages de numérisation fournis par votre scanner compatible TWAIN ou votre copieur Sharp muni de l'option Kit d'extension scanner réseau. Sharpdesk vous procure des options de numérisation « simples », ainsi que des options « avancées », vous donnant un contrôle total sur les préférences de numérisation.
- **Convertir des images en tant que texte** — Les images de texte numérisées avec Sharpdesk peuvent être converties en tant que texte que vous pourrez modifier à l'aide de logiciels de traitement de texte traditionnels. Sharpdesk utilise un moteur avancé de reconnaissance des caractères (OCR : Optical Character Recognition) qui va jusqu'à conserver la mise en page de votre texte. Il est aussi possible de convertir une image directement en tant que texte en la glissant tout simplement de n'importe quel dossier sur la « Zone de sortie » de Sharpdesk.
- **Préparer des documents à l'impression** — Avec Sharpdesk Composer, vous pouvez combiner des fichiers de différents types dans un document unique prêt à être imprimé. Par exemple, combinez un fichier Word® avec un fichier Excel®, puis ajoutez-y un fichier Lotus®. En règle générale, n'importe quelle application pouvant envoyer des documents à une imprimante peut produire des pages pour un document Composer. Réorganisez les pages comme vous voulez qu'elles apparaissent, puis imprimez la totalité du document en ensembles agrafés, et ne faites qu'un voyage à l'imprimante pour récupérer vos nouveaux documents.
- **Visualiser vos images** — Grâce à Sharpdesk Imaging, visualiser vos images et vos documents, qu'il s'agisse d'images numérisées ou d'images photo numériques, est simple et rapide.
- **Distribuer vos documents** — Distribuez vos documents par courrier électronique ou imprimez-les facilement en glissant un fichier sur une icône de la « Zone de sortie » de Sharpdesk.
- **Importer ou exporter une image ou un document** — Importez, stockez et gérez des documents et des images .BMP, .JPG, .PCX ou .TIF directement à partir de Sharpdesk.
- **Capacités de recherche avancées** — Recherche d'images ou de documents en utilisant une grande variété de critères de recherche, y compris un mot entier ou une liste de mots. Recherche d'images ou de documents particuliers par le chemin ou le type de document, par date de modification, par format d'image ou de document, par propriétés de document ou expressions booléennes “and”, “or”, “not” ou “near”.

A propos de ce guide

Ce guide de l'utilisateur présume que vous disposez des connaissances de base concernant le fonctionnement de Windows et que vous êtes familier avec la terminologie propre à Windows. Vous devez savoir comment démarrer votre ordinateur et naviguer au sein d'un environnement Windows et être capable d'exécuter des fonctions Windows de base comme copier, imprimer et déplacer des documents.

Pour obtenir de l'assistance à propos de Windows ou d' Internet Explorer, reportez -vous à la documentation de l'utilisateur de Microsoft Windows.

Organisation du guide de l'utilisateur

Ce guide de l'utilisateur est organisé selon les chapitres suivants :

Chapitre 1 : Introduction

Une vue d'ensemble des fonctions, des options, de la configuration système et de l'organisation du guide de l'utilisateur de Sharpdesk.

Chapitre 2 : Installer Sharpdesk

Explique comment installer et désinstaller le logiciel.

Chapitre 3 : Présentation de Sharpdesk

Ce chapitre explique comment naviguer et comment travailler avec Sharpdesk. Il explique aussi les options des menus et des barres d'outils.

Chapitre 4 : Travailler avec Sharpdesk

Ce chapitre explique comment changer l'affichage de vos images et de vos documents dans Sharpdesk et comment les gérer. Il explique aussi comment ouvrir, enregistrer, copier et déplacer.

Chapitre 5 : Rechercher avec Sharpdesk

Ce chapitre vous montre comment rechercher des images ou des documents en utilisant les capacités de recherche avancées de Sharpdesk à partir d'un mot, d'une phrase ou avec une expression booléenne comme "and", "or", "not" ou "near".

Chapitre 6 : Sharpdesk Composer

Rien n'est plus simple que de créer des documents prêts à l'impression avec Sharpdesk Composer. Ce chapitre vous montre comment combiner et organiser des documents, puis comment les imprimer en un seul document final.

Chapitre 7 : Sharpdesk Imaging

Les outils vous permettant de visualiser vos images sont passés en revue dans ce chapitre. On y explique comment ajuster l'affichage des images, comment les imprimer et comment régler les options par défaut d'Imaging.

Chapitre 8 : Convertir des images en tant que texte

Ce chapitre vous montre comment convertir une image dans un format pouvant être utilisé avec votre logiciel de traitement de texte et fournit des conseils pratiques sur ce qui peut être fait après conversion.

Chapitre 9 : Glossaire

Liste les termes utilisés dans ce guide et pour le traitement d'image.

Définitions et termes

Tout au long de votre utilisation de Sharpdesk, gardez en mémoire la signification des termes suivants:

Images

Dans Sharpdesk, le terme Image se rapporte à des éléments pouvant être chargés dans Imaging.

Périphériques

Un périphérique est un composant matériel tel qu'un scanner, une imprimante, un télécopieur, un appareil photo numérique ou un copieur.

OCR

Optical Character Recognition (OCR) ou reconnaissance optique des caractères. Une technologie qui vous permet de convertir une image dans une forme compatible avec des logiciels de traitement de texte communs.

Aide en ligne de Sharpdesk

L'aide en ligne procure des instructions pas à pas sur l'exécution des tâches de Sharpdesk. L'aide en ligne est accessible en utilisant le menu Aide dans chaque application.

Chapitre 2

Installer Sharpdesk

Procédure d'installation

L'installation du logiciel Sharpdesk est simple et directe. Quand vous installez Sharpdesk, la suite d'applications de Sharpdesk tout entière, dont Sharpdesk, Composer et Imaging, est chargée dans votre PC.

Emplacement du logiciel

Par défaut, le logiciel Sharpdesk est installé sur votre disque dur système (généralement C:\) dans un dossier nommé Sharpdesk (le chemin complet est C:\Program Files\Sharp\Sharpdesk\), à moins d'avoir spécifié un autre disque dur et/ou dossier durant l'installation. La procédure d'installation change quelques-uns uns de vos fichiers système pour permettre le bon fonctionnement des composants de Sharpdesk.

Emplacement des fichiers utilisateur

Vous pouvez spécifier où enregistrer les documents et les images sur lesquels vous travaillerez avec Sharpdesk. Si vous ne spécifiez pas un emplacement particulier, le programme d'installation crée un nouveau dossier « Sharpdesk Desktop » et d'autres sous-dossiers sur le disque dur système (généralement C:\). Si vous spécifiez un autre emplacement pour vos fichiers de données, il est préférable de choisir un dossier (ou sous-dossier) différent du dossier dans lequel le logiciel Sharpdesk est installé car tous les dossiers du logiciel seront supprimés si Sharpdesk vient à être désinstallé.

Installation du cédérom de Sharpdesk

Pour installer Sharpdesk à partir du cédérom :

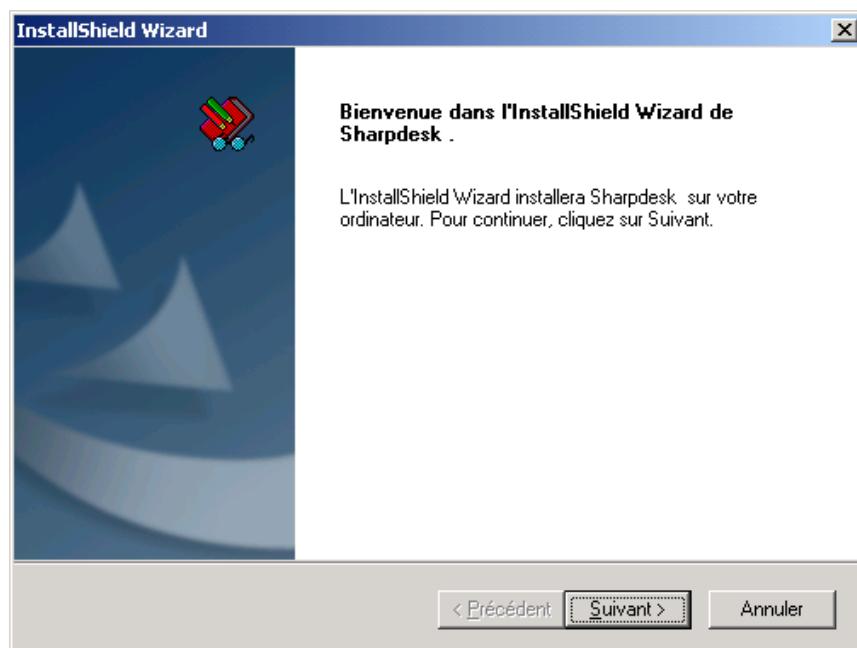
1. Si des applications Windows sont ouvertes, fermez-les pour assurer la bonne installation du logiciel. En particulier, les programmes antivirus tels que "Norton AntiVirus" peuvent générer de faux avertissements s'ils ne sont pas désactivés avant l'installation.

2. Connectez-vous à votre PC avec un compte administrateur.

Note : Windows XP autorisera les utilisateurs non administrateurs à exécuter des tâches d'administration s'ils connaissent les données d'ouverture de session d'un administrateur; cependant, cela ne marchera pas pour Sharpdesk. S'il est présenté avec une boîte de dialogue Windows "Exécuter", Annulez la boîte de dialogue et connectez-vous en tant qu'administrateur avant de commencer ou continuer l'installation de Sharpdesk.

3. Insérez le cédérom d'installation dans votre lecteur de cédérom. En quelques instants, l'écran de « Bienvenue » de l'installation s'affichera automatiquement. Si l'écran de bienvenue ne s'affiche pas (par exemple, si la fonction « Exécution auto. » de Windows est désactivée), lancez le programme « Setup.exe » qui se trouve sur le cédérom dans le répertoire \Sharpdesk.

Remarque : Si le CD comporte plusieurs langages, vous devez d'abord en choisir un.



L'écran d'installation de Sharpdesk

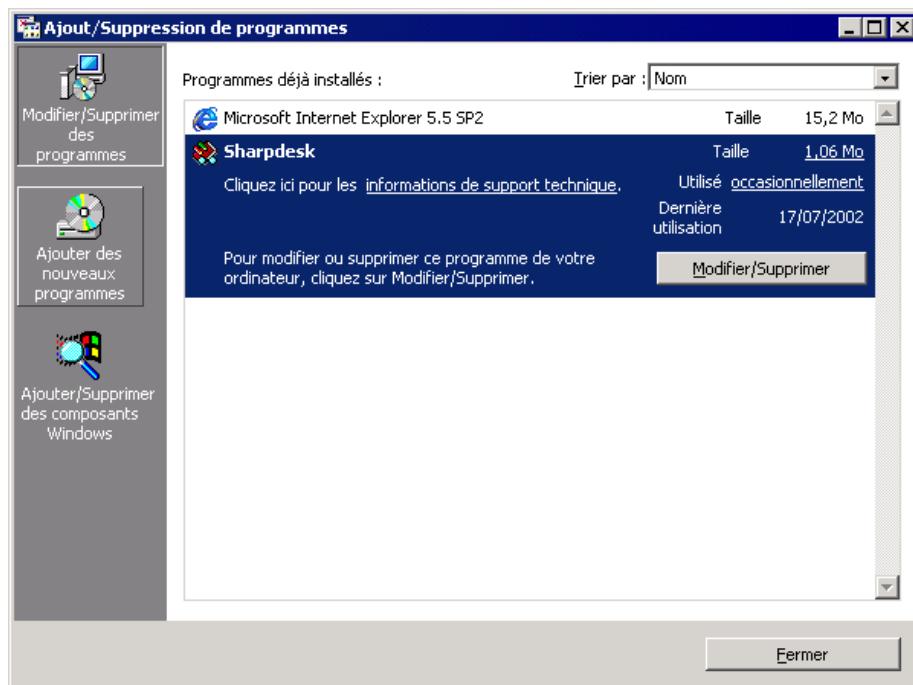
4. Suivez les instructions affichées à l'écran pour terminer la procédure d'installation.
5. Une fois l'installation terminée, vous devrez peut-être redémarrer votre ordinateur. Si vous êtes sollicité, vous devez redémarrer votre ordinateur pour pouvoir utiliser Sharpdesk. N'oubliez pas d'ouvrir une nouvelle session avec le même nom d'utilisateur que celui de la session durant laquelle vous avez commencé l'installation. Si vous ne faites pas cela, l'installation ne pourra pas se terminer normalement.

Durant l'installation ou, si nécessaire, durant le redémarrage de votre ordinateur, un dossier sera créé dans votre répertoire « Program Files » ou à l'emplacement contenant les fichiers des logiciels Sharpdesk, Composer et Imaging que vous avez spécifié durant l'installation. Une entrée Sharpdesk sera aussi ajoutée dans le menu « Démarrer/Programmes » contenant les fichiers des logiciels Sharpdesk et Imaging. Pour finir, un raccourci Sharpdesk sera placé sur votre bureau pour vous donner un accès pratique au logiciel.

Désinstaller Sharpdesk

Si vous devez désinstaller Sharpdesk, vous pouvez le faire en utilisant la procédure Windows standard de désinstallation de logiciel.

1. Cliquez sur le bouton « Démarrer » de Windows, puis sur « Paramètres » et « Panneau de configuration ».
2. Double-cliquez sur « Ajout/suppression de programmes ».



Boîte de dialogue « Ajout/Suppression de programmes ».

3. Dans la boîte de dialogue « Installation/Désinstallation », faites défiler la liste des logiciels et cliquez sur « Sharpdesk ».
4. Cliquez sur « Ajouter/Supprimer... ».
5. Quand le message de confirmation s'affiche, cliquez sur OK pour terminer la désinstallation de Sharpdesk. Notez que le processus de désinstallation n'effacera pas les fichiers ou dossiers de documents créés ou modifiés après l'installation de Sharpdesk. Les fichiers de données installés avec Sharpdesk (Echantillons de recherche, par exemple) seront supprimés lors de la désinstallation s'ils n'ont pas été modifiés.
6. Une fois terminé, cliquez sur « OK » pour fermer la boîte de dialogue « Propriétés de Ajout/Suppression de programmes ».

L'option "Désinstaller", dans le menu « Démarrer/Programmes/Sharpdesk » de Windows lance également ce processus.

Remarque : Si vous désinstallez Sharpdesk Imaging, vous risquez de perdre votre visionneuse pour les fichiers image. Imaging pour Windows, qui peut être installé à l'aide de l'onglet "Installation de Windows" dans la boîte de dialogue "Propriétés de Ajout/Suppression de programmes" ci-dessus, peut être installé à partir du support Microsoft pour servir de visionneuse d'images.

Chapitre 3

Présentation de Sharpdesk

Introduction

Sharpdesk est une application Windows qui permet une organisation intégrée pour tous vos documents et images papier ou électroniques. Avec Sharpdesk, vous pouvez :

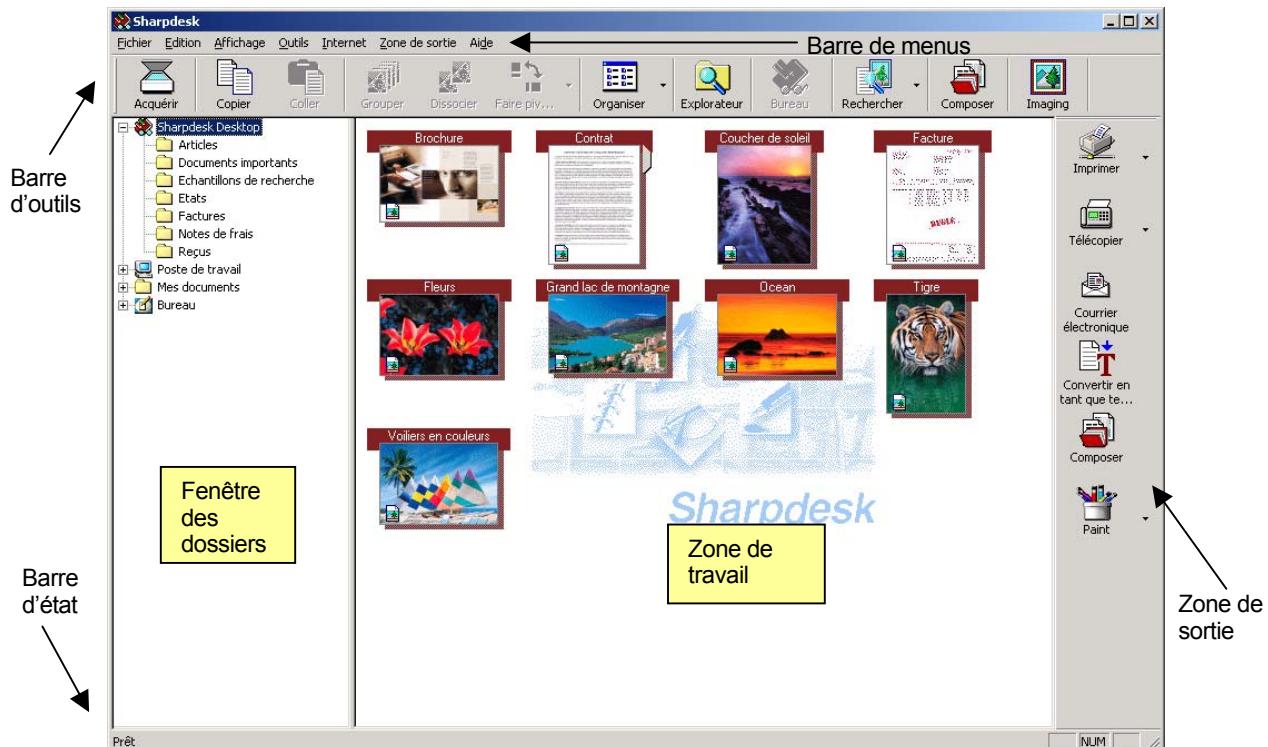
- Numériser et visualiser des documents
- Convertir des images en tant que documents texte
- Organiser des documents et des images dans des dossiers de Windows
- Distribuer des documents par courrier électronique

Sharpdesk permet une utilisation plus efficace, plus facile et plus productive des périphériques connectés à votre ordinateur (scanner, imprimante ou appareil photo numérique.)

Démarrer Sharpdesk

Vous pouvez démarrer Sharpdesk à partir du menu « Démarrer » de Windows en cliquant sur « Démarrer », puis en pointant sur « Programmes », « Sharpdesk » et « Sharpdesk ».

Vous pouvez démarrer Sharpdesk à partir du bureau de Windows en double-cliquant sur le raccourci de Sharpdesk.



Fenêtre principale de Sharpdesk

Les dossiers et les fichiers sont sélectionnés en cliquant dessus dans la fenêtre des dossiers ou dans la zone de travail. Une fois sélectionnés, vous pouvez afficher des informations ou exécuter des commandes en cliquant dessus du bouton droit de la souris. Ou, vous pouvez choisir une commande à partir de la barre de menus, de la barre d'outils ou de la zone de sortie. Sharpdesk vous procure un moyen pratique pour visualiser, organiser et distribuer vos fichiers.

Sharpdesk est composé des éléments suivants :

Barre de menus

La barre de menus contient toutes les commandes disponibles dans Sharpdesk (commandes d'ouverture et d'affichage de documents et d'images, commandes d'accès au support pour le produit sur Internet, etc.).

Fenêtre des dossiers

La fenêtre des dossiers vous permet d'accéder à vos fichiers et à vos ressources système. Elle peut être utilisée de la même façon que l'Explorateur Windows pour chercher et afficher des informations en provenance de Sharpdesk, de votre disque dur et de vos dossiers.

Barre d'outils

La barre d'outils procure un accès rapide aux commandes clés et aux autres applications Sharpdesk, telles que Sharpdesk Composer et Imaging.

Quand des tâches ne peuvent être exécutées, les boutons correspondant dans la barre d'outils sont grisés et ne peuvent être sélectionnés (Exception : le bouton "Acquérir" est grisé à la première exécution s'il n'est pas disponible). Pour savoir quelle est la fonction d'un bouton de la barre d'outils, placez le pointeur de la souris directement au-dessus de l'icône et une info-bulle explicative apparaîtra.

Zone de travail

La zone de travail affiche le contenu d'un dossier sélectionné sous la forme d'un chemin de fer. Dans la zone de travail, vous pouvez sélectionner un fichier sur lequel travailler, puis le visualiser, le convertir en tant que texte ou l'imprimer.

Zone de sortie

La zone de sortie de Sharpdesk affiche des icônes pour diverses destinations auxquelles vous pouvez envoyer des fichiers. La zone de sortie vous permet d'imprimer, de télécopier, d'envoyer des courriers électroniques, de convertir des images en tant que texte et de passer des fichiers à d'autres applications de votre choix à l'aide d'une simple opération « glisser-déposer ».

Barre d'état

La barre d'état affiche des informations concernant un fichier sélectionné et la définition des commandes et de la barre d'outils. Les définitions apparaissent quand vous déplacez le pointeur de la souris au-dessus d'une commande ou d'une option de la barre d'outils. Il s'agit du comportement standard de la barre d'état de Windows.

Barres de défilement

Si le contenu de la fenêtre des dossiers ou de la zone de travail ne tient pas en entier dans la fenêtre courante, Sharpdesk affiche des barres de défilement pour vous permettre de visualiser toutes les informations disponibles.

Naviguer dans Sharpdesk

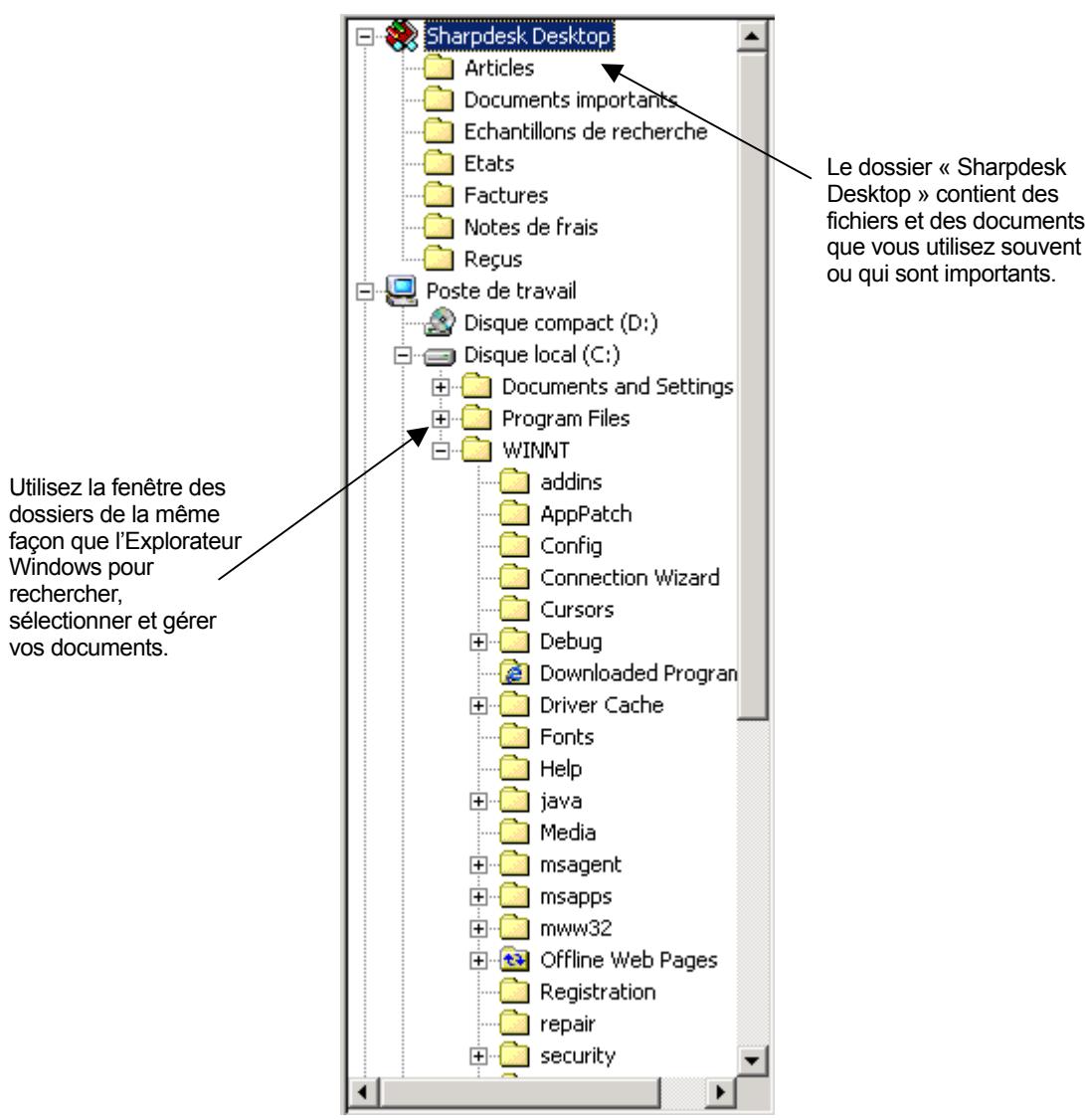
Travailler avec Sharpdesk est très simple. Sharpdesk est conçu pour vous permettre d'accéder très rapidement à vos images et à vos documents en utilisant la fenêtre des dossiers, la barre de menus et la barre d'outils.

Travailler avec la Fenêtre des dossiers

Par défaut, la fenêtre des dossiers est affichée à la gauche de l'écran de Sharpdesk. La fenêtre des dossiers peut être utilisée de la même façon que l'Explorateur Windows pour chercher et afficher des informations en provenance de Sharpdesk, de votre disque dur ou de n'importe quel lecteur réseau connecté.

En utilisant la fenêtre des dossiers, vous pouvez afficher l'arborescence du contenu de votre disque dur/dossier ainsi que le contenu de chaque dossier sélectionné dans la zone de travail.

Cliquez sur un dossier pour afficher les fichiers contenus dans ce dossier dans la zone de travail.



Fenêtre des dossiers de Sharpdesk

Remarque : Supprimer ou renommer des fichiers ou des dossiers système peut rendre Windows ou d'autres applications instables. Ne supprimez ou ne renommez aucun fichier ou dossier si vous ignorez ce qui risque de se produire.

Options du bouton droit de la souris

Cliquez du bouton droit de la souris sur un dossier dans la fenêtre des dossiers pour faire apparaître un menu contextuel contenant des options de menu du style Explorateur qui vous permettront d'exécuter les actions suivantes :

- Nouveau dossier — crée un nouveau dossier à l'emplacement actuel.
- Renommer — renomme le dossier sélectionné.
- Supprimer — supprime le dossier sélectionné et le place dans la corbeille de Windows.
- Dossiers de Sharpdesk — ajoute des raccourcis de dossier, réorganise les dossiers ou supprime des raccourcis de dossier dans la fenêtre de dossiers Sharpdesk.
- Copier — copie les contenus du dossier sélectionné dans le Presse-papiers.
- Coller — colle les contenus du Presse-papiers à l'emplacement actuel.
- Propriétés — affiche les propriétés du dossier sélectionné.

Cliquez du bouton droit de la souris sur la zone de travail (ailleurs que sur un document) pour afficher un menu contextuel contenant des options du style Explorateur qui vous permettront d'exécuter les actions suivantes :

- Numériser document — affiche la boîte de dialogue « Numérisation » qui vous permet de régler les options de numérisation, puis de numériser une image dans Sharpdesk.
- Coller — colle le contenu du Presse-papiers à l'emplacement actuel.
- Rechercher — afficher la page de recherche.
- D'un scanner ou d'un appareil photo... — affiche la boîte de dialogue « Dispositif » qui vous permet de sélectionner un scanner ou un appareil photo. Une boîte de dialogue de numérisation (différent pour chaque dispositif) s'affiche pour vous permettre de régler les options de numérisation pour le dispositif WIA sélectionné qui numérise ensuite une image dans Sharpdesk. *Cette fonction est uniquement disponible avec Windows XP.*
- Sélectionner tout — sélectionne tous les documents du dossier actuel.
- Réorganiser — réorganiser les vignettes par nom, date, taille, type, ou forcer tous les nouveaux dossiers vers la fin du dossier ("Réorganisation Auto." désactivée).
- Préférences... — règle les préférences pour l'affichage des chemins de fer, pour le nom et l'emplacement des nouveaux fichiers numérisés et pour les options de conversion en tant que texte.

Cliquez du bouton droit de la souris sur un document dans la zone de travail pour afficher un menu contextuel contenant des options de menu du style Explorateur qui vous permettront d'exécuter les actions suivantes :

- Ouvrir... — ouvre le fichier sélectionné. Si une image lisible est sélectionnée, elle est ouverte dans Sharpdesk Imaging.
- Copier — copie les fichiers sélectionnés dans le Presse-papiers.
- Grouper — empile deux images ou plus dans un fichier unique.
- Dissocier — sépare un fichier image à plusieurs images en deux fichiers.

-
- Faire pivoter — pivote le fichier sélectionné de 90° à gauche ou à droite.
 - Renommer — renomme le fichier sélectionné.
 - Supprimer — supprime le fichier sélectionné et le place dans la corbeille de Windows.
 - Envoyer en tant que — joint le fichier sélectionné à un courrier électronique en utilisant le client de courrier électronique par défaut se trouvant sur l'ordinateur de l'utilisateur.
 - Propriétés — affiche les propriétés du fichier sélectionné.

