

Sharpdesk™

R 3.1

Guida dell'utente
Versione 3.1.08

SHARP®

Copyright

© 2000-2004 della Sharp Corporation. Tutti i diritti riservati. È vietata la riproduzione, l'adattamento o la traduzione senza previa autorizzazione scritta, salvo quanto previsto dalle leggi sul copyright.

Marchi registrati

Sharp® è un marchio registrato della Sharp Corporation.

Sharpdesk® è un marchio commerciale della Sharp Corporation.

Microsoft® e Windows® sono marchi registrati della Microsoft Corporation.

Internet Explorer®, Microsoft Word® e Microsoft Excel® sono marchi registrati della Microsoft Corporation.

Altri marchi commerciali menzionati nel presente manuale appartengono ai rispettivi proprietari.

Indice

Capitolo 1 Introduzione	1
Panoramica	2
Uso della Guida	3
Struttura della Guida dell'utente	3
Terminologia.....	4
Guida in linea di Sharpdesk	4
Capitolo 2 Installazione di Sharpdesk.....	5
Procedura di installazione	5
Percorso di installazione del software	5
Percorso dei file dell'utente.....	5
Installazione di Sharpdesk da CD	6
Disinstallazione di Sharpdesk	7
Capitolo 3 Panoramica su Sharpdesk	8
Introduzione.....	8
Avvio di Sharpdesk.....	9
Barra dei menu.....	9
Finestra delle cartelle	9
Barra degli strumenti	10
Area di lavoro	10
Output Zone	10
Barra di stato	10
Barre di scorrimento	10
Esplorazione di Sharpdesk	11
La finestra delle cartelle.....	11
Opzioni accessibili con il pulsante destro del mouse.....	12
Menu di Sharpdesk	13
Barra degli strumenti di Sharpdesk	15
Output Zone di Sharpdesk	16
Uscita da Sharpdesk	17

Capitolo 4 Utilizzo di Sharpdesk.....	18
Introduzione.....	18
Visualizzazione di immagini e documenti.....	18
Funzionamento di una cartella.....	19
Lavorare con immagini.....	20
Combina	20
Diviso	20
Ruota.....	20
Controllo della visualizzazione del desktop.....	21
Modifica delle dimensioni di una panoramica	21
Aggiunta e rimozione di un'applicazione in Output Zone.....	21
Impostazione della cartella di ingresso in Sharpdesk.....	22
Visualizzare File Immagine	22
Impostare i Tipi File da visualizzare con Sharpdesk Imaging	23
Notifiche di cambiamenti del Programma di visualizzazione per tipo di file	23
Impostazione delle opzioni di esportazione	23
Modifica della risoluzione di esportazione predefinita.....	24
Modifica delle impostazioni di colore	24
Visualizzazione di informazioni dettagliate sulle proprietà di un documento	25
Organizzazione dei file.....	26
Selezione dei file.....	26
Apertura dei file	26
Eliminazione dei file.....	26
Ripristino di un file	26
Spostamento di documenti e cartelle.....	26
Creazione di abbreviazioni cartelle	27
Riordinare le cartelle.....	27
Copia di un file.....	27
Modifica del nome di un file	27
Documenti allegati a messaggi di posta elettronica.....	27
Operazioni di acquisizione con Sharpdesk	28
Acquisizione dei documenti	28
Impostazione delle opzioni di acquisizione	29
Visualizzazione delle immagini acquisite	29
Modifica delle opzioni di acquisizione	30

Capitolo 5 Cerca con Sharpdesk.....	31
Introduzione.....	31
Impostazione richiesta	32
Indice dei database	33
Parole escluse	34
Limitazioni	34
Cerca	35
Per avviare una ricerca:.....	35
Sintassi per effettuare la ricerca.....	36
Frasi	36
Jolly (* e ?).....	37
Esatta corrispondenza contro “Radici”	37
Operatore <i>and</i>	37
Operatore <i>or</i>	37
Operatore <i>not</i>	38
L’operatore <i>near</i>	38
Esaminare I risultati	38
Per ordinare la lista Risultati.....	39
Spostamento dei file.....	39
Esecuzione di un’altra Ricerca	40
Visualizzazione dell’ultima ricerca	40
Utilizzo della ricerca delle Preferenze.....	40
Avanzate tecniche di ricerca	41
Aletta Attributi File	41
Aletta Proprietà del documento	41
Tasto Preferiti	42
Personalizzazione delle Preferenze di Ricerca	43
Impostazione di un indice	45
Creazione di una nuova database d’indice	45
Editing di una Database d’indice.....	49
Cancellazione di una Database d’Indice	49
Impostazione di un orario d’indicizzazione.....	50
Indicizzazione manuale della database	52
Monitoraggio del processo di indicizzazione.....	52
Visualizza lo stato di avanzamento.....	52
Visualizza l’ultima indicizzazione.....	53
Esegui Indicizzazione	53
Cancella Indicizzazione	53

Esci	53
Capitolo 6 Composizione usando Sharpdesk	54
Introduzione	54
Avvio Composer	56
Barra dei menu	56
Barra degli strumenti	56
Area di lavoro	56
Area di riferimento	57
Opzioni dei menu	57
Opzioni della barra degli strumenti	58
Lavorare con Composer	59
Inserimento carta nel Composer	59
Aggiunta Pagine su Composer	60
Aggiunta Pagine da Sharpdesk o Windows Explorer	60
Creazione di documenti Composer	61
Ordinare le pagine	61
Cancellazione delle pagine	61
Intestazione e più di pagina	62
Applicazione dell'Intestazione/più di pagina alle pagine selezionate	62
Impostazione del formato della sezione Intestazione/più di pagina	63
Impostazione del testo per l'intestazione/più di pagina	63
Documenti allegati a messaggi di posta elettronica	63
Salvataggio dei documenti	63
Apertura di un documento Composer	64
Chiusura di Composer	64

Capitolo 7 Sharpdesk Imaging.....	65
Introduzione.....	65
Concetti di base di Imaging.....	65
Che cos’è Imaging?	65
Tipi di immagini.....	66
Formati di file immagine	66
Documenti immagine	67
Sharpdesk Imaging.....	67
Applicazione Imaging.....	67
Visualizzazione delle immagini.....	67
Conversione di file immagine.....	68
Modifica della visualizzazione dell’immagine.....	69
Acquisizione delle immagini	69
Annotazione delle immagini.....	69
Creazione di un foglio di collegamento.....	70
Elaborazione delle immagini	71
Utilizzo dell’applicazione Imaging	71
Avviamento di Sharpdesk Imaging.....	71
Ricerca di documenti immagine	71
Impostazione delle proprietà.....	71
Ricerca di proprietà specifiche.....	72
Visualizzazione di un documento immagine	74
Apertura del documento.....	74
Per cambiare il display	74
Visualizzazione e modifica della panoramica	75
Creazione di un foglio di collegamento.....	75
Annotazione di documenti.....	76
Applicazione di un timbro	76
Per evidenziare	78
Per cambiare le proprietà dell’evidenziatore	78
Perfezionamento Documenti	79
Rimozione di imperfezioni da un documento	79
Raddrizzamento di una pagina.....	79

Capitolo 8 Conversione delle immagini in testi.....	80
Introduzione.....	80
Impostare le opzioni Converti Tramite OCR.....	81
Impostare il formato del File di Output.....	81
Impostare il Layout Documento Originale	82
Impostare le Lingue del documento.....	82
Selezionare un Dizionario Utente.....	83
Selezionare un dizionario esistente.....	83
Modificare un Dizionario Utente.....	84
Creare un nuovo Dizionario Utente.....	86
Impostare il Carattere Sostitutivo	86
Controllare la Finestra di Dialogo delle Opzioni OCR.....	86
Convertire un'immagine usando la funzione Trascina e Rilascia.....	87
Capitolo 9 Glossario.....	88

Capitolo 1

Introduzione

Benvenuti nel mondo Sharpdesk. Questo software rappresenta una soluzione completa e di facile utilizzo per l'organizzazione e la gestione di documenti e immagini in formato elettronico e cartaceo. Dopo avere salvato un documento sul PC, è possibile utilizzare Sharpdesk per organizzarlo, visualizzarlo, stamparlo e inviarlo tramite posta elettronica. Sharpdesk consente di integrare gli strumenti necessari.

La Guida dell'utente contiene una descrizione delle funzioni standard di Sharpdesk. È possibile inoltre utilizzare Sharpdesk con altri prodotti Sharp che possono aggiungere nuove funzionalità non descritte in questa Guida. Per informazioni dettagliate su tali funzionalità, consultare la manualistica fornita con i prodotti Sharp compatibili con Sharpdesk.

Panoramica

Di seguito, viene fornita una descrizione delle funzionalità di Sharpdesk.

- **Acquisizione di immagini e documenti** — Sharpdesk permette di utilizzare uno scanner per consentire la lettura dei documenti cartacei nel PC, per mezzo di tutti i comandi e di tutte le opzioni relative all'acquisizione disponibili con lo scanner TWAIN o con la copiatrice Sharp dotata dell'opzione Kit di espansione per scanner di rete. Sharpdesk permette all'utente di controllare le preferenze relative all'acquisizione tramite opzioni semplici o avanzate.
- **Conversione di immagini in testo** — Sharpdesk consente di convertire l'immagine di un testo in un testo modificabile tramite i comuni elaboratori di testo. Sharpdesk utilizza un modulo OCR avanzato che consente di preservare anche i layout del documento. La conversione di un'immagine contenente testo in un formato che consente l'elaborazione del testo può essere eseguita semplicemente trascinando il file dalla posizione di origine in Output Zone di Sharpdesk.
- **Preparazione di documenti pronti per la presentazione** — Sharpdesk Composer consente di unire file di tipo diverso in un unico documento finito e pronto per la presentazione. È possibile, ad esempio, combinare un file di Word® e un file di Excel® o aggiungervi un file di Lotus®. In generale, potranno essere inserite in un documento elaborato con Composer, pagine provenienti da applicazioni in grado di inviare i documenti a una stampante. È possibile riordinare le pagine secondo l'ordine di visualizzazione desiderato, quindi stampare l'intero documento diviso in fascicoli graffettati, tutto in un'unica operazione di stampa.
- **Visualizzazione delle immagini** — Mediante Sharpdesk Imaging è molto semplice visualizzare le immagini memorizzate, acquisite e provenienti da fotocamere digitali.
- **Distribuzione dei documenti** — È possibile distribuire i documenti tramite posta elettronica o stamparne una copia su carta tramite il semplice trascinamento del file sull'icona corrispondente in Output Zone di Sharpdesk.
- **Importazione/esportazione di un'immagine o di un documento** — È possibile importare, archiviare e gestire i documenti e le immagini in formato .BMP, .FPX, .JPG, .PCX o .TIF direttamente da Sharpdesk.
- **Avanzate capacità di ricerca** — Localizza delle immagini e documenti usando un'ampia varietà di criteri di ricerca, compresi una parola, una frase o una lista di parole. Ricerca particolari immagini o documenti usando un percorso del documento, il tipo dell'immagine o del documento, la data di modifica, il formato dell'immagine/del documento, le specifiche di proprietà del documento o le operazioni Booleani "and" "or", "not" o "near".

Uso della Guida

La Guida dell’utente è dedicata a utenti che dispongano di una conoscenza di base del sistema operativo Windows e della terminologia ad esso relativa. Si presume pertanto che l’utente sia in grado di avviare il sistema e di spostarsi nell’ambiente operativo Windows, nonché di effettuare le semplici operazioni di copia, stampa e spostamento dei documenti.

Per ulteriori informazioni sull’utilizzo di Windows o Internet Explorer, consultare la documentazione fornita con Microsoft Windows.

Struttura della Guida dell’utente

La Guida è suddivisa nei capitoli descritti di seguito.

Capitolo 1 – Introduzione

Contiene informazioni generali sulle funzioni, sulle opzioni e sui requisiti di sistema di Sharpdesk, nonché sulla struttura della Guida dell’utente.

Capitolo 2 – Installazione di Sharpdesk

Describe le procedure di installazione e disinstallazione del software.

Capitolo 3 – Panoramica su Sharpdesk

Questo capitolo illustra i metodi per spostarsi e lavorare all’interno di Sharpdesk e descrive le opzioni dei menu e delle barre degli strumenti.

Capitolo 4 – Utilizzo di Sharpdesk

Questo capitolo descrive le modalità di visualizzazione delle immagini e dei documenti in Sharpdesk, la loro organizzazione, nonché le procedure di apertura, salvataggio, copia e spostamento.

Capitolo 5 – Operazioni di ricerca con Sharpdesk

Questo capitolo descrive come cercare immagini e documenti usando le capacità di ricerca avanzate della Sharpdesk usando una parola o una frase, servendosi delle operazioni Booleani “and”, “or”, “not” e “near”.

Capitolo 6 – Composizione usando Sharpdesk

La creazione di documenti pronti per la produzione non può essere più facile che con Sharpdesk Composer. Questo capitolo descrive come combinare i documenti, riordinare i documenti e stampare un documento finale.

Capitolo 7 – Sharpdesk Imaging

In questo capitolo vengono descritti gli strumenti per la visualizzazione delle immagini, comprese le opzioni relative alla regolazione della visualizzazione, alla stampa delle immagini e alla regolazione delle opzioni predefinite per Imaging.

Capitolo 8 – Conversione di immagini in testo

Questo capitolo illustra le modalità di conversione di un’immagine in un formato utilizzabile con un elaboratore di testi e fornisce suggerimenti utili su come procedere dopo aver effettuato la conversione.

Capitolo 9 – Glossario

Viene presentato un elenco dei termini utilizzati nella presente Guida o comunque correlati all'elaborazione delle immagini.

Terminologia

In Sharpdesk i seguenti termini vengono utilizzati con il significato descritto di seguito.

Immagini

In Sharpdesk, il termine immagine si riferisce agli elementi che possono essere visualizzati in Imaging.

Dispositivi

Un dispositivo è una parte dell'hardware, quale uno scanner, una stampante, un fax, una camera digitale o una fotocopiatrice.

OCR

Acronimo di Optical Character Recognition (riconoscimento ottico dei caratteri). Una tecnologia che consente di convertire un'immagine in un formato compatibile con i comuni elaboratori di testo.

Guida in linea di Sharpdesk

La Guida in linea fornisce istruzioni particolareggiate per l'esecuzione delle operazioni in Sharpdesk. È possibile accedere alla Guida in linea dal menu ? in tutte le applicazioni.

Capitolo 2

Installazione di Sharpdesk

Procedura di installazione

L'installazione del software Sharpdesk è un'operazione semplice che non richiede passaggi complicati. Insieme al software Sharpdesk, verrà installata sul PC la serie completa delle applicazioni, tra cui Sharpdesk, Composer e Imaging.

Percorso di installazione del software

Per impostazione predefinita, il software Sharpdesk verrà installato nell'unità di avvio predefinita, normalmente C:\, in una cartella denominata Sharpdesk. Il percorso completo sarà quindi C:\Programmi\Sharp\Sharpdesk\, a meno che l'utente specifichi in fase di installazione un'unità e/o cartella diversa. La procedura di installazione modifica inoltre alcuni file di sistema per consentire il funzionamento corretto di tutti i componenti di Sharpdesk.

Percorso dei file dell'utente

È inoltre possibile specificare il percorso per la memorizzazione dei documenti e delle immagini elaborati con Sharpdesk. Il programma di installazione creerà automaticamente una nuova cartella Sharpdesk Desktop e le relative sottocartelle nell'unità di avvio predefinita, normalmente C:\, a meno che l'utente ne specifichi una diversa. In quest'ultimo caso, la cartella (o sottocartella) non dovrà essere la stessa del software Sharpdesk, in quanto tutte le cartelle del software verranno eliminate in caso di disinstallazione.

Installazione di Sharpdesk da CD

Per installare Sharpdesk da CD, seguire la procedura descritta.

1. Chiudere tutte le applicazioni di Windows aperte per garantire l'installazione corretta del software. In particolare, se non vengono disattivati prima dell'installazione, i programmi anti-virus come "Norton AntiVirus" potrebbero segnalare avvisi falsi.

2. Accedere al PC con un ID utente con privilegi completi di amministratore.

Nota: Windows XP consente che utenti che non siano amministratori effettuino delle attività come amministratori se sanno come accedere ad un login per amministratori completi; ma questo non funziona con Sharpdesk. Se viene presentata una finestra di dialogo "Eseguire come", annullare la finestra ed accedere come amministratori prima di iniziare o continuare l'installazione di Sharpdesk.

3. Inserire il CD di installazione nell'unità CD-ROM. Dopo pochi secondi, verrà visualizzata automaticamente la schermata di avvio del programma di installazione. Se non viene visualizzata la schermata di benvenuto (ad esempio, perché è stata disattivata la funzione esecuzione automatica di Windows), eseguire il programma Setup.exe situato nella directory \Sharpdesk del CD.

NOTA: Nel caso in cui il CD supporti più lingue, è prima necessario sceglierne una.



Schermata di avvio del programma di installazione di Sharpdesk

4. Seguire le istruzioni che verranno visualizzate per completare l'installazione.
5. Quando l'installazione è completa, è possibile che venga richiesto di riavviare il computer. Se richiesto, si deve riavviare il computer per poter usare Sharpdesk. Ricordarsi di accedere di nuovo con lo stesso nome di accesso usato per iniziare l'installazione. Se non si fa questo l'installazione non verrà completata correttamente.

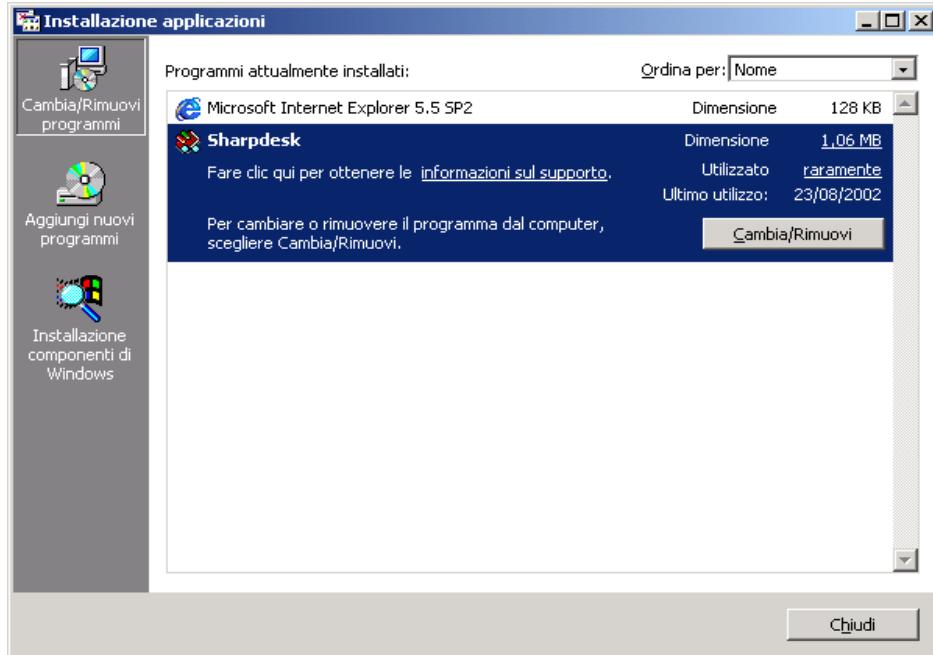
Durante l'installazione oppure, se richiesto, al riavvio del computer, verrà creata una cartella nella directory Programmi o nella cartella specificata dall'utente, dove verranno inseriti tutti i file del

software Sharpdesk, Composer e Imaging. Nel menu Start/Programmi, verrà inoltre inserita un nuovo elemento denominato Sharpdesk dove verranno inseriti tutti i file del software Sharpdesk e Imaging. Verrà infine creato un collegamento sul desktop a Sharpdesk per facilitare l'accesso al programma.

Disinstallazione di Sharpdesk

Per disinstallare Sharpdesk seguire la procedura standard di Windows descritta di seguito.

1. Fare clic sul pulsante Start, scegliere Impostazioni, quindi Pannello di controllo.
2. Fare doppio clic su Installazione applicazioni.



Finestra di dialogo Proprietà – Installazione applicazioni

3. Nella finestra di dialogo Proprietà – Installazione applicazioni, selezionare Sharpdesk dall'elenco dei programmi installati.
4. Fare clic sul pulsante Aggiungi/Rimuovi.
5. Quando viene visualizzato il messaggio di conferma, fare clic su OK per completare la disinstallazione di Sharpdesk. La disinstallazione non cancella i documenti o le cartelle create dopo l'installazione di Sharpdesk. I file di dati installati con Sharpdesk (gli esempi di ricerca, per esempio) saranno rimossi durante la disinstallazione se non sono stati modificati.
6. Al termine dell'operazione, scegliere OK per chiudere la finestra di dialogo Proprietà – Installazione applicazioni.

Anche la voce “Disinstalla Sharpdesk”, nel menu Avvio di Windows, è in grado di avviare questa procedura.

NOTA: Disinstallando Sharpdesk Imaging, il visualizzatore dei file di immagine potrebbe andare perso. In alternativa, come visualizzatore di immagini è possibile utilizzare Imaging per Windows, che può essere installato utilizzando la scheda “Installazione di Windows” nella finestra di dialogo “Proprietà installazione applicazioni”.

Capitolo 3

Panoramica su Sharpdesk

Introduzione

Sharpdesk è un'applicazione per Windows con funzionalità di organizzazione integrate per documenti e immagini in formato cartaceo ed elettronico. Sharpdesk consente di eseguire le seguenti operazioni.

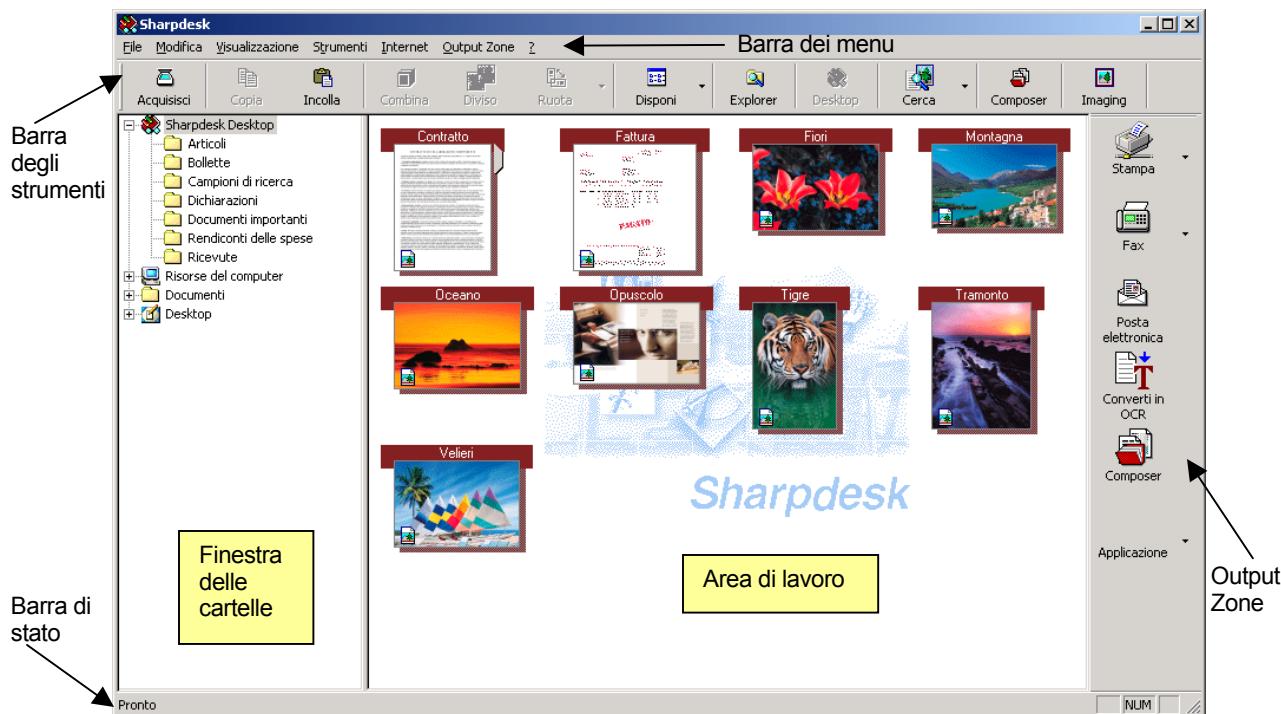
- Acquisizione e visualizzazione di documenti.
- Conversione di immagini in documenti di testo.
- Organizzazione delle immagini e dei documenti tra le cartelle di Windows.
- Distribuzione di documenti tramite posta elettronica.

Sharpdesk promuove un utilizzo produttivo ed efficace dei dispositivi collegati al computer, quali scanner, stampanti, o fotocamere digitali.

Avvio di Sharpdesk

Per avviare Sharpdesk, fare clic sul pulsante Start di Windows, scegliere Programmi, quindi Sharpdesk e infine Sharpdesk.

In alternativa, fare doppio clic sull'icona del collegamento a Sharpdesk sul desktop di Windows.



Finestra principale di Sharpdesk

Le cartelle e i file vengono selezionati mediante il clic del mouse nella finestra delle cartelle o nell'area di lavoro. Per gli oggetti selezionati è possibile visualizzare informazioni o eseguire comandi mediante il clic con il pulsante destro del mouse. In alternativa, è possibile selezionare un comando nella barra dei menu, nella barra degli strumenti oppure in Output Zone. Sharpdesk fornisce nuove possibilità per la visualizzazione, l'organizzazione e la distribuzione dei file.

Di seguito sono descritti gli elementi che costituiscono l'interfaccia utente di Sharpdesk.

Barra dei menu

La barra dei menu contiene tutti i comandi disponibili in Sharpdesk, partendo dall'apertura e la visualizzazione dei documenti, fino all'accesso al servizio di supporto tecnico tramite Internet.

Finestra delle cartelle

La finestra delle cartelle consente di accedere ai file e alle risorse di sistema. Il funzionamento di tale finestra è molto simile a quello di Esplora risorse in Windows per l'individuazione e la visualizzazione delle informazioni da Sharpdesk o dalla cartella/unità.

Barra degli strumenti

La barra degli strumenti consente di accedere rapidamente ai comandi principali e ad altre applicazioni di Sharpdesk Composer e Imaging.

In circostanze dove un comando o un'applicazione non è possibile, il relativo pulsante sulla barra degli strumenti è visualizzato in grigio e non può essere selezionato.¹ (Eccezione: il tasto “Acquisisci” diventa grigio dopo la prima esecuzione se non è disponibile.) Per verificare la funzione di un pulsante, posizionare il puntatore del mouse sull'icona corrispondente. Verrà visualizzata una descrizione del comando e delle sue funzioni.

Area di lavoro

Nell'area di lavoro il contenuto della cartella selezionata viene visualizzato sotto forma di panoramiche. Nell'area di lavoro, è possibile selezionare un file da modificare e quindi visualizzarlo, convertirlo in testo o stamparlo.

Output Zone

Output Zone di Sharpdesk consente di visualizzare le icone di varie destinazioni alla quali è possibile inviare i file. Output Zone consente di stampare, inviare un fax o un messaggio di posta elettronica, convertire le immagini in testo e passare i file ad altre applicazioni mediante il semplice trascinamento della selezione.

Barra di stato

La barra di stato visualizza informazioni sul file selezionato e le definizioni dei comandi e delle barre degli strumenti. Le definizioni vengono visualizzate quando si posiziona il puntatore del mouse su un comando o su un'opzione della barra degli strumenti. La funzionalità sopra menzionata è quella standard di una barra di stato di Windows.

Barre di scorrimento

Se gli oggetti contenuti nella finestra delle cartelle o nell'area di lavoro sono più di quelli visualizzabili nella finestra corrente, Sharpdesk fornisce delle barre di scorrimento che consentono la visualizzazione di tutte le informazioni disponibili.

