

# ***Sharpdesk™ R2.7***

*Guida dell'utente*

**SHARP®**



---

## Copyright

© 2000-2003 di 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 di Sharp Corporation.

Sharpdesk® è un marchio commerciale di Sharp Corporation.

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

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

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

---

# Sommario

<b>Capitolo 1 Introduzione.....</b>	<b>1</b>
Panoramica.....	2
Requisiti di sistema.....	3
Uso della Guida .....	4
Struttura della Guida dell'utente.....	4
Terminologia .....	5
Guida in linea di Sharpdesk .....	5
<b>Capitolo 2 Installazione di Sharpdesk.....</b>	<b>7</b>
Procedura di installazione .....	7
Percorso di installazione del software .....	7
Percorso dei file dell'utente.....	7
Installazione da CD.....	8
Disinstallazione di Sharpdesk .....	9
<b>Capitolo 3 Panoramica su Sharpdesk.....</b>	<b>11</b>
Introduzione .....	11
Avvio di Sharpdesk.....	12
Barra dei menu .....	12
Finestra delle cartelle .....	13
Barra degli strumenti .....	13
Area di lavoro.....	13
Output Zone.....	13
Barra di stato .....	13
Barre di scorrimento .....	13
Esplorazione di Sharpdesk .....	14
La finestra delle cartelle.....	14
Opzioni accessibili con il pulsante destro del mouse.....	14
Menu di Sharpdesk .....	16
Barra degli strumenti di Sharpdesk.....	18
Output Zone di Sharpdesk.....	19
Uscita da Sharpdesk.....	19

---

<b>Capitolo 4 Utilizzo di Sharpdesk.....</b>	<b>20</b>
Introduzione .....	20
Visualizzazione di immagini e documenti.....	20
Funzionamento di una cartella .....	20
Controllo della visualizzazione del desktop .....	22
Modifica delle dimensioni di una panoramica .....	22
Aggiunta e rimozione di un'applicazione in Output Zone.....	22
Impostazione della cartella di ingresso in Sharpdesk.....	22
Impostazione delle opzioni di esportazione.....	23
Modifica della risoluzione di esportazione predefinita.....	23
Modifica delle impostazioni di colore .....	23
Visualizzazione di informazioni dettagliate sulle proprietà di un documento.....	24
Organizzazione dei file .....	24
Selezione dei file .....	24
Apertura dei file .....	25
Eliminazione dei file.....	25
Ripristino di un file .....	25
Spostamento di documenti e cartelle .....	25
Copia di un file.....	25
Modifica del nome di un file .....	25
Documenti allegati a messaggi di posta elettronica .....	26
<b>Capitolo 5 Operazioni di acquisizione con Sharpdesk .....</b>	<b>28</b>
Introduzione .....	28
Acquisizione dei documenti.....	28
Impostazione delle opzioni di acquisizione.....	29
Salvataggio dell'immagine.....	29
Visualizzazione delle immagini acquisite .....	30
Visualizzazione di un'immagine.....	30
Modifica delle opzioni di acquisizione.....	31

---

<b>Capitolo 6 Conversione di immagini in testo .....</b>	<b>32</b>
Introduzione .....	32
Capacità di conversione.....	33
Conversione di un'immagine tramite il trascinamento.....	33
Proprietà conversione in OCR .....	34
Suggerimenti per la conversione in testo.....	36
<b>Capitolo 7 Sharpdesk Composer .....</b>	<b>38</b>
Introduzione .....	38
Avvio di Composer .....	40
Barra dei menu .....	40
Barra degli strumenti .....	40
Area di lavoro.....	40
Area di riferimento.....	41
Utilizzo di Composer.....	41
Caricamento di pagine in Composer.....	41
Creazione di documenti con Composer.....	42
Manipolazione delle pagine.....	42
Eliminazione di pagine .....	42
Opzioni dei menu.....	43
Opzioni della barra degli strumenti.....	45
Salvataggio di documenti .....	45
Apertura di un documento di Composer .....	45
Documenti allegati a messaggi di posta elettronica .....	46
Chiusura di Composer .....	46

---

<b>Capitolo 8 Sharpdesk Imaging.....</b>	<b>47</b>
Introduzione .....	47
Concetti di base della gestione delle immagini.....	47
Gestione delle immagini.....	47
Tipi di immagini.....	48
Formati di file immagine .....	48
Documenti immagine.....	49
Sharpdesk Imaging .....	49
Applicazione Imaging.....	49
Visualizzazione delle immagini.....	50
Conversione di file immagine.....	51
Modifica della visualizzazione delle immagini .....	51
Acquisizione delle immagini .....	51
Annotazione delle immagini.....	51
Creazione di un foglio di collegamento .....	52
Elaborazione delle immagini .....	53
Utilizzo dell'applicazione Imaging .....	53
Prima di iniziare .....	53
Ricerca di documenti immagine.....	53
Impostazione delle proprietà.....	53
Ricerca di proprietà specifiche .....	54
Visualizzazione di documenti immagine .....	56
Apertura di un documento .....	56
Modifica della visualizzazione .....	56
Visualizzazione e modifica delle anteprime .....	57
Creazione di un foglio di collegamento .....	58
Annotazione di documenti.....	59
Applicazione di un timbro .....	59
Aggiunta di un'evidenziazione.....	61
Modifica delle proprietà di un'evidenziazione.....	61
Miglioramento di un documento.....	61
Rimozione di imperfezioni da un documento.....	61
Raddrizzamento di una pagina .....	63
<b>Capitolo 9 Glossario.....</b>	<b>65</b>

---

# ***Capitolo 1***

## ***Introduzione***

Benvenuti in 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. 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.



---

## Requisiti di sistema

Di seguito sono descritti i requisiti minimi di sistema per assicurare l'installazione e l'utilizzo corretti di Sharpdesk.

- PC con processore Intel Pentium™ 133 MHz o superiore (consigliato Pentium MMX 200 MHz o superiore).
- Microsoft Windows® 95
- Microsoft Windows® 98
- Microsoft Windows® Millennium
- Microsoft Windows NT® 4.0 Workstation con Service Pack 4 o versione successiva
- Microsoft Windows 2000 Professional
- Microsoft Windows XP Professional / Home Edition
- Internet Explorer 4.01 o successivo. Sharpdesk eseguirà un'installazione minima di Internet Explorer 5.01 se tale software non è presente nel sistema.
- Un minimo di 32 MB di memoria RAM. Consigliati 64 MB o più. Le prestazioni risultano migliori con memoria aggiuntiva.
- Un minimo di 110 MB di spazio libero su disco rigido
- Monitor SVGA, risoluzione 800 x 600, 256 colori (consigliati 16,8 milioni di colori).
- Connessione a Internet per accedere ai siti Web di Sharp per il supporto al prodotto.

---

## 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

Descrive 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 acquisizione con Sharpdesk

Questo capitolo descrive le opzioni e i comandi per l'acquisizione dei documenti e fornisce informazioni sulle modalità di selezione dello scanner, sull'acquisizione delle immagini in Sharpdesk e sull'impostazione delle opzioni di acquisizione.

### Capitolo 6 – 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 7 – Sharpdesk Composer

Creating production-ready documents could not be easier with Sharpdesk Composer. This chapter shows you how to combine documents, re-order documents, and print a final document.

### Capitolo 8, 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 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 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. Inserire il CD di installazione nell'unità CD-ROM. Eseguire il programma Setup.exe situato nella directory \Sharpdesk del CD.



*Schermata di avvio del programma di installazione di Sharpdesk*

3. Seguire le istruzioni che verranno visualizzate per completare l'installazione.
4. Dopo aver completato l'installazione è possibile che venga richiesto di riavviare il computer.  
In questo caso, sarà necessario riavviare il computer per poter utilizzare il software Sharpdesk.

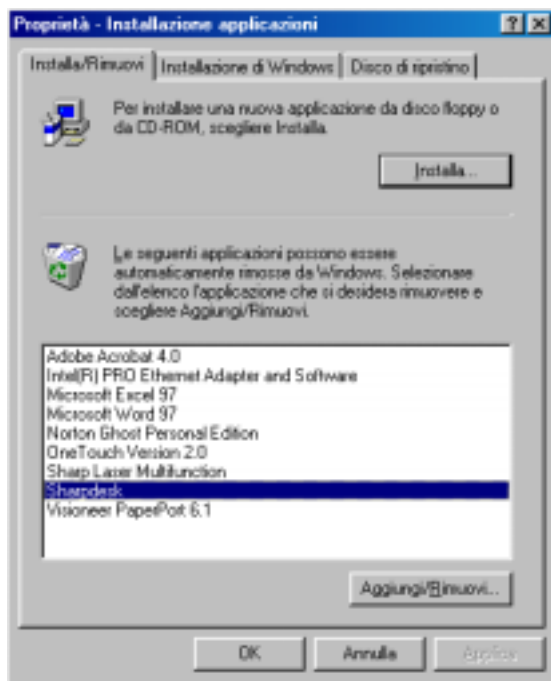
Durante l'installazione oppure, se richiesto, al riavvio del computer, verrà creata una cartella nella directory Programmi o nella cartella specificata dall'utente, dove verranno inseriti tutti i file del software Sharpdesk, Composer e Imaging. Nel menu Start/Programmi, verrà inoltre inserita un nuovo 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. Scegliere Sì nella finestra di dialogo di conferma per completare la disinstallazione. Notare che il processo di disinstallazione non prevede la rimozione della cartelle rinominate per contenere i file dei dati di Sharpdesk (valore predefinito, C:\Sharpdesk Desktop) selezionate durante il processo.
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.

Se un comando o un'applicazione non sono attivi, il relativo pulsante sulla barra degli strumenti è visualizzato in grigio e non può essere selezionato.<sup>1</sup> 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.