Le menu de Sharpdesk

Le menu de Sharpdesk vous offre les options suivantes :

MENU FICHIER	DESCRIPTION
Nouveau dossier	Crée un nouveau dossier à l'emplacement actuel.
Ouvrir...	Ouvre le fichier ou le dossier actuellement sélectionné. Si une image lisible est sélectionnée, alors elle est ouverte dans Sharpdesk Imaging.
Renommer	Vous permet de renommer un fichier ou un dossier sélectionné.
Supprimer	Supprime le fichier ou le dossier actuellement sélectionné dans la corbeille Windows.
Dossiers de Sharpdesk...	Affiche la boîte de dialogue Dossiers Sharpdesk pour vous permettre d'ajouter un raccourci de dossier à la fenêtre de Dossiers Sharpdesk, de redéfinir l'affichage des dossiers dans la fenêtre de dossiers ou de supprimer un raccourci dans la fenêtre de dossiers.
Imprimer...	Imprime un fichier sélectionné en ouvrant l'application correspondante et en imprimant de cette application en utilisant l'imprimante par défaut du système.
Acquérir une image...	Affiche l'interface utilisateur du pilote TWAIN (qui diffère d'un scanner à l'autre) qui vous permet de régler diverses options, puis de numériser une image dans Sharpdesk. Pour de plus amples informations, reportez-vous au « Chapitre 4 : Travailler avec Sharpdesk. »
Sélectionner un scanner	Sélectionne un pilote de numérisation TWAIN à utiliser pour numériser des images ou des documents.
D'un scanner ou d'un appareil photo...	Affiche la boîte de dialogue Dispositif qui vous permet de sélectionner un scanner ou un appareil photo. Une boîte de dialogue de numérisation (différent pour chaque dispositif) s'affiche pour vous permettre de régler les options de numérisation pour le dispositif WIA sélectionné qui numérisera ensuite une image dans Sharpdesk. Cette fonction est uniquement disponible avec Windows XP.
Envoyer en tant que	Joint les fichiers sélectionnés à un message de courrier électronique en utilisant le client de courrier électronique par défaut se trouvant sur votre ordinateur. Si le fichier sélectionné est un fichier .SDF et que le format PDF est sélectionné, alors le fichier est converti dans le format PDF avant de démarrer le client de courrier électronique. Seuls les fichiers .SDF peuvent être convertis dans le format PDF avant d'être envoyés.
Propriétés	Affiche les propriétés du fichier sélectionné.
Quitter	Quitte Sharpdesk.
MENU EDITION	DESCRIPTION
Copier	Copie le fichier ou le dossier actuellement sélectionné dans le Presse-papiers.
Coller	Colle le contenu du Presse-papiers à l'emplacement actuel.
Grouper	Empile deux images ou plus dans un fichier unique.
Dissocier	Sépare un fichier image à plusieurs images en deux fichiers.
Faire pivoter	Pivote le fichier sélectionné de 90° à gauche ou à droite.
Selectionner tout	Sélectionne tous les documents dans le dossier actuel.
MENU AFFICHAGE	DESCRIPTION

Dossiers	Active/désactive l'affichage par défaut des dossiers.
Barre d'outils	Active/désactive la barre d'outils, les étiquettes de texte et les grands boutons.
Barre d'état	Active/désactive la barre d'état.
Zone de sortie	Active/désactive l'affichage de la Zone de sortie.
Rafraîchir	Rafraîchit les chemins de fer de la zone de travail.
Organiser	Réorganiser les vignettes par nom, date, type ou taille. Désactivez "Réorganisation Auto." pour ajouter tous les nouveaux fichiers à la fin du dossier, sans tenir compte de leur nom, date, type ou taille.
Page suivante	Si le chemin de fer dispose de plusieurs pages, affiche la page suivante.
Page précédente	Si le chemin de fer dispose de plusieurs pages, affiche la page précédente.
Lancer l'Explorateur	Lance l'Explorateur Windows.

MENU OUTILS	DESCRIPTION
Configuration du produit	Règle les périphériques Sharp connectés.
Préférences...	Règle les préférences pour l'affichage des chemins de fer, pour le nom des nouveaux fichiers numérisés, pour les options de conversion en tant que texte et de l'exportation d'images.
Bureau	Repasse à la vue de vignettes dans le dossier ouvert actuel.
Rechercher	Affiche la page de recherche, visualise ou crée une base de données d'index, visualise ou modifie la programmation de l'indexation, visualise les résultats de la dernière recherche ou affiche la page des propriétés de recherche.
Composer	Lance l'application Composer de Sharpdesk.
Imaging	Lance l'application Imaging de Sharpdesk.

MENU INTERNET	DESCRIPTION
Informations sur les produits Sharp	Affiche la page Internet contenant des informations sur les produits Sharp.

MENU ZONE DE SORTIE	DESCRIPTION
Imprimer	Imprime une copie de l'image sur votre imprimante par défaut. Pour imprimer vers une autre imprimante, cliquez sur la flèche vers le bas et sélectionnez l'imprimante souhaitée.
Télécopier	Envoi l'image ou le document à l'utilitaire résident hôte permettant sa transmission par la ligne téléphonique.
Courrier électronique	Lance votre programme de courrier électronique en insérant l'image ou le document sélectionné comme fichier joint.
Convertir en tant que texte	Envoi l'image ou le document par le moteur OCR (Reconnaissance de caractères) et l'affiche dans l'éditeur sélectionné.
Composer	Imprime le document en utilisant le pilote d'imprimante de Composer de Sharpdesk et ouvre Composer.

Application	Vous permet l'accès à d'autres applications à partir de la Zone de sortie. Dans l'exemple ci-dessus, Paint de Microsoft a été ajouté à la Zone de sortie. Pour ajouter une application au bouton Application, utilisez l'élément de menu Outils/Préférences décrit ci-après.
--------------------	--

MENU D'AIDE	DESCRIPTION
Table des matières et index	Affiche l'aide en ligne de Sharpdesk.
A propos de Sharpdesk...	Affiche la version du produit Sharpdesk et les remarques de copyright.

La barre d'outils de Sharpdesk

La barre d'outils de Sharpdesk vous permet d'accéder rapidement aux commandes clés et aux applications de Sharpdesk supplémentaires telles que Composer et Imaging.

Pour afficher un conseil automatique pour une commande, déplacez la souris lentement au-dessus de son icône.



Barre d'outils de Sharpdesk

La barre d'outils vous permet d'exécuter les fonctions suivantes :

BOUTON OUTIL	DESCRIPTION
Acquérir	Affiche l'interface utilisateur du pilote TWAIN (qui diffère d'un scanner à l'autre) qui vous permet de régler diverses options, puis de numériser une image dans Sharpdesk. Pour de plus amples informations, reportez-vous au « Chapitre 4 : Travailler avec Sharpdesk. »
Copier	Copie le fichier ou le dossier actuellement sélectionné dans le Presse-papiers.
Coller	Colle le contenu du Presse-papiers à l'emplacement actuel.
Grouper	Empile deux images ou plus en un fichier unique.
Dissocier	Sépare un fichier image à plusieurs images en deux fichiers.
Faire pivoter	Pivote le fichier sélectionné de 90° à gauche ou à droite.
Organiser	Le fait de réorganiser un dossier sélectionné l'affiche dans le lieu de travail par nom, taille, type ou date. La sélection en cours sera utilisée pour trier les vignettes de tous les dossiers sélectionnés. Si le dossier reçoit beaucoup de fichiers, vous voudrez peut-être désactiver "Réorganisation Auto.". Ainsi, chaque nouveau fichier apparaîtra à la fin du dossier.
Explorateur	Lance l'Explorateur Windows.
Bureau	Repassage à la vue de vignettes dans le dossier ouvert actuel.
Rechercher	Affiche la page de recherche, affiche, édite ou crée une base de données d'index, affiche ou modifie la programmation d'indexation, affiche les résultats de la dernière recherche ou la page des propriétés de recherche.
Composer	Lance Composer pour vous permettre de combiner des pages de documents multiples dans un nouveau document Sharpdesk. Pour plus de détails, veuillez-

vous référer au chapitre 6 “Composer avec Sharpdesk”.

Imaging Lance Imaging pour vous permettre de visualiser les documents ou images. Pour plus de détails, veuillez-vous référer au chapitre 7 “Sharpdesk Imaging”.

La zone de sortie de Sharpdesk

La zone de sortie de Sharpdesk vous permet d'exécuter des fonctions simplement en glissant et en déposant un fichier sélectionné sur le bouton approprié de la zone de sortie. Vous pouvez aussi sélectionner un fichier, puis cliquer sur la zone de sortie désirée. Pour changer la destination d'un bouton de la zone de sortie, cliquez sur la flèche pointant vers le bas située à sa droite et sélectionnez un choix différent dans le menu contextuel qui s'affiche.



Zone de sortie

La zone de sortie, quand elle est activée, est affichée à la droite de la zone de travail de Sharpdesk. Les boutons « Imprimer », « Télécopier » et « Courrier électronique » ne sont affichés que si votre ordinateur dispose du logiciel prenant ces fonctions en charge. Par exemple, si vous ne disposez pas d'un pilote de télécopie installé ('fax' se trouvant quelque part dans le nom), le bouton « Télécopier » n'est pas affiché. Il en va de même pour le bouton « Courrier électronique » si votre ordinateur ne dispose pas d'un client de courrier électronique compatible MAPI installé.

ETIQUETTE	DESCRIPTION
Imprimer	Imprime une copie unique de votre image sur votre imprimante par défaut. Pour imprimer sur une autre imprimante, cliquez sur la flèche dirigée vers le bas et sélectionnez l'imprimante désirée.
Télécopier	Envoie l'image ou le document vers l'utilitaire de télécopie pour vous permettre d'envoyer cette image ou ce document via une ligne téléphonique.
Courrier électronique	Lance votre application de courrier électronique et insère l'image ou le document sous la forme d'un fichier joint.
Convertir en tant que texte	Envoie une image ou un document au moteur OCR (Optical Character Recognition ou reconnaissance optique des caractères) et l'affiche dans l'éditeur sélectionné.
Composer	Imprime le document en utilisant le pilote d'impression de Sharpdesk Composer et ouvre le document dans Composer.

Application	Vous permet d'accéder à d'autres applications à partir de la zone de sortie. Dans l'exemple ci-dessus, Microsoft Paint a été ajouté à la zone de sortie. Pour ajouter une application au bouton « Application », utilisez l'option « Préférences » du menu « Outils » comme décrit par la suite.
-------------	--

Quitter Sharpdesk

Pour quitter Sharpdesk, choisissez la commande « Quitter » du menu « Fichier ».

Chapitre 4

Travailler avec Sharpdesk

Introduction

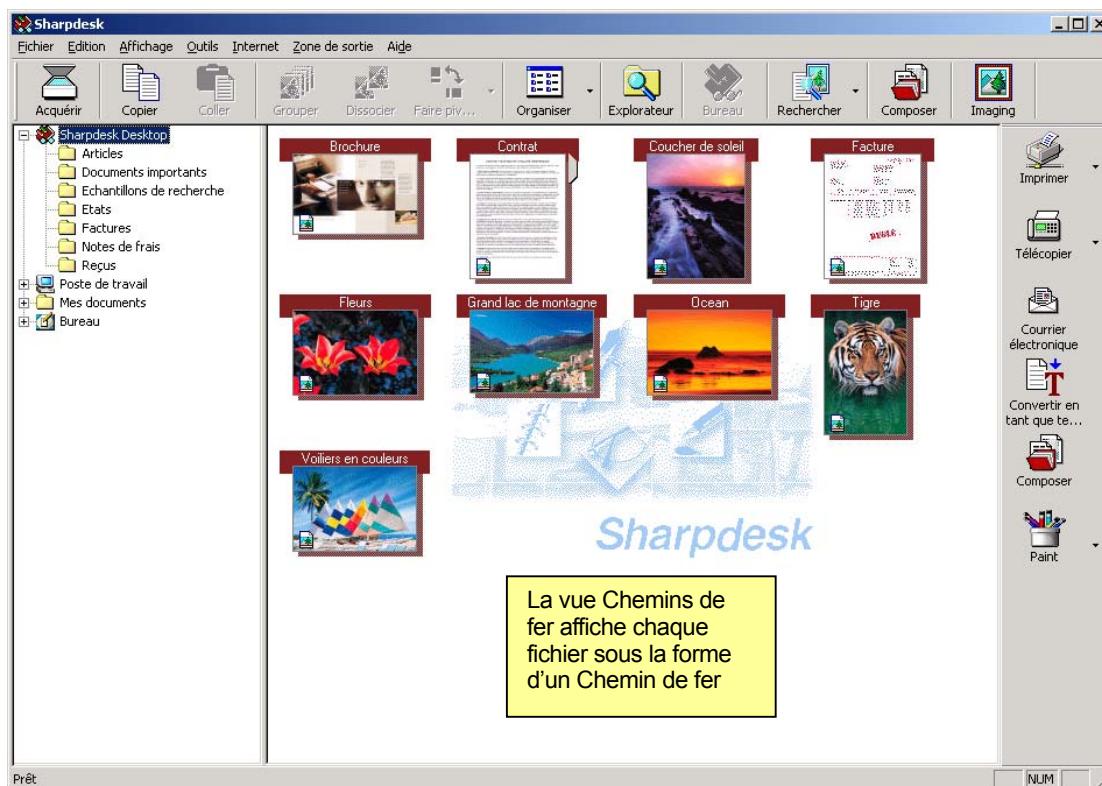
Avec Sharpdesk, il est très facile d'identifier, de chercher et d'organiser vos fichiers. Ce chapitre décrit comment travailler avec chacune des options de Sharpdesk.

Afficher des images et des documents

Quand vous ouvrez un dossier dans Sharpdesk, les documents contenus dans ce dossier sont affichés sous la forme de chemins de fer. Si le nombre de documents dans le dossier ne tient pas dans la zone de travail, des barres de défilement horizontale et/ou verticale apparaissent. Ces barres de défilement peuvent être utilisées pour faire défiler la zone de travail afin de visualiser tous les documents.

Travailler dans un dossier

Dans la fenêtre des dossiers, cliquez sur le dossier désiré. Les documents contenus dans ce dossier sont affichés dans la zone de travail. Chacun de vos documents est affiché sous la forme d'une image en chemin de fer, accompagné du nom et du type du fichier. Notez que la génération des chemins de fer prend plus de temps lorsqu'un dossier est sélectionné pour la première fois. Si vous cliquez sur un chemin de fer pendant ce traitement, le processus de génération s'arrête et vous pouvez utiliser un fichier. Les autres chemins de fer restent toutefois grisés.



Affichage des fichiers sous la forme de chemins de fer

Pour feuilleter un document de plusieurs pages, cliquez sur le document pour le sélectionner puis sur l'onglet qui se trouve sur l'un des côtés de la vignette, près du haut. Autrement, utilisez les options "Page suivante" ou "Page précédente" dans le menu de visualisation. Quand vous allez à la deuxième page d'un document de plusieurs pages, Sharpdesk "regardera par avance" toutes les pages pour être prêt pour la demande "Page suivante". L'affichage de la vignette contient le numéro de page en cours et le nombre total de pages connues du document, séparés par le caractère '/'. (Pour beaucoup de documents, il faut feuilleter tout le document pour déterminer le nombre total de pages. Une fois que le nombre total de pages du fichier est connu, seul le numéro de la page en cours sera affiché.) Vous pouvez revenir au début du document en utilisant la flèche de gauche ou l'option "Page précédente" dans le menu de visualisation. Notez que les numéros de pages qui apparaissent sur les vignettes ne sont qu'une approximation du nombre de pages connu sur l'application qui a créé le fichier ; les numéros de pages de la vignette ne correspondront pas forcément à ceux de l'application. De même, les sauts de page de la vignette ne correspondront pas forcément à ceux de l'application qui a créé le fichier.

La zone de travail est organisée automatiquement selon l'option sélectionnée à l'aide du bouton de la barre d'outils « Organiser ». Les chemins de fer peuvent être organisés par Nom, Date, Taille (du fichier image) ou Type. Sitôt que de nouveaux documents sont ajoutés dans la zone de travail, les chemins de fer sont réorganisés selon le réglage actuel de l'option « Organiser », avec le nouveau document occupant la position appropriée. Si vous voulez que les nouveaux fichiers qui arrivent dans le dossier soient placés à la fin, désélectionnez l'option Ranger automatiquement ; ils resteront dans cette position jusqu'à ce que vous actualisiez l'affichage.

Si un chemin de fer ne peut pas être créé pour le document, ce document est représenté de la manière suivante dans la zone de travail :



Si les chemins de fer ne sont pas affichés comme désiré, sélectionnez l'option « Rafraîchir » du menu « Affichage » pour corriger le problème.

Travailler avec des images

Grouper

Vous pouvez combiner des documents d'images .TIF dans la zone de travail en cliquant sur une image, en la glissant et la déposant ensuite sur l'image avec laquelle vous voulez la combiner. Vous pouvez aussi combiner des images en cliquant sur les images (maintenez la touche Maj pour sélectionner plusieurs images), sélectionnez ensuite la commande Combiner du menu Edition ou le bouton Combiner sur la barre d'outils. Vous pouvez aussi combiner des documents .SDF de la même façon.

Dissocier

Vous pouvez dissocier des documents .TIF et .SDF de plusieurs pages en plusieurs documents séparés en cliquant sur le document à pages multiples et en vous déplaçant pas à pas à travers les pages de chemin de fer jusqu'à l'endroit où vous souhaitez faire la dissociation et sélectionnez ensuite la commande Dissocier du menu Edition ou le bouton Dissocier de la barre d'outils. Le partage fera apparaître la page des vignettes en tant que première page du document partagé.

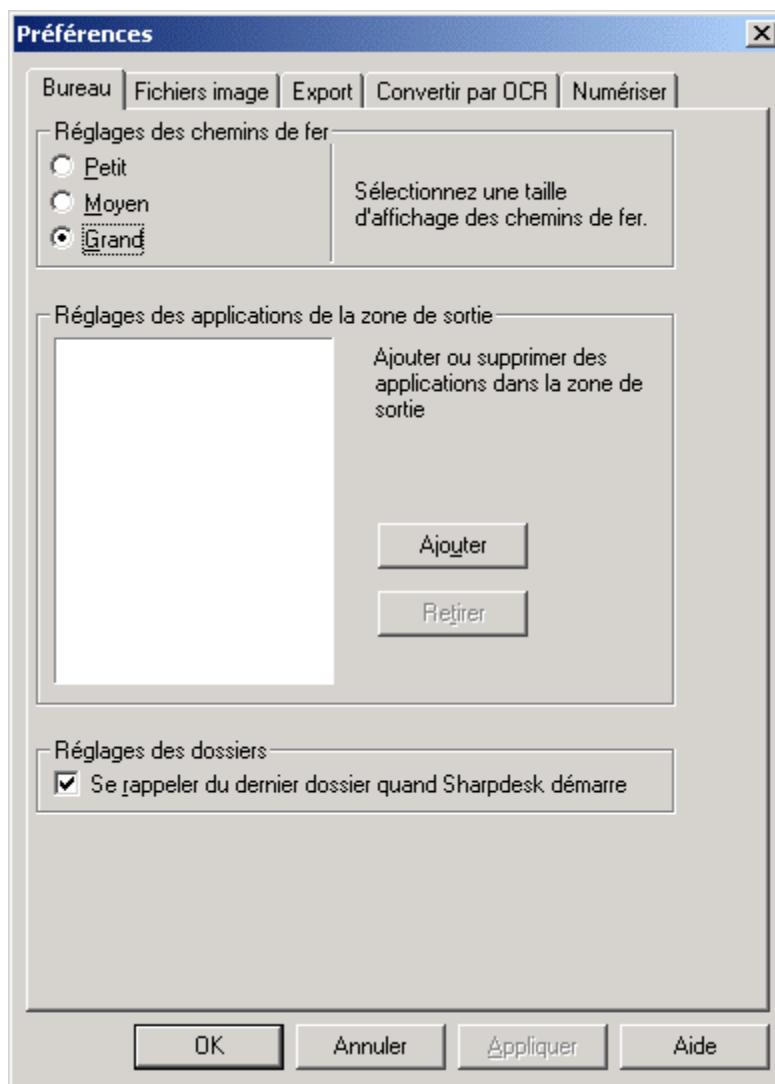
Faire pivoter

Vous pouvez faire pivoter un fichier image .TIF de 90 degrés sur la gauche ou la droite en cliquant sur le fichier, puis en sélectionnant l'option choisie de l'option "Rotation" du menu Edition (ou à partir de la barre d'outils). Notez que toutes les images d'un document image de plusieurs pages ont fait l'objet d'une rotation. Si le fichier .TIF contient des pages "Grayscale" ou compressées en utilisant JPEG, la rotation sera interdite par Sharpdesk Desktop. Ouvrez le fichier avec Sharpdesk Imaging (comme décrit au "Chapitre 7 : Sharpdesk Imaging") pour tenter des opérations interdites sur les vignettes du bureau Sharpdesk.

Contrôle de l'affichage du bureau

Sharpdesk vous permet de personnaliser le Bureau selon vos préférences :

- Choisissez la commande « Préférences » du menu « Outils » et cliquez sur l'onglet « Bureau » si celui-ci n'est pas déjà affiché.



Options d'affichage du Bureau

Changer la taille des chemins de fer

Pour changer la taille des chemins de fer, cliquez sur votre préférence: « Petit », « Moyen » ou « Grand ».

Ajouter/retirer une application de la zone de sortie

Les applications actuellement disponibles dans la zone de sortie sont listées dans la fenêtre Liste de la zone de sortie. Pour ajouter une application, cliquez sur le bouton « Ajouter » puis entrez le chemin du programme que vous désirez placer dans la zone de sortie. Vous pouvez aussi utiliser

le bouton « Parcourir » pour trouver et sélectionner le programme. Après avoir sélectionné l'application, cliquez sur « OK ».

Pour retirer une application de la Zone de sortie, sélectionnez son nom dans la fenêtre Zone de sortie puis cliquez sur le bouton « Retirer ».

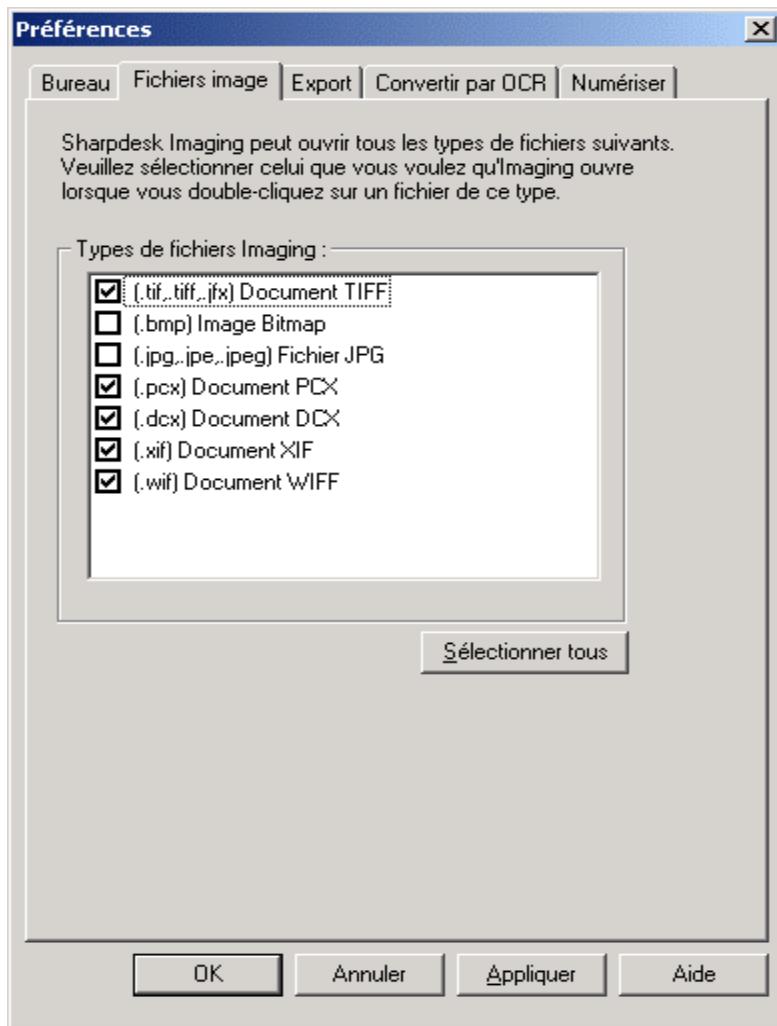
Réglage du dossier d'ouverture de Sharpdesk

Si vous voulez que Sharpdesk démarre en affichant le dossier « Sharpdesk Desktop », retirez la coche de la case « Se rappeler du dernier dossier... ». Si vous voulez que Sharpdesk démarre en affichant le dernier dossier dans lequel vous avez travaillé, cochez la case « Se rappeler du dernier dossier... ».

Pour enregistrer vos réglages de préférences, cliquez sur « OK ».

Visualisation des fichiers image

Sharpdesk vous laisse choisir les divers types de fichiers image que vous pouvez visualiser avec Sharpdesk Imaging. Pour cela, choisissez l'option "Préférences" dans le menu "Outils" et cliquez sur l'onglet "Fichiers image" :



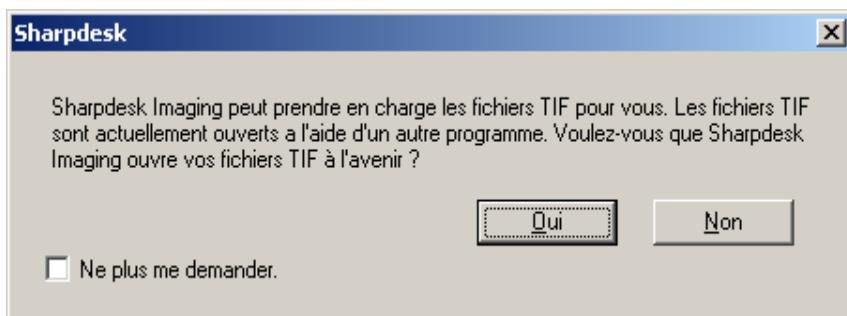
Options de traitement des fichiers image

Paramétrage des types de fichiers à visualiser avec Sharpdesk Imaging

Les types de fichiers qui peuvent être visualisés avec Sharpdesk Imaging sont listés. Cochez simplement la case près du type de fichier que vous voulez que Sharpdesk Imaging ouvre lorsque vous cliquerez deux fois sur les fichiers de ce type.

Notification des changements relatifs au visualiseur de types de fichiers

D'autres programmes permettent aussi de visualiser des types de fichiers image. Si ces programmes sont installés, il se peut qu'ils changent l'association automatique avec Sharpdesk Imaging qui a été configurée lors de l'installation de Sharpdesk. Quand Sharpdesk démarre, il vérifie si les fichiers .TIF, au moins, sont toujours associés avec Sharpdesk Imaging. S'ils ne le sont plus, un message à cet effet s'affichera :



Si vous voulez que Sharpdesk Imaging visualise vos fichiers .TIF, cliquez sur Oui. Sharpdesk Imaging sera installé pour ouvrir vos fichiers .TIF lorsque vous double-cliquerez dessus.

Si vous souhaitez que le programme actuellement enregistré visualise vos fichiers .TIF, cliquez sur Non. Ceci permettra à votre programme de visualisation actuel d'ouvrir vos fichiers .TIF lorsque vous double-cliquerez dessus. Si vous ne voulez pas que ce message s'affiche à nouveau, cliquez sur la case à cocher 'Ne plus me demander'. [Si vous changez d'avis plus tard, vous pourrez rétablir la connexion avec Sharpdesk Imaging en utilisant le menu "Outils/Préférences"].

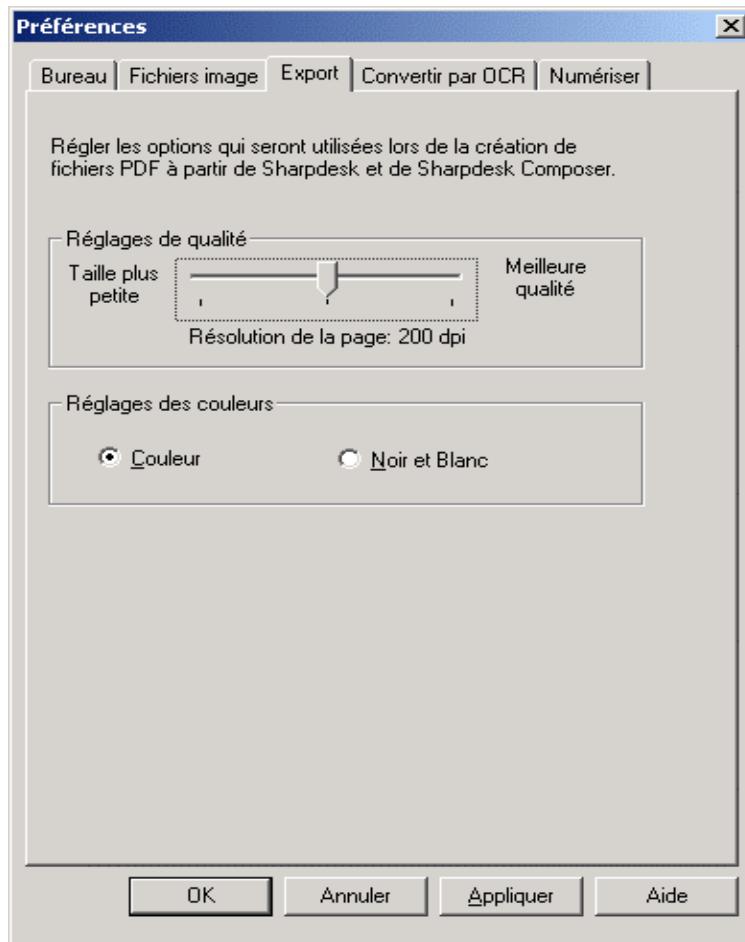
Réglages des options d'exportation

Sharpdesk et Sharpdesk Composer vous permettent de joindre et d'envoyer des fichiers par courrier électronique. En outre, Sharpdesk Composer vous permet d'exporter des fichiers Composer vers des fichiers au format Adobe Acrobat (.PDF). (Référez-vous au Chapitre 6 : Composer avec Sharpdesk pour plus de détails.) Si vous avez le logiciel Adobe PDFWriter installé (version 5 ou supérieure), Sharpdesk utilisera ce pilote pour créer le fichier PDF.

