

Sharpdesk™ R2.7

Benutzerhandbuch

SHARP®

Copyright

© 2000-2003 Sharp Corporation. Alle Rechte vorbehalten. Reproduktion, Adaptation oder Übersetzung ohne vorherige schriftliche Genehmigung sind verboten, außer wie unter der relevanten Copyright-Gesetzgebung ausdrücklich zugelassen.

Warenzeichen

Sharp[®] ist ein eingetragenes Warenzeichen der Firma Sharp Corporation.

Sharpdesk[®] ist ein Warenzeichen der Firma Sharp Corporation.

Microsoft[®] und Windows[®] sind eingetragene Warenzeichen der Firma Microsoft Corporation.

Internet Explorer[®], Microsoft Word[®] und Microsoft Excel[®] sind eingetragene Warenzeichen der Firma Microsoft Corporation.

Alle anderen erwähnten Warenzeichen sind Eigentum der entsprechenden Eigentümer.

Inhaltsverzeichnis

Kapitel 1 Einführung	1
Überblick	2
Systemanforderungen.....	3
Zu diesem Handbuch	4
Aufbau des Benutzerhandbuchs	4
Begriffserklärung.....	5
Sharpdesk Online-Hilfe.....	5
Kapitel 2 Installieren von Sharpdesk	7
Installation.....	7
Position der Software	7
Position der Benutzerdateien	7
CD-Installation.....	8
Deinstallieren von Sharpdesk.....	9
Kapitel 3 Sharpdesk - Überblick	11
Einführung	11
Starten von Sharpdesk.....	12
Menüleiste.....	12
Ordnerfenster	12
Symbolleiste.....	13
Arbeitsbereich.....	13
Ausgabezone	13
Statusleiste.....	13
Bildlaufleisten.....	13
Navigieren in Sharpdesk	14
Verwenden des Ordnerfensters	14
Kontextmenü-Optionen.....	15
Das Sharpdesk Menü.....	16
Die Sharpdesk Symbolleiste	18
Die Sharpdesk Ausgabezone.....	19
Beenden von Sharpdesk.....	20

Kapitel 4 Verwenden von Sharpdesk	21
Einführung	21
Anzeigen von Bildern, Grafiken und Dokumenten	21
Arbeiten mit einem Ordner	22
Steuern der Desktop-Anzeige	23
Ändern der Größe der Miniaturansichten	23
Hinzufügen/Entfernen einer Anwendung zur bzw. aus der Ausgabezone.....	23
Einrichten des Sharpdesk Eingabeordners	24
Einstellen von Exportoptionen	24
Ändern der Voreinstellung für die Exportauflösung.....	25
Ändern der Farbeinstellungen.....	25
Anzeige von Detailinformationen zu den Eigenschaften eines Dokuments	25
Verwalten von Dateien	26
Auswählen von Dateien	26
Öffnen von Dateien	26
Löschen von Dateien.....	26
Wiederherstellen einer Datei.....	26
Verschieben von Dokumenten und Ordern.....	27
Kopieren einer Datei	27
Umbenennen einer Datei.....	27
Anhängen von Dokuments an Emails	27
Kapitel 5 Scannen mit Sharpdesk	29
Einführung	29
Scannen von Dokumenten	29
Einstellen der Scan-Optionen	30
Speichern eines Bilds bzw. einer Grafik	30
Anzeigen von gescannten Bildern bzw. Grafiken	31
Anzeigen von Bildern und Grafiken	31
Ändern von Scan-Optionen	32

Kapitel 6 Umwandeln von Bildern und Grafiken in Text.....	33
Einführung	33
Umwandlungsfunktionsumfang	34
Umwandeln eines Bildes bzw. einer Grafik durch Ziehen & Ablegen	34
Eigenschaften der OCR-Textumwandlung	35
Tipps zur Textumwandlung	37
Kapitel 7 Sharpdesk Composer	39
Einführung	39
Starten des Composers	41
Menüleiste.....	41
Symbolleiste.....	41
Arbeitsbereich.....	41
Referenzbereich	41
Verwenden des Composers.....	42
Laden von Seiten in den Composer.....	42
Erstellen von Composer Dokumenten.....	43
Arbeiten mit Seiten	43
Löschen von Seiten.....	43
Menüoptionen.....	44
Symbolleistenoptionen	45
Speichern von Dokumenten.....	45
Öffnen eines Composer Dokuments.....	45
Anhängen eines Dokuments an eine Email-Nachricht.....	46
Schließen des Composers	46

Kapitel 8 Sharpdesk Imaging	47
Einführung	47
Imaging-Grundkonzepte	47
Was ist Imaging?.....	47
Bildtypen.....	48
Bilddateiformate	48
Bilddokumente.....	48
Sharpdesk Imaging.....	49
Die Anwendung Imaging	49
Bilder anzeigen	50
Bilddateien konvertieren	51
Bildanzeige ändern	51
Bilder scannen.....	51
Bilder anmerken.....	51
Kontaktabzug erstellen	52
Bildverarbeitung	53
Verwenden der Anwendung Imaging	53
Bevor Sie beginnen.....	53
Bilddokument suchen	53
Eigenschaften festlegen.....	53
Angegebene Eigenschaften suchen.....	54
Bilddokument anzeigen.....	56
Dokument öffnen	56
Anzeige ändern	56
Miniaturansicht anzeigen und ändern.....	57
Kontaktabzug erstellen	57
Anmerkungen einem Dokument hinzufügen.....	58
Dokument stempeln	58
Textmarker hinzufügen.....	60
Textmarkereigenschaften ändern	60
Verbessern der Qualität eines Dokuments	60
Bildunreinheiten aus einem Dokument entfernen	60
Seite begradigen.....	61
Kapitel 9 Glossar	63

Kapitel 1

Einführung

Willkommen zu Sharpdesk! Dieses Software stellt Ihnen eine umfassende, einfach zu bedienende Lösung zum Verwalten und Bearbeiten von Papierdokumenten, elektronischen Dokumenten und Bildern dar. Sobald ein Dokument auf Ihrem PC abgespeichert worden ist, können Sie es mit Sharpdesk verwalten, betrachten, ausdrucken und per Email versenden. Sharpdesk umfasst alle benötigten Tools.

In diesem Benutzerhandbuch werden die Standardfunktionen von Sharpdesk beschrieben. Sharpdesk arbeitet natürlich mit anderen Sharp Produkten zusammen, die zusätzliche Funktionen zu Sharpdesk hinzufügen, die nicht in diesem Handbuch beschrieben werden. Informationen zu diesen zusätzlichen Funktionen finden Sie in der Dokumentation zu dem entsprechenden Sharp -Produkt, das diese Funktionen in Sharpdesk einbindet.

Überblick

Mit Sharpdesk können folgende Aufgaben erledigt werden:

- **Scannen von Bildern und Dokumenten** — Sharpdesk arbeitet mit Ihrem Scanner zusammen, so dass Sie Papierdokumente in Ihren PC einlesen können und hierbei alle Scan-Befehle und -Optionen eines TWAIN-Scanners. Sharpdesk bietet sowohl "einfache" Scan-Optionen als auch "erweiterte" Optionen für optimale Scan-Ergebnisse.
- **Umwandeln von Bildern und Grafiken in Text** — Bilder mit Textinhalten, die mit Sharpdesk gescannt wurden, können zur Verwendung in einem Textverarbeitungsprogramm in bearbeitbaren Text umgewandelt werden. Sharpdesk verwendet eine erweiterte OCR-Engine (OCR, Optical Character Recognition), mit der sogar das Layout eines Dokuments erhalten bleiben kann. Auch Bilder und Grafiken, die Text enthalten, können in ein Textverarbeitungsformat umgewandelt werden, indem sie aus dem Ordner auf die Sharpdesk Ausgabezone gezogen werden.
- **Vorbereiten von Dokumenten für weitere Produktion** — Mit dem Sharpdesk Composer können Sie Dateien mit verschiedenen Dateitypen in ein einziges produktionsbereites Dokument zusammenfassen. Beispielsweise kann eine Word[®]-Datei mit einer Excel[®]-Datei kombiniert werden und dann eine Lotus[®]-Datei dazugefügt werden. Generell können Seiten aus jeder Anwendung in ein Composer-Dokument zusammengefasst werden, die Dokumente an einen Drucker ausgeben kann. Sie können die Seiten in beliebiger Reihenfolge anordnen und dann das gesamte Dokument als geheftete Exemplare ausdrucken.
- **Anzeigen von Bildern** — Mit Sharpdesk Imaging können Sie gespeicherte und gescannte Bilder und Grafiken sowie mit digitalen Kameras angefertigte Bilder rasch und mühelos anzeigen.
- **Verteilen von Dokumenten** — Sie können Dokumente per Email verteilen oder auf Papier ausdrucken, indem Sie die entsprechende Datei einfach auf das Symbol in der Sharpdesk Ausgabezone ziehen.
- **Import/Export eines Bildes oder Dokuments** — Mit Sharpdesk können .BMP-, .JPG-, .PCX- und .TIF-Dokumente und -Bilder importiert, gespeichert und verwaltet werden.

Systemanforderungen

Zur erfolgreichen Installation und Verwendung von Sharpdesk muss das entsprechende System folgende Minimalanforderungen erfüllen:

- PC mit einem Intel Pentium™ Prozessor, 133 MHz oder schneller (Pentium MMX 200 MHz oder höher empfohlen)
- Microsoft Windows 95
- Microsoft Windows 98
- Microsoft Windows ME
- Microsoft Windows NT® 4.0 Workstation mit Service Pack 4 oder höher
- Microsoft Windows 2000 Professional
- Microsoft Windows XP Professional / Home Edition
- Internet Explorer 4.01 oder höher. Sharpdesk installiert die Minimalversion von Internet Explorer 5.01, falls Internet Explorer nicht auf dem Computer verfügbar ist.
- Mindestens 32 MB RAM. (64 MB oder mehr empfohlen. Je mehr RAM, desto höher die Leistungsfähigkeit.)
- Mindestens 110 MB freier Festplattenspeicher
- SVGA-Monitor mit einer Auflösung von 800 x 600, 256 Farben (True Color empfohlen)
- Eine Internet-Verbindung für den Zugriff auf die Sharp Internet-Sites für technische Unterstützung.

Zu diesem Handbuch

In diesem Benutzerhandbuch wird davon ausgegangen, dass Sie ein grundlegendes Verständnis der Verwendung von Windows haben. Dazu gehört der Start des Systems und die Navigation in der Windows - Umgebung. Dazu gehören ebenfalls grundlegende Windows-Funktionen wie das Kopieren, Ausdrucken und Verschieben von Dokumenten.

Hilfe zu Windows oder dem Internet Explorer finden Sie in der Microsoft Windows Benutzerdokumentation.

Aufbau des Benutzerhandbuchs

Dieses Benutzerhandbuch umfasst folgende Kapitel:

Kapitel 1, Einführung

Überblick über die Funktionen, Optionen und Systemanforderungen von Sharpdesk sowie den Aufbau des Benutzerhandbuchs.

Kapitel 2, Installieren von Sharpdesk

Eine Beschreibung der Installation und Deinstallation der Software.

Kapitel 3, Sharpdesk - Überblick

In diesem Kapitel werden die Navigation und Arbeit mit Sharpdesk sowie die Optionen der Menüs und Symbolleisten beschrieben.

Kapitel 4, Verwenden von Sharpdesk

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie die Anzeige von Bildern, Grafiken und Dokumenten in Sharpdesk geändert werden kann und wie diese verwaltet werden (inklusive Öffnen, Speichern, Kopieren und Verschieben von Dokumenten).

Kapitel 5, Scannen mit Sharpdesk

Dieses Kapitel enthält eine Beschreibung der Sharpdesk Scan-Optionen und -Steuerelemente sowie Anmerkungen zum Auswählen eines Scanners, Scannen eines Bildes mit Sharpdesk und Einstellen von Scan-Optionen.

Kapitel 6, Umwandeln von Bildern und Grafiken in Text

In diesem Kapitel wird gezeigt, wie ein Bild bzw. eine Grafik in ein Format umgewandelt werden kann, das von einem Textverarbeitungsprogramm weiterverarbeitet werden kann. Außerdem finden Sie hier ein paar hilfreiche Tipps, wie derart umgewandelte Bilder bzw. Grafiken eingesetzt werden können.

Kapitel 7, Sharpdesk Composer

Sharpdesk Composer macht das Erstellen produktionsbereiter Dokument denkbar einfach. In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Dokumente kombiniert, deren Aufbau umgestellt und diese ausgedruckt werden.

Kapitel 8, Sharpdesk Imaging

In diesem Kapitel werden die Tools zur Anzeige von Bildern und Grafiken vorgestellt und beschrieben, wie die Anzeige von Bildern und Grafiken angepasst wird, wie Bilder und Grafiken ausgedruckt und wie die Standardeinstellungen von Imaging geändert werden.

Kapitel 9, Glossar

Eine Liste mit Begriffen, die in diesem Handbuch verwendet werden oder Fachbegriffe aus dem Bereich der Bildbearbeitung sind.

Begriffserklärung

In der Dokumentation zu Sharpdesk werden folgende Begriffe verwendet:

Bild

In Sharpdesk bezieht sich der Begriff Bild auf Elemente, die in Imaging geladen werden können. Die Begriffe Bild und Grafik werden in diesem Handbuch synonym verwendet.

Gerät

Ein Gerät ist ein Stück Hardware, wie Scanner, Drucker, Faxgerät, Digitalkamera oder Kopierer.

OCR

Optical Character Recognition (OCR, Optische Zeichenerkennung). Eine Technologie, mit der ein Bild bzw. eine Grafik in ein Format umgewandelt werden kann, das dann mit einem Textverarbeitungsprogramm weiterverarbeitet werden kann.

Sharpdesk Online-Hilfe

Die Online-Hilfe enthält schrittweise Anweisungen zur Durchführung bestimmter Sharpdesk Aufgaben. Auf die Online-Hilfe kann in jeder Anwendung über das Hilfemenü zugegriffen werden.

Kapitel 2

Installieren von Sharpdesk

Installation

Die Installation der Sharpdesk Software ist relativ einfach. Bei der Installation von Sharpdesk wird die komplette Programmgruppe der Sharpdesk-Anwendungen inklusive Sharpdesk, Composer und Imaging auf Ihrem PC installiert.

Position der Software

Per Voreinstellung wird die Sharpdesk-Software auf dem Boot-Laufwerk (normalerweise C : \) in einem Ordner namens Sharpdesk (der vollständige Pfad lautet C : \Programme\Sharp\Sharpdesk\) installiert. Falls gewünscht, können Sie während der Installation ein anderes Laufwerk und/oder einen anderen Ordner als Standort für die Software wählen. Während der Installation werden verschiedene Systemdateien verändert, um die einwandfreie Funktion der Sharpdesk Komponenten sicherzustellen.

Position der Benutzerdateien

Während der Installation kann angegeben werden, wo die Dokumente und Bilder bzw. Grafiken gespeichert werden sollen, die Sie mit Sharpdesk bearbeiten. Falls keine anderen Angaben gemacht werden, wird auf dem Boot-Laufwerk (normalerweise C : \) ein neuer Ordner namens Sharp Desktop und entsprechende untergeordnete Ordner angelegt. Falls ein anderer Standort für die Dateien angegeben wird, sollte dieser nicht den gleichen Namen wie der Ordner (und die untergeordneten Ordner) für die Sharpdesk Software haben, da bei einer eventuellen Deinstallation von Sharpdesk alle Sharpdesk Ordner gelöscht werden.

CD-Installation

Folgendermaßen wird Sharpdesk von der CD installiert:

1. Schließen Sie gegebenenfalls alle geöffneten Windows Programme, um die korrekte Installation der Software sicherzustellen. Antivirenprogramme wie z. B. Norton AntiVirus geben unter Umständen Warnungen aus, wenn sie nicht vor der Installation deaktiviert werden.
2. Legen Sie die Installations-CD in das CD-ROM-Laufwerk ein. Führen Sie das Programm Setup.exe aus, das sich auf der CD im Verzeichnis \Sharpdesk befindet.



Begrüßungsbildschirm des Sharpdesk Installationsprogramms

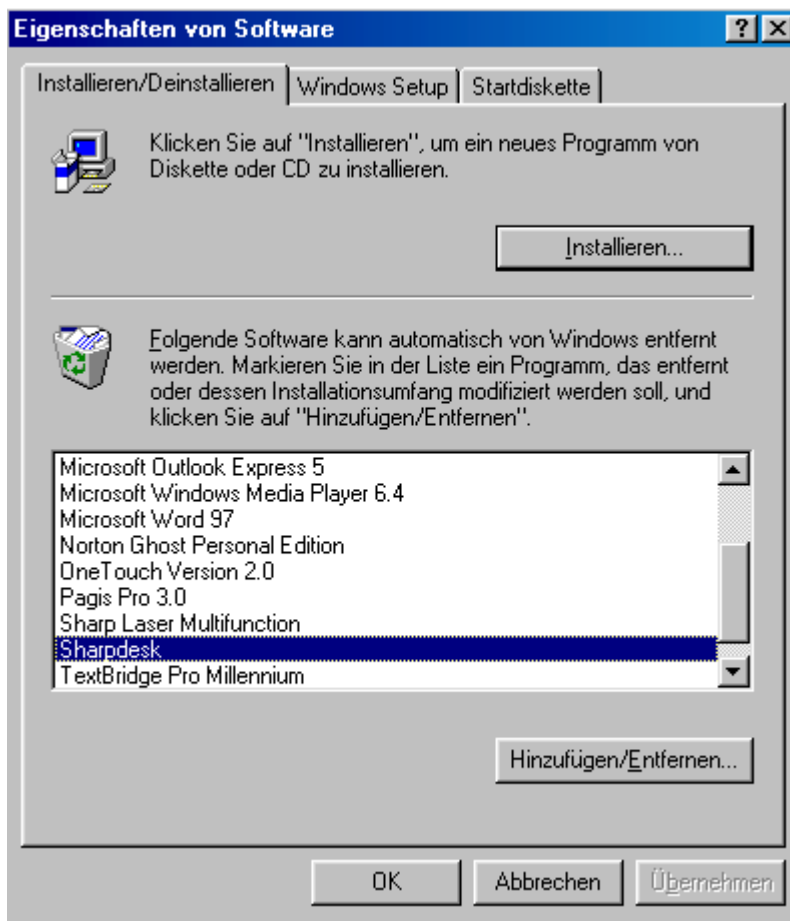
3. Befolgen Sie die Bildschirmanweisungen, um die Installation abzuschließen.
4. Nachdem die Installation beendet ist, wird unter Umständen der Neustart des Computers vorgeschlagen. Falls dies der Fall ist, starten Sie Ihren Computer neu, um die Funktionen der Sharpdesk Software voll nutzen zu können.

Während der Installation oder falls notwendig beim Neustart des Computers wird ein Ordner im Windows Programme-Verzeichnis bzw. an der während der Installation angegebenen Position angelegt, der alle Software-Dateien für Sharpdesk, Composer und Imaging enthält. Außerdem wird ein Eintrag für Sharpdesk unter Start/Programme angelegt, in dem die Dateien für Sharpdesk und Imaging zu finden sind. Es wird ebenfalls eine Verknüpfung auf dem Desktop abgelegt, mit der der Zugriff auf die Software etwas vereinfacht wird.

Deinstallieren von Sharpdesk

Falls Sie aus irgendeinem Grund Sharpdesk wieder entfernen möchten, kann dies mit der für Windows Programme üblichen Vorgehensweise erledigt werden.

