

---

# *Sharpdesk* *V3.5*

*Guida dell'utente*  
*Versione 3.5.01*

**SHARP®**

---

---

## Copyright

© 2000-2015 della SHARP CORPORATION. Tutti i diritti riservati. È vietata la riproduzione, l'adattamento o la traduzione senza previa autorizzazione scritta, salvo quanto previsto dalle leggi sul copyright.

## Marchi registrati

SHARP® è un marchio registrato della SHARP CORPORATION.

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

Internet Explorer®, PowerPoint®, Access®, Outlook®, Visio®, e Excel® sono marchi registrati della Microsoft Corporation.

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

---

## Indice

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Capitolo 1 Introduzione .....</b>                      | <b>1</b>  |
| Panoramica .....  | 2         |
| Uso della Guida .....                                     | 3         |
| Struttura della Guida dell'utente .....                   | 3         |
| Terminologia .....  | 4         |
| Guida in linea di Sharpdesk .....                         | 4         |
| <b>Capitolo 2 Installazione di Sharpdesk.....</b>         | <b>5</b>  |
| Procedura di installazione .....                          | 5         |
| Percorso di installazione del software .....              | 5         |
| Percorso dei file dell'utente.....                        | 5         |
| Installazione di Sharpdesk da CD .....                    | 6         |
| Disinstallazione di Sharpdesk.....                        | 7         |
| <b>Capitolo 3 Panoramica su Sharpdesk .....</b>           | <b>8</b>  |
| Introduzione .....  | 8         |
| Avvio di Sharpdesk.....                                   | 9         |
| Barra dei menu .....                                      | 9         |
| Finestra delle cartelle .....                             | 9         |
| Barra degli strumenti .....                               | 10        |
| Area di lavoro.....                                       | 10        |
| Barra delle proprietà .....                               | 10        |
| Output Zone .....   | 10        |
| Barra di stato .....                                      | 10        |
| Barre di scorrimento .....                                | 10        |
| Esplorazione di Sharpdesk.....                            | 11        |
| La finestra delle cartelle.....                           | 11        |
| Opzioni accessibili con il pulsante destro del mouse..... | 12        |
| Menu di Sharpdesk .....                                   | 13        |
| Barra degli strumenti di Sharpdesk.....                   | 15        |
| La barra delle proprietà Sharpdesk .....                  | 16        |
| Output Zone di Sharpdesk.....                             | 16        |
| Uscita da Sharpdesk .....                                 | 17        |
| <b>Capitolo 4 Utilizzo di Sharpdesk.....</b>              | <b>18</b> |
| Introduzione .....  | 18        |
| Visualizzazione di immagini e documenti .....             | 18        |
| Funzionamento di una cartella .....                       | 19        |
| Lavorare con immagini .....                               | 20        |
| Combina.....  | 20        |