Si vous disposez du programme PDFWriter d'Adobe sur votre machine (version 4 ou ultérieure), Sharpdesk utilisera ce pilote pour créer un fichier PDF. Si vous ne disposez pas du programme PDFWriter d'Adobe, Sharpdesk créera un fichier "PDF image" à la place. L'onglet d'exportation contrôle le processus de génération PDF pour le fichier PDF que Sharpdesk produit. Cela n'affecte pas les commandes fournies par les programmes Adobe.

Si votre station de travail est limitée en ressources, la conversion d'une image de grand format en un fichier PDF de 300 dpi risque de prendre un temps et un espace disque considérable. De même, si vous souhaitez envoyez un fichier de grande taille par courrier électronique, sa conversion en fichier PDF de résolution 300 ppp et son envoi risque de solliciter exagérément les ressources de votre application de courrier électronique et de celle du destinataire ou de risquer de dépasser les restrictions de taille de pièces jointes imposées par certains fournisseurs d'accès

Internet. Dans de tel cas, vous devez modifier les réglages de résolution d'exportation par défaut. Pour ce faire, sélectionnez la commande « Préférences » du menu « Outils » de Sharpdesk et cliquez sur l'onglet « Export ».



Options d'affichage de l'onglet Export

Changer la résolution par défaut pour l'exportation

Pour modifier la résolution par défaut pour l'exportation d'image, cliquez du bouton gauche de la souris sur le curseur de réglage dans le cadre « Réglages de qualité » jusqu'à ce que la barre de réglage indique la résolution souhaitée de conversion d'images. Déplacer le curseur vers la gauche résultera en des temps de conversion plus courts et en des tailles de fichiers plus petites après conversion. Déplacer le curseur vers la droite résultera en des images de meilleure qualité.

Changer le réglage des couleurs

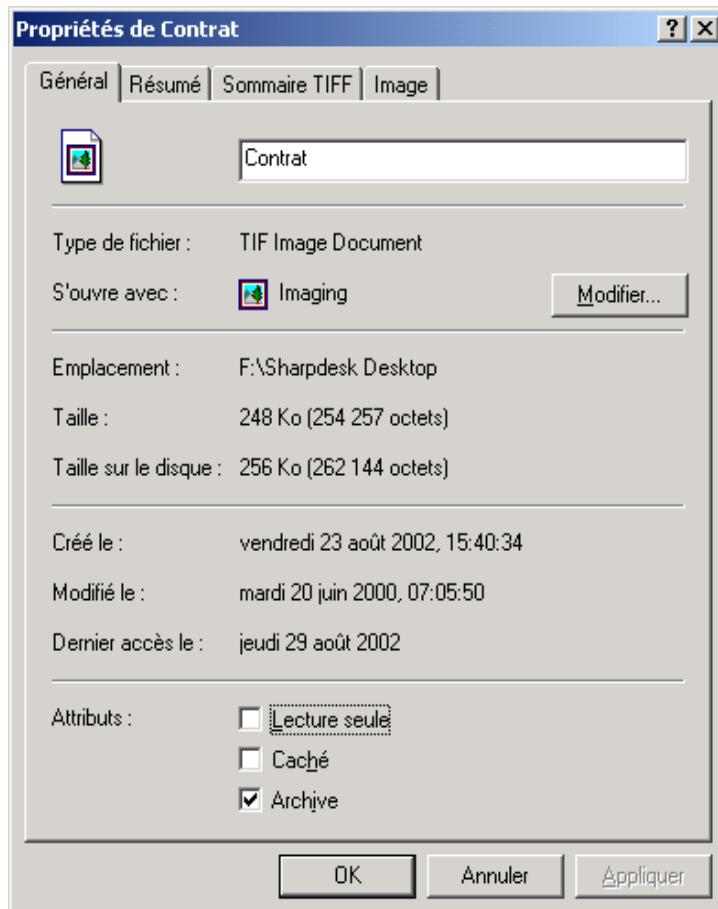
Si un fichier de petite taille est préférable à la fidélité de reproduction des couleurs pour l'exportation de fichiers, la sélection du réglage « Noir et blanc » permettra d'obtenir la plus petite taille de fichier à l'exportation. La sélection du réglage « Couleur » permet une reproduction plus fidèle des couleurs.

Pour enregistrer vos réglages d'exportation, cliquez sur « OK ».

Visualiser les détails des propriétés d'un document

La boîte de dialogue « Propriétés » affiche des informations détaillées à propos du document.
Pour afficher ces propriétés :

1. Cliquez avec la souris sur le document pour lequel vous désirez afficher les détails dans la zone de travail, puis choisissez « Propriétés » dans le menu « Fichier ».
2. Pour fermer la boîte de dialogue des propriétés de l'image, cliquez sur « OK ».



Dialogue des propriétés

Organiser des fichiers

Avec Sharpdesk, il n'a jamais été aussi facile d'organiser vos fichiers. Cette section décrit les procédures générales pour sélectionner des fichiers, les ouvrir, les déplacer et les supprimer. Notez que bien que Sharpdesk permet de naviguer au sein des pages d'un fichier en utilisant les chemins de fer, il n'est pas possible d'isoler une page particulière d'un fichier. Toutes les opérations, y compris couper, copier et coller s'applique au fichier tout entier.

Sélectionner des fichiers

Pour travailler sur un fichier, vous devez commencer par le sélectionner dans la zone de travail de Sharpdesk. Pour sélectionner un fichier :

- Si le fichier est affiché dans la zone de travail, cliquez dessus.
- Pour sélectionner plusieurs fichiers, maintenez la touche « Ctrl » enfoncée et cliquez sur les fichiers que vous désirez sélectionner, ou maintenez la touche « MAJ » enfoncée pour sélectionner un ensemble continu de fichiers.

Une fois la sélection faite, vous pouvez choisir la commande correspondant à la tâche que vous désirez effectuer, telle que modifier le document, le convertir en tant que texte ou l'imprimer.

Ouvrir des fichiers

Vous pouvez ouvrir un document dans son application native (l'application utilisée à l'origine pour créer le document) ou, s'il s'agit d'une image, vous pouvez l'ouvrir dans Sharpdesk Imaging.

Pour ouvrir un fichier en utilisant son application native:

- Cliquez du bouton droit de la souris sur le document et choisissez « Ouvrir » ou,
- Choisissez la commande « Ouvrir » du menu « Fichier » ou,
- Double-cliquez sur l'image ou sur le document dans la zone de travail.

Pour ouvrir une image en utilisant Imaging, cliquez sur l'image dans l'espace de travail puis sur le bouton Imaging dans la barre d'outils.

Supprimer des fichiers

Pour supprimer un fichier, cliquez dessus du bouton droit de la souris dans la zone de travail et choisissez la commande « Supprimer » ou appuyez sur la touche « Suppr. » de votre clavier (cette commande peut aussi être sélectionnée à partir du menu « Fichier »). Le fichier est supprimé de Sharpdesk et est placé dans la corbeille de Windows.

Restaurer un fichier

Pour restaurer un fichier qui a été supprimé, double-cliquez sur la corbeille de Windows, puis cliquez du bouton droit de la souris sur le fichier et sélectionnez l'option « Restaurer ». Pour de plus amples informations sur la restauration des fichiers à partir de la corbeille de Windows, reportez-vous à l'aide en ligne de Windows.

Déplacer des documents et des dossiers

Vous pouvez déplacer un document ou un dossier dans un autre dossier en procédant comme suit :

-
1. Sélectionnez le dossier/document que vous désirez déplacer dans la fenêtre des dossiers ou dans la zone de travail en cliquant dessus.
 2. Glissez-déposez le dossier/document au nouvel emplacement.

Vous pouvez aussi glisser déposer des fichiers et des dossiers entre l'Explorateur Windows et Sharpdesk en utilisant la même procédure.

Création de raccourcis de dossiers

Vous pouvez créer un nouveau raccourci de dossier dans la fenêtre des dossiers de la façon suivante :

1. Choisissez la commande Dossiers de Sharpdesk du menu Fichier et la boîte de dialogue « Parcourir les dossiers » apparaît.
2. Cliquez sur le bouton Ajouter un dossier et la boîte de dialogue « Parcourir les dossiers » apparaît.
3. Localisez le dossier pour lequel vous souhaitez créer un raccourci, cliquez dessus et ensuite sur « OK ».

Le dossier est ajouté (au bas de la liste) à la fenêtre des dossiers

Modifier l'ordre des dossiers

Vous pouvez modifier l'ordre des raccourcis dans la fenêtre des dossiers de la façon suivante :

1. Choisissez la commande « Dossiers de Sharpdesk » du menu « Fichier » et la boîte de dialogue « Dossiers de Sharpdesk » apparaît.
2. Cliquez sur le dossier que vous souhaitez déplacer et cliquez ensuite sur les boutons Haut et Bas. Vous ne pouvez déplacer les dossiers au-dessus du Bureau de Sharpdesk.
3. Pour retirer un dossier des Dossiers de Sharpdesk, cliquez dessus et ensuite sur « Retirer ». Le dossier est retiré de la liste.
4. Après avoir remis en ordre les dossiers, cliquez sur « OK » pour fermer la fenêtre et appliquer le résultat à la fenêtre des dossiers.

Copier un fichier

Un fichier peut être copié d'un dossier à un autre.

Pour copier un fichier d'un dossier à un autre :

1. Ouvrez le dossier contenant le fichier à copier.
2. Glissez le fichier, tout en maintenant la touche « Ctrl » enfoncee, sur le dossier de destination.

Renommer un fichier

Le nom d'un fichier peut être changé.

Pour renommer un fichier :

1. Cliquez du bouton droit sur le fichier à renommer.
2. Choisissez l'option « Renommer ». (Cette commande peut aussi être sélectionnée à partir du menu « Fichier ».)
3. Saisissez le nouveau nom pour le fichier.
4. Cliquez en dehors de la boîte de sélection pour enregistrer le nouveau nom.

Joindre un document à un courrier électronique

Si vous utilisez une application de courrier électronique compatible MAPI (telle que Microsoft Exchange®), vous pouvez joindre un document ou une image à un message de courrier électronique. Sharpdesk ouvre votre application de courrier électronique et joint le document sélectionné à un nouveau message de courrier électronique. Il n'est pas possible d'ouvrir votre application de courrier électronique directement à partir de Sharpdesk si vous ne prévoyez pas de joindre un document.

Pour joindre un document ou une image à un message de courrier électronique, cliquez sur le document que vous désirez joindre, puis choisissez l'option « Envoyez en tant que » du menu « Fichier ».

Numériser avec Sharpdesk

Il est possible de numériser des documents directement dans Sharpdesk. Une fois chargé dans Sharpdesk, Imaging peut être utilisé pour les visualiser. Les images numérisées peuvent aussi être converties en tant que texte pour pouvoir les éditer avec des logiciels de traitement de texte traditionnels. Toutes les images numérisées sont enregistrées au format TIFF par défaut.

Ce chapitre donne des instructions sur le réglage et le changement des options de numérisation.

Numériser des documents

A l'aide de votre scanner, vous pouvez numériser n'importe quel document dans un dossier désigné par Sharpdesk. Le document résultant peut être affiché dans Sharpdesk sous la forme d'une image en chemin de fer, ou dans Imaging en tant qu'image pleine échelle.

Chaque image numérisée est placée dans un dossier en tant que document TIFF. L'image est enregistrée et nommée selon la méthode définie dans l'option « Préférences » du menu « Outils » de Sharpdesk.

Un document numérisé peut être visualisé, modifié, imprimé ou envoyé par courrier électronique en tant que fichier joint.

Pour numériser une image avec un scanner compatible TWAIN :

1. Placez l'image que vous désirez numériser dans votre scanner.
2. Dans Sharpdesk, cliquez sur l'icône « Acquérir » dans la barre d'outils ou choisissez la commande « Acquérir une image » dans le menu « Fichier » (pour sélectionner un périphérique de numérisation, choisissez la commande « Sélectionner un scanner » du menu « Fichier ».)
3. Fermez la boîte de dialogue TWAIN qui a contrôlé le processus de numérisation. L'image apparaîtra ensuite dans le dossier sélectionné.

Pour numériser une image avec un scanner compatible WIA :

[Cette option n'est disponible que sur les plates-formes Windows XP.]

1. Placez l'image que vous désirez numériser dans votre scanner.
2. Dans Sharpdesk, choisissez la commande « **D'un scanner ou appareil photo** » dans le menu « Fichier ».
3. Sélectionnez un dispositif de numérisation si plusieurs dispositifs compatible WIA sont installés.
4. Réglez les options de numérisation souhaitées et cliquez sur le bouton « **Numériser** ».

Pour numériser une image avec un appareil photo compatible WIA :

[Cette option n'est disponible que sur les plates-formes Windows XP.]

1. Dans Sharpdesk, choisissez la commande « **D'un scanner ou appareil photo** » dans le menu « Fichier ».
2. Sélectionnez un dispositif de numérisation si plusieurs dispositifs compatible WIA sont installés.
3. Sélectionnez l'image que vous souhaitez copier.

-
4. Cliquez sur le bouton « **Obtenir l'image** ».

A un moment, votre boîte de dialogue de numérisation TWAIN ou WIA apparaît. La boîte de dialogue "Numérisation" fait partie du logiciel fourni avec votre scanner ou appareil photo ; il variera donc selon les constructeurs et les modèles de scanners. Suivez les instructions qui viennent avec votre scanner ou appareil photo pour scanner l'image dans Sharpdesk. Notez que vous devez fermer la boîte de dialogue de numérisation TWAIN avant que l'image soit enregistrée dans le dossier désiré.

Régler les options de numérisation

Dans la plupart des cas, selon votre scanner, vous devriez pouvoir spécifier les options de numérisation suivantes :

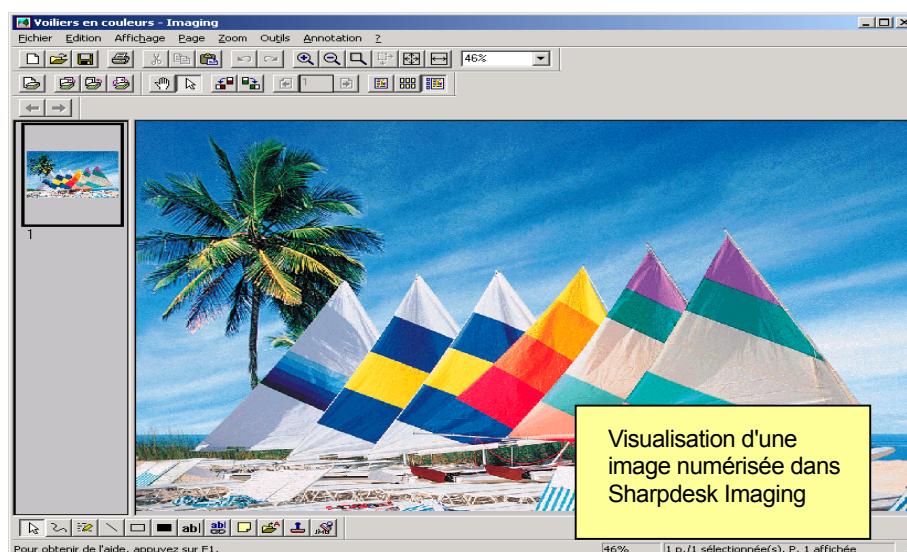
1. Visualiser le document avant de le numériser.
2. Sélectionner une partie du document à numériser. Pour cela, glissez la souris au-dessus de la zone désirée pour dessiner le contour de la zone à l'écran.
3. Indiquer au scanner d'envoyer l'image à l'ordinateur.

Habituellement, une boîte de dialogue "Numérisation en cours" apparaît pour vous montrer la progression de la numérisation. Une fois la numérisation terminée, la boîte de dialogue disparaîtra automatiquement. Si la boîte de dialogue ne disparaît pas d'elle-même, fermez-la manuellement pour enregistrer l'image numérisée dans le dossier désiré.

Visualiser les images numérisées

Une fois qu'une image a été numérisée dans Sharpdesk, elle peut être visualisée. Pour visualiser une image numérisée, cliquez sur le dossier contenant une image dans la fenêtre des dossiers de Sharpdesk. Vos images numérisées sont affichées sous la forme de chemins de fer dans la zone de travail.

Pour visualiser une image numérisée, cliquez sur l'image puis cliquez sur le bouton « **Imaging** » dans la barre d'outils de Sharpdesk. Sharpdesk Imaging démarre et affiche l'image sélectionnée.



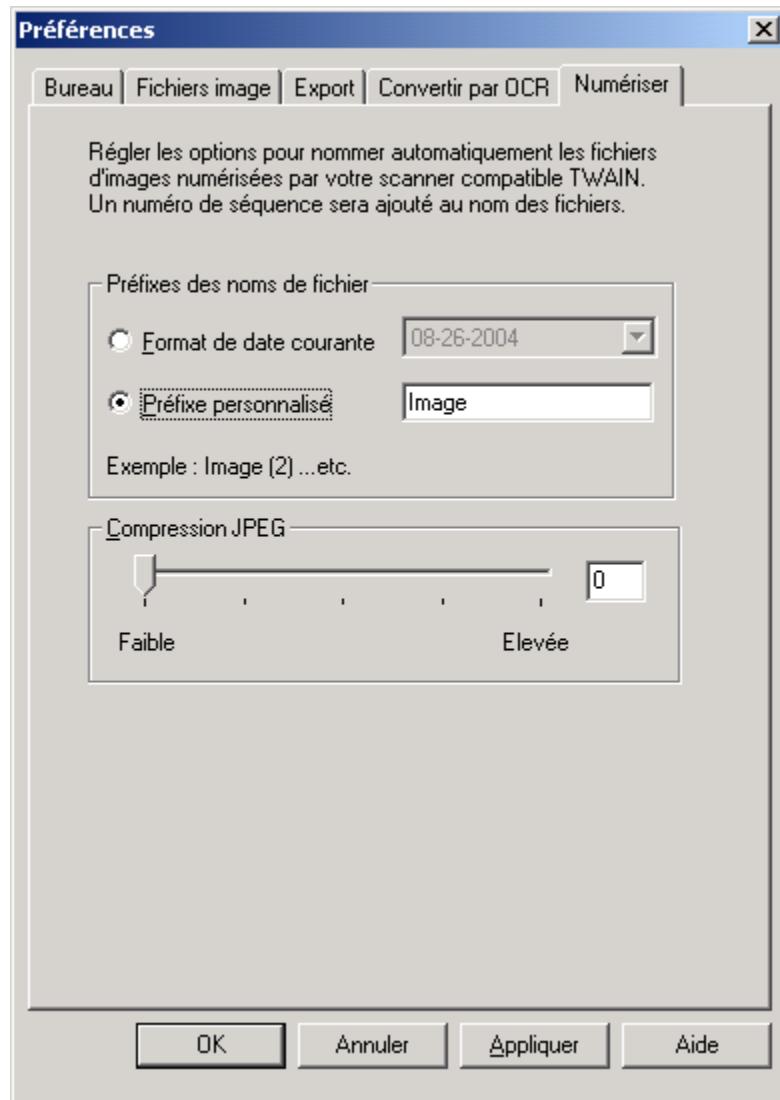
Vue d'une image dans Imaging

Pour de plus amples informations sur la visualisation d'une image, reportez-vous au « Chapitre 7 : Sharpdesk Imaging ».

Changer les options de numérisation

Vous pouvez changer la convention utilisée pour nommer par défaut les nouvelles images numérisées de la façon suivante :

1. Choisissez la commande « Préférences » du menu « Outils ».
2. Cliquez sur l'onglet « Numériser ».



Onglet Numériser

3. Pour utiliser une date en tant que nom pour les nouvelles images numérisées, cliquez sur l'option « Format de date courante », puis sélectionnez un format de date dans la liste déroulante.

-
4. Pour utiliser un préfixe de fichier pour le nouveau nom, cliquez sur l'option « Préfixe personnalisé », puis saisissez le préfixe à utiliser.
 5. Pour contrôler le taux de compression utilisé lors de la numérisation d'images JPEG, déplacez le curseur dans la direction désirée. Généralement, plus le taux de compression est élevé, moins la qualité de l'image est bonne. Si la compression est définie sur 0%, l'image sera numérisée comme une image TIFF décompressée. Ceci sera peut-être nécessaire si vous ne pouvez pas visualiser le fichier avec Sharpdesk Imaging.
 6. Après avoir réglé vos options, cliquez sur « OK ».

Chapitre 5

Recherche avec Sharpdesk

Introduction

Les capacités avancées de Sharpdesk vous permettent de récupérer facilement des fichiers image et texte en utilisant un mot unique, une phrase ou une liste de mots. De plus, vous pouvez effectuer une recherche pour des fichiers particuliers en utilisant un choix important de critères, y compris :

- Nom et/ou chemin d'accès d'un document
- Type de fichier
- Date de modification
- Taille de fichier

Vous pouvez aussi effectuer une recherche en utilisant les caractéristiques de propriétés de fichier, y compris :

- Le titre
- L'auteur
- Le sujet
- Un mot clé

Le moteur de recherche de Sharpdesk supporte également les opérateurs logiques "and", "or", "not", ou "near" en tant que mots-clés, vous offrant ainsi plus de liberté au niveau de la recherche à effectuer.

Configuration requise

Les capacités de recherche sont basées sur une indexation de tous les mots trouvés dans tous les fichiers contenus dans les dossiers identifiés lors de la création de l'index. Ces index doivent être créés avant de pouvoir être utilisés par la fonction de recherche.

La création d'un index est un processus qui peut prendre beaucoup de temps, surtout la première fois, suivant le nombre de fichiers et si certains sont de type image ou pas. Sharpdesk tentera de récolter les mots utilisés dans les documents de type image en utilisant sa capacité de reconnaissance de caractère OCR. [Les formats d'image suivants sont compatibles avec notre faculté OCR: *.bmp, *.dcx, *.gif, *.jpg, *.pcx, *.pdf, *.png, *.tif.] Tous les mots décelés par le processus OCR sont ajoutés à l'index pour que vous puissiez trouver plus tard les documents image qui les contient. Le processus de reconnaissance de caractère OCR est assez lent et il faut lui laisser tout le temps nécessaire pour lui permettre d'effectuer l'indexation des documents image ou de diviser les fichiers en plus petits groupes. Vous pouvez effectuer une recherche simultanée sur plusieurs index.

Lorsque l'index est créé, celui-ci utilisera les ressources de votre PC en tâche de fond. Cela ralentira son fonctionnement si vous essayez d'effectuer d'autres tâches. Pour éviter ce désagrément, vous pouvez réaliser une programmation pour effectuer les opérations d'indexation à des moments où vous n'utilisez pas votre PC. Les index peuvent être créés ou mis à jour pendant votre sommeil.

Une fois que l'index original a été créé, la mise à jour de l'index, manuelle ou programmée peut être beaucoup plus rapide. Uniquement les fichiers modifiés ou ajoutés dans les dossiers seront traités pour que l'index soit mis à jour.

Lors de l'installation de Sharpdesk, un petit index est créé en utilisant un échantillon de fichiers fourni avec le programme. Une fois que vous êtes familiarisé avec le processus de recherche de base, vous pourrez créer des index supplémentaires qui correspondent à vos critères. La création d'index est expliquée plus loin dans ce chapitre.

Bases de données d'index

Toutes les bases de données d'index sont communes à tous les utilisateurs du PC local. Quelle que soit l'autorité de l'utilisateur (c'est à dire peu importe que l'utilisateur ayant ouvert la session fasse partie du groupe des administrateurs, des utilisateurs avec pouvoir, des utilisateurs standards, ou des utilisateurs disposant d'un accès restreint, etc.), l'utilisateur est en mesure d'accéder à n'importe quelle base de données d'index existante ainsi que d'en créer une. Le tableau suivant illustre les détails des opérations autorisées par tous les utilisateurs.

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">● Créer – créer de nouvelles bases de données d'index● Lecture – accès en lecture seule aux bases de données d'index● Mettre à jour – mettre à jour (indexer) les bases de données d'index en indexant de nouveaux fichiers ou en spécifiant de nouvelles configurations● Modifier – changer les configurations (telles que les répertoires cibles, les extensions de fichiers, etc.) des bases de données d'index existantes.● Effacer – effacer des bases de données d'index existantes | <p>N'importe quel utilisateur peut créer de nouvelles bases de données d'index.</p> <p>N'importe quel utilisateur peut chercher (et obtenir des résultats corrects) toutes les bases de données d'index créées, mises à jour ou modifiées par n'importe quel autre utilisateur.</p> <p>N'importe quel utilisateur peut réaliser une indexation sur n'importe quelle base de données d'index (individuellement ou toutes en même temps) peu importe qui a créé, mis à jour ou modifié la base de données d'index auparavant.</p> <p>N'importe quel utilisateur peut modifier les configurations de n'importe quelle base de données d'index créée, mise à jour ou modifiée par n'importe quel autre utilisateur.</p> <p>N'importe quel utilisateur peut effacer une base de données d'index, peu importe qui l'a créée, mise à jour ou modifiée auparavant.</p> |
|--|--|

Pour résumer, un groupe de bases de données d'index se trouvant sur le PC local est traité comme des ressources partagées, communes à tous les utilisateurs de ce PC, quelle soit l'autorité de l'utilisateur.

Remarque : Veuillez noter ces informations importantes à propos de la recherche de documents

Puisque toutes les bases de données d'index sont communes à tous les utilisateurs du PC local, si un utilisateur indexe un répertoire privé, qu'il soit local ou en réseau, certaines informations concernant ces données seront disponibles à n'importe quel autre utilisateur du PC, même s'ils ouvrent une session sous un nom d'utilisateur différent.

Les informations telles que le nom du fichier et le nombre d'occurrences sont indiquées dans les Résultats de recherche mais les entrées privées sont grises et les utilisateurs non privilégiés ne pourront pas accéder aux fichiers.

Mots ignorés

Certains mots sont si communs dans les documents qu'il n'est pas nécessaire de les utiliser comme critères de recherche. Sharpdesk ignore les mots suivants lors de la création d'un index (et ne rapportera jamais une correspondance sur ceux-ci) :

a	à	ai	alors	après	assez	au	aussi
autant	autre*	aux	avaient	avant	avais	avait	avec
avez	aviez	avoir	avons	beaucoup	bien	ça	ce
ceci	cela	ces	cette	combien	comme	comment	d
dans	de	déjà	des	dès	dit	dont	du
elle	elles	en	encore	entre	es	est	et
était	êtes	être	eu	eus	eut	eux	ici
il	ils	j	je	l	la	le	les
leur	lors	lui	mais	me	mon	moi	n
ne	ni	notre	nous	on	ont	ou	où
par	pas	peut	plus	plusieurs	pour	qu	quand
que	quel	quelle	quelque	qui	quoi	rien	sa
sans	sauf	se	sera	sera*	serez	seron?	ses
si	sommes	sont	suis	sur	tant	tous	tout
toutes	tu	tel	telle	tien	trop	un	une
vos	votre	vous	y				

Limitations

1. Si l'utilisateur ferme la session alors que l'indexation est en cours, l'indexation sera automatiquement arrêtée. Cependant, dans ce cas, l'index n'est pas terminé. Si l'on cherche dans le contenu de la(des) base(s) de données d'index correspondante(s), il se peut que l'on trouve ou que l'on ne trouve pas les informations de fichier recherchées, selon le niveau atteint par le processus d'indexation. Pour terminer la base de données d'index, relancez le processus d'indexation en suivant les instructions ci-dessous pour effectuer une indexation manuelle.
2. Si l'utilisateur manipule des bases de données d'index autrement que depuis l'interface utilisateur "Recherche Sharpdesk" ou l'icône d'indexation, les conséquences de ce type d'opération ne sont pas déterminées. Par exemple, l'utilisateur ne devrait pas modifier la base de données d'index en changeant ou en effaçant directement certains fichiers de la base de données d'index. De manière similaire, n'arrêtez pas manuellement le programme Indexer.exe à l'aide du "Gestionnaire des tâches Windows" pendant que l'indexation est en cours. Lorsque la "Recherche Sharpdesk" est ouverte pour la première fois, elle vérifie l'intégrité des données de toutes les bases de données d'index. Si la base de données d'index n'est pas valide, la base de données d'index non valide sera effacée et l'utilisateur sera informé de cette opération. Cela est nécessaire car la base de données d'index corrompue n'est pas utilisable lors des opérations suivantes (indexation, recherche, modification, etc.). Si cela se produit, reconstruisez l'index.

Rechercher

Vous pouvez effectuer une recherche de fichiers texte en utilisant un mot seul, une phrase ou une liste de mots. Vous pouvez effectuer une recherche avancée en utilisant :

- Nom et/ou chemin d'accès du document
- Un type de fichier
- Une date de modification
- Une taille de fichier
- Opérations logiques "and", "or", "not", ou "near"

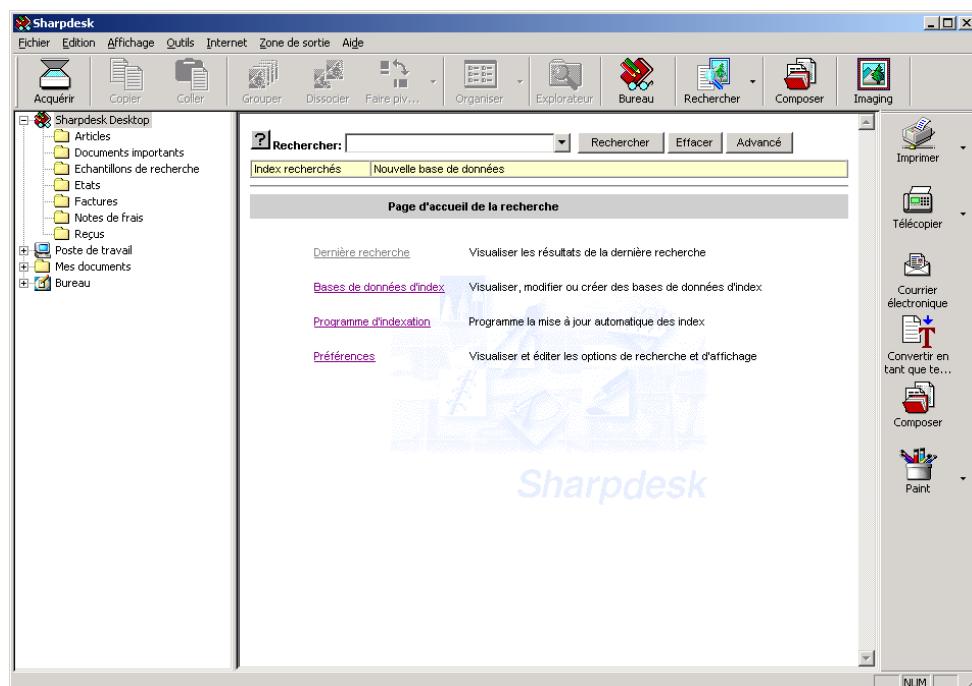
Les documents générés avec les applications Microsoft Office (à savoir Word, Excel, PowerPoint) peuvent également faire l'objet d'une recherche sur leurs propriétés :

- Un titre
- L'auteur
- Le sujet
- Un mot clé

Pour effectuer une recherche :

1. Choisissez l'option de recherche « Rechercher » dans le menu « Outils » ou par le menu déroulant de recherche sur la barre d'outils.