---

<sup>1</sup> NOTA - \*1 : Il pulsante "Acquisisci" è un'eccezione. Il pulsante, se non disponibile, viene disattivato dopo la prima esecuzione.

---

## 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: Sharpdesk non visualizza i file o le cartelle presenti sul Desktop di Windows.

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.

- 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.
- 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.
- Da scanner o fotocamera... (SOLO per i sistemi Windows XP) — Visualizza la finestra di dialogo Seleziona periferica che consente di scegliere uno scanner o una fotocamera. Viene quindi visualizzata la finestra di dialogo Scansione per la periferica selezionata, da cui è possibile scegliere le opzioni di scansione per la periferica WIA e infine acquisire l'immagine in Sharpdesk. (Se è installata solo una periferica WIA, la finestra di dialogo Seleziona periferica non viene visualizzata, mentre si passa direttamente alla finestra di dialogo Scansione per la periferica WIA).
- Incolla — Consente di incollare il contenuto degli Appunti nella posizione corrente.
- Seleziona tutto — Consente di selezionare tutti i documenti contenuti nella cartella corrente.
- Disponi — Consente di disporre le panoramiche per nome, data, dimensione o tipo.
- 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.
- Elimina. Elimina il file selezionato e lo colloca nel Cestino di Windows.
- Rinomina. Consente di rinominare il file selezionato.
- 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.
Stampa	Consente di stampare il file selezionato aprendolo nell'applicazione di origine e generandone la stampa nella periferica di sistema predefinita.
Acquisisci immagine	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 5 – Operazioni di acquisizione con Sharpdesk".
Seleziona scanner	Seleziona un driver TWAIN per lo scanner da utilizzare per l'acquisizione di immagini e documenti.
Da scanner o fotocamera... (SOLO per i sistemi Windows XP)	Visualizza la finestra di dialogo Seleziona periferica che consente di scegliere uno scanner o una fotocamera. Viene quindi visualizzata la finestra di dialogo Scansione per la periferica selezionata, da cui è possibile scegliere le opzioni di scansione per la periferica WIA e infine acquisire l'immagine in Sharpdesk. (Se è installata solo una periferica WIA, la finestra di dialogo Seleziona periferica non viene visualizzata, mentre si passa direttamente alla finestra di dialogo Scansione per la periferica WIA). Per ulteriori informazioni, consultare il "Capitolo 5 – Operazioni di acquisizione con Sharpdesk".
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 la cartella selezionata negli Appunti.
Incolla	Incolla il contenuto degli Appunti nella posizione corrente.
Seleziona tutto	Seleziona tutti i documenti contenuti nella cartella corrente.
MENU VISUALIZZA	DESCRIZIONE
Cartelle	Attiva e disattiva la visualizzazione predefinita delle cartelle.
Barre degli strumenti	Attiva e disattiva la barra degli strumenti, la descrizione comando e i pulsanti grandi.
Barra di stato	Attiva e disattiva la barra di stato.
Output Zone	Attiva e disattiva la visualizzazione della barra Output Zone.
Aggiorna	Consente di aggiornare le panoramiche nell'area di lavoro.
Disponi	Consente di disporre le panoramiche per nome, data, tipo o dimensione.

---

Pagina successiva	Se la panoramica è composta da più di una pagina, consente di visualizzare la successiva.
Pagina precedente	Se la panoramica è composta da più di una pagina, consente di visualizzare la precedente.
Avvia Esplora risorse	Avvia Esplora risorse.
<b>MENU STRUMENTI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
Configurazione prodotto	Consente di configurare i dispositivi Sharp collegati.
Preferenze	Consente di impostare le preferenze di visualizzazione delle panoramiche, il nome e il percorso del nuovo file acquisito e le opzioni di risoluzione di esportazione di immagini e conversione di testo.
Composer	Avvia il componente Sharpdesk Composer.
Imaging	Avvia il componente Sharpdesk Imaging.
<b>INTERNET</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
Informazioni sui prodotti Sharp	Visualizza la pagina Web di Sharp dedicata alle informazioni sui prodotti.
<b>?</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
Sommario e indice	Consente di visualizzare la Guida in linea di Sharpdesk.
Informazioni su Sharpdesk	Visualizza le informazioni relative alla versione del prodotto e sul 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.

MENU FILE	DESCRIZIONE
Apri	Apri il file o la cartella selezionata. If a readable image is selected, it opens in Imaging.
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 5 – Operazioni di acquisizione con Sharpdesk".
Copia	Copia il file o la cartella selezionata negli Appunti.
Incolla	Incolla il contenuto degli Appunti nella posizione corrente.
Composer	Avvia il componente Composer che consente di unire le pagine di più documenti in un nuovo documento di Sharpdesk. Per ulteriori informazioni, consultare la sezione Capitolo 7 – Sharpdesk Composer.
Imaging	Avvia Imaging, che consente di visualizzare documenti e immagini. Per ulteriori informazioni, consultare la sezione Capitolo 8 – Sharpdesk Imaging.
Disponi	Consente di visualizzare le cartelle selezionate nell'area di lavoro disponendole per nome, dimensione, tipo o data. la selezione corrente verrà utilizzata per ordinare le panoramiche di tutte le cartelle selezionate.
Esplora risorse	Avvia Esplora risorse di Windows.



---

## 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 client 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. È noto che la prima volta che si seleziona una cartella, la creazione delle miniature richiede più tempo. Facendo clic su una miniatura 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 costituito da più pagine, fare clic sulla panoramica del documento per selezionarlo, quindi fare clic su una delle frecce ai lati della panoramica. In alternativa, è possibile utilizzare i comandi *Pagina successiva* e *Pagina precedente* nel menu *Visualizza*. Come panoramica, è possibile visualizzare al massimo le prime 20 pagine del documento. Quando si passa alla seconda pagina di un documento costituito da più pagine, Sharpdesk predisporrà la panoramica delle 19 pagine successive in preparazione delle richieste relative alle pagine che seguono. La didascalia della panoramica contiene il numero della pagina corrente e il conteggio totale delle pagine nel documento (fino a 20 pagine). Se sono presenti più di 20 pagine, il conteggio totale viene presentato nella forma 20+. Quando si arriva alla pagina 20 di un documento a più pagine, il tentativo di accedere alle pagine successive verrà ignorato. È possibile scorrere le pagine avanti o indietro nel documento mediante le opzioni *Pagina successiva* e *Pagina seguente* nel menu *Visualizza*.

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 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.

## 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.



*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. Quindi fare clic su OK.

## Aggiunta e rimozione di un'applicazione in Output Zone

Le applicazioni disponibili in Output Zone vengono elencate nella casella. Per aggiungere una applicazione a Output Zone, selezionare il pulsante Aggiungi ed immettere il percorso del programma desiderato su Output Zone. In alternativa, utilizzare il pulsante Sfoglia per individuare e selezionare il programma. Quindi fare clic su OK.

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

## 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. Quindi fare clic su OK.

---

## Impostazione delle opzioni di esportazione

Sia Sharpdesk che Sharpdesk Composer 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). (Per ulteriori dettagli, consultare “Opzioni di menu” e “Allegare un documento alla posta elettronica” nella sezione “Utilizzo di Composer” del “Capitolo 7: Sharpdesk Composer”). Sebbene sia preferibile disporre della migliore qualità di immagine per qualsiasi conversione, in alcuni casi ciò può risultare poco conveniente. Ad esempio, se la stazione di lavoro dispone di una quantità limitata di memoria, la conversione di un’immagine di dimensioni ampie in un file PDF a 300 dpi potrebbe richiedere una notevole quantità di tempo. Oppure, se si intende 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 questi casi, è utile modificare le impostazioni predefinite di risoluzione di esportazione dell’immagine. Per eseguire tale operazione, scegliere 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 risoluzione di conversione dell’immagine desiderata. 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. Completata la procedura, fare clic su OK per salvare la selezione.

### Modifica delle impostazioni di colore

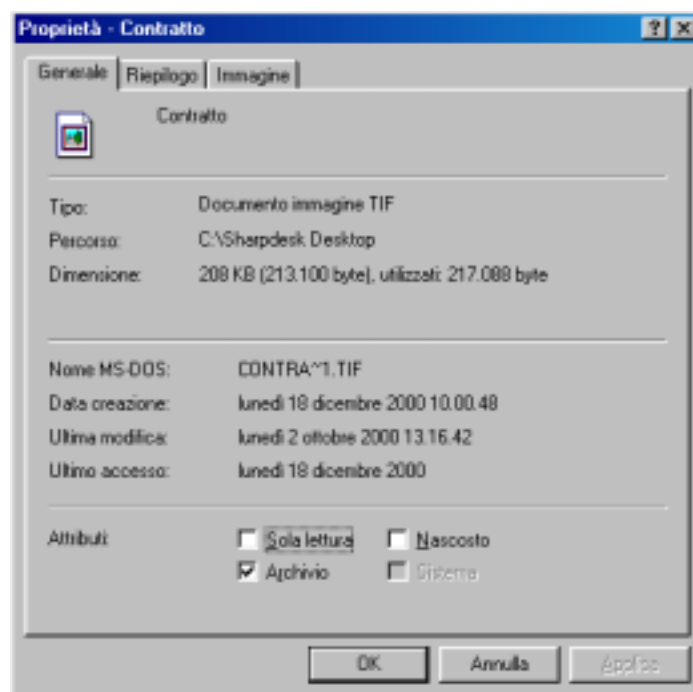
Se si preferisce ottenere un file di piccole dimensioni rispetto a una riproduzione a colori dei file esportati, selezionando l’impostazione “Bianco e nero” si crea il più piccolo file possibile per l’esportazione. Se si seleziona l’impostazione “Colore” si crea una riproduzione più precisa e accurata dei documenti esportati. Fare clic su OK per salvare la selezione.