---

|  |    |
|--|----|
| Diviso.....  | 20 |
| Ruota.....   | 21 |
| Controllo della visualizzazione del desktop.....                                 | 21 |
| Modifica delle dimensioni di una panoramica.....                                 | 21 |
| Aggiunta e rimozione di un'applicazione in Output Zone.....                      | 22 |
| Impostazione della cartella di ingresso in Sharpdesk.....                        | 22 |
| Impostazione delle opzioni di esportazione.....                                  | 22 |
| Modifica della risoluzione di esportazione predefinita.....                      | 23 |
| Modifica delle impostazioni di colore.....                                       | 23 |
| Visualizzazione di informazioni dettagliate sulle proprietà di un documento..... | 24 |
| Organizzazione dei file.....   | 25 |
| Selezione dei file.....  | 25 |
| Apertura dei file.....   | 25 |
| Eliminazione dei file.....   | 25 |
| Ripristino di un file.....   | 25 |
| Spostamento di documenti e cartelle.....   | 25 |
| Creazione di abbreviazioni cartelle.....   | 26 |
| Riordinare le cartelle.....  | 26 |
| Copia di un file.....  | 26 |
| Modifica del nome di un file.....  | 26 |
| Ricerca di file o cartelle.....  | 26 |
| Documenti allegati a messaggi di posta elettronica.....                          | 27 |
| Compressione delle immagini.....   | 27 |
| Utilizzo di Image Compression Tool (ICT).....                                    | 30 |
| Formati di input supportati.....   | 31 |
| File di output compresso.....  | 31 |
| Formato della pagina di output.....  | 31 |
| Controllo dell'applicazione ICT.....   | 31 |
| Qualità/Formato.....   | 32 |
| Cartella di uscita.....  | 34 |
| Visualizzare il nuovo file PDF.....  | 35 |
| Controllare la Finestra di dialogo delle Preferenze di ICT.....                  | 35 |
| Risoluzione dei problemi.....  | 35 |
| Ottimizza immagine.....  | 36 |
| Come creare un testo PDF.....  | 36 |
| Operazioni di acquisizione con Sharpdesk.....                                    | 36 |
| Acquisizione dei documenti.....  | 37 |
| Per acquisire un'immagine da uno scanner per il driver TWAIN:.....               | 37 |

---

|  |           |
|--|-----------|
| Acquisizione di un'immagine da uno scanner per il driver WIA: .....    | 37        |
| Acquisizione di un'immagine da una telecamera per il driver WIA: ..... | 37        |
| Impostazione delle opzioni di acquisizione .....                       | 37        |
| Visualizzazione delle immagini acquisite .....                         | 38        |
| Modifica delle opzioni di acquisizione.....                            | 38        |
| <b>Capitolo 5 Composizione usando Sharpdesk .....</b>                  | <b>40</b> |
| Introduzione .....   | 40        |
| Avvio Composer .....   | 43        |
| Barra dei menu .....   | 43        |
| Barra degli strumenti .....  | 43        |
| Area di lavoro.....  | 43        |
| Area di riferimento.....   | 44        |
| Opzioni dei menu.....  | 44        |
| Opzioni della barra degli strumenti .....                              | 45        |
| Lavorare con Composer .....  | 46        |
| Inserimento carta nel Composer .....                                   | 46        |
| Aggiunta Pagine su Composer .....                                      | 47        |
| Aggiunta Pagine da Sharpdesk o Windows Explorer .....                  | 47        |
| Creazione di documenti Composer .....                                  | 48        |
| Ordinare le pagine .....   | 48        |
| Cancellazione delle pagine .....                                       | 48        |
| Controllare il contenuto della pagina:.....                            | 49        |
| Intestazione e piè di pagina .....                                     | 49        |
| Alimentazione carta .....  | 51        |
| Documenti allegati a messaggi di posta elettronica.....                | 52        |
| Salvataggio dei documenti .....  | 53        |
| Apertura di un documento Composer .....                                | 53        |
| Chiusura di Composer .....   | 53        |
| <b>Capitolo 6 Sharpdesk Imaging.....</b>                               | <b>54</b> |
| Introduzione .....   | 54        |
| Concetti di base di Imaging .....                                      | 54        |
| Che cos'è Imaging? .....   | 54        |
| Tipi di immagini.....  | 55        |
| Formati di file immagine.....  | 55        |
| Documenti immagine .....   | 56        |
| Sharpdesk Imaging .....  | 56        |
| Applicazione Imaging .....   | 56        |
| Visualizzazione delle immagini .....                                   | 57        |