La page de recherche s'affiche.



2. Entrez le mot ou la phrase que vous souhaitez rechercher dans la case "Rechercher :". Notez que vous pouvez utiliser des opérateurs logiques ("and", "or", "not", et "near") entre les mots clés pour limiter votre recherche. Vous pouvez par exemple, indiquer "livre and technique not ordinateur" pour effectuer une recherche sur les

fichiers contenant à la fois le mot “livre” et “technique” mais ne contenant pas le mot “ordinateur”.

3. Cliquez sur « Trouver ».

Sharpdesk recherchera dans votre(vos) base(s) de données et affichera une liste de tous les fichiers contenant les mots indiqués. Par défaut, les fichiers sont triés par proximité par rapport à la recherche.

Syntaxe de la demande de recherche

Une demande de recherche simple est constituée d'un groupe de mots séparés par des espaces. Sharpdesk recherchera automatiquement les index sélectionnés et vous montrera tous les fichiers contenant tous ces mots. Les mots peuvent se trouver n'importe où dans le fichier, y compris dans le chemin d'accès du fichier et le champ d'attributs de fichier (dans l'onglet de résumé des documents Microsoft Office).

Exemples:

Tapez ceci	Pour rechercher cela
Sharp <i>and</i> photocopieur	Les documents contenant à la fois les mots “Sharp” et “photocopieur”.
Photocopieur Sharp	Les documents contenant à la fois les mots “Sharp” et “photocopieur”. Notez que l'opérateur logique <i>and</i> est implicitement inclus entre ces deux mots.
“ Photocopieur Sharp ”	Les documents contenant la phrase “Photocopieur Sharp”.
Pomme <i>or</i> poire	Les documents contenant soit le mot “pomme” soit le mot “poire”.
Pomme <i>near</i> poire	Les documents dans lesquels le mot “pomme” se trouve dans le voisinage (5 mots) de “poire”.
Pomme <i>not</i> poire	Les documents contenant le mot “pomme” mais ne contenant pas le mot “poire”.

Veuillez remarquer que les opérateurs logiques *and*, *or*, *not*, et *near* sont des mots réservés pour les recherches complexes. Ces mots ne seront trouvés par aucune recherche, et leur utilisation est soumise à des règles de syntaxes rigoureuses. Si vous utilisez plus d'un de ces opérateurs, vous devrez utiliser des parenthèses pour indiquer l'ordre de préférence pour la recherche.

Par exemple :

pomme *and* poire *or* orange
peut signifier (“pomme” *and* “poire”) *or* (“orange”, mais
pourrait également signifier “pomme” *and* (“poire” *or* “orange”).

Phrases

Si vous voulez trouver une chaîne de mots précise, créez une phrase puis encadrez-la par des guillemets (“ ”). Lors de la recherche d'une phrase précise, celle-ci doit être le seul élément de recherche dans la liste “Rechercher”.

Si la phrase contient des mots ignorés, le mode de Recherche Sharpdesk passera le mot ignoré, mais remarquera son emplacement dans la phrase. Par exemple :

“statue de la liberté”

trouvera tous les documents contenant le mot “statue”, puis n’importe quel mot, puis le mot “de” et ainsi de suite dans cet ordre précis.

La ponctuation à l’intérieur d’une phrase est considérée comme un espace.

Caractères spéciaux (* et ?)

Les demandes de recherche peuvent inclure un des caractères spéciaux suivants:

? Correspond à n’importe quel caractère isolé.

* Correspond à n’importe quelle chaîne de caractères.

Les caractères spéciaux peuvent être placés n’importe où dans un mot. Par exemple :

pomm*

correspondra à pomme, mais également à pommeau, etc.

incip

correspondra à principe, mais également à principal, etc.

pomm?

correspondra à pomme, mais ne correspondra pas à pommes.

ap*é

correspondra à appliqué, mais également à approuvé, etc.

“Correspondance exacte” contre “Correspondance étendue”

La correspondance étendue prend en compte les variations grammaticales qu’un mot peut avoir.

Par exemple :

poisson

correspondra à “poisson”, “poissons” et “poissonnier”.

appliqué

correspondra à “appliqué”, “application”, “applique”, et “appliquer”.

Afin d’activer la recherche étendue, cochez la case ‘Les variations des terminaisons du mot’ dans la section « Trouver les correspondances basées sur » de la page des préférences de recherche.

Pour désactiver la recherche étendue, cochez la case ‘Le mot exact’ dans la section « Trouver les correspondances basées sur » de la page des préférences de recherche. Lorsque la recherche étendue est désactivée, seuls les mots précis recherchés seront trouvés.

Opérateur *and*

L'opérateur *and* situé entre deux termes indique qu'ils doivent automatiquement se trouver dans le document recherché. Par exemple :

(pomme *or* banane) *and* (poire *near* raisin)
donnera comme résultat tous les documents qui
(1) contiennent soit “pomme” ou “banane”, et
(2) contiennent aussi “poire” proche de “raisin” (5 mots).

Opérateur *or*

L'opérateur *or* situé entre deux termes indique qu'au moins un des termes recherchés doit se trouver dans le document. Par exemple :

Pomme *or* poire
donnera comme résultat tous les documents qui contiennent soit “pomme”, ou “poire”, soit les deux.

Opérateur *not*

L'opérateur *not* placé devant un des termes recherchés en inverse le sens. Ceci vous permet d'exclure des mots d'une recherche. Exemple :

pomme *and not* poire
donnera comme résultat tous les documents qui contiennent le mot “pomme” mais qui ne contiennent pas le mot “poire”.
not poire
donnera pour résultat tous les documents ne contenant pas le mot “poire”.

Si *not* n'est pas le premier opérateur d'une recherche, vous devrez utiliser *and* ou *or* avec *not*:

pomme *or not* poire
donnera comme résultat tous les documents qui contiennent le mot “pomme” et qui ne contiennent pas le mot “poire”.

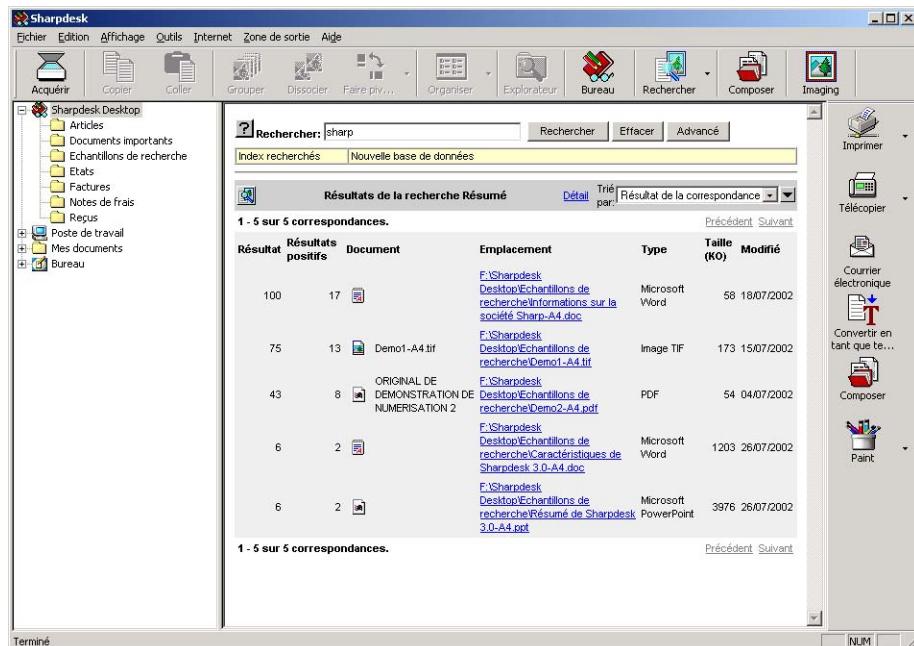
Opérateur *near*

L'opérateur *near* situé entre deux termes de recherche implique que le premier terme recherché doit se trouver dans les 5 mots autour du deuxième mot recherché. Par exemple :

pomme *near* poire
donnera comme résultat tous les documents qui contiennent le mot “pomme” dans les 5 mots autour de “poire”.

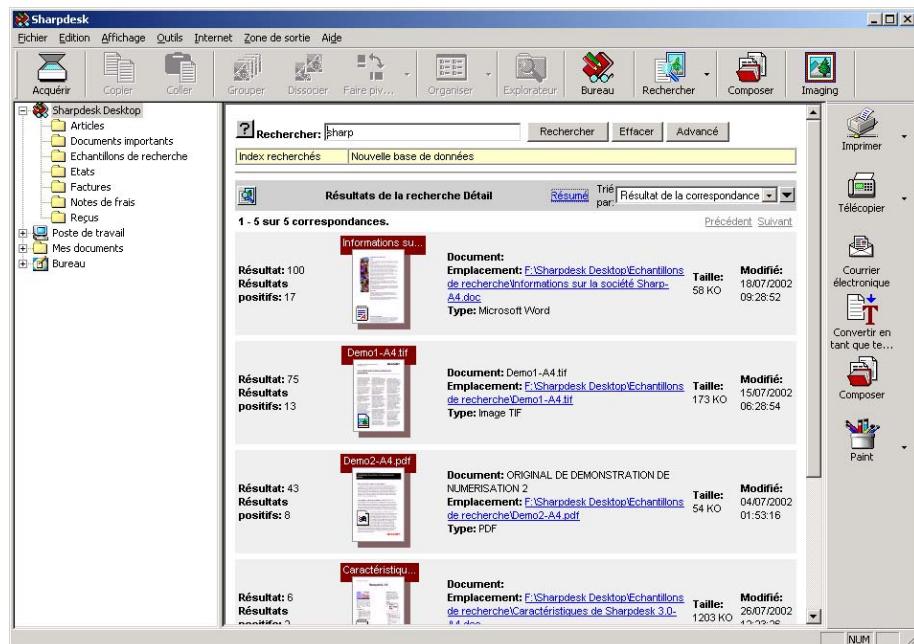
Examen des résultats

La liste des résultats de recherche vous indique chaque fichier qui contient le mot ou la phrase que vous avez saisi pour la recherche. Celle-ci affiche les noms de fichier sous forme de lien vers son emplacement :



- Un clic sur le lien ouvre le fichier dans son application de création.
- Les fichiers TIF sont ouverts dans Imaging de Sharpdesk pour vous permettre de les éditer.

Pour afficher les détails supplémentaires du fichier, cliquez sur le lien "Détail" à côté du menu déroulant « Trier par ».



La page de résultats de recherche s'affiche à nouveau et indique les informations supplémentaires suivantes :

- Type de fichier
- Résumé pris dans le fichier
- Vignette du fichier
- Taille du fichier
- Modifié (Date et Heure de la dernière modification)

Si les résultats correspondant à la recherche sont trop importants pour être affichés sur une seule page, cliquez sur le lien « Suivant » pour voir la page suivante. Pour retourner à la page précédente, cliquez sur le lien « Précédent ». Pour retourner au résumé, cliquez sur le lien « Résumé » à côté du menu déroulant « Trier par ».

Trier la liste de résultats

Vous pouvez trier la liste de résultats en choisissant une option de tri dans le menu déroulant « Trier par ». La liste de résultats peut être triée par :

- Résultat de la correspondance (Il s'agit d'une mesure qualitative du nombre de 'coups au but' sur les éléments recherchés et rangée par ordre croissant, pour chaque index individuellement)
- Nombre de résultats positifs (Le nombre de fois que le texte est trouvé dans l'image/document)
- Nom du document
- Emplacement
- Type de document
- Taille du document
- Date de modification

Déplacer des fichiers

Vous pouvez déplacer des fichiers de la liste des résultats de recherche dans un dossier de la fenêtre des dossiers et le glissant et en le déposant sur le dossier souhaité. Vous pouvez aussi utiliser les options « Copier » et « Coller » de la façon suivante :

1. Cliquez sur le fichier que vous souhaitez déplacer. Pour sélectionner plusieurs fichiers, maintenez appuyée la touche « Ctrl » ou « Maj ».
2. Cliquez sur l'icône « Copier » de la barre d'outils, sélectionnez « Copier » dans le menu « Edition » ou effectuez un clic droit sur le ou les fichiers et sélectionnez « Copier » dans le menu contextuel.
3. Sélectionnez le dossier dans lequel vous souhaitez placer le fichier.
4. Cliquez sur l'icône « Coller » dans la barre d'outils, sélectionnez « Coller » dans le menu « Edition » ou effectuez un clic droit sur le dossier et sélectionnez « Coller » dans le menu contextuel.

Vous pouvez aussi déplacer un fichier sur une des options de la Zone de sortie pour l'imprimer, l'envoyer par courrier électronique, convertir une image en texte, l'ajouter à Composer de

Sharpdesk ou l'ouvrir dans une application. Glissez et déposez le fichier sur l'option souhaitée de la Zone de sortie.

Lancer une autre recherche

Pour effectuer une autre recherche :

1. Cliquez sur « Effacer ».
2. Entrez votre critère de recherche.
3. Cliquez sur « Rechercher ».

Visualiser la dernière recherche

Vous pouvez voir les résultats de la dernière recherche que vous avez effectuée de la façon suivante :

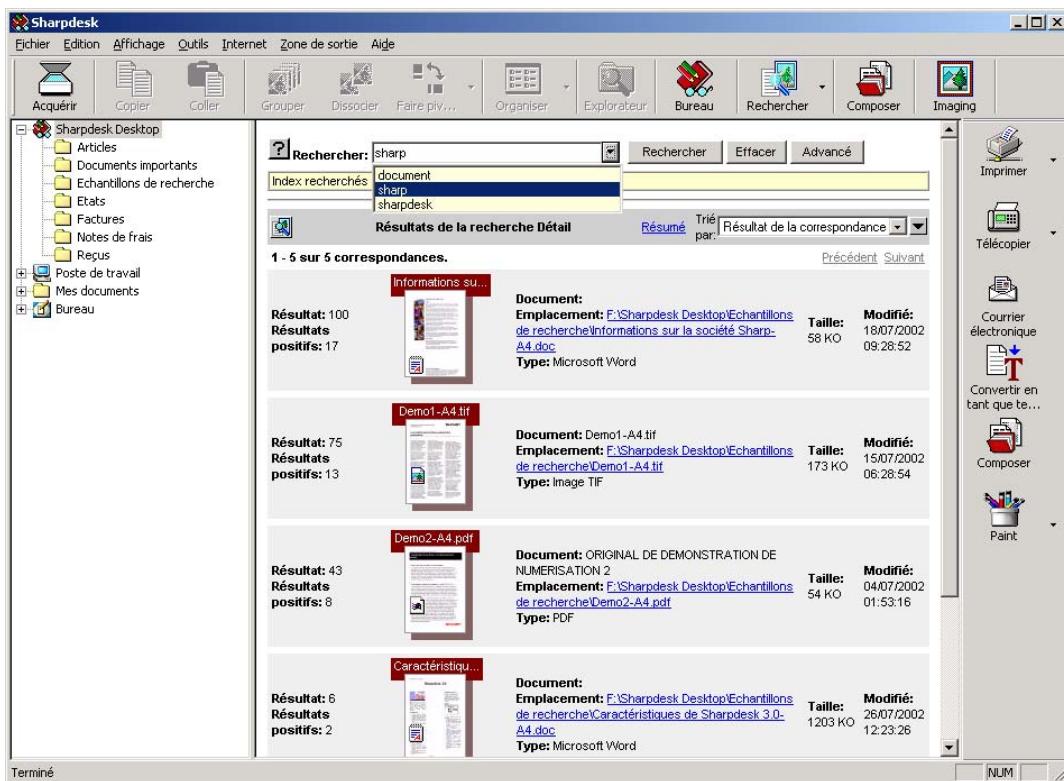
- Choisissez « Dernière recherche » dans « Rechercher » du menu « Outils ». Cette commande peut aussi être sélectionnée par la liste déroulante Rechercher de la barre d'outils ou sur la page d'accueil de la recherche.

Utilisation des recherches favorites

Si vous avez enregistré précédemment des requêtes de recherche que vous utilisez souvent, vous pouvez y accéder de la façon suivante :

1. Cliquez sur la “ flèche vers le bas ” sur le côté droit de la case « Rechercher : »

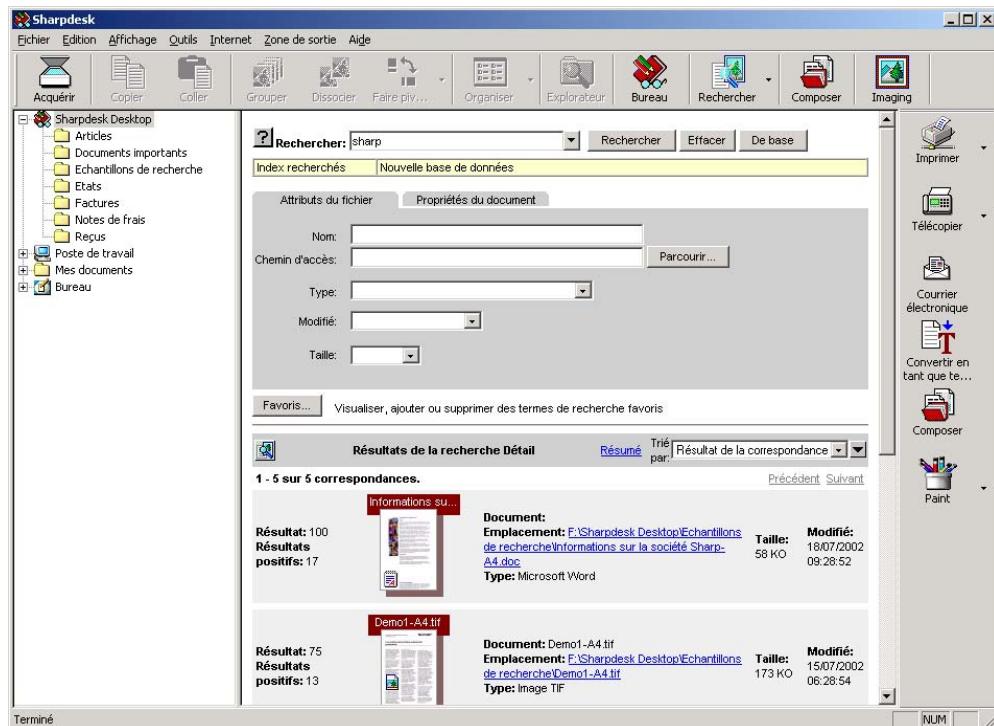
[Note : le bouton de “défilement” des Favoris n'est visible que si la case "Afficher liste de favoris" est cochée dans Préférences de recherche.]



2. Sélectionnez la requête favorite dans la liste fournie. La case de « Recherche » sera remplie automatiquement lorsque vous la sélectionnerez.
3. Cliquez sur « Rechercher ».

Techniques de recherche avancées

Pour effectuer une recherche plus avancée de vos fichiers, cliquez sur le bouton « Avancée ». Les onglets de recherche avancée s'affichent.



Onglet des attributs de fichier

L'onglet des attributs de fichier vous permet de rechercher des fichiers par :

- Nom (un nom seul doit être spécifié. Les mots multiples dans cette rubrique seront considérés comme un mot simple comportant des espaces).
- Chemin d'accès (seul le répertoire spécifié et ses sous- répertoires seront recherchés)
- Type (par exemple, .bmp, .tif, .fax, .doc, .etc.)
- Date de modification (Entre dates ou pendant une période)
- Taille (au moins ou au plus)

Notez que vous ne pouvez utiliser des opérateurs booléen ("and", "or", "not", ou "near") dans les champs de l'onglet des attributs de fichier.

Onglet des propriétés du document

L'onglet "Propriétés du document" vous permet de rechercher un fichier Microsoft Office (à savoir généré par Word, Excel, PowerPoint) par :

- Titre
- Auteur

- Sujet
- Mot clé

[Seuls les fichiers produits par les applications Microsoft peuvent être recherchés en utilisant l'onglet "Propriétés du document".]

Notez que vous ne pouvez utiliser des opérateurs booléen ("and", "or", "not", ou "near") dans les champs de l'onglet des propriétés du document.

Vous pouvez utiliser ces onglets de la façon suivante :

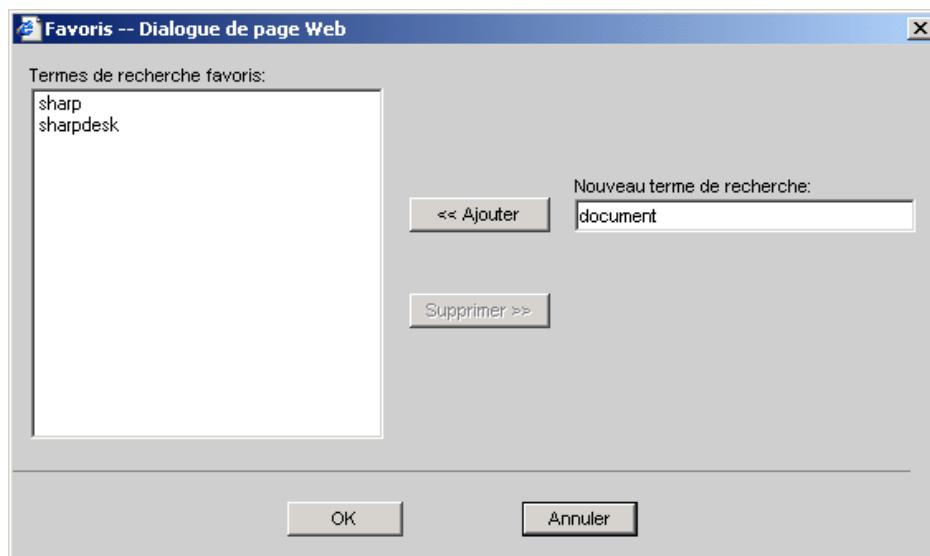
1. Entrez le critère de recherche souhaité.
2. Cliquez sur « Rechercher ».

Les résultats de la recherche sera le logique "and" de toutes les sélections effectuées dans la case Rechercher :, l'onglet attributs de fichier et celui des propriétés de document. Seuls les fichiers qui satisfont tous les critères de recherche spécifiés seront trouvés.

Notez que le contenu des onglets d'attributs de fichier et des propriétés du document sont effacés lorsque le bouton de recherche de base est sélectionné et l'affichage de recherche avancée disparaît de la zone de travail.

Bouton favoris

Si vous utilisez souvent la même requête de recherche, vous pouvez utiliser le bouton « Favoris » pour les enregistrer et les gérer pour un usage ultérieur. [Notez que : le bouton « Favoris » est visible uniquement si la case "Afficher la liste des termes de recherche favoris dans la zone de recherche" est cochée dans les préférences de recherche.] Pour lancer le processus, cliquez sur le bouton « Favoris » :



Les termes de recherche qui ont été enregistrés s'affichent dans la liste « Termes de recherche favoris ».

Pour ajouter une nouvelle requête de recherche à la liste des favoris :

1. Saisissez les termes de recherche dans le champ « Nouveau terme de recherche ».
2. Cliquez sur le bouton « Ajouter ».

Pour supprimer une requête de recherche de la liste des favoris :

1. Sélectionnez le terme de recherche que vous souhaitez supprimer de la liste des termes de recherche favoris :
2. Cliquez sur le bouton « Supprimer ».

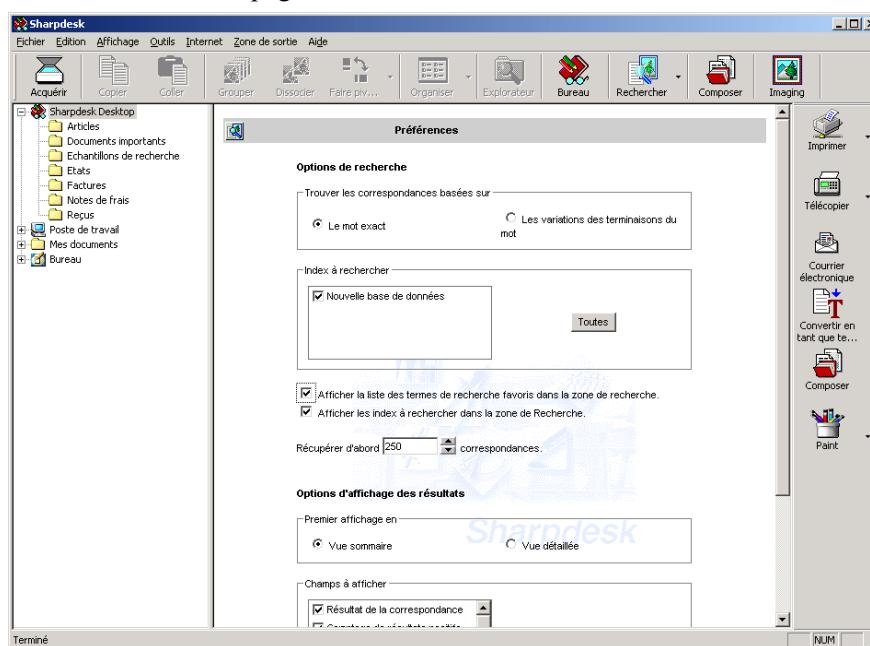
Lorsque la liste des Favoris correspond à vos souhaits, cliquez sur « OK » et quittez. Si vous voulez changer d'avis, cliquez sur « Annuler » pour remettre la liste des Favoris comme elle était auparavant et quittez.

Personnalisation des préférences de recherche

Vous pouvez personnaliser les options de recherche – les index à rechercher, le nombre de correspondances à afficher, la vue par défaut des résultats et les champs à afficher – en utilisant l'option « Préférences ».

Pour afficher la page des « Préférences » :

1. Choisissez « Préférences » dans l'option “Rechercher” du menu « Outils ». Ces préférences peuvent aussi être sélectionnées par le menu déroulant « Rechercher » de la barre d'outils ou sur la page d'accueil de la recherche.



2. Sélectionnez la précision que vous voulez utiliser lors de la recherche de documents qui correspondent à votre requête. Si vous cochez “Mot exact”, la recherche ne trouvera que les documents qui contiennent les mots tels que vous les avez entrés. Si vous cochez “Variation des fins de mots”, la recherche trouvera des documents contenant des mots dérivés des mots entrés outre les correspondances exactes. Par exemple, si vous recherchez “contract” et que vous avez activé la fonction “Variation des fins de mots”, la recherche tiendra compte des documents qui contiennent “contractor”, “contracts” et “contracting” en plus des documents contenant “contract”. Si vous avez sélectionnez “Mot exact”, seuls les documents contenant “contract” seront pris en compte.

Note : En général, les recherches ne trouvent que des mots entiers, à savoir ceux qui se trouvent de part et d'autre des espaces et de la ponctuation. Même avec la fonction “Variation des fins de mots” activée dans l'exemple ci-dessus, si vous recherchez “contr”, la recherche ne tiendra pas compte des fichiers qui contiennent “contract”, “contractor”

ou “contracting”. Utilisez les caractères de remplacement pour trouver ces mots, à savoir la recherche de “contr*” plutôt que “contr”.

3. Sélectionnez les index que vous souhaitez rechercher par défaut. Cliquez sur « Toutes » pour sélectionner toutes les bases de données.
4. Si vous souhaitez que le bouton de sélection des Favoris apparaisse dans la liste « Rechercher », cochez la case “Afficher la liste des termes de recherche favoris dans la zone de recherche”. Cette case doit être cochée pour pouvoir gérer la liste en utilisant le bouton « Favoris » de l'affichage de recherche avancée. Si la case d'affichage des termes favoris n'est pas cochée, le bouton « Favoris » ne sera pas présent sur la page de recherche avancée.
5. Les index à rechercher sont affichés dans la zone de recherche de la page d'accueil de recherche. Si vous ne souhaitez pas les afficher, décochez cette case.
6. Utilisez les flèches Haut et Bas pour modifier le nombre de correspondances à trouver pendant la recherche ou entrez directement un chiffre.
7. Sélectionnez la vue d'affichage des résultats par défaut – Résumée ou Détailée.
8. Par défaut, tous les champs sauf résumé sont cochés dans l'aperçu résumé. Si vous ne voulez pas afficher un champ, décochez la case correspondante. Notez que le champ "Nom du document" doit toujours rester coché.
9. Par défaut, tous les champs sauf résumé sont cochés dans l'aperçu résumé. Si vous ne voulez pas afficher un champ, décochez la case correspondante. Notez que le champ "Nom du document" doit toujours rester coché.
10. Après avoir effectué vos sélections, cliquez sur « Enregistrer ».