1. Klicken Sie auf die Windows Start-Schaltfläche, und wählen Sie dann "Einstellungen" und "Systemsteuerung".
2. Doppelklicken Sie auf "Software".



Das Dialogfeld zum Installieren/Deinstallieren von Software

3. Blättern Sie in der Programmliste im Dialogfeld "Installieren/Deinstallieren" nach unten und klicken Sie auf Sharpdesk.
4. Klicken Sie auf "Hinzufügen/Entfernen".
5. Bei der Bestätigungsabfrage klicken Sie auf *Ja*. Damit wird die Deinstallation von Sharpdesk abgeschlossen. Beachten Sie, dass während der Deinstallation der Ordner zum Speichern der Sharpdesk Datendateien (Voreinstellung C:\Sharpdesk Desktop) nicht gelöscht wird.
6. Nachdem die Deinstallation abgeschlossen ist, klicken Sie auf OK, um das Eingabefenster wieder zu schließen.

Dieser Prozess kann auch mit dem Befehl „Sharpdesk deinstallation“ im Windows-Startmenü aufgerufen werden.

ANMERKUNG: Nach der Deinstallation von Sharpdesk Imaging ist unter Umständen kein Viewer für Bilddateien verfügbar. Sie haben die Möglichkeit, das Programm Imaging for Windows von einem Microsoft-Installationsmedium zu installieren, um es als Bildanzeigeprogramm zu verwenden. Die Installation dieses Programms erfolgt über die Registerkarte „Windows Setup“ des Dialogfelds „Eigenschaften von Software“.

Kapitel 3

Sharpdesk - Überblick

Einführung

Sharpdesk ist eine Windows-Anwendung, der sich sämtliche auf Papier und in elektronischer Form vorliegende Dokumente, Bilder und Grafiken verwalten lassen. Mit Sharpdesk können folgende Aufgaben ausgeführt werden:

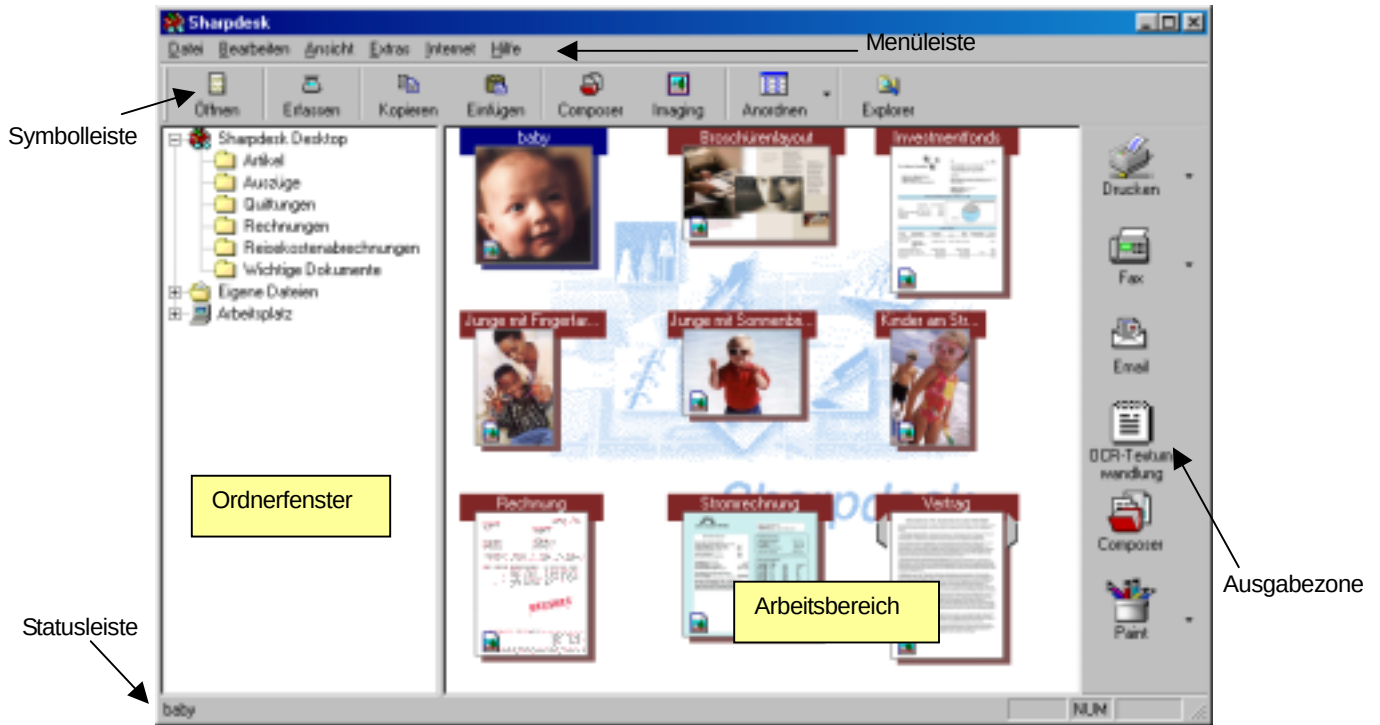
- Scannen und Anzeigen von Dokumenten.
- Umwandeln von Bildern bzw. Grafiken in Textdokumente.
- Verwalten von Dokumenten und Bildern bzw. Grafiken in Windows-Ordern.
- Weitergeben von Dokumenten per Email.

Sharpdesk erleichtert die Arbeit mit verschiedenen an den Computer angeschlossenen Geräte, wie Scanner, Drucker, Kopierer oder Digitalkamera, und ermöglicht die effiziente, einfache und produktive Verwendung dieser Geräte.

Starten von Sharpdesk

Sharpdesk kann über das Windows Start-Menü gestartet werden, indem Sie auf "Start" klicken, auf "Programme" und dann auf "Sharp" zeigen und schließlich auf "Sharpdesk" klicken.

Sie können Sharpdesk auch direkt vom Windows Desktop durch Doppelklicken auf das Sharpdesk Verknüpfungssymbol starten.



Sharpdesk Hauptprogrammfenster

Ordner und Dateien werden ausgewählt, indem Sie im Ordnerfenster oder im Arbeitsbereich auf den Ordner bzw. die Datei klicken. Nachdem ein Ordner oder eine Datei ausgewählt worden ist, können Sie zugehörige Informationen anzeigen oder durch Klicken mit der rechten Maustaste ein Kontextmenü aufrufen und darin einen auszuführenden Befehle wählen. Sie können stattdessen auch einen Befehl aus der Menüleiste, einer Symbolleiste oder der Ausgabezone wählen. Mit Sharpdesk können Sie mühelos Dateien betrachten, verwalten und verteilen.

Sharpdesk besteht aus folgenden Komponenten:

Menüleiste

Die Menüleiste enthält alle in Sharpdesk verfügbaren Befehle, wie z.B. Befehle zum Öffnen und Anzeigen von Dokumenten und Bildern bzw. Grafiken oder zur Kontaktaufnahme mit dem technischen Support über das Internet.

Ordnerfenster

Im Ordnerfenster kann auf Dateien und Systemressourcen zugegriffen werden. Es wird ähnlich wie der Windows Explorer bedient, um Informationen über Sharpdesk oder Ordner und Laufwerke zu suchen und anzuzeigen.

Symbolleiste

Die Symbolleiste bietet schnellen Zugriff auf wichtige Befehle und andere Sharpdesk Anwendungen wie Sharpdesk Imaging und Composer.

Wenn eine bestimmte Funktion aus technischen Gründen nicht verfügbar ist, wird die entsprechende Schaltfläche in der Symbolleiste "abgeblendet" bzw.¹ grau dargestellt und kann nicht ausgewählt werden. Um einen kurzen Hinweis zur Funktion einer Symbolleistenoption anzuzeigen, halten Sie den Mauszeiger direkt über das gewünschte Symbolleistensymbol. Daraufhin wird ein sogenanntes QuickInfo angezeigt.

Arbeitsbereich

Im Arbeitsbereich wird der Inhalt des ausgewählten Ordners als Miniaturansicht angezeigt. Sie können im Arbeitsbereich eine zu bearbeitende Datei auswählen und diese dann betrachten, sie in Text umwandeln oder ausdrucken.

Ausgabezone

Die Sharpdesk Ausgabezone zeigt Symbole für verschiedene Ziele an, an die Sie Dateien senden können. Über die Ausgabezone können Sie drucken, faxen, Email-Nachrichten senden, Bilder in Text umwandeln und durch eine einfache Ziehen & Ablegen-Operation Dateien an andere Anwendungen senden.

Statusleiste

In der Statusleiste werden außer den Befehls- und Symbolleistendefinitionen zusätzliche Informationen zur ausgewählten Datei angezeigt. Die Befehls- und Symbolleistendefinitionen erscheinen, wenn sich der Mauszeiger über einem Befehl oder einer Symbolleistenoption befindet. Dies funktioniert genauso wie in anderen Windows Programmen.

Bildlaufleisten

Falls der Inhalt des Ordnerfensters oder Arbeitsbereichs nicht vollständig im aktuellen Fenster angezeigt werden kann, zeigt Sharpdesk Bildlaufleisten an, mit denen Sie den Fensterinhalt verschieben können, um sämtliche Informationen betrachten zu können.

¹ ANMERKUNG - *1 : Die Schaltfläche „Erfassen“ stellt eine Ausnahme dar. Wenn die Schaltfläche nicht verfügbar ist, wird sie nach der ersten Ausführung abgeblendet dargestellt.

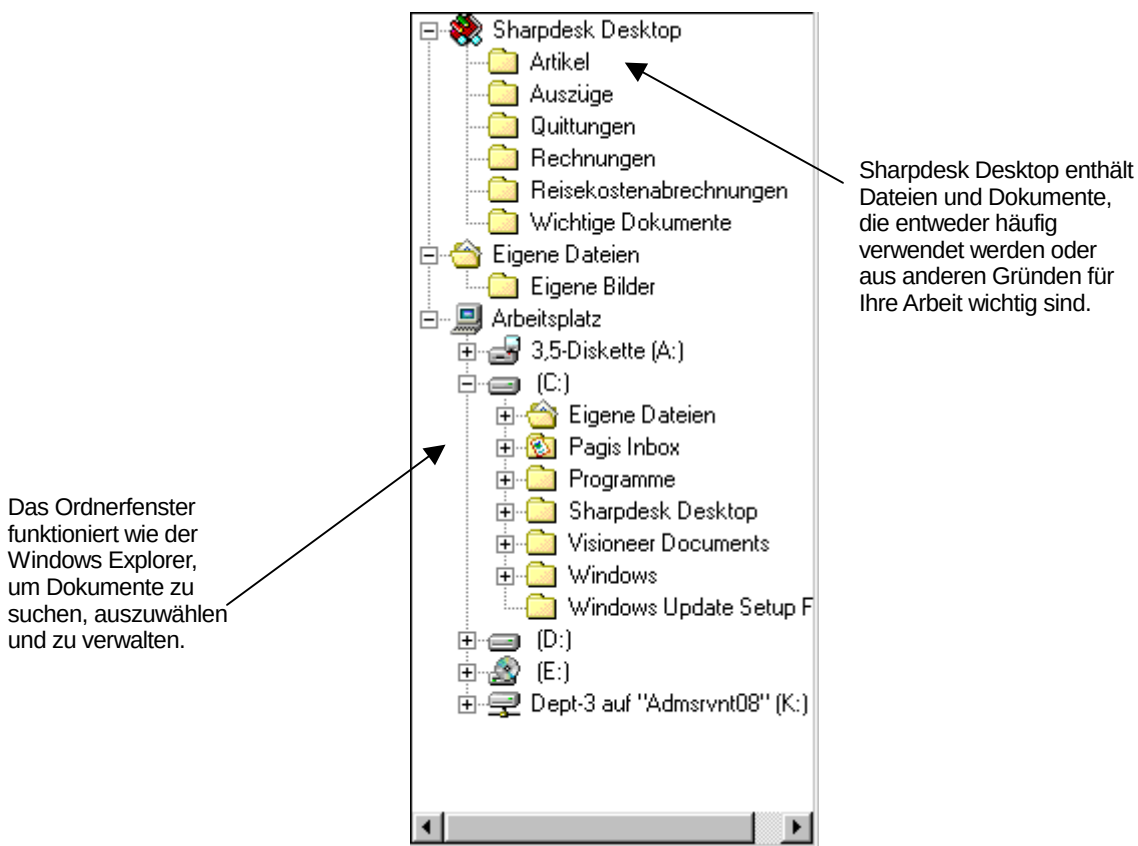
Navigieren in Sharpdesk

Die Arbeit mit Sharpdesk ist denkbar einfach. Das Programm ist speziell zur schnellen Suche und Anzeige von Bildern, Grafiken und Dokumenten mit dem Ordnerfenster, der Menüleiste und der Symbolleiste konzipiert.

Verwenden des Ordnerfensters

Per Voreinstellung wird das Ordnerfenster am linken Rand des Sharpdesk Programmfensters angezeigt. Dieses Ordnerfenster kann genauso wie der Windows Explorer verwendet werden, um Informationen in Sharpdesk, auf der Festplatte oder auf angeschlossenen Netzwerklaufwerken zu finden und anzuzeigen.

Mit dem Ordnerfenster kann sowohl die Verzeichnishierarchie einer Festplatte als auch der Inhalt eines ausgewählten Ordners im Arbeitsbereich angezeigt werden. Durch Klicken auf einen Ordner werden die in diesem Ordner enthaltenen Dateien im Arbeitsbereich angezeigt.



Sharpdesk Ordnerfenster

Anmerkung: Die Dateien und Ordner auf dem Windows-Desktop werden von Sharpdesk nicht angezeigt.

Anmerkung: Das Löschen oder Umbenennen von Systemdateien bzw. Systemordnern kann die Stabilität von Windows oder anderen Programmen beeinträchtigen. Unterlassen Sie das Löschen bzw. Umbenennen von Ordnern und Dateien, wenn Sie nicht ausschließen können, dass dies zu unerwünschten Ergebnissen führt.

Kontextmenü-Optionen

Durch Klicken mit der rechten Maustaste auf einen Ordner im Ordnerfenster wird ein Popup-Menü mit ähnlichen Optionen wie im Windows Explorer angezeigt, mit denen Sie folgende Aufgaben erledigen können:

- Neuer Ordner — Erstellen eines neuen Ordners im aktuellen Ordner bzw. im Stammverzeichnis.
- Umbenennen — Umbenennen des ausgewählten Ordners.
- Löschen — Löschen der ausgewählten Datei und Verschieben in den Windows Papierkorb.
- Kopieren — Kopieren des Inhalts des ausgewählten Ordners in die Zwischenablage.
- Einfügen — Einfügen des Inhalts der Zwischenablage an der aktuellen Position.
- Eigenschaften — Anzeigen der Eigenschaftsinformationen für die ausgewählte Datei.

Durch Klicken der rechten Maustaste im Arbeitsbereich (außerhalb der angezeigten Dokumente) wird ein Popup-Menü mit ähnlichen Optionen wie im Windows Explorer angezeigt, mit denen Sie folgende Aufgaben erledigen können:

- Dokument scannen — Hiermit wird das Scan-Dialogfeld aufgerufen, in dem Sie die Scan-Optionen einstellen und dann ein Bild bzw. eine Grafik in Sharpdesk einscannen können.
- Von Scanner oder Kamera... (NUR für Windows XP) — Zeigen Sie für die Auswahl eines Scanners bzw. einer Kamera die Dialogbox "Gerät wählen" an. Danach wird die Dialogbox "Scannen" für das gewählte Gerät angezeigt. Hier können Sie die Scanneroptionen für das WIA-Gerät festlegen und schließlich das Bild in Sharpdesk scannen. (Falls nur ein WIA-Gerät installiert ist, wird die Dialogbox "Gerät wählen" übersprungen, so dass Sie direkt zur Dialogbox "Scannen" für das WIA-Gerät gelangen.)
- Einfügen — Einfügen des Inhalts der Zwischenablage an der aktuellen Position.
- Alles markieren — Auswählen aller Dokumente im aktuellen Ordner.
- Anordnen — Anordnen der Miniaturansichten nach Name, Datum oder Größe.
- Einstellungen — Ändern der Einstellungen für die Anzeige von Miniaturansichten, Namen und Speicherposition für die Dateien, die für neu gescannte Bilder bzw. Grafiken erstellt werden, sowie für die Textumwandlungsoptionen.

Durch Klicken der rechten Maustaste auf ein Dokument im Arbeitsbereich wird ein Popup-Menü mit ähnlichen Optionen wie im Windows Explorer angezeigt, mit denen Sie folgende Aufgaben erledigen können:

- Öffnen — Öffnen der ausgewählten Datei. Wenn ein lesbares Bild ausgewählt wird, wird es in Imaging geöffnet.
- Kopieren — Kopieren der ausgewählten Dateien in die Zwischenablage.
- Löschen — Löschen der ausgewählten Datei und Verschieben in den Windows Papierkorb.
- Umbenennen — Umbenennen der ausgewählten Datei.
- Senden als — Anhängen der gewählten Datei an eine Email-Nachricht, die unter Verwendung des Standard-Email-Clients auf dem PC des Benutzers erstellt wird. Wenn die ausgewählte Datei eine .SDF-Datei ist, und das PDF-Format ausgewählt ist, wird die Datei zuerst in das PDF-Format konvertiert, bevor der Email-Client gestartet wird. Es können nur .SDF-Dateien in PDF konvertiert werden, bevor sie gesendet werden.
- Eigenschaften — Anzeigen der Eigenschaftsinformationen für die ausgewählte Datei.

Das Sharpdesk Menü

Das Sharpdesk Menü enthält folgende Optionen:

DAS MENÜ DATEI	BESCHREIBUNG
Neuer Ordner	Erstellen eines neuen Ordners an der aktuellen Position.
Öffnen...	Öffnen der aktuell ausgewählten Datei bzw. des ausgewählten Ordners. Wenn ein lesbares Bild ausgewählt wird, wird es in Imaging geöffnet.
Umbenennen	Hiermit kann die ausgewählte Datei bzw. der ausgewählte Ordner umbenannt werden.
Löschen	Löschen der aktuell ausgewählten Datei bzw. des ausgewählten Ordners und Verschieben in den Windows Papierkorb.
Drucken	Druckt die gewählte Datei aus, indem die Anwendung, in der die Datei erstellt wurde, geöffnet und von dort auf dem aktuellen Standarddrucker ausgedruckt wird.
Bild erfassen	Anzeige der Benutzeroberfläche für den TWAIN-Treiber (hängt vom jeweiligen Scanner ab), mit dem verschiedene Optionen eingestellt werden können und dann ein Bild bzw. eine Grafik in Sharpdesk eingescannt werden kann. Weitere Informationen hierzu finden Sie in Kapitel 5 "Scannen mit Sharpdesk".
Scanner auswählen	Auswählen eines TWAIN Scan-Treibers für das Scannen von Bildern, Grafiken und Dokumenten.
Von Scanner oder Kamera... (NUR für Windows XP)	Zeigen Sie für die Auswahl eines Scanners bzw. einer Kamera die Dialogbox "Gerät wählen" an. Danach wird die Dialogbox "Scannen" für das gewählte Gerät angezeigt. Hier können Sie die Scanneroptionen für das WIA-Gerät festlegen und schließlich das Bild in Sharpdesk scannen. (Falls nur ein WIA-Gerät installiert ist, wird die Dialogbox "Gerät wählen" übersprungen, so dass Sie direkt zur Dialogbox "Scannen" für das WIA-Gerät gelangen.) Weitere Informationen hierzu finden Sie in Kapitel 5 "Scannen mit Sharpdesk".
Senden als	Anhängen der gewählten Datei an eine Email-Nachricht unter Verwendung des Standard-Email-Clients auf dem PC des Benutzers. Wenn die ausgewählte Datei eine .SDF-Datei ist, und das PDF-Format ausgewählt ist, wird die Datei zuerst in das PDF-Format konvertiert, bevor der Email-Client gestartet wird. Es können nur .SDF-Dateien in PDF konvertiert werden, bevor sie gesendet werden.
Eigenschaften	Anzeige der Eigenschaftsinformationen für die ausgewählte Datei.
Beenden	Beenden bzw. Schließen von Sharpdesk.
DAS MENÜ BEARBEITEN	BESCHREIBUNG
Kopieren	Kopieren der aktuell ausgewählten Datei bzw. des ausgewählten Ordners in die Zwischenablage.
Einfügen	Einfügen des Inhalts des Zwischenspeichers an der aktuellen Position.
Alles markieren	Auswahl aller Dokumente im aktuellen Ordner.
DAS MENÜ ANSICHT	BESCHREIBUNG
Ordner	Ein- bzw. Ausschalten der Standard-Ordneransicht.
Symbolleiste	Ein- bzw. Ausschalten der Anzeige von Symbolleisten, Textbezeichnungen sowie der vergrößerten Anzeige von Schaltflächen.
Statusleiste	Ein- bzw. Ausschalten der Statusleiste.