---

|   |           |
|---|-----------|
| Conversione di file immagine .....                                  | 58        |
| Modifica della visualizzazione dell'immagine .....                  | 58        |
| Acquisizione delle immagini.....                                    | 58        |
| Annotazione delle immagini .....                                    | 58        |
| Creazione di un foglio di collegamento.....                         | 59        |
| Elaborazione delle immagini.....                                    | 60        |
| Utilizzo dell'applicazione Imaging.....                             | 60        |
| Avviamento di Sharpdesk Imaging.....                                | 60        |
| Ricerca di documenti immagine .....                                 | 61        |
| Impostazione delle proprietà .....                                  | 61        |
| Ricerca di proprietà specifiche .....                               | 62        |
| Visualizzazione di un documento immagine .....                      | 63        |
| Apertura del documento .....  | 63        |
| Per cambiare il display.....  | 63        |
| Visualizzazione e modifica della panoramica .....                   | 65        |
| Creazione di un foglio di collegamento.....                         | 65        |
| Annotazione di documenti .....                                      | 66        |
| Applicazione di un timbro .....                                     | 66        |
| Per evidenziare .....   | 68        |
| Per cambiare le proprietà dell'evidenziatore.....                   | 68        |
| Perfezionamento Documenti.....                                      | 69        |
| Rimozione di imperfezioni da un documento.....                      | 69        |
| Raddrizzamento di una pagina.....                                   | 69        |
| <b>Capitolo 7 Conversione delle immagini in testi .....</b>         | <b>71</b> |
| Introduzione .....  | 71        |
| Impostare le opzioni Converti Tramite OCR.....                      | 72        |
| Impostare il formato del File di Output.....                        | 73        |
| Impostare l'opzione Mantieni layout .....                           | 74        |
| Impostare le lingue del documento.....                              | 75        |
| Selezionare un Dizionario Utente .....                              | 76        |
| Modificare un Dizionario Utente .....                               | 77        |
| Controllare la Finestra di Dialogo delle Opzioni OCR .....          | 79        |
| Controllare l'avvio dell'applicazione .....                         | 79        |
| Convertire un'immagine usando la funzione Trascina e Rilascia ..... | 79        |
| <b>Capitolo 8 Glossario.....</b>                                    | <b>81</b> |

---

# *Capitolo 1*

## *Introduzione*

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

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

---

## Panoramica

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

- **Acquisizione di immagini e documenti** — Sharpdesk permette di utilizzare uno scanner per consentire la lettura dei documenti cartacei nel PC, per mezzo di tutti i comandi e di tutte le opzioni relative all'acquisizione disponibili con lo scanner TWAIN o con la copiatrice Sharp dotata dell'opzione Kit di espansione per scanner di rete. Sharpdesk permette all'utente di controllare le preferenze relative all'acquisizione tramite opzioni semplici o avanzate.

**Nota:** In questo documento, leggere il termine “MFP” come “Periferica multifunzione Sharp”.

- **Conversione di immagini in testo** — Sharpdesk consente di convertire l'immagine di un testo in un testo modificabile tramite i comuni elaboratori di testo. Sharpdesk utilizza un modulo OCR avanzato che consente di preservare anche i layout del documento. La conversione di un'immagine contenente testo in un formato che consente l'elaborazione del testo può essere eseguita semplicemente trascinando il file dalla posizione di origine in Output Zone di Sharpdesk.
- **Preparazione di documenti pronti per la presentazione.** — Sharpdesk Composer consente di unire file di tipo diverso in un unico documento finito e pronto per la presentazione. È possibile, ad esempio, combinare un file di Microsoft Word e un file di Microsoft Excel<sup>®</sup> o aggiungervi un file di Microsoft PowerPoint<sup>®</sup>. In generale, potranno essere inserite in un documento elaborato con Composer, pagine provenienti da applicazioni in grado di inviare i documenti a una stampante. È possibile riordinare le pagine secondo l'ordine di visualizzazione desiderato, quindi stampare l'intero documento diviso in fascicoli graffettati, tutto in un'unica operazione di stampa.
- **Visualizzazione delle immagini** — Mediante Sharpdesk Imaging è molto semplice visualizzare le immagini memorizzate, acquisite e provenienti da fotocamere digitali.
- **Distribuzione dei documenti** — È possibile distribuire i documenti tramite posta elettronica o stamparne una copia su carta tramite il semplice trascinamento del file sull'icona corrispondente in