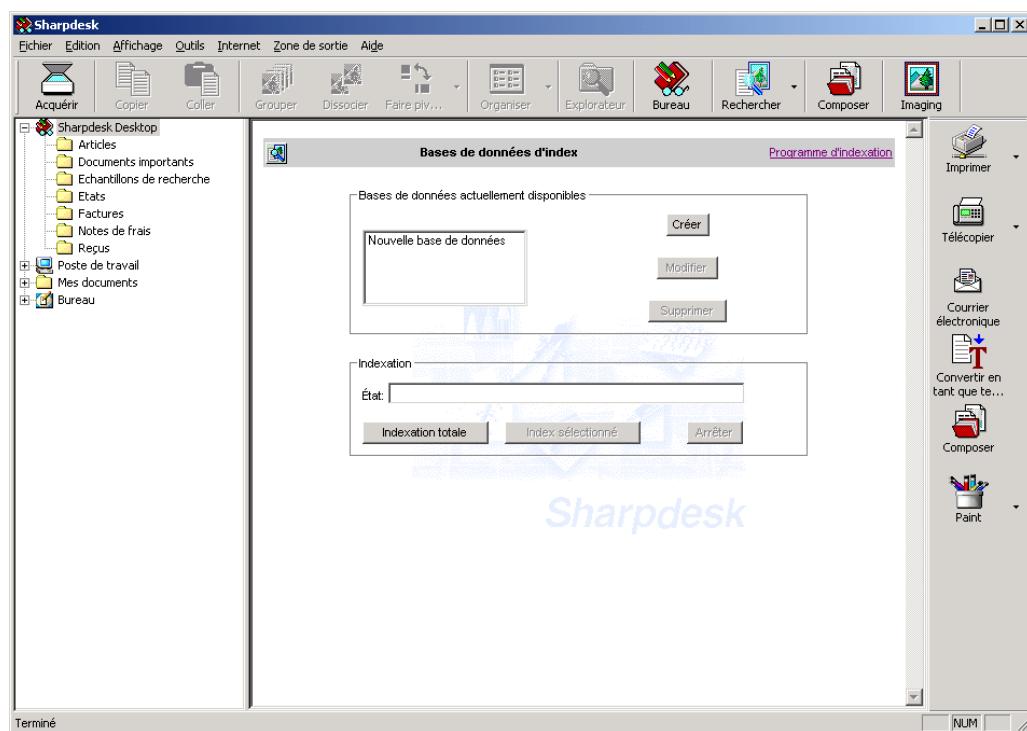
Paramétrage d'un index

Lors de l'installation initiale, Sharpdesk permet la création d'index contenant des dossiers, des sous-dossiers et des types de fichiers spécifiques qui facilitent et améliorent l'efficacité de la localisation des fichiers. Vous pouvez éditer cet index ou créer jusqu'à 19 index supplémentaires pour obtenir une grande flexibilité dans la recherche de fichiers. Vous avez aussi la possibilité de mettre à jour manuellement le(s) index ou de programmer une mise à jour d'index automatique quotidienne ou hebdomadaire.

Création d'une nouvelle base de données d'index

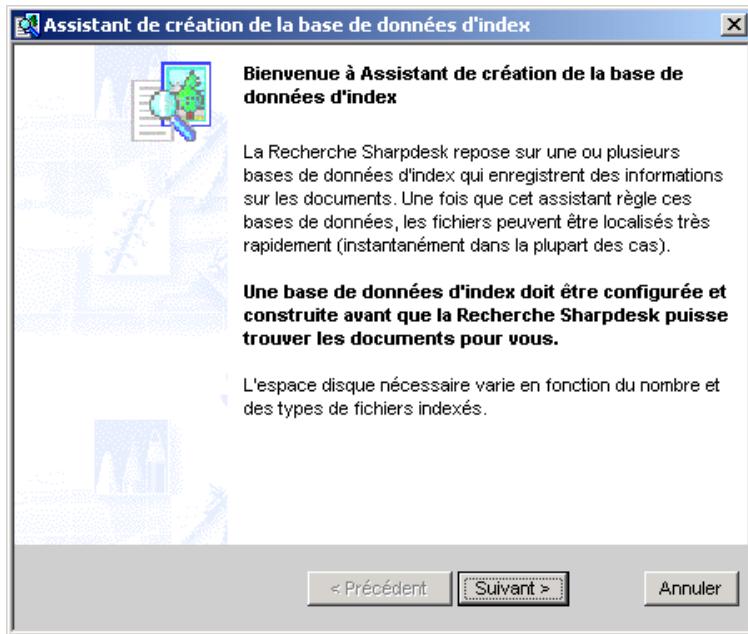
Pour créer un nouvelle base de données d'index :

1. Choisissez « Base de données d'index » dans l'option Rechercher du menu « Outils ». Cette option peut aussi se sélectionner par le menu déroulant « Rechercher » de la barre d'outils, de la page d'accueil de la recherche ou de celle de « Programmation de l'indexation ». La vue suivante s'affiche :



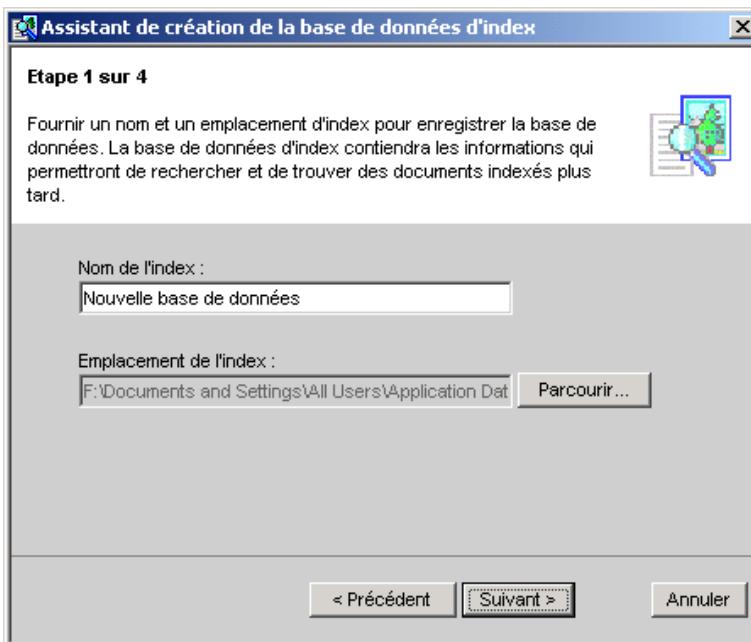
-
2. Cliquez sur le bouton « Créer ».

L'assistant de création de base de données d'index démarre.



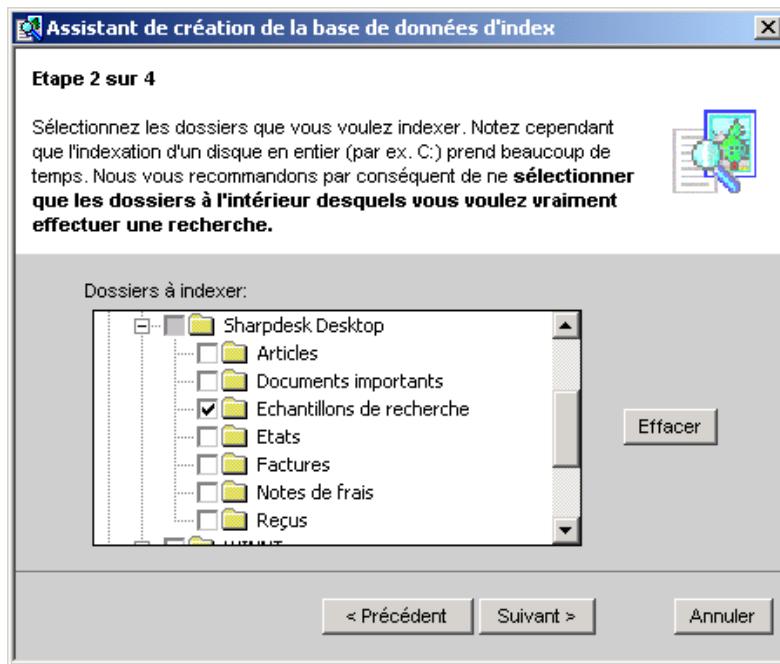
3. Cliquez sur « Suivant ».

La fenêtre de Nom et d'emplacement d'index s'affiche.



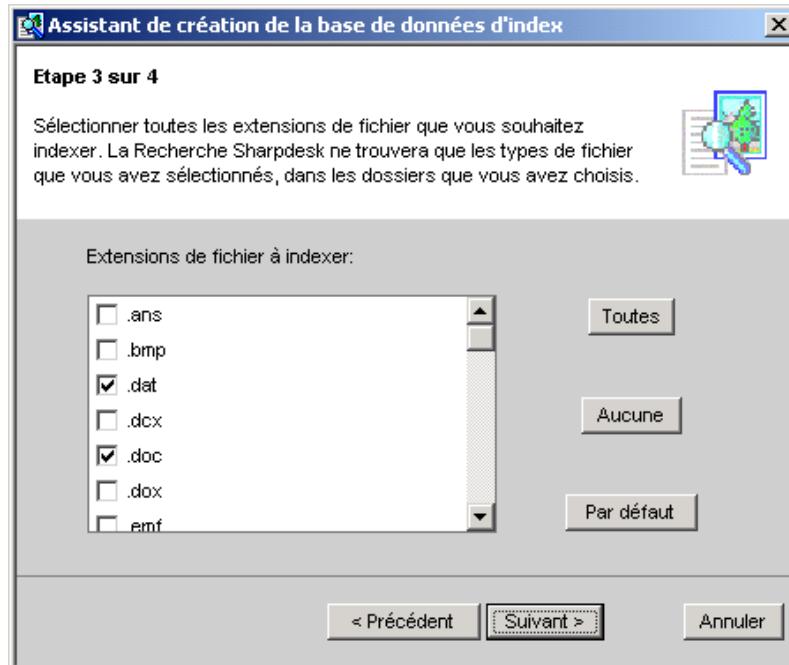
4. Entrez un Nom d'index en utilisant jusqu'à 39 caractères. Pour sélectionnez un emplacement d'index, cliquez sur « Parcourir », localisez l'emplacement souhaité et cliquez sur « OK ». Après avoir entré les informations, cliquez sur « Suivant ».

L'invite pour la sélection des dossiers d'index s'affiche.



5. Cliquez sur la case à cocher à côté du ou des dossiers que vous souhaitez inclure dans l'index (les sous-dossiers éventuels sont automatiquement sélectionnés). Pour effacer toutes vos sélections, cliquez sur « Effacer ». Après avoir effectué vos selections, cliquez sur « Suivant ».

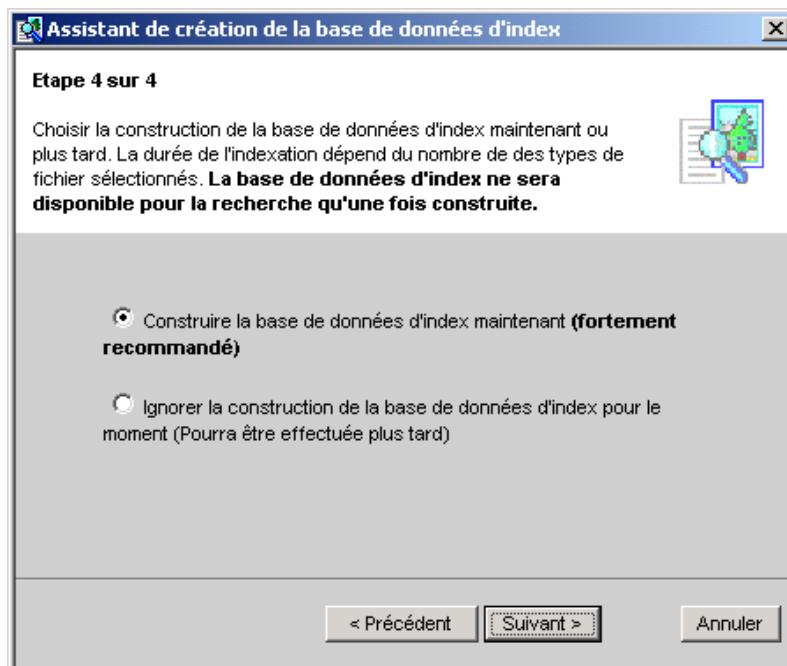
L'invite pour la sélection des Extensions de fichiers à inclure dans l'index s'affiche.



-
6. Par défaut, les extensions de fichiers suivantes sont sélectionnées (.dat, .doc, .sdf, .tif, .txt, .wpd, .wps, .xls, .htm, .pdf, .rtf, .ppt).

Ce sont les types de fichiers par défaut qui seront indexés et qui les rendent disponibles à la recherche. Décochez les extensions que vous ne souhaitez pas inclure. Pour effacer toute la sélection, cliquez sur « Aucune ». Pour sélectionnez toutes les extensions, cliquez sur « Toutes ». Après avoir effectué vos sélections, cliquez sur « Suivant ».

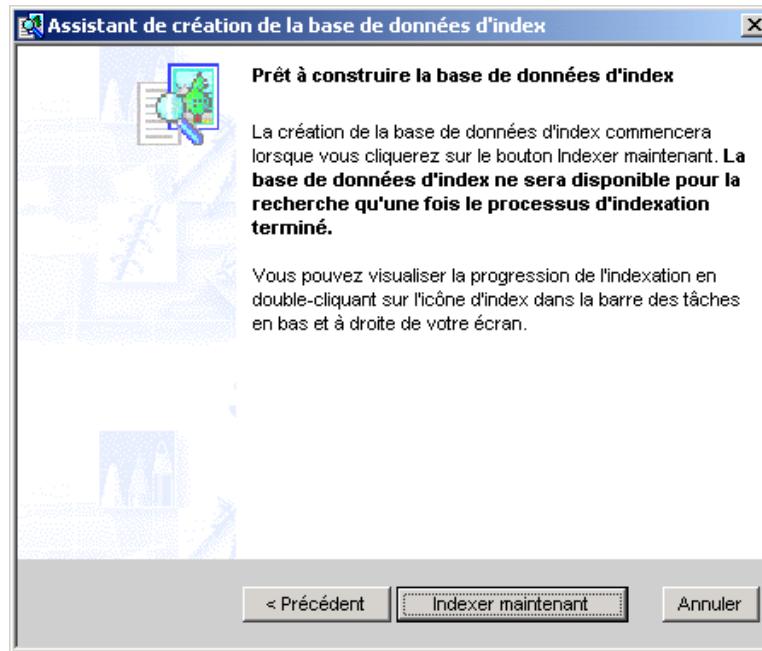
La fenêtre de création d'un index maintenant ou plus tard s'affiche.



-
7. Pour créer un index plus tard, sélectionnez « Ignorer la construction de la base de données d'index pour le moment » et cliquez sur « Suivant ».

Pour créer une base de données d'index maintenant, sélectionnez « Construire la base de données d'index maintenant » et cliquez sur « Suivant ».

L'écran Prêt à construire une base de données d'index apparaît.



Cliquez sur « Indexer maintenant » pour lancer le processus d'indexation. L'index est créé et apparaît dans la boîte des bases de données actuellement disponibles.

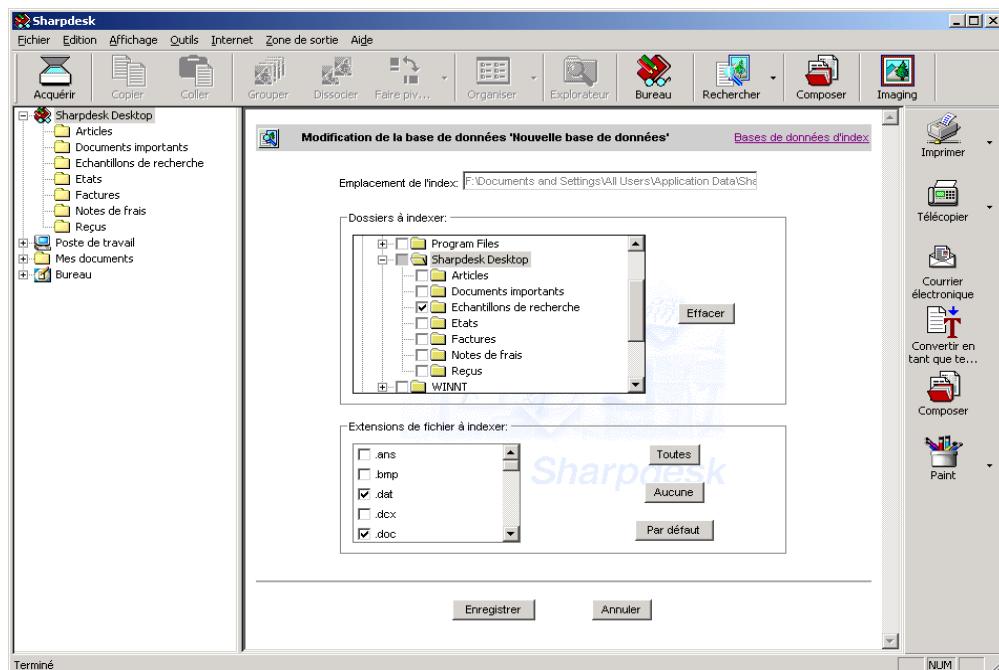
8. Une fois qu'un index a été créé, les index peuvent être ‘rafraîchis’ en sélectionnant les index que vous souhaitez rafraîchir et en cliquant sur le bouton Index sélectionné. Pour rafraîchir tous les index, cliquez sur le bouton « Indexation totale ».

Remarque : Rafraîchir un index est beaucoup plus rapide que la création de ce même index. Seuls les fichiers nouveaux ou modifiés nécessitent de faire l'objet de la recherche des mots.

Editor une base de données d'index

Si vous souhaitez éditer une base de données d'index pour ajouter ou retirer des dossiers, ou pour modifier les extensions de fichier à rechercher :

1. Sélectionnez la base de données à éditer dans la boîte de dialogue des bases de données actuellement disponibles.
2. Cliquez sur « Modifier ». La page de critères de base de données d'index s'affiche.



3. Effectuez les modifications souhaitées aux dossiers ou sous-dossiers ou aux extensions de fichiers à inclure dans la recherche.
4. Cliquez sur « Enregistrer ».

Vos modifications sont enregistrées et la page de base de données d'index s'affiche à nouveau. Prenez note qu'il est nécessaire de refaire l'étape d'indexation pour que les modifications prennent effet sur la recherche.

Supprimer une base de données d'index

Si vous souhaitez supprimer une base de données d'index :

1. Choisissez les bases de données d'index dans l'option Rechercher du menu « Outils ». Cette opération peut aussi s'effectuer par le menu déroulant de recherche de la barre d'outils, de la page d'accueil de « Recherche » ou de la page de programmation d'indexation.
2. Sélectionnez la base de données que vous souhaitez supprimer dans la boîte des bases de données d'index actuellement disponibles.
3. Cliquez sur « Supprimer »
Un message de confirmation s'affiche.
4. Cliquez sur « OK ».

Paramétrage de la programmation d'indexation

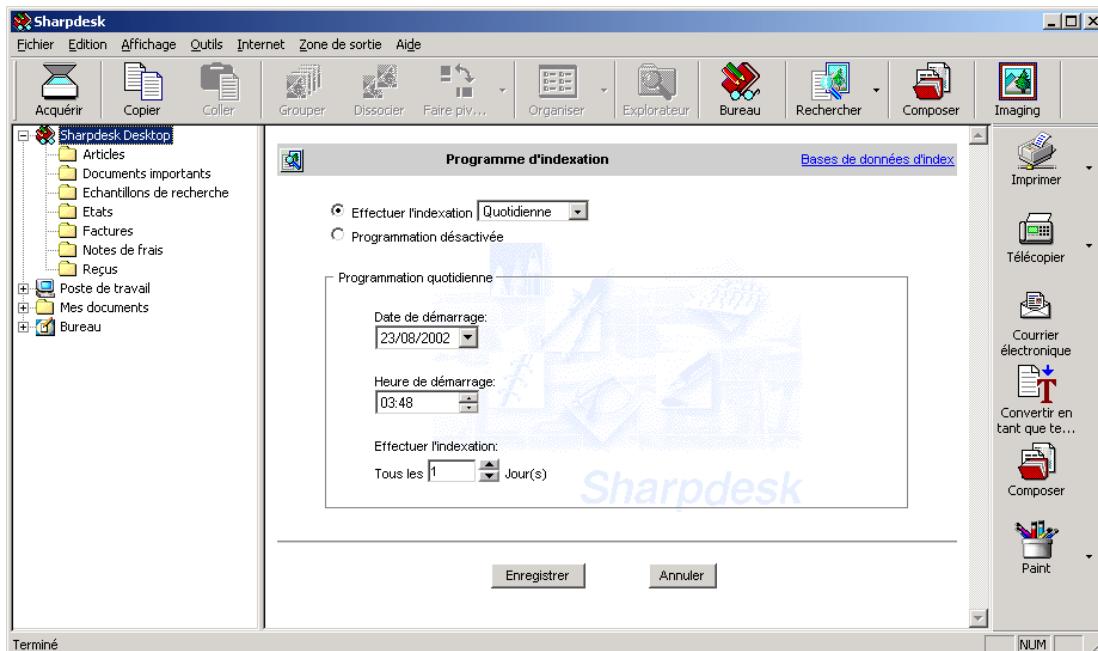
Un calendrier d'indexation est mis en place sur une base "par utilisateur". Un calendrier d'indexation mis en place pour un utilisateur est complètement indépendant des calendriers des autres utilisateurs quelle que soit l'autorité des utilisateurs. Par exemple, si l'administrateur système installe Sharpdesk et configure le calendrier d'indexation en utilisant l'Assistant d'installation de la Recherche, l'indexation aura lieu à l'heure spécifiée tant que c'est l'administrateur système qui a ouvert la session. Cependant, d'autres utilisateurs n'acquerront pas le calendrier de l'administrateur système ; ils doivent configurer leur propre calendrier d'indexation afin d'effectuer des indexations programmées pendant qu'ils ont une session ouverte à leur nom. L'utilisateur qui a ouvert la session détermine quel calendrier d'indexation (s'il y en a) est actif à ce moment.

Si une opération d'indexation est en cours, toutes les autres tentatives de lancer un autre processus d'indexation seront ignorées sans affecter le processus d'indexation en cours. Par exemple, si une indexation manuelle est en cours lorsque l'heure de l'indexation programmée arrive, l'indexation programmée ne commencera pas. L'indexation manuelle en cours ne sera pas affectée.

Vous pouvez spécifier que Sharpdesk effectue automatiquement l'indexation de votre ou vos bases de données chaque jour ou chaque semaine, ou vous pouvez désactiver la programmation de l'indexation automatiquement de vos bases de données.

Pour paramétrier ou modifier la programmation de l'indexation :

1. Choisissez « Programmation d'indexation » dans l'option Rechercher du menu « Outils ». Cette opération peut aussi s'effectuer par le menu déroulant Rechercher de la barre d'outils, de la page d'accueil de « Recherche » ou de la page de programmation d'indexation. La page de programmation de l'indexation s'affiche.



2. Sélectionnez l'intervalle d'indexation souhaité, « Quotidienne » ou « Hebdomadaire », dans la liste déroulante, ou, si vous souhaitez lancer l'indexation manuellement, cliquez sur le bouton Programmation désactivée.
3. Si vous avez sélectionné une indexation quotidienne :

- Choisissez la date de démarrage de l'indexation par le calendrier déroulant ou saisissez-la au clavier.
 - Spécifiez l'heure de démarrage de l'indexation à l'aide des flèches Haut et Bas de l'horaire de départ ou saisissez l'horaire au clavier.
 - Spécifiez le nombre de jours d'intervalle entre les indexations à l'aide des flèches Haut et Bas de la commande « Effectuer l'indexation » ou saisissez-le au clavier.
4. Si vous avez sélectionné une indexation hebdomadaire :
- Choisissez la date de démarrage de l'indexation par le calendrier déroulant ou saisissez-la au clavier.
 - Spécifiez l'heure de démarrage de l'indexation à l'aide des flèches Haut et Bas.
 - Spécifiez le ou les jours d'exécution de l'indexation en cochant la case à côté du jour souhaité.
5. Cliquez sur « Enregistrer ». La programmation d'indexation est enregistrée et la page d'accueil de la recherche s'affiche à nouveau.
6. Si votre système fonctionne sous Windows NT, 2000, ou XP, votre nom d'utilisateur peut vous être demandé avant que la programmation d'indexation puisse être enregistrée. En principe, cela se produit la première fois que vous utiliser le service de programmation de Windows. Si cela est nécessaire, la boîte de dialogue suivante sera présentée :



Entrez votre Nom de domaine \ Nom d'utilisateur dans le champ approprié et votre mot de passe dans chacun des champs de mot de passe. Si vous ne connaissez pas votre nom d'utilisateur ou vous ne pouvez pas vous enregistrer correctement, consultez votre administrateur réseau pour assistance. Un enregistrement Windows valide est nécessaire pour pouvoir régler une programmation d'indexation.

Indexer manuellement la base de données

Pour indexer manuellement votre base de données :

1. Choisissez la base de données d'index par l'option Rechercher du menu « Outils ». Cette opération peut aussi s'effectuer par le menu déroulant Rechercher de la barre d'outils, de la page d'accueil de « Recherche » ou de la page de programmation d'indexation.

La page des bases de données d'index s'affiche.

-
2. Sélectionnez la base de données que vous souhaitez indexer. Si vous souhaitez indexer toutes les bases de données, il n'est pas nécessaire d'en sélectionner une.
 3. Cliquez sur « Index sélectionné » ou « Indexation totale ».

L'indexation démarre immédiatement et affiche son état actuel.

Surveillance du processus d'indexation

Le processus d'indexation de recherche possède une icône de surveillance située dans la barre des tâches à la partie inférieure droite de l'affichage de Windows :



Icône d'état d'indexation

Lorsque l'indexation est en cours, l'icône s'anime pour montrer l'activité en tâche de fond. Pour vérifier l'état de l'indexation, effectuez un clic droit sur l'icône pour afficher le menu contextuel suivant :



Afficher Progression

Sélectionnez l'élément « Afficher Progression » pour afficher le fichier en cours d'indexation. Un affichage similaire à celui-ci apparaîtra :



Afficher Dernière Indexation

Sélectionnez l'élément « Afficher Dernière Indexation » pour afficher le résumé de la dernière opération d'indexation. Un affichage similaire à celui-ci apparaîtra :



La boîte de dialogue de Dernière indexation effectuée affiche des informations détaillées sur la dernière opération d'indexation effectuée sur le PC local, quel que soit l'utilisateur qui a lancé cette dernière indexation. Remarquez que, si la boîte de dialogue est ouverte avant la fin de l'opération d'indexation en cours, les informations présentes dans la boîte de dialogue ne seront pas automatiquement mises à jour. Pour mettre à jour les informations dans la boîte de dialogue, fermez la boîte de dialogue puis rouvrez-la une fois que l'indexation est terminée.

Exécuter Indexation

Sélectionnez l'élément « Exécuter Indexation » pour lancer le processus d'indexation sur une des bases de données d'index actuellement définies.

Annuler Indexation

Sélectionnez l'élément « Annuler Indexation » pour arrêter le processus d'indexation en cours.

Quitter

Sélectionnez « Quitter » pour refermer le menu d'état d'indexation et retirer l'icône d'état d'indexation de la barre des tâches.

Chapitre 6

Sharpdesk Composer

Introduction

Sharpdesk Composer vous permet de combiner des fichiers de différents types dans un document unique prêt à être reproduit. Par exemple, vous pouvez combiner un fichier Word avec un fichier Excel et y ajouter un fichier Lotus. Composer vous permet de réorganiser les pages, d'ajouter une page de garde ou des intercalaires, d'imprimer, de copier ou d'envoyer électroniquement la totalité du nouveau document. Il est possible de charger tous les documents sources nécessaires à la création du nouveau document.

Composer élimine le besoin de couper et de coller des documents provenant de diverses applications. S'il est possible d'imprimer à partir d'une application, alors vous il vous sera possible d'ajouter le document dans Composer et de créer n'importe quelle collection de documents. Les documents sont ajoutés dans Composer par un glisser-déposer dans la zone de travail de Composer ou sur le bouton « Composer » dans la zone de sortie. Les documents peuvent aussi être ajoutés dans Composer en imprimant à partir d'une application qui aurait créé le fichier à l'aide du pilote d'imprimante Sharpdesk Composer. Les applications suivantes ont été testées avec Composer avec les résultats indiqués ci-après.