Ausgabezone	Ein- bzw. Ausschalten der Anzeige der Ausgabezone.
Aktualisieren	Aktualisieren der Anzeige der Miniaturansichten im Arbeitsbereich.
Anordnen	Anordnen der Miniaturansichten nach Name, Datum Typ oder Größe.
Nächste Seite	Falls die Miniaturansicht mehrere Seiten umfasst, wird bei Auswahl dieser Option die nächste Seite angezeigt.
Vorherige Seite	Falls die Miniaturansicht mehrere Seiten umfasst, wird bei Auswahl dieser Option die vorherige Seite angezeigt.
Explorer starten	Aufrufen des Windows Explorers.
DAS MENÜ EXTRAS	BESCHREIBUNG
Produkt- konfiguration	Konfigurieren von angeschlossenen Sharp-Geräten.
Einstellungen...	Ändern der Einstellungen für die Anzeige von Miniaturansichten, Namen und Speicherposition für die Dateien für neu gescannte Bilder bzw. Optionen für Textkonvertierung und Bildexportauflösung
Composer	Aufrufen der Composer-Komponente von Sharpdesk.
Imaging	Aufrufen der Imaging-Komponente von Sharpdesk.
DAS MENÜ I NTERNET	BESCHREIBUNG
Sharp Produkt- informationen	Aufruf der Website für Sharp Produktinformationen.
HILFE	BESCHREIBUNG
Hilfethemen	Anzeige der Sharpdesk Online-Hilfe.
Info	Anzeige der Sharpdesk Produktversion sowie der Copyright-Informationen.

Die Sharpdesk Symbolleiste

Die Sharpdesk Symbolleiste gibt Ihnen raschen Zugriff auf wichtige Befehle und weitere Sharpdesk Anwendungen, wie z.B. Composer und Imaging.

Wenn Sie die Maus langsam über ein Symbol in der Leiste bewegen, wird ein QuickInfo zu dem entsprechenden Befehl angezeigt.



Sharpdesk Symbolleiste

Mit den Symbolen in der Symbolleiste können folgende Aufgaben erledigt werden:

DAS MENÜ DATEI	BESCHREIBUNG
Öffnen	Öffnen der aktuell ausgewählten Datei bzw. des ausgewählten Ordners. Wenn ein lesbares Bild ausgewählt wird, wird es in Imaging geöffnet.
Erfassen	Anzeige der Benutzeroberfläche für den TWAIN-Treiber (hängt vom jeweiligen Scanner ab), mit dem verschiedene Optionen eingestellt werden können und dann ein Bild bzw. eine Grafik in Sharpdesk eingescannt werden kann. Weitere Informationen hierzu finden Sie in Kapitel 5 "Scannen mit Sharpdesk".
Kopieren	Kopieren der aktuell ausgewählten Datei bzw. des ausgewählten Ordners in die Zwischenablage.
Einfügen	Einfügen des Inhalts des Zwischenspeichers an der aktuellen Position.
Composer	Startet Composer, in dem Seiten aus verschiedenen Dokumenten in ein neues Sharpdesk Dokument kombiniert werden können. Weitere Informationen hierzu finden Sie in Kapitel 7 "Sharpdesk Imaging".
Imaging	Startet Imaging, womit Dokumente und Bilder angezeigt werden können. Weitere Informationen hierzu finden Sie in Kapitel 8 "Sharpdesk Imaging".
Anordnen	Anordnen der ausgewählten Ordneranzeige im Arbeitsbereich nach Name, Größe, Typ oder Datum. Die Miniaturansichten jedes Ordners werden gemäß der aktuellen Einstellung sortiert.
Explorer	Starten des Windows Explorers.

Die Sharpdesk Ausgabezone

Mit der Sharpdesk Ausgabezone können bestimmte Funktionen einfach durch Ziehen und Ablegen der ausgewählten Datei auf die entsprechende Ausgabezonen-Schaltfläche durchgeführt werden. Alternativ können Sie die gewünschte Datei markieren und dann auf die entsprechende Ausgabezonen-Schaltfläche klicken. Um das Ziel einer Ausgabezonen-Schaltfläche zu ändern, klicken auf den nach unten zeigenden Pfeil rechts von der entsprechenden Schaltfläche und wählen ein anderes Ziel aus dem angezeigten Dropdown-Menü.



Ausgabezone

Wenn die Ausgabezone aktiviert ist, erscheint sie rechts neben dem Sharpdesk Arbeitsbereich. Die Schaltflächen Drucken, Fax und Email werden angezeigt, falls auf Ihrem Computer die zugehörige Unterstützungssoftware installiert ist. Falls z.B. kein Faxtreiber (dessen Namen die Zeichenfolge 'fax' enthält) installiert ist, so wird die Schaltfläche Fax nicht angezeigt. Das gleiche gilt für die Schaltfläche Email, wenn auf dem Computer kein MAPI-konformer Email-Client installiert ist:

BEZEICHNUNG	BESCHREIBUNG
Drucken	Ausdrucken eines einzelnen Exemplars des Bilds auf dem Standarddrucker. Um das Bild auf einem anderen Drucker auszudrucken, klicken Sie auf den nach unten zeigenden Pfeil und wählen den gewünschten Drucker.
Fax	Sendet das Bild/Dokument an das auf dem Host residente Faxprogramm, von dem es über eine Telefonleitung versendet werden kann.
Email	Aufrufen Ihrer Email-Anwendung und Einfügen des ausgewählten Bilds/Dokuments als Anlage.
OCR-Textumwandlung	Sendet das Bild/Dokument durch die OCR-Engine und zeigt es im ausgewählten Editor an (siehe nächsten Abschnitt für weitere Informationen).
Composer	Ausdrucken des Dokuments mit dem Sharpdesk Composer-Druckertreiber und Öffnen von Composer.
Anwendung	Ermöglicht es, aus der Ausgabezone heraus auf andere Anwendungen zuzugreifen. Im obigen Beispiel wurde Microsoft Paint zur Ausgabezone hinzugefügt. Um eine Anwendung der Schaltfläche Anwendung hinzuzufügen, verwenden Sie den Befehl "Einstellungen" aus dem Menü "Extras", das nachfolgend beschrieben wird.

Beenden von Sharpdesk

Mit dem Befehl "Beenden" aus dem Menü "Datei" wird Sharpdesk beendet und das Programm geschlossen.

Kapitel 4

Verwenden von Sharpdesk

Einführung

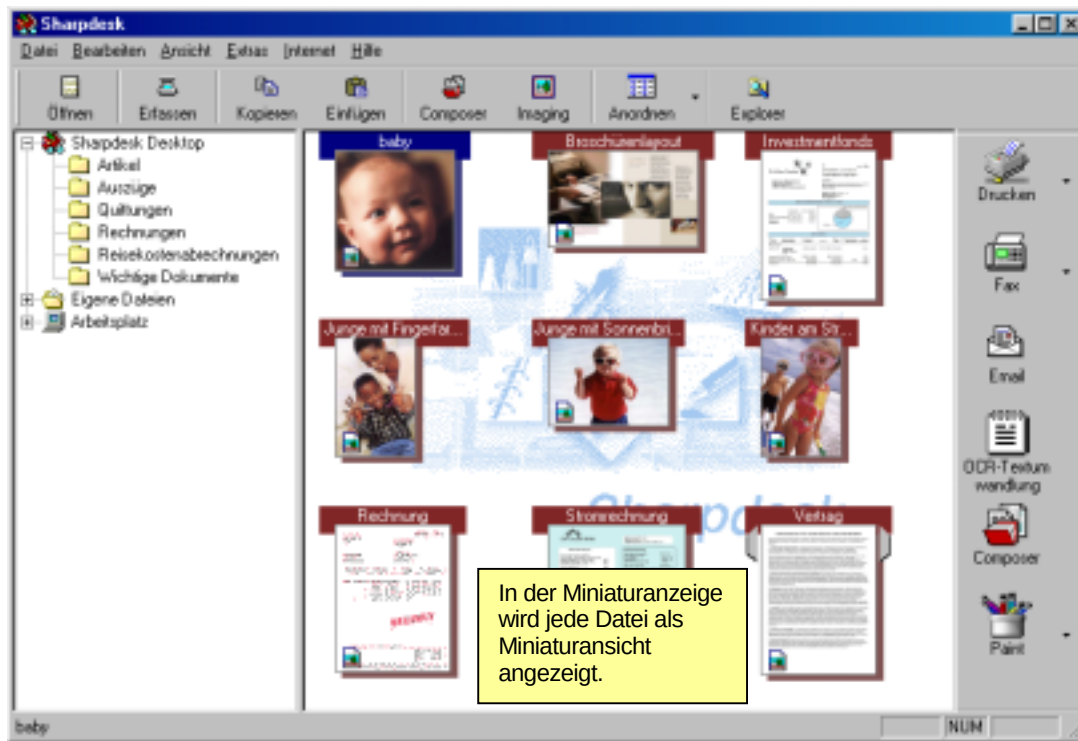
Sharpdesk erleichtert das Finden, Identifizieren und Verwalten Ihrer Dateien. In diesem Kapitel werden diese Optionen beschrieben.

Anzeigen von Bildern, Grafiken und Dokumenten

Wenn ein Ordner in Sharpdesk geöffnet wird, werden die Dokumente, die in diesem Ordner enthalten sind, als Miniaturansichten angezeigt. Wenn die Anzahl der Dokumente in einem Ordner den verfügbaren Arbeitsbereich überschreitet, werden horizontale und/oder vertikale Bildlaufleisten an den Fensterrändern angezeigt. Mit diesen Bildlaufleisten können Sie durch den Arbeitsbereich blättern, um alle Dokumente anzuzeigen.

Arbeiten mit einem Ordner

Zum Öffnen eines Ordners klicken Sie im Ordnerfenster einfach auf den gewünschten Ordner. Die im Ordner enthaltenen Dokumente werden im Arbeitsbereich angezeigt. Jedes Dokument wird als Miniaturansicht zusammen mit dem Dateinamen und Dateityp angezeigt. Beachten Sie, dass das Erstellen der Miniaturansichten beim erstmaligen Auswählen eines Ordners eine gewisse Zeit beansprucht. Wenn Sie während dieses Vorgangs auf eine Miniaturansicht klicken, wird der Vorgang abgebrochen, und Sie können mit der entsprechenden Datei arbeiten. Die verbleibenden Felder für die Miniaturansichten bleiben allerdings grau.



Anzeigen von Dateien als Miniaturansichten

Um durch ein mehrseitiges Dokument zu blättern, klicken Sie auf das Dokument, um es auszuwählen, und dann auf die Pfeile, die an den Seiten der Miniaturansichten angezeigt werden. Sie können hierzu auch die Optionen "Nächste Seite" und "Vorherige Seite" aus dem Menü "Ansicht" verwenden. Die ersten 20 Seiten eines Dokuments können als Miniaturansichten dargestellt werden. Wenn Sie zur zweiten Seite eines mehrseitigen Dokuments blättern, liest Sharpdesk die nächsten 20 Seiten ein (sofern vorhanden), um auf die nächste Anforderung einer Seite reagieren zu können. Die Beschriftung der Miniaturansicht enthält die aktuelle Seitenzahl sowie den Gesamtseitenumfang des Dokuments (bis zu 20 Seiten. umfasst ein Dokument mehr als 20 Seiten, wird für die Gesamtseitenzahl "20+" angegeben). Wird die 20. Seite eines Dokuments angezeigt, dann werden weitere Klicks zum Blättern auf die nächste Seite ignoriert. Sie können durch Klicken auf den nach links gerichteten Pfeil oder Auswahl des Befehls "Vorherige Seite" aus dem Menü "Ansicht" zum Anfang des Dokuments zurückblättern.

Der Arbeitsbereich wird automatisch entsprechend der in der Symbolleiste Anordnen gewählten Option angeordnet. Miniaturansichten können nach Name, Datum, Größe (der Bilddatei) und Typ angeordnet werden. Sobald neue Dokumente in den Arbeitsbereich eingefügt werden, werden die Miniaturansichten gemäß der aktuellen Einstellung der Option "Anordnen" neu angeordnet, wobei die neuen Dokumente an der entsprechenden Stelle eingeordnet werden.

Kann ein Dokument nicht als Miniaturansicht wiedergegeben werden, wird es in folgender Weise im Arbeitsbereich angezeigt :

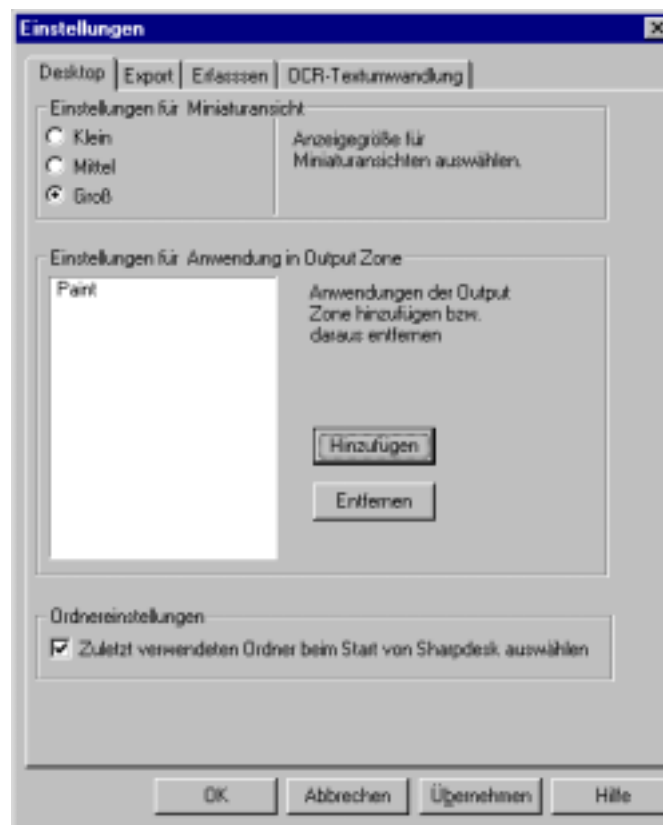


Werden die Miniaturansichten nicht in der erwarteten Weise dargestellt, wählen Sie im Menü "Ansicht" den Befehl "Aktualisieren", um das Problem zu beheben.

Steuern der Desktop-Anzeige

Sharpdesk ermöglicht die benutzerdefinierte Anpassung des Desktops:

Wählen Sie im Menü "Extras" den Befehl "Einstellungen" und klicken Sie auf die Registerkarte "Desktop".



Desktop-Anzeigeoptionen

Ändern der Größe der Miniaturansichten

Um die Größe der Miniaturansicht zu ändern, klicken Sie auf die gewünschte Einstellung: *Klein*, *Mittel*, *Groß*. Klicken Sie dann auf *OK*.

Hinzufügen/Entfernen einer Anwendung zur bzw. aus der Ausgabezone

Die Anwendungen, die aktuell in der Ausgabezone verfügbar sind, werden in dem Feld angezeigt. Um eine Anwendung in die Ausgabezone einzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche *Hinzufügen* und geben dann den Pfad des Programms an, das der Ausgabezone hinzugefügt werden soll. Sie können stattdessen auch mit Hilfe der Schaltfläche *Durchsuchen* das gewünschte Programm suchen und auswählen. Klicken Sie dann auf *OK*.

Um eine Anwendung aus der Ausgabezone zu entfernen, markieren Sie deren Namen und klicken auf die Schaltfläche *Entfernen*. Klicken Sie dann auf *OK*.

Einrichten des Sharpdesk Eingabeordners

Falls nach dem Start von Sharpdesk stets der Sharpdesk Desktop-Ordner angezeigt werden soll, entfernen Sie die Markierung von der Option 'Zuletzt verwendeten Ordner ...'. Soll nach dem Start von Sharpdesk stets der zuletzt verwendete Ordner angezeigt werden, dann markieren Sie die Option 'Zuletzt verwendeten Ordner ..'. Klicken Sie dann auf *OK*.

Einstellen von Exportoptionen

Sowohl in Sharpdesk als auch in Sharpdesk Composer können Dateien als Anlagen per Email versendet werden. Außerdem können in Sharpdesk Composer Composer-Dateien in das Adobe Acrobat-Format (.PDF) konvertiert werden. (Weitere Informationen hierzu finden Sie im Kapitel 7 "Sharpdesk Composer", Abschnitt "Verwenden des Composers" unter "Menüoptionen" und "Anhängen eines Dokuments an eine Email-Nachricht".) Obwohl in den meisten Fällen bei einer Bildkonvertierung die maximale Qualität wünschenswert ist, ist dies nicht immer auch die praktischste Lösung. Wenn auf Ihrem Rechner z.B. nur eine begrenzte Menge Arbeitsspeicher zur Verfügung steht, kann die Konvertierung eines umfangreichen Bilds in eine PDF-Datei mit 300 DPI relativ lange dauern. Oder wenn eine umfangreiche Datei per Email verschickt werden soll, kann das Konvertieren in eine PDF-Datei mit 300 DPI und das Versenden die Ressourcen Ihrer Emailanwendung oder der Emailanwendung des Empfängers überbeanspruchen, oder es können Probleme aufgrund der Größenbeschränkungen für Emailanlagen seitens Ihres Internet-Diensteanbieters oder des Internet-Diensteanbieters des Empfängers auftreten. In solchen Fällen kann es hilfreich sein, die Voreinstellung für die Exportauflösung zu verändern. Wählen Sie dazu im Sharpdesk-Menü Extras die Option *Einstellungen* und klicken dann auf das Register *Export*.