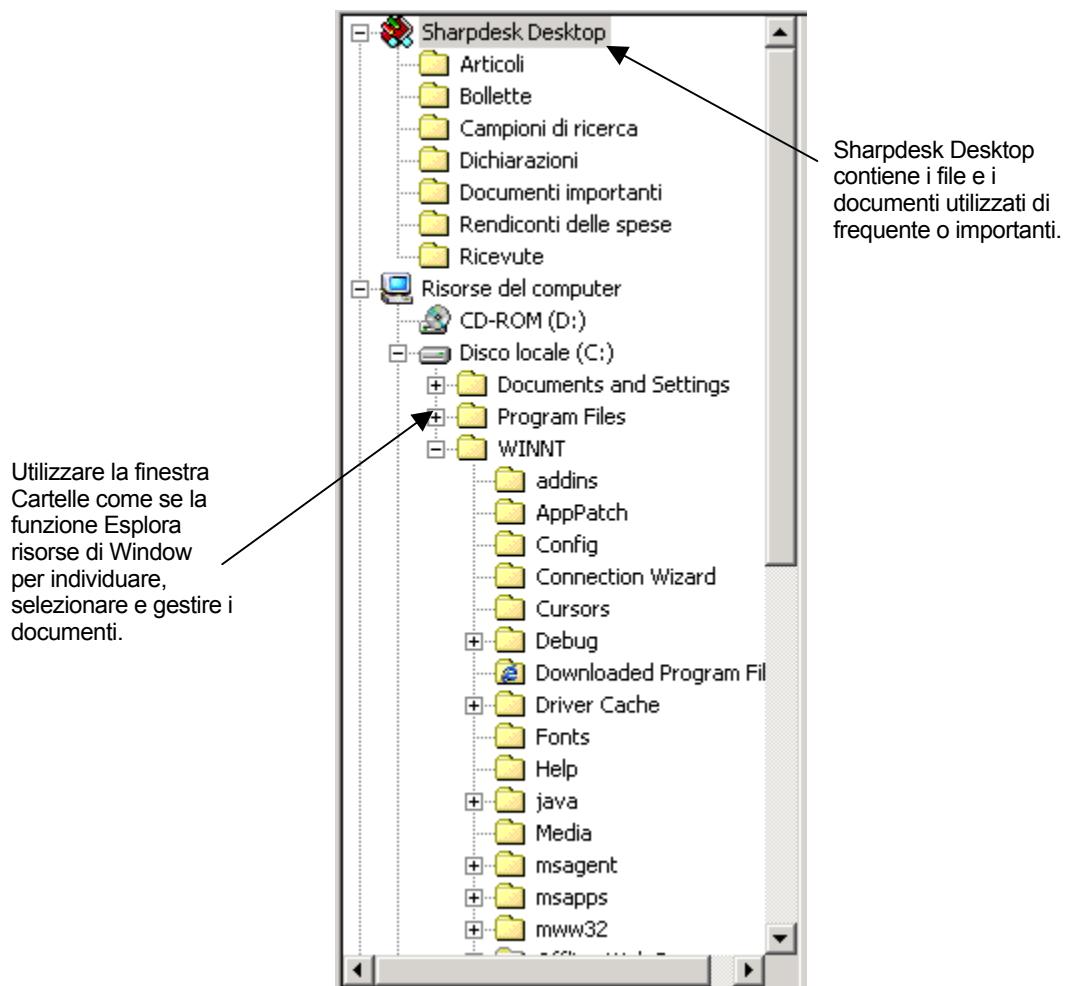
Esplorazione di Sharpdesk

Sharpdesk è facile da utilizzare. La finestra delle cartelle, la barra dei menu e la barra degli strumenti consentono infatti di accedere velocemente alle immagini e ai documenti.

La finestra delle cartelle

Per impostazione predefinita, la finestra delle cartelle viene visualizzata a sinistra della schermata di Sharpdesk. Tale finestra si utilizza in modo analogo a Esplora risorse di Windows per trovare e visualizzare informazioni da Sharpdesk, dall'unità del disco rigido o dalle unità di rete collegate.

La finestra delle cartelle consente di visualizzare la gerarchia del contenuto dell'unità disco rigido, nonché il contenuto delle singole cartelle selezionate nell'area di lavoro. Fare clic su una cartella per visualizzarne il contenuto nell'area di lavoro.



Finestra delle cartelle di Sharpdesk

Nota: Eliminando o rinominando i file o le cartelle di sistema, potrebbe causare uno stato di instabilità di Windows o di altre applicazioni. Se non si è a conoscenza delle conseguenze, si consiglia di non eliminare o rinominare file o cartelle.

Opzioni accessibili con il pulsante destro del mouse

Fare clic con il pulsante destro del mouse su una cartella nella finestra delle cartelle per visualizzare un menu di scelta rapida i cui comandi, simili a quelli di Esplora risorse, consentono di eseguire le operazioni descritte di seguito. Usare la cartella Windows nello stesso modo di Windows Explorer, quindi per localizzare, selezionare o gestire i documenti.

- Nuova cartella — Crea una cartella nella posizione corrente.
- Rinomina — Consente di rinominare la cartella selezionata.
- Elimina — Consente di eliminare la cartella selezionata e la colloca nel Cestino di Windows.
- Cartelle Sharpdesk — aggiunge una scorciatoia alle cartelle della finestra Cartella Sharpdesk, riordina le cartelle nella finestra Cartella o rimuove le scorciatoie alle cartelle dalla finestra Cartella.
- Copia — Consente di copiare il contenuto della cartella selezionata negli Appunti.
- Incolla — Consente di incollare il contenuto degli Appunti nella posizione corrente.
- Proprietà — Consente di visualizzare le informazioni sulle proprietà del file selezionato.

Fare clic con il pulsante destro del mouse sull'area di lavoro, non sui documenti, per visualizzare un menu di scelta rapida i cui comandi, simili a quelli di Esplora risorse, consentono di eseguire le operazioni descritte di seguito.

- Acquisisci documento — Consente di visualizzare la finestra di dialogo Acquisizione, nella quale è possibile impostare le opzioni di acquisizione ed effettuare l'operazione di acquisizione in Sharpdesk.
- Incolla — Consente di incollare il contenuto degli Appunti nella posizione corrente.
- Cerca - visualizza la pagina di Ricerca
- Da scanner o fotocamera... – visualizza il dialogo Dispositivo per consentirvi di selezionare uno scanner o una videocamera. Appare poi una finestra di dialogo Dispositivo che vi consente di selezionare uno scanner o una videocamera. Una scatola di Acquisizione (diverso per ciascun dispositivo) appare per consentirvi di impostare le opzioni di scansione per il dispositivo WIA selezionato e poi legge a scansione l'immagine nel Sharpdesk. *Questa funzione è disponibile solo in Windows XP.*
- Seleziona tutto — Consente di selezionare tutti i documenti contenuti nella cartella corrente.
- Disponi - organizza le anteprime per Nome, Data, Dimensione, Tipo o forza tutti i nuovi file alla fine della cartella (Disposizione automatica Off).
- Preferenze... — Consente di impostare le preferenze di visualizzazione delle panoramiche, il nome e il percorso del nuovo file acquisito e le opzioni di conversione in testo.

Fare clic con il pulsante destro del mouse su un documento nell'area di lavoro per visualizzare un menu di scelta rapida i cui comandi, simili a quelli di Esplora risorse, consentono di eseguire le operazioni descritte di seguito.

- Apri... — Apre il file selezionato. Se viene selezionata un'immagine leggibile, questa si apre in Imaging.
- Copia — Consente di copiare i file selezionati negli Appunti.
- Combina — Combina due o più immagini in un unico file.
- Diviso — Separa un file immagine di più pagine in due file.
- Ruota — Ruota il file selezionato di 90° verso sinistra o destra.

- Rinomina — Consente di rinominare il file selezionato.
- Elimina — Elimina il file selezionato e lo colloca nel Cestino di Windows.
- Invia come — Consente di inviare il file selezionato come allegato in un messaggio di posta elettronica utilizzando il client di posta elettronica predefinito del PC. Se viene selezionato un file in formato .SDF ed è selezionato il formato PDF, il file viene convertito in tale formato prima aprire il client di posta elettronica. Solo i file in formato .SDF possono essere convertiti nel formato PDF prima di essere inviati.
- Proprietà — Visualizza informazioni sulle proprietà del file selezionato.

Menu di Sharpdesk

Dal menu di Sharpdesk è possibile accedere ai comandi e alle opzioni descritti di seguito.

MENU FILE	DESCRIZIONE
Nuova cartella	Crea una nuova cartella nella posizione corrente.
Apri...	Apri il file o la cartella selezionata. Se viene selezionata un'immagine leggibile, questa si apre in Imaging.
Rinomina	Consente di rinominare il file o la cartella selezionata.
Elimina	Elimina il file o la cartella selezionata e la colloca nel Cestino di Windows.
Cartelle Sharpdesk ...	Visualizza la finestra di dialogo Cartelle Sharpdesk per consentirvi di aggiungere un'abbreviazione della cartella alla finestra Cartella Sharpdesk, riordinare l'ordine di visualizzazione delle cartelle nella finestra Cartella o rimuovere un'abbreviazione dalla finestra Cartella.
Stampa...	Stampa il file selezionato aprendo il suo programma operativo originale ed ottenendo la stampa dello stesso alle stampanti default del sistema.
Acquisisci Immagine...	Visualizza l'interfaccia utente dal driver TWAIN (diverso per ogni scanner) che vi consente di impostare varie opzioni e poi acquisire l'immagine in Sharpdesk. Per ulteriori informazioni, fate riferimento al "Capitolo 4. Utilizzo di Sharpdesk".
Seleziona Scanner...	Seleziona il driver di scansione TWAIN da usare per l'acquisizione di immagini e documenti.
Da scanner o fotocamera...	Visualizza il dialogo Dispositivo che vi consente di selezionare uno scanner o una videocamera. Un dialogo di Acquisizione (diverso per ciascun dispositivo) appare per consentirvi di impostare le opzioni di acquisizione per il dispositivo WIA selezionato e poi acquisire l'immagine nelSharpdesk.. <i>Questa funzione è disponibile solo in Windows XP.</i>
Invia come	Consente di inviare il file selezionato come allegato in un messaggio di posta elettronica utilizzando il client di posta elettronica predefinito del PC. Se viene selezionato un file in formato .SDF ed è selezionato il formato PDF, il file viene convertito in tale formato prima aprire il client di posta elettronica. Solo i file in formato .SDF possono essere convertiti nel formato PDF prima di essere inviati.
Proprietà	Visualizza informazioni sulle proprietà del file selezionato.
Esci	Consente di uscire e chiudere Sharpdesk.
MENU MODIFICA	DESCRIZIONE
Copia	Copia il file o cartella selezionata negli Appunti.
Incolla	Incolla i contenuti degli Appunti nella posizione corrente.

Combina	Combina due o più immagini in un unico file.
Diviso	Separa un file immagine di più pagine in due file.
Ruota	Ruota il file selezionato di 90° verso sinistra o destra.
Seleziona tutto	Seleziona tutti i documenti nella cartella corrente.

MENU	DESCRIZIONE
VISUALIZZAZIONE	
Cartelle	Attiva e disattiva la funzione di visualizzazione cartella default.
Barre degli strumenti	Attiva e disattiva la barra degli strumenti, le etichette di testo e I tasti grandi.
Barra di stato	Attiva e disattiva la barra dello stato.
Output Zone	Per attivare e disattivare la visualizzazione della Output Zone.
Rinfresca	Rinfresca le miniatura nell'area di lavoro.
Disponi	Organizza le anteprime per Nome, Data, Dimensione o Tipo. Selezionare Disposizione automatica Off per aggiungere tutti i nuovi file alla fine della cartella, indipendentemente da nome, data, dimensione o tipo.
Pagina successiva	Se le miniature contengono più di una pagina, visualizzare quella successiva.
Pagina precedente	Se la Panoramica contiene più di una pagina, visualizzare quella precedente.
Lancia Explorer	Lancia Windows Explorer.

MENU STRUMENTI	DESCRIZIONE
Configurazione prodotto	Configura I dispositivi Sharp collegati.
Preferenze...	Imposta le preferenze per la visualizzazione di miniatura, i nomi dei nuovi file acquistati, la conversione di testi e la risoluzione dell'immagine da esportare.
Desktop	Ritorna alla visualizzazione panoramica nella cartella correntemente aperta.
Cerca	Visualizza la pagina di ricerca, visualizza, modifica o crea una database ad indice, visualizza o cambia il programma di indicizzazione, visualizza I risultati dell'ultima ricerca o visualizza la pagina Cerca Proprietà.
Composer	Lancia il componente Composer di Sharpdesk.
Imaging	Lancia il componente Imaging di Sharpdesk.

MENU INTERNET	DESCRIZIONE
Informazioni Prodotto	Visualizza la pagina Internet collegata alle Informazioni sul prodotto Sharp.

MENU ZONA D'USCITA	DESCRIZIONE
Stampa	Stampa un'unica copia dell'immagine nella vostra stampante default. Per stampare usando un'altra stampante, cliccare sulla Freccia Giù e selezionare la stampante desiderata
FAX	Trasmette l'immagine o il documento all'utilità fax nel computer principale affinché possa essere trasmesso tramite la linea telefonica.
Posta elettronica	Lancia il vostro programma applicativo di posta elettronica inserendo l'immagine selezionata o il documento in allegato.

Converti in OCR	Trasmette l'immagine o il documento tramite il motore OCR (Optical Character Recognition) visualizzando lo stesso nell'editore selezionato.
Composer	Stampa il documento usando il driver di stampa Composer di Sharpdesk ed apre Composer.
Applicazione	Vi permette di accedere ad altri programmi applicativi dalla Output Zone. Nell'esempio sopra, Microsoft Paint è stato aggiunto alla Output Zone. Per aggiungere un programma applicativo al tasto Applicazione, usate la voce sul menù Strumenti/Preferenze descritta successivamente.
MENU AIUTO	DESCRIZIONE
Contenuti ed indice	Visualizza l'aiuto in linea Sharpdesk.
Riguardante Sharpdesk...	Visualizza la versione del prodotto Sharpdesk e informazioni sul diritto di copyright.

Barra degli strumenti di Sharpdesk

La barra degli strumenti di Sharpdesk consente di accedere in modo rapido ai comandi chiave e alle applicazioni aggiuntive di Sharpdesk, come Composer e Imaging.

Per visualizzare la descrizione popup di un comando, posizionare il puntatore del mouse sull'icona corrispondente.



Barra degli strumenti di Sharpdesk

Di seguito sono descritte le funzioni della barra degli strumenti.

TASTO STRUMENTI	DESCRIZIONE
Acquisisci	Visualizza l'interfaccia utente dal driver TWAIN, diversa a seconda dello scanner in uso, che consente di impostare varie opzioni e quindi acquisire un'immagine in Sharpdesk. Per ulteriori informazioni, consultare il "Capitolo 4, Utilizzo di Sharpdesk".
Copia	Copia il file o la cartella selezionata negli Appunti.
Incolla	Incolla il contenuto degli Appunti nella posizione corrente.
Combina	Impila due o più immagini in un unico file.
Diviso	Separa un file immagine di più pagine in due file
Ruota	Ruota il file selezionato di 90° verso sinistra o destra.
Disponi	Organizza la visualizzazione di una cartella selezionata nell'area di lavoro per Nome, Data, Dimensione o Tipo. La selezione attuale verrà usata per ordinare le anteprime di ogni cartella selezionata. Se la cartella riceve molti nuovi file, si consiglia di disattivare la Disposizione automatica. Questa funzione fa in modo che ogni nuovo file appaia alla fine della cartella.
Explorer	Avvia Esplora risorse di Windows.
Desktop	Ritorna alla visualizzazione panoramica nella cartella correntemente aperta.
Cerca	Visualizza la pagina di ricerca, visualizza, modifica o crea una database d'indice, visualizza o cambia gli orari d'indicizzazione, visualizza I risultati dell'ultima ricerca o visualizza la pagina Cerca Proprietà.

Composer	Lancia Composer, per poter combinare le pagine di più documenti in un nuovo documento Sharpdesk. Per ulteriori informazioni, vedere il “Capitolo 6, Composizione usando Sharpdesk.”
Imaging	Lancia Imaging, vi permette di visualizzare I documenti e le immagini. Per ulteriori informazioni, vedere il “Capitolo 7, Sharpdesk Imaging.”

Output Zone di Sharpdesk

È possibile effettuare delle operazioni semplicemente trascinando il file selezionato sul pulsante appropriato sulla barra Output Zone di Sharpdesk. È inoltre possibile selezionare un file e quindi fare clic sul pulsante desiderato in Output Zone. Per modificare la periferica di destinazione di un pulsante in Output Zone, fare clic sulla freccia di selezione alla sua destra e selezionare un’opzione alternativa dal menu a discesa che verrà visualizzato.



Output Zone

Output Zone viene visualizzato nella parte destra dell’area di lavoro di Sharpdesk. I pulsanti Stampa, Fax Posta elettronica vengono visualizzati se il computer è dotato del relativo software di supporto. Ad esempio, nel caso in cui non sia installato un driver del fax, il relativo pulsante non appare. Lo stesso principio è valido per il pulsante Posta elettronica se il computer non è dotato di un cliente di posta elettronica MAPI.

ETICHETTA	DESCRIZIONE
Stampa	Esegue la stampa di una copia dell’immagine sulla stampante predefinita. Per utilizzare un’altra stampante, fare clic sulla freccia di selezione e selezionare la stampante desiderata.
Fax	Invia l’immagine o il documento all’utilità fax residente sull’host e ne consente l’invio tramite la linea telefonica.
Posta elettronica	Avvia il programma di posta elettronica predefinito e inserisce l’immagine o il documento selezionato come allegato.
Converti in OCR	Consente di inviare l’immagine o il documento per l’elaborazione con il software di OCR e lo visualizza nell’editor selezionato. Per ulteriori informazioni, consultare la sezione seguente.
Composer	Stampa il documento utilizzando il driver di stampa di Composer e apre il componente Composer.

Applicazione	Consente di accedere ad altre applicazioni da Output Zone. Nell'esempio precedente, in Output Zone è stato aggiunto il componente Paint di Microsoft. Per aggiungere un programma al pulsante Applicazione, utilizzare l'opzione Strumenti/Preferenze, descritto di seguito.
--------------	--

Uscita da Sharpdesk

Per uscire e chiudere Sharpdesk, scegliere Esci dal menu File.

Capitolo 4

Utilizzo di Sharpdesk

Introduzione

Sharpdesk consente di semplificare l'identificazione, la ricerca e l'organizzazione dei file. Questo capitolo illustra le modalità di utilizzo delle opzioni di Sharpdesk.

Visualizzazione di immagini e documenti

Quando si apre una cartella in Sharpdesk viene visualizzata l'anteprima (panoramica) di tutti i documenti in essa contenuti. Se il numero di documenti da visualizzare in una cartella è tale per cui lo spazio disponibile non è sufficiente, verranno visualizzate le barre di scorrimento orizzontali e/o verticali. Le barre di scorrimento possono quindi essere utilizzate per scorrere l'area di lavoro e visualizzare tutti i documenti.

Funzionamento di una cartella

Nella finestra delle cartelle, fare clic sulla cartella desiderata. Nell'area di lavoro, verranno visualizzati i documenti in essa contenuti. Verrà visualizzata la panoramica dei documenti, inclusi il nome e il tipo del file. Noti che la prima volta che si seleziona una cartella, la creazione delle miniature richiede più tempo. Facendo clic su una panoramica mentre avviene questa procedura, la creazione si arresta, quindi è possibile iniziare a utilizzare un file. Le miniature sospese rimangono tuttavia grigie.



Visualizzazione delle panoramiche dei file

Per scorrere un documento con più di una pagina, fare clic sul documento per selezionarlo e quindi cliccare sull'etichetta ad ambedue i lati dell'anteprima vicino alla parte superiore. Oppure si possono usare le opzioni Pagina successiva o Pagina precedente nel menu Visualizza. Quando si passa alla seconda pagina di un documento con più di una pagina, Sharpdesk "esaminerà" tutte le pagine per prepararsi per la richiesta di visualizzare la pagina successiva. Il titolo dell'anteprima contiene il numero della pagina attuale e il numero totale delle pagine conosciute del documento, separati dal carattere '/'. (Per molti documenti, è necessario sfogliare le pagine dell'intero documento per determinare il numero totale delle pagine. Finché non si conosce il numero totale delle pagine nel file, verrà visualizzato solo il numero della pagina attuale.) Si può tornare indietro fino all'inizio del documento usando la freccia sinistra o l'opzione Pagina precedente nel menu Visualizza. I numeri delle pagine visualizzati sulle anteprime sono solo un'approssimazione del numero di pagine noto all'applicazione che ha creato il file; il numero di pagine delle anteprime potrebbe non corrispondere a quello usato dall'applicazione. Similmente le divisione delle pagine mostrate nelle anteprime potrebbero non corrispondere a quelle mostrate dall'applicazione che ha creato il file.

L'area di lavoro viene disposta automaticamente in base all'opzione selezionata tra i pulsanti della barra degli strumenti Disponi. Le panoramiche possono essere ordinate in base a nome, data, dimensione (del file di immagine) o tipo. Tutte le volte che un documento viene aggiunto all'area

di lavoro, le panoramiche vengono ordinate nuovamente in base all'opzione corrente del comando Disponi. Il nuovo documento verrà inserito nell'ordine selezionato. Se si desidera che i nuovi file vengano collocati alla fine, selezionare Disposizione automatica Off; rimarranno in quella posizione fino a che non si aggiorna la visualizzazione.

Se il documento non può essere visualizzato come panoramica, verrà visualizzato nell'area di lavoro nel modo seguente:



Se la panoramica non viene visualizzata nel modo previsto, selezionare il comando Aggiorna nel menu Visualizza per correggere il problema.

Lavorare con immagini

Combina

E' possibile combinare I documenti di immagini TIF nell'area di lavoro cliccando su un'immagine dopodiché si trascina e fa cadere il documento nell'immagine da usare per la combinazione. E' anche possibile combinare le immagini ciccando sulle stesse (mantenendo premuto il tasto Shift per selezionare più pagine), selezionando poi il comando Combina nel menù Modifica o usando il tasto Combina sulla barra degli strumenti. E' anche possibile combinare i documenti .SDF nella stessa maniera.

Diviso

E' possibile suddividere documenti .TIF e .SDF composti da più pagine in documenti separati, cliccando sul documento in questione, scorrendo le pagine in panoramica per scoprire il punto dove dividere il file e selezionando poi il comando Dividi nel menu Modifica o usando il tasto Dividi sulla barra degli strumenti. La divisione causa la visualizzazione della pagina panoramica come prima pagina del documento diviso.

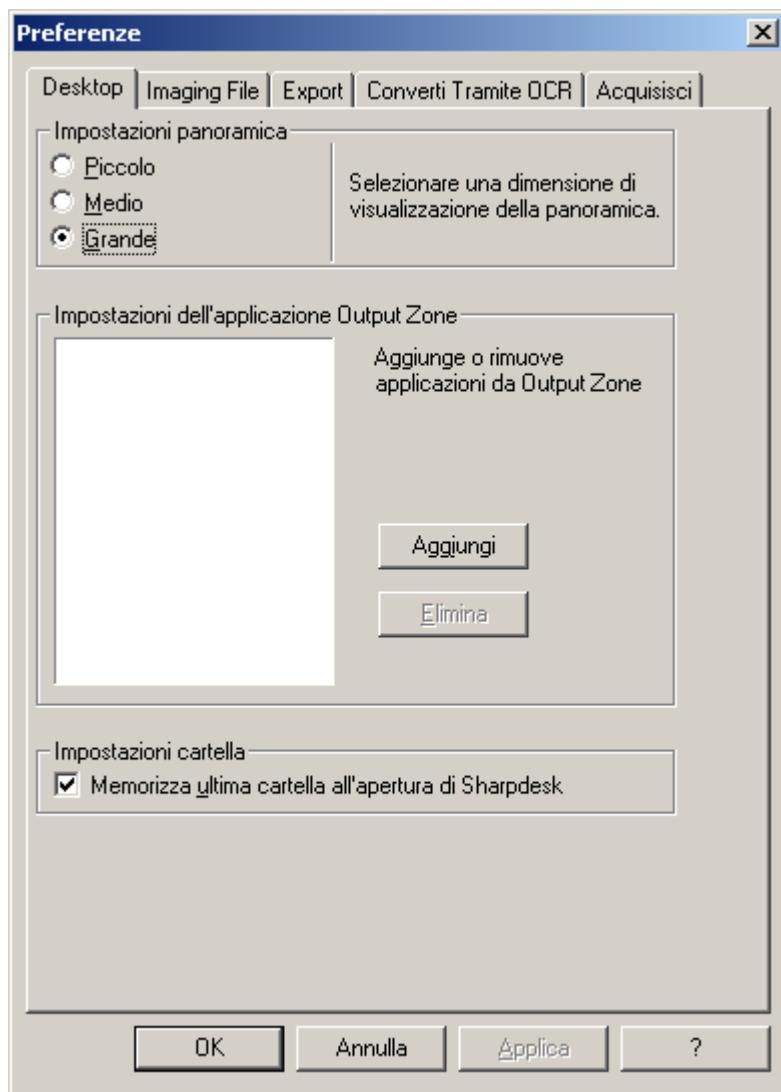
Ruota

E' possibile ruotare un file immagine .TIF di 90° verso sinistra o destra cliccando sul file, selezionando l'opzione desiderata del comando Ruota nel menu Modifica (o dalla barra degli strumenti). In un documento composto da più pagine vengono ruotate tutte le immagini. Se il file .TIF contiene pagine a Scala di grigi o compresse tramite JPEG, la rotazione non è consentita da Sharpdesk Desktop. Aprire il file con Sharpdesk Imaging (descritto nel "Capitolo 7: Sharpdesk Imaging") per provare ad eseguire le operazioni non messe a disposizione sulle anteprime del Desktop.

Controllo della visualizzazione del desktop

Sharpdesk consente di personalizzare il desktop in base alle preferenze dell'utente:

- Selezionare il comando Preferenze nel menu Strumenti e fare clic sulla scheda Desktop, se non è già visualizzata.



Opzioni di visualizzazione del desktop

Modifica delle dimensioni di una panoramica

Per modificare le dimensioni delle panoramiche, selezionare una delle preferenze: Minima, Media o Grande.

Aggiunta e rimozione di un'applicazione in Output Zone

Le applicazioni disponibili in Output Zone vengono elencate nella casella Lista Output Zone. Per aggiungere una applicazione, selezionare il pulsante Aggiungi ed immettere il percorso del

programma desiderato su Output Zone oppure utilizzare il pulsante Sfoglia per individuare e selezionare il programma. Dopo aver selezionato l'applicazione, fare clic su OK.

Per rimuovere un'applicazione da Output Zone, selezionarne il nome nella casella dalla Lista Output Zone e fare clic sul pulsante Rimuovi.

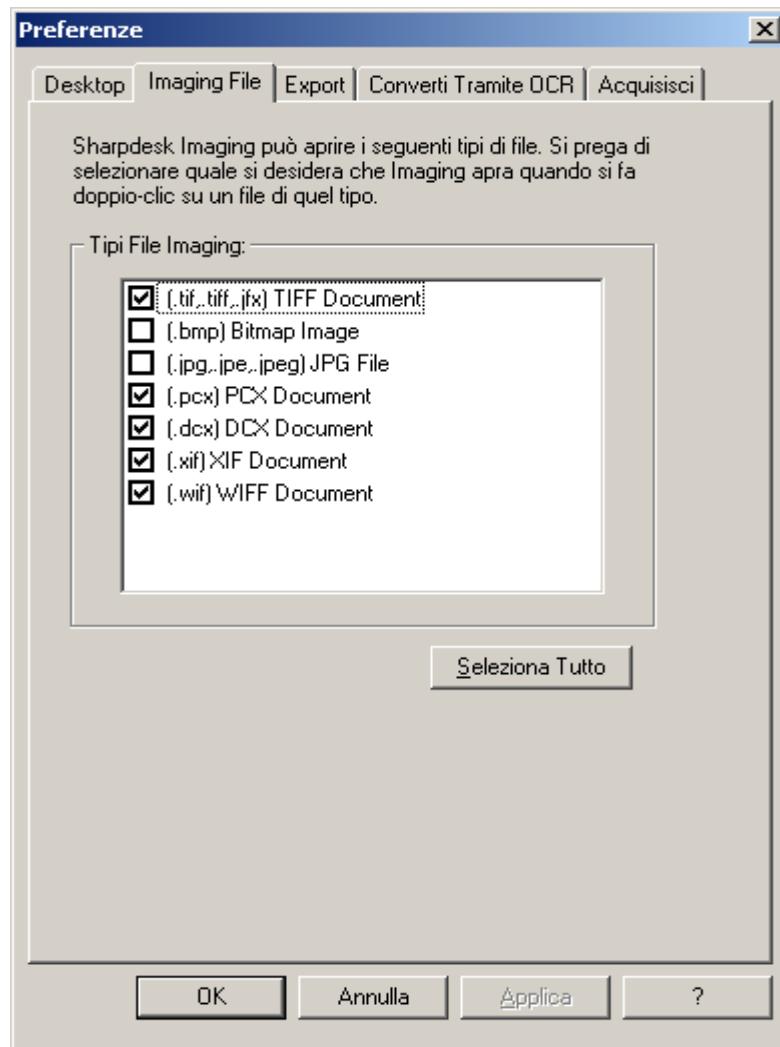
Impostazione della cartella di ingresso in Sharpdesk

Se si desidera accedere sempre a Sharpdesk con la cartella Desktop di Sharpdesk, disattivare la casella Ultima cartella. Se si desidera accedere a Sharpdesk con l'ultima cartella visualizzata, attivare la casella Ultima cartella.