APPLICATION	VERSION	PRISE EN CHARGE DU GLISSEZ-DEPOSER?	PRISE EN CHARGE DE L'IMPRESSION DIRECTE A PARTIR D'UNE APPLICATION?
Adobe Acrobat Reader	5.0, 6.0	Oui (Remarque 1)	Oui (Remarque 1)
Adobe Illustrator	Toutes	Aléatoire (Remarque 2)	Aléatoire (Remarque 2)
Adobe Page Maker	Toutes	Pas supporté (Remarque 3)	Pas supporté (Remarque 3)
Adobe Photoshop	5.0, 5.5	Pas supporté	Oui
cc Mail	8.2 – 8.5	Pas supporté	Oui
Corel Presentations	8.0, 9.0	Oui (Remarque 5)	Oui
Corel Quattro Pro	8.0, 9.0	Oui (Remarque 4)	Oui
Corel WordPerfect	8.0, 9.0	Oui	Oui
Imaging pour Windows	2.0	Oui	Oui
Lotus 123	97, 2000	Oui (Remarque 4)	Oui
Lotus FreeLance	97, 2000	Oui (Remarque 5)	Oui
Lotus WordPro	97, 2000	Oui	Oui
MS Access	2000, 2003	Pas supporté	Oui
MS Excel	2000, 2003	Oui (Remarque 4)	Oui
MS Internet Explorer	5.5, 6.0	Oui (Remarque 9)	Oui
MS Outlook	2000, 2003	Pas supporté	Oui
MS PowerPoint	2000, 2003	Oui (Remarque 8)	Oui (Remarque 8)
MS Project	2000, 2003	Pas supporté	Oui
MS Publisher	2000, 2003	Oui	Oui
MS Visio	5, 2000	Oui (Remarque 6)	Oui
MS Word	97, 2000, XP	Oui	Oui
Netscape	4.0	Oui	Oui
PageMill Millennium	2000	Oui	Oui
PaperPort	6.0, 7.0	Pas supporté	Oui
Quark Express	Toutes	Aléatoire (Remarque 7)	Aléatoire (Remarque 7)

Remarques :

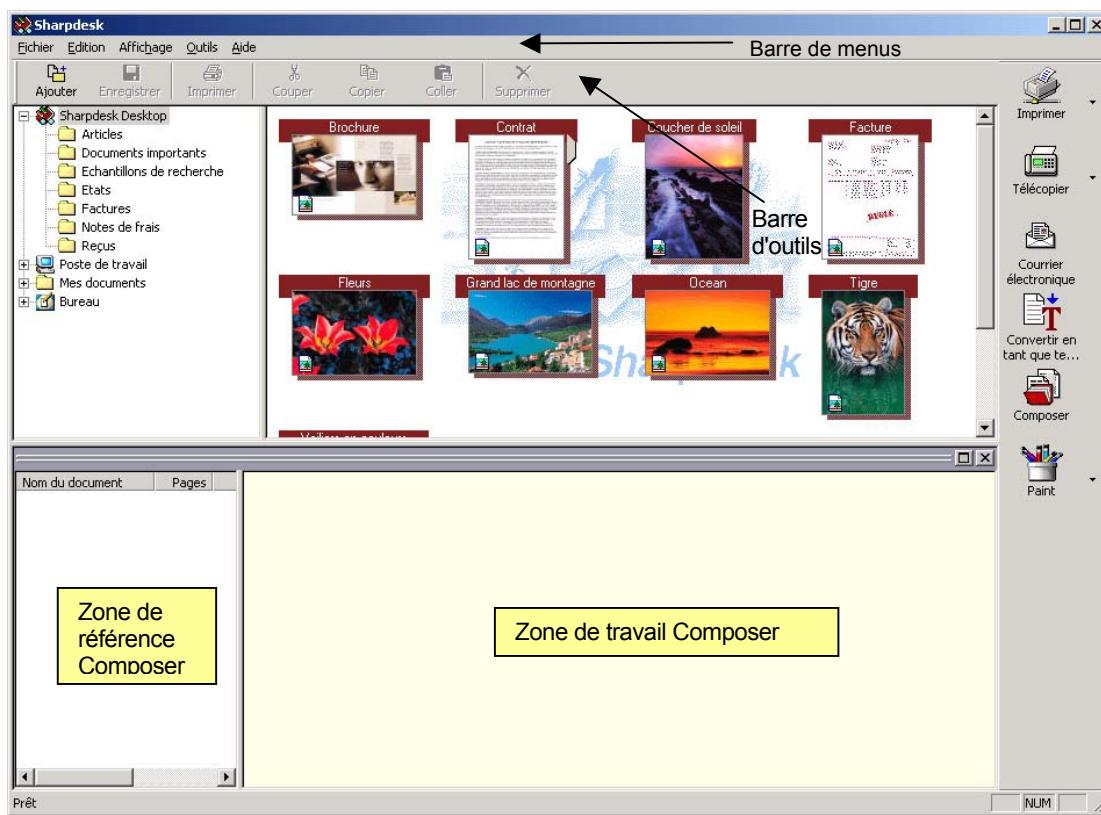
1. Ne pas fermer Acrobat après l'impression vers Composer. Toutes les pages sont imprimées vers Composer en utilisant l'orientation papier par défaut définie dans Acrobat.
2. Dans quelques cas, les pages imprimées dans Composer risquent d'être blanches.
3. La sortie EPS à partir de Page Maker n'est pas supportée par Composer.
4. Seule la page qui était active à la fermeture du fichier est envoyée à Composer.
5. La taille et l'orientation de la page risquent de ne pas être conservées correctement. Imprimez directement à partir de l'application pour assurez une bonne orientation.
6. La taille et l'orientation de la page risquent de ne pas être conservées correctement. Imprimez directement à partir de l'application pour assurez une bonne orientation.
7. Dans certains cas, l'application risque de recevoir une erreur.
8. MS PowerPoint 97, fonctionnant sous plates-formes Windows 9x génère quelques fois des sorties au format RAW plutôt qu'au format EMF. Composer ne peut accepter une entrée au format RAW et PowerPoint génère un message d'erreur si cela se produit.

9. Quand vous faites glisser un fichier HTML dans Composer, Internet Explorer affichera parfois une boîte de dialogue d'impression sous la fenêtre Sharpdesk. Vérifiez la barre des tâches si la boîte de dialogue d'impression est invisible et cliquez sur son bouton pour la mettre au premier plan. Vérifiez que l'imprimante sélectionnée est bien 'Sharpdesk Composer' et cliquez sur OK pour commencer à charger des pages dans Composer.

Démarrer Composer

Vous pouvez démarrer Composer à partir de Sharpdesk.

Pour démarrer Composer à partir Sharpdesk, cliquez sur l'icône « Composer » dans la barre d'outils de Sharpdesk ou choisissez la commande Composer du menu Outils. Les zones de travail et de référence de Composer apparaissent.



Sharpdesk Composer

Composer comprend les éléments suivants :

Barre de menus

Au démarrage, les options de la barre de menus passent aux commandes spécifiques de Composer. Veuillez vous référer aux options de menu ci-dessous pour une description des options disponibles.

Barre d'outils

Au démarrage, la barre d'outils se modifie pour vous donner un accès rapide aux commandes nécessaires pour enregistrer, fermer, envoyer une page ou un document en tant que fichier joint dans un courrier électronique, imprimer un document, couper, copier, coller des éléments ou supprimer des pages.

Zone de travail

La zone de travail vous permet de créer et d'organiser les pages du document final. Les pages sont affichées sous forme de vignettes de façon similaire à Sharpdesk. Les vignettes s'affichent avec une orientation portrait ou paysage suivant le réglage du mode d'impression de l'original. Les pages sont affichées dans l'ordre d'impression, de gauche à droite, de haut en bas.

Zone de référence

La zone de référence liste tous les documents source affichés dans la Zone de travail. La Zone de référence indique le nom du document, le nombre de pages et la date de création.

Options des menus

La barre de menus propose les options suivantes :

MENU	DESCRIPTION
Fichier	
Nouveau	Crée un nouveau document vierge. Si vous avez un document existant ouvert, une invite s'affiche pour vous donner l'option de l'enregistrer.
Ouvrir...	Ouvre un fichier (.SDF) Sharpdesk existant.
Ajouter Document	Ajoute des pages au fichier se trouvant dans la zone de travail.
Enregistrer	Enregistrer le fichier (modifié) en cours.
Enregistrer Sous...	Enregistre le fichier en cours sous un nouveau nom. La fenêtre Enregistrer sous s'affiche aussi lorsqu'un fichier est enregistré pour la première fois.
Exporter...	Génère un fichier PDF à partir du document Composer en cours. (Voir Remarque 1)
Imprimer...	Imprime la page en cours ou toutes les pages du document.
Aperçu avant impression	Affiche les pages comme elles seront imprimées. <i>Si des polices non-dimensionnables sont utilisées dans vos pages, l'aperçu de l'impression ne reflètera pas exactement l'impression du document.</i>
Mise en page...	Spécifie les marges du document, configure les en-têtes et pieds de page et les propriétés de l'imprimante.
Configuration impression...	Sélectionne une imprimante par défaut et règle les options de base d'impression (sélection de magasin, copies, etc.).
Courrier	Envoye le document en cours par courrier électronique en tant que fichier joint au format .PDF (Adobe Acrobat).
Propriétés...	Affiche les attributs du fichier en cours.
Fichier récent	Affiche les noms des derniers fichiers utilisés avec Composer. La sélection d'un fichier dans cette liste ouvre le fichier dans la zone de travail de Composer.
Quitter	Ferme le document et quitte Composer. Si le document a été modifié, vous pouvez l'enregistrer avant de le fermer.
Edition	
Couper	Coupe les pages sélectionnées dans la zone de travail et les place dans le Presse-papiers.
Copier	Copie une page dans la zone de travail et la place dans le Presse-papiers.

Coller	Colle le contenu du Presse-papiers à l'emplacement actuel.
Supprimer	Supprime les pages sélectionnées dans la zone de travail.
Sélectionner tout	Sélectionne toutes les pages du document.
Insérer Page blanche	Insère une page vierge à l'emplacement actuel.
Affichage	
Références	Active/désactive la liste des documents de référence.
Barre d'outils	Active/désactive la barre d'outils.
Outils	
Réinstaller le pilote d'imprimante	Réinstalle le pilote d'imprimante de Sharpdesk Composer.
Aide	
Table des matières et index	Affiche les informations d'aide de Composer.
A propos de Composer...	Affiche les informations de version de Composer et sa remarque de copyright.

Options de la barre d'outils

La barre d'outils de Composer vous permet de sélectionner des commandes rapidement, y compris:

COMMANDÉ	DESCRIPTION
Ajouter	Ajoute des pages au fichier actuel.
Enregistrer	Enregistre le fichier (modifié) en cours.
Imprimer	Imprime la page en cours ou toutes les pages du document.
Couper	Coupe une page dans la zone de travail et la place dans le Presse-papiers.
Copier	Copie une page dans la zone de travail et la place dans le Presse-papiers.
Coller	Colle le contenu du Presse-papiers à l'emplacement actuel.
Supprimer	Supprimer les pages sélectionnées.

Travailler avec Composer

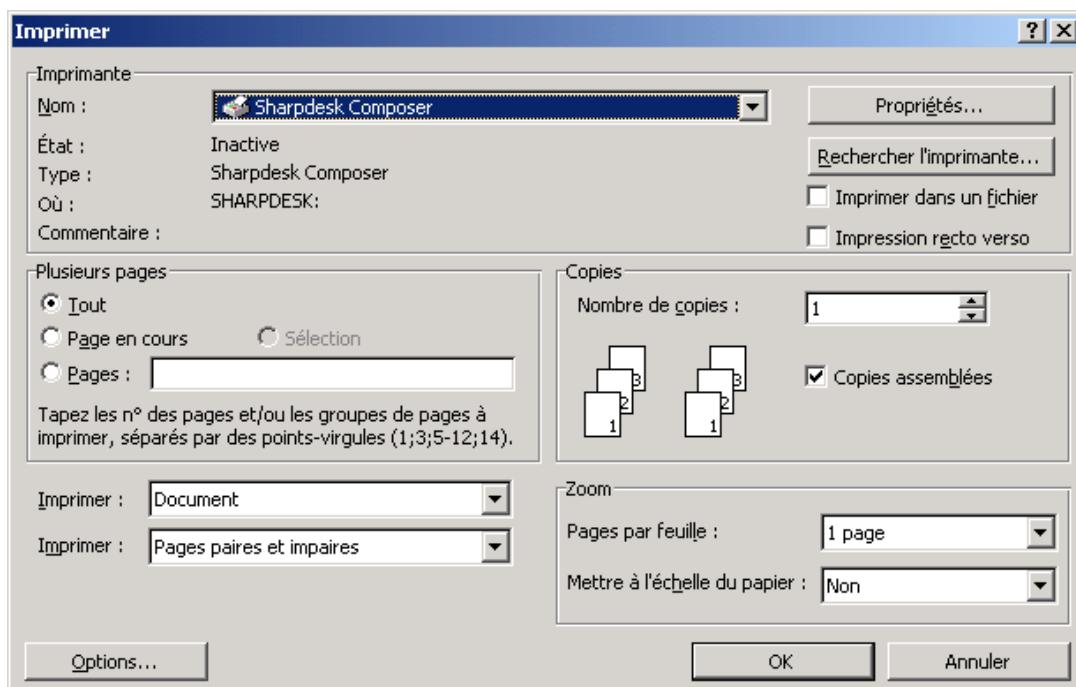
Les pages sont chargées dans Composer en imprimant vers le pilote de Sharpdesk Composer à partir d'applications tierces (par exemple, MS Word, MS Excel, etc.). Vous pouvez aussi glisser et déplacer un fichier à partir de Sharpdesk ou de l'Explorateur Windows de Microsoft dans la zone de travail ou sur l'icône de Composer dans la zone de sortie. Le chargement par glisser et déplacer utilise le format et l'orientation de papier par défaut. Si les pages résultantes ne correspondent pas à ce que vous souhaitez, vous pouvez modifier ces paramètres.

Charger des pages dans Composer

Vous pouvez charger des pages dans Composer directement à partir de Sharpdesk, de l'Explorateur Windows ou d'une application tierce.

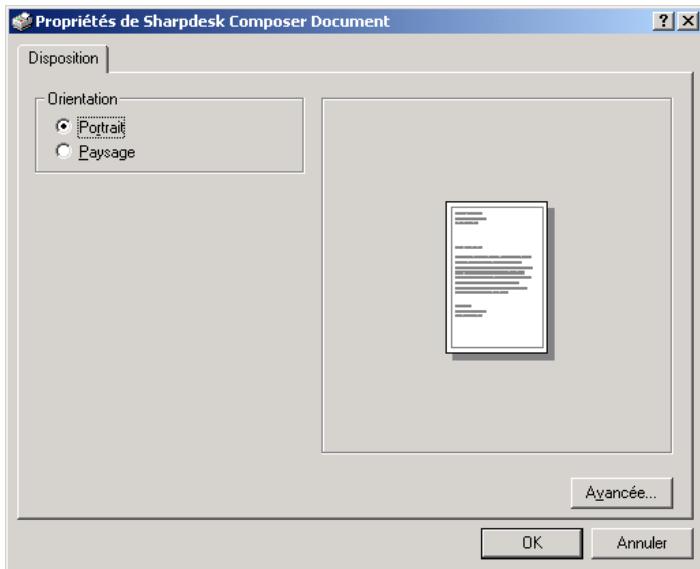
Pour insérer des pages dans Composer à partir d'applications tierces:

1. Sélectionnez la commande « Imprimer » de l'application dans laquelle vous êtes en train de travailler. Un écran similaire à l'écran suivant s'affichera :



Ecran d'impression

Sélectionnez « Sharpdesk Composer » comme imprimante cible. Pour changer le format de papier ou l'orientation du document, cliquez sur le bouton « Propriétés ».



Ecran de propriétés

2. Cliquez sur « **OK** » pour enregistrer vos réglages et refermer l'écran de propriétés.
3. Cliquez sur « **OK** » ou « Imprimer » (suivant l'application que vous utilisez) pour lancer l'opération d'impression.
Si Sharpdesk n'est pas en cours d'utilisation, il se lance automatiquement et les nouvelles pages sont ajoutées à un document sans titre .sdf dans la zone de travail de Composer. Si Composer est en cours d'utilisation avec un document dans la zone de travail, le ou les nouvelles pages sont ajoutées au document existant.
4. Continuez de charger des pages dans Composer jusqu'à ce que vous ayez toutes les pages souhaitées. Vous pouvez alors utiliser Composer pour supprimer des pages ou modifier leur ordre dans le document fini.

Ajouter des pages dans Composer

Avec Composer ouvert, vous pouvez ajouter des pages de la façon suivante :

1. Cliquez sur l'icône « Ajouter document » sur la barre d'outils ou sélectionnez la commande « Ajouter » dans le menu « Fichier ».
Une fenêtre d'ouverture de fichier standard s'affiche
2. Localiser le document que vous souhaitez ajouter dans Composer, sélectionnez-le et cliquez sur « Ouvrir ».
Le document est ouvert automatiquement dans son application d'origine (Word, par exemple), imprimé et ajouté dans Composer.

Ajouter des pages à partir de Sharpdesk ou de l'Explorateur de Windows

Avec Composer ouvert, vous pouvez ajouter des pages à partir de Sharpdesk ou de l'Explorateur de Windows de la façon suivante :

- Glissez et déposez une page à partir de la zone de travail de Sharpdesk ou de l'Explorateur de Windows vers la zone de travail de Composer ou sur l'icône de Composer dans la zone de sortie. La page est ouverte dans son application d'origine et imprimé ensuite dans Composer

Note : Quand vous chargez des fichiers image ayant beaucoup de pages dans Composer en utilisant Sharpdesk Imaging, Imaging divisera l'entrée en plusieurs segments de 50 pages pour

éviter d'épuiser les ressources système. Chaque segment sera affiché dans la fenêtre Référence de Composer.

Créer des documents dans Composer

Composer est facile d'utilisation et intuitif. Une fois que vos documents source ont été chargés dans la zone de travail, vous pouvez utiliser la souris ou les commandes de la barre de menus et de la barre d'outils pour supprimer ou réorganiser les pages en vue de créer un nouveau document.

Manipuler les pages

Pour manipuler les pages dans la zone de travail :

- Les pages peuvent être glissées et déposées à l'intérieur de la zone de travail pour les réorganiser comme vous le souhaitez. Pour déplacer une page dans la zone de travail, saisissez-la et relâchez le bouton de la souris à l'emplacement où vous souhaitez l'insérer.
- Vous pouvez aussi déplacer une page en utilisant les commandes « Couper » et « Coller ». Cliquez sur la page que vous souhaitez déplacer et ensuite sur « Couper » dans la barre d'outils. Cliquez sur la page après laquelle vous souhaitez la placer et cliquez sur « Coller ». Ces commandes s'affichent aussi par le menu contextuel en effectuant un clic sur la page.
- Pour insérer une page vierge, sélectionnez « Insérer une page vierge » dans le menu « Edition » ou effectuer un clic droit sur la page après laquelle vous souhaitez insérer la page vierge et sélectionnez la commande « Insérer une page vierge ».
- Chaque page insérée dans la zone de travail affiche le nom de son fichier source original dans la zone de référence. Si vous souhaitez renommer une page, cliquez dessus pour la sélectionner, cliquez dessus une nouvelle fois et entrez le nouveau nom.
- Pour visualiser une image en pleine page, cliquez sur la case d agrandissement dans le coin supérieur droit de la zone de travail.
- Pour visualiser uniquement la zone de travail, décochez l'option « Référence » dans le menu « Affichage ». Vous pouvez aussi agrandir la zone de travail (ou la zone de référence) en prenant et en déplaçant la barre de séparation entre les zones de travail et de référence.
- Pour visualiser une image pleine page, effectuez un double-clic sur la page ou utilisez la commande « Aperçu avant impression » du menu « Fichier ». Pour retourner à la vue par défaut, cliquez sur la case de fermeture (X) au coin supérieur droit de la zone de travail.

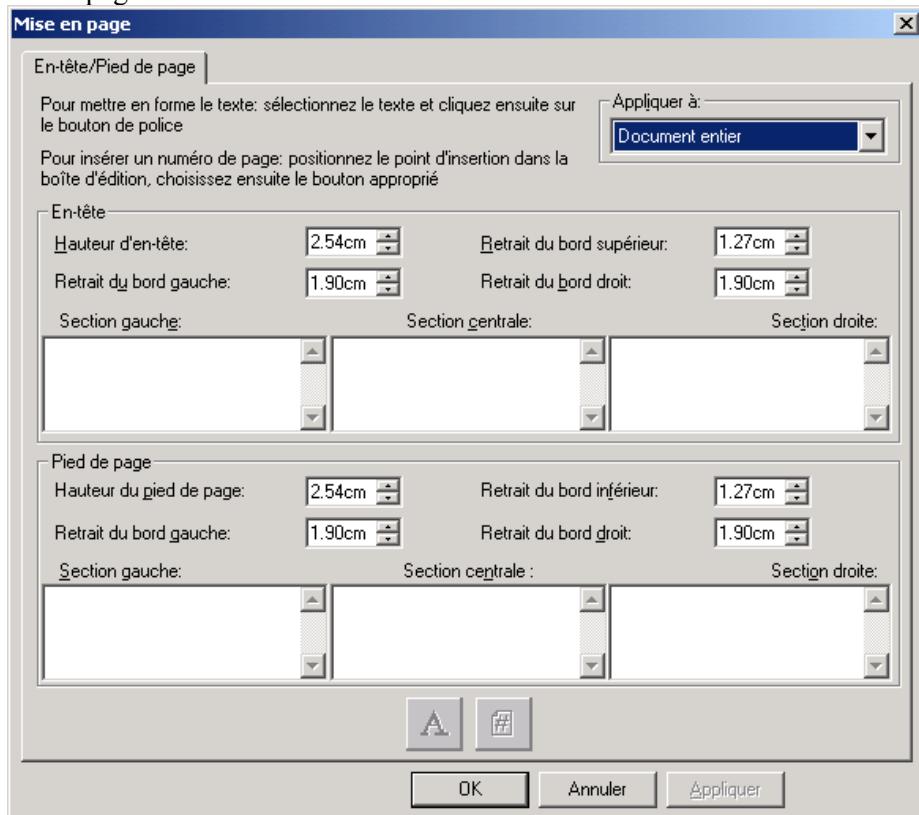
Supprimer des Pages

1. Cliquez sur la ou les pages que vous souhaitez supprimer (Maintenez la touche <Ctrl> enfoncée pour sélectionner plusieurs pages). La ou les pages sélectionnées sont mises en surbrillance.
2. Cliquez sur l'option « Supprimer » de la barre d'outils, sélectionnez la commande « Supprimer » du menu « Fichier » ou appuyez sur la touche « Suppr. » de votre clavier. Un message de confirmation s'affiche.
3. Cliquez sur « OK » pour supprimer la ou les pages.

Editor les en-têtes et pieds de page

Vous pouvez éditer les en-têtes et pieds de page de votre document comme suit :

Choisissez la commande « Mise en page » du menu « Fichier ». La boîte de dialogue « Mise en page » s'affiche.



Attribution d'en-têtes ou de pieds de page à des pages sélectionnées

Vous pouvez spécifier les pages qui afficheront un en-tête ou un pied de page de la façon suivante :

1. Sélectionnez l'élément “Document entier” de la liste déroulante dans la section « Appliquer à : » si vous souhaitez qu'une en-tête ou un pied de page doit être appliqué à chaque page du document imprimé.
2. Sélectionnez l'élément “Pages sélectionnées” de la liste déroulante dans la section « Appliquer à : » si vous souhaitez qu'une en-tête ou un pied de page soit appliquée uniquement à des pages que vous sélectionnez avant de sélectionner l'option de menu « Configuration des pages du fichier ». *Si des* pages spécifiques n'ont pas été sélectionnées avant d'entrer dans la boîte de dialogue En-tête/pied de page, seul la sélection “Document entier” sera disponible.
3. Sélectionnez l'élément “A partir de cette page” de la liste déroulante dans la section « Appliquer à : » si vous souhaitez qu'une en-tête ou un pied de page soit appliquée à la page que vous avez sélectionnée avant de sélectionner l'option de menu « Configuration des pages du fichier ». La page sélectionnée et toutes les suivantes comporteront l'en-tête ou le pied de page que vous avez défini. *Si des* pages spécifiques n'ont pas été sélectionnées avant d'entrer dans la boîte de dialogue En-tête/pied de page, seul la sélection “Document entier” sera disponible.

Réglage de la hauteur de la zone d'En-tête/Pied de page

Les en-têtes et pieds de page sont des zones opaques situées en haut et en bas de la page imprimée. Les zones d'en-tête et pied de page écrasent tout texte se trouvant en-dessous. Pour modifier la hauteur des zones d'En-tête/Pied de page et le placement du texte à l'intérieur de celles-ci, procédez de la façon suivante :

1. Utilisez les flèches Haut et Bas pour spécifier la hauteur des zones d'en-tête et de pied de page. Ce réglage définit le bas de la "zone" d'en-tête (ou de pied de page) sur la largeur de la page, mesuré à partir du bord supérieur (En-tête) ou du bord inférieur (Pied de page) du papier. Les zones d'en-têtes et de pieds de page sont des bandes opaques sur toute la largeur de la page en haut et en bas de la page imprimée.
2. Utilisez les flèches Haut et Bas pour spécifier le retrait du bord supérieur ou inférieur. Ce réglage définit l'emplacement de la première ligne imprimée de l'en-tête (ou du pied de page) à partir du bord supérieur (ou inférieur) du papier. La valeur de ce réglage doit être inférieure à la hauteur de l'en-tête ou du pied de page.
3. Utilisez les flèches Haut et Bas pour spécifier les marges gauche et droite. Ce réglage définit l'emplacement du premier ou du dernier caractère à partir du bord gauche et droit.

Mise en forme du texte de l'en-tête et du pied de page

Chaque en-tête et pied de page comporte trois sections : Gauche, Centrale et Droite. La section gauche est alignée à gauche (à partir du réglage du retrait du bord gauche), la section centrale est centrée (basée sur la largeur de la page) et la section droite est alignée à droite (se termine au réglage du retrait du bord droit).

Remplissez les cases des sections et formatez le texte souhaité de la façon suivante :

1. Cliquez sur la case de section que vous souhaitez utiliser et tapez le texte d'en-tête et de pied de page.
2. Pour insérer un numéro de page, cliquez sur la case de la section dans laquelle vous souhaitez qu'il s'affiche (gauche, centrale ou droite) et cliquez ensuite sur le bouton « **Numéro de page** ». Sharpdesk Composer numérote automatiquement les pages en séquence.
3. Pour formater le texte de l'en-tête et du pied de page, sélectionnez-le et cliquez ensuite sur le bouton « **Police** ». Sélectionnez la police, le style et la taille souhaités et cliquez ensuite sur le bouton « **OK** ».

Joindre un document à un courrier électronique

Pour joindre un document Composer à un courrier électronique, procédez comme suit :

Pointez sur la commande « Courrier » du menu « Fichier », ou Cliquez sur l'icône Courrier de la barre d'outils.

Sharpdesk Composer enregistrera le fichier en cours comme fichier PDF et le placera en pièce jointe à "l'enveloppe" de courrier fournie par le programme de courrier électronique de votre PC. Complétez l'adresse et ajoutez au message tous les commentaires supplémentaires que vous souhaitez et envoyez le comme tout autre message de courrier électronique.

Enregistrer les documents

Pour enregistrer un nouveau document, choisissez la commande « Enregistrer » dans le menu « Fichier » ou cliquez sur l'icône « Enregistrer » de la barre d'outils. Si le document a déjà été nommé et enregistré, le document sera automatiquement enregistré. Si le document n'a jamais été enregistré, la boîte de dialogue « Enregistrer sous » s'affiche pour vous permettre de le nommer et de l'enregistrer avec une extension .sdf.

Ouvrir un document Composer

Vous pouvez ouvrir un document Composer comme suit :

1. Choisissez la commande « Ouvrir » du menu « Fichier ». La boîte de dialogue « Ouvrir » apparaît.
2. Parcourez jusqu'au fichier que vous souhaitez ouvrir et cliquez.

Fermer Composer

Pour fermer Composer, choisissez la commande « Quitter » du menu « Fichier ».

Chapitre 7

Sharpdesk Imaging

Introduction

Grâce à Sharpdesk Imaging, vous pouvez visualiser des images, les manipuler, les annoter et les imprimer.

Concepts de base du traitement d'image

La section suivante examine les concepts de base et la terminologie qui vous aideront à mieux comprendre Sharpdesk Imaging.

Qu'entend-on par traitement d'image ?

Le traitement d'image peut être décrit comme la création et la modification d'images électroniques à l'aide d'un logiciel. Les opérations de traitement d'image consistent, entre autres, à :

- Numériser du texte, des photos ou des dessins et à en enregistrer le résultat dans un fichier image
- Afficher des images sous diverses formes (chemins de fer, agrandies, pivotées ou ajustées à la taille de la page)
- Envoyer des documents image par courrier électronique ou télécopie
- Ajouter des annotations aux images
- Effectuer un « nettoyage » électronique des images pour les rendre plus lisibles
- Combiner plusieurs opérations image en une seule procédure automatique qui se déroule pendant que vous faites autre chose

Types d'images

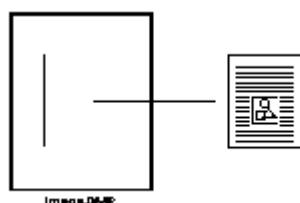
Une image est la représentation électronique d'un texte, d'une photo, d'un dessin ou de toute autre entité graphique. Vous pouvez créer une image en numérisant une page imprimée, une photo ou un dessin, en enregistrant une télécopie ou en utilisant un programme de conception graphique.

Après numérisation et enregistrement, une page de texte adopte les caractéristiques d'un fichier image et ne peut plus être ouverte à l'aide d'un programme de traitement de texte ou d'un éditeur de texte.

Formats de fichiers image

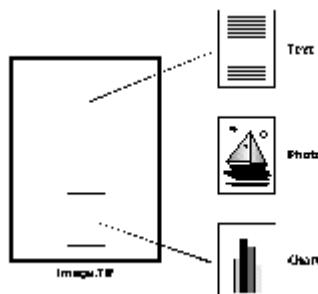
Les images sont enregistrées en tant que fichiers d'image, qui portent une extension telle que .TIF , .BMP , .JPG et .AWD. Cette extension représente le format de stockage de l'image.

Certains formats, comme .BMP et .JPEG, ne contiennent qu'une image par fichier.



Fichier mono-image

D'autres formats, comme .TIFF et .AWD, sont similaires à un livre. Ils contiennent une ou plusieurs pages, et chaque page contient une seule image.



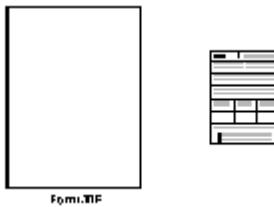
Fichier multi-image

Comme les fichiers image sont des fichiers Windows standard, vous pouvez vous servir des commandes standard de Windows pour effectuer les opérations suivantes :

- Organiser des fichiers en dossiers
- Envoyer un fichier image par courrier électronique sous forme de pièce jointe
- Copier des fichiers, en changer le nom ou les supprimer
- Imprimer ou télécopier des fichiers

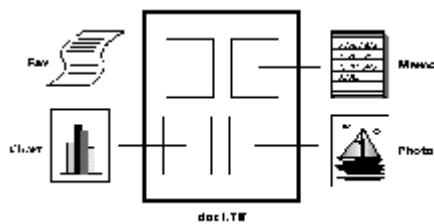
Documents image

Un document image se compose d'une ou de plusieurs images apparentées logiquement. Un document image simple peut être une feuille vierge, numérisée sous forme de fichier image.



Document mono-image

Un autre document image peut se composer de télécopies, notes de service et photos numérisées dans un fichier image multi-page.