---

## 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.

## 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 procedura sopra descritta.

## 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.



---

---

# **Capitolo 5**

## ***Operazioni di acquisizione con Sharpdesk***

### **Introduzione**

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. 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 allegato in un messaggio di posta elettronica.

---

Per acquisire un'immagine da uno scanner 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 uno scanner, scegliere Seleziona scanner dal menu File.

Per acquisire un'immagine da uno scanner WIA:

1. Posizionare nello scanner l'immagine che si desidera acquisire.
2. Dal menu File di Sharpdesk selezionare "Da scanner o fotocamera...".
3. Selezionare una periferica di acquisizione. (Se è installata solo una periferica WIA, questo passaggio viene ignorato.)
4. Impostare le opzioni di scansione desiderate e quindi fare clic sul pulsante Scansione nella finestra di dialogo di scansione.

Per acquisire un'immagine da una fotocamera WIA:

1. Dal menu File di Sharpdesk selezionare "Da scanner o fotocamera...".
2. Selezionare la fotocamera WIA dalla finestra di dialogo. (Se è installata solo una periferica WIA, questo passaggio viene ignorato.)
3. Selezionare l'immagine che si desidera copiare.
4. Fare clic sul pulsante "Copia immagini" nella finestra di dialogo.

Si noti che la finestra di dialogo Scansione è parte del software allegato allo scanner o alla fotocamera. Essa varia in base al produttore e al modello dello scanner. Seguire le istruzioni specifiche fornite con lo scanner o la fotocamera per completare l'acquisizione dell'immagine in Sharpdesk.

## Impostazione delle opzioni di acquisizione

Nella maggior parte dei casi, a seconda dello scanner, sarà possibile specificare le opzioni descritte di seguito.

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.

Solitamente viene visualizzata una finestra di dialogo per indicare l'avanzamento dell'operazione. La finestra di dialogo verrà chiusa al termine dell'operazione.

## Salvataggio dell'immagine

In Sharpdesk, le immagini vengono inserite nella directory per i nuovi file di immagine acquisiti secondo quanto specificato nella scheda Acquisizione della finestra di dialogo Preferenze. Per ulteriori informazioni, consultare la sezione Modifica delle opzioni di acquisizione di seguito in questo capitolo.

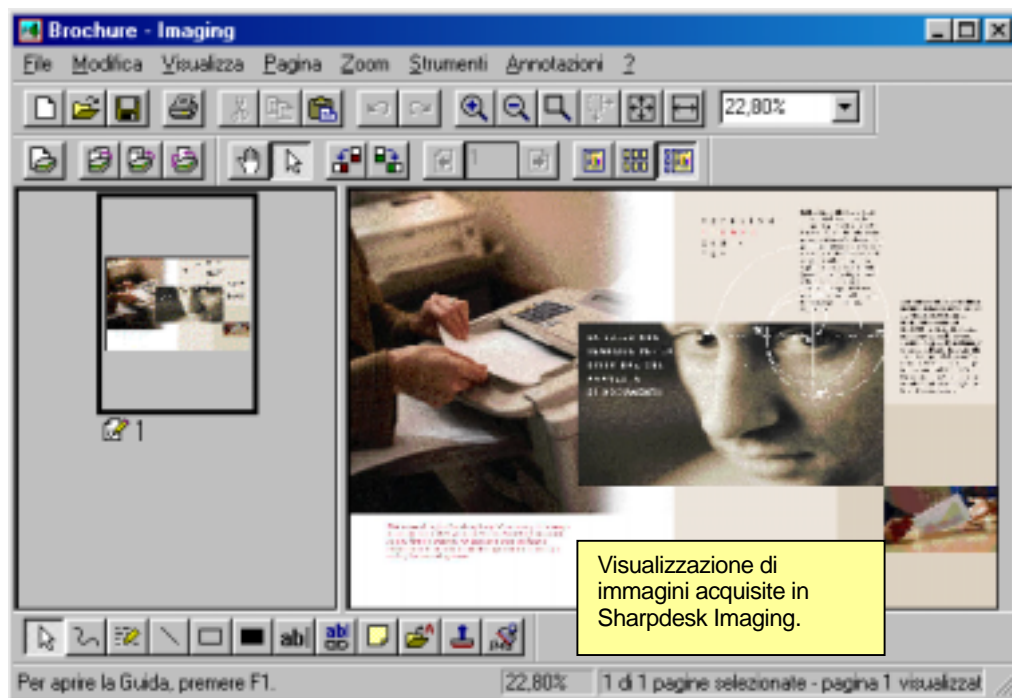
---

## Visualizzazione delle immagini acquisite

Dopo avere acquisito un'immagine in Sharpdesk, è possibile visualizzarla o stamparla. Per visualizzare un'immagine acquisita, fare clic sulla cartella che la contiene nella finestra delle cartelle di Sharpdesk. Le immagini acquisite verranno visualizzate come panoramiche nell'area di lavoro.

## Visualizzazione di un'immagine

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*

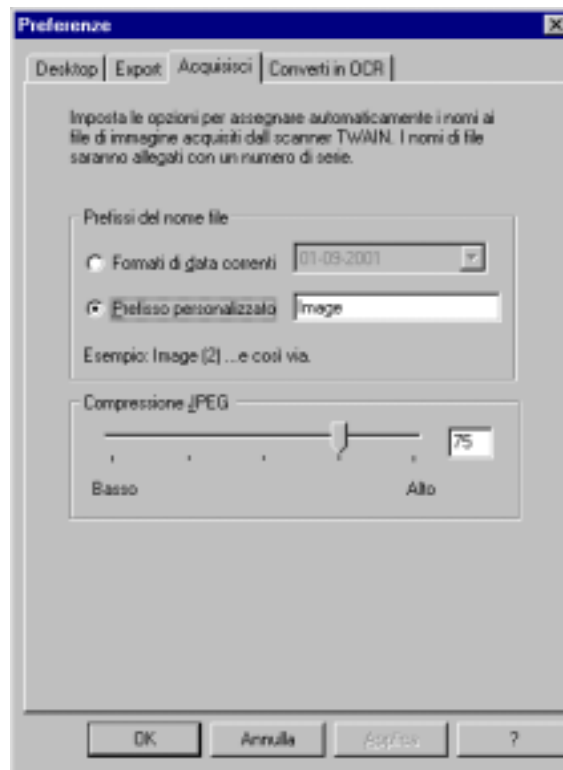
Per ulteriori informazioni sulla visualizzazione di un'immagine, consultare la sezione Capitolo 8 – Sharpdesk Imaging.

---

## Modifica delle opzioni di acquisizione

Per modificare le convenzioni predefinite per l'assegnazione dei nomi ai nuovi file acquisiti e specificare la cartella in cui inserire i file acquisiti, seguire la procedura descritta.

1. Scegliere Preferenze dal menu Strumenti, quindi selezionare la scheda Acquisizione.



*Scheda acquisizione*

2. Per utilizzare una data come nome dei nuovi file acquisiti, fare clic sul pulsante accanto all'etichetta Formato data corrente, quindi selezionare un formato di data dall'elenco a discesa.
3. Per utilizzare un prefisso come nome dei nuovi file acquisiti, fare clic sul pulsante accanto all'etichetta Prefisso personalizzato, quindi immettere il prefisso da utilizzare.
4. Spostare il dispositivo di scorrimento nella direzione desiderata per controllare il grado di compressione applicata nell'acquisizione di immagini. In genere, più è elevata la compressione applicata e minore è la qualità dell'immagine.
5. Al termine dell'operazione, fare clic su OK.

---

# **Capitolo 6**

## ***Conversione di immagini in testo***

### **Introduzione**

Sharpdesk consente di convertire un'immagine grafica non modificabile contenente testo in un file modificabile tramite qualsiasi elaboratore di testo. La conversione di un'immagine è possibile in qualsiasi momento quando si lavora con Sharpdesk, semplicemente trascinando l'immagine sull'opzione Converti in OCR nella barra Output Zone. In Sharpdesk Imaging, selezionare il comando Converti in OCR nel menu Strumenti. In Sharpdesk viene anche mantenuto il layout dei documenti.

Dopo aver convertito un'immagine in un documento modificabile, è possibile apportare modifiche, inserire annotazioni e utilizzarlo come qualsiasi documento creato nella sua applicazione di origine.

È possibile convertire un'immagine .TIF, .BMP, .DCX, .JPG o .PCS in altri formati di output standard. Per modificare un documento convertito sarà possibile utilizzare numerosi elaboratori di testo.

Si noti che l'accuratezza nella conversione in testo dipende dalla qualità dell'immagine originale. È probabile che la conversione di una copia o di un fax di scarsa qualità non risulti in un documento leggibile, in quanto il motore di riconoscimento ottico avrà difficoltà a identificare i caratteri. Tuttavia, la maggior parte dei documenti stampati con stampante laser verranno convertiti accuratamente. Per suggerimenti su come ottenere risultati migliori, consultare la sezione Suggerimenti per la conversione in testo, più avanti in questo capitolo.

---

## Capacità di conversione

Il motore di conversione di Sharpdesk è in grado di riconoscere i caratteri nelle seguenti lingue.

Inglese	Francese	Tedesco	Italiano
Spagnolo	Portoghese	Svedese	Olandese

## Conversione di un'immagine tramite il trascinamento

Per convertire un'immagine in testo utilizzando la funzione di trascinamento, seguire la procedura descritta.

1. Selezionare l'immagine da convertire nell'area di lavoro di Sharpdesk.
2. Verificare che venga visualizzata la barra Output Zone selezionando il comando Output Zone nel menu Visualizza.
3. Trascinare l'immagine sul pulsante Converti in testo nella barra Output Zone. Verrà visualizzata una finestra di dialogo che mostra l'avanzamento della conversione.