Per salvare le impostazioni preferite, fare clic su OK.

Visualizzare File Immagine

Sharpdesk vi permette di scegliere i vari tipi di file immagine che si possono vedere con Sharpdesk Imaging. Per fare ciò, selezionare il comando Preferenze dal menu Strumenti e cliccare sulla scheda Imaging File:

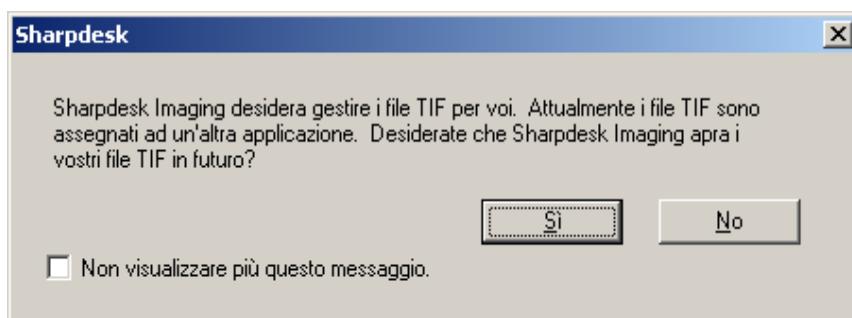


Impostare i Tipi File da visualizzare con Sharpdesk Imaging

I tipi file che si possono vedere con Imaging sono elencati. Spuntare semplicemente la casella vicino al tipo di file che si desidera aprire con Imaging quando si fa un doppio clic su un file di quel tipo.

Notifiche di cambiamenti del Programma di visualizzazione per tipo di file

Anche altri programmi visualizzano tipi di file immagine. Se questi programmi vengono installati dopo Sharpdesk, potrebbero modificare l'associazione automatica con Sharpdesk Imaging che era stata configurata quando Sharpdesk è stato installato. Quando Sharpdesk si avvia, verifica se come minimo i file .TIF sono ancora associati a Sharpdesk Imaging. Se non lo sono verrà visualizzato il seguente messaggio:



Desiderate che Sharpdesk Imaging apra i vostri file .TIF in futuro? Sharpdesk Imaging verrà configurato per aprire i vostri file TIF quando si fa un doppio clic sugli stessi.

Se si desidera che il programma registrato attualmente visualizzi i vostri file .TIF, fare clic su No. Questo consentirà al programma di visualizzazione attuale di aprire i vostri file .TIF quando si fa un doppio clic sugli stessi. Se non si desidera rivedere questo messaggio, fare clic sulla casella di verifica 'Non visualizzare più questo messaggio'. [Se in seguito si cambia idea, è possibile ristabilire la connessione con Sharpdesk Imaging usando il menu Strumenti/Preferenze.]

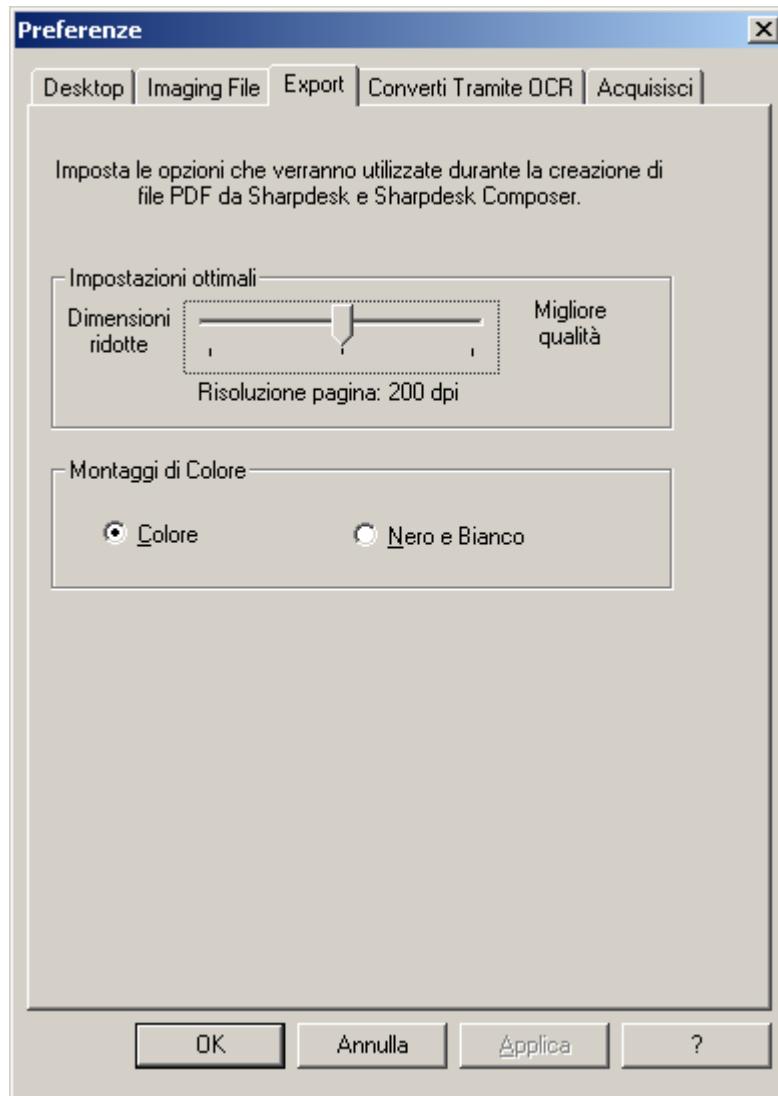
Impostazione delle opzioni di esportazione

Sia Sharpdesk che Sharpdesk Composer vi consentono di allegare e inviare file tramite posta elettronica. Inoltre, Sharpdesk Composer permette di esportare file Composer come i file di formato Adobe Acrobat (.PDF). (Vedi a Capitolo 6, "Composizione usando Sharpdesk" per ulteriori informazioni.)

Se è stato installato il software PDFWriter di Adobe (versione 5 o successive), Sharpdesk usa quel driver per creare il file PDF. Se non è stato installato PDFWriter di Adobe, Sharpdesk crea un file "immagine PDF" invece. L'aletta Esportazione controlla il processo di generazione PDF per il file immagine in PDF generato da Sharpdesk. Non effettua i controlli forniti da Adobe insieme al software.

Se la stazione di lavoro ha risorse limitate, la conversione di un'immagine grande in un file PDF da 300 dpi può richiedere molto tempo e spazio sul disco. Oppure, se si desidera inviare un file di grandi dimensioni tramite posta elettronica, la conversione del file in formato PDF a 300 dpi e il suo successivo invio potrebbero risultare difficoltosi a causa dell'applicazione di posta elettronica propria o del destinatario oppure si possono eccedere i limiti di dimensioni che alcuni provider Internet assegnano agli allegati di posta elettronica. In tal caso, si può modificare le impostazioni

della risoluzione Esportazione dell'immagine default. Per eseguire tale operazione, scegliere la voce Preferenze nel menu Strumenti di Sharpdesk e fare clic sulla scheda Esportazione.



Finestra di dialogo

Modifica della risoluzione di esportazione predefinita

Per modificare la risoluzione di esportazione predefinita, tenere premuto il pulsante sinistro del mouse sul dispositivo di scorrimento del riquadro delle impostazioni di qualità e trascinarlo fino ad ottenere la visualizzazione della risoluzione di conversione. Trascinare il dispositivo verso sinistra consente di ridurre i tempi di conversione e le dimensioni del file. Trascinare il dispositivo verso destra consente di migliorare la qualità delle immagini.

Modifica delle impostazioni di colore

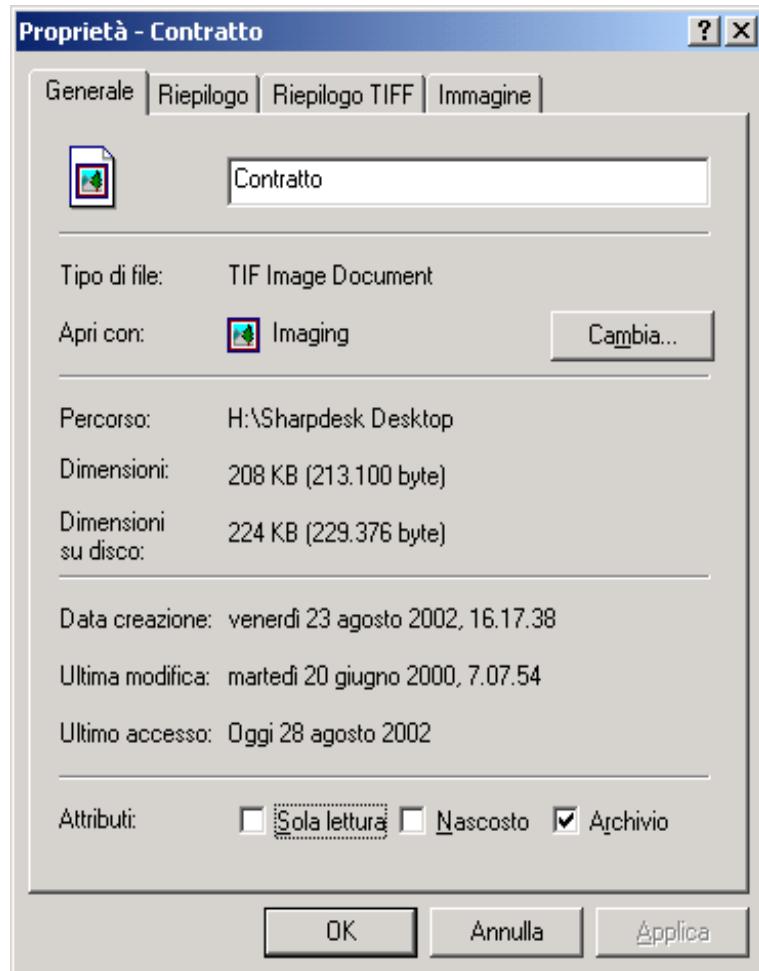
Se si preferisce un file di piccole dimensioni rispetto a una riproduzione a colori dei file esportati, selezionando l'impostazione "Bianco e nero" si crea il più piccolo file possibile. Se si seleziona l'impostazione "Colore" si crea una riproduzione con i colori più precisi.

Per salvare le impostazioni d'esportazione, fare clic su OK.

Visualizzazione di informazioni dettagliate sulle proprietà di un documento

La finestra di dialogo Proprietà consente di visualizzare le informazioni dettagliate relative a un documento. Per visualizzare le informazioni sulle proprietà, seguire la procedura descritta.

1. Fare clic sul documento nell'area di lavoro di cui si desidera visualizzare le informazioni dettagliate, quindi scegliere Proprietà dal menu File.
2. Per chiudere la finestra di dialogo Proprietà, scegliere OK.



Finestra di dialogo Proprietà

Organizzazione dei file

L'organizzazione dei file con Sharpdesk è estremamente semplice. Questa sezione illustra l'insieme delle procedure di selezione, apertura, spostamento ed eliminazione di file. Notare che, mentre con Sharpdesk è possibile sfogliare le pagine di un file tramite le panoramiche, non è possibile isolare una singola pagina all'interno di un file. Tutte le operazioni di taglio, copia e incolla vengono applicate a tutto il file.

Selezione dei file

Per utilizzare un file è necessario innanzitutto selezionarlo nell'area di lavoro di Sharpdesk. Per selezionare un file, seguire la procedura descritta.

- Quando il file è visualizzato nell'area di lavoro, fare clic su di esso.
- Per selezionare più file, tenere premuto il tasto **Ctrl** e fare clic sui file da selezionare oppure tenere premuto il tasto **Maiusc** per selezionare un intervallo continuo di file.

Dopo aver selezionato il file è possibile scegliere il comando appropriato per l'operazione da eseguire, quale l'apertura del documento, la conversione in testo mediante OCR o la stampa.

Apertura dei file

È possibile aprire un documento nella sua applicazione di origine, ossia l'applicazione utilizzata per crearlo, oppure, se si tratta di un'immagine, in Sharpdesk Imaging.

Per aprire un file mediante l'applicazione di origine:

- Fare clic con il pulsante destro del mouse sul documento e scegliere Apri.
- Scegliere Apri dal menu File.
- In alternativa, fare doppio clic sull'immagine o sul documento nell'area di lavoro.

Per aprire un'immagine usando Imaging, fare clic sull'area di lavoro e quindi sul tasto Imaging nella barra degli strumenti.

Eliminazione dei file

Per eliminare un file, fare clic su di esso con il pulsante destro del mouse e selezionare il comando Elimina. In alternativa, premere il tasto **Canc** sulla tastiera (il comando può anche essere selezionato nel menu File). Il file viene rimosso da Sharpdesk e spostato nel Cestino di Windows.

Ripristino di un file

Per ripristinare un file eliminato, fare clic sull'icona Cestino di Windows, quindi selezionare il file che si desidera ripristinare, fare clic con il pulsante destro del mouse e selezionare l'opzione Ripristina. Per ulteriori informazioni sulle modalità di ripristino dei file dal Cestino di Windows, consultare la Guida in linea di Windows.

Spostamento di documenti e cartelle

Per spostare un documento o una cartella da una cartella all'altra, seguire la procedura descritta.

1. Selezionare con il mouse la cartella o il documento che si desidera spostare dalla finestra delle cartelle o dall'area di lavoro.
2. Trascinare la cartella o il documento nella nuova posizione.

È possibile anche trascinare i file e le cartelle tra Esplora risorse di Windows e Sharpdesk utilizzando la stessa procedura.

Creazione di abbreviazioni cartelle

E' possibile creare un'abbreviazione per una nuova cartella nella finestra Cartella, seguendo la seguente procedura:

1. Scegliere il comando Cartelle Sharpdesk nel menù File ed apparirà il dialogo Cartelle Sharpdesk.
2. Cliccare sul tasto Aggiungi Cartella e Sfoglia per visualizzare il dialogo Cartella.
3. Collegarsi alla cartella desiderata, cliccare sulla stessa e poi cliccare su OK.

La cartella viene aggiunta (in basso) alla finestra Cartella.

Riordinare le cartelle

E' possibile riordinare le abbreviazioni nella finestra Cartella con il seguente metodo:

1. Scegliere il comando Cartelle Sharpdesk dal menù File ed apparirà il dialogo Cartelle Sharpdesk.
2. Cliccare sulla cartella da spostare, poi cliccare sul tasto Sposta Su o Sposta Giù. Non è possibile spostare le cartelle sopra il desktop Sharpdesk.
3. Per rimuovere una cartella dalle Cartelle Sharpdesk, cliccare sulla stessa e poi cliccare su Rimuovi. Viene rimossa dalla lista la cartella in questione.
4. Dopo aver riordinato le cartelle, cliccare su OK per chiudere la finestra ed applicare i risultati alla finestra Cartella.

Copia di un file

Un file può essere copiato da una cartella in una nuova posizione.

Per copiare un file da una cartella all'altra:

1. Aprire la cartella contenente il file da copiare.
2. Trascinare il file tenendo premuto il tasto **Ctrl** sulla cartella desiderata.

Modifica del nome di un file

Il nome di un file può essere modificato.

Per rinominare un file:

1. Fare clic con il pulsante destro del mouse sul file da rinominare.
2. Scegliere Rinomina dal menu di scelta rapida. È possibile selezionare questo comando anche dal menu File.
3. Digitare il nuovo nome del file.
4. Fare clic all'esterno della casella di selezione per salvare il file con il nuovo nome.

Documenti allegati a messaggi di posta elettronica

Se si utilizza un'applicazione di posta elettronica compatibile con MAPI, quale Microsoft Exchange®, è possibile allegare documenti o immagini a messaggi di posta elettronica. Sharpdesk avvia automaticamente il programma di posta elettronica predefinito e il documento selezionato

verrà allegato a un messaggio di posta elettronica in bianco. Il programma di posta elettronica può essere avviato direttamente da Sharpdesk solo nel caso in cui si debba allegare un documento.

Per allegare un documento o un'immagine a un messaggio di posta elettronica, fare clic sul documento desiderato, quindi scegliere Invia come dal menu File.

Operazioni di acquisizione con Sharpdesk

Sharpdesk consente di acquisire i documenti direttamente nel programma stesso. Dopo avere caricato tali documenti in Sharpdesk, è possibile visualizzarli con Imaging. Le immagini acquisite possono inoltre essere convertite in testo, in modo da potere essere modificate con i più comuni elaboratori di testo. Per impostazione predefinita, tutte le immagini acquisite vengono memorizzate in formato TIFF.

In questo capitolo vengono fornite le istruzioni per impostare e modificare le opzioni relative all'acquisizione di documenti e immagini.

Acquisizione dei documenti

È possibile utilizzare uno scanner per acquisire documenti in una cartella specificata da Sharpdesk. Il documento acquisito potrà quindi essere visualizzato in Sharpdesk come panoramica oppure in Imaging come immagine in dimensioni normali.

Le immagini acquisite verranno archiviate in una cartella come documenti TIFF. L'immagine verrà archiviata e denominata in base alle modalità specificate dall'opzione Preferenze del menu Strumenti.

Un documento acquisito può essere visualizzato, stampato o inviato come un messaggio di posta elettronica.

in allegato.

Per acquisire un'immagine da uno scanner per il driver TWAIN:

1. Posizionare nello scanner l'immagine che si desidera acquisire.
2. In Sharpdesk, fare clic sull'icona Acquisisci sulla barra degli strumenti oppure scegliere Acquisisci immagine dal menu File (per selezionare un dispositivo di acquisizione, scegliere Seleziona scanner dal menu File).
3. Chiudere la finestra di dialogo TWAIN che controllava il processo di scansione. L'immagine apparirà nella cartella selezionata.

Acquisizione di un'immagine da uno scanner per il driver WIA

[Questa opzione è disponibile solo su piattaforme Windows XP.]

1. Posizionare nello scanner l'immagine da acquisire.
2. In Sharpdesk, scegliere il comando **Da scanner o telecamera** dal menù File.
3. Selezionare il dispositivo di scansione se è installato più di un dispositivo WIA.
4. Impostare le opzioni desiderate per la scansione e poi cliccare sul tasto **Acquisisci**.

Acquisizione di un'immagine da una telecamera per il driver WIA

[Questa opzione è disponibile solo su piattaforme Windows XP.]

1. In Sharpdesk, scegliere il comando **Da scanner o telecamera** dal menù File.

2. Selezionare il dispositivo di scansione se è installato più di un dispositivo WIA.
3. Selezionare l'immagine da copiare.
4. Fare clic sul tasto **Ottieni Immagine**.

La finestra di dialogo TWAIN o WIA apparirà in un attimo. La finestra di dialogo della Scansione è parte del software fornito con lo scanner o macchina fotografica, perciò varierà in base ai vari produttori e modelli di scanner. Seguire le istruzioni fornite assieme al vostro scanner o macchina fotografica per effettuare la scansione dell'immagine su Sharpdesk. Si deve chiudere la finestra di dialogo TWAIN prima che l'immagine venga salvata nella cartella desiderata.

Impostazione delle opzioni di acquisizione

Nella maggior parte dei casi (a seconda dello scanner), sarà possibile specificare le seguenti opzioni.

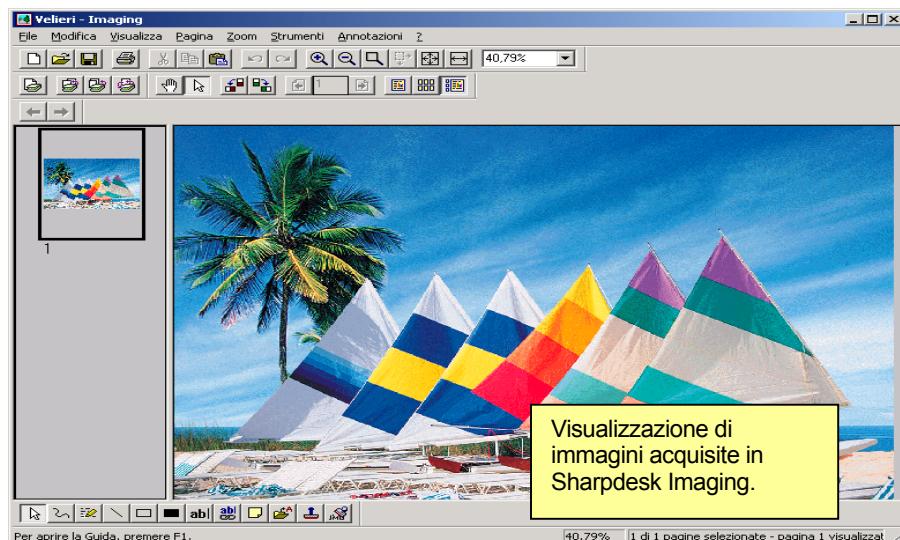
1. Visualizzare l'anteprima del documento prima di acquisirlo.
2. Selezionare un'area del documento da acquisire, posizionando il mouse sull'area desiderata e trascinando intorno ad essa un riquadro che la delimiti sullo schermo.
3. Specificare l'invio dell'immagine al computer.

Di solito appare un riquadro di dialogo "scansione in corso", che mostra il progresso attuale della scansione. Quando la scansione è completa, di solito il riquadro di dialogo scomparirà. Se il riquadro di dialogo non scompare da solo, chiudetelo manualmente per salvare l'immagine scansita nella cartella desiderata.

Visualizzazione delle immagini acquisite

Dopo la scansione di un'immagine nel Sharpdesk, è possibile visualizzare o stampare la stessa. Per visualizzare un'immagine acquisita, cliccare sulla cartella contenente l'immagine nella finestra Cartella Sharpdesk. Le immagini sono visualizzate in panoramiche nell'area di lavoro.

Per visualizzare un'immagine acquisita, fare clic su di essa e selezionare il pulsante Imaging nella barra degli strumenti di Sharpdesk. Viene avviato Imaging di Sharpdesk e visualizzata l'immagine selezionata.



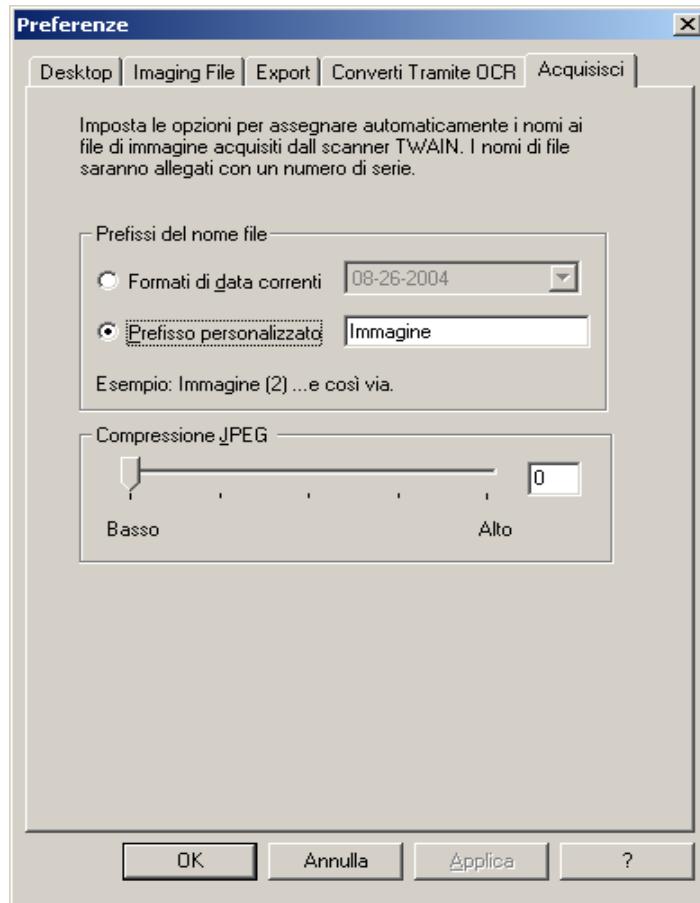
Visualizzazione dell'immagine in Imaging

Per ulteriori informazioni sulla visualizzazione di un'immagine, consultare la sezione Capitolo 7 – Sharpdesk Imaging.

Modifica delle opzioni di acquisizione

Per modificare le convenzioni predefinite per l'assegnazione dei nomi ai nuovi file acquisiti, procedere come segue.

1. Scegliere il comando Preferenze dal menu Strumenti.
2. Fare clic sullo schermo Acquisisci.



Scheda Acquisisci

3. Per utilizzare una data come nome dei nuovi file acquisiti, fare clic sull'opzione Formato data corrente, quindi selezionare un formato di data dall'elenco a discesa.
4. Per utilizzare un Prefisso File come nuovo nome di acquisizione, cliccare sull'opzione Prefisso Personalizzato e poi inserire il prefisso da utilizzare.
5. Spostare il dispositivo di scorrimento nella direzione desiderata per controllare il grado di compressione applicata nell'acquisizione di immagini JPEG. In genere, più è elevata la compressione applicata e minore è la qualità dell'immagine. Se la compressione è impostata a 0%, l'immagine sarà scansita come un'immagine TIF non compressa. Questo potrebbe essere necessario nel caso non si riesca a vedere il file con Sharpdesk Imaging.
6. Al termine dell'operazione, fare clic su OK.

Capitolo 5

Cerca con Sharpdesk

Introduzione

Le capacità di ricerca avanzata di Sharpdesk vi consentono di recuperare con facilità file di immagini o testi oppure una lista di parole. Inoltre, si può cercare particolari file usando un'ampia gamma di criteri, per esempio:

- Un nome documento e/o percorso
- Il tipo del file
- La data dell'ultima modifica
- La grandezza del file

Si può anche effettuare una ricerca usando le specifiche delle proprietà del file, compreso:

- Il titolo
- L'autore
- L'oggetto
- Parola chiave

Il motore di ricerca Sharpdesk supporta anche gli operatori logici “and”, “or”, “not” o “near” come parole chiave, consentendovi così di esercitare un controllo preciso sul campo di ricerca da usare.

Impostazione richiesta

La capacità di ricerca si basa sull'indice di tutte le parole trovate in tutti I file nelle cartelle bersaglio identificate durante la creazione dell'indice. Questi indici vanno creati prima di ogni tentativo di usare la funzione Cerca.

La creazione di un indice può richiedere molto tempo, almeno la prima volta, in base al numero dei file e se contengono immagini o meno. Sharpdesk cerca di raggruppare le parole usate nei documenti immagine usando la sua capacità di Converti per OCR. [I seguenti formati immagine sono compatibili con la nostra capacità OCR: *.bmp, *.dcx, *.gif, *.jpg, *.pcx, *.pdf, *.png, *.tif.] Eventuali parole trovate con il processo OCR vengono aggiunti all'indice in modo tale che possiate trovare il documento immagine che le contiene. Il processo OCR richiede molto tempo in sé, per cui conviene riservare molto tempo per l'indicizzazione dei documenti immagine oppure suddividere i file da indicizzare in piccoli gruppi. E' possibile effettuare la ricerca attraverso più di un indice allo stesso tempo.

Durante la creazione dell'indice, sono usate le risorse del PC nello sfondo. Questo processo viene rallentato quando non si usa il PC normalmente. Gli indici possono essere creati o aggiornati durante il vostro riposo notturno.

Dopo la creazione dell'indice originale, l'aggiornamento dell'indice manualmente o con un programma a tempo, può essere eseguito molto più rapidamente. Il sistema accederà solo ai file modificati o aggiunti nelle cartelle coperte dall'indice per aggiornare l'indice.

Alla prima installazione di Sharpdesk, viene creato un piccolo indice usando i file campioni in dotazione con Sharpdesk. Dopo aver familiarizzato con il processo di ricerca base, è possibile creare ulteriori indici che corrispondono alle vostre preferenze. La creazione di nuove indici è descritta successivamente in questo Capitolo.

Indice dei database

Tutti i database di indicizzazione sono condivisi dagli utenti del PC locale. Indipendentemente dall'autorità degli utenti (ad esempio, se l'utente connesso appartiene ad amministratori, utenti avanzati, utenti standard o gruppi di utenti con diritti limitati e così via), l'utente è in grado di accedere a qualsiasi database di indicizzazione esistente nonché crearne uno nuovo. Nella seguente tabella vengono riportate informazioni sulle operazioni consentite a ciascun utente.