Das Exportoptionen-Dialogfeld

Ändern der Voreinstellung für die Exportauflösung

Um die Voreinstellung für die Exportauflösung zu ändern, klicken Sie die linke Maustaste auf dem Schieber im Bereich *Qualitätseinstellungen*, halten sie gedrückt, und ziehen den Schieber auf die gewünschte Bildkonvertierungsauflösung. Durch Ziehen des Schiebers nach links wird der für die Konvertierung benötigte Zeitraum sowie die Dateigröße nach der Konvertierung reduziert. Durch Ziehen des Schiebers nach rechts wird die Bildqualität erhöht. Wenn Sie die gewünschten Einstellungen vorgenommen haben, klicken Sie auf **OK**, um die Einstellungen zu speichern.

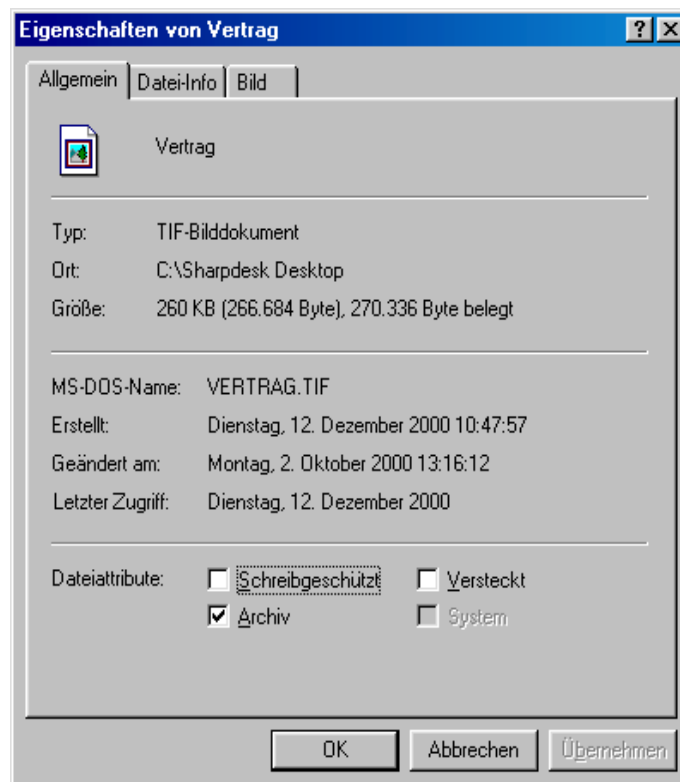
Ändern der Farbeinstellungen

Falls für die exportierten Dateien eine kleine Dateigröße wichtiger als die Wiedergabe der Farben in den exportierten Dokumenten ist, wählen Sie die Einstellung "Schwarzweiß". Damit werden die exportierten Dateien so klein wie möglich. Durch Auswahl der Option "Farbe" wird (auf Kosten der Dateigröße) eine möglichst genaue Wiedergabe der Farben der exportierten Dokumente sichergestellt. Wenn Sie die gewünschten Einstellungen vorgenommen haben, klicken Sie auf **OK**, um die Einstellungen zu speichern.

Anzeige von Detailinformationen zu den Eigenschaften eines Dokuments

Im Dialogfeld "Eigenschaften" werden detaillierte Informationen zu einem Dokument angezeigt. Folgendermaßen werden die Eigenschaftsinformationen angezeigt:

1. Klicken Sie im Arbeitsbereich auf das Dokument, für das die Detailinformationen angezeigt werden sollen, und wählen Sie dann aus dem Menü "Datei" die Option "Eigenschaften".
2. Um das Eigenschaften-Dialogfeld zu schließen, klicken Sie auf **OK**.



Das Eigenschaften-Dialogfeld

Verwalten von Dateien

Mit Sharpdesk können Dateien mühelos verwaltet werden. Im folgenden Abschnitt werden die Arbeitsschritte zum Auswählen, Öffnen, Verschieben und Löschen von Dateien beschrieben. Beachten Sie, dass Sie mit Sharpdesk zwar durch die Miniaturansichten der in einer Datei enthaltenen Seiten blättern können, jedoch nicht eine einzelne Seite einer mehrseitigen Datei getrennt von den anderen Seiten behandeln können. Sämtliche Operationen, einschließlich Ausschneiden, Kopieren und Einfügen, werden an der gesamten Datei ausgeführt.

Auswählen von Dateien

Um mit einer Datei zu arbeiten, muss diese zuerst im Sharpdesk Arbeitsbereich ausgewählt werden. Folgendermaßen wird eine Datei ausgewählt:

- Wenn die Datei im Arbeitsbereich angezeigt wird, klicken Sie darauf.
- Um mehrere Dateien auszuwählen, halten Sie die **Strg**-Taste gedrückt, während Sie auf die gewünschten Dateien klicken, oder halten Sie die **Umschalttaste** gedrückt, um mehrere aufeinanderfolgende Dateien auszuwählen.

Sobald eine oder mehrere Dateien ausgewählt sind, können die Befehle für die gewünschten Aufgaben zum Bearbeiten eines Dokuments, Umwandeln in Text, Versetzen mit Anmerkungen oder Ausdrucken des Dokuments ausgewählt werden.

Öffnen von Dateien

Sie können ein Dokument in der Anwendung öffnen, in der es erstellt wurde. Falls es ein Bild oder eine Grafik ist, kann diese auch im Sharpdesk Imaging geöffnet werden.

So öffnen Sie eine Datei in der Anwendung, in der erstellt wurde:

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Dokument und wählen Sie den Befehl "Öffnen", oder
- Wählen Sie im Menü "Datei" den Befehl "Öffnen", oder
- Doppelklicken Sie auf das Bild/Dokument im Arbeitsbereich.

Löschen von Dateien

Um eine Datei zu löschen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in den Arbeitsbereich und wählen den Befehl "Löschen" oder drücken Sie die Taste **Entf**. (Der Befehl "Löschen" ist ebenfalls im Menü "Datei" verfügbar.). Die Datei wird daraufhin aus Sharpdesk gelöscht und im Windows Papierkorb abgelegt.

Wiederherstellen einer Datei

Um eine gelöschte Datei wiederherzustellen, wählen Sie den Windows-Ordner *Papierkorb* aus, klicken mit der rechten Maustaste auf die betreffende Datei und wählen den Befehl "Wiederherstellen". Weitere Informationen zum Wiederherstellen von Dateien aus dem Windows Papierkorb finden Sie in der Windows Online-Hilfe.

Verschieben von Dokumenten und Ordnern

So wird ein Dokument oder ein Ordner aus einem Ordner in einen anderen Ordner verschoben:

1. Klicken Sie im Ordnerfenster auf das Dokument/den Ordner, das bzw. den Sie verschieben möchten, um es/ihn auszuwählen.
2. Ziehen Sie das Dokument bzw. den Ordner in den gewünschten Ordner.

Sie können auf die oben beschriebene Weise auch Dateien und Ordner aus dem Windows Explorer in Sharpdesk hinüber ziehen und dort ablegen.

Kopieren einer Datei

Dateien können von einem Ordner in einen anderen kopiert werden.

So wird eine Datei von einem Ordner in einen anderen Ordner kopiert:

1. Öffnen Sie den Ordner, der die Datei enthält, die kopiert werden soll.
2. Halten Sie die **Strg**-Taste gedrückt, während Sie die Datei in den gewünschten Ordner ziehen.

Umbenennen einer Datei

Sie können den Namen einer Datei beliebig ändern.

So wird eine Datei umbenannt:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Datei, die umbenannt werden soll.
2. Wählen Sie den Befehl "Umbenennen" (dieser Befehl ist ebenfalls im Menü "Datei" verfügbar).
3. Geben Sie den neuen Namen für die Datei ein.
4. Klicken Sie auf eine Stelle außerhalb des Auswahlrechtecks, damit die Datei unter dem neuen Namen gespeichert wird.

Anhängen von Dokumenten an Emails

Wenn Sie ein MAPI-kompatibles Email-Programm verwenden (z.B. Microsoft Exchange®), können Sie ein Dokument bzw. ein Bild oder eine Grafik an Ihre Email-Nachrichten anhängen. Sharpdesk öffnet Ihr Email-Programm und hängt das ausgewählte Dokument an eine leere Email-Nachricht an. Die Email-Anwendung kann nur aus Sharpdesk geöffnet werden, wenn ein Dokument daran angehängt werden soll.

Um ein Dokument bzw. ein Bild oder eine Grafik an Ihre Email-Nachrichten anzuhängen, klicken Sie auf das gewünschte Dokument und wählen aus dem Menü "Datei" den Befehl "Senden als".

Kapitel 5

Scannen mit Sharpdesk

Einführung

Dokumente können eingescannt und direkt an Sharpdesk übertragen werden. Sobald die Daten in Sharpdesk geladen worden sind, können sie in Imaging angezeigt werden. Gescannte Bilder und Grafiken können zudem in Text umgewandelt werden, so dass sie sich mit einer herkömmlichen Textverarbeitung bearbeiten lassen. Alle gescannten Bilder werden im TIFF-Format gespeichert.

In diesem Kapitel werden die Einstellung und Änderung der Scan-Optionen beschreiben.

Scannen von Dokumenten

Mit einem Scanner können beliebige Dokument in den von Sharpdesk vorgegebenen Ordner eingescannt werden. Das resultierende Dokument kann als Miniaturansicht in Sharpdesk oder in voller Größe in Imaging angezeigt werden.

Jedes Bild bzw. jede Grafik, die eingescannt wird, wird im angegebenen Ordner als TIFF-Dokument abgelegt. Das Bild bzw. die Grafik wird gemäß den entsprechenden Einstellungen unter Preferences im Sharpdesk Menü Tools benannt und gespeichert.

Ein gescanntes Dokument kann angezeigt, bearbeitet, ausgedruckt oder als Email-Anlage versendet werden.

Scannen eines Bildes mit einem TWAIN-Scanner:

1. Legen Sie das gewünschte Bild bzw. die Grafik auf Ihren Scanner.
2. Klicken Sie in der Sharpdesk Symbolleiste auf das Symbol *Erfassen* oder wählen aus dem Menü "Datei" den Befehl "Bild erfassen". (Um einen Scanner zu auswählen, wählen Sie aus dem Menü "Datei" die Option "Scanner auswählen".)

Scannen eines Bildes mit einem WIA-Scanner:

1. Legen Sie das gewünschte Bild bzw. die Grafik auf Ihren Scanner.
2. Wählen Sie im Datei-Menü von Sharpdesk "Von Scanner oder Kamera...".
3. Wählen Sie das Gerät zum Scannen. (Falls nur ein WIA-Gerät installiert ist, wird dieser Schritt übersprungen.)
4. Wählen Sie die gewünschten Scanneroptionen und klicken Sie in der Dialogbox "Scannen" auf die Schaltfläche "Scan".

Scannen eines Bildes mit einer WIA-Kamera:

1. Wählen Sie im Datei-Menü von Sharpdesk "Von Scanner oder Kamera...".
2. Wählen Sie das WIA-Gerät aus der Dialogbox. (Falls nur ein WIA-Gerät installiert ist, wird dieser Schritt übersprungen.)
3. Wählen Sie das zu kopierende Bild.
4. Klicken Sie in der Dialogbox auf die Schaltfläche "Bilder übertragen".

Beachten Sie, dass die Dialogbox "Scannen" von der Software stammt, die mit Ihrem Scanner bzw. Ihrer Kamera mitgeliefert wurde. Deshalb ist sie je nach Hersteller und Scannermodell verschieden. Folgen Sie den Anweisungen Ihres Scanners bzw. Ihrer Kamera zum Scannen eines Bildes in Sharpdesk.

Einstellen der Scan-Optionen

In den meisten Fällen (abhängig vom Scanner) sollten Sie in der Lage sein, die folgenden Scan-Optionen zu wählen:

1. Vorschau des Dokuments vor dem Scannen.
2. Auswahl des Dokumentbereichs, der gescannt werden soll. Dazu wird normalerweise die Maus über den gewünschten Bereich gezogen, und auf dem Bildschirm ein Rechteck um den ausgewählten Bereich angezeigt.
3. Dem Scanner die Anweisung geben, das Bild bzw. die Grafik an den Computer zu senden.

Daraufhin erscheint normalerweise ein Dialogfeld, die besagt, dass der Scan-Vorgang gerade durchgeführt wird. Außerdem wird meist der Status des Scan-Vorgangs angezeigt. Wenn der Scan-Vorgang abgeschlossen ist, wird dieses Dialogfeld normalerweise wieder ausgeblendet.

Speichern eines Bilds bzw. einer Grafik

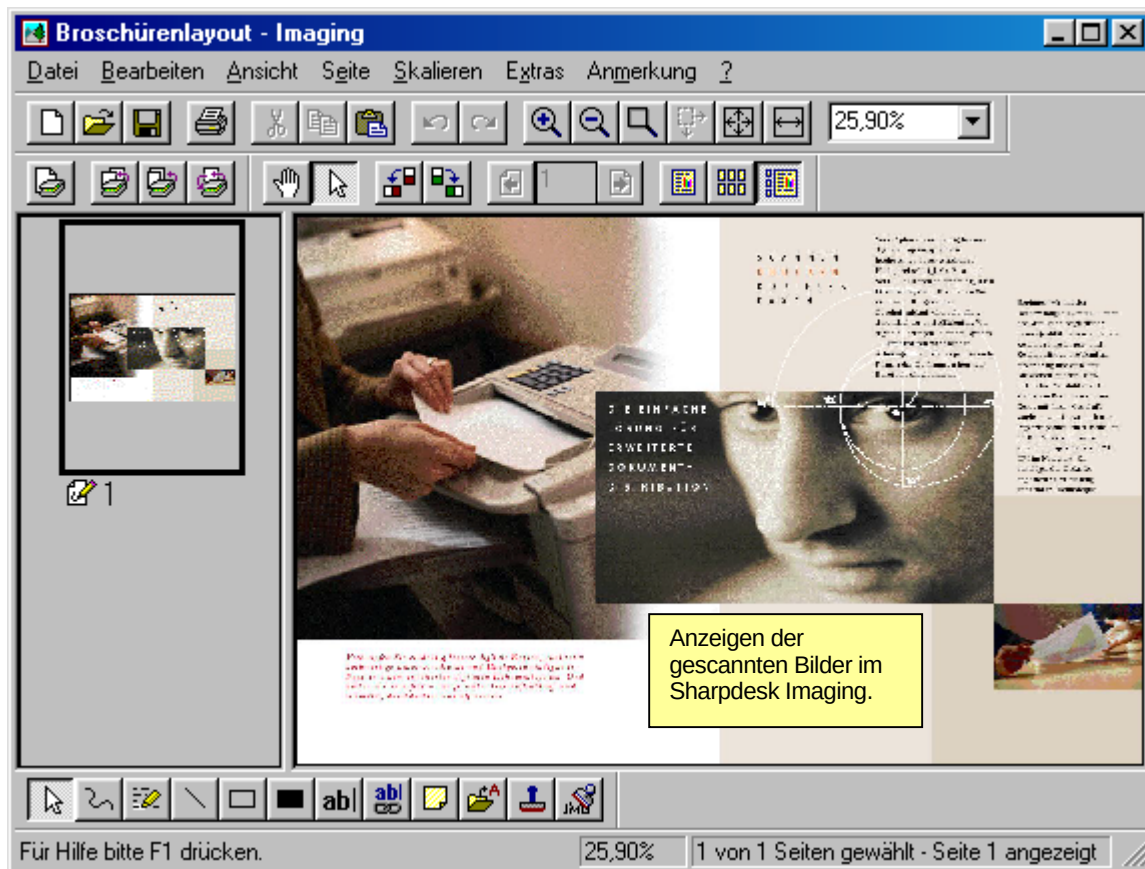
In Sharpdesk werden Bilder bzw. Grafiken in dem Verzeichnis für neu-gescannte Bild bzw. Grafikdateien abgelegt, das im Dialogfeld "Einstellungen" auf dem Register "Scanning" mit der Option "Verzeichnis für neu erfasste Bilddateien" angegeben wird. (Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt "Ändern von Scan-Optionen" im Verlauf dieses Kapitels.)

Anzeigen von gescannten Bildern bzw. Grafiken

Sobald ein Bild oder eine Grafik in Sharpdesk eingescannt worden ist, kann es bzw. sie angezeigt werden. Um ein eingescanntes Bild anzuzeigen, klicken Sie im Sharpdesk Ordnerfenster auf den Ordner, der das Bild bzw. die Grafik enthält. Die gescannten Bilder bzw. Grafiken werden als Miniaturansichten im Arbeitsbereich angezeigt.

Anzeigen von Bildern und Grafiken

Um ein eingescanntes Bild anzuzeigen, klicken Sie auf das Bild und dann auf das Imaging-Symbol in der Sharpdesk-Symbolleiste. Sharpdesk Imaging wird gestartet und das ausgewählte Bild wird angezeigt.



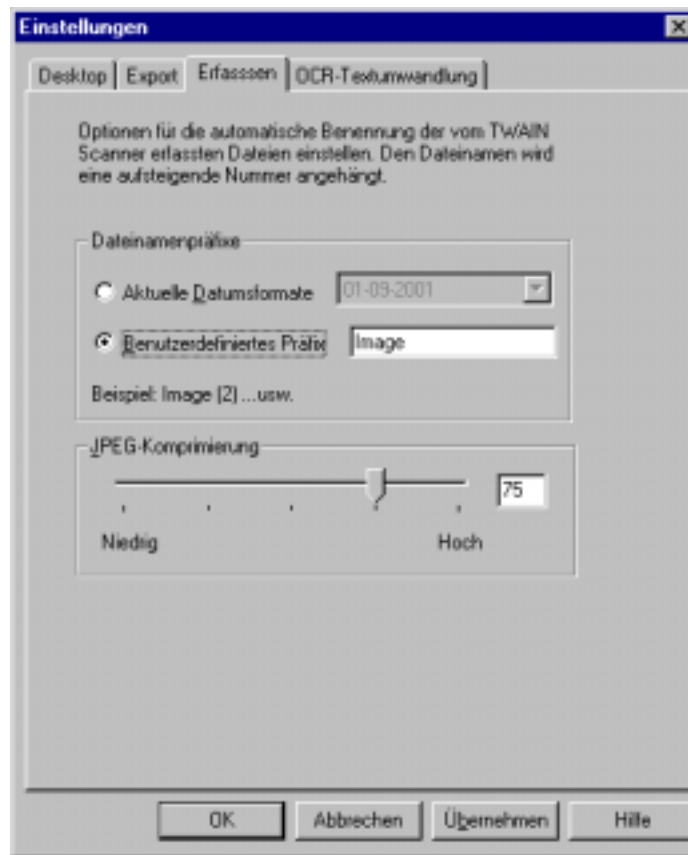
Bildansicht in Imaging

Weitere Informationen zur Anzeige von Bildern finden Sie in Kapitel 8, "Sharpdesk Imaging".

Ändern von Scan-Optionen

Die Voreinstellungen betreffend Namensgebung und Ablageordner für neu eingescannte Bilder bzw. Grafiken können wie folgt geändert werden:

1. Wählen Sie im Menü *Extras* die Option *Einstellungen* und dann das Register *Erfassen*.



Das Register Erfassen

2. Um das Datum als Dateinamen für neue Scans zu verwenden, klicken Sie auf das Optionsfeld "Aktuelle Datumsformate" und wählen das gewünschte Datumsformat aus der Dropdown-Liste.
3. Um ein bestimmtes Dateipräfix als Dateinamen für neue Scans zu verwenden, klicken Sie auf das Optionsfeld "Benutzerdefiniertes Präfix" und geben das gewünschte Präfix ein.
4. Um den Grad der Komprimierung beim Scannen von JPEG-Bildern zu steuern, bewegen Sie den Schieber in die gewünschte Richtung. Generell gilt: Je höher die Komprimierung, desto geringer die Qualität des resultierenden Bilds.
5. Wenn Sie alle gewünschten Einstellungen vorgenommen haben, klicken Sie auf *OK*.