*Finestra Elaborazione OCR*

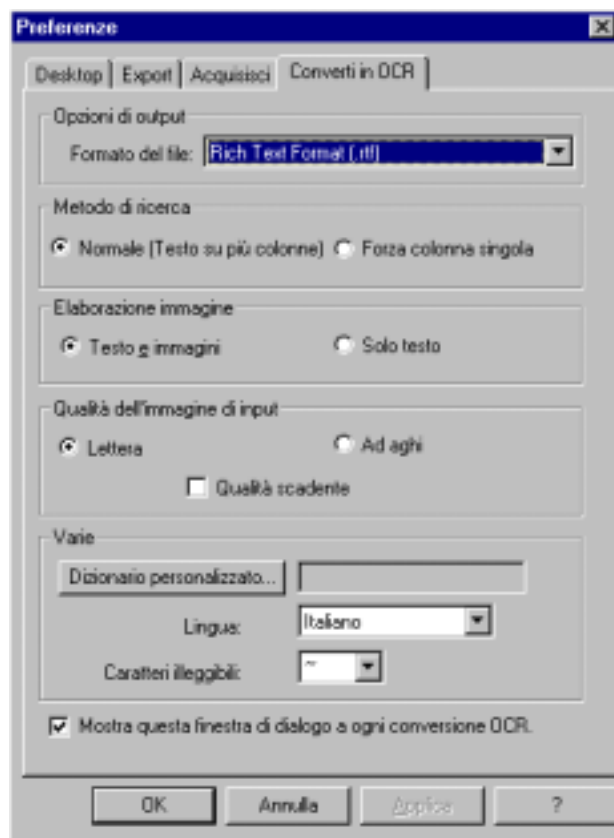
Questa finestra di dialogo visualizza il nome del file di cui è in corso la conversione e la fase corrente del processo (rotazione automatica, raddrizzamento, ricerca e riconoscimento), nonché l'avanzamento globale dell'operazione. Dopo il completamento della conversione, la finestra di dialogo si chiude automaticamente e il documento di testo terminato viene visualizzato nell'applicazione appropriata. Per annullare la conversione in corso, fare clic su Annulla.

---

## Proprietà conversione in OCR

È possibile eseguire la conversione in OCR di un'immagine e specificare le opzioni che si desidera utilizzare.

Per modificare le preferenze relative alla conversione in testo, scegliere Preferenze dal menu Strumenti. Viene visualizzata la finestra di dialogo Proprietà di conversione in OCR.



*Finestra di dialogo Proprietà di conversione in OCR*



Di seguito sono descritte le opzioni disponibili. Dopo aver selezionato le opzioni desiderate, premere OK per salvarle.

Al termine delle operazioni, premere OK per salvare le preferenze per acquisizioni future.

OPZIONE/ IMPOSTAZIONE	DESCRIZIONE
Formato del file	Selezionare un formato di file da utilizzare per il risultato della conversione.
Metodo di ricerca	<p>Consente di specificare il metodo che il motore di conversione in testo utilizzerà per identificare il testo sulle pagine. Di seguito sono descritte le opzioni disponibili.</p> <p><b>Normale</b> (testo su più colonne): questa impostazione è appropriata per la maggior parte dei casi. Utilizzare questa opzione per testi che contengono normali paragrafi, pagine contenenti sia testo che immagini e pagine costituite da testo disposto su più colonne, quali giornali e riviste. Questa impostazione è anche adatta per pagine contenenti tabelle.</p> <p>Forza colonna singola: questa impostazione è appropriata per pagine contenenti blocchi di testo affiancati che si desidera vengano letti dal motore di conversione in testo da sinistra a destra, attraversando la pagina. Se si utilizza questo metodo, il testo verrà letto a partire dal margine sinistro fino ad arrivare al margine destro, senza tenere conto delle spaziature tra i gruppi di parole.</p>
Elaborazione immagine	<p>Consente di specificare se ricercare testo all'interno delle immagini. Di seguito sono descritte le opzioni disponibili.</p> <p><b>Testo e immagini:</b> imposta la ricerca del testo nelle aree della pagina che il motore di conversione in testo identifica come immagini.</p> <p><b>Solo testo:</b> il motore di conversione in testo non effettuerà la ricerca del testo nelle aree della pagina identificate come immagini.</p>
Qualità dell'immagine di input	<p>Consente di fornire al motore di conversione in testo informazioni sulla qualità dell'immagine da elaborare. Di seguito sono descritte le opzioni disponibili.</p> <p><b>Lettera:</b> questa impostazione è appropriata per la maggior parte dei documenti.</p> <p><b>Ad aghi:</b> questa impostazione è appropriata per documenti di input stampati con caratteri a spaziatura fissa e costituiti da punti che non formano caratteri omogenei.</p> <p><b>Qualità scadente:</b> selezionare questa opzione se la qualità del testo di input è molto scadente o difficilmente leggibile. In questo caso, l'elaborazione della conversione in testo risulterà significativamente più lenta.</p>
Varie	<p><b>Dizionario personalizzato:</b> selezionando questo pulsante viene visualizzata una finestra di dialogo standard Trova che consente di selezionare un file dizionario personalizzato (.dic). I file dizionario personalizzati estendono le capacità di riconoscimento delle parole non comuni in fase di elaborazione. In Sharpdesk è disponibile un semplice dizionario personalizzato, USER.DIC, che viene selezionato come predefinito. Se il documento da convertire contiene termini tecnici di uso non comune, è possibile inserirli in un dizionario personalizzato, separati da interruzioni di riga. Utilizzare Blocco note di Microsoft® o altri editor simili per apportare modifiche ai dizionari personalizzati, oppure per crearne altri.</p> <p><b>Lingua:</b> consente di impostare la lingua che il motore di conversione in testo deve utilizzare.</p> <p><b>Caratteri illeggibili:</b> consente di specificare il carattere che il motore di conversione in testo deve riportare quando non è in grado di leggere un carattere. Il carattere predefinito è "~".</p> <p><b>Mostra questa finestra a ogni conversione OCR:</b> selezionando questa opzione si impone la visualizzazione della finestra di dialogo relativa alle proprietà tutte le volte che si esegue l'elaborazione OCR, per consentire la modifica delle impostazioni.</p>

---

## Suggerimenti per la conversione in testo

Se i risultati della conversione di un'immagine in testo non soddisfano le aspettative, verificare gli elementi descritti di seguito.

- Verificare le opzioni di acquisizione. È possibile che il livello di luminosità o contrasto sia impostato su un valore troppo alto o troppo basso.
- Verificare le preferenze relative alla conversione in testo.
- Pulire il vetro e il coperchio dello scanner con un panno morbido.
- Riposizionare il documento sul vetro dello scanner.
- Modificare le impostazioni in Qualità dell'immagine di input. Talvolta l'immagine può essere convertita utilizzando le impostazioni Ad aghi or Qualità scadente.
- Accertarsi di disporre di sufficiente spazio su disco per i file temporanei che verranno creati dal motore di conversione in testo.

---

---

# **Capitolo 7**

## **Sharpdesk Composer**

### **Introduzione**

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, quindi aggiungervi un file di Lotus. La funzione di composizione dei documenti consente di riordinare le pagine, aggiungere un frontespizio o degli allegati, quindi stampare, copiare o inviare tramite posta elettronica l'intero documento. È possibile caricare tutti i documenti di origine desiderati 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.

<b>APPLICAZIONE</b>	<b>VERSIONE</b>	<b>SUPPORTO PER IL TRASCINAMENTO</b>	<b>SUPPORTO DELLA STAMPA DIRETTAMENTE DALL'APPLICAZIONE?</b>
Adobe Acrobat Reader	4.0	Sì (Nota 1)	Sì
Adobe Illustrator	Tutti	Marginale (Nota 2)	Marginale (Nota2)
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	Sì	Sì
Corel Quattro Pro	8.0, 9.0	Sì (Nota 4)	Sì
Corel WordPerfect	8.0, 9.0	Sì	Sì
Imaging per Windows	2.0	Sì	Sì
Lotus 123	97, 2000	Sì (Nota 4)	Sì
Lotus FreeLance	97, 2000	Sì (Nota 5)	Sì
Lotus WordPro	97, 2000	Sì	Sì
MS Access	97, 2000, XL	Non supportato	Sì
MS Excel	97, 2000, XL	Sì (Nota 4)	Sì
MS Internet Explorer	4.0, 5.0	Sì	Sì
MS Outlook	98, 2000, XL	Non supportato	Sì
MS PowerPoint	97, 2000, XL	Sì	Sì
MS Project	98, 2000	Non supportato	Sì
MS Publisher	97, 2000	Sì	Sì
MS Visio	5, 2000	Sì (Nota 6)	Sì
MS Word	97, 2000, XL	Sì	Sì
Netscape	4.0	Sì	Sì
Pagis Millennium	2000	Sì	Sì
PaperPort	6.0, 7.0	Non supportato	Sì
Quark Express	Tutti	Marginale (Nota 7)	Marginale (Nota 7)