- | | |
|--|---|
| ● Crea – consente di creare nuovi database di indicizzazione | Tutti gli utenti possono creare nuovi database di indicizzazione. |
| ● Lettura – accesso di sola lettura ai database di indicizzazione | Tutti gli utenti sono in grado di eseguire ricerche (e ottenere i risultati corretti) in tutti i database di indicizzazione creati, aggiornati o modificati da un altro utente. |
| ● Aggiorna – consente di aggiornare (indicizzare) i database di indicizzazione con i nuovi file indicizzati o le nuove configurazioni specificate | Tutti gli utenti sono in grado di eseguire l'indicizzazione di tutti i database di indicizzazione (individualmente o contemporaneamente) indipendentemente dall'utente che li ha creati, aggiornati o modificati. |
| ● Modifica – consente di modificare le configurazioni (quali le cartelle di destinazione, l'estensione dei file e così via) dei database di indicizzazione esistenti. | Tutti gli utenti sono in grado di modificare le configurazioni di qualsiasi database di indicizzazione creato, aggiornato o modificato precedentemente da un altro utente. |
| ● Elimina – consente di eliminare tutti i database di indicizzazione esistenti | Tutti gli utenti sono in grado di eliminare i database di indicizzazione indipendentemente dall'utente che li ha creati, aggiornati o modificati precedentemente. |

In generale, un gruppo di database di indicizzazione che si trova nel PC locale è considerato come risorsa condivisa e comune a tutti gli utenti di tale PC indipendentemente dalle autorità specifiche.

Note: prendere nota delle importanti informazioni relative alla ricerca dei documenti

Poiché tutti i database di indicizzazione sono condivisi da tutti gli utenti del PC locale, se un utente indica una directory privata, locale o di rete, alcune informazioni relative a tali dati possono essere disponibili agli altri utenti del PC anche se hanno eseguito l'accesso con nomi utente diversi.

Informazioni quali il nome e il numero dei file sono visualizzate nella tabella relativa ai risultati della ricerca, anche se le voci private vengono visualizzate in grigio e gli utenti con diritti limitati non sono in grado di accedere ai file.

Parole escluse

Alcune parole sono talmente comuni nei documenti che non sono utili come criteri di ricerca. Sharpdesk esclude le seguenti parole quando crea l'indice (e non ottiene mai un "risultato" con le stesse):

un	su	dopo	tutti	anche	una	e	altro
qualunque	sono	come	a	essere	poiché	stato	prima
essendo	tra	ambedue	ma	tramite	venuto	può	come
può	fatto	fare	ciascuno	anche	per	da	ulteriore
inoltre	ottenere	ottenne	aveva	ha	avere	lui	lei
qui	egli	lo	se stesso	come	tuttavia	i	se
in	vera- mente	in	è	esso	suo	proprio	come
fatto	molti	mi	potrebbe	più	in più	maggior parte	molto
deve	mio	mai	non	adesso	di	su	solo
O	altro	nostro	fuori	sopra	detto	stesso	vedere
lei	deve	siccome	alcuni	ancora	tal	prendere	di
quello	il	loro	gli	poi	li	perciò	questi
essi	questo	quelli	attraverso	quindi	per	anche	sotto
su	molto	era	modo	noi	bene	erano	cosa
quando	dove	che	mentre	chi	sarà	con	sarebbe
tu	tuo						

Limitazioni

1. Se l'utente esegue la disconnessione durante il processo di indicizzazione, questa verrà interrotta automaticamente. Tuttavia, in tal caso, l'indice non è completo. Se si esegue una ricerca del contenuto dei database di indicizzazione corrispondenti, è possibile o meno individuare le informazioni sui file richieste a seconda dello stato di avanzamento del processo di indicizzazione. Per completare il database di indicizzazione, riavviare il processo di indicizzazione seguendo le istruzioni riportate di seguito relative all'indicizzazione manuale.
2. Se l'utente gestisce database di indicizzazione con metodi diversi da Sharpdesk Search o dall'interfaccia utente Index Tray, le conseguenze di tali operazioni non saranno definite. Ad esempio, l'utente non deve modificare i database di indicizzazione modificando o eliminando direttamente alcuni file dei database di indicizzazione. Analogamente, non interrompere manualmente Indexer.exe tramite Task Manager di Windows durante il processo di indicizzazione. Quando Sharpdesk Search viene aperto per la prima volta, viene verificata l'integrità dei dati di tutti i database di indicizzazione esistenti. Se il database di indicizzazione non è valido, questo verrà eliminato e l'utente sarà informato su tale operazione. Questa operazione è necessaria poiché il database di indicizzazione danneggiato non è utilizzabile nelle operazioni successive (indicizzazione, ricerca, modifica e così via). In tal caso, creare di nuovo l'indice.

Cerca

E' possibile cercare dei file di testo usando un'unica parola, una frase o una lista di parole. E' anche possibile effettuare una ricerca avanzata usando quanto segue:

- Nome documento e/o percorso
- Il tipo del file
- La data dell'ultima modifica
- La grandezza del file
- Operatori logici *and* , *or* , *not* o *near*

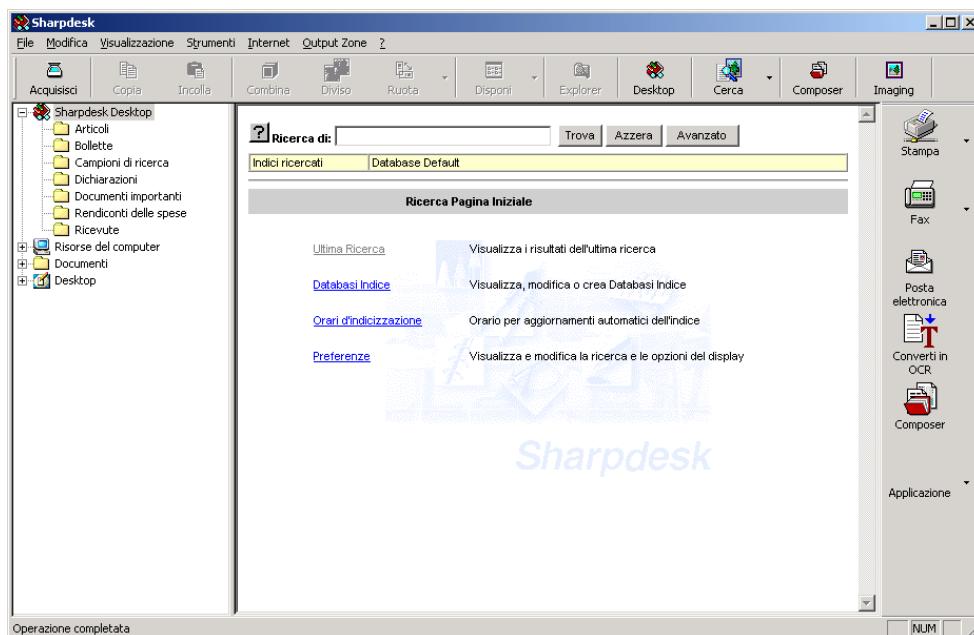
Inoltre è possibile cercare in base alle proprietà dei documenti generati con applicazioni Microsoft Office (es. Word, Excel, PowerPoint):

- Il titolo
- L'autore
- L'oggetto
- La parola chiave

Per avviare una ricerca:

1. Scegliere Pagina Iniziale nell'opzione Cerca nel menù Strumenti o da Cerca sulla barra degli strumenti

Appare sul display la Pagina Iniziale Cerca.



2. Inserire la parola o la frase desiderata nella finestra "Trova". E' possibile usare gli operatori logici ("and", "or", "not", e "near") tra le parole chiave per limitare la ricerca. Per esempio, si può specificare "libro "and", ingegneria "not", computer" per effettuare una ricerca di "libro" ed "ingegneria" ma escludendo "computer".
3. Cliccare su Trova.

Sharpdesk ricerca la database d'indice e visualizza una lista di tutti i file che contengono le parole specificate. Per default, i file sono fascicolati in base alla corrispondenza del risultato della ricerca.

Sintassi per effettuare la ricerca

Una semplice ricerca è composta da un gruppo di words separati da spazi. Sharpdesk effettua la ricerca dell'indice selezionato e restituisce i file che contengono tutte le parole. Le parole possono essere trovate ovunque nel file, compreso l'intero nome del percorso del file e i campi attributi del documento (nell'aletta sommario del documento in Microsoft Office).

Esempi:

Digitare questo	Per cercare quanto segue
Sharp <i>and</i> fotocopiatrice	Documenti che contengono sia la parola “Sharp” che quella “fotocopiatrice”.
Sharp fotocopiatrice	Documenti che contengono sia la parola “Sharp” che quella “fotocopiatrice”. Osservare che <i>and</i> è sottintesa tra le parole.
“fotocopiatrice Sharp”	Documenti che contengono la frase “fotocopiatrice Sharp”.
mela <i>or</i> pera	Documenti che contengono la parola “mela” o quella “pera”.
mela <i>near</i> pera	Documenti in cui la parola “mela” è presente vicino a quella “pera” (entro 5 parole)
mela <i>not</i> pera	Documenti che contengono la parola “mela” ma non quella “pera”

Osservare che gli operatori logici *and*, *or*, *not* e *near* sono parole riservate usate per domande più complesse. Queste parole non sono trovate nella ricerca e il loro utilizzo deve seguire specifiche regole di sintassi. Se si desidera usare più di un operatore, bisogna usare delle parentesi per indicare con precisione cosa cercare. Ad esempio,

mela *and* pera *or* arancia
può significare (“mela” *and* “pera”) *or* “arancio”, oppure
può significare “mela” *and* (“pera” *or* “arancio”).

Frasi

Per trovare una sequenza esatta di parole, creare una frase mettendo le parole tra virgolette (“ ”). Quando cercate delle frasi, devono essere l'unica voce nella finestra “Ricerca”.

Se una frase contiene le parole escluse, la ricerca Sharpdesk salta la parola ignorata, ma noterà la sua posizione nella frase. Per esempio,

“statua della libertà”
troverà un qualsiasi documento contenente la parola “statua”, qualunque altra parola intermedia e la parola “libertà” in quella sequenza.

I segni di punteggiatura all'interno della frase contano come uno spazio.

Jolly (* e ?)

La ricerca può contenere uno dei seguenti caratteri speciali:

- | | |
|---|--|
| ? | Matches qualunque carattere singolo. |
| * | Matches qualunque numero di caratteri. |

I caratteri jolly possono essere in una qualsiasi posizione in una parola. Per esempio:

- appl*
per applauso, applicazione ecc.
- *cipi*
per principio, participio, ecc.
- appl?
per applicare e applauso ma non per appellare.
- ap*at
per applicato, approvato ecc..

Esatta corrispondenza contro “Radici”

Le radici estendono la corrispondenza su variazioni grammaticali di una parola. Per esempio,

- pesca
corrisponde a “pesca”, “pescatore” e “pescato”
- applica
corrisponde a “applicato”, “applica”, “applicazione” ed “applicare”.

Per abilitare l’operazione, controllare “Variazioni sulla finale delle parole” nella sezione Trova corrispondenze della pagina Ricerca preferenze.

Per disabilitare quest’operazione, controllare “Parola esatta” nella sezione Trova corrispondenze della pagina Ricerca preferenze. Se è disabilitata la funzione, solo le corrispondenze esatte della parola ritorneranno indietro.

Operatore *and*

L’operatore *and* tra due termini richiede che ambedue I termini siano trovati in un qualsiasi documento recuperato. Per esempio:

- (mela *or* banana) *and* (pera *near* uva)
per recuperare un documento che
 - (1) contiene la parola “mela” *o* quella “banana”, *e*
 - (2) contiene “pera” *vicino a* “uva” (entro 5 parole).

Operatore *or*

L’operatore *or* tra due termini richiede che almeno uno dei termini venga trovato in un documento recuperato. Per esempio:

- mela *or* pera
per recuperare un documento che contiene la parola “mela”, “pera” o entrambi.

Operatore *not*

L'operatore *not* davanti alla voce di ricerca inverte il suo significato. Questo vi consente di escludere documenti dalla ricerca. Esempio:

mela *and not* pera

per recuperare I documenti che contengono la parola "mela" a condizione che non contengono anche la parola "pera".

not pera

per recuperare tutti I documenti che non contengono la parola "pera".

Se *not* non è il primo operatore della domanda, sarà necessario usare *and* oppure *or* insieme a *not*:

mela *or not* pera

per recuperare tutti i documenti che contengono la parola "mela" e un qualsiasi documento che non contiene la parola "pera"

L'operatore *near*

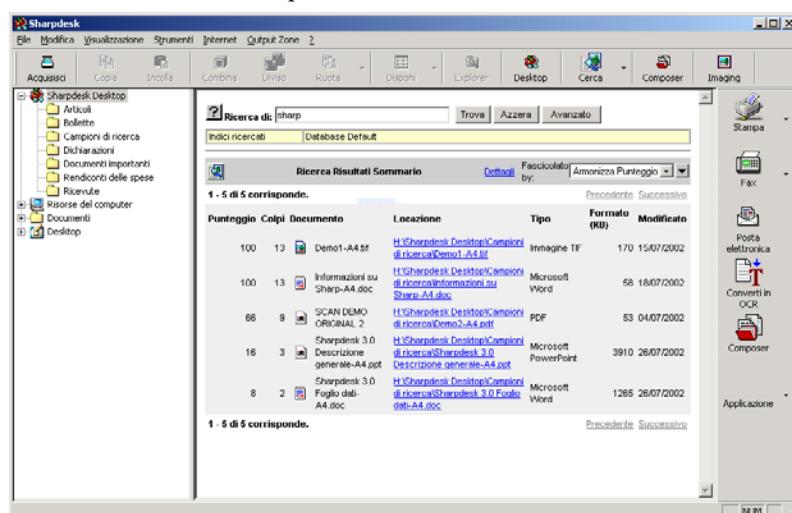
L'operatore *near* tra due voci di ricerca richiede che la prima voce sia presente entro 5 parole dal secondo termine. Per esempio:

mela *near* pera

per recuperare un documento in cui la parola "mela" è a sole 5 parole da "pera".

Esaminare I risultati

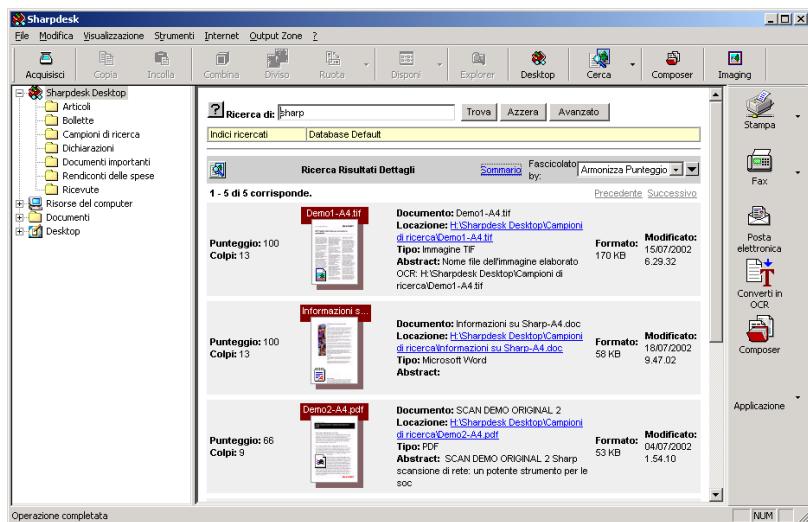
La lista dei risultati della ricerca indica ogni file che contiene la parola o la frase inserita per la ricerca. Visualizza il nome del file e l'iperclick allo stesso:



Punteggio	Colpi	Documenti	Locazione	Tipo	Formato (KB)	Modificato
100	13	Demo1-A4.tif	H:\Sharpdesk\Desktop\Comprov. di ricerca\Demo1-A4.tif	Immagine TIF	170	15/07/2002
100	13	Informazioni su Sharp-AA.doc	H:\Sharpdesk\Desktop\Comprov. di ricerca\Informazioni su Sharp-AA.doc	Microsoft Word	58	16/07/2002
86	8	SCAN DEMO ORIONAL 2	H:\Sharpdesk\Desktop\Comprov. di ricerca\Demo2-A4.pdf	PDF	53	04/07/2002
16	3	Sharpdesk 3.0 Descrizione generale-A4.ppt	H:\Sharpdesk\Desktop\Comprov. di ricerca\Sharpdesk 3.0 Descrizione generale-A4.ppt	Microsoft PowerPoint	3910	26/07/2002
8	2	Sharpdesk 3.0 Foglio dati-A4.doc	H:\Sharpdesk\Desktop\Comprov. di ricerca\Sharpdesk 3.0 Foglio dati-A4.doc	Microsoft Word	1265	26/07/2002

- Cliccare sul link Locazione per aprire il file nel programma applicativo originalmente usato per creare lo stesso.
- I file TIF vanno aperti in Imaging Sharpdesk affinché possano essere modificate.

Per visualizzare ulteriori file in dettaglio, cliccare sul link Dettagli accanto alla lista Elencati.



Riappare sul display la pagina dei risultati della ricerca mostrando in più le seguenti informazioni:

- Tipo del file
- Sommario del file
- Panoramica del file
- Grandezza del file
- Modificato (ultima modifica)

Se ci sono molte corrispondenze che non possono essere elencate su una singola pagina sul display, cliccare su Successivo per visualizzare la pagina successiva. Per ritornare alla pagina precedente, cliccare su Precedente. Per ritornare al Sommario, cliccare su Sommario accanto all'Elenco.

Per ordinare la lista Risultati

E' possibile ordinare I risultati della ricerca scegliendo l'opzione Ordina. I risultati della lista possono essere ordinati secondo:

- Corrispondenza (misura qualitativa basata sul numero di "risultati" della ricerca all'interno di un indice individuale)
- Conteggio trovate (numero di volte che è stato trovato il testo nell'immagine o nel documento)
- Nome del documento
- Locazione
- Tipo di documento
- Grandezza del documento
- Data dell'ultima modifica

Spostamento dei file

E' possibile spostare un file dalla lista dei risultati di ricerca in una cartella nella finestra Cartelle trascinandolo e facendo cadere lo stesso nella cartella desiderata. E' anche possibile usare le opzioni Copia e Incolla come segue:

1. Cliccare sul file da spostare. Per selezionare più file, mantenere premuto il tasto Ctrl o quello Shift.
2. Cliccare sull'icona Copia sulla barra degli strumenti, selezionare l'opzione dal menu Modifica o cliccare con il tasto destro sul file e selezionare Copia.
3. Selezionare la cartella dove posizionare il file.
4. Cliccare sull'icona Incolla sulla barra degli strumenti, selezionare la stessa sul menu Modifica o cliccare con il tasto destro sulla cartella e selezionare Incolla.

E' anche possibile spostare il file in una delle opzioni Output Zone per stampare il file, mandarlo via e-mail oppure convertire un file imagine in un file di testo, aggiungere lo stesso a Sharpdesk Composer o aprire lo stesso in un programma applicativo. Trascinare il file e farlo cadere nell'opzione Output Zone desiderato.

Esecuzione di un'altra Ricerca

Per eseguire un'altra ricerca:

1. Cliccare su Azzerata.
2. Inserire I criteri di ricerca.
3. Cliccare su Trova

Visualizzazione dell'ultima ricerca

E' possibile visualizzare I risultati dell'ultima ricerca effettuata nel seguente modo:

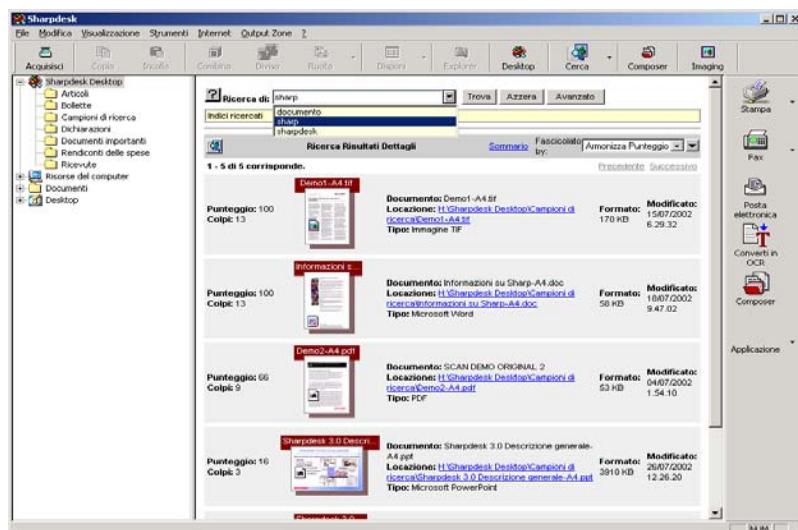
- Scegliere Ultima Ricerca sotto l'opzione Ricerca nel menu Strumenti. Lo si può anche selezionare da Ricerca sulla barra degli strumenti o sulla Pagina Iniziale Ricerca.

Utilizzo della ricerca delle Preferenze

Se sono state salvate precedentemente le domande di ricerca usate spesso, è possibile accedere alle stesse nel seguente modo:

1. Cliccare sulla "freccia giù" sul lato destro della finestra Ricerca.

[Nota: Il tasto Preferiti "freccia in giù" è visibile solamente se la casella "Visualizza Elenco di Ricerca Preferiti" è stata selezionata nelle Preferenze di Ricerca.]

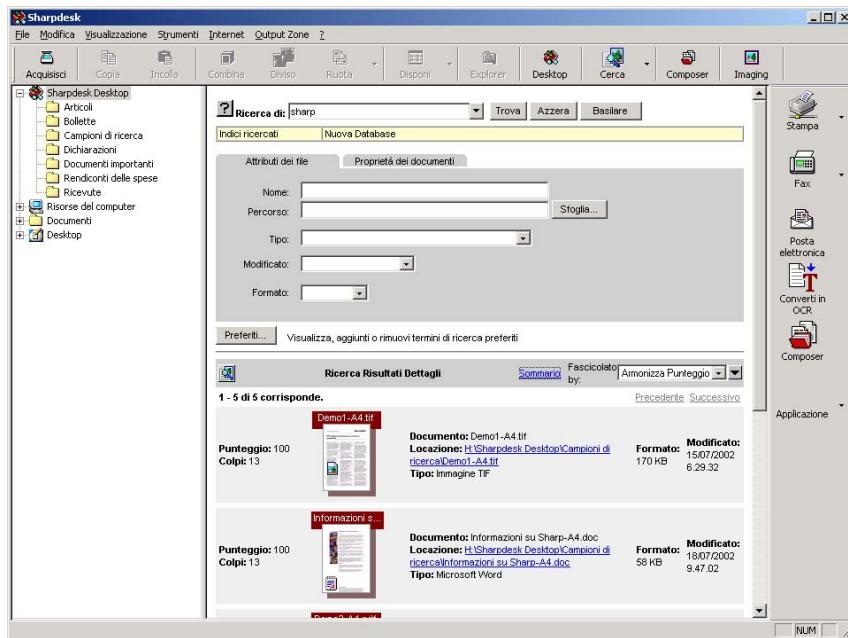


2. Selezionare la domanda di ricerca preferita dalla lista fornita. Riempirà la finestra Ricerca quando lo si seleziona.
3. Cliccare su Trova.

Avanzate tecniche di ricerca

Per avviare una ricerca più avanzata dei file. Cliccare sul tasto Avanzata.

Appare lo schermo Ricerca Avanzata.



Aletta Attributi File

L'aletta Attributi File vi consente di ricercare un file per:

- Nome (solo un nome singolo può essere specificato. Più parole nel nome verranno considerate un singolo nome lungo contenente degli spazi vuoi.)
- Percorso (verranno controllate solo la directory specificata e le sue sottodirectory)
- Tipo (per esempio, .bmp, .tif, .fax, .doc, .ecc.)
- Date delle modifiche (tra le date o durante un periodo)
- Grandezza (minima o massima)

Non è possibile usare gli operatori Booleani (“and”, “or”, “not”, o “near”) nei campi dell'aletta Attributi File.

Aletta Proprietà del documento

La scheda Proprietà del Documento consente di cercare un file Microsoft Office (es. generato da Word, Excel, PowerPoint) tramite:

- Titolo
- Autore
- Oggetto
- Parola chiave

[Usando la scheda Proprietà del Documento si possono cercare solo file prodotti da applicazioni Microsoft.]

Non è possibile usare gli operatori Booleani (“and”, “or”, “not”, o “near”) nei campi dell’alemma Proprietà.

E’ possibile usare le alette come segue:

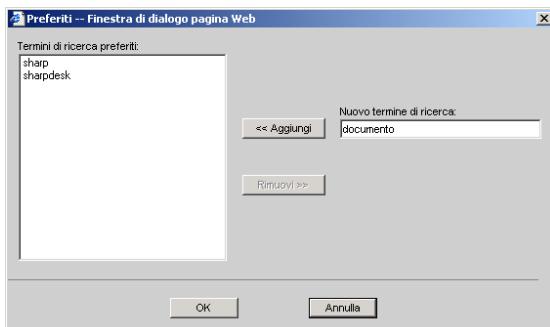
1. Inserire I criteri da usare per la ricerca.
2. Cliccare su Trova.

I risultati della ricerca saranno i risultati logici di tutte le selezioni fatte nella finestra Ricerca, l’alemma Attributi File e l’alemma Proprietà del documento. Solo i file che soddisfano tutti I requisiti specificati verranno localizzati.

I contenuti delle alette Attributi File e Proprietà del documento sono cancellati quando si seleziona il tasto Base, rimovendo così la visualizzazione delle impostazioni avanzate dall’area di lavoro.

Tasto Preferiti

Se si usa la stessa domanda di ricerca ripetutamente, è possibile usare il tasto Preferenze per salvare e gestire la domanda successivamente. [Nota: il tasto Preferenze è visibile solo se è stata barrata la finestra “Visualizza lista di Preferenze di Ricerca” in Ricerca Preferenze.] Per iniziare il processo, cliccare sul tasto Preferenze:



I termini di ricerca attualmente salvati saranno visualizzati nella finestra Termini di Ricerca Preferenze.

Per aggiungere una nuova domanda di ricerca alla lista Preferenze:

1. Digitare I termini di ricerca nella finestra Termine Nuova Ricerca.
2. Cliccare sul tasto Aggiungi.

Per rimuovere una domanda di ricerca dalla lista Preferenze:

1. Selezionare il termine di ricerca da rimuovere nella finestra Termini di Ricerca Preferenze
2. Cliccare sul tasto Rimuovi.

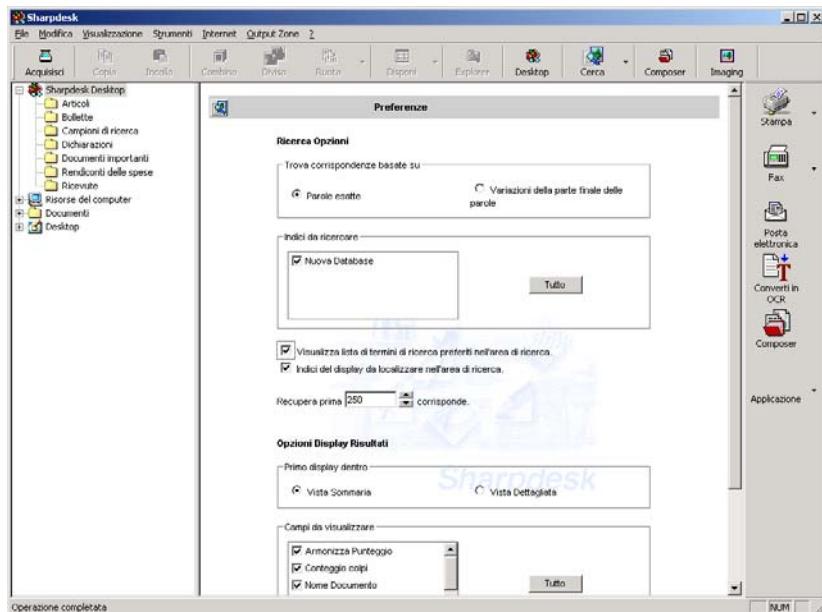
Quando la lista Preferenze è corretta, cliccare su OK ed uscire. Se cambia idea, cliccare su Cancellare per ripristinare la lista Preferenze e poi uscire.

Personalizzazione delle Preferenze di Ricerca

E' possibile personalizzare le opzioni di ricerca – gli indici da ricercare, il numero di risultati da visualizzare, la visualizzazione dei risultati default ed I campi visualizzati, usando l'opzione Preferenze.

Per visualizzare la pagina Preferenze:

1. Scegliere Preferenze dall'opzione Ricerca sul menu Strumenti. Lo si può anche selezionare dal menù Ricerca sulla barra degli strumenti o da Pagina Iniziale Ricerca.



2. Selezionare la precisione che si desidera usare quando si cercano dei documenti che corrispondono alla vostra query di ricerca. Se si spunta la casella "Parola esatta", la ricerca riporterà solo i documenti che contengono la parola esatta che è stata immessa. Se si spunta "Variazioni della parte finale delle parole", la ricerca riporterà i documenti che contengono parole che derivano dalle parole che sono state immesse in aggiunta alle corrispondenze esatte. Per esempio, se si cerca la parola "contract", ed è stata selezionata l'opzione Variazioni della parte finale delle parole, la ricerca riporterà i documenti che contengono "contractor", "contracts" e "contracting" in aggiunta a "contract". Se è stata selezionata l'opzione Parola esatta, solo i documenti contenenti "contract" saranno riportati.