Kapitel 6

Umwandeln von Bildern und Grafiken in Text

Einführung

Mit Sharpdesk können nicht bearbeitbare Grafiken und Bilder, die Text enthalten, in bearbeitbare Dateien umgewandelt werden, die in einem Textverarbeitungsprogramm weiterbearbeitet werden können. Sie können ein Bild bzw. eine Grafik jederzeit während der Arbeit mit Sharpdesk umwandeln, indem Sie das Bild bzw. die Grafik einfach auf die Option "OCR-Textumwandlung" in der Ausgabezone-Leiste ziehen. In Imaging wählen Sie einfach im Menü "Extras" den Befehl "OCR-Textumwandlung". Mit Sharpdesk bleibt selbst das Layout der Dokumente erhalten.

Nachdem ein Bild bzw. eine Grafik in ein bearbeitbares Dokument umgewandelt wurde, kann es verändert und mit Anmerkungen versehen werden. Generell kann es wie jedes andere Dokument verwendet werden, das komplett mit einem Textverarbeitungsprogramm erstellt wurde.

Bilder bzw. Grafiken in den Formaten .TIF, BMP, .DCX, .JPG oder .PCX, können in verschiedene Standardausgabeformate umgewandelt werden. Sobald Bilder bzw. Grafiken umgewandelt sind, kann das resultierende Dokument mit dem entsprechenden Textverarbeitungsprogrammen geöffnet und bearbeitet werden.

Beachten Sie, dass die Genauigkeit der Textumwandlung wesentlich von der Qualität des Originals abhängt. Unter Umständen wird beispielsweise eine verschwommene oder anderweitig undeutliche Faxseite nicht korrekt umgewandelt, da die Umwandlungsfunktion die Textzeichen nicht optimal erkennen kann. Andererseits sollten die meisten auf einem Laserdrucker ausgedruckten Dokumente ohne große Probleme umgewandelt werden. Tipps dazu, wie Sie die besten Ergebnisse erzielen, finden Sie weiter hinten in diesem Kapitel im Abschnitt "Tipps zur Textumwandlung".

Umwandlungsfunktionsumfang

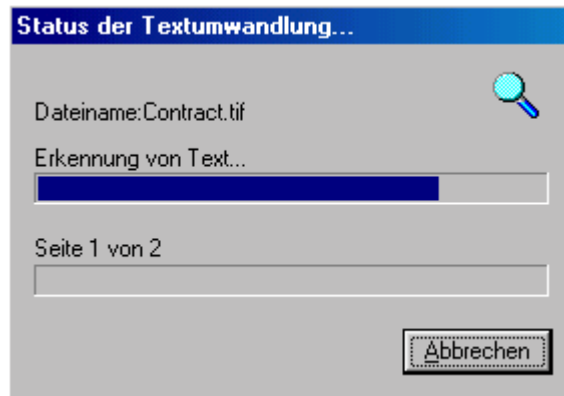
Die Sharpdesk Umwandlungs-Engine erkennt Textzeichen aus den folgenden Sprachen:

Englisch	Französisch	Deutsch	Italienisch
Spanisch	Portugiesisch	Schwedisch	Niederländisch

Umwandeln eines Bildes bzw. einer Grafik durch Ziehen & Ablegen

Folgendermaßen wird ein Bild bzw. eine Grafik durch Ziehen & Ablegen in Text umgewandelt:

1. Wählen Sie im Sharpdesk das Bild, das im Sharpdesk Arbeitsbereich umgewandelt werden soll.
2. Vergewissern Sie sich, dass die Ausgabezone-Leiste angezeigt wird, indem Sie im Menü "Ansicht" den Befehl "Ausgabezone" wählen.
3. Ziehen Sie das Bild bzw. die Grafik auf die Option "OCR-Textumwandlung" in der Ausgabezone-Leiste. Der Status der Umwandlung wird in einem Dialogfeld angezeigt.



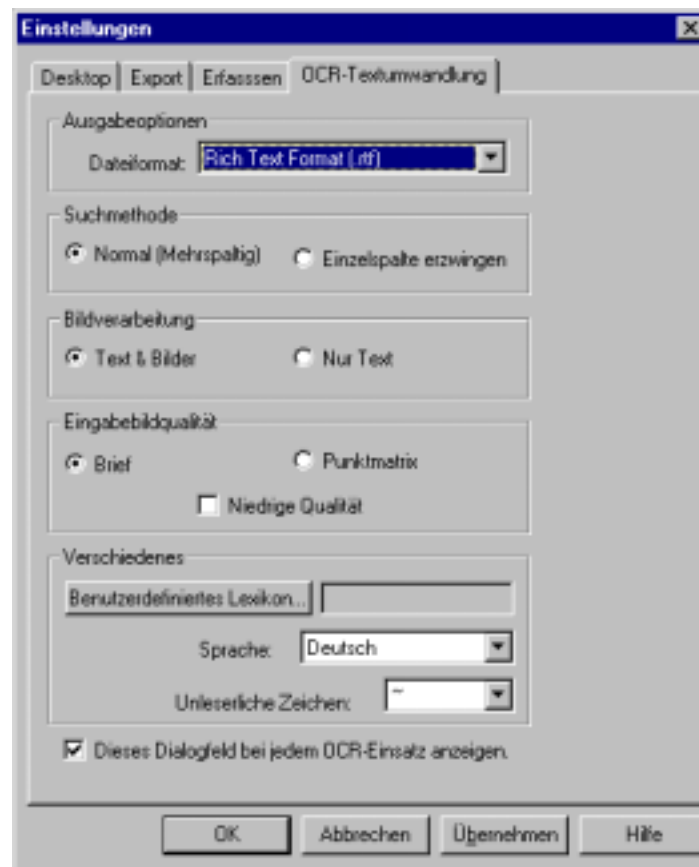
Dialogfeld für OCR-Verarbeitung

In diesem Dialogfeld wird der Name der Datei angezeigt, die umgewandelt wird, der aktuelle Status des Umwandlungsprozesses (Auto-Rotieren, Begradigen, Finden und Erkennen), sowie der Fortschritt des gesamten Vorgangs. Sobald die Umwandlung abgeschlossen ist, wird dieses Dialogfeld automatisch geschlossen und das fertiggestellte Textdokument wird in der geeigneten Anwendung angezeigt. Durch Klicken auf Abbrechen kann der laufende Umwandlungsprozess abgebrochen werden.

Eigenschaften der OCR-Textumwandlung

Ein Bild kann mit OCR verarbeitet und die entsprechenden Optionen dafür angegeben werden.

Um die Einstellungen für die Textumwandlung zu ändern, wählen Sie im Menü "Extras" den Befehl "Einstellungen". Daraufhin wird das Dialogfeld "Eigenschaften von OCR-Textumwandlung" angezeigt.



Dialogfeld "Eigenschaften von OCR-Textumwandlung"

Im Dialogfeld "Eigenschaften von OCR-Textumwandlung" können folgende Optionen für die Textumwandlung eingestellt werden. Wenn Sie die gewünschten Einstellungen vorgenommen haben, klicken Sie auf **OK**, um sie für die zukünftige Verwendung zu speichern.

Wenn Sie Ihre Angaben abgeschlossen haben, klicken Sie auf **OK**, um die Einstellungen für die zukünftige Verwendung zu speichern.

OPTION/EINSTELLUNG BESCHREIBUNG	
Dateiformat	Auswahl des Dateiformats, das für die Ausgabe der Konvertierung verwendet werden soll.
Suchmethode	Mit dieser Option wird festgelegt, wie die Textumwandlungs-Engine den Text auf einer Seite identifiziert. Folgende Optionen stehen zur Auswahl: Normal (Mehrspaltig): Ausreichend für die meisten Scans. Sollte für Text mit normalen Absätzen, Seiten mit Text und Grafiken und mehrspaltigen Textseiten wie z. B. Zeitungen und Illustrierte verwendet werden. Diese Einstellung eignet sich auch für Seiten mit Tabellen. Einspaltig erzwingen: Sollte für Seiten mit nebeneinander stehenden Textblöcken verwendet werden, die vom Textumwandlungs-Engine von links nach rechts eingelesen werden sollen. Bei Auswahl dieser Einstellung sucht die Engine immer vom linken zum rechten Rand der Seite, unabhängig vom Abstand der Wortgruppen.
Bildverarbeitung	Bildverarbeitung: Diese Einstellung gibt an, ob in Bildern nach Text gesucht werden soll. Folgende Optionen stehen zur Auswahl: Text & Bilder: Diese Einstellung sollte verwendet werden, wenn der Textumwandlungs-Engine versuchen soll, Text zu finden, der sich in Seitenbereichen befindet, die normalerweise als Bilder erkannt werden. Nur Text: Mit dieser Einstellung versucht der Textumwandlungs-Engine nicht, Text zu finden, der sich in Seitenbereichen befindet, die normalerweise als Bilder erkannt werden.
Eingabebildqualität	Mit dieser Einstellung wird die Qualität des Bilds bzw. der Grafik eingestellt, das/die verarbeitet werden soll. Folgende Optionen stehen zur Auswahl: Brief: Diese Einstellung eignet sich für die meisten Dokumente. Punktmatrix: Diese Einstellung sollte verwendet werden, wenn die Textzeichen im zu scannenden Dokument (Eingabedokument) aus einer Monospace-Schriftart bestehen (aufgebaut aus Punkten), die sich nicht berühren. Niedrige Qualität: Verwenden Sie diese Option, wenn der Vorlagentext sehr undeutlich und schwer zu lesen ist. Wenn diese Option aktiviert ist, ist der Textumwandlungsprozess wesentlich langsamer.

Verschiedenes

Benutzerdefiniertes Lexikon: Durch Klicken auf diese Schaltfläche wird das Standardeingabefenster zum Öffnen einer Datei aufgerufen, in dem eine benutzerdefinierte Lexikodatei (.DIC) ausgewählt werden kann. Mit benutzerdefinierten Lexikodateien kann die Worterkennung optimiert werden. Sharpdesk wird mit einem einfachen benutzerdefinierten Lexikon namens USER.DIC ausgeliefert, das standardmäßig ausgewählt wird. Wenn ein Dokument umgewandelt wird, das technische Begriffe enthält, die nicht im alltäglichen Sprachgebrauch verwendet werden, können diese Begriffe in einer solchen benutzerdefinierten Lexikodatei eingetragen werden (getrennt durch Zeilenumbrüche). Verwenden Sie SYMBOLMicrosoft Notepad oder einen ähnlichen Editor, um benutzerdefinierte Lexikodateien zu verändern oder neu zu erstellen.

Sprache: Hiermit kann die Sprache für den Textumwandlungs-Engine eingestellt werden.

Unleserliche Zeichen: Hiermit kann das Zeichen angegeben werden, dass der Textumwandlungs-Engine anstatt eines Zeichens einträgt, das er nicht lesen kann. Die Voreinstellung ist “~”.

Dieses Dialogfeld bei jedem OCR-Einsatz anzeigen: Wenn diese Option aktiviert ist, wird das Eigenschaften-Eingabefenster immer angezeigt, wenn ein OCR-Vorgang durchgeführt wird. In diesem Eingabefenster können die entsprechenden Einstellungen geändert werden.

Tipps zur Textumwandlung

Falls die Ergebnisse der Umwandlung eines Bilds bzw. einer Grafik in Text nicht Ihren Erwartungen entsprechen, sollten Sie folgende Punkte beachten:

- Überprüfen Sie die Scan-Optionen. Eventuell sind Helligkeit oder Kontrast zu hoch oder zu niedrig eingestellt.
- Überprüfen Sie Ihre Textumwandlungseinstellungen.
- Säubern Sie die Glasfläche und die Klappe des Scanners mit einem weichen Tuch.
- Plazieren Sie das Bild an einer anderen Position auf der Glasfläche des Scanners.
- Ändern Sie die Einstellungen für "Eingabebildqualität". Gelegentlich lässt sich ein Bild bzw. eine Grafik mit der Einstellung "Punktmatrix" oder "Niedrige Qualität" umwandeln.
- Vergewissern Sie sich, dass auf der Festplatte genügend Speicherplatz für die temporären Dateien vorhanden ist, die die Textumwandlungs-Engine erstellt.

Kapitel 7

Sharpdesk Composer

Einführung

Mit Sharpdesk Composer können Dateien mit verschiedenen Dateitypen zu einem einzigen produktionsbereiten Dokument kombiniert werden. Beispielsweise kann eine Word Datei mit einer Excel Datei kombiniert werden, und sogar eine Lotus Datei hinzugefügt werden. Mit der Dokumentkompositionsfunktion kann die Reihenfolge von Seiten neu angeordnet werden, ein Deckblatt oder Einlagen hinzugefügt, und das gesamte Dokument dann ausgedruckt, kopiert oder per Email verschickt werden. Es können beliebig viele Quelldokumente geladen werden, um ein solches neues Dokument zu erstellen.

Mit dem Composer ist es nicht mehr notwendig, Dokumente aus verschiedenen Anwendungen auszuschneiden und zu kopieren. Wenn mit der entsprechenden Anwendung ein Ausdruck vorgenommen werden kann, kann ein mit der Anwendung erstelltes Dokument in den Composer aufgenommen und zu einer beliebigen Dokumentsammlung hinzugefügt werden. Dokumente werden in den Composer durch Ziehen & Ablegen in dessen Arbeitsbereich oder mit der Schaltfläche *Composer* in der Ausgabezone hinzugefügt. Dokumente können auch unter Verwendung des Sharpdesk Composer Druckertreibers durch Drucken aus der Anwendung erstellt werden, mit der die Datei erstellt wurde. Die folgenden Anwendung wurden mit Composer getestet (siehe folgende Ergebnisse und Beschränkungen).

ANAWENDUNG	VERSION	UNTERSTÜTZUNG FÜR ZIEHEN & ABLEGEN?	UNTERSTÜTZUNG FÜR DIREKTEN AUSDRUCK AUS DER ANWENDUNG?
Adobe Acrobat Reader	4.0	Ja (Hinweis 1)	Ja
Adobe Illustrator	Alle	Marginal (Hinweis 2)	Marginal (Hinweis 2)
Adobe Page Maker	Alle	Nicht unterstützt (Hinweis 3)	Nicht unterstützt (Hinweis 3)
Adobe Photoshop	5.0, 5.5	Nicht unterstützt	Ja
cc Mail	8.2 – 8.5	Nicht unterstützt	Ja
Corel Presentations	8.0, 9.0	Ja	Ja
Corel Quattro Pro	8.0, 9.0	Ja (Hinweis 4)	Ja
Corel WordPerfect	8.0, 9.0	Ja	Ja
Imaging für Windows	2.0	Ja	Ja
Lotus 123	97, 2000	Ja (Hinweis 4)	Ja
Lotus FreeLance	97, 2000	Ja (Hinweis 5)	Ja
Lotus WordPro	97, 2000	Ja	Ja
MS Access	97, 2000, XP	Nicht unterstützt	Ja
MS Excel	97, 2000, XP	Ja (Hinweis 4)	Ja
MS Internet Explorer	4.0, 5.0	Ja	Ja
MS Outlook	98, 2000, XP	Nicht unterstützt	Ja
MS PowerPoint	97, 2000, XP	Ja	Ja
MS Project	98, 2000	Nicht unterstützt	Ja
MS Publisher	97, 2000	Ja	Ja
MS Visio	5, 2000	Ja (Hinweis 6)	Ja
MS Word	97, 2000, XP	Ja	Ja
Netscape	4.0	Ja	Ja
Pagis Millennium	2000	Ja	Ja
PaperPort	6.0, 7.0	Nicht unterstützt	Ja
QuarkXpress	Alle	Marginal (Hinweis 7)	Marginal (Hinweis 7)

Hinweise:

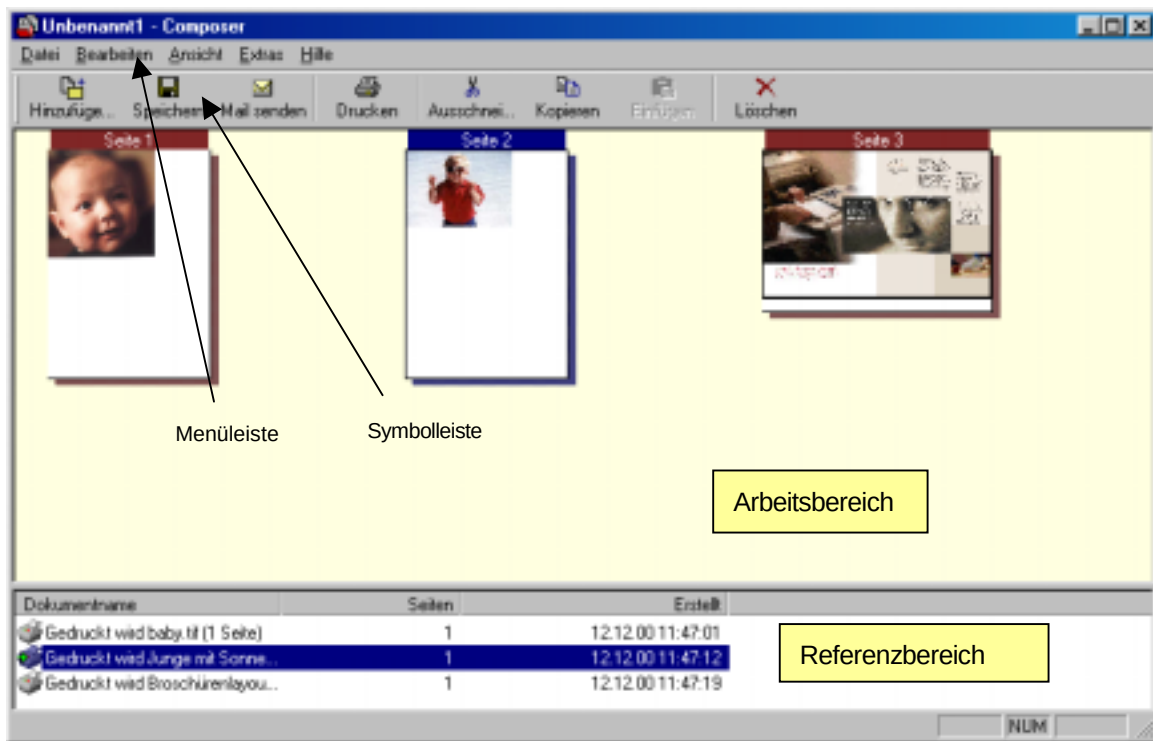
- 1 Anwendung wird nicht nach Ausdruck geschlossen.
- 2 An Composer ausgedruckte Seiten sind manchmal leer.
- 3 EPS-Ausgabe aus Page Maker wird nicht von Composer unterstützt.
- 4 Es wird nur die Seite an Composer geschickt, die aktiv war, als die Datei geschlossen wurde.
- 5 Farbdokumente werden Schwarzweiß gerendert. Um den Farbinhalt zu erhalten, drucken Sie gemäß den entsprechenden Anweisungen für Farbausdrucke direkt aus FreeLance.
- 6 Seitengröße und –ausrichtung werden unter Umständen nicht korrekt übernommen. Drucken Sie direkt aus der Anwendung, um die korrekte Ausrichtung sicherzustellen.
- 7 Die Anwendung erzeugt in manchen Fällen Fehler.