**NOTA:**

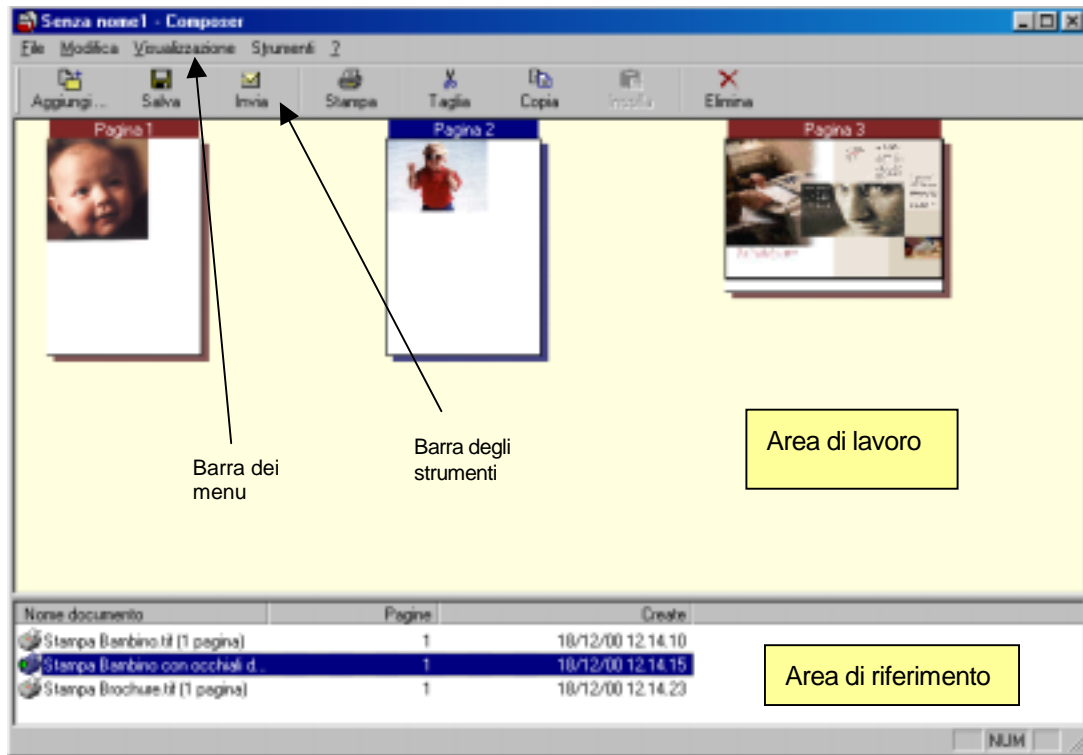
- 1 Non chiude l'applicazione dopo la stampa.
- 2 Le pagine stampate in Composer a volte possono essere vuote.
- 3 L'output EPS di Page Maker non è supportato da Composer.
- 4 Viene inviato in Composer solo il foglio attivo al momento della chiusura del file
- 5 Il rendering dei documenti a colori verrà 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.

## Avvio di Composer

È possibile avviare Sharpdesk Composer da Sharpdesk oppure dal menu di avvio di Windows.

Per avviare Composer da Sharpdesk, fare clic sull'icona Composer sulla barra degli strumenti di Sharpdesk.

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



*Sharpdesk Composer*

Di seguito sono descritti gli elementi dell'interfaccia di Composer.

### Barra dei menu

La barra dei menu contiene comandi che consentono di eseguire diverse operazioni relative ai documenti.

### Barra degli strumenti

La barra degli strumenti consente di accedere rapidamente 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.

---

## Area di riferimento

L'area di riferimento contiene l'elenco di tutti i documenti di origine che compongono il documento correntemente visualizzato nell'area di lavoro.

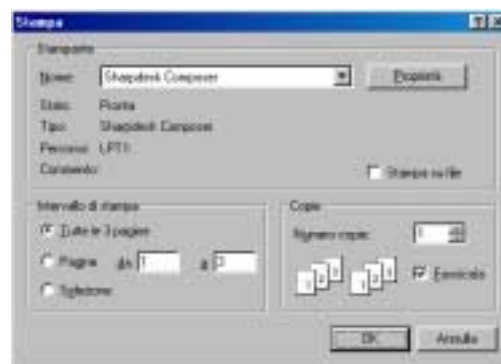
## Utilizzo di Composer

Per caricare in Composer pagine provenienti da altre applicazioni, ad esempio Microsoft Word, Microsoft Excel, ecc., stamparle sul driver di “Sharpdesk Composer”. In alternativa, è possibile trascinare un file da Esplora risorse di Windows direttamente sull'area di lavoro di Composer oppure il pulsante “Composer” sull’Output Zone di Sharpdesk. Per il caricamento di pagine tramite il trascinamento, vengono utilizzati valori predefiniti di dimensioni e orientamento della carta. Se le pagine risultanti non corrispondono all’aspetto desiderato, utilizzare le seguenti opzioni per modificare l’effetto ottenuto.

## Caricamento di pagine in Composer

Per inserire in Composer pagine provenienti altre applicazioni, seguire la procedura descritta.

1. Selezionare il comando Stampa dall'applicazione correntemente in uso. Verrà visualizzata una finestra di dialogo simile alla seguente.



*Finestra di dialogo Stampa*

2. Selezionare Sharpdesk Composer come stampante di destinazione. Il pulsante Proprietà consente di impostare le opzioni di stampa. Selezionare le dimensioni del foglio e l'orientamento desiderato, quindi scegliere OK.



*Scheda per l'impostazione del foglio*

3. Per avviare la stampa, scegliere OK o Stampa a seconda dell'applicazione in esecuzione.

---

Se Composer non è in esecuzione, viene automaticamente avviato e le nuove pagine vengono aggiunte al documento Senza nome . sdf. Se Composer è in esecuzione e nell'area di lavoro è già aperto un documento, le nuove pagine vengono aggiunte al documento esistente. Proseguire con il caricamento delle pagine in Composer fino a quando tutti i componenti sono stati inseriti. Utilizzare quindi Composer per eliminare o riordinare le pagine all'interno del documento finale.

## Creazione di documenti con Composer

Composer è di utilizzo facile e intuitivo. Dopo aver caricato i documenti di origine nell'area di lavoro, è possibile utilizzare il mouse o i comandi della barra dei menu o della barra degli strumenti per eliminare o riordinare le pagine e creare così un nuovo documento.

### Manipolazione delle pagine

- Per riordinare le pagine è possibile trascinarle all'interno dell'area di lavoro della composizione, come richiesto. Per posizionare una pagina nell'area di lavoro, rilasciare il pulsante del mouse in corrispondenza della posizione in cui si desidera inserire la pagina.
- Tutte le pagine inserite nell'area di lavoro della composizione riportano il nome del file di origine.
- Per visualizzare l'immagine della pagina intera, fare doppio clic sulla pagina.

### Eliminazione di pagine

1. Fare clic sulla pagina da eliminare. Per selezionare più pagine da eliminare, fare clic su tutte le pagine desiderate tenendo premuto il tasto <Ctrl>. Le pagine correntemente selezionate appariranno evidenziate.
2. Scegliere Elimina dalla barra degli strumenti o dal menu File. In alternativa premere il tasto **Canc**. Verrà visualizzato un messaggio di conferma.
3. Scegliere OK per eliminare le pagine.



---

## Opzioni dei menu

Dalla barra dei menu è possibile accedere ai comandi descritti di seguito.

MENU	DESCRIZIONE
<b>File</b>	
Nuovo	Crea una nuova finestra principale senza nessun file di riferimento.
Apri	Consente di aprire un file di Sharpdesk esistente.
Aggiungi documento	Consente di aggiungere pagine a un nuovo documento nell'area di lavoro.
Salva	Salva il file corrente, se modificato.
Salva con nome	Consente di salvare il file corrente con un nuovo nome.
Esporta	Crea un file PDF dal documento Composer corrente. (Vedere nota 1)
Stampa	Consente di stampare la pagina corrente o tutte le pagine del documento.
Anteprima di stampa	Visualizza le pagine come appariranno una volta stampate.  Nota: Nel caso siano presenti caratteri non ridimensionabili, l'immagine dell'Anteprima di stampa può non essere esatta.
Imposta stampante	Consente di selezionare una stampante predefinita e di impostare le opzioni di stampa di base, quali le dimensioni del foglio, l'orientamento, ecc.
Invia	Consente di inviare il documento corrente come allegato a un messaggio di posta elettronica in formato .PDF (Adobe Acrobat). (Vedere nota 1)
Proprietà	Visualizza gli attributi del file corrente.
Esci	Chiude il documento ed esce da Composer. Se il documento è stato modificato consente di salvarlo prima di chiuderlo.
<b>Modifica</b>	
Taglia	Consente di tagliare le pagine dal documento e di salvarle negli Appunti.
Copia	Copia una pagina dal documento negli Appunti.
Incolla	Incolla il contenuto degli Appunti nella posizione corrente.
Elimina	Rimuove le pagine selezionate dal documento.
Seleziona tutto	Seleziona tutte le pagine del documento.
<b>Visualizzazione</b>	
Riferimenti	Attiva e disattiva la visualizzazione dell'elenco dei documenti di riferimento.
Barre degli strumenti	Attiva e disattiva la visualizzazione della barra degli strumenti.
Barra di stato	Attiva e disattiva la visualizzazione della barra di stato.
<b>Strumenti</b>	
Reinstalla driver stampante	Consente di reinstallare i driver di stampa di Sharpdesk Composer dopo averli eliminati utilizzando la finestra di dialogo Stampanti del menu di avvio di Windows.
<b>?</b>	
Sommario e indice	Visualizza le informazioni della Guida 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.

COMANDO	DESCRIZIONE
Aggiungi documento	Consente di aggiungere pagine a un nuovo documento nella posizione corrente.
Salva	Salva il file corrente, se modificato.
Invia	Consente di inviare il documento corrente come allegato a un messaggio di posta elettronica in formato .PDF (Adobe Acrobat). (Vedere nota 1)
Stampa	Consente di stampare un documento o le pagine selezionate.
Taglia	Copia una pagina dal documento negli Appunti e la rimuove dal documento.
Copia	Copia una pagina dal documento negli Appunti.
Incolla	Incolla il contenuto degli Appunti nella posizione corrente.
Elimina	Elimina le pagine correntemente selezionate.

Nota 1: è possibile modificare la risoluzione di esportazione dell'immagine predefinita prima di eseguire la conversione dell'immagine per le opzioni di invio o di esportazione. (Per ulteriori dettagli, consultare "Impostazione delle opzioni di esportazione" nella sezione "Visualizzazione di immagini e documenti" del "Capitolo 4 – Utilizzo di Sharpdesk").