Nota: In generale, la ricerca trova solo parole intere, cioè quelle con spazi o punteggiatura su ambedue i lati. Persino se si usa "Variazioni della parte finale delle parole" nell'esempio di cui sopra, cercando "contr", la ricerca non restituirà i file che contengono "contract", "contractor", o "contracting". Si usano i caratteri wildcard per trovare queste parole, cioè si cerca "contr*" piuttosto che "contr".

3. Selezionare gli indici da ricercare per default. Cliccare su Tutti per selezionare tutte le database.
4. Se si desidera far apparire il tasto di selezione Preferenze nella finestra Cerca, barrare la finestra Visualizza lista dei Termini di Ricerca Preferenze. Questa finestra deve essere barrata per la gestione della lista usando il tasto Preferenze sul display Ricerca Avanzata.

Se la finestra Visualizza Preferenze non è barrata in questa pagina, il tasto Preferenze non sarà presente sulla pagina Avanzata.

5. Gli indici da ricercare sono visualizzata nell'Area di Ricerca sulla Pagina Iniziale della Ricerca. Se cancellare la visualizzazione degli stessi,s barrare questa finestra di controllo.
6. Usare le frecce Su/Giù per cambiare il numero dei risultati da recuperare durante la ricerca oppure digitare un numero manualmente.
7. Selezionare la visualizzazione dei risultati della ricerca default – Sommaria o Dettagliata.
8. Per default, tutti i campi tranne Astratto sono spuntati in visualizzazione Dettagli. Se non si desidera visualizzare un campo, rimuovere il segno di spunta dalla sua casella di verifica. Il Nome Documento deve sempre rimanere selezionato.
9. Per default, tutti i campi tranne Astratto sono spuntati in visualizzazione Riepilogo. Se non si desidera visualizzare un campo, rimuovere il segno di spunta dalla sua casella di verifica. Il Nome Documento deve sempre rimanere selezionato.
10. Dopo aver fatto le selezioni, cliccare su Salva.

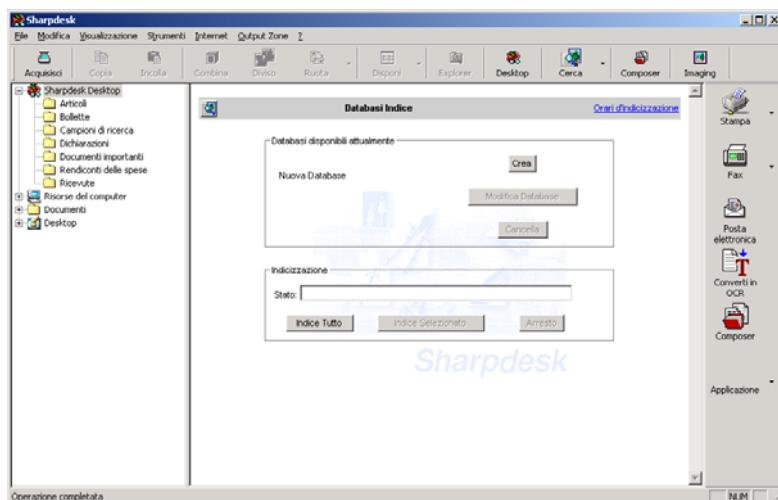
Impostazione di un indice

All'installazione iniziale, Sharpdesk consente la creazione di indici che contengono delle cartelle specificate, sottocartelle e tipi di file per rendere il recupero facile ed efficiente. Si può modificare l'indice o creare fino a 19 indici addizionali per ottenere la massima flessibilità per la ricerca dei file. Inoltre, è possibile aggiornare manualmente l'indice o programmare un aggiornamento automatica dell'indice una volta al giorno o alla settimana.

Creazione di una nuova database d'indice

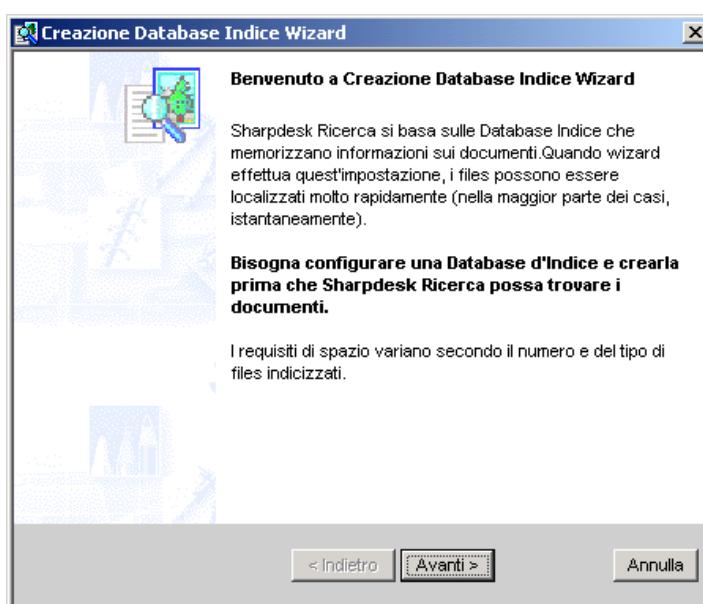
Creazione di una nuova database d'indice:

1. Scegliere Database Indice dall'opzione Cerca nel menu Strumenti. Lo si può anche selezionare dal menù Cerca sulla barra degli strumenti, la Pagina Iniziale di Ricerca o la pagina Orari d'Indicizzazione. Appare la seguente visualizzazione:



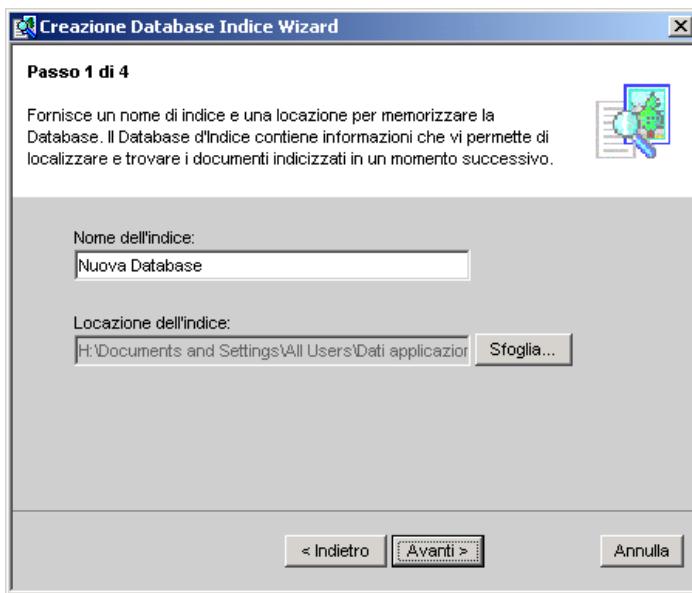
2. Cliccare sul tasto Crea.

Ha inizio Wizard Creazione Database d'Indice.



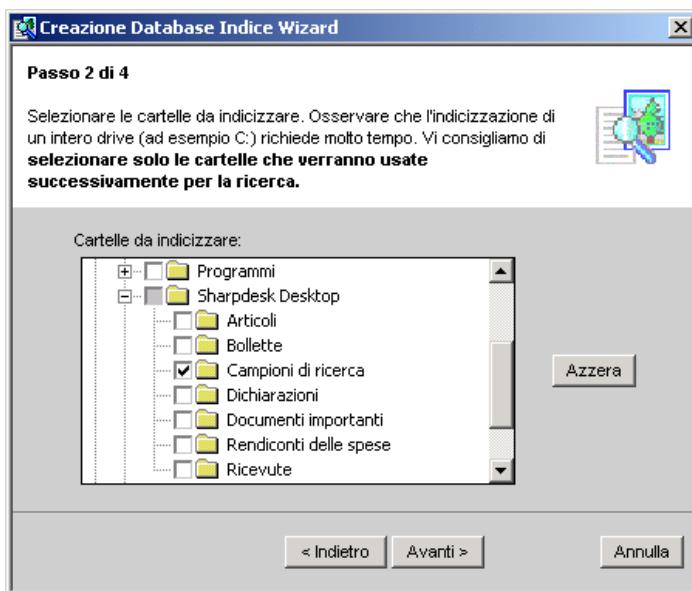
3. Cliccare su Successivo

Appaiono il nome dell'indice e la finestra di locazione.



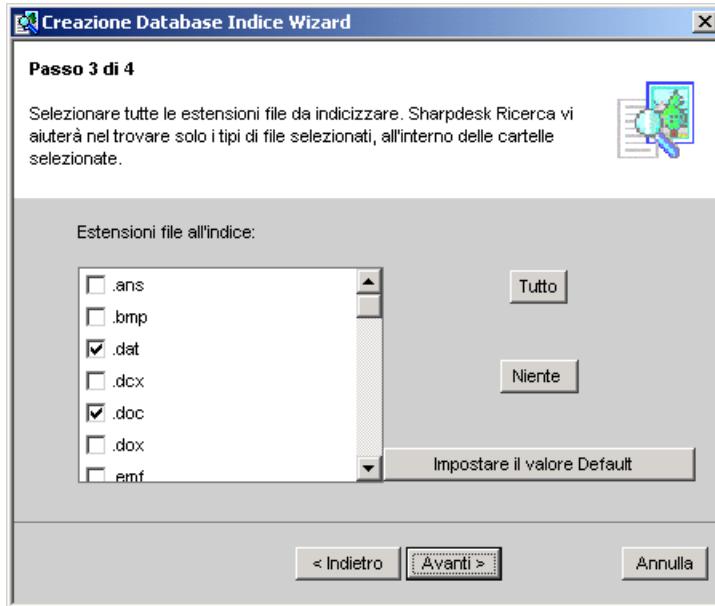
4. Inserire un Nome d'Indice usando fino a 39 caratteri. Per selezionare una locazione d'indice, cliccare su Sfoglia, navigare alla locazione desiderata e cliccare su OK. Dopo aver inserito le informazioni, cliccare su Successivo

Appare il simbolo del pronto Cartelle nell'Indice.



5. Cliccare sulla finestra di controllo accanto alla cartella da includere nell'indice (le sottocartelle vengono selezionate automaticamente). Per azzerare le selezioni, cliccare su Azzera. Dopo aver fatto la scelta, cliccare su Successivo.

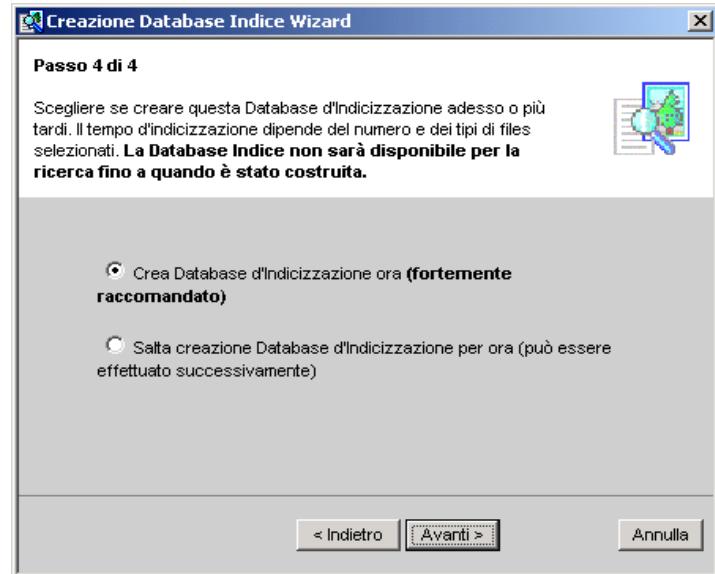
Appaiono il segnale del pronto per Estensioni File all'Indice.



6. Con l'impostazione default, vengono selezionate le seguenti estensioni del file (.dat, .doc, .sdf, .tif, .txt, .wpd, .wps, .xls, .htm, .pdf, .rtf, .ppt).

Questi sono i tipi di file default che verranno indicizzati, rendendoli disponibili per la ricerca. Sbarrare le estensioni che non si desidera includere. Per annullare tutte le voci, cliccare su Nessuno. Per selezionare tutte le estensioni, cliccare su Tutte. Dopo aver fatto le selezioni, cliccare su Successivo.

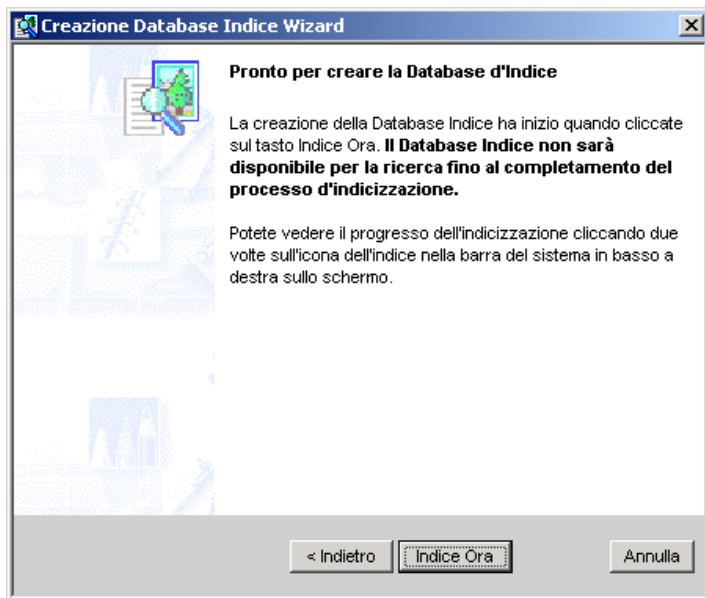
Appaiono le finestre d'indice da creare adesso o più tardi.



-
7. Per creare l'indice successivamente, selezionare Salta Creazione Database Indice per adesso e cliccare su Successivo.

Per creare la database d'indice adesso, selezionare Crea Database Indice adesso e cliccare su Successivo.

Appare lo schermo Pronto per Creare Database Indice.



Cliccare su Indicizza ora per iniziare il processo d'indicizzazione. Viene creata l'indice ed appare nella finestra della lista delle Databasi Attualmente Disponibili.

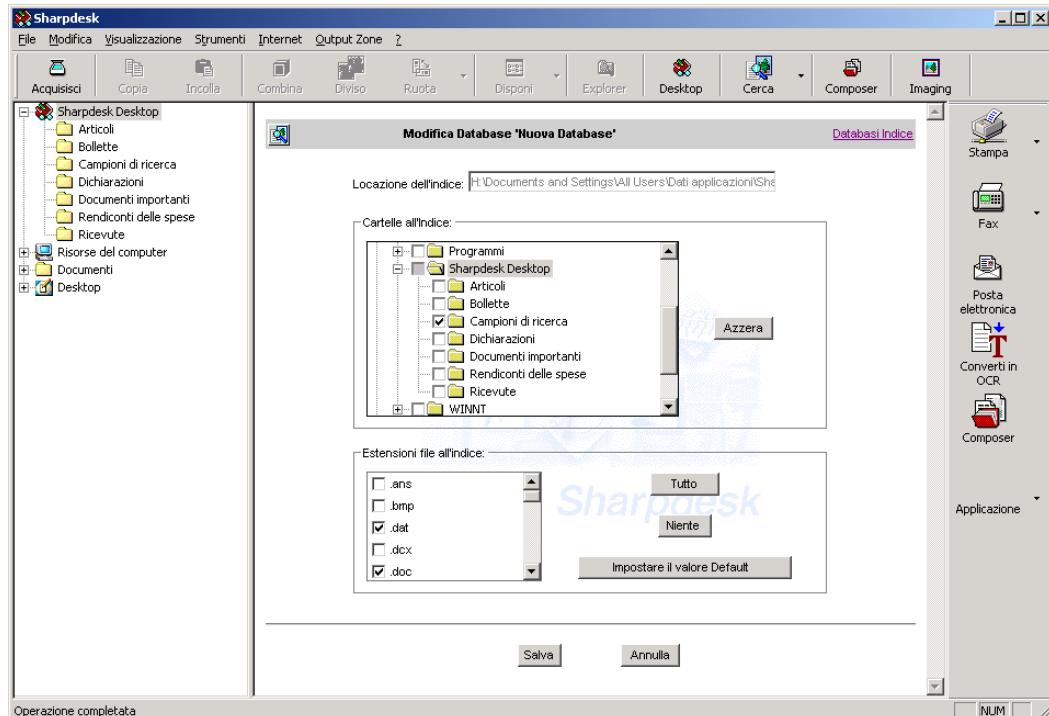
8. Dopo la creazione dell'indice, la si può “aggiornare” selezionando le indici da aggiornare e cliccando sul tasto Indice Selezionata. Per aggiornare tutte le indici, cliccare sul tasto Indici Tutte.

Nota: l'aggiornamento dell'indice normalmente richiede molto meno tempo della creazione dell'indice. Solo nei file nuovi o modificate bisogna cercare le parole.

Editing di una Database d'indice

Per modificare una database d'indice per aggiungere o rimuovere delle cartelle o per cambiare l'estensione file da cercare:

1. Selezionare la database da modificare nella finestra della lista della Database Attualmente Disponibile.
2. Cliccare su Modifica. Appare la pagina dei criteri della database d'indice.



3. Effettuare le modifiche desiderate alla cartella o alle sottocartelle da cercare oppure alle estensioni file da includere.
4. Cliccare su Salva.

Le modifiche vengono salvate e riappare la pagina Database d'indice. Osservare che bisogna riavviare il passo d'indice affinché siano effettive le ricerche.

Cancellazione di una Database d'Indice

Per cancellare una database d'indice:

1. Scegliere Database Indice dall'opzione Cerca nel menù Strumenti. Lo si può anche selezionare da Ricerca sulla barra degli strumenti, sulla Pagina Iniziale Ricerca o sulla Pagina Orari d'Indicizzazione.
2. Selezionare la database da cancellare nella finestra della lista Databasi Attualmente Selezionate.
3. Cliccare su Cancell.
4. Appare un messaggio di conferma.

Impostazione di un orario d'indicizzazione

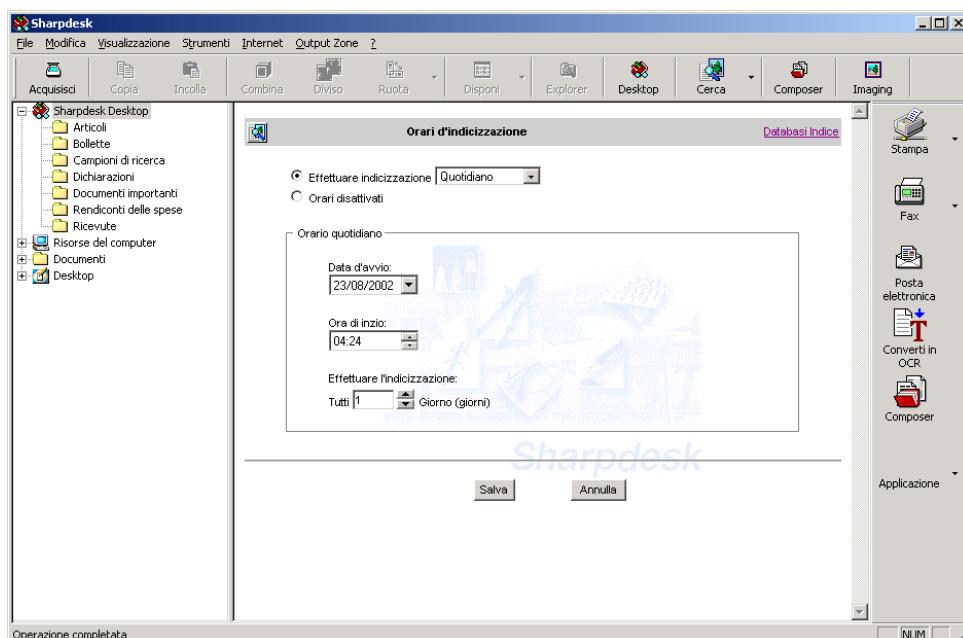
Tutte le pianificazioni dell'indicizzazione vengono impostate in base alle esigenze dei singoli utenti. Una pianificazione di indicizzazione impostata per un utente è completamente indipendente dalle pianificazioni per altri utenti indipendentemente dalle singole autorità di accesso. Ad esempio, se l'amministratore di sistema installa Sharpdesk e imposta la pianificazione di indicizzazione tramite la procedura guidata, l'indicizzazione verrà eseguita a orari specifici ammesso che l'amministrazione del sistema sia connesso. Tuttavia, l'utente non "acquisisce" la pianificazione dell'amministratore di sistema e deve impostare la propria pianificazione di indicizzazione per eseguire l'indicizzazione pianificata durante la connessione. L'utente correntemente connesso determina quale pianificazione di indicizzazione (se presente) è effettiva in quel dato momento.

Se un'istanza di indicizzazione è in fase di esecuzione, i tentativi di avviare un altro processo di indicizzazione verranno ignorati senza influire sul processo di indicizzazione in esecuzione. Ad esempio, se l'indicizzazione manuale è in fase di esecuzione al momento dell'attivazione dell'indicizzazione pianificata, quest'ultima non verrà avviata e non influenzera l'indicizzazione manuale in esecuzione.

E' possibile specificare l'indicizzazione automatica Sharpdesk nella database da eseguirsi ogni giorno o ogni settimana oppure si può disattivare la funzione ed indicizzare la database manualmente.

Per impostare o modificare gli orari d'indice:

1. Scegliere Orari d'Indicizzazione dall'opzione Cerca nel menù Strumenti. Lo si può anche selezionare da Cerca sulla barra degli strumenti, sulla Pagina Iniziale Cerca o la pagina Database d'Indice. Appare la pagina Orari d'indicizzazione.



2. Selezionare la frequenza d'indicizzazione desiderato, Quotidiana o Settimanale, dalla lista oppure, se si desidera avviare l'indicizzazione manualmente, cliccare sul tasto Orari Disattivati.
3. Se si seleziona l'indicizzazione Quotidiana:

- Scegliere la data d'inizio dal calendario di apertura Data Iniziale o digitare il valore manualmente.
 - Specificare l'ora d'indicizzazione usando le frecce sù/giù Ora Iniziale o digitare il valore manualmente.
 - Specificare il numero dei giorni tra le indici usando le frecce sù/giù Esegui Indicizzazione o digitare il valore manualmente.
4. Se si seleziona un indice Settimanale:
- Scegliere la data d'inizio dal calendario Data Iniziale oppure digitare il valore manualmente.
 - Specificare l'ora d'indice usando le frecce sù/giù Ora iniziale.
 - Specificare il giorno della settimana per avviare l'indice cliccando sulla finestra di controllo accanto al giorno desiderato.
5. Cliccare su Salva. Viene salvato l'Orario d'Indice e riappare la pagina Pagina Iniziale Cerca.
6. Se si lavora in Windows NT, 2000, o XP, il sistema vi può chiedere di inserire il nome di login e la password prima di poter salvare il programma Indice. Tipicamente, questo avviene la prima volta che si cerca di usare il servizio di programmazione Windows. Se è necessario, appare la seguente finestra di dialogo:



Inserire il Nome Dominio\Nome utente nella finestra appropriata e la password in ogni finestra della password. Se non si conosce il login o non è possibile effettuare il log in con successo, consultare l'amministratore di rete per assistenza. Sarà necessario usare un login Windows valido per poter impostare il programma di indicizzazione.

Indicizzazione manuale della database

Per un'indicizzazione manuale della database:

1. Scegliere Database Indice dall'opzione Cerca nel menù Strumenti. Lo si può anche selezionare da Cerca sulla barra degli strumenti, sulla Pagina Iniziale Cerca o sulla pagina Orari d'indice.

Appare la pagina Database d'Indice.

2. Selezionare la database da indicizzare. Per indicizzare tutte le database, non è necessario selezionarne una.
3. Cliccare su Indice Selezionato o Indici Tutte.

L'indicizzazione ha inizio immediatamente e visualizza lo stato corrente.

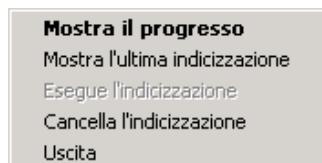
Monitoraggio del processo di indicizzazione

Il processo Ricerca Indice ha un icona di monitoraggio posto nella barra del sistema nella parte inferiore a destra del display Windows:



Icona dello stato dell'indice

Quando è in corso l'indicizzazione, l'icona si illumina per visualizzare l'attività delo sfondo. Per controllare lo stato dell'indicizzazione, cliccare sul tasto destro dell'icona per visualizzare il seguente menu di contesto:



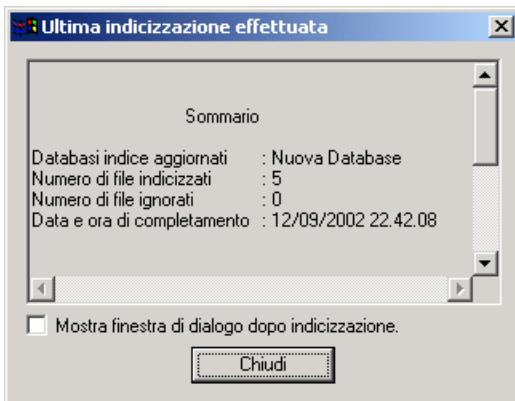
Visualizza lo stato di avanzamento

Selezionare la voce Mostra Progresso per visualizzare il file in fase di indicizzazione. Appare un display simile al seguente display:



Visualizza l'ultima indicizzazione

Selezionare la voce Mostra Ultima Indicizzazione per visualizzare un sommario dell'ultima indicizzazione. Appare un display simile al seguente display:



La finestra di dialogo dell'ultima indicizzazione eseguita mostra informazioni dettagliate circa la richiesta di indicizzazione lanciata sul computer locale, senza tenere conto di quale utente l'abbia eseguita l'ultima volta. Nota, che se la finestra di dialogo viene aperta prima del completamento dell'indicizzazione, le informazioni in essa contenute non verranno automaticamente aggiornate. Per aggiornare le informazioni nella finestra di dialogo riaprirla dopo che l'indicizzazione sia completata.

Esegui Indicizzazione

Selezionare la voce Esegui Indicizzazione per iniziare il processo di indicizzazione in tutte le database d'indice definite.

Cancella Indicizzazione

Selezionare la voce Cancella Indicizzazione per fermare il processo di indicizzazione in corsi.

Esci

Selezionare Esci per chiudere il menù dello stato di indicizzazione e rimuovere l'icona Stato dell'indice dalla barra del sistema.

Capitolo 6

Composizione usando Sharpdesk

Introduzione

Usando Sharpdesk Composer, è possibile combinare file di vari tipi in un unico documento pronto per la produzione. Per esempio, si può combinare un file Word con uno Excel e poi anche aggiungere un file Lotus. Composer vi consente di riordinare le pagine, di aggiungere una copertina o un divisore e poi stampare, copiare o mandare l'intero documento tramite posta elettronica. È possibile caricare il numero di documenti fonte necessari per creare il nuovo documento.

Grazie a Composer non è più necessario eseguire operazioni di copia da diverse applicazioni. Se da un'applicazione è possibile inviare un documento alla stampa, sarà altresì possibile aggiungere il documento in Composer e procedere alla raccolta di tutti i documenti necessari. È possibile aggiungere documenti in Composer trascinandoli nell'area di lavoro o sul pulsante di Composer in Output Zone. È possibile aggiungere documenti in Composer inviandoli alla stampa dall'applicazione che li ha creati attraverso il driver di stampa di Sharpdesk Composer. Le seguenti applicazioni sono state provate con Composer, con i risultati e i limiti indicati.