Fichier d'image multi-page

Sharpdesk Imaging

Grâce à Sharpdesk Imaging, vous pouvez effectuer diverses opérations de traitement d'image en faisant des sélections dans des menus ou en cliquant sur des boutons dans des barres d'outils.

De nombreuses options ouvrent des boîtes de dialogue. Si vous n'êtes pas sûr des valeurs ou des propriétés à indiquer, acceptez les valeurs par défaut. Ces valeurs ont été choisies pour donner des résultats satisfaisants dans diverses situations. En faisant des essais avec différentes options et valeurs de propriétés, vous arriverez à obtenir les résultats qui vous conviennent.

Sharpdesk Imaging est composé de l'application Imaging et des contrôles ActiveX. L'application Imaging est décrite dans les sections suivantes.

Imaging

Cette section décrit brièvement ce que vous pouvez faire avec l'application Imaging. Pour de plus amples informations, y compris la façon de procéder à certaines tâches, reportez-vous à l'aide en ligne accessible pendant l'utilisation de l'application.

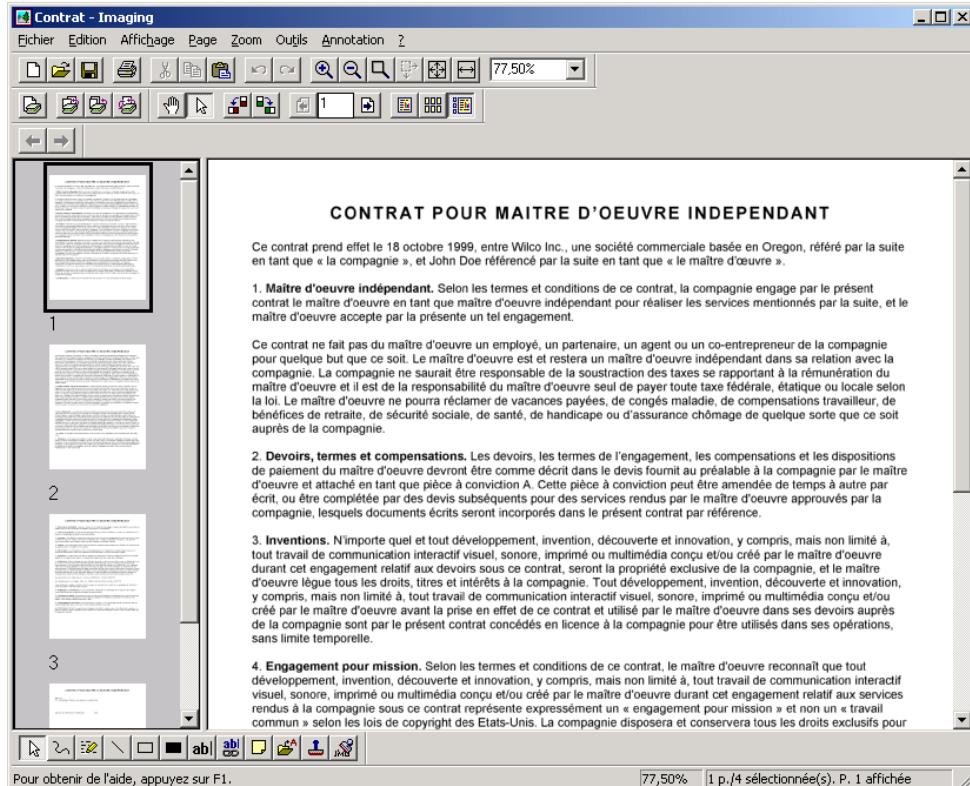
Affichage des images

Imaging peut lire et afficher les types de fichier image suivants :

TYPE DE FICHIER IMAGE	SUFFIXE
Document TIFF	.TIF, .TIFF, .JFX
Image Bitmap	.BMP
Télécopie (Windows 98 seulement)	.AWD
Fichier GIF	.GIF
Fichier de signet d'image	.IBK

Fichier JPEG	.JPG, .JPE, .JPEG
Document PCX/DCX	.PCX, .DCX
Document WIFF	.WIF
Document XIF	.XIF

Dans la fenêtre, vous pouvez afficher une image, les chemins de fer de document image multi-page ou encore une page image et les chemins de fer.



Fenêtre Imaging

Conversion des fichiers image

Imaging pour Windows permet d'enregistrer une image affichée avec les formats suivants :

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

Dans certains cas, la conversion d'un format en un autre entraîne une perte irréversible de certains attributs de l'image source. Si, par exemple, vous enregistrez un fichier couleur .BMP dans le format AWD (uniquement noir et blanc), l'image enregistrée est convertie en noir et blanc. Si vous reconvertissez l'image .AWD en .BMP, l'information couleur perdue lors de la première conversion n'est pas récupérable.

Changement d'affichage de l'image

Vous pouvez changer l'affichage de l'image en effectuant un zoom (pour agrandir ou réduire la taille de l'image), en redimensionnant l'image pour lui donner une taille optimale ou en lui donnant la hauteur ou la largeur de la fenêtre. Vous pouvez également faire pivoter l'image de 90 degrés vers la gauche ou la droite ou encore la faire tourner de 180 degrés. La rotation d'une image est utile si vous avez fait passer des images "paysage" dans votre scanner à l'aide d'un bac d'alimentation automatique ou si vous avez numérisé des documents à l'envers (pivotés de 180 degrés).

Les chemins de fer peuvent être agrandis, pour afficher plus de détails, ou réduits, pour en faire tenir un plus grand nombre dans la fenêtre. Vous pouvez également les déplacer en les faisant glisser, afin de changer l'ordre des pages du document image.

Numérisation des images

Vous pouvez créer des documents image en numérisant des formulaires, des notices, des images ou autres documents sur papier et en les mettant dans un fichier image.

Sharpdesk Imaging supporte les périphériques TWAIN compatibles, tels que les scanners et appareils numériques.

Remarque : Pour obtenir de meilleurs résultats, enregistrez les documents numérisés en format TIFF.

Annotation des images

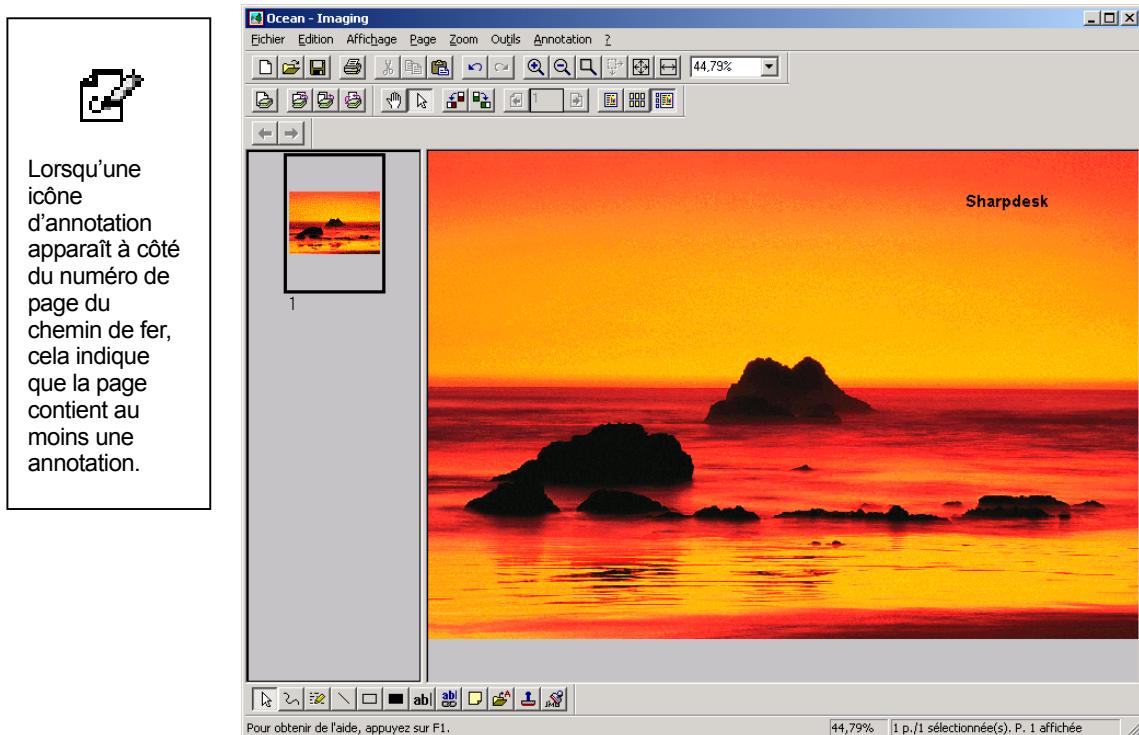
Les fonctions d'annotation permettent d'ajouter divers éléments à une image. Les annotations peuvent être enregistrées avec l'image. Parmi les types d'annotation disponibles, on note :

- les lignes droites ou à main levée
- marqueurs
- les rectangles vides ou pleins
- les notes
- les textes issus de fichiers
- les cachets personnalisables, tels que la mention "Approuvé" ou l'image du logo de votre société
- les liens hypertexte

Plusieurs types d'annotation ont des propriétés que vous pouvez définir, telles que la couleur, l'épaisseur de ligne et la police de caractères.

Le lien hypertexte est un type d'annotation particulier qui permet d'établir un lien vers un fichier, une adresse URL (Uniform Resource Locator) sur le World Wide Web ou une page dans une image.

Le document HQ.TIF fait partie du dossier « Samples » de ce logiciel. Il se compose d'une page de document annotée qui renvoie à d'autres pages du document. Cliquez sur le texte de l'un des rectangles de la carte pour passer aux photos des pages 2 et 3 du document. Cliquez sur l'emplacement de l'adresse sur la carte pour passer à la page d'accueil d'Eastman Software sur le Web.

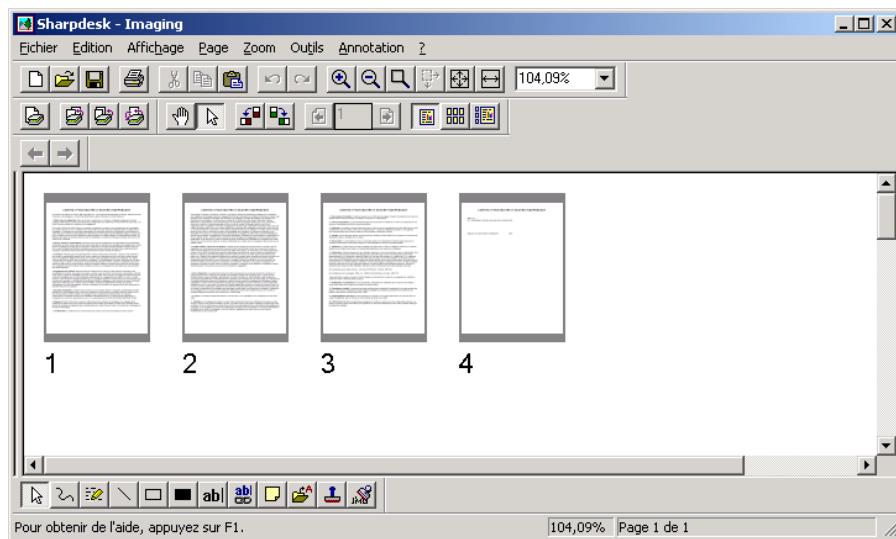


Boîte de dialogue d'annotation d'une image

Création d'une feuille de liens

Vous pouvez créer une feuille de liens qui affiche un chemin de fer pour chaque page de document image comme en photographie. Avant de créer une feuille de liens, vous pouvez déterminer, de façon générale, la taille des chemins de fer (plus grande pour afficher plus de détails, ou plus petite pour faire tenir plus de chemins de fer sur la feuille).

Pour créer une feuille de liens, sélectionnez la commande « Crée une feuille de liens » dans le menu « Outils ».



Fenêtre « Feuille de liens »

Traitement d'image

Pendant la numérisation et la télécopie, les documents peuvent attirer des grains de poussière qui dégradent l'image. L'option de suppression des impuretés enlève, électroniquement, les impuretés du document.

Avec l'option « Redresser la page » du menu « Outils », vous pouvez redresser une image qui est de travers par rapport à la page de fond. Pour ce faire, vous tracez une ligne de référence sur le document affiché et l'application fait pivoter l'image de l'angle voulu.

Vous pouvez indiquer une partie de l'image à rogner ou vous pouvez laisser le programme rogner automatiquement les bordures de l'image affichée.

Utiliser l'application Imaging

Ce chapitre présente les opérations de base de l'application Imaging. Pour tout autre renseignement, consultez l'aide en ligne.

Démarrage de Sharpdesk Imaging

Pour démarrer Sharpdesk Imaging :

1. Cliquez sur le bouton « Démarrer ».
2. Pointez sur « Programmes », « Sharpdesk » et « Sharpdesk Imaging ».

Remarque : Vous pouvez utiliser les images des fichiers d'exemple installés avec Sharpdesk pour vous entraîner à utiliser les Options d'Imaging, les originaux seront toujours disponibles sur le CD-ROM d'installation.

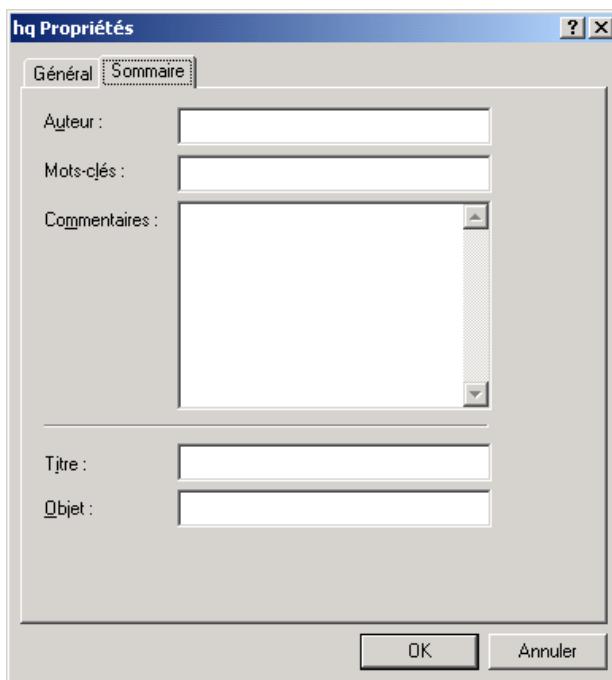
Recherche de document image

Vous pouvez affecter des propriétés, telles qu'Auteur, Mots-clés, Commentaires, Titre et Objet pour faciliter leur recherche plus tard.

Définition de propriétés

Pour affecter une propriété à un document image (l'exemple suivant utilise un fichier exemple installé avec Sharpdesk) :

1. Dans le menu « Fichier », cliquez sur « Ouvrir ».
2. Allez dans le dossier où vous avez installé Sharpdesk Imaging (l'emplacement par défaut est C:\Program Files\Sharp\Sharpdesk\Imaging).
3. Ouvrez le dossier « Samples ».
4. Effectuez un double-clic sur « HQ.TIF », ou sélectionnez-le puis cliquez sur « Ouvrir ».
5. Dans le menu « Fichier », cliquez sur « Propriétés ». La boîte de dialogue « Propriétés » apparaît.
6. Cliquez sur l'onglet « Sommaire ».



Boîte de dialogue « Propriétés »

L'onglet « Sommaire » vous permet de spécifier les propriétés de vos documents image. Les valeurs entrées peuvent être standardisées pour que vos documents soient reconnus de façon plus pratique. Par exemple, des mots-clés descriptifs pourraient être Factures, Dépôts, Inventaires, etc.

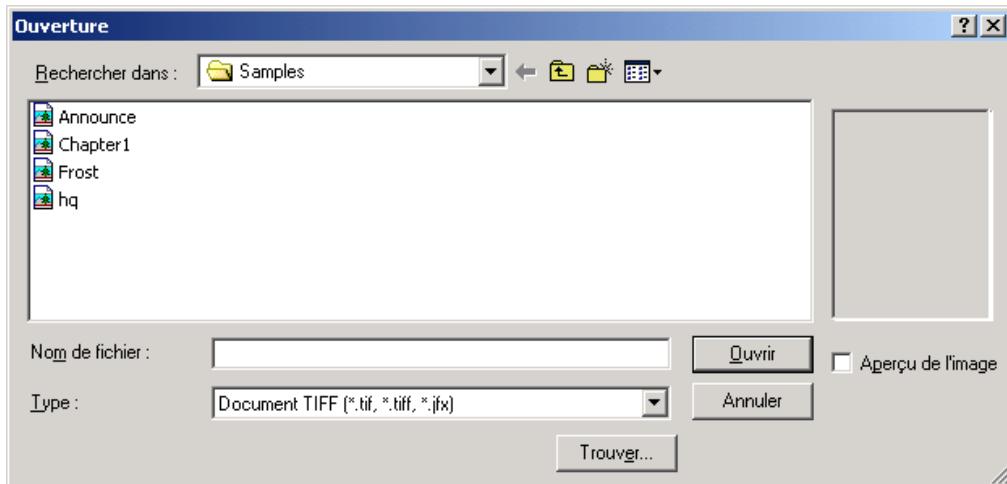
7. Entrez les valeurs de propriété que vous souhaitez appliquer et cliquez sur « OK ».
8. Dans le menu « Fichier », cliquez sur « Enregistrer » pour ajouter la valeur de propriété au document.

Recherche de propriétés

Pour localiser un document image par une valeur de propriété :

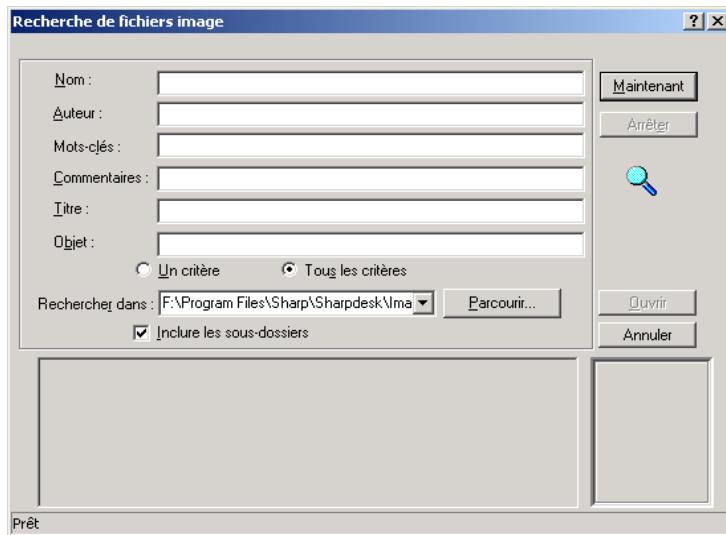
1. Dans le menu « Fichier », cliquez sur « Ouvrir ».

La boîte de dialogue « Ouverture » apparaît.



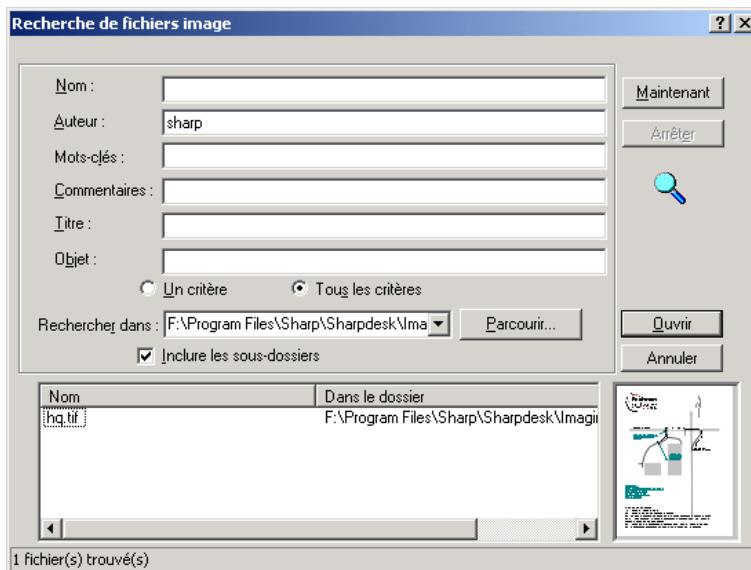
2. Cliquez sur le bouton « Trouver ».

La boîte de dialogue « Recherche de fichiers image » s'affiche.



Boîte de dialogue « Recherche de fichiers image »

3. Entrez la valeur de propriété sur laquelle vous souhaitez baser votre recherche.
4. Sélectionnez le lecteur ou le dossier dans lequel effectuer la recherche à l'aide du menu déroulant « Rechercher dans : ». Utilisez le bouton « Parcourir » pour atteindre un dossier particulier.
5. Cliquez sur la case « **Inclure les sous-dossiers** ».
6. Cliquez sur « Maintenant ». La fenêtre inférieure de la boîte de dialogue affiche les noms des documents contenant la valeur de propriété. Cliquez sur le nom d'une image pour afficher sa vignette.



Boîte de dialogue de l'exemple d'image

Affichage d'un document image

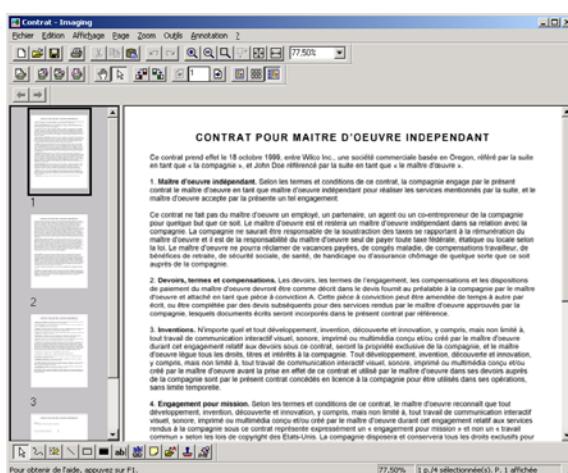
Une fois que vous avez localisé le document à modifier, vous pouvez l'ouvrir, changer ses attributs d'affichage, en afficher et d'en redimensionner les chemins de fer et la manière de créer une feuille de liens.

Ouverture du document

Dans la boîte de dialogue du menu « Rechercher », sélectionnez le document que vous souhaitez ouvrir et cliquez sur « Ouvrir ».

Modification de l'affichage

1. Vous pouvez changer la hauteur et la largeur de la fenêtre d'affichage pour obtenir la taille voulue.
2. Dans le menu « Zoom », choisissez les options permettant de redimensionner le document pour le faire tenir dans la fenêtre. Lorsque vous changez la taille du document, le rapport hauteur/largeur est respecté.
 - Cliquez sur « Ajuster en hauteur » pour afficher toute la hauteur de la page du document.
 - Cliquez sur « Ajuster en largeur » pour afficher toute la largeur de la page.
 - Cliquez sur « Pixel – Pixel ». Si toute la page ne tient pas dans la fenêtre d'affichage, des barres de défilement apparaissent sur le bord droit et/ou inférieur.
 - Cliquez sur « Ajuster ». Cette option donne souvent l'affichage optimum.
3. Dans le menu « Affichage », cliquez sur « Page et chemins de fer » pour afficher les chemins de fer dans une fenêtre adjacente à celle de la page. Le chemin de fer sélectionné possède une bordure tout autour.
4. Positionnez le pointeur sur la barre verticale qui sépare la fenêtre des chemins de fer et celle de la page. Lorsque le pointeur change de forme, maintenez le bouton gauche de la souris enfoncé et faites glisser la barre vers la gauche ou la droite pour redimensionner les fenêtres.



Fenêtre « Page et chemin de fer »

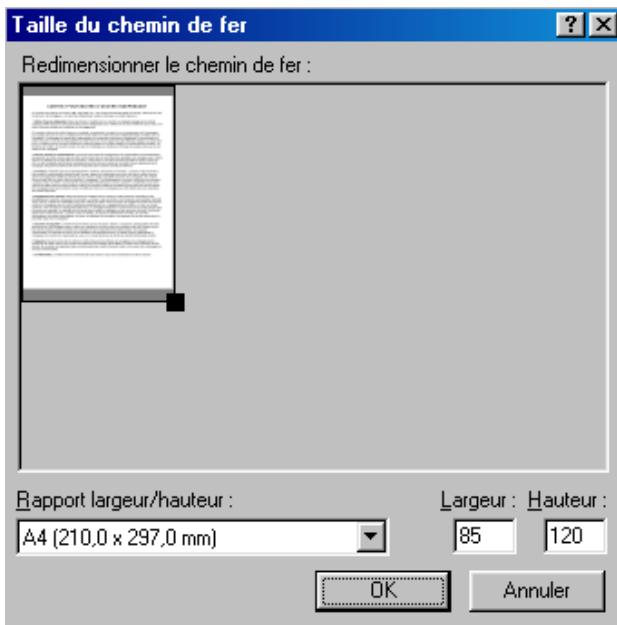
5. Dans le menu « Outils », cliquez sur « Loupe », pour agrandir qu'une partie de la page du document.

[Note : Les contrôles de la loupe ne sont accessibles qu'avec la souris. Le contrôle à partir du clavier n'est pas supporté.]

Affichage et modification des chemins de fer

Pour afficher ou modifier les chemins de fer :

1. Dans le menu « Affichage », cliquez sur « Chemins de fer ».
Les chemins de fer s'affichent.
2. Choisissez « Taille du chemin de fer » dans le sous-menu « Options » du menu « Outils ».
La boîte de dialogue « Taille du chemin de fer » apparaît.



Boîte de dialogue « Taille du chemin de fer »

3. Placez le pointeur sur la poignée qui se trouve en bas à droite du chemin de fer et maintenez le bouton gauche de la souris enfoncé, puis faites glisser la poignée en diagonale pour agrandir ou réduire la taille du chemin de fer.
4. Cliquez sur « OK » pour appliquer cette taille aux chemins de fer affichés.

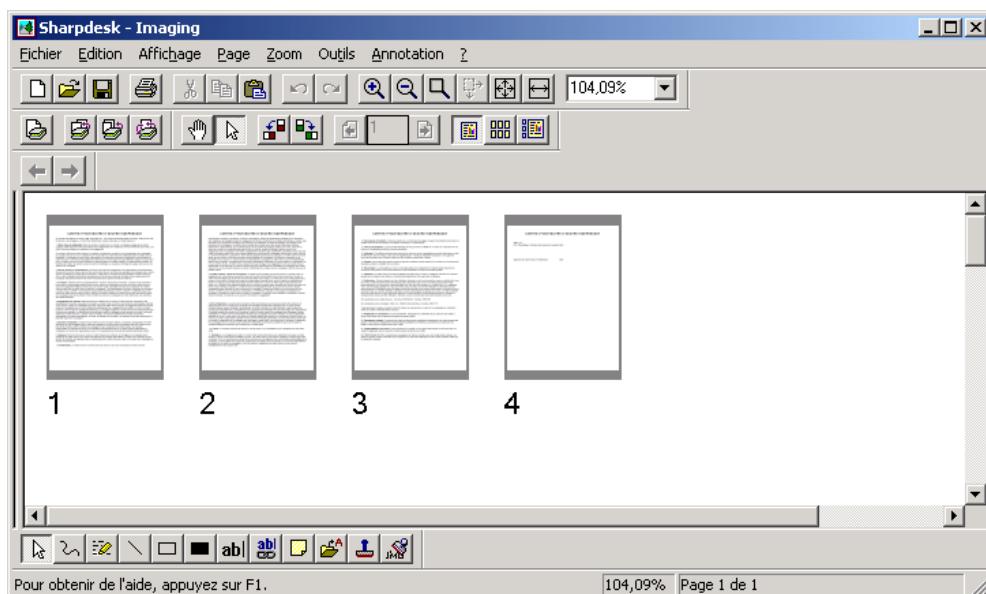
Création d'une feuille de liens

Pour créer une feuille de liens :

1. Dans le menu « Fichier », cliquez sur « Ouvrir ».
La boîte de dialogue « Ouverture » apparaît.
2. Parcourez jusqu'au document que vous souhaitez ouvrir et cliquez sur « Ouvrir ».
Le document image apparaît.
3. Dans le menu « Outils », cliquez sur « Créer feuille de liens ».
La boîte de dialogue « Créer feuille de liens » apparaît.
4. Tapez un nom de fichier et sélectionnez un emplacement pour créer le fichier, puis cliquez sur « Enregistrer ».
5. Dans le menu « Fichier », cliquez sur « Ouvrir ».
6. Localisez la feuille de liens que vous avez créé et cliquez sur « Ouvrir ».
7. Cliquez sur une page pour voir la page d'origine.
8. Cliquez sur le bouton pour revenir à la feuille de liens.

Pour que votre feuille de liens s'ouvre automatiquement après l'avoir créée :

9. Dans le menu « Outils », cliquez sur « Options », puis sur « Liens ».
La boîte de dialogue « Options de feuille de liens » apparaît.
10. Sélectionnez « Ouvrir la feuille de liens après l'enregistrement ». Cocher la case et cliquez sur « OK ».



Fenêtre « Feuille de liens »

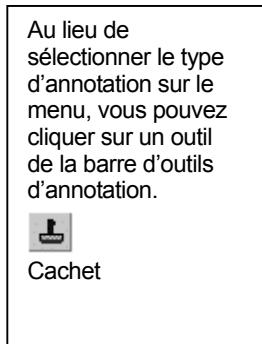
Annoter un document

Cette section décrit la façon d'annoter un document, de changer les propriétés d'annotation et d'enregistrer le document annoté.

Apposition d'un cachet

Pour apposer un cachet sur un document :

1. Dans le menu « Fichier », cliquez sur « Ouvrir ».
La boîte de dialogue « Ouvrir » s'affiche.
2. Parcourez jusqu'au document que vous souhaitez annoter et cliquez sur « Ouvrir ».
Le document image s'affiche.
3. Dans le menu « Affichage », cliquez sur « Une page ».
4. Dans le menu « Annotation », cliquez sur « Cachets ».
La boîte de dialogue des propriétés des cachets s'affiche.