## Salvataggio di documenti

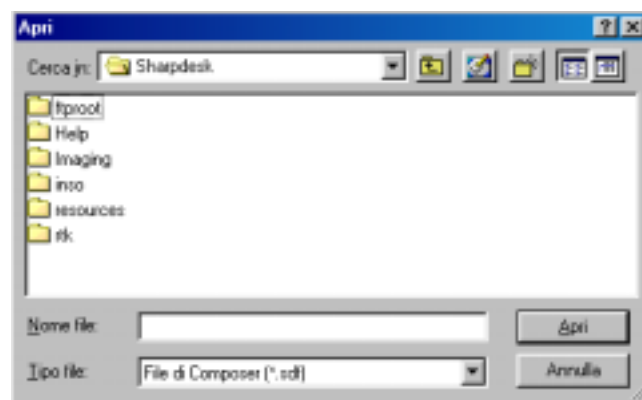
Per salvare il nuovo documento, scegliere Salva dal menu File. Se al documento è già stato assegnato un nome ed è già stato salvato, verrà salvato automaticamente. Se è la prima volta che il documento viene salvato, verrà visualizzata la finestra di dialogo Salva con nome che consente di assegnare un nome al documento e di salvarlo.

## Apertura di un documento di Composer

Per aprire un documento di Composer, seguire la procedura descritta.

1. Scegliere Apri dal menu File. Apparirà la finestra di dialogo **Apri**.
2. Individuare il file che si desidera aprire e fare clic sul pulsante Apri.

Il file verrà aperto in Composer.



*Finestra di dialogo Apri*

---

## Documenti allegati a messaggi di posta elettronica

Per allegare un documento a un messaggio di posta elettronica, seguire la procedura descritta.

- Scegliere Invia dal menu File oppure
- Fare clic sul pulsante Invia sulla barra degli strumenti.

Verrà automaticamente avviato il programma di posta elettronica in uso e il documento verrà inserito come allegato in formato .PDF (Adobe Acrobat).

## Chiusura di Composer

Per chiudere Composer, scegliere Esci dal menu File oppure fare clic sull'icona Salva ed esci sulla barra degli strumenti.

---

# **Capitolo 8**

## **Sharpdesk Imaging**

### **Introduzione**

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

### **Concetti di base della gestione delle immagini**

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

### **Gestione delle immagini**

La gestione delle immagini può essere definita come la creazione, alterazione ed elaborazione di immagini elettroniche mediante software per computer. Le seguenti sono alcune delle operazioni più comuni relative alla gestione delle immagini.

- Digitalizzazione di testo, fotografie o disegni e salvataggio dei relativi risultati come file immagine.
- Visualizzazione di immagini mediante tecniche quali la generazione di anteprime, 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

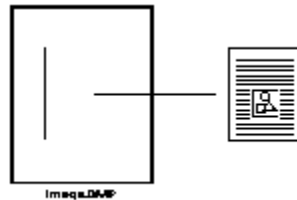
Un'immagine è una rappresentazione elettronica di un documento di testo, fotografia, disegno o altra entità grafica. È possibile creare un'immagine digitalizzando una pagina stampata, una fotografia o un disegno, salvando un fax o creando un'immagine con un programma di disegno o di grafica.

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

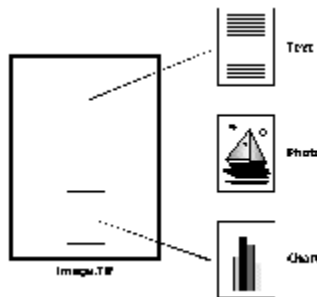
Le immagini vengono salvate come file di immagini che utilizzano le estensioni .TIF, .BMP, .JPG o .AWD come parte del nome del file. L'estensione denota il formato utilizzato per memorizzare l'immagine..

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*

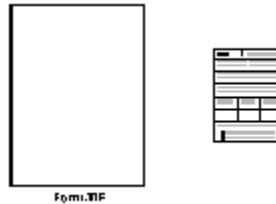
Poiché i file immagine sono file Windows standard, è possibile utilizzare i normali comandi Windows per eseguire operazioni come:

- 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.

---

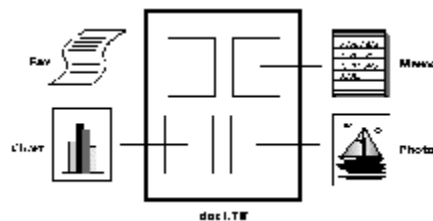
## Documenti immagine

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 95 e 98)	.AWD
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 anteprime delle immagini di un documento immagine a più pagine o ancora una pagina immagine insieme alle anteprime.



Finestra 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 installazioni Windows 95 e 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 delle immagini

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 (di 90°) o capovolgerla (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 (cioè capovolti).

Le anteprime possono essere ingrandite per essere visualizzate in maggiore dettaglio o rimpicciolite affinché la finestra ne possa contenere di più. È anche possibile trascinare le anteprime 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.

Imaging per Windows Professional Edition supporta periferiche 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. I seguenti sono alcuni tipi di annotazioni:

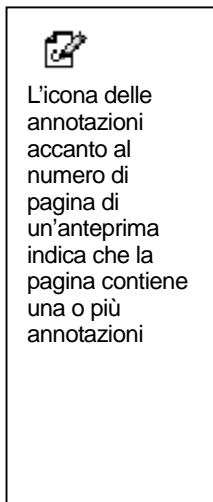
- linee a mano libera e linee rette
- Evidenziatore
- rettangoli vuoti e pieni
- testo in note adesive
- testo da file
- timbri personalizzabili come "Ricevuto" o un'immagine quale il logo della società
- collegamenti ipertestuali

---

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

Il collegamento ipertestuale è un tipo speciale di annotazione collegabile 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 anteprima 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.



*Finestra di dialogo Foglio di collegamento*

## Elaborazione delle immagini

Durante la digitalizzazione e l'invio di fax, i documenti possono acquistare piccoli difetti — macchie di sporco o 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. Dopo aver tracciato una linea di riferimento sul documento visualizzato, l'applicazione ruota l'immagine riportandola all'orientamento corretto.

Mediante l'opzione Ritaglia è possibile specificare una parte dell'immagine da ritagliare oppure ritagliare automaticamente i margini di un'immagine visualizzata.

## Utilizzo dell'applicazione Imaging

Il presente capitolo introduce l'utente all'utilizzo di alcune funzioni di base dell'applicazione Imaging. Per maggiori informazioni, consultare la Guida in linea.

### Prima di iniziare

Prima di svolgere i seguenti esercizi, avviare Sharpdesk Imaging:

3. Fare clic sul pulsante Start.
4. Scegliere Programmi, Sharpdesk e quindi Imaging.

Alcune delle operazioni indicate di seguito apporteranno modifiche ai file immagine di esempio installati con il programma, ma le versioni originali di tali file rimangono comunque disponibili dal CD di installazione..

### Ricerca di documenti immagine

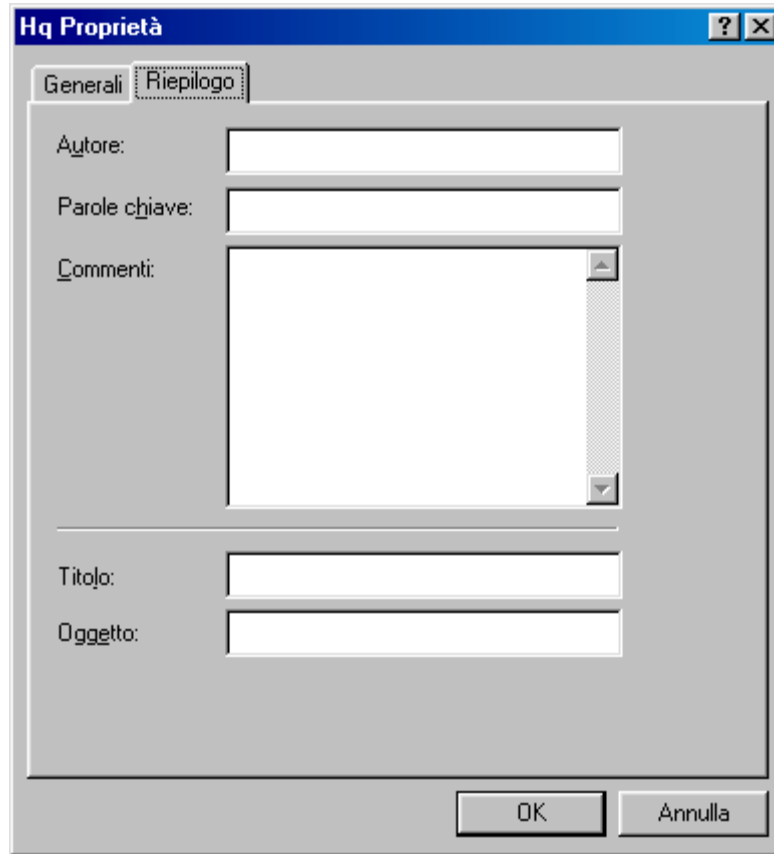
È possibile assegnare proprietà — quali Autore, Parole chiave, Commenti, Titolo e Oggetto — a un documento immagine in formato TIFF. Per trovare documenti su unità locali o ridirezionate, specificare una o più proprietà da utilizzare come criteri di ricerca.

### Impostazione delle proprietà

Per assegnare una proprietà a un documento immagine, attenersi alla seguente procedura.

1. Scegliere **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. Selezionare il documento hq.tif e fare clic su Apri.
5. Scegliere **Proprietà** dal menu **File**. Apparirà una finestra di dialogo a schede.
6. Fare clic sulla scheda Riepilogo. I campi Proprietà visualizzati sono vuoti.