APPLICAZIONE	VERSIONE	SUPPORTO TRASCINA & RILASCIÀ?	SUPPORTO STAMPA DIRETTA?
Adobe Acrobat Reader	5.0, 6.0	Si (Nota 1)	Si (Nota 1)
Adobe Illustrator	Tutti	Marginale (Nota 2)	Marginale (Nota 2)
Adobe Page Maker	Tutti	Non supportato (Nota 3)	Non supportato (Nota 3)
Adobe Photoshop	5.0, 5.5	Non supportato	Sì
cc Mail	8.2 – 8.5	Non supportato	Sì
Corel Presentations	8.0, 9.0	Si (Nota 5)	Sì
Corel Quattro Pro	8.0, 9.0	Si (Nota 4)	Sì
Corel WordPerfect	8.0, 9.0	Si	Sì
Imaging per Windows	2.0	Si	Sì
Lotus 123	97, 2000	Si (Nota 4)	Sì
Lotus FreeLance	97, 2000	Si (Nota 5)	Sì
Lotus WordPro	97, 2000	Si	Sì
MS Access	2000, 2003	Non supportato	Sì
MS Excel	2000, 2003	Si (Nota 4)	Sì
MS Internet Explorer	5.5, 6.0	Si (Nota 9)	Sì
MS Outlook	2000, 2003	Non supportato	Sì
MS PowerPoint	2000, 2003	Si (Nota 8)	Si (Nota 8)
MS Project	2000, 2003	Non supportato	Sì
MS Publisher	2000, 2003	Si	Sì
MS Visio	5, 2000	Si (Nota 6)	Sì
MS Word	2000, 2003	Si	Sì
Netscape	4.0	Si	Sì
Pagis Millennium	2000	Si	Sì
PaperPort	6.0, 7.0	Non supportato	Sì
Quark Express	Tutti	Marginale (Nota 7)	Marginale (Nota 7)

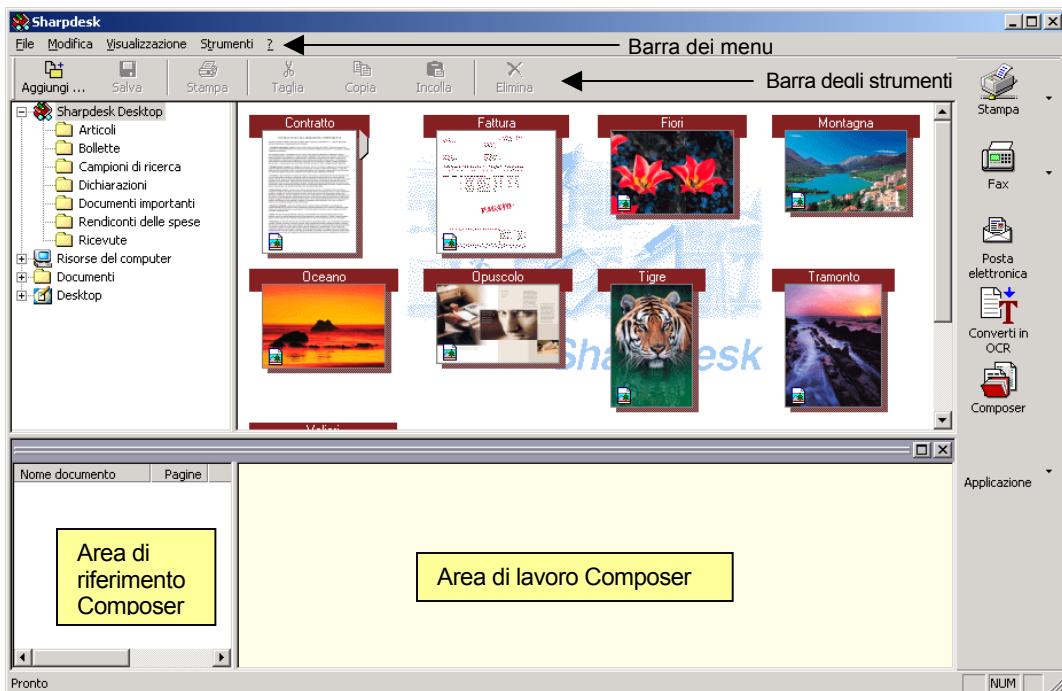
NOTA:

1. Non si deve chiudere Acrobat dopo aver stampato con Composer. Tutte le pagine stampate con Composer usano l'orientamento pagina predefinito impostato in Acrobat.
2. Le pagine stampate in Composer a volte possono essere vuote.
3. L'output EPS di Page Maker non è supportato da Composer.
4. Viene inviato in Composer solo il foglio attivo al momento della chiusura del file.
5. Il rendering dei documenti a colori verrà eseguito in bianco e nero. Per mantenere i colori originali, stampare direttamente da FreeLance, seguendo le istruzioni per la stampa a colori.
6. Le dimensioni e l'orientamento della pagina non possono essere mantenuti in modo corretto. Stampare direttamente dall'applicazione per garantire l'orientamento corretto.
7. A volte l'applicazione può ricevere un messaggio di errore.
8. MS PowerPoint 97, che funziona nelle piattaforme di Windows 9x, a volte genera un'uscita nel formato RAW piuttosto che nel formato EMF. Composer non è in grado di accettare il formato RAW e in tal caso, PowerPoint genera un messaggio d'errore.
9. Quando di trascina un file HTML su Composer, a volte Internet Explorer visualizza un riquadro di dialogo sotto la finestra di Sharpdesk. Verificare la barra delle applicazioni per Internet Explorer, se il riquadro di dialogo per la stampa non è visibile e fare clic sul suo tasto per portarlo in primo piano. Assicurarsi che la stampante selezionata sia 'Sharpdesk Composer' e premere OK per iniziare a caricare le pagine su Composer.

Avvio Composer

Per avviare Composer da Sharpdesk:

Fare clic sull'icona Composer sulla barra degli strumenti di Sharpdesk oppure usare il comando Composer sul menù Strumenti. Appare l'area di lavoro Composer e l'area di riferimento.



Sharpdesk Composer

Composer è composto dai seguenti elementi:

Barra dei menu

All'avviamento, le opzioni sulla barra dei menù cambia ai compiti relativi al Composer. Fate riferimento alle **Opzioni Menù** qui sotto per una descrizione delle opzioni disponibili.

Barra degli strumenti

All'avviamento la barra degli strumenti vi fornisce un rapido accesso ai comandi per il salvataggio e la chiusura, l'invio di una pagina o di un documento come allegato a un messaggio di posta elettronica, la stampa di un documento, la cancellazione e la copia di elementi e l'eliminazione di pagine.

Area di lavoro

Nell'area di lavoro è possibile creare e disporre le pagine del documento finale.

L'area di lavoro visualizza le pagine in una panoramica simili al desktop di Sharpdesk. Le panoramiche sono visualizzate nel formato verticale od orizzontale, secondo le impostazioni del modo di stampa originali. Le pagine sono visualizzate nell'ordine di stampa, da sinistra a destra o dall'alto verso il basso.

Area di riferimento

L'area di riferimento contiene l'elenco di tutti i documenti di origine visualizzato nell'area di lavoro. L'area di riferimento mostra il nome del documento, il numero delle pagine e la data di creazione.

Opzioni dei menu

La barra dei menu vi fornisce con le seguenti opzioni.

MENU	DESCRIZIONE
File	
Nuovo	Crea un nuovo documento vuoto. Se è aperto un documento esistente, appare una domanda per darvi la possibilità di salvare il documento prima.
Apri	Consente di aprire un file di Sharpdesk (.SDF) esistente.
Aggiungi documento	Consente di aggiungere pagine all'area di lavoro del file in uso.
Salva	Salve il file corrente (modificato).
Salva con nome...	Consente di salvare il file corrente con un nuovo nome. La finestra Salva con nome appare anche la prima volta che si salva il file.
Esporta...	Crea un file PDF dal documento Composer corrente. La risoluzione default dell'immagine può essere modificata prima dell'esportazione se desiderato.
Stampa...	Consente di stampare la pagina corrente o tutte le pagine del documento.
Anteprima di stampa	Visualizza le pagine come appariranno una volta stampate. <i>Se sono presenti caratteri non ridimensionabili, l'immagine dell'Anteprima di stampa può non essere una riproduzione esatta del documento effettivamente stampato..</i>
Imposta pagina...	Specifica i margini del documento, l'intestazione e la nota a piè di pagina e le proprietà.
Imposta stampante...	Consente di selezionare una stampante predefinita e di impostare le opzioni di stampa di base (selezione vassoio, copie, ecc.).
Invia	Consente di inviare il documento corrente come allegato a un messaggio di posta elettronica in formato .PDF (Adobe Acrobat).
Proprietà	Visualizza gli attributi del file corrente.
File recenti	Visualizza i nomi dei file più recentemente aperti con Composer. Selezionare un nome file dalla lsita per aprire il file nell'area Composer.
Esci	Chiude il documento ed esce da Composer. Se il documento è stato modificato consente di salvarlo prima di chiuderlo.
Modifica	
Taglia	Consente di tagliare le pagine dall'area di lavoro e salva le stesse negli Appunti.
Copia	Copia una pagina dall'area di lavoro negli Appunti.
Incolla	Incolla il contenuto degli Appunti nella posizione corrente.
Elimina	Rimuove le pagine selezionate dall'area di lavoro.
Seleziona tutto	Seleziona tutte le pagine del documento.
Inserire Pagina Bianca	Inserisce una pagina bianca nella posizione attuale.
Visualizzazione	

Riferimenti	Attiva e disattiva la visualizzazione dell'elenco dei documenti di riferimento.
Barre degli strumenti	Attiva e disattiva la visualizzazione della barra degli strumenti.
Strumenti	
Reinstalla driver stampante	Consente di reinstallare i driver di stampa di Sharpdesk Composer .
Aiuto	
Sommario e indice	Visualizza le informazioni d'aiuto di Composer.
Informazioni su Composer...	Visualizza le informazioni sulla versione del prodotto e sul copyright di Composer.

Opzioni della barra degli strumenti

La barra degli strumenti di Composer consente di selezionare rapidamente i comandi., quali

COMANDO	DESCRIZIONE
Aggiungi documento	Consente di aggiungere pagine nel file corrente.
Salva	Salve il file corrente (modificato)..
Stampa	Consente di stampare la pagina corrente o tutte le pagine del documento.
Taglia	Taglia una pagina dall'area di lavoro negli Appunti.
Copia	Copia una pagina dall'area di lavoro negli Appunti.
Incolla	Incolla il contenuto degli Appunti nella posizione corrente.
Elimina	Elimina le pagine correntemente selezionate.

Lavorare con Composer

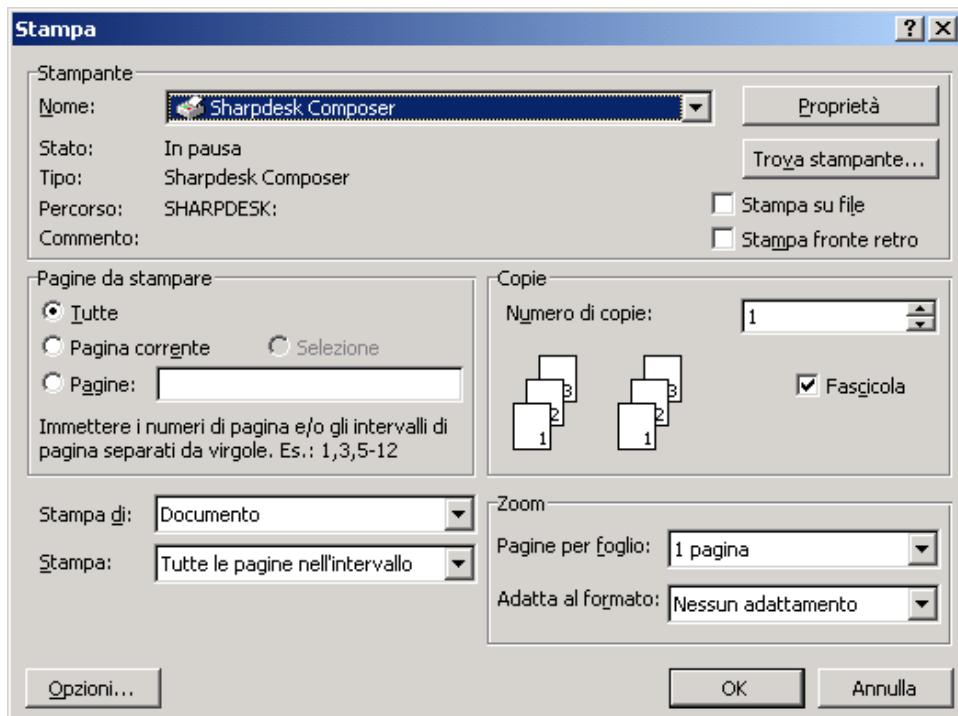
Le pagine vengono caricate in Composer effettuando la stampa dal driver Sharpdesk Composer da programmi applicativi da terzi (ad esempio MS Word, MS Excel ecc.). Oppure, potete trascinare e rilasciare un file da Sharpdesk o Microsoft Explorer direttamente nell'area di lavoro di Composer o nell'icona Composer nella Output Zone. Il caricamento delle pagine tramite la funzione trascina e rilascia utilizza il formato carta e l'orientamento default. Se le pagine non appaiono nel modo desiderato, potete cambiare le stesse.

Inserimento carta nel Composer

Potete caricare i fogli direttamente nel Composer da Sharpdesk Explorer o da un altro programma applicativo.

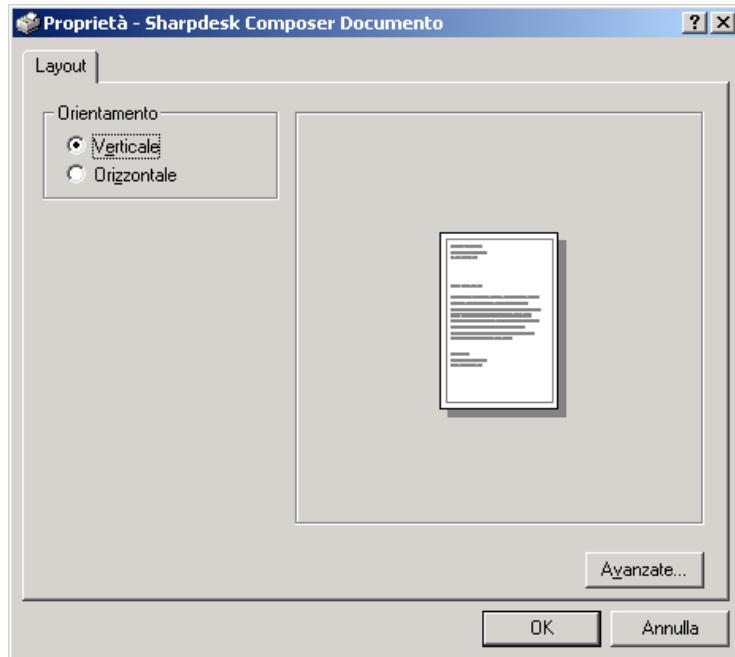
Per posizionare le pagine nel Composer da un altro programma applicativo (ad esempio Word):

1. Selezionare il comando Stampa dal programma applicativo che state usando. Apparirà uno schermo simile al seguente schermo:



Schermo Stampa

Selezionare Sharpdesk Composer come stampante bersaglio. Per cambiare il formato carta o l'orientamento del documento, cliccare sul tasto Proprietà.



Schermo Proprietà

2. Cliccate su **OK** per salvare le impostazioni e chiudere lo schermo Proprietà.
3. Cliccate su OK o Stampa (a seconda del programma applicativo che state usando) per avviare l'operazione di stampa.

Se Sharpdesk non è stato avviato, lo stesso viene avviato automaticamente e le nuove pagine vengono aggiunte ad un documento Untitled.sdf nell'area di lavoro Composer. Se Composer è stato avviato con un documento nell'area di lavoro, la nuova pagina viene aggiunta al documento esistente.

4. Continuare a caricare le pagine nel Composer fino a quando avete tutte le pagine desiderate. Ora potete usare Composer per cancellare o riordinare le pagine nel documento finito.

Aggiunta Pagine su Composer

Con il Composer attivato, potete aggiungere le pagine come segue:

1. Cliccate sull'icona **Aggiungi Documento** sulla barra degli strumenti o scegliete il comando Aggiungi Documento dal menu File.
Appare una finestra Apri standard in Windows.
2. Localizzate il documento da aggiungere al Composer, evidenziate lo stesso e cliccate su **Apri**.
Il documento si apre automaticamente nel programma applicativo originale (ad esempio Word) e poi viene stampato ed aggiunto al Composer.

Aggiunta Pagine da Sharpdesk o Windows Explorer

Con il Composer attivato, potete aggiungere pagine da Sharpdesk o Windows Explorer come segue:

- Trascinate e rilasciate una pagina dall'area di lavoro Sharpdesk o da Windows Explorer nell'area di lavoro Composer oppure nell'icona Composer nella Output Zone. La pagina si apre nel programma applicativo originale e poi viene stampato nel Composer.

Nota: Quando si caricano file immagini aventi parecchie pagine su Composer, usando Sharpdesk Imaging, l'applicazione suddividerà l'input in più segmenti di 50 pagine per evitare di esaurire le risorse del sistema. Ogni segmento sarà mostrato nella finestra di riferimento di Composer.

Creazione di documenti Composer

Lavorare con Composer è facile ed intuitivo. Dopo aver caricato I documenti fonti nell'area di lavoro, potete usare il mouse o I comandi della barra dei Menù o della barra degli Strumenti per cancellare o riordinare le pagine onde creare un nuovo documento.

Ordinare le pagine

Per ordinare le pagine nell'area di lavoro:

- E' possibile trascinare e far cadere le pagine all'interno dell'area di lavoro per riordinare le stesse nel modo desiderato. Per spostare una pagina all'interno dell'area di lavoro, afferrare la stessa e poi rilasciare il mouse nel luogo dove inserire la pagina.
- E' anche possibile spostare la pagina usando i comandi Taglia e Incolla. Cliccare sulla pagina da spostare e cliccare su **Taglia** sulla barra degli strumenti. Cliccare sulla pagina che deve arrivare dopo quella tagliata e poi cliccare su **Incolla**. Questi comandi possono anche essere visualizzati cliccando con il tasto destro del mouse sulla pagina.
- Per inserire una pagina bianca, scegliere il comando **Inserisci Pagina Bianca** dal menu Modifica, o cliccare sul tasto destro del mouse sulla pagina che dovrà venire prima della pagina bianca e poi selezionare il comando Inserisci Pagina Bianca.
- Ogni pagina inserita nell'area di lavoro visualizza il nome file della fonte originale nell'area di riferimento. Per rinominare una pagina, cliccare sulla stessa per selezionare la pagina, poi cliccare nuovamente e digitare il nuovo nome.
- Per visualizzare l'intera pagina in Composer, cliccare sull'icona Massimo nell'angolo superiore destro dell'area di lavoro.
- Per visualizzare solo l'Area di lavoro, sbarrare l'opzione **Riferimenti** nel menù **Visualizza**. E' anche possibile ingrandire l'area di lavoro (o l'area di riferimento) afferrando e trascinando la barra di separazione tra l'area di lavoro e l'area di riferimento.
- Per visualizzare l'intera pagina dell'immagine, cliccare due volte sulla pagina o scegliere il comando **Stampa Anteprima** dal menù **File**. Per ritornare alla visualizzazione default, cliccare sull'icona di chiusura (X) nell'angolo destro superiore dell'area di lavoro.

Cancellazione delle pagine

Per cancellare una pagina:

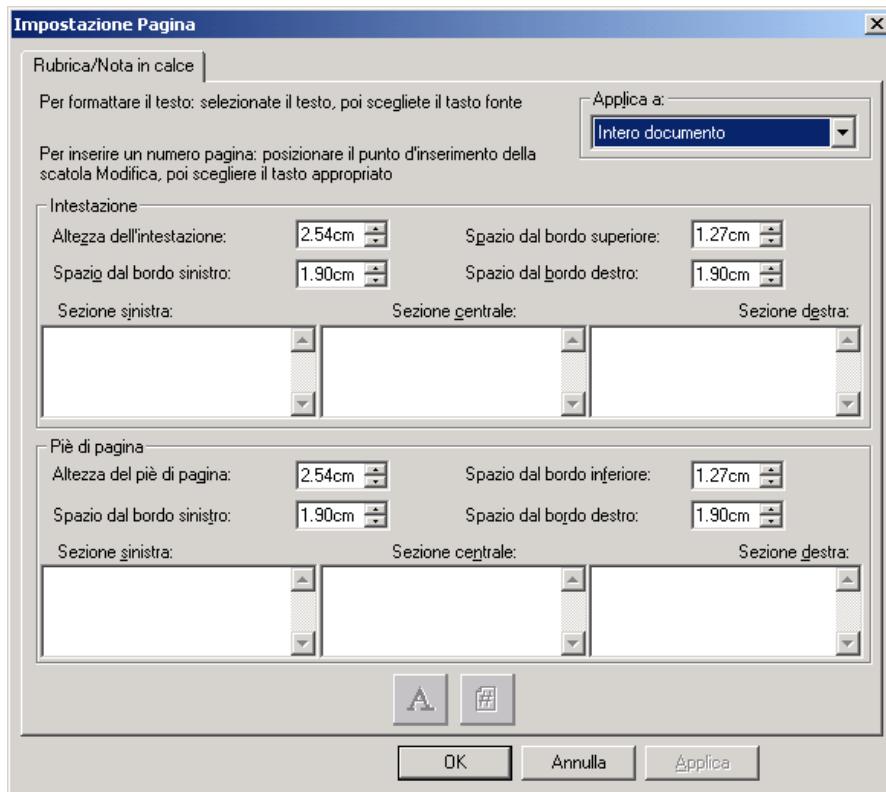
1. Cliccare sulla pagina da cancellare (mantenere premuto il tasto <Ctrl> per selezionare più pagine.) La pagina selezionata viene evidenziata.
2. Cliccare sull'opzione **Cancella** sulla barra degli strumenti, selezionare il comando Cancella dal menu File o premere il tasto Cancella sulla tastiera. Appare un messaggio di conferma.
3. Cliccare su OK per cancellare la pagina.

Intestazione e piè di pagina

E' possibile definire l'intestazione e il piè di pagina nel seguente modo:

Scegliere il comando **Imposta Pagina** dal menu File.

Appare la finestra di dialogo Imposta Pagina



Applicazione dell'Intestazione/piè di pagina alle pagine selezionate

E' possibile specificare le pagine su cui verranno visualizzate l'intestazione e il piè di pagina nel seguente modo:

1. Selezionare "Intero documento" dalla lista in apertura nella sezione **Aplica a:** per far applicare l'intestazione/piè di pagina su ogni pagina del documento stampato.
2. Selezionare la voce "Pagine selezionate" dalla lista in apertura nella sezione **Aplica a:** per applicare l'intestazione/piè di pagina solo alle pagine selezionate **prima di selezionare l'opzione del menu File. Imposta Pagina.** Se non sono state selezionate delle pagine specifiche prima di inserire la finestra di dialogo Intestazione/piè di pagina, sarà disponibile solo "Intero documento".
3. Selezionare la voce "Da questa pagina" dalla lista in apertura nella sezione **Aplica a:** per applicare l'intestazione/piè di pagina solo alla pagina selezionata **prima di selezionare l'opzione File. Imposta Pagina.** La pagina selezionata e tutte le pagine successive conterranno l'intestazione/piè di pagina definite. Se le pagine specifiche non sono state selezionate prima di inserire la finestra di dialogo intestazione/piè di pagina, sarà disponibile solo la selezione "Intero documento".

Impostazione del formato della sezione Intestazione/piè di pagina

L'intestazione e la nota a piè di pagina sono bande bianche opache che scorrono lungo le parti superiore ed inferiore della pagina stampata. Queste bande sovrascrivono ciò che rimane sotto alle stesse. Si può controllare il formato delle bande dell'intestazione/piè di pagina e l'ubicazione del testo all'interno delle stesse nel seguente modo:

1. Usare le frecce su/giù per specificare l'altezza dell'intestazione/piè di pagina. Quest'impostazione definisce la parte inferiore dell'intestazione (o la parte superiore del piè di pagina) attraverso la pagina stampata, misurata dal bordo superiore (intestazione) o dal bordo inferiore (piè di pagina) della carta. Le bande dell'intestazione e del piè di pagina saranno sezioni bianche opache attraverso le parti superiore ed inferiore della pagina stampata.
2. Usare le frecce Su/Giù per specificare lo spostamento dal bordo superiore/inferiore. Quest'impostazione definisce dove sarà posizionata la prima linea stampata dell'intestazione (piè di pagina) dal bordo superiore (inferiore della carta). Quest'impostazione deve essere inferiore dell'altezza dell'intestazione/piè di pagina.
3. Usare le frecce Su/Giù per specificare lo spazio dal bordo sinistro/destro. Quest'impostazione definisce dove sarà posizionato il primo/l'ultimo carattere dal bordo sinistro/destro della carta.

Impostazione del testo per l'intestazione/piè di pagina

Ciascun'intestazione/piè di pagina ha tre sezioni: sinistra, centro, destra. La sezione di sinistra è giustificata (iniziano dal bordo sinistro impostato), la sezione centrale ha una giustificazione centrale (basata sulla larghezza della pagina) e la sezione destra ha una giustificazione destra (che termina allo spazio impostato dal bordo destro).

Riempire le finestre della sezione e formattare il testo nel modo desiderato:

1. Cliccare sulla finestra della sezione da usare e digitare il testo per l'intestazione/piè di pagina
2. Per inserire un numero della pagina, cliccare sulla scatola della sezione dove effettuare la visualizzazione (sinistra, centro o destra), poi cliccare sul tasto **Numero Pagina**. Comporre automaticamente le pagine in modo sequenziale.
3. Per formattare l'intestazione o il piè di pagina, evidenziare il testo e cliccare sul tasto **Fonte**. Selezionare la Fonte, lo Stile della fonte e il Formato desiderati e poi cliccare su OK.

Documenti allegati a messaggi di posta elettronica

Allegare un documento Comporre ad un messaggio di posta elettronica come segue:

Scegliere **Invia** dal menu File oppure. Fare clic sull'icona Invia sulla barra degli strumenti.

Salvataggio dei documenti

Per salvare un nuovo documento, scegliere il comando Salva dal menu File o cliccare sull'icona Salva sulla barra degli strumenti. Se il documento già è stato denominato e salvato, esso verrà salvato automaticamente. Se si sta salvando il documento per la prima volta, apparirà la finestra di dialogo Salva con nome per consentire all'utente di dare un nome al documento e salvare lo stesso con un'estensione .SDF.

Apertura di un documento Composer

E' possibile aprire un documento Composer come segue:

1. Scegliere il comando **Apri** dal menu File. Appare la finestra di dialogo Apri.
2. Collegarvi al file da aprire e cliccare su Apri.

Chiusura di Composer

Per chiudere Composer, scegliere il comando **Esci** dal menu File.

Capitolo 7

Sharpdesk Imaging

Introduzione

Mediante Sharpdesk Imaging è possibile visualizzare immagini, modificarle, annotarle e stamparle.

Concetti di base di Imaging

Questa sezione discute alcuni concetti e termini di base che aiutano a meglio comprendere Sharpdesk Imaging

Che cos'è Imaging?

Imaging può essere definita come la creazione, alterazione ed elaborazione di immagini elettroniche mediante software per computer. Esempi di tipiche operazioni Imaging sono:

- Scansione di testo, fotografie o disegni e salvataggio dei relativi risultati come file immagine.
- Visualizzazione di immagini mediante tecniche quali la generazione di panoramiche, l'ingrandimento, la rotazione e l'adattamento delle dimensioni.
- Invio di documenti immagine via posta elettronica o fax.
- Aggiunta di annotazioni alle immagini.
- Esecuzione di "pulizia" elettronica delle immagini per migliorarne la visualizzazione.
- Combinazione di varie operazioni di gestione delle immagini in un'unica procedura automatizzata eseguibile in background mentre si effettuano altre operazioni.

Tipi di immagini

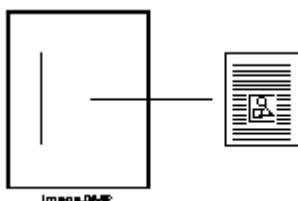
Un'immagine è una rappresentazione elettronica di un documento di testo, fotografia, disegno o altra entità grafica. È possibile creare un'immagine digitalizzando una pagina stampata, una fotografia o un disegno, salvando un fax o creando un'immagine con un programma di disegno o di grafica.

Dopo che una pagina di testo è stata digitalizzata e salvata, essa acquista le proprietà di un file immagine e non può più essere aperta con un programma di elaborazione di testi.

Formati di file immagine

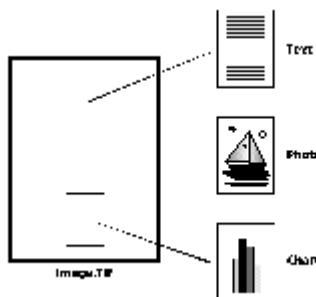
Le immagini vengono salvate come file di immagini che utilizzano le estensioni .TIF, .BMP, .JPG o .AWD come parte del nome del file. L'estensione denota il formato utilizzato per memorizzare l'immagine.

Alcuni formati, come ad esempio BMP e JPEG, contengono solo un'immagine per file.



File a una sola immagine

Altri formati, come ad esempio .TIFF e .AWD, sono simili ad un libro. Contengono una o più pagine che presentano una sola immagine.



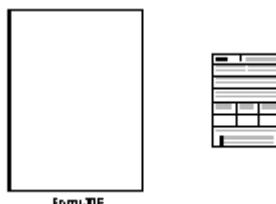
File a immagini multiple

Poiché i file immagine sono file Windows standard, è possibile utilizzare i normali comandi Windows per eseguire operazioni come:

- organizzare file in cartelle (o directory);
- allegare un file immagine a un messaggio di posta elettronica;
- copiare, rinominare o eliminare file;
- stampare file o inviarli via fax.