Boîte de dialogue « Propriétés des cachets »

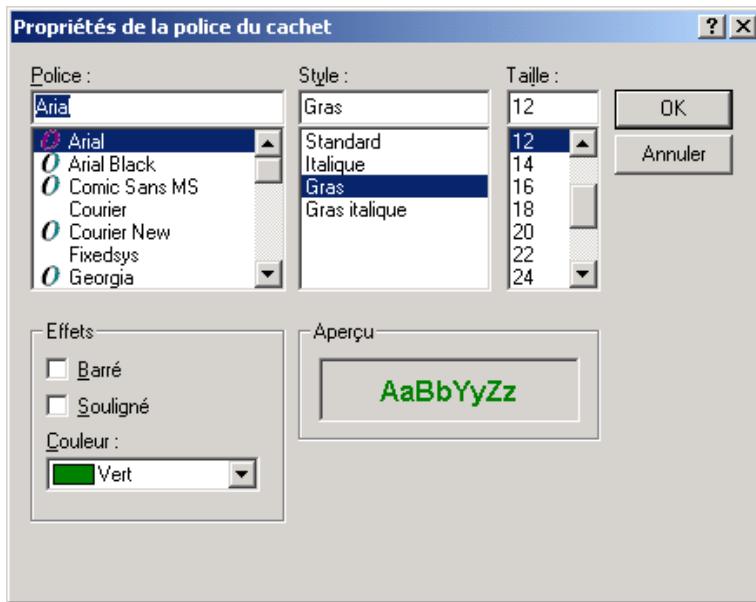
5. Cliquez sur le cachet que vous souhaitez utiliser et cliquez sur « Modifier ».
La boîte de dialogue d'édition des propriétés du cachet apparaît.



Boîte de dialogue « Modifier les propriétés du cachet texte »

Cliquez sur le bouton « Police ».

La boîte de dialogue des propriétés de la police du cachet apparaît.



Boîte de dialogue « Propriétés de la police du cachet »

6. Choisissez les attributs et la couleur de la police et cliquez sur « OK ».
7. Cliquez sur « OK » pour fermer la boîte de dialogue « Propriété de la police du cachet ».
8. Cliquez sur « OK » pour fermer la boîte de dialogue « Propriétés des cachets ».
Le pointeur devient une icône de cachet.
9. Placez le cachet à l'endroit où vous souhaitez l'apposer et cliquez une fois sur le bouton gauche de la souris. Le cachet est apposé sur le document. Vous pouvez déplacer le cachet en mettant le pointeur à l'intérieur du périmètre en pointillés et en faisant glisser le cachet jusqu'au nouvel emplacement.
10. Cliquez en dehors du périmètre en pointillés pour ancrer le cachet.

Surligner un document

Pour surligner un document image :

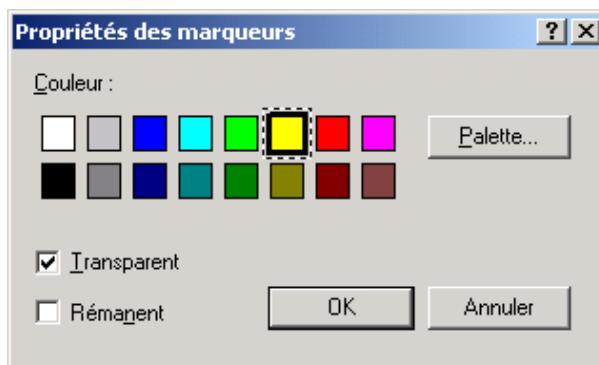
1. Avec votre document ouvert, choisissez « Marqueur » dans le menu « Annotations ». Le pointeur se transforme en un marqueur avec une croix.
2. Positionnez cette croix légèrement au-dessus et à gauche du paragraphe à mettre en évidence. Maintenez le bouton gauche de la souris enfoncé et faites glisser le pointeur jusqu'à la fin du paragraphe. Relâchez le bouton pour appliquer le surlignage.

Modification des propriétés du marqueur

Pour modifier les propriétés du marqueur :

1. Placez le pointeur sur le surlignage et cliquez sur le bouton droit de la souris.
Le menu contextuel s'affiche.
2. Cliquez sur « Propriétés ».
La boîte de dialogue des propriétés des marqueurs apparaît.

Remarque : Pour changer les propriétés par défaut d'une annotation, cliquez du bouton droit de la souris sur l'outil correspondant dans la barre d'outils d'annotation ou cochez la case « Valeur par défaut » dans la boîte de dialogue des propriétés de l'annotation.



Boîte de dialogue « Propriétés des marqueurs »

3. Choisissez une couleur comme le bleu clair par exemple qui laisse voir le texte par transparence. Cliquez sur « OK » pour appliquer la nouvelle couleur.

Améliorer un document

Cette section montre comment améliorer une page d'un document en supprimant les impuretés et en la redressant.

Suppression des impuretés d'un document

Pour éliminer les impuretés d'un document affiché :

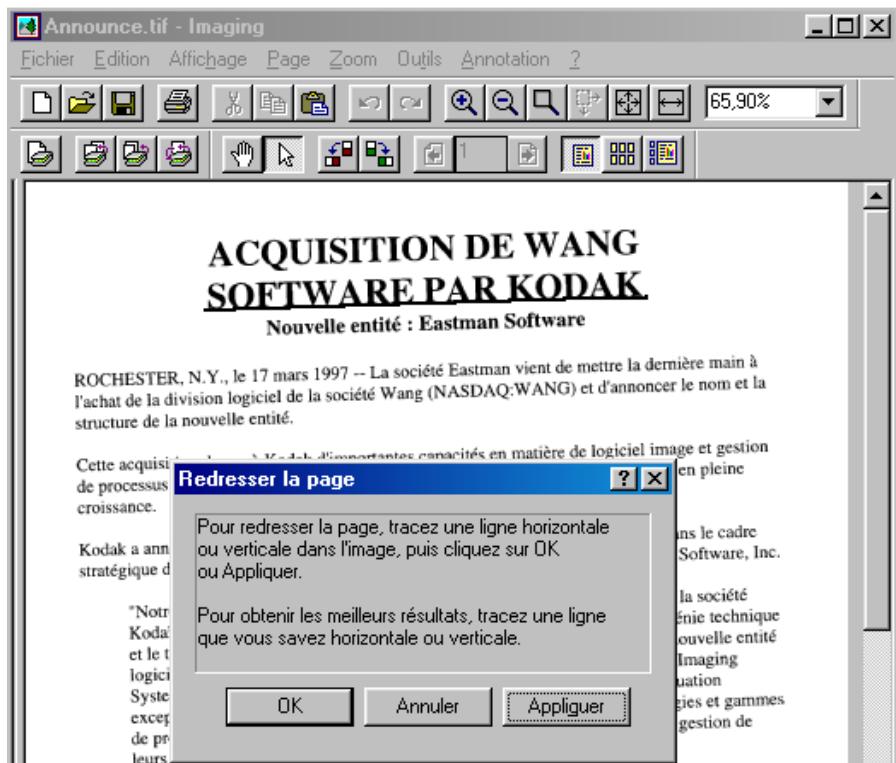
1. Sélectionnez l'option « Zoom », cliquez sur « Ajuster ».
2. Dans le menu « Outils », cliquez sur « Retirer les mouchetures ». L'application retire les petites taches dues à la numérisation ou à la télécopie.

Redressement de la page

Pour redresser un document :

1. Dans le menu « Outils », cliquez sur « Redresser la page ». La boîte de dialogue « Redresser la page » apparaît.
2. Mettez la boîte de dialogue sur le côté ou en bas de la page pour pouvoir tracer une ligne de référence dans la partie supérieure de la page. Le curseur devient une croix fine.
3. Dessinez une ligne de référence parallèle à l'inclinaison du texte. Placez le pointeur entre deux lignes de texte et appuyez sur le bouton gauche de la souris. Tout en maintenant le bouton enfoncé, faites glisser le pointeur vers la droite, parallèlement au texte qui se trouve

au-dessus et en dessous de la ligne. Relâchez le bouton de la souris lorsque la ligne de référence est bien placée comme dans l'exemple suivant.



Boîte de dialogue « Redresser la page »

4. Cliquez sur « OK » dans la boîte de dialogue « Redresser la page ».

La page pivote jusqu'à ce que la ligne de référence soit parallèle aux bords supérieur et inférieur de la fenêtre.

Chapitre 8

Convertir des images

en tant que texte

Introduction

Sharpdesk vous permet de convertir une image graphique non éditable contenant du texte en un fichier texte pouvant être édité avec votre logiciel de traitement de texte préféré. Une image peut être convertie à tout moment quand vous travaillez avec Sharpdesk en glissant tout simplement l'image sur l'option « Convertir en tant que texte » dans la zone de sortie. Avec Sharpdesk, la mise en page de votre document est conservée.

Une fois qu'une image a été convertie en un document éditable, vous pouvez la changer, l'annoter et la traiter comme n'importe quel autre document que vous auriez créé dans son application native.

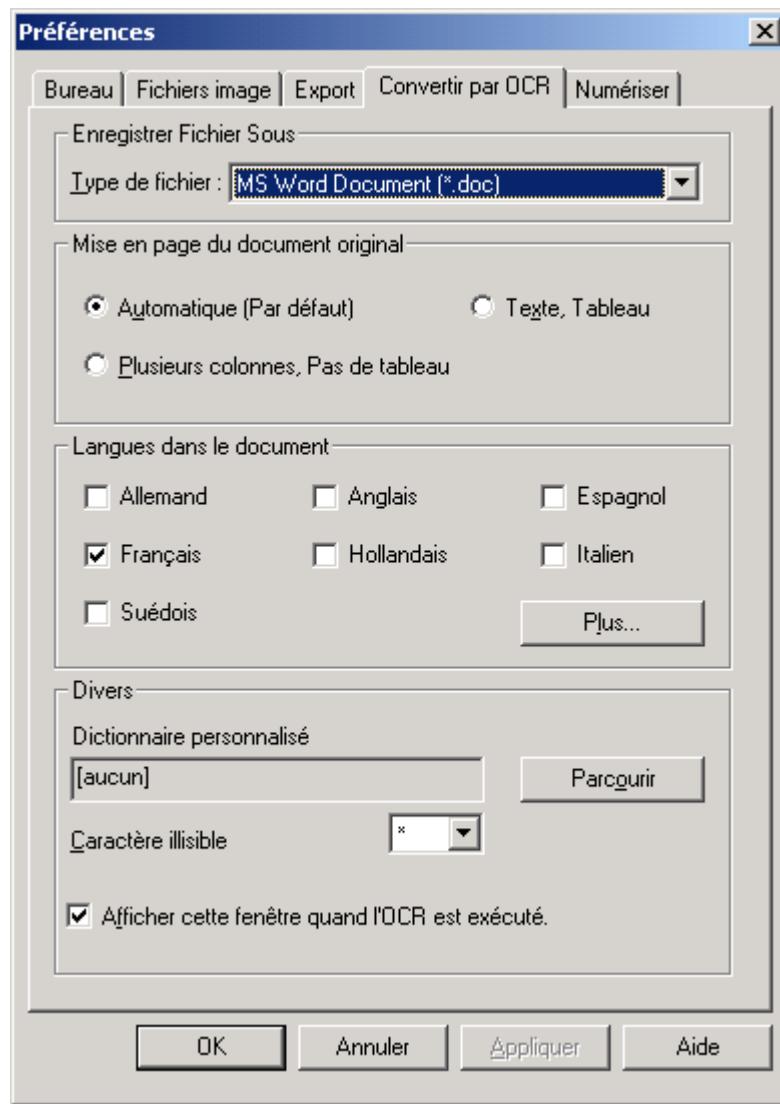
Vous pouvez convertir n'importe quelle image .TIF, .PDF, .BMP, .DCX, .JPG ou .PCX dans un des formats de sortie standard. Une fois converti, le document peut être modifié à l'aide de nombreux logiciels de traitement de texte.

N'oubliez pas que la précision de la conversion en tant que texte dépend de la qualité de l'image d'origine. Une télécopie ou une copie de mauvaise qualité risque de ne pas être convertie correctement car le moteur OCR aura du mal à lire les caractères du texte. Sharpdesk OCR peut convertir des images ayant des résolutions comprises entre 75 et 600 dpi (points par inch). De meilleurs résultats sont obtenus en utilisant des images d'une résolution de 300 dpi. Les images dont la résolution n'est pas comprise entre 75 et 600 dpi seront vierges dans le fichier de sortie qui sera généré. Si un fichier image de plusieurs pages a des pages comprise dans la résolution autorisée, celles-ci seront normalement converties. Si votre fichier image ne tient pas compte de

la résolution supportée, vous pourrez parfois utiliser des outils d'image comme Sharpdesk Imaging pour adapter la résolution à la tranche supportée.

Réglage des options Convertir par OCR

Sharpdesk vous laisse définir les diverses fonctions qui contrôlent le processus OCR. Pour ce faire, choisissez "Préférences" dans le menu "Outils" de Sharpdesk et cliquez sur l'onglet "Convertir par OCR" :



Options Convertir par OCR

Réglage du format du fichier de sortie

Il se peut que vous deviez sélectionner l'un des formats de fichiers de sortie suivant pour le processus OCR :

Enregistrer le fichier au format
Adobe PDF (*.pdf)
Adobe PDF avec image dans le texte (*.pdf)
Excel 97, 2000 (*.xls)
RTF Word 2000 (*.rtf)
Texte - Délimité par une virgule (*.txt)
Texte - Standard (*.txt)
MS Word Document (*.doc)
WordPerfect 8.0 (*.wpd)
WordPerfect 9, 10 (*.wpd)

Word (*.doc) est le format par défaut.

Réglage de la mise en page du document original

Le réglage de la mise en page du document original informe le moteur OCR sur ce à quoi il doit s'attendre dans l'(les) image(s) qu'il est sur le point de traiter. Vous devez choisir parmi les mises en page suivantes :

Réglage de la mise en page	Description
Automatique	Laisser le moteur OCR prendre ses propres décisions concernant la mise en page. Il décide si le texte est en colonnes ou non, si un élément est un graphique ou un texte à reconnaître et s'il faut mettre ou non des tableaux. Choisissez "Automatique" si votre document contient des pages ayant des mises en page différentes ou inconnues. Choisissez cette option pour une image avec plusieurs colonnes et un tableau et pour toutes les images avec plus d'un tableau. La plupart du temps, il s'agit du meilleur choix et de la sélection par défaut.
Plusieurs colonnes, Pas de tableau	Choisissez ce réglage si certaines de vos pages contiennent du texte en colonnes et que vous voulez les garder dans des colonnes séparées, comme dans la mise en page originale.
Texte, Tableau	Choisissez ce réglage si votre page ne contient qu'une colonne de texte et/ou des tableaux.

Réglage des langues dans le document

Le réglage "Langues du document" informe le moteur OCR sur les mots ou séries de caractères auxquels il doit s'attendre dans l'(les) image(s) qu'il va traiter. Les langues que Sharpdesk localisées apparaissent dans la partie principale de l'onglet :

Hollandais

Anglais

Français

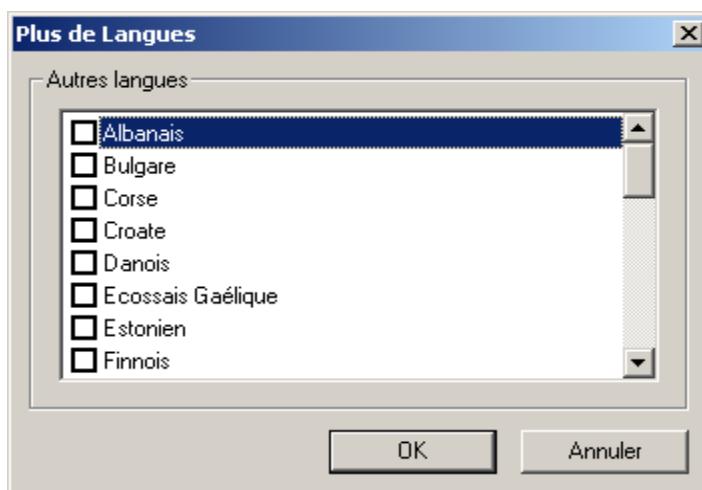
Allemand

Italien

Espagnol

Suédois

La langue par défaut est celle choisie lors de l'installation de Sharpdesk. D'autres langues sont également reconnues par le moteur OCR de Sharpdesk. Celles-ci apparaissent en cliquant sur le bouton "Plus" :

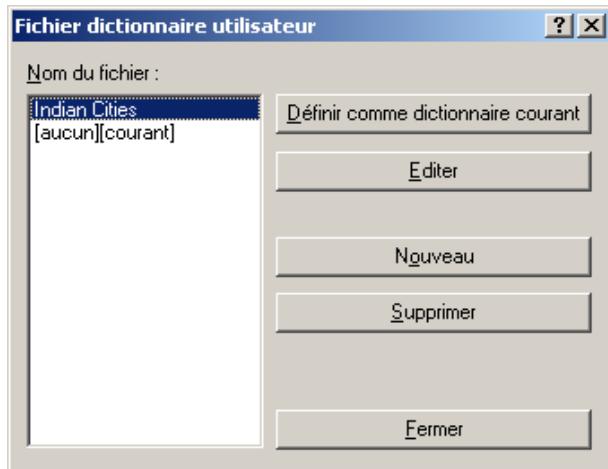


Cochez la(les) case(s) pour la(les) langue(s) qui devrai(en)t être inclus dans les documents image à OCRiser.

Notez que le processus de reconnaissance sera ralenti en fonction du nombre de langues sélectionnées ; si la vitesse de traitement devient un problème, ne choisissez que les langues que vous pensez trouver dans les documents.

Sélection d'un dictionnaire utilisateur

Vous pouvez améliorer la reconnaissance de mots que vous trouvez dans les documents que vous numérisiez souvent en créant un dictionnaire utilisateur. Le dictionnaire en cours de sélection s'affiche dans la boîte de dialogue "Dictionnaire personnalisé". Pour modifier le dictionnaire sélectionné ou en créer un nouveau, cliquez sur le bouton "Parcourir". Ceci affichera la boîte de dialogue des fichiers des dictionnaires utilisateur.

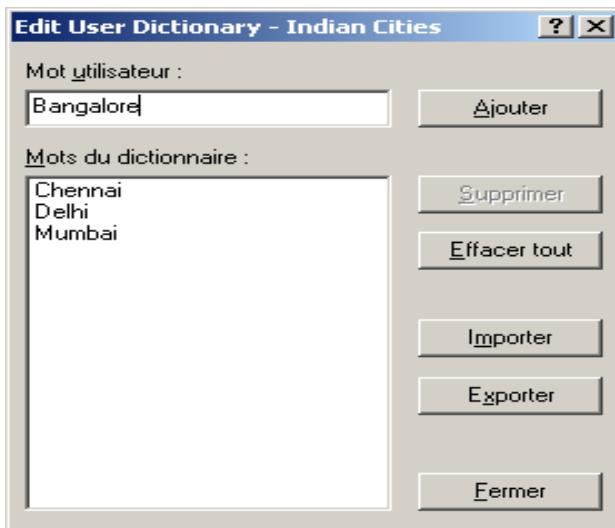


Sélection d'un dictionnaire existant

Tous les dictionnaires utilisateur connus seront affichés dans la section "Nom du fichier". Le dictionnaire en cours de sélection aura la mention "[courant]" après son nom. Pour choisir un autre dictionnaire, cliquez sur son nom puis cliquez sur le bouton "Définir comme dictionnaire courant". Ceci déplacera la mention "[courant]" sur le nom que vous avez sélectionné. Seul un dictionnaire utilisateur pourra être utilisé à la fois.

Modifier un dictionnaire utilisateur

Tout d'abord, sélectionnez le nom du dictionnaire que vous souhaitez modifier. Ensuite, cliquez sur le bouton "Editer". Ceci affichera la fenêtre "Edit User Dictionary - Indian Cities" :



Tous les mots du dictionnaire utilisateur apparaissent dans une liste.

Ajout de mots dans le dictionnaire utilisateur

Tapez le mot que vous souhaitez ajouter au dictionnaire dans la section "Mot utilisateur". Ensuite, cliquez sur le bouton "Ajouter" pour ajouter le nouveau mot au dictionnaire.

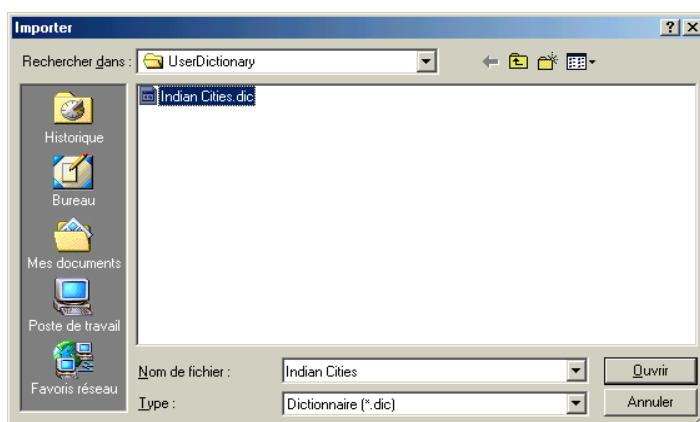
Effacement de mots du dictionnaire utilisateur

Sélectionnez les mots du dictionnaire que vous souhaitez supprimer en cliquant dessus dans la liste ; ceci mettra le mot en surbrillance pour montrer qu'il a été sélectionné. Pour sélectionner plus d'un mot, maintenir la touche Ctrl pendant que vous cliquez sur les mots à sélectionner. Pour sélectionner un mot, cliquez dessus à nouveau et la surbrillance disparaîtra. Une fois que vous avez la liste des mots que vous voulez supprimer en surbrillance, cliquez sur le bouton "Supprimer" pour les supprimer du dictionnaire.

Pour effacer tous les mots du dictionnaire, cliquez sur le bouton "Effacer tout".

Importer des mots dans le dictionnaire utilisateur

Il se peut que vous généreriez une liste de mots en utilisant d'autres programmes et que vous les importiez dans le dictionnaire utilisateur. Les mots à importer doivent être dans un fichier texte simple, un mot par ligne, sans ponctuation avant et après le mot. Pour importer ces mots, cliquez sur le bouton "Importer" pour afficher la fenêtre "Importer" :



Naviguez jusqu'au fichier contenant les mots et cliquez sur le bouton "Ouvrir". Les mots de ce fichier seront chargés dans le dictionnaire utilisateur pour la conversion en tant que texte .

Exporter des mots à partir du dictionnaire utilisateur

Il se peut que vous exportiez des mots qui se trouvent dans le dictionnaire utilisateur vers un fichier texte simple. Chaque mot sera sur une ligne séparée. Pour exporter les mots, cliquez sur le bouton "Exporter" pour afficher la fenêtre suivante :



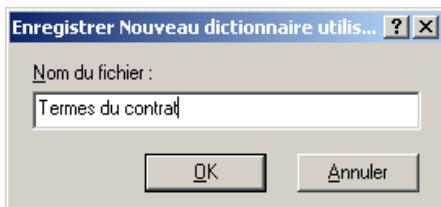
Spécifiez le nom du fichier que vous voulez créer et cliquez sur le bouton "Enregistrer".

Terminer la session d'édition

Une fois que vous aurez fini de modifier le dictionnaire utilisateur, cliquez sur le bouton "Fermer" pour revenir à la fenêtre des fichiers du dictionnaire utilisateur.

Création d'un nouveau dictionnaire utilisateur

Pour créer un nouveau dictionnaire utilisateur, cliquez sur le bouton "Nouveau" dans la boîte de dialogue des fichiers de dictionnaires utilisateur. Ceci permettra d'afficher la fenêtre suivante :



Donnez un nom au nouveau dictionnaire utilisateur et cliquez sur le bouton OK. Ceci créera le fichier du dictionnaire utilisateur ("Termes du contrat") et affichera la boîte de dialogue pour ajouter, importer ou effacer des mots. Voir la section "Modifier un dictionnaire utilisateur" de ce manuel pour plus d'informations.

Réglage du caractère illisible

Si le moteur OCR ne reconnaît pas un caractère en particulier, il utilisera le caractère illisible pour avoir sa place dans l'extraction générée. "*" est le caractère par défaut ; pour changer l'indicateur de ce caractère non reconnu, sélectionnez un autre caractère dans le menu déroulant.

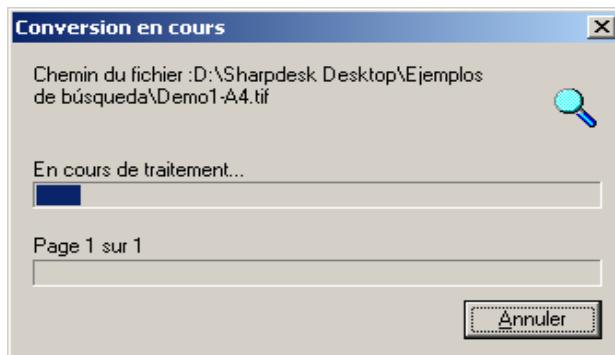
Contrôle de la boîte de dialogue "Options OCR"

La boîte de dialogue Convertir par options OCR apparaît par défaut chaque fois qu'une opération OCR est lancée à partir de Sharpdesk. Si vous voulez que les réglages d'option actuels soient utilisés sans que la boîte de dialogue apparaisse, décochez la case "Afficher cette fenêtre quand OCR est exécuté." et le processus OCR continuera sans interaction plus poussée. Si vous changez d'avis plus tard, vous pourrez recocher la case en passant par l'élément du menu "Outils/Préférences/Convertir par OCR".

Convertir une image en utilisant le « glisser-déposer »

Pour convertir une image en utilisant le glisser-déposer :

1. Dans Sharpdesk, sélectionnez l'image à convertir dans la zone de travail de Sharpdesk.
2. Assurez-vous que la Zone de sortie est affichée en sélectionnant la commande Zone de sortie dans le menu Affichage.
3. Glissez et déposez l'image sur l'option « Convertir en tant que texte » dans la zone de sortie. Une boîte de dialogue s'affichera vous indiquant la progression de la conversion.



Boîte de dialogue "Conversion en cours"

[Si la case “Afficher cette fenêtre quand OCR est exécuté.” est cochée (voir la description des propriétés ci-dessous), l’onglet des préférences « Convertir en tant que texte» sera d’abord affiché]. Cette boîte de dialogue vous montre le nom du fichier en cours de conversion ainsi que la progression de la tâche. Une fois la conversion terminée, cette boîte de dialogue se ferme automatiquement et le document texte fini s’affiche dans l’application appropriée. Si vous cliquez sur « Annuler », le processus de conversion en cours s’arrête.

Chapitre 9

Glossaire

Introduction

Les termes et définitions suivants vous assisteront dans l'utilisation de Sharpdesk.

A

Alimentation papier

Mouvement d'une feuille de papier dans le chemin papier d'une imprimante.

ASCII

Acronyme pour « American Standard Code for Information Interchange ». Un ensemble de définitions pour la composition binaire de caractères et de symboles. ASCII définit 128 symboles encodés sur 7 bits binaires et 1 bit de parité.

F

Fichier .SDF

Un fichier créé par Sharpdesk qui peut être ouvert et édité dans Sharpdesk Composer.

G

Graphique

Un symbole ou un dessin écrit, imprimé, ou affiché électroniquement. Egalement, des caractères ou du texte qui ont été générés par une application logicielle graphique d'un ordinateur.

I**Image**

Dans Sharpdesk, le terme image est utilisé indifféremment pour indiquer une image ou un document. Les commandes et les fonctions fonctionnent exactement de la même manière que le fichier à traiter soit un fichier .TIF, un fichier .JPG ou un fichier .DOC.

N**Navigateur**

L'application logicielle, telle qu'Internet Explorer de Microsoft, qui vous permet d'afficher des documents de type HTML.

Niveaux de gris

Une couleur en noir et blanc résultant en différentes intensités de noir.

O**OCR**

Optical Character Recognition (reconnaissance optique des caractères). Une technologie qui vous permet de transformer un document papier en un document électronique editable.

Orientation paysage

L'orientation horizontale de votre document ou une image imprimée de droite à gauche dans la longueur de la page. Le terme paysage est dérivé des images de paysages qui sont généralement imprimés selon l'horizontale.

Orientation portrait

L'orientation verticale d'un document dans la largeur d'une page (comme une lettre). Il s'agit de l'opposé de l'orientation paysage.

P**Périphériques**

Un périphérique est un composant matériel tel qu'un scanner, une imprimante, un télécopieur, un appareil photo numérique ou un copieur.

Pilote d'imprimante

Logiciel qui envoie les instructions d'impression à une imprimante. Le pilote d'imprimante connaît les attributs d'une imprimante et les codes qu'un programme doit envoyer pour accéder à ces attributs.

PPP

Points Par Pouce. Une unité de mesure indiquant la résolution d'une imprimante.

R**Réglage par défaut**

Un réglage système fait en usine et enregistré de façon permanente dans l'application. Egalement, une valeur ou un réglage que le logiciel utilise tant que vous n'avez pas spécifié une autre valeur.

T

Télécopie PC

Un moyen électronique d'envoyer et de recevoir des télécopies à partir d'un ordinateur. Une télécopie PC est envoyée ou reçue avec un ordinateur.

TWAIN

Un protocole et une interface de programmation d'applications (API : Un protocole et une interface de programmation de l'application qui vous permet de saisir les données d'une image à partir de n'importe quelle source directement (par exemple, à partir de scanners de bureau ou manuels, de cartes d'acquisition vidéo, d'appareils photo numériques et d'autres équipements de traitement d'image) sans avoir à sortir d'une application. Il permet la compatibilité entre les périphériques d'acquisition d'image et les applications en jouant le rôle de liaison entre les périphériques matériels et les applications logicielles. Twain est un standard industriel qui a été développé par le groupe de travail TWAIN qui est constitué de représentants de nombreux leaders de l'industrie de la numérisation matérielle ou logicielle.

Z

Zone de sortie

Une barre d'outils de Sharpdesk qui vous permet d'imprimer, de télékopier, de numériser, d'envoyer un courrier électronique et de faire une reconnaissance de caractères sur une image.