Starten des Composers

Der Sharpdesk Composer kann entweder aus Sharpdesk oder über das Windows Startmenü aufgerufen werden.

Um den Composer aus Sharpdesk zu starten, klicken Sie auf das Composer-Symbol in der Sharpdesk Symbolleiste.

Um den Composer aus Windows zu starten, klicken Sie auf die Start-Schaltfläche, und wählen dann *Programme/Sharpdesk/Composer*.



Sharpdesk Composer

Der Sharpdesk Composer besteht aus folgenden Komponenten:

Menüleiste

Die Menüleiste enthält Befehle für verschiedene Arbeitsgänge an Dokumenten.

Symbolleiste

Die Symbolleiste bietet schnellen Zugriff auf häufig verwendete Befehle wie Speichern, Schließen, Senden einer Seite oder eines Dokuments als Email-Anlage, Ausdrucken eines Dokuments, Kopieren oder Einfügen von bestimmten Elementen und Löschen von Seiten.

Arbeitsbereich

Im Arbeitsbereich können die Seiten des endgültigen Dokuments erstellt und angeordnet werden.

Referenzbereich

Im sogenannten Referenzbereich werden alle Quelldokumente aufgeführt, die Bestandteil des Dokuments sind, das im Arbeitsbereich angezeigt wird.

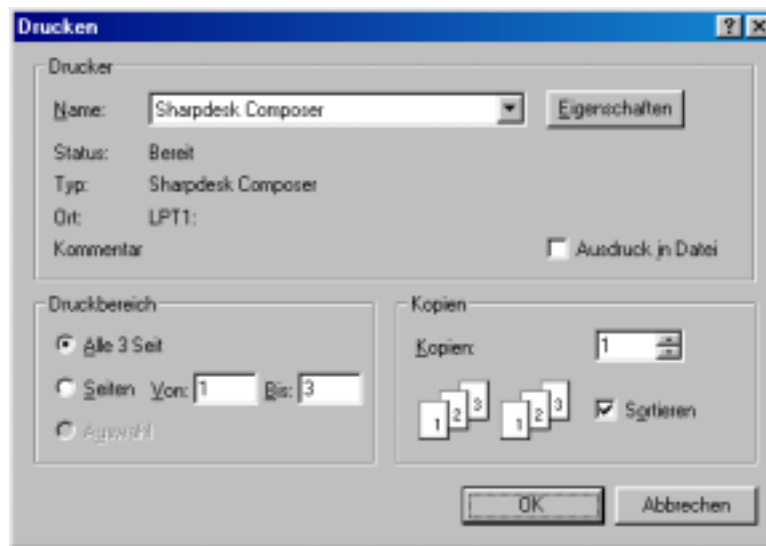
Verwenden des Composers

Um Seiten in den Composer zu laden, muss die entsprechende Datei entweder aus einer Anwendung wie z. B. MS Word oder MS Excel in den Treiber „Sharpdesk Composer“ ausgegeben oder per Drag & Drop aus dem Microsoft Explorer in den Arbeitsbereich des Composers bzw. auf die Schaltfläche „Composer“ in der Ausgabezone von Sharpdesk gezogen werden. Beim Laden von Seiten per Drag & Drop werden die Standardeinstellungen hinsichtlich des Papierformats und der Ausrichtung verwendet. Wenn die mit diesen Einstellungen ausgegebenen Seiten nicht Ihren Vorstellungen entsprechen, können Sie die Ausgabe mit den folgenden Optionen anpassen.

Laden von Seiten in den Composer

Folgendermaßen können Seiten aus externen Anwendungen in den Composer geladen werden:

1. Wählen Sie in der Anwendung, mit der die Seite ursprünglich erstellt wurde, den Druckbefehl.
Daraufhin erscheint abhängig von der jeweiligen Anwendung etwa folgende Bildschirmdarstellung:



Bildschirmanzeige für den Ausdruck

2. Wählen Sie Sharpdesk Composer als Zieldrucker. Durch Klicken auf die Schaltfläche *Eigenschaften* werden verschiedene Optionen angezeigt. Wählen Sie die Papiergröße und das Ausgabeformat (Quer- oder Hochformat), mit dem der Composer arbeiten soll, und klicken Sie auf *OK*.



Eingabefenster Papier

3. Klicken Sie auf *OK* bzw. *Drucken* (abhängig von der jeweiligen Anwendung), um den "Ausdruck" an den Composition Recorder zu starten.

Wenn der Composer im Augenblick nicht geladen ist, wird er automatisch gestartet und die neuen Seiten werden in ein Dokument namens `Untitled.sdf` eingefügt. Wenn der Composer im Augenblick geladen ist und sich ein Dokument in dessen Arbeitsbereich befindet, werden die neuen Seiten zu dem geladenen Dokument hinzugefügt. Fahren Sie mit dem Laden der Seiten in den Composer fort, bis alle gewünschten Dokumentkomponenten eingefügt sind. Verwenden Sie dann den Composer, um diese Dokumentkomponenten anzuordnen oder wieder zu löschen, bis das Dokument Ihren Vorstellungen entspricht.

Erstellen von Composer Dokumenten

Die Verwendung des Composers ist einfach und intuitiv. Nachdem Ihre Quelldokumente in den Arbeitsbereich geladen wurden, können mit der Maus und den Befehlen der Menüleiste und Symbolleiste Seiten gelöscht oder umgeordnet werden, um ein neues Dokument zu erstellen.

Arbeiten mit Seiten

- Die Seiten können innerhalb des Kompositions-Arbeitsbereichs gezogen und abgelegt werden, um sie ganz nach Wunsch anzuordnen. Um eine Seite im Arbeitsbereich abzulegen, lassen Sie die Maustaste an der Position los, an der die Seite in das Dokument eingefügt werden soll.
- Für jede in den Kompositions-Arbeitsbereich eingefügte Seite wird ihr ursprünglicher Quelldateiname angezeigt.
- Für eine Ganzseitenanzeige doppelklicken Sie auf die entsprechende Seite.

Löschen von Seiten

1. Klicken Sie auf die Seite(n), die gelöscht werden sollen. (Um mehrere Seiten auszuwählen, drücken Sie die **Strg**-Taste, halten diese Taste gedrückt, und klicken auf weitere Seiten.) Die aktuell ausgewählte(n) Seite(n) wird/werden hervorgehoben.
2. Klicken Sie in der Symbolleiste auf die Option Delete, wählen Sie aus dem Menü *File* den Befehl *Delete* oder drücken Sie die **Entf**-Taste auf der Tastatur. Daraufhin wird eine Bestätigung angefordert.
3. Klicken Sie auf *OK*, um die Seite(n) zu löschen.

Menüoptionen

Die Menüleiste enthält folgende Optionen:

MENÜ	BESCHREIBUNG
Datei	
Neu	Öffnen eines neuen Fensters ohne referenzierte Dateien.
Öffnen	Öffnen einer vorhandenen Sharpdesk Datei.
Dokument hinzufügen	Fügt die Seiten aus einem neuen Dokument in den Arbeitsbereich ein.
Speichern	Speichern der aktuellen (modifizierten) Datei.
Speichern unter...	Speichern der aktuellen Datei unter einem neuen Namen.
Export...	Erzeugen einer PDF-Datei aus dem aktuellen Composer-Dokument. (Siehe Hinweis 1)
Drucken...	Ausdrucken der aktuellen Seite bzw. aller Dokumentseiten.
Seitenansicht	Anzeige der Seiten, so wie sie im Ausdruck erscheinen werden. ANMERKUNG: Bei Verwendung von nichtskalierbaren Fonts weicht die Seitenansicht unter Umständen vom tatsächlichen Resultat ab.
Druck-Setup...	Auswahl eines Standarddruckers und Einstellung der grundlegenden Druckoptionen (Papiergröße, Hoch- oder Querformat usw.).
Mail senden	Verschicken des aktuellen Dokuments als Email-Anlage im .PDF-Format (Adobe Acrobat). (Siehe Hinweis 1)
Eigenschaften...	Anzeige der Attribute der aktuellen Datei.
Beenden	Schließen und Beenden des Composers. Wenn ein Dokument geladen ist und verändert wurde, kann es vor dem Beenden des Programms gespeichert werden.
Bearbeiten	
Ausschneiden	Ausschneiden der ausgewählten Seite(n) aus dem Dokument und Ablage in der Zwischenablage.
Kopieren	Kopieren einer Seite aus dem Dokument und Ablage im Zwischenspeicher.
Einfügen	Einfügen des Inhalts des Zwischenspeichers an der aktuellen Position.
Löschen	Entfernen der ausgewählten Seite(n) aus dem Dokument.
Alles markieren	Auswahl aller Dokumentseiten.
Ansicht	
Referenzen	Ein- bzw. Ausblenden der Referenzdokumentliste.
Symbolleiste	Ein- bzw. Ausblenden der Symbolleiste.
Statusleiste	Ein- bzw. Ausblenden der Statusleiste.
Extras	
Druckertreiber neu installieren	Erneute Installation des Sharpdesk Composer-Druckertreibers, nachdem dieser aus dem Windows Eingabefenster Start/Einstellungen/Drucker gelöscht wurde.
Hilfe	
Hilfethemen	Anzeige der Composer Hilfeinformationen.
Info	Anzeige der Composer Copyright-Hinweise und Versionsinformationen.

Symbolleistenoptionen

Über die Composer Symbolleiste können folgende Befehle aufgerufen werden:

BEFEHL	BESCHREIBUNG
Hinzufüg...	Fügt die Seiten aus einem neuen Dokument in die aktuelle Komposition ein.
Speichern	Speichern der aktuellen (modifizierten) Datei.
Mail senden	Verschicken des aktuellen Dokuments als Email-Anlage im .PDF-Format (Adobe Acrobat). (Siehe Hinweis 1)
Drucken	Ausdrucken eines Dokuments bzw. ausgewählter Seiten.
Ausschne...	Kopiert eine Seite aus dem Dokument in die Zwischenablage und löscht sie aus dem Dokument.
Kopieren	Kopieren einer Seite aus dem Dokument und Ablage im Zwischenspeicher.
Einfügen	Einfügen des Inhalts des Zwischenspeichers an der aktuellen Position.
Löschen	Löschen der aktuell ausgewählten Seite(n).

Hinweis 1: Die Voreinstellung für die Bildexportauflösung kann vor der Bildkonvertierung für die Optionen "Export" oder "Mail senden" verändert werden. Weitere Informationen hierzu finden Sie in Kapitel 4 "Verwenden von Sharpdesk", Abschnitt "Anzeigen von Bildern, Grafiken und Dokumenten" unter "Einstellen von Exportoptionen".)

Speichern von Dokumenten

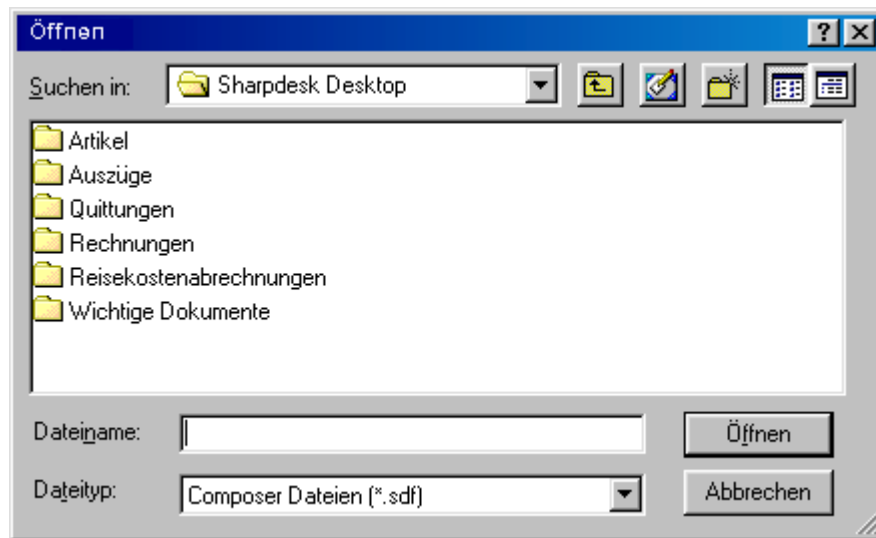
Um ein neues Dokument zu speichern, wählen Sie auf dem Menü *File* den Befehl *Save*. Falls das Dokument bereits vorher benannt und gespeichert wurde, wird es automatisch gespeichert. Wenn dies das erste Mal ist, dass das Dokument gespeichert wird, erscheint ein *Speichern unter*-Eingabefenster, in dem ein Name eingegeben und das Dokument gespeichert werden kann.

Öffnen eines Composer Dokuments

Folgendermaßen wird ein Composer Dokument geöffnet:

1. Wählen Sie aus dem Menü *File* den Befehl *Open*. Das Dialogfeld *Öffnen* wird angezeigt.
2. Navigieren Sie darin zu der Datei, die geöffnet werden soll, und klicken Sie auf *Öffnen*.

Die Datei wird im Composer geöffnet.



Das Dialogfeld zum Öffnen von Bildern

Anhängen eines Dokuments an eine Email-Nachricht

Folgendermaßen wird ein Dokument an eine Email-Nachricht angehängt:

- Wählen Sie im Menü *Datei* den Befehl *Mail senden* oder
- Klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche *Mail senden*.

Ihr Email-Programm wird automatisch gestartet und das Dokument wird als Anlage im .PDF-Format (Adobe Acrobat) eingefügt. (Hinweis: Die Voreinstellung für die Bildexportauflösung kann vor der Bildkonvertierung für die Optionen "Export" oder "Mail senden" verändert werden. Weitere Informationen hierzu finden Sie in Kapitel 4 "Verwenden von Sharpdesk", Abschnitt "Anzeigen von Bildern, Grafiken und Dokumenten" unter "Einstellen von Exportoptionen".)

Schließen des Composers

Um den Composer zu schließen, wählen Sie aus dem Menü *File* den Befehl *Exit* oder bzw. in der Symbolleiste das Symbol *Save and Exit*.

Kapitel 8

Sharpdesk Imaging

Einführung

Mit Sharpdesk Imaging können Bilder angezeigt, verändert, mit Anmerkungen versehen und ausgedruckt werden.

Imaging-Grundkonzepte

Der folgende Abschnitt erläutert Grundbegriffe und Terminologie, um Ihnen ein besseres Verständnis für Sharpdesk Imaging zu vermitteln.

Was ist Imaging?

Imaging umfasst die Erstellung, Änderung und Verarbeitung elektronischer Bilder mittels Computer-Software. Zu den typischen Imaging-Operationen gehören:

- Scannen von Text, Fotos oder Zeichnungen und Speichern der Ergebnisse in einer Bilddatei
- Anzeigen von Bildern mittels Funktionen, wie z. B. Miniaturansicht, Vergrößerung, Drehen und Größenanpassung
- Senden von Bilddokumenten per E-Mail oder Fax
- Hinzufügen von Bildanmerkungen
- Elektronische Bildretusche zur verbesserten Bilddarstellung
- Zusammenfassen mehrerer Imaging-Operationen in einen einzigen Vorgang, der automatisch abläuft, während Sie anderweitige Aufgaben ausführen

Bildtypen

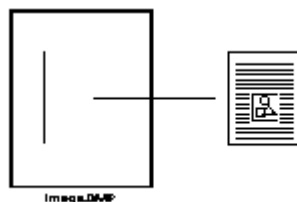
Bei einem Bild handelt es sich um eine elektronische Darstellung eines Textdokuments, eines Fotos, einer Zeichnung oder anderer Grafiken. Sie erstellen ein Bild, indem Sie eine Textseite, ein Foto oder eine Zeichnung scannen, ein Fax speichern oder ein Bild mit Hilfe eines Zeichen- oder Grafikprogramms erstellen.

Nachdem eine Textseite gescannt und gespeichert wurde, nimmt sie die Eigenschaften einer Bildseite an und kann nicht mit einem Textverarbeitungsprogramm oder Texteditor geöffnet werden.

Bilddateiformate

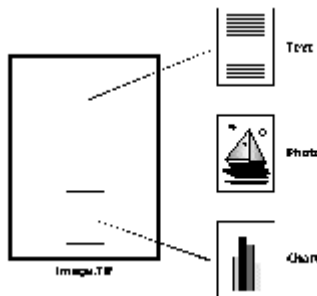
Bilder werden als Bilddateien mit Dateierweiterungen wie .TIF , .BMP , .JPG , and .AWD gespeichert. Die Erweiterung verweist auf das Format zur Bildspeicherung.

Einige Formate, wie z. B. .BMP und .JPEG, enthalten nur ein Bild pro Datei.



Datei mit nur einem Bild

Andere Formate wie .TIFF und .AWD ähneln einem Buch. Sie enthalten eine oder mehrere Seiten, wobei jeweils ein Bild eine Seite einnimmt.



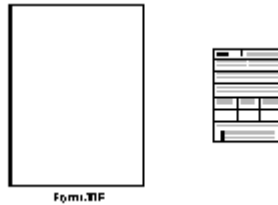
Datei mit mehreren Bildern

Bei Bilddateien handelt es sich um Standard-Windows-Dateien. Über Windows-Befehle können Sie z. B.:

- Dateien in Ordnern zusammenfassen
- Bilddateien an E-Mail-Nachrichten anfügen
- Dateien kopieren, umbenennen oder löschen
- Dateien drucken oder faxen

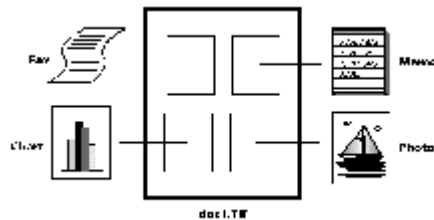
Bilddokumente

Ein Bilddokument ist eine Sammlung von Bildern, die logisch miteinander assoziiert sind. Es kann aus einem leeren Formular bestehen, das im Bilddateiformat gescannt und gespeichert wurde.



Einfaches Bilddokument

Andere Bilddokumente enthalten evtl. eine Sammlung gescannter Faxe, Notizen und Fotos in einer mehrseitigen Bilddatei.



Mehrseitige Bilddatei

Sharpdesk Imaging

Mit Sharpdesk Imaging können verschiedene Bildverarbeitungsarbeitsgänge durchgeführt werden. Die Funktionen stehen über die Menüs und Schaltflächen in den Symbolleisten zur Verfügung.

Viele Optionen rufen Dialogfelder auf. Falls Sie nicht sicher sind, welche Werte oder Eigenschaften eingestellt werden müssen, verwenden Sie einfach die Voreinstellungen. Diese Werte wurden so vordefiniert, dass Sie zufriedenstellende Ergebnisse für verschiedene Szenarien liefern. Wenn Sie mit den verschiedenen Optionen vertraut sind, können Sie gezielte Einstellungen vornehmen.

Sharpdesk Imaging besteht aus der Anwendung Imaging und ActiveX-Steuerelementen. Die Anwendung Imaging wird in den folgenden Abschnitten beschrieben.