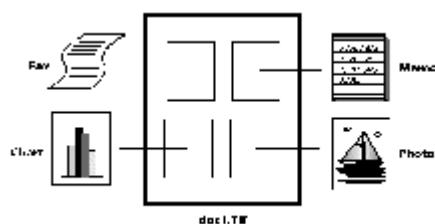
Documenti immagine

Un documento immagine è un insieme di una o più immagini logicamente correlate. Ad esempio, un semplice documento immagine può consistere di un modulo vuoto, digitalizzato e salvato in un formato di file immagine.



Semplice documento immagine

Un altro tipo di documento immagine può essere un insieme di fax, promemoria e fotografie, digitalizzati in un file immagine di più pagine.



File immagine di più pagine

Sharpdesk Imaging

Sharpdesk Imaging consente di eseguire varie operazioni di gestione delle immagini selezionando dai menu o facendo clic sui pulsanti corrispondenti agli strumenti.

Molte opzioni conducono a finestre di dialogo. Se non si è sicuri di quali valori o proprietà impostare, accettare i valori predefiniti. Questi ultimi sono stati scelti in modo da produrre risultati soddisfacenti in una varietà di situazioni. Sperimentando con le varie impostazioni delle opzioni e proprietà disponibili, sarà possibile ottenere risultati confacenti alle proprie preferenze.

Sharpdesk Imaging è composto dall'applicazione Imaging e dai controlli ActiveX. L'applicazione Imaging viene descritta nelle sezioni seguenti.

Applicazione Imaging

Questa sezione descrive brevemente le funzioni disponibili nell'applicazione Imaging. Per informazioni più dettagliate, nonché per istruzioni sull'esecuzione di specifiche operazioni, consultare la Guida in linea durante l'utilizzo dell'applicazione.

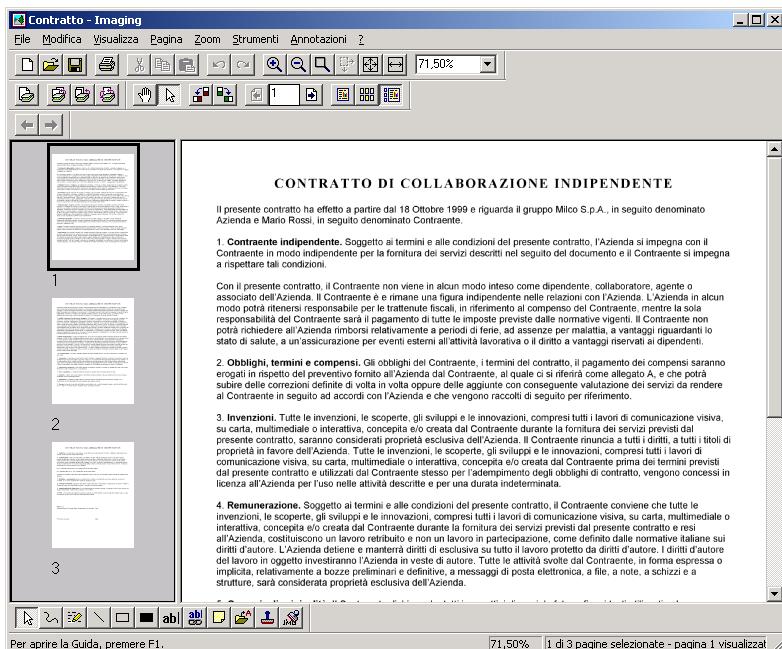
Visualizzazione delle immagini

L'applicazione Imaging legge e visualizza i seguenti tipi di file immagine:

TIPI DI FILE IMMAGINE	ESTENSIONE
Documento TIFF	.TIF, .TIFF, .JFX
Immagine bitmap	BMP

Documento fax (solo installazioni Windows 98)	.AWD
File GIF	.GIF
File di segnalibro immagine	.IBK
File JPEG	.JPG, .JPE, .JPEG
Documento PCX/DCX	.PCX, .DCX
Documento WIFF	.WIF
Documento XIF	.XIF

È possibile visualizzare un'immagine singola nella finestra oppure panoramiche delle immagini di un documento immagine a più pagine o ancora una pagina immagine alle panoramiche.



Finestra di dialogo di Imaging

Conversione di file immagine

Mediante Imaging per Windows è possibile salvare un'immagine visualizzata in uno dei seguenti formati:

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

In alcuni casi, la conversione da un formato all'altro può causare la perdita permanente di alcuni attributi dell'immagine originale. Ad esempio, se si salva un file a colori BMP in formato AWD (disponibile solo in bianco e nero), l'immagine salvata viene convertita in bianco e nero. Se successivamente si converte l'immagine AWD nuovamente in BMP, le informazioni relative ai colori, perdute con la prima conversione, non sono più recuperabili.

Modifica della visualizzazione dell'immagine

È possibile modificare la visualizzazione delle immagini utilizzando lo zoom per ingrandirne o ridurne le dimensioni, adattandone le dimensioni o ancora ridimensionandole per adattarle all'altezza o alla larghezza della finestra. È inoltre possibile ruotare un'immagine a sinistra o a destra o di 180°. Ciò è utile qualora si siano digitalizzate delle immagini con orientamento orizzontale inserendole nell'alimentatore automatico dello scanner oppure nel caso che nell'alimentatore automatico dello scanner sia stata inserita una pila di documenti a rovescio (180 gradi dall'orientamento desiderato).

Le panoramiche possono essere ingrandite per essere visualizzate in maggiore dettaglio o rimpiccolite affinché la finestra ne possa contenere di più. È anche possibile trascinare le panoramiche per modificare l'ordine delle pagine nel documento immagine.

Acquisizione delle immagini

Si possono creare documenti immagine digitalizzando moduli, promemoria, immagini o altri documenti cartacei in un file immagine.

Sharpdesk Imaging supporta dispositivi compatibili TWAIN come scanner e macchine fotografiche digitali.

NOTA: Per ottenere i migliori risultati, salvare i documenti digitalizzati in formato TIFF.

Annotazione delle immagini

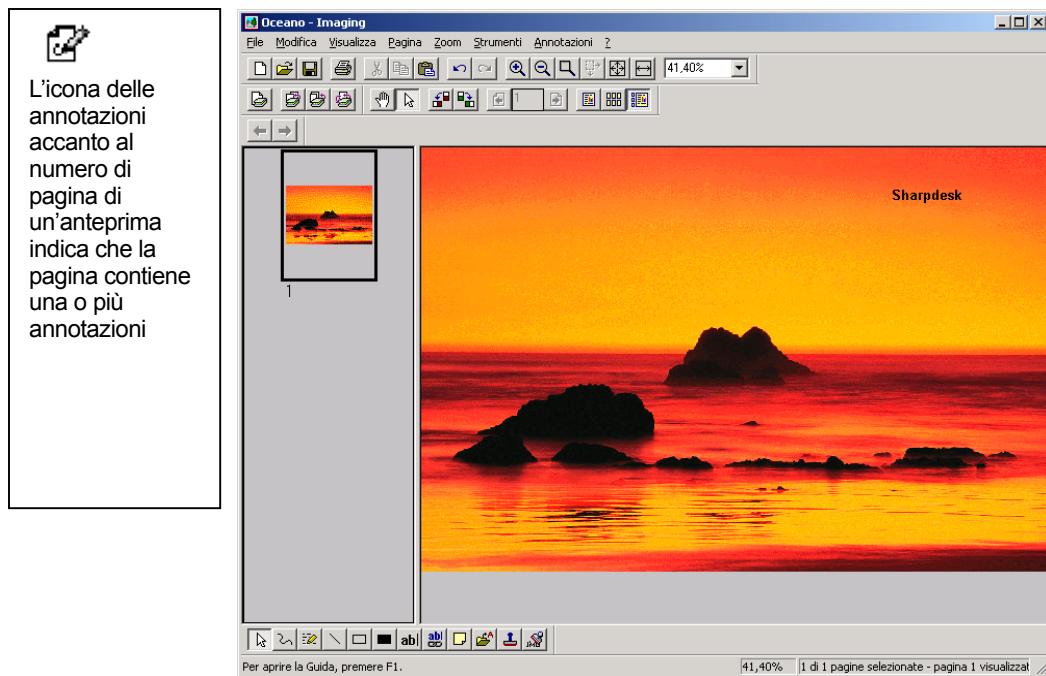
Le funzioni di annotazione consentono di aggiungere una varietà di marchi a un'immagine salvando quindi l'immagine composita risultante. Esempi di annotazioni includono:

- linee a mano libera e linee rette
- Evidenziatore
- rettangoli vuoti e pieni
- testo in note adesive
- testo da file
- timbri personalizzabili come “Ricevuto” o un'immagine quale il logo della società
- collegamenti ipertestuali

Alcune di queste annotazioni hanno proprietà impostabili, come colore, spessore della linea e fonte.

Il collegamento ipertestuale è un tipo speciale di annotazione che si può usare per collegarsi a un file, a un URL (Uniform Resource Locator) sul World Wide Web o a una pagina di un documento immagine.

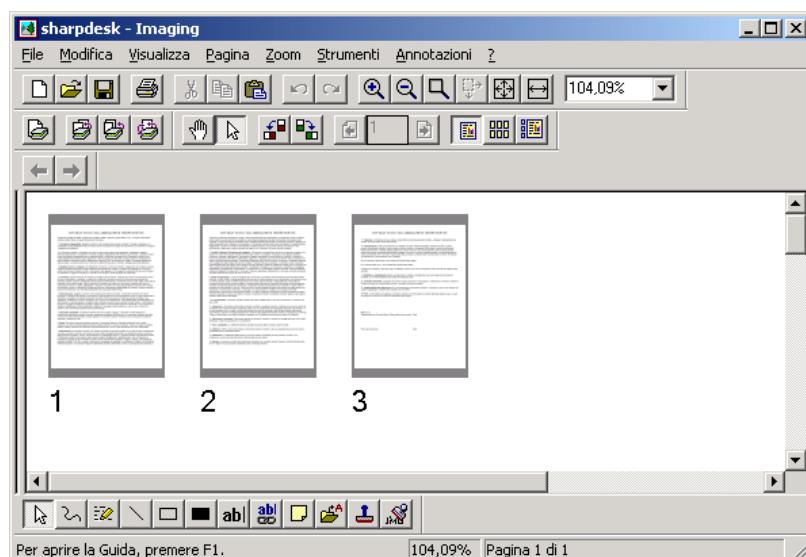
Il documento HQ.TIF è contenuto nella cartella **Samples** del prodotto. Tale esempio di pagina annotata di un documento include collegamenti ipertestuali ad altre pagine all'interno del documento. Fare clic sul testo all'interno dei rettangoli disegnati sulla piantina per passare alle fotografie alle pagine 2 e 3 del documento. Fare clic sull'area della piantina con l'indirizzo della Eastman Software per passare alla pagina iniziale della Eastman Software sul World Wide Web.



Finestra di dialogo Annotazione di un'immagine

Creazione di un foglio di collegamento

È possibile creare un foglio di collegamento contenente un'interpretazione in panoramica di ciascuna delle pagine di un documento immagine, simile a una stampa a contatto fotografica che visualizza le immagini dei negativi di una pellicola fotografica. Prima di creare il foglio di collegamento, è possibile impostare globalmente le dimensioni dell'anteprima — più grandi, per visualizzare più dettagli, o più piccole, per contenere più anteprime su un foglio di collegamento. Per creare un foglio di collegamento, scegliere il comando **Crea Foglio di Collegamento** nel menu Strumenti.



Finestra di dialogo Foglio di collegamento

Elaborazione delle immagini

Durante la digitalizzazione e l'invio di fax, i documenti si possono sporcare di piccole particelle di polvere che degradano l'immagine. L'opzione **Elimina imperfezioni** elabora il documento elettronicamente per rimuovere tali difetti.

È inoltre possibile raddrizzare un'immagine storta in relazione all'orientamento della pagina utilizzando l'opzione **Raddrizza pagina** sul menù Strumenti.. Dopo aver tracciato una linea di riferimento sul documento visualizzato, l'applicazione ruota l'immagine riportandola all'orientamento corretto.

Potete specificare una parte dell'immagine da tagliare oppure lasciare che il programma tagli automaticamente i bordi dell'immagine visualizzata.

Utilizzo dell'applicazione Imaging

Il presente capitolo introduce l'utente all'utilizzo di alcune funzioni di base dell'applicazione quando si lavora con l'applicazione Imaging. Per maggiori informazioni, consultare l'Aiuto in linea.

Avviamento di Sharpdesk Imaging

Per avviare Sharpdesk Imaging:

1. Cliccare sul tasto **Avvio**.
2. Puntare su **Programmi**, poi su **Sharpdesk** e poi scegliere **Sharpdesk Imaging**.

NOTA: se si usa i file immagine campione installati in Sharpdesk per familiarizzare con le opzioni di Imaging, è possibile accedere alla versione originale di questi file nel CD d'installazione.

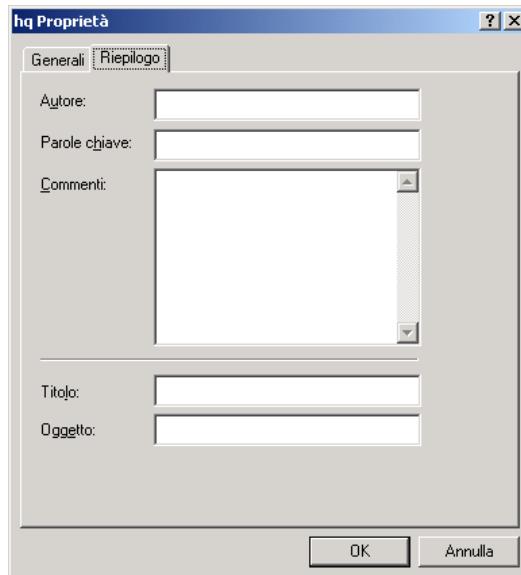
Ricerca di documenti immagine

È possibile assegnare proprietà alle immagini, quali Autore, Parole chiave, Commenti, Titolo e Oggetto per rendere più facile la localizzazione successiva.

Impostazione delle proprietà

Per assegnare una proprietà a un documento immagine (il seguente esempio utilizza un file campione installato in Sharpdesk).

1. Scegliere il comando **Apri** dal menu **File**.
2. Spostarsi sulla cartella nella quale si è installato Sharpdesk Imaging. ((la posizione predefinita è C:\Programmi\Sharp\Sharpdesk\Imaging).
3. Aprire la cartella **Samples**.
4. Cliccare due volte su HQ.TIF, o evidenziare lo stesso e fare clic su **Apri**.
5. Scegliere il comando **Proprietà** dal menu **File**. Apparirà una finestra di dialogo Proprietà.
6. Fare clic sulla scheda **Riepilogo**.



Finestra di dialogo Impostazione delle proprietà

La scheda **Riepilogo** vi consente di specificare le proprietà per i documenti immagine. Si consiglia di standardizzare i valori impiegati in modo che i documenti ne risultino organizzati in maniera più efficiente. Ad esempio, parole chiave descrittive potrebbero essere Fatture, Depositi, Inventario e così via.

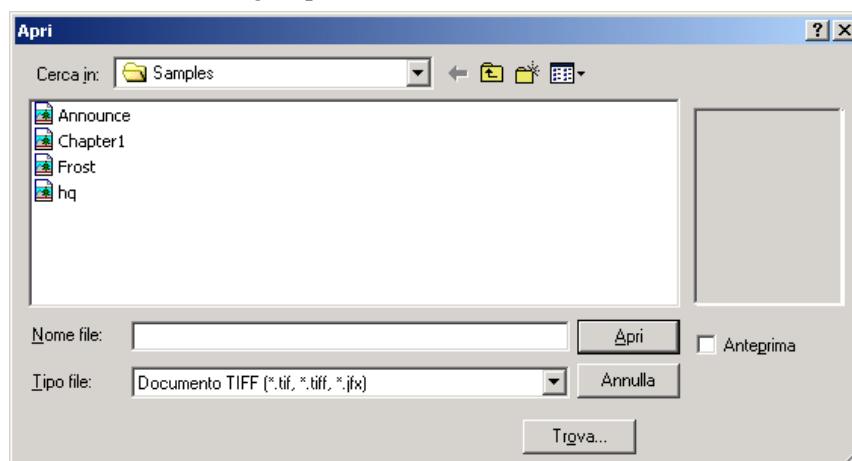
7. Digitare il valore della proprietà da applicare e poi cliccare su OK.
8. Scegliere il comando **Salva** dal menu **File** per aggiungere il valore di proprietà al documento.

Ricerca di proprietà specifiche

Per localizzare un documento immagine usando un valore di proprietà.

1. Scegliere il comando **Apri** dal menù **File**.

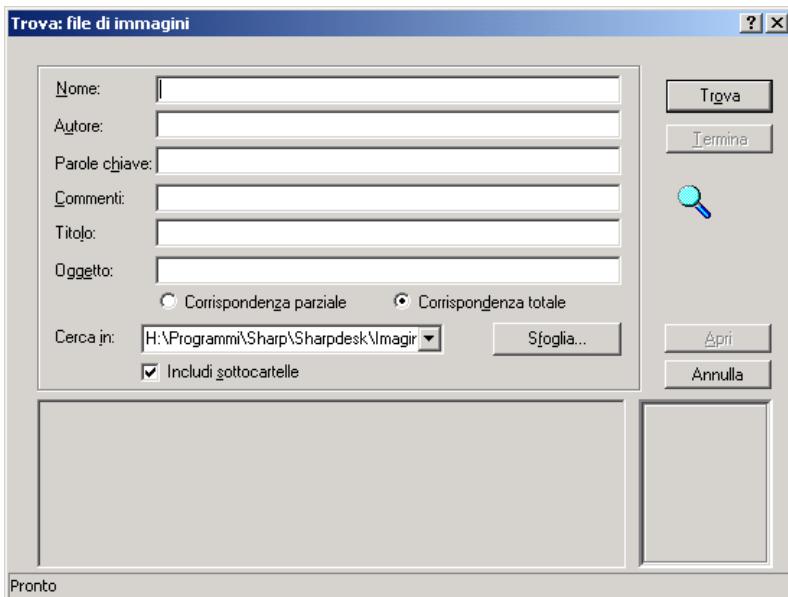
Appare la finestra di dialogo **Apri**.



Finestra di dialogo Apri

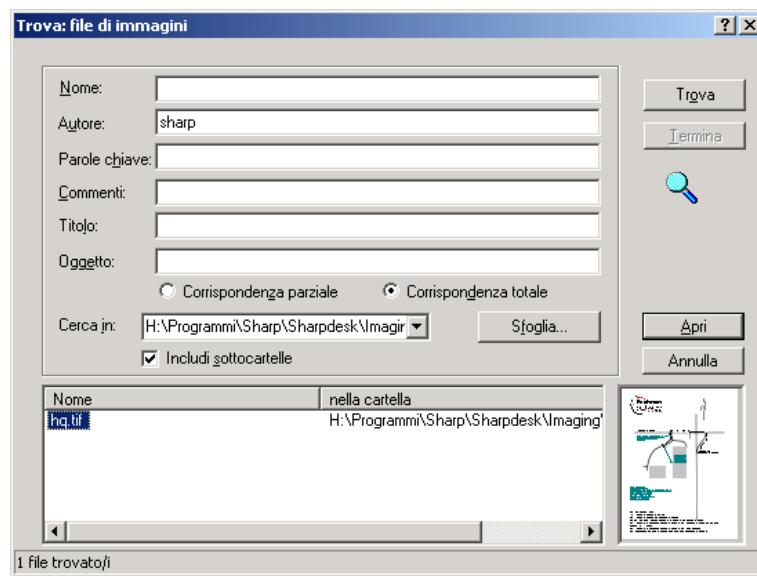
2. Cliccare sul tasto **Trova**.

Appare il dialogo Trova File Immagine.



Finestra di dialogo Trova File Immagine

3. Inserire il valore della proprietà da usare per la ricerca.
4. Selezionare il drive o la cartella da usare per la ricerca in Trova. Per collegarvi ad una cartella particolare, usare il tasto **Sfoglia**.
5. Cliccare sulla finestra di controllo **Includi Sottocartelle**.
6. Cliccare su **Trova Adesso**. La parte inferiore del dialogo mostra i nomi dei documenti che contengono il valore specificato. Cliccare sul nome dell'immagine per visualizzarne una panoramica.



Finestra di dialogo dell'immagine campione

Visualizzazione di un documento immagine

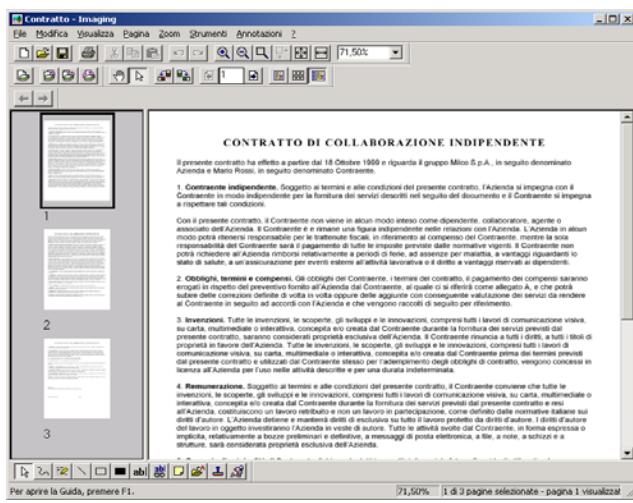
Dopo aver localizzato il documento immagine con cui lavorare, potete aprire lo stesso, cambiare i modi di visualizzazione, visualizzare e cambiare formato della panoramica o creare un foglio di collegamento.

Apertura del documento

Dalla finestra **Trova**, evidenziate il documento da aprire e cliccate su **Apri**.

Per cambiare il display

1. E' possibile cambiare il formato del display nella direzione verticale ed orizzontale secondo il vostro gusto personale.
2. Usando il menù **Zoom**, potete scegliere tra varie opzioni per cambiare il formato del documento affinché entri nella finestra di visualizzazione. Quando cambiate il formato del documento, non viene alterato il suo rapporto altezza-larghezza.
 - Cliccare su **Fit to Height** per visualizzare l'intera altezza della pagina del documento.
 - Cliccare su **Fit to Width** per visualizzare l'intera larghezza della pagina.
 - Cliccare su **Pixel a Pixel**. Se l'intera pagina non entra nella finestra del display, appaiono delle barre scorrevoli lungo il lato destro e/o lungo quello inferiore
 - Cliccare su **Best Fit**. Questo offre l'impostazione ottimale.
3. Usando il menù **Visualizza**, potete cliccare su **Pagina** e **Panoramica** per visualizzare una panoramica delle pagine in una finestra accanto alla pagina. La panoramica selezionata ha un bordo intorno.
4. Posizionare il puntatore sulla barra verticale che separa le finestre Panoramica e Pagina e l'immagine. Quando il puntatore cambia forma, mantenete premuto il tasto sinistro del mouse e trascinate la barra verso sinistra o destra per cambiare formato di ogni finestra.



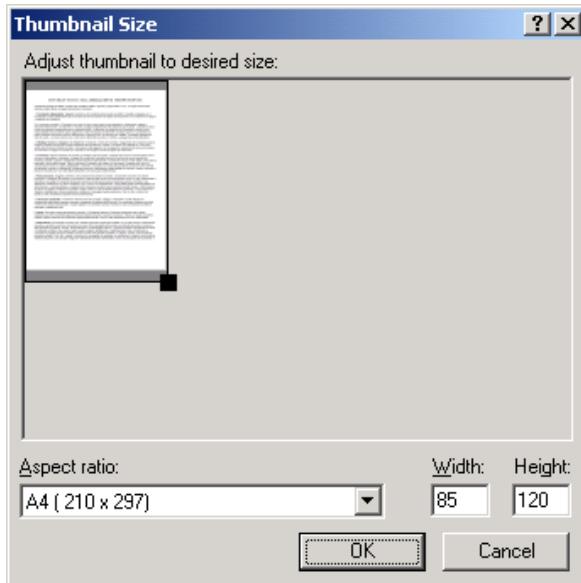
Finestra di dialogo Formato Windows

5. Usando il menù Strumenti, potete cliccare su Ingrandire per ingrandire una parte della pagina del documento.
[Nota: Il controllo della Lente di ingrandimento è accessibile solamente con il mouse. Il controllo tramite tastiera non è supportato.]

Visualizzazione e modifica della panoramica

Per visualizzare o modificare la panoramica:

1. Scegliere il comando **Panoramica** dal menu **Visualizza**.
Appare la panoramica dei documenti immagine.
2. Scegliere il comando **Formato Panoramica** dal sottomenù **Opzioni** nel menù **Strumenti**.
Appare la finestra di dialogo Formato Panoramica.



Finestra di dialogo del formato della panoramica

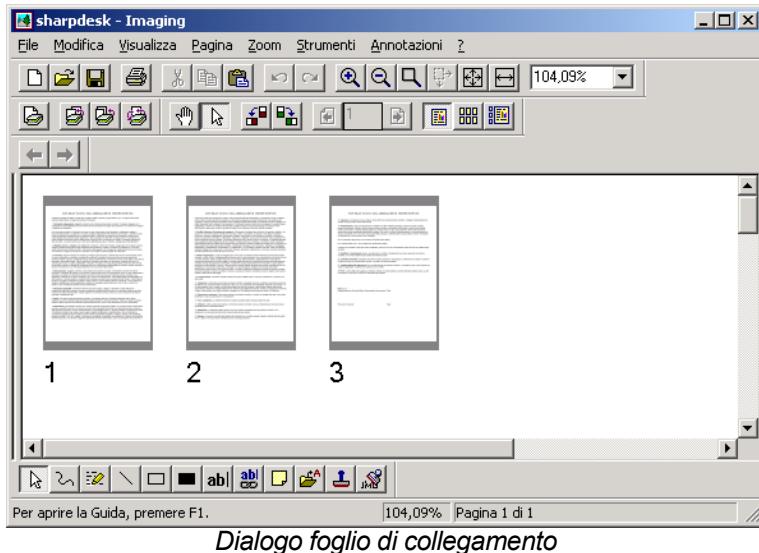
3. Posizionare il puntatore sulla maniglia nell'angolo superiore destro della panoramica, mantenere premuto il tasto sinistro del mouse e poi trascinare la maniglia diagonalmente per aumentare o diminuire il formato della panoramica.
4. Cliccare su **OK** per applicare un nuovo formato alla panoramica visualizzata.

Creazione di un foglio di collegamento

Per creare un foglio di collegamento:

1. Scegliere il comando **Apri** dal menù **File**.
Appare la finestra di dialogo Apri.
2. Collegarsi al documento immagine da aprire e poi cliccare su **Apri**.
Appare il documento immagine.
3. Scegliere il comando **Crea Foglio di Collegamento** dal menù **Strumenti**.
Appare la finestra di dialogo Crea Foglio di Collegamento.
4. Digitare un nome file e selezionare una locazione per creare il file, poi cliccare su **Salva**.
5. Scegliere il comando **Apri** dal menu **File**.
6. Localizzare il foglio di collegamento creato e cliccare su **Apri**.

7. Cliccare su una pagina per visualizzare la pagina dell'originale.
 8. Cliccare sul tasto **Indietro**  per ritornare al foglio di collegamento.
- Per far aprire automaticamente il foglio di collegamento dopo averlo creato:
9. Scegliere il comando **Opzioni** dal menù **Strumenti** e poi cliccare su Foglio di collegamento.
- Appare la finestra di dialogo Opzioni Foglio di Collegamento.
10. Selezionare **Apri foglio di collegamento dopo il salvataggio** e poi cliccare su **OK**.



Dialogo foglio di collegamento

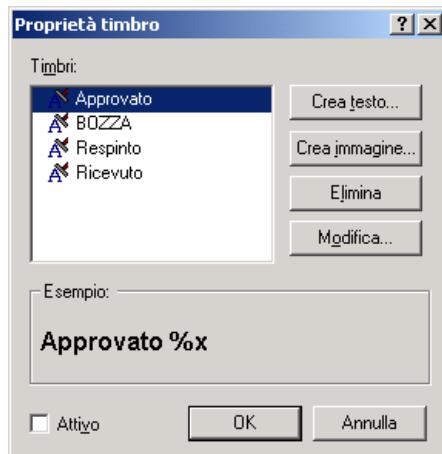
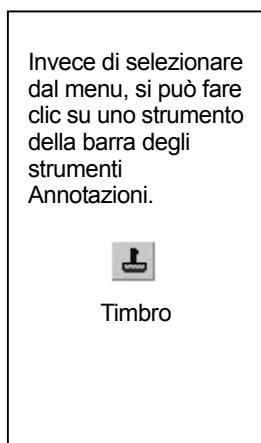
Annotatione di documenti

Questa sezione descrive le procedure da seguire per aggiungere annotazioni a un documento, modificare le proprietà delle annotazioni e salvare il documento annotato.