*Finestra di dialogo Impostazione delle proprietà*

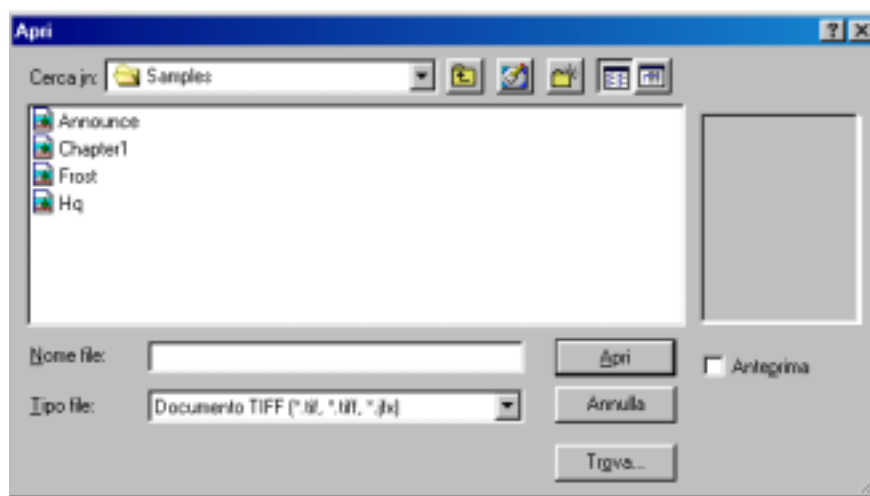
In questa scheda si digiteranno i valori delle proprietà per i documenti immagine. Si consiglia di standardizzare i valori impiegati in modo che i documenti ne risultino organizzati in maniera più efficiente. Ad esempio, parole chiave descrittive potrebbero essere Fatture, Depositi, Inventario e così via. Per il presente esercizio, che consentirà di comprendere la procedura, digitare un valore arbitrario.

1. Digitare "Immagine di esempio" nel campo Oggetto e fare clic su OK. (Questi campi non riconoscono i caratteri maiuscoli e minuscoli, quindi è necessario immettere uno spazio tra due parole).
2. Scegliere **Salva** dal menu **File** per aggiungere il valore di proprietà al documento.

### **Ricerca di proprietà specifiche**

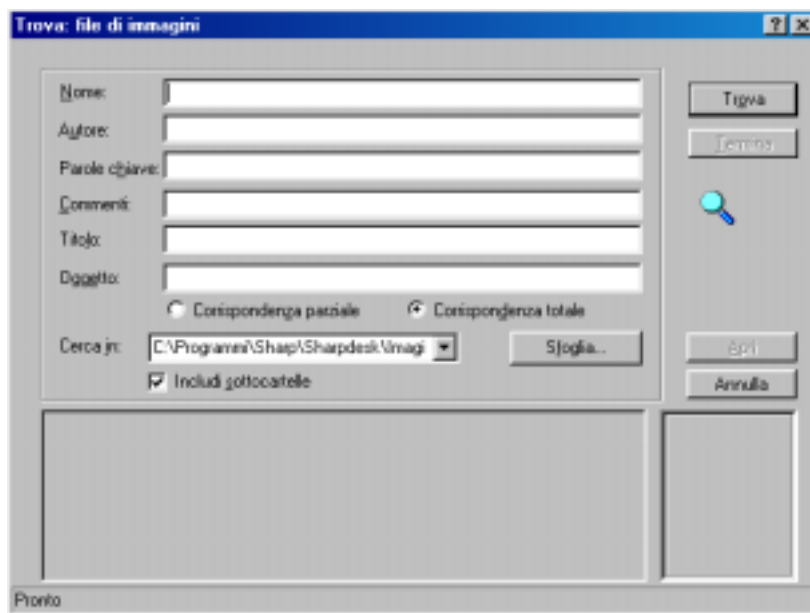
La seguente procedura permette di trovare i documenti immagine che contengono un valore di proprietà specificato.

1. Scegliere **Apri** dal menu **File**. Apparirà la finestra di dialogo **Apri**.



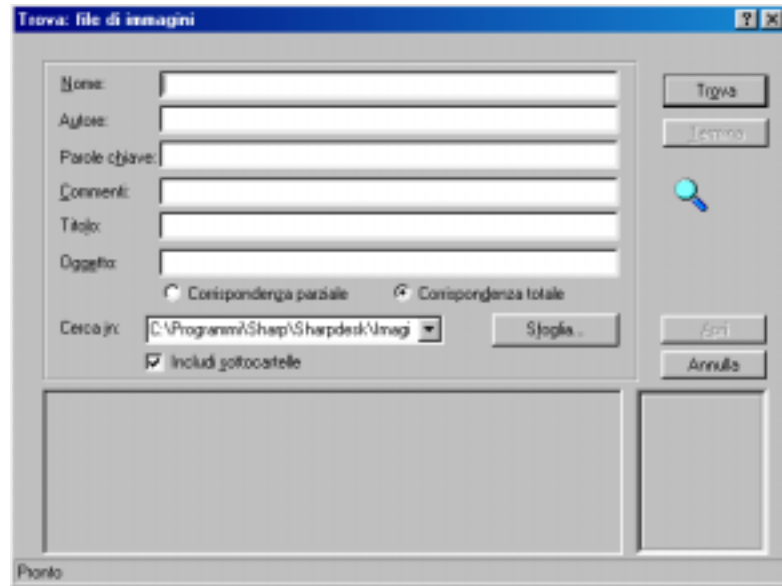
*Finestra di dialogo Apri*

2. Fare clic sul pulsante Trova. Verrà visualizzata la finestra di dialogo Trova file immagine.



*Finestra di dialogo Trova file immagine*

3. Digitare “Immagine di esempio” nel campo Oggetto.
4. Digitare il percorso della cartella Imaging e selezionare la casella “Includi sottocartelle”.
5. Fare clic su Trova. Il riquadro inferiore della finestra di dialogo visualizzerà i nomi dei documenti che hanno come valore della proprietà Oggetto “Immagine di esempio”.



*Finestra di dialogo "Immagine di esempio"*

Notare che il programma ha trovato due documenti che soddisfano i criteri di ricerca: il documento la cui proprietà Oggetto è stata impostata dall'utente nel corso del presente esercizio e un altro documento esempio.

## Visualizzazione di documenti immagine

Questa sezione descrive le procedure da seguire per aprire un documento immagine, modificarne gli attributi di visualizzazione, visualizzare e ridimensionare le anteprime e creare un foglio di collegamento.

### Apertura di un documento

1. Scegliere **Apri** dal menu **File**. Apparirà la finestra di dialogo **Apri**.
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. Selezionare Chapter1.tif e fare clic su Apri. Apparirà l'immagine di un documento di testo.
5. Scegliere **Una pagina** dal menu **Visualizza**.

### Modifica della visualizzazione

1. Modificare a piacimento le dimensioni della finestra di visualizzazione nelle direzioni verticale e orizzontale.
2. Dal menu **Zoom**, provare a selezionare varie opzioni di ridimensionamento del documento adattandolo alla finestra di visualizzazione. Modificando le dimensioni del documento, non ne viene alterato il rapporto altezza/larghezza.
  - a) Fare clic su **Adatta in altezza** per visualizzare completamente l'altezza della pagina documento.
  - b) Fare clic su **Adatta in larghezza** per una visualizzazione completa della larghezza della pagina.

- c) Fare clic su **Pixel su pixel**. Se la pagina non rientra interamente nella finestra di visualizzazione, appariranno delle barre di scorrimento lungo i bordi destro e inferiore.
  - d) Fare clic su **Adatta**. Spesso questa si rivela l'impostazione ottimale.
3. Scegliere **Pagina e anteprima** dal menu **Visualizza**. Verranno visualizzate delle anteprime di tutte le pagine del documento in una finestra accanto alla visualizzazione della pagina corrente. Un bordo intorno all'anteprima indica quella corrispondente alla pagina selezionata.
  4. Posizionare il puntatore sulla barra verticale che separa la finestra di visualizzazione delle anteprime da quella della pagina. Quando il puntatore cambia di forma, tenere premuto il pulsante sinistro del mouse, quindi trascinare la barra a sinistra o a destra per ridimensionare le due finestre..



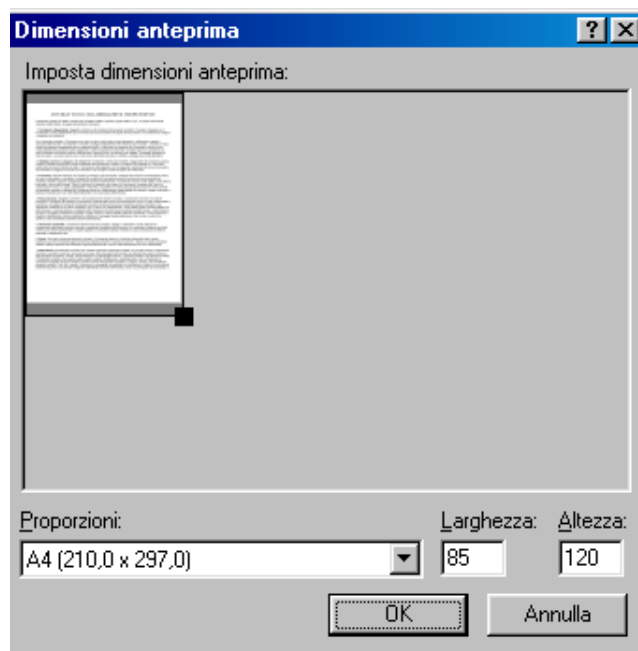
*Finestra di dialogo Adattamento finestre*

NOTA:

Se si desidera ingrandire solo una parte della pagina documento, scegliere **Lente** dal menu **Visualizza**.