Die Anwendung Imaging

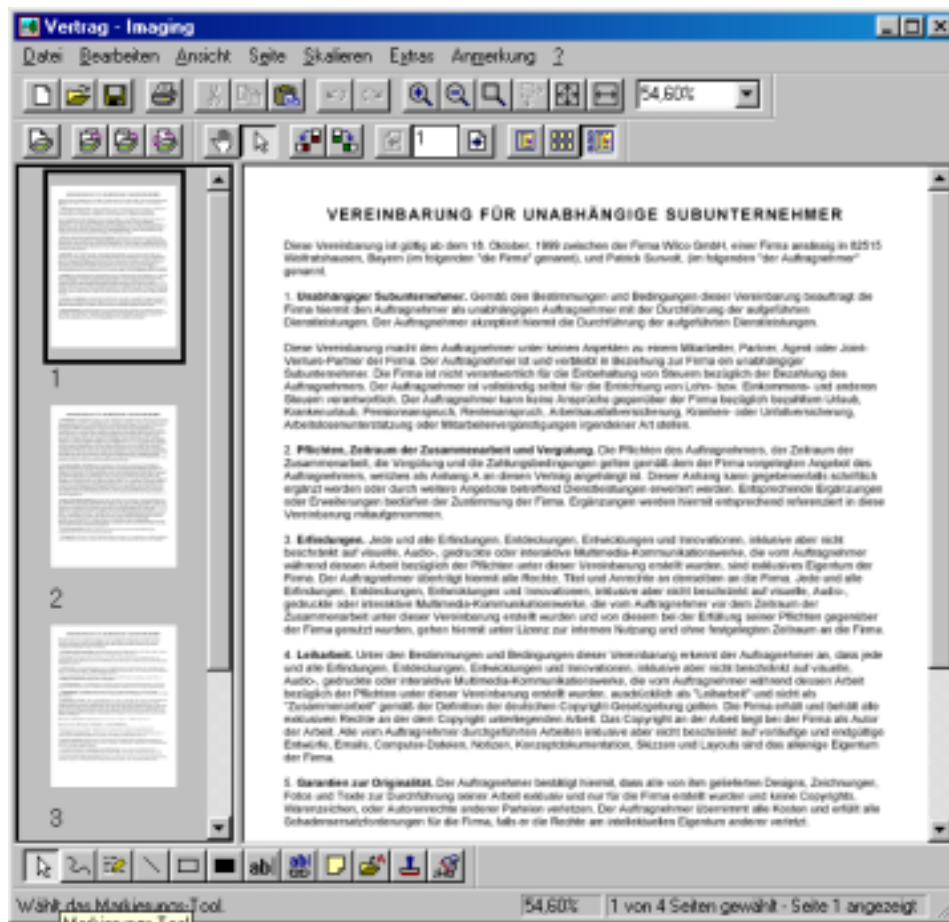
Dieser Abschnitt enthält eine kurze Beschreibung der Anwendung Imaging. Weitere Informationen zu bestimmten Aufgaben entnehmen Sie bitte der Online-Hilfe der Anwendung.

Bilder anzeigen

Die Anwendung Imaging liest und zeigt folgende Bilddateitypen an:

BILDDATEITYP	ERWEITERUNG
TIFF-Dokument	.TIF, .TIFF, .JFX
Bitmap-Bild	.BMP
Faxdokument (nur Windows 95- und Windows 98-Installationen)	.AWD
Bildlesezeichendatei	.IBK
JPEG-Datei	.JPG, .JPE, .JPEG
PCX-/DCX-Dokument	.PCX, .DCX
WIFF-Dokument	.WIF
XIF-Dokument	.XIF

Sie können im Fenster einseitige Bilder, Miniaturansichten für Bilder in mehrseitigen Bilddokumenten oder Bildseiten und Miniaturansichten gleichzeitig anzeigen.



Imaging-Fenster

Bilddateien konvertieren

Mit Hilfe von Imaging für Windows können Sie angezeigte Bilder in einem der folgenden Formate speichern:

- TIFF
- .BMP
- .JPEG
- AWD (nur Windows 95 und Windows 98)

In einigen Fällen gehen beim Konvertieren der Bilddatei von einem Format in das andere bestimmte Eigenschaften verloren. Wenn Sie z. B. eine farbige .BMP-Datei im .AWD-Format (nur schwarzweiß) speichern, wird das gespeicherte Bild in ein Schwarzweißbild konvertiert. Wenn Sie das .AWD-Bild in .BMP zurückkonvertieren, werden die verlorenen Farbinformationen nicht wiederhergestellt.

Bildanzeige ändern

Sie können die Bildanzeige ändern, indem Sie das Bild vergrößern oder verkleinern, die Bildanpassung optimieren oder das Bild an die Fensterhöhe bzw. -breite anpassen. Zusätzlich können Sie Bilder nach links, rechts oder um 180° drehen. Die Bilddrehung ist dann von Nutzen, wenn Sie Querformatbilder über die Scannerzufuhr oder einen Dokumentstapel umgekehrt über die Dokumentenzufuhr gescannt haben (180° umgekehrte Ausrichtung).

Bildminiaturansichten lassen sich vergrößern, um mehr Detail darzustellen, oder verkleinern, um mehrere Miniaturansichten gleichzeitig im Fenster anzuzeigen. Ferner können Sie die Seitenreihenfolge des Bilddokuments durch Drag-und-Drop der Miniaturansichten ändern.

Bilder scannen

Sie erstellen Bilddokumente, indem Sie Formulare, Memos, Bilder oder andere Papierdokumente in eine Bilddatei scannen.

Imaging für Windows Professional Edition unterstützt TWAIN-kompatible Geräte, wie Scanner und digitale Kameras.

HINWEIS:

Speichern Sie gescannte Dokumente am besten im TIFF-Format.

Bilder anmerken

Mit der Anmerkungsfunktion können verschiedene Markierungen in ein Bild eingefügt werden. Diese Anmerkungen können mit dem Bild gespeichert werden. Unter anderem stehen folgende Anmerkungstypen zur Verfügung:

- Freihandlinien oder gerade Linienmarkierungen
- Textmarker
- Leere und ausgefüllte Rechtecke
- Notizen
- Dateiauszüge
- Benutzerdefinierte Textstempel, wie z. B. "Eingegangen", oder Bildstempel, wie z. B. Ihr Firmenzeichen
- Hyperlink-Verknüpfungen

Häufig können Sie die Eigenschaften der Anmerkungsfunktionen, wie z. B. Farbe, Linienbreite und Schriftart, einstellen.

Ein Hyperlink ist ein besonderer Anmerkungstyp, der Ihnen ermöglicht, die Anmerkung mit einer Datei, einer URL (Uniform Resource Locator) im World Wide Web oder einer im Bilddokument befindlichen Seite zu verknüpfen.

Im zum Produkt gehörenden Ordner *Samples* (Beispiele) finden Sie das Dokument HQ.TIF. Dieses Beispiel für eine mit Anmerkungen versehene Seite enthält Hyperlinks zu anderen Seiten innerhalb des Dokuments. Durch Klicken auf die rechteckigen Bereiche werden die Fotos auf den Seiten 2 und 3 des Dokuments aufgerufen. Durch Klicken auf den entsprechenden Bereich der Adresse (Straße) wird die Website der Firma Eastman Software aufgerufen.



Ein Anmerkungsymbol neben der Seitenzahl der Miniaturansicht weist darauf hin, dass die Seite eine oder mehrere Anmerkungen enthält.



Eingabefenster zum Eintragen von Anmerkungen in ein Bild

Kontaktabzug erstellen

Sie können einen Kontaktabzug – ähnlich wie bei der Fotoentwicklung – erstellen, der die einzelnen Seiten eines Bilddokuments in Miniaturansicht enthält. Bevor Sie einen Kontaktabzug erstellen, kann die Größe der Miniaturansichten eingestellt werden. Bei Vergrößerung ist eine detailliertere Ansicht möglich, bei Verkleinerung passen mehr Miniaturansichten auf den Kontaktabzug.



Eingabefenster Kontaktabzug

Bildverarbeitung

Während dem Scannen und Faxen können Dokumente kleine Staubpartikel annehmen, die die Bildqualität verringern. Mit der Option Bildflecken entfernen werden die Flecken elektronisch aus dem Dokument entfernt.

Die Option Seite begradigen richtet schiefe Bilder aus. Hierzu zeichnen Sie im angezeigten Dokument eine Bezugslinie, entlang welcher die Anwendung das Bild dreht, um es auszurichten.

Sie können einen Teil des Bildes zuschneiden oder die Seiten des angezeigten Bildes automatisch durch das Programm beschneiden lassen.

Verwenden der Anwendung Imaging

Dieser Abschnitt führt Sie durch einige grundlegende Vorgänge der Anwendung Imaging. Weitere Informationen entnehmen Sie bitte der Online-Hilfe.

Bevor Sie beginnen

Bevor Sie die folgenden Übungen ausführen, starten Sie Imaging für Windows Professional Edition:

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Start*.
2. Rufen Sie *Programme, Sharpdesk* und dann *Imaging* auf.

Obwohl einige Vorgänge die mit diesem Programm installierten Beispielfilddateien ändern können, ist die Originalversion dieser Dateien stets auf Ihrer Installations-CD verfügbar.

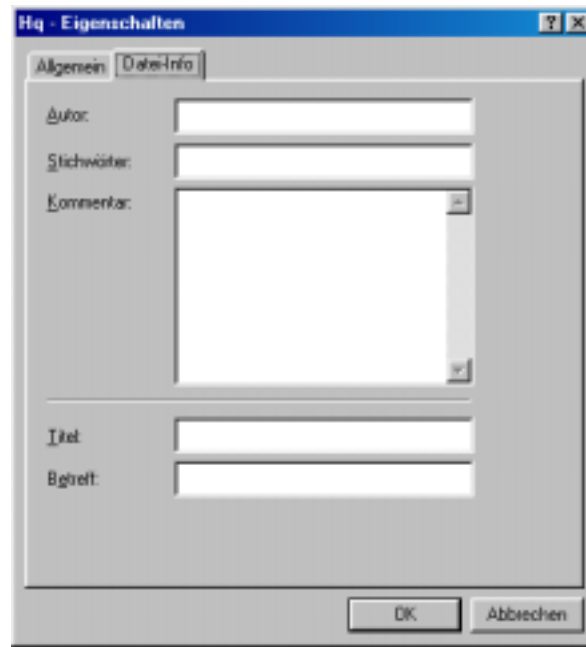
Bilddokument suchen

Sie können einem Bilddokument im TIFF-Format Eigenschaften – wie z. B. Autor, Stichwörter, Kommentar, Titel und Betreff – zuweisen. Sollen Dokumente später auf lokalen oder umgeleiteten Laufwerken gefunden werden, geben Sie eine oder mehrere der Eigenschaften als Suchkriterien ein.

Eigenschaften festlegen

Um einem Bilddokument eine Eigenschaft zuzuweisen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie im Menü *Datei* auf *Öffnen*.
2. Rufen Sie den Ordner auf, in dem Sharpdesk Imaging installiert wurde. (Voreinstellung C:\Programme\Sharp\Sharpdesk\Imaging .)
3. Öffnen Sie den Ordner *Samples*.
4. Wählen Sie das Dokument *HQ.TIF* und klicken dann *Öffnen*.
5. Klicken Sie im Menü *Datei* auf *Eigenschaften*. Es erscheint ein Registerdialogfeld.
6. Klicken Sie auf das Register *Datei-Info*. Die Eigenschaftsfelder werden angezeigt und sollten leer sein.



Eigenschaftenfenster

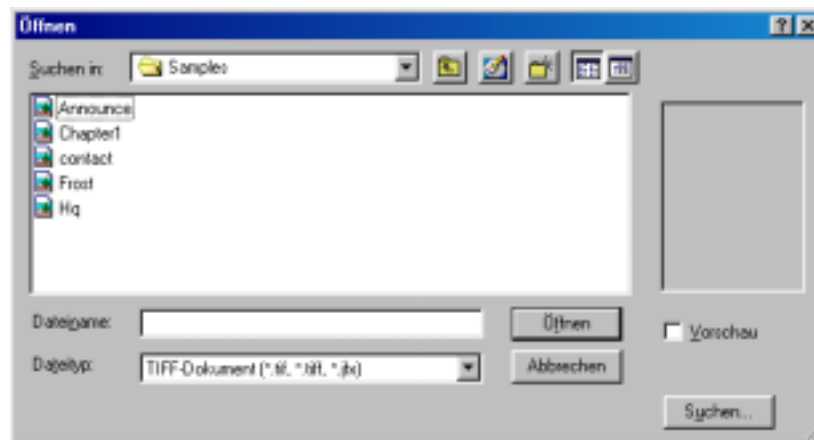
Hier geben Sie die Eigenschaftswerte für Ihre Bilddokumente ein. Sie können die Werte standardisieren, damit Ihre Dokumente auf nützliche Weise organisiert sind. Derartige Stichwörter sollten selbsterklärend sein, z. B. Rechnungen, Einzahlungen, Inventar usw. Für Übungszwecke geben Sie einen beliebigen Wert ein, um zu sehen, wie dieser Ablauf funktioniert.

1. Geben Sie das Betreff-Feld *Bildbeispiel* ein und klicken Sie auf *OK*. (In diesen Feldern spielt Groß- und Kleinschreibung keine Rolle. Es sollte jedoch ein Leerzeichen zwischen zwei Wörtern eingefügt werden.)
2. Im Menü *Datei* klicken Sie *Speichern*, um den Eigenschaftswert zum Dokument hinzuzufügen.

Angegebene Eigenschaften suchen

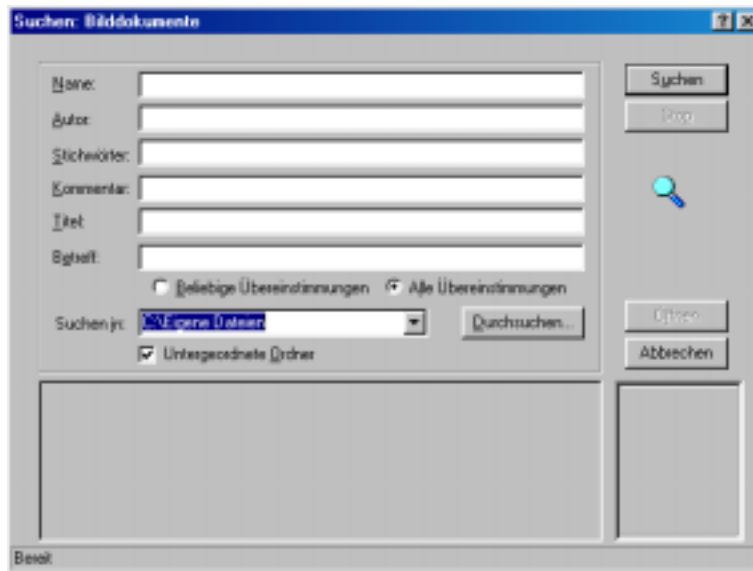
Die folgenden Schritte erläutern, wie Sie Bilddokumente mit den von Ihnen angegebenen Eigenschaften finden können.

1. Klicken Sie im Menü *Datei* auf *Öffnen*. Das Dialogfeld *Öffnen* wird angezeigt.



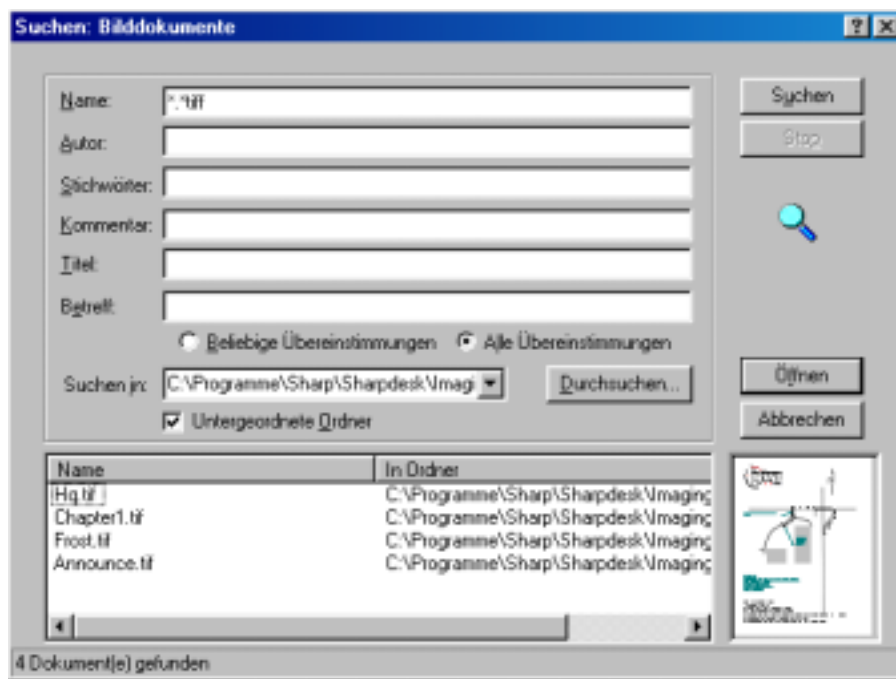
Das Dialogfeld zum Öffnen von Bildern

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Suchen*. Das Eingabefenster zur Suche von Bilddateien wird angezeigt.



Eingabefenster zur Suche von Bilddateien

3. Im Feld *Betreff* geben Sie folgendes ein: *Bildbeispiel*
4. Geben Sie den Pfad zu Ihrem Imaging-Ordner an und wählen das Feld *Untergeordnete Ordner*.
5. Klicken Sie *Suchen*. Der untere Teil des Dialogfeldes zeigt die Namen der Dokumente an, deren *Betreff* "Beispieldatei" lautet.



Eingabefenster für Bildbeispiel

Zwei Dokumente entsprechen den Suchkriterien – und zwar das Dokument, dessen *Betreff* Sie festgelegt haben, und ein weiteres Beispieldokument.

Bilddokument anzeigen

Dieser Abschnitt beschreibt, wie Sie ein Bilddokument öffnen, die Anzeige-Eigenschaften ändern, Miniaturansichten anzeigen sowie deren Größe ändern und einen Kontaktabzug erstellen können.

Dokument öffnen

1. Klicken Sie im Menü *Datei* auf *Öffnen*. Das Dialogfeld *Öffnen* wird angezeigt.
2. Rufen Sie den Ordner auf, in dem Sharpdesk Imaging installiert wurde. (Per Voreinstellung ist der Installationsordner C:\Programdateien\Sharp\Sharpdesk\Imaging.)
3. Öffnen Sie den Ordner *Samples*.
4. Wählen Sie *CHAPTER1.TIF* und klicken dann auf *Öffnen*. Das Bild eines Textdokuments wird angezeigt.
5. Klicken Sie im Menü *Ansicht* auf *Seitenansicht*.

Anzeige ändern

1. Ändern Sie die Größe des Anzeigefensters vertikal und horizontal Ihren Erfordernissen entsprechend.
2. Wählen Sie im Menü *Skalieren* verschiedene Optionen, um das Dokument in das Anzeigefenster einzupassen. Wenn Sie die Größe des Dokuments ändern, bleiben Höhe und Breite im Verhältnis gleich.
 - a) Klicken Sie auf *Höhe*, um die Seite in ihrer vollen Höhe anzuzeigen.
 - b) Klicken Sie auf *Breite*, um die Seite in ihrer vollen Breite anzuzeigen.
 - c) Klicken Sie auf *Pixelweise*. Passt die gesamte Seite nicht in das Anzeigefenster, erscheinen Bildlaufleisten rechts und/ oder unten am Fenster.
 - d) Klicken Sie auf *Optimale Größe*. Dies ist häufig die bestmögliche Einstellung.
3. Klicken Sie im Menü *Ansicht* auf *Seiten-* und *Miniaturansicht*. Miniaturansichten der Dokumentseiten werden in einem Fenster neben der Seitenansicht angezeigt. Die gewählte Miniaturansicht ist umrandet.
4. Positionieren Sie den Mauszeiger über den vertikalen Trennbalken, der die Miniatur- von der Seitenansicht trennt. Wenn sich die Form des Mauszeigers ändert, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und ziehen den Balken nach links oder rechts, um die Größe der Fenster zu ändern.