Applicazione di un timbro

Per applicare un timbro sul documento:

1. Scegliere il comando **Apri** dal menu **File**.
- Appare la finestra di dialogo Apri.
2. Spostarsi sul documento immagine da annotare e cliccare su **Apri**.
- Il documento immagine appare.
3. Scegliere il comando **Una Pagina** dal menù **Visualizza**.
 4. Scegliere **Timbro** dal menu **Annotazioni**.
- Apparirà la finestra di dialogo Proprietà timbro.



Finestra di dialogo Proprietà timbro

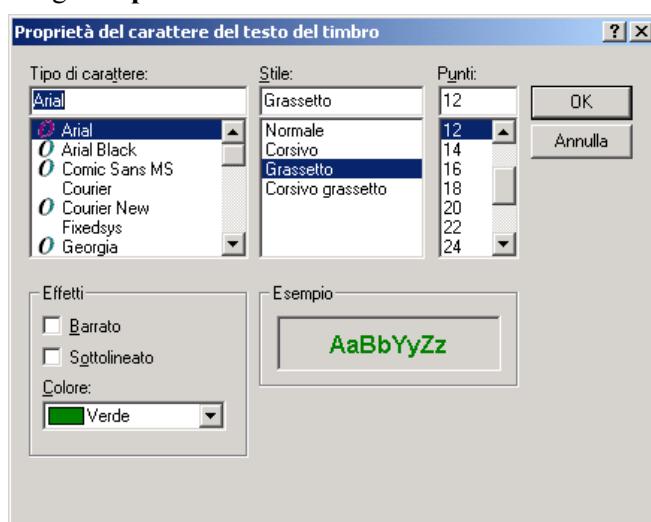
5. Cliccare sul timbro desiderato nell'elenco Timbri e poi cliccare su **Modifica**. Appare la finestra di dialogo Modifica Testo Timbro.



Finestra di dialogo Modifica Testo Timbro

Cliccare su **Fonte**.

Appare la finestra di dialogo **Proprietà Fonte del Timbro**.



Dialogo Proprietà Fonte Timbro

6. Scegliere gli attributi della fonte desiderata ed i colori, poi cliccare su **OK**.
7. Cliccare su **OK** per chiudere la finestra di dialogo Modifica Testo Timbro.
8. Cliccare su **OK** per chiudere la finestra di dialogo Proprietà Timbro.
- Il puntatore diventa un'icona a forma di timbro.
9. Posizionare il timbro dove desiderate posizionare l'annotazione, poi premete una volta il tasto sinistro del mouse. Il timbro viene applicato sul documento. Potete spostare il timbro posizionando il puntatore all'interno della linea tratteggiata e poi trascinando il timbro in un'altra posizione.
10. Fate clic al di fuori della linea tratteggiata per ancorare il timbro.

Per evidenziare

Per aggiungere delle sezioni evidenziate nel documento immagine.

Quando il documento è aperto, scegliere il comando **Evidenziatore** dal menù Annotazioni. Il puntatore diventa un evidenziatore.

- Posizionate l'evidenziatore leggermente sopra a sinistra del paragrafo da evidenziare. Tenere premuto il tasto sinistro del mouse e trascinate il puntatore attraverso il paragrafo verso la fine. Rilasciate il tasto per applicare l'effetto evidenziato.

Per cambiare le proprietà dell'evidenziatore

Per cambiare le proprietà dell'evidenziatore:

1. Posizionare il puntatore sull'evidenziatore e cliccare con il tasto destro del mouse.

Appare un menu abbreviato.

2. Cliccare su **Proprietà**.

Appare il dialogo Proprietà Evidenziatore.

NOTA: Per cambiare le proprietà default di un'annotazione, cliccare con il tasto destro sullo strumento nella barra degli strumenti Annotazioni o scegliere l'opzione **Imposta Come Default** nel dialogo Proprietà Annotazioni.



Dialogo Proprietà Evidenziatore

3. Scegliere un colore che consente la visualizzazione del testo, ad esempio il celeste
4. Cliccare su **OK** per applicare il nuovo colore.

Perfezionamento Documenti

Questa sezione mostra come perfezionare una pagina documento togliendo imperfezioni e raddrizzando la stessa.

Rimozione di imperfezioni da un documento

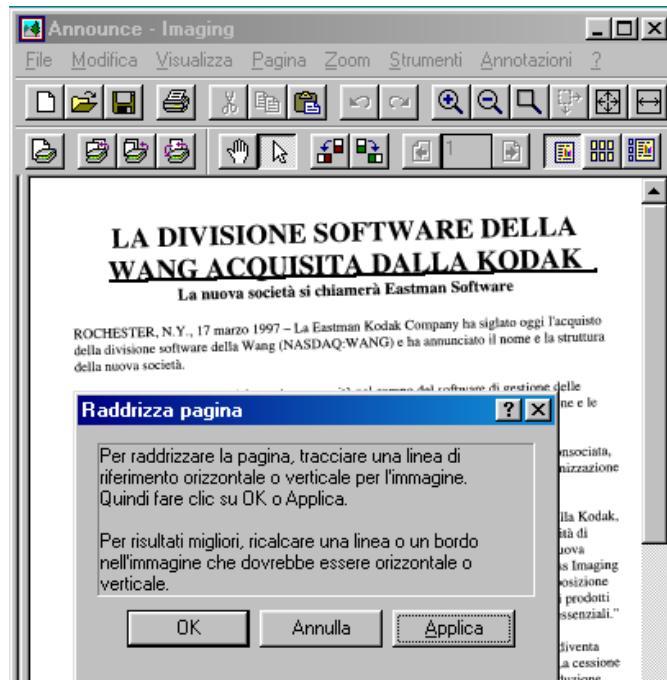
Per rimuovere imperfezioni da un documento visualizzato:

1. Scegliere **Best Fit** dal menu **Zoom**.
2. Scegliere **Elimina imperfezioni** dal menù Strumenti. L'applicazione rimuoverà i difetti eventualmente introdotti durante il processo di scansione o di invio di fax.

Raddrizzamento di una pagina

Per raddrizzare un documento visualizzato:

1. Scegliere **Raddrizza pagina** dal menu **Strumenti**. Apparirà la finestra di dialogo **Raddrizza pagina**.
2. Spostare la finestra di dialogo da un lato o nella parte inferiore della pagina, in modo da poter tracciare una linea di riferimento nella parte alta della pagina. Il cursore diventerà un crosshair.
3. Tracciare una linea di riferimento che abbia esattamente la stessa inclinazione del testo. Posizionare il puntatore tra due righe di testo e premere il pulsante sinistro del mouse. Tenendo premuto il pulsante del mouse, trascinare il puntatore verso destra, parallelamente alle righe di testo sopra e sotto la linea. Rilasciate il tasto dl mouse quando la linea di riferimento tracciata riflette correttamente l'inclinazione del testo com'è mostrata nella seguente esempio.



Finestra di dialogo Raddrizza pagina

4. Fare clic su **OK** nella finestra di dialogo **Raddrizza pagina**.

La pagina ruoterà finché la linea di riferimento tracciata sarà parallela ai margini superiore e inferiore della finestra.

Capitolo 8

Conversione

delle immagini in testi

Introduzione

Sharpdesk vi consente di convertire un file non modificabile, un'immagine grafico contenente del testo in un file da modificare con il vostro PC preferito. Si può convertire un'immagine in qualunque momento mentre si lavora in Sharpdesk semplicemente trascinando l'immagine nell'opzione Converti tramite OCR nella barra Output Zone. Con Sharpdesk, rimane inalterata anche il layout del documento.

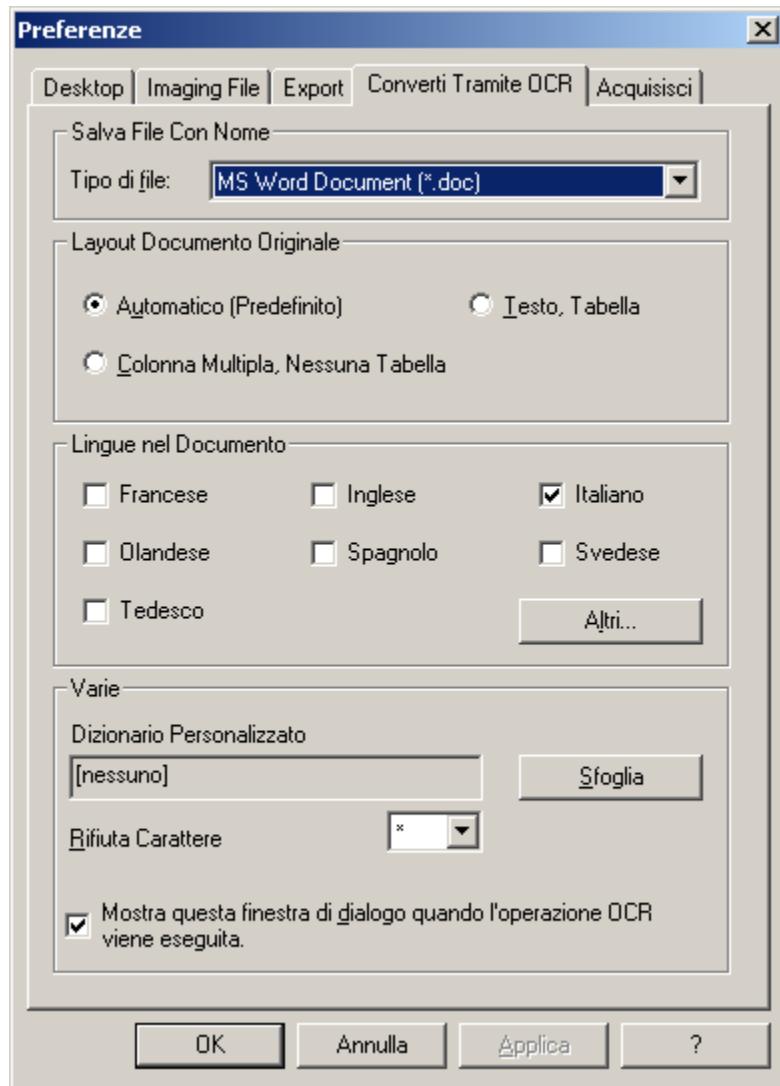
Dopo aver trasformato l'immagine in un documento modificabile, si può cambiare lo stesso, annotarlo o trattarlo come qualunque documento creato dall'inizio nel programma applicativo originale.

E' possibile convertire qualsiasi immagine.TIF, .PDF, .BMP, .DCX, .JPG o .PCX, in uno dei tanti formati d'uscita standard.

Tenere in mente che la precisione della conversione del testo dipende della qualità dell'immagine originale. Un fax o una copia di cattiva qualità può non essere convertito correttamente, poiché al motore risulterà difficile leggere i caratteri del testo. Sharpdesk OCR può convertire immagini con una risoluzione da 75 a 600 dpi (punti per pollice). I migliori risultati vengono ottenuti con immagini con risoluzione a 300 dpi. Il file di output generato da immagini che non rientrano nella gamma da 75 a 600 sarà vuoto. Se un file immagine composto da più pagine contiene delle pagine che rientrano nella gamma di risoluzioni ammessa, esse saranno convertite come previsto. A volte, se il file immagine non rientra nella gamma supportata, si possono usare degli strumenti come Sharpdesk Imaging per portare la risoluzione nella gamma supportata.

Impostare le opzioni Converti Tramite OCR

Sharpdesk vi consente di impostare le varie opzioni che controllano il processo OCR. Per fare ciò, selezionare il comando Preferenze dal menu Strumenti di Sharpdesk e cliccare sulla scheda Converti Tramite OCR:



Opzioni Converti Tramite OCR

Impostare il formato del File di Output

È possibile selezionare uno dei seguenti formati del file di output per il processo OCR:

Salva File Con Formato
Adobe PDF (*.pdf)
Adobe PDF con immagini nel testo (*.pdf)

Excel 97, 2000 (*.xls)
RTF Word 2000 (*.rtf)
Testo - Delimitato da virgole (*.txt)
Testo - Standard (*.txt)
MS Word Document (*.doc)
WordPerfect 8.0 (*.wpd)
WordPerfect 9, 10 (*.wpd)

Documento Word (*.doc); è il formato predefinito.

Impostare il Layout Documento Originale

L'impostazione del Layout Documento Originale dice al motore OCR com'è strutturata l'immagine(i) che sta per elaborare. Si possono scegliere i seguenti layout:

Impostazione del Layout	Descrizione
Automatico	Permette al motore OCR di decidere autonomamente in relazione al layout. Il programma decide se il testo è in colonne o meno, se una voce è grafica o un testo su cui eseguire il riconoscimento e se si devono creare delle tabelle o meno. Scegliere Automatico se il vostro documento contiene pagine con layout differenti o sconosciuti. Scegliere questa impostazione per un'immagine con colonne multiple e una tabella e per qualsiasi immagine con più di una tabella. La maggior parte delle volte questa è la miglior scelta ed è la selezione predefinita.
Colonna Multipla, Nessuna Tabella	Scegliere questa impostazione se alcune delle vostre pagine contengono testo in colonne e si desidera mantenerle in colonne separate simili al layout originale.
Testo, Tabella	Scegliere questa impostazione se le vostre pagine contengono solo una colonna di testo e/o tabelle.

Impostare le Lingue del documento

L'impostazione delle Lingue del Documento Originale dice al motore OCR quali parole o set di caratteri sono usati nell'immagine(i) che sta per elaborare. Sharpdesk è localizzato nelle seguenti lingue, mostrate nella parte principale della scheda:

Olandese

Inglese

Francese

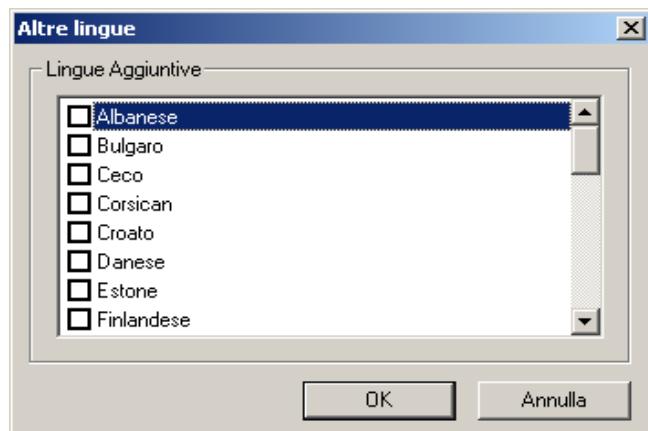
Tedesco

Italiano

Spagnolo

Svedese

La lingua predefinita è quella scelta durante l'installazione di Sharpdesk. Il motore OCR di Sharpdesk riconosce anche altre lingue. Esse vengono visualizzate cliccando sul tasto Altri:

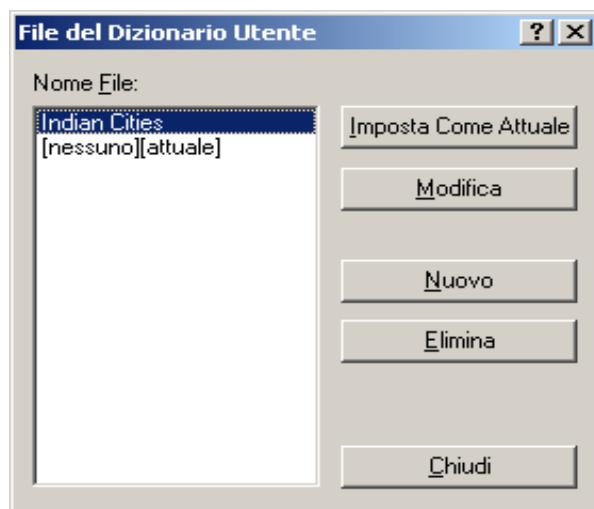


Spuntare la casella della lingua(e) che sarà inclusa nei documenti immagine da convertire tramite OCR.

Il processo di riconoscimento verrà rallentato man mano che si selezionano altre lingue; scegliere solo le lingue che ci si aspetta di trovare nei documenti se la velocità di elaborazione diventa un problema.

Selezionare un Dizionario Utente

È possibile migliorare il riconoscimento delle parole che si trovano in documenti che sono spesso soggetti a scansione, tramite la creazione di un Dizionario Utente. Il dizionario selezionato attualmente è visualizzato nel riquadro Dizionario Personalizzato. Per cambiare il dizionario selezionato o crearne uno nuovo, fare clic sul tasto Sfoglia. Questo visualizzerà la finestra di dialogo File Dizionari Utente:



Selezionare un dizionario esistente

Tutti i Dizionari Utente conosciuti saranno visualizzati nella sezione Nome File. Il dizionario selezionato attualmente avrà la dicitura "[attuale]" subito dopo il nome. Per scegliere un dizionario differente, cliccare sul suo nome e poi cliccare sul tasto "Imposta come Attuale". Questa azione sposterà la dicitura "[attuale]" sul nome selezionato. È possibile usare solo un Dizionario Utente alla volta.

Modificare un Dizionario Utente

Per prima cosa, selezionare il dizionario che si desidera modificare. Poi fare clic sul tasto "Modifica". Questo visualizzerà la finestra di dialogo Modifica Dizionario Utente:



Tutte le parole attualmente presenti nel dizionario utente saranno elencate.

Aggiungere parole al dizionario utente

Digitare la parola che si desidera aggiungere al dizionario nella sezione Parola Utente. Poi fare click sul tasto Aggiunta per aggiungere la nuova parola al dizionario.

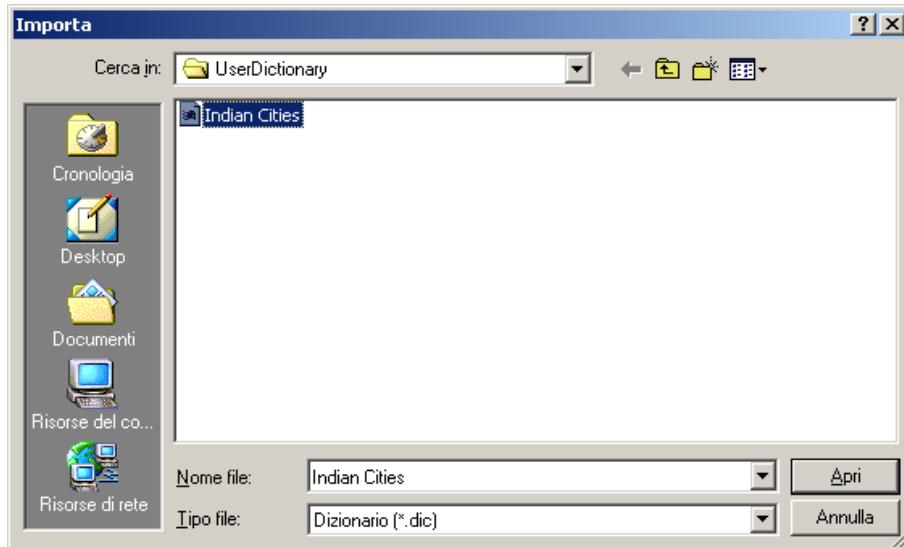
Cancellare parole dal dizionario utente

Selezionare le parole attualmente nel dizionario che si desiderano rimuovere cliccando sulle stesse nell'elenco; questo evidenzierà le parole per indicare che sono state selezionate. Per selezionare più di una parola, tenere premuto il tasto Ctrl e cliccare su ogni parola per selezionarla. Per deselectare una parola già selezionata cliccare di nuovo sulla stessa e l'evidenziazione sparirà. Quando è stato creato l'elenco delle parole evidenziate che si desiderano cancellare, fare clic sul tasto Elimina per rimuoverle dal dizionario.

Per cancellare tutte le parole nel dizionario, fare clic sul tasto Elimina tutto.

Importare parole nel dizionario utente

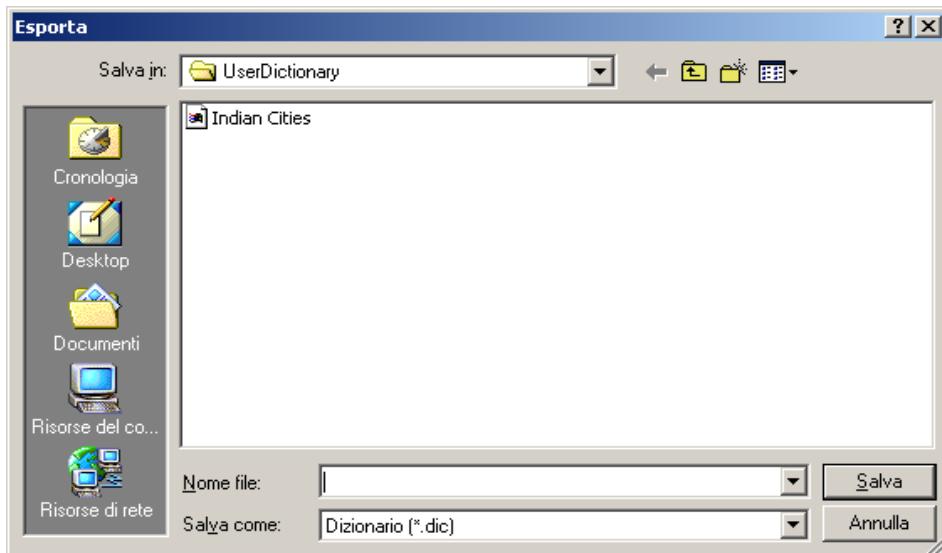
È possibile generare un elenco di parole con altri programmi ed importarle nel dizionario utente. Le parole da importare devono essere in un file di solo testo, una parola per riga, senza nessuna punteggiatura prima o dopo la parola. Per importare queste parole, fare clic sul tasto Importa per visualizzare la finestra di dialogo Importazione:



Navigare fino al file contenente le parole e fare clic sul tasto Apri. Le parole nel file saranno caricate nel dizionario utente per l'OCR.

Esportare parole dal dizionario utente

È possibile esportare le parole attualmente presenti nel dizionario utente in un file di solo testo. Ogni parola sarà su una riga separata. Per esportare le parole, fare clic sul tasto Esporta per visualizzare la seguente finestra di dialogo:



Specificare il nome file che si desidera creare e fare clic sul tasto Salva.

Terminare la sessione di modifica

Quando si è terminato di modificare il dizionario utente, fare clic sul tasto Chiudi per tornare alla finestra di dialogo File Dizionari Utente.

Creare un nuovo Dizionario Utente

Per Creare un nuovo Dizionario Utente, fare clic sul tasto Nuovo nella finestra di dialogo File Dizionari Utente. Questo visualizzerà la seguente finestra di dialogo:



Assegnare un nome al nuovo dizionario utente e fare clic sul tasto OK. Questa azione creerà il file del dizionario utente ("Contract Terms") e visualizzerà una finestra di dialogo per aggiungere, importare o cancellare le parole. Vedere la sezione "Modificare un Dizionario Utente" di questo manuale per ulteriori informazioni dettagliate.

Impostare il Carattere Sostitutivo

Se il motore OCR non riconosce un carattere particolare, userà il Carattere Sostitutivo al suo posto nell'output generato. Il carattere predefinito è "*"; per cambiare questo carattere sostitutivo, selezionare un altro carattere dal menu a discesa.

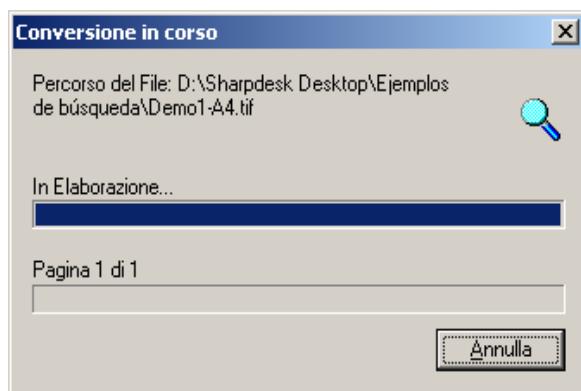
Controllare la Finestra di Dialogo delle Opzioni OCR

La Finestra di Dialogo Converti Tramite OCR appare per default ogni volta che un'operazione di OCR viene avviata da Sharpdesk. Se si desidera che le impostazioni attuali vengano usate senza vedere la finestra di dialogo, togliere il segno di spunta dalla casella "Mostra questa finestra di dialogo quando l'operazione OCR viene eseguita" ed il processo OCR continuerà senza nessuna ulteriore interazione. Se in seguito si cambia idea, è possibile riselectare la casella dalla voce del menu Strumenti/Preferenze/Converti Tramite OCR.

Convertire un'immagine usando la funzione Trascina e Rilascia

Per convertire un'immagine in testo usando la funzione trascina e rilascia:

1. In Sharpdesk, selezionare l'immagine da convertire nell'area di lavoro Sharpdesk.
2. Assicurarsi che la barra Output Zone appare selezionando il comando **Output Zone** dal menù Visualizza.
3. Trascinare e rilasciare l'immagine nell'opzione **Converti tramite OCR** nella barra Output Zone. Appare una finestra di dialogo per mostrare il progresso della conversione.



Finestra di dialogo Conversione in corso

[Se si barra “Mostra questa finestra di dialogo quando l'operazione OCR viene eseguita” (vedi alla discussione Proprietà qui sotto), l'aletta Preferenze Converti tramite OCR sarà visualizzata per prima.] Questa finestra di dialogo vi mostra il nome del file in fase di conversione e il progresso dell'intero lavoro. Al termine della conversione, si chiude automaticamente la finestra di dialogo ed appare il documento testo finito nell'applicazione appropriata. Se si clicca su Annulla, viene annullato il processo di conversione in corso.

Capitolo 9

Glossario

Introduzione

Di seguito sono elencati termini e definizioni per aiutare gli utenti di Sharpdesk a meglio comprendere il funzionamento del programma.

A

ASCII

Acronimo di American Standard Code for Information Interchange. Un insieme di definizioni per la codifica in bit di caratteri e simboli. ASCII definisce 128 simboli utilizzando numeri binari a sette bit, più un bit di parità.

B

Browser

Un programma, quale Microsoft Internet Explorer, che consente di visualizzare documenti in formato HTML.

C

Alimentazione carta

Movimento di un foglio di carta nel percorso della carta della stampante.

D

Dispositivi

Un dispositivo è una parte dell'hardware, quale uno scanner, una stampante, un fax, una camera digitale o una fotocopiatrice.

DPI

Acronimo di Dots Per Inch (punti per pollice). Unità di misura che indica la risoluzione di una stampante.

Driver della stampante

Software che invia le istruzioni di stampa a una stampante. Il driver della stampante registra gli attributi della stampante e i codici che il programma deve inviare per accedere a tali attributi.

F

Fax elettronico

Metodo di invio e ricezione elettronica dei fax tramite computer. Un fax elettronico viene inviato o ricevuto da un computer.

G

Grafica

Simbolo o disegno scritto, stampato o visualizzato elettronicamente. Anche caratteri o testo generati da un'applicazione di grafica computerizzata.

I

Immagine

In Sharpdesk immagini e documenti vengono elaborati allo stesso modo. I comandi e le funzioni sono disponibili e possono essere utilizzati a prescindere dal formato del file da elaborare (.TIF, .JPG o .DOC).

Impostazione predefinita

Impostazione di sistema integrata in fase di configurazione in fabbrica e registrata in modo permanente nell'applicazione. Anche un'impostazione o un valore assunto dal software se l'utente non specifica un valore diverso.

O

OCR

Acronimo di Optical Character Recognition (riconoscimento ottico dei caratteri). Tecnologia che consente di convertire un documento su carta in un documento elettronico modificabile.

Orientamento orizzontale

Orientamento del documento o dell'immagine orizzontale rispetto al lato lungo della pagina. Il termine orizzontale (landscape) deriva dai dipinti che riproducono un paesaggio (landscape), solitamente posti in orizzontale.

Orientamento verticale

Orientamento del documento o dell'immagine verticale rispetto al lato corto della pagina (stile lettera). È l'opposto dell'orientamento orizzontale.

Output Zone

Barra degli strumenti di Sharpdesk che consente di accedere rapidamente ai comandi di stampa, di invio tramite fax o posta elettronica e di elaborazione OCR di un'immagine.

S

Scala di grigi

Colore reso in bianco e nero utilizzando diverse intensità di nero.

File .SDF

File generato da Sharpdesk che può essere aperto e modificato utilizzando Sharpdesk Composer.

T

TWAIN

Protocollo e interfaccia di programmazione (API) che consente l'immissione di dati di immagini direttamente da qualsiasi origine (ad esempio: desktop e scanner palmari, schede di cattura video, camere digitali ed altri dispositivi di imaging) senza che sia necessario uscire dall'applicazione in uso. Questo protocollo, svolgendo il ruolo di collegamento tra hardware e software, consente la comunicazione tra i dispositivi di input delle immagini e le applicazioni. Lo standard del settore TWAIN è stato sviluppato dal gruppo di lavoro TWAIN composto da rappresentanti di molte aziende leader del settore dell'hardware e del software per gli scanner.