### Visualizzazione e modifica delle anteprime


1. Scegliere **Anteprima** dal menu **Visualizza**.
2. Scegliere **Opzioni** dal menu **Strumenti**, quindi fare clic su **Dimensioni anteprima**. Apparirà la finestra di dialogo **Dimensioni anteprima**.



*Finestra di dialogo Dimensioni anteprima*

3. Posizionare il puntatore sul quadratino di dimensionamento nell'angolo inferiore destro dell'anteprima, tenere premuto il pulsante sinistro del mouse, quindi trascinare il quadratino di dimensionamento diagonalmente per aumentare o diminuire le dimensioni dell'anteprima.
4. Fare clic su OK per applicare le nuove dimensioni alle anteprime visualizzate.

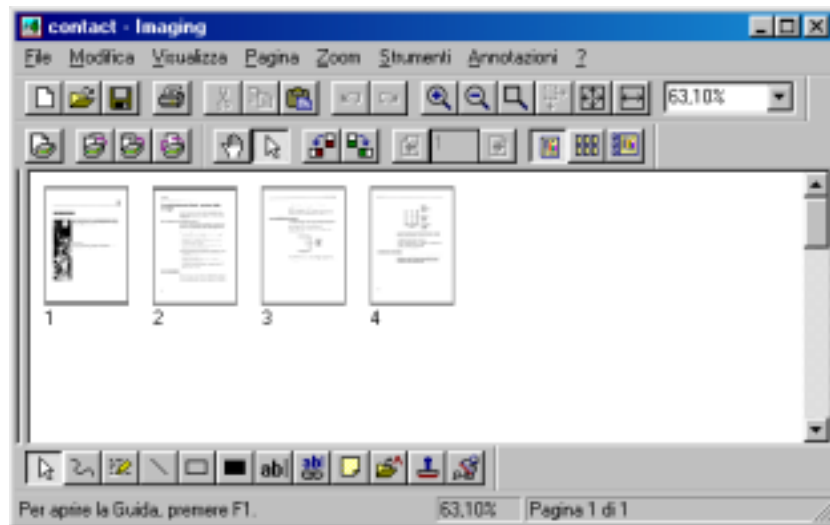
### **Creazione di un foglio di collegamento**

1. Scegliere **Apri** dal menu **File**. Apparirà la finestra di dialogo **Apri**.
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. Selezionare Chapter1.tif e fare clic su Apri. Apparirà l'immagine di un documento di testo.
5. Scegliere **Crea foglio di collegamento** dal menu **Strumenti**. Apparirà la finestra di dialogo **Crea foglio di collegamento**.
6. Immettere un nome file (collegamento) e una posizione (la cartella Samples) per creare il file, quindi fare clic su Salva.
7. Scegliere **Apri** dal menu **File**, quindi fare doppio clic su collegamento.tif per visualizzare il file creato. Fare clic su una pagina per visualizzare la pagina originale.
8. Fare clic su  per tornare al foglio di collegamento.

È possibile fare in modo che il foglio di collegamento si apra automaticamente dopo che è stato creato. Per fare in modo che il foglio di collegamento si apra automaticamente dopo che è stato creato:

1. Scegliere **Opzioni** dal menu **Strumenti**, quindi fare clic su **Foglio di collegamento**.
2. Nella finestra di dialogo apposita, selezionare la casella "Apri il foglio di collegamento dopo aver salvato".





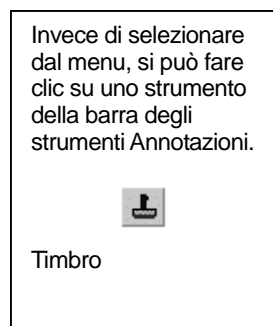
*Finestra di dialogo Foglio di collegamento*

## Annotazione 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.

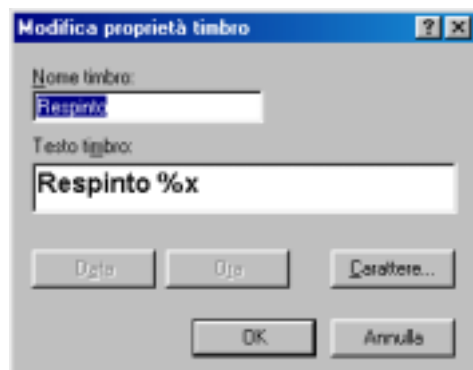
### Applicazione di un timbro

1. Scegliere **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. Fare clic sulla cartella Samples.
4. Selezionare il documento immagine Announce.tif e fare clic su Apri. Il documento immagine verrà visualizzato.
5. Scegliere **Una pagina** dal menu **Visualizza**.
6. Scegliere **Timbro** dal menu **Annotazioni**. Apparirà la finestra di dialogo **Proprietà timbro**.



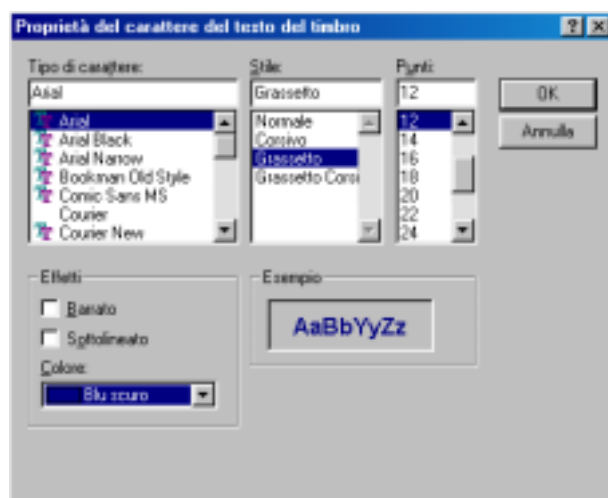
*Finestra di dialogo Proprietà timbro*

7. Dall'elenco dei timbri, selezionare "Ricevuto" e quindi fare clic su Modifica. Apparirà la finestra di dialogo Modifica proprietà timbro.



*Finestra di dialogo Modifica proprietà timbro*

8. Fare clic sul pulsante Carattere. Apparirà la finestra di dialogo **Proprietà del carattere del testo del timbro**.



*Finestra di dialogo Proprietà del carattere del testo del timbro*

9. Nell'elenco "Colore", selezionare "Rosso", quindi fare clic su OK tre volte per chiudere le tre finestre di dialogo. Il puntatore si trasformerà in un'icona a forma di timbro.
10. Posizionare il timbro nella parte superiore del documento, quindi premere una volta il pulsante sinistro del mouse. L'annotazione timbro verrà applicata al documento. È possibile spostare il timbro in un'altra posizione posizionando il puntatore all'interno del bordo punteggiato, quindi trascinando il timbro in un'altra posizione.
11. Fare clic al di fuori del bordo tratteggiato per ancorare il timbro.

---

## Aggiunta di un'evidenziazione

1. Tenere aperto il documento Announce.tif per applicarvi un'annotazione di evidenziazione.



*Evidenziatore*

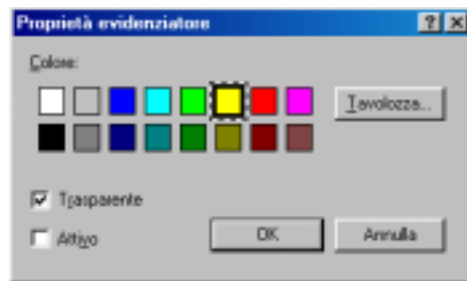
2. Scegliere **Evidenziatore** dal menu **Annotazioni**. Il puntatore si trasformerà in una croce.
3. Posizionare la croce appena al di sopra e alla sinistra di un paragrafo che si desidera evidenziare. Tenere premuto il pulsante sinistro del mouse e trascinare il puntatore a destra e in basso fino alla fine del paragrafo. Rilasciare il pulsante del mouse per applicare l'evidenziazione.

## Modifica delle proprietà di un'evidenziazione

1. Posizionare il puntatore sull'evidenziazione e premere il pulsante destro del mouse. Apparirà il menu di scelta rapida.
2. Fare clic su **Proprietà**. Apparirà la finestra di dialogo **Proprietà evidenziatore**.

### NOTA:

Per modificare le proprietà predefinite di un'annotazione, fare clic con il pulsante destro del mouse su uno strumento della barra degli strumenti Annotazioni o selezionare "Imposta come predefinito" nella finestra di dialogo relativa alle proprietà dell'annotazione.



*Finestra di dialogo Proprietà evidenziatore*

3. Scegliere un colore, come ad esempio azzurro, che permetta la lettura del testo in trasparenza. Fare clic su OK per applicare il nuovo colore.

## Miglioramento di un documento

Questa sezione illustra le procedure di rimozione di imperfezioni e raddrizzamento per il miglioramento di una pagina di un documento.

### Rimozione di imperfezioni da un documento

1. Scegliere **Apri** dal menu **File**.
2. Spostarsi sulla cartella nella quale si è installato Sharpdesk Imaging (la posizione predefinita è C:\Programmi\Sharp\Sharpdesk\Imaging ), quindi fare clic sulla cartella Samples.

3. Selezionare il documento immagine **Announce.tif** e fare clic su **Apri**. Il documento immagine verrà visualizzato.



*Documento immagine*

4. Scegliere **Adatta** dal menu **Zoom**.
5. Scegliere **Elimina imperfezioni** dal menu **Strumenti**. L'applicazione rimuoverà i difetti eventualmente introdotti durante il processo di digitalizzazione o di invio di fax.
6. Tenere aperto il documento **Announce.tif** per eseguire l'esercizio successivo.

## Raddrizzamento di una pagina

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.
3. Tracciare una linea di riferimento che abbia esattamente la stessa inclinazione del testo. A tal fine, 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. Rilasciare il pulsante del mouse quando la linea di riferimento tracciata riflette correttamente l'inclinazione del testo.



*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 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.

#### **Alimentazione carta**

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

### B

#### **Browser**

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

### 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.

### **File .SDF**

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

## **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.

## **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.