Eingabefenster Bildgröße

HINWEIS:

Klicken Sie im Menü *Extras* auf *Lupe*, wenn nur ein Teil einer Dokumentseite vergrößert werden soll.

Miniaturansicht anzeigen und ändern

1. Klicken Sie im Menü *Ansicht* auf die Option *Miniaturansichten*. Es werden dann Miniaturansichten angezeigt.
2. Zeigen Sie im Menü *Extras* auf *Optionen* und klicken auf *Größe der Miniaturansicht*. Es erscheint das Dialogfeld *Größe der Miniaturansicht*.



Eingabefenster für die Größe der Miniaturansichten

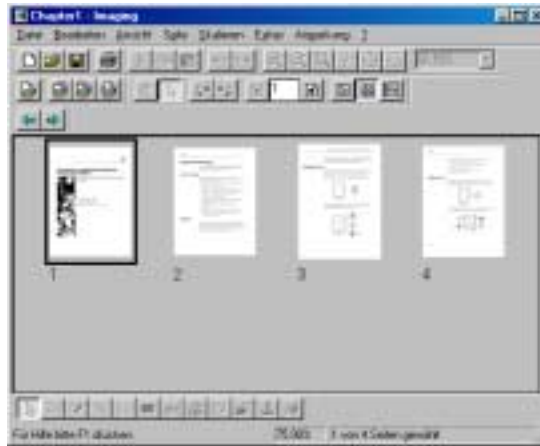
3. Setzen Sie den Mauszeiger über den Ziehpunkt in der unteren rechten Ecke der Miniaturansicht, halten die linke Maustaste gedrückt und ziehen diesen Punkt diagonal, um die Größe der Miniaturansicht zu ändern.
4. Klicken Sie *OK*, um die Miniaturansicht in der neuen Größe anzuzeigen.

Kontaktabzug erstellen

1. Klicken Sie im Menü *Datei* auf *Öffnen*. Das Dialogfeld *Öffnen* wird angezeigt.
2. Rufen Sie den Ordner auf, in dem Sharpdesk Imaging installiert wurde. (Per Voreinstellung ist der Installationsordner *C:\Programme\Sharp\Sharpdesk\Imaging*.)
3. Öffnen Sie den Ordner *Samples*.
4. Wählen Sie *CHAPTE1.TIF* und klicken dann auf *Öffnen*. Das Bild eines Textdokuments wird angezeigt.
5. Klicken Sie im Menü *Extras* auf *Kontaktabzug erstellen*. Das Dialogfeld *Kontaktabzug erstellen* wird eingeblendet.
6. Geben Sie zur Erstellung der Datei einen Dateinamen (*Kontaktabzug*) und einen Ort an (Ordner *Samples*) und klicken dann auf *Speichern*.
7. Klicken Sie im Menü *Datei* auf *Öffnen* und dann doppelklicken Sie auf *CONTACT.TIF*, um die erstellte Datei anzuzeigen. Klicken Sie auf eine Seite, um das Original anzuzeigen.
8. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Zurück*  um zum Kontaktabzug zurückzukehren.

Sie können Ihren Kontaktabzug automatisch nach Erstellung öffnen. So wird der Kontaktabzug automatisch geöffnet, nachdem er erstellt wurde:

1. Klicken Sie im Menü *Extras* auf *Optionen* und dann auf *Kontaktabzug*.
2. Wählen Sie im Dialogfeld die Option *Kontaktabzug nach Speicherung öffnen*.



Eingabefenster Kontaktabzug

Anmerkungen einem Dokument hinzufügen

Dieser Abschnitt beschreibt, wie einem Dokument Anmerkungen hinzugefügt werden, die Anmerkungeigenschaften geändert und das Dokument mit den Anmerkungen gespeichert wird.

Dokument stempeln

1. Klicken Sie im Menü *Datei* auf *Öffnen*.
2. Rufen Sie den Ordner auf, in dem Sharpdesk Imaging installiert wurde. (Per Voreinstellung ist der Installationsordner C:\Programme\Sharp\Sharpdesk\Imaging.)
3. Klicken Sie auf den Ordner *Samples*.
4. Wählen Sie das Bilddokument *ANNOUNCE.TIF* und klicken auf *Öffnen*. Es erscheint das Bilddokument.
5. Klicken Sie im Menü *Ansicht* auf *Seitenansicht*.
6. Klicken Sie im Menü *Anmerkung* auf *Stempel*. Es erscheint das Dialogfeld *Stempeleigenschaften*.

Anstelle eine Auswahl vom Menü vorzunehmen, können Sie auch auf ein Symbol in der Anmerkungs-Toolbox klicken.

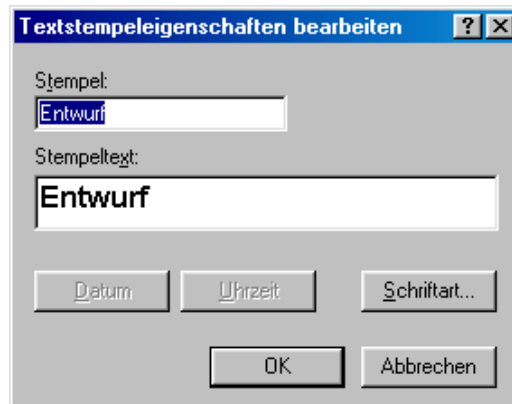


Stempel



Eingabefenster für die Eigenschaften von Stempeln

7. Klicken Sie in der Liste der Stempel auf *Eingegangen* und dann auf die Schaltfläche *Bearbeiten*. Es erscheint das Dialogfeld *Textstempелеigenschaften bearbeiten*.



Eingabefenster für die Bearbeitung der Eigenschaften von Stempeln

8. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Schriftart*. Es erscheint das Dialogfeld *Eigenschaften der Stempelschrift*.



Dialogfeld Eigenschaften der Stempelschrift

9. Klicken Sie in der Farbliste auf *Rot* und dann dreimal *OK*, um alle Dialogfelder zu schließen. Der Mauszeiger nimmt die Form eines Stempels an.
10. Positionieren Sie den Stempel oben im Dokument und drücken die linke Maustaste. Die Stempelanmerkung wird auf das Dokument gesetzt. Sie können den Stempel verschieben, indem Sie den Mauszeiger in den gepunkteten Umriss setzen und den Stempel auf die gewünschte Position ziehen.
11. Klicken Sie außerhalb des gepunkteten Umrisses, um den Stempel zu verankern.

Textmarker hinzufügen

1. Lassen Sie das Dokument *ANNOUNCE.TIF* geöffnet, um eine Textmarker-Anmerkung einzugeben.



Textmarker

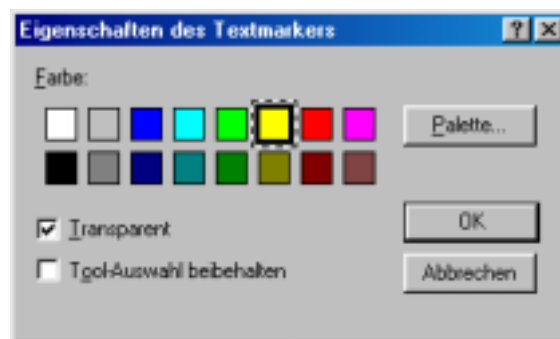
2. Klicken Sie im Menü *Anmerkung* auf *Textmarker*. Der Mauszeiger nimmt die Form eines Fadenkreuzes an.
3. Setzen Sie das Fadenkreuz links über einen Absatz, den Sie hervorheben möchten. Halten Sie die linke Maustaste gedrückt und ziehen den Mauszeiger über den Absatz. Geben Sie die Taste frei, um den Textmarker einzugeben.

Textmarkereigenschaften ändern

1. Setzen Sie den Mauszeiger auf den Textmarker und drücken die rechte Maustaste. Es erscheint das Kontextmenü.
2. Klicken Sie auf *Eigenschaften*. Es erscheint das Dialogfeld *Eigenschaften des Textmarkers*.

HINWEIS:

Um die Standardeigenschaften einer Anmerkung zu ändern, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Anmerkungs Schaltfläche in der Toolbox oder wählen Sie im Anmerkungs-eigenschaften-Dialogfeld die Option *Als Standard einrichten*.



Eingabefenster für die Eigenschaften von Textmarkern

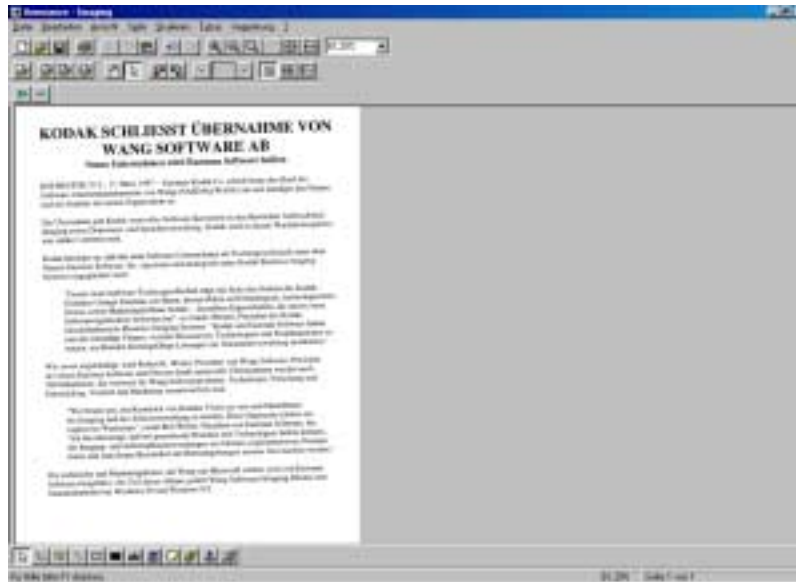
3. Wählen Sie eine Farbe, z. B. Blau, die transparent ist. Klicken Sie *OK*, um die neue Farbe anzuwenden.

Verbessern der Qualität eines Dokuments

In diesem Abschnitt wird die Verbesserung eines Dokuments durch Fleckenentfernung und Begradigung beschrieben.

Bildunreinheiten aus einem Dokument entfernen

1. Klicken Sie im Menü *Datei* auf *Öffnen*.
2. Es erscheint das Dialogfeld *Öffnen*. Wählen Sie den Ordner, in dem Sie Sharpdesk Imaging installiert haben (Voreinstellung *C:\Programme\Sharpdesk\Imaging*). Klicken Sie dann auf den Ordner *Samples*.
3. Wählen Sie das Bilddokument *ANNOUNCE.TIF* und klicken auf *Öffnen*. Es erscheint das Bilddokument.

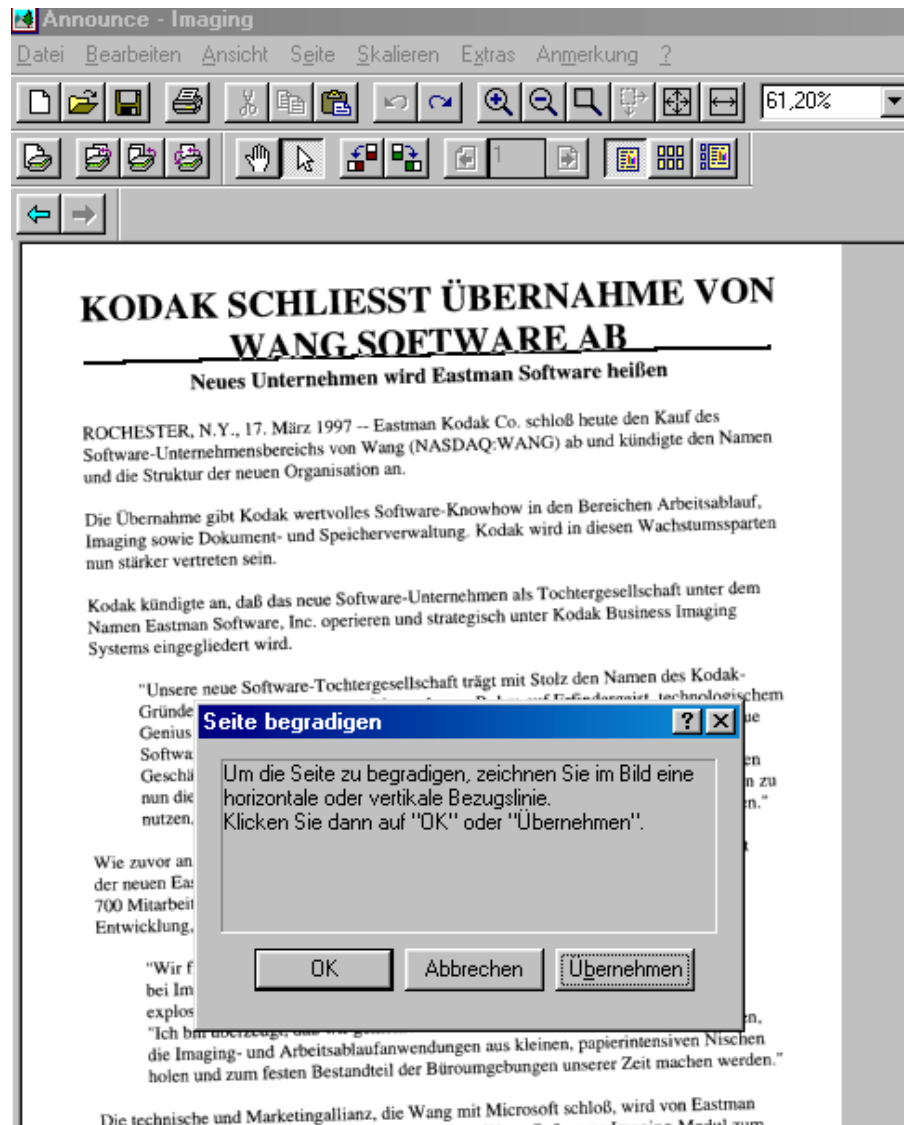


Bilddokument

4. Klicken Sie im Menü *Skalieren* auf *Optimale Größe*.
5. Klicken Sie im Menü *Extras* auf *Bildflecken entfernen*. Die Anwendung entfernt kleinere Unreinheiten, die während des Scan- oder Faxvorgangs aufgetreten sind.
6. Lassen Sie das Dokument zur Ausführung der nächsten Aufgabe geöffnet.

Seite begradigen

1. Klicken Sie im Menü *Extras* auf *Seite begradigen*. Es erscheint das Dialogfeld *Seite begradigen*.
2. Verschieben Sie das Dialogfeld, so dass Sie eine Bezugslinie im oberen Teil der Seite zeichnen können.
3. Zeichnen Sie eine Bezugslinie parallel zum schrägen Text. Hierzu setzen Sie den Mauszeiger zwischen zwei Textzeilen und drücken die linke Maustaste. Während die Maustaste gedrückt ist, ziehen Sie den Mauszeiger nach rechts, parallel zum schrägen Text. Lassen Sie die Maustaste los wenn die Bezugslinie wie gezeigt korrekt positioniert ist.



Eingabefenster zum Begradigen einer Seite

4. Klicken Sie im Dialogfeld *Seite begradigen* auf *OK*. Die Seite dreht sich, bis die von Ihnen gezeichnete Bezugslinie parallel zum oberen und unteren Rand des Fensters liegt.

Kapitel 9

Glossar

Einführung

In Sharpdesk werden folgende Begriffsdefinitionen verwendet.

A

ASCII

Abkürzung für American Standard Code for Information Interchange (Amerikanischer Standardcode für Informationsaustausch). Definition für den Bit-Aufbau von Zeichen und Symbolen. ASCII definiert 128 Symbole unter Verwendung von 7 Binär-Bits und 1 einem Paritäts-Bit.

Ausgabezone

Eine Sharpdesk Symbolleiste zum schnellen Zugriff auf Funktionen wie Drucken, Faxen, Scannen, Email und OCR-Verarbeitung eines Bilds bzw. einer Grafik.

B

Bild

In Sharpdesk werden die Begriffe Grafik, Bild und Dokument synonym verwendet. Befehle und Funktionen funktionieren z.B. gleichermaßen für Dateien in den Formaten .TIF, .JPG und .DOC.

Browser

Ein Programm, wie z.B. der Microsoft Internet Explorer, mit dem HTML-Dokumente angezeigt werden können.

D

Druckertreiber

Software, mit der Druckanweisungen zum Drucker gesendet werden. Der Druckertreiber verwaltet die Attribute und Funktionen eines Druckers und die Codes, die ein Programm senden muss, um diese Attribute und Funktionen nutzen zu können.

DPI

Dots per Inch (Punkte pro Zoll). Eine Maßeinheit für die Auflösung eines Druckers.

G

Gerät

Ein Gerät ist ein Stück Hardware, wie Scanner, Drucker, Faxmaschine, Digitalkamera oder Kopierer.

Grafik

Ein geschriebenes, gedrucktes oder elektronisch angezeigtes Symbol oder eine Zeichnung. Auch Zeichen oder Text, die mit einem Grafikprogramm erstellt wurden.

Graustufe

Eine Farbabstufung zwischen Schwarz und Weiß, mit der z. B. Farben auf Schwarzweiß-Druckern ausgegeben werden können.

H

Hochformat

Die vertikale Ausrichtung eines Dokuments oder Bilds über die Breite einer Seite (Briefformat). Das Hochformat ist das Gegenstück zum Querformat.

Q

Querformat

Die horizontale Ausrichtung eines Dokuments oder Bilds über die Länge einer Seite. Der englische Begriff für Querformat (Landscape) ist von Landschaftsbildern abgeleitet, die in der Regel horizontal auf der Leinwand ausgerichtet sind.

O

OCR

Optical Character Recognition (Optische Zeichenerkennung). Eine Technik zur Umwandlung von Papierdokumenten in bearbeitbare elektronische Dokumente.

P

Papierzufuhr

Der Einzug eines Papierblatts in den Drucker.

PC Fax

Eine elektronische Möglichkeit zum Senden und Empfangen von Faxen mit einem Computer. Ein PC Fax wird vom Computer gesendet bzw. empfangen.

S

.SDF-Datei

Eine von Sharpdesk erstellte Datei, die im Sharpdesk Composer geöffnet und bearbeitet werden kann.

T

TWAIN

Sowohl ein Protokoll als auch eine API (Application Programmer's Interface), mit der Bilddaten direkt von einer beliebigen Quelle eingegeben werden können (Beispiel: Desktop- und Hand-Scanner, Video Capture-Karten, Digitalkameras und andere Bildverarbeitungsgeräte), ohne dass die Anwendung verlassen werden muß. TWAIN sichert die Kompatibilität zwischen Bildeingabegeräten und -Anwendungen als Vermittler zwischen Hardware-Geräten und Software-Anwendungen. Der Industriestandard TWAIN wird von der TWAIN Arbeitsgruppe entwickelt, die aus Repräsentanten der führenden Firmen aus den Bereichen Scanner-Hardware und Software besteht.

V

Voreinstellung

Auch Standardeinstellung. Werkseitig im Programm vorgenommene und permanent gespeicherte Systemeinstellungen, die jedoch verändert werden können. Auch ein Wert oder eine Einstellung, der von der Software verwendet wird, wenn kein anderer Wert angegeben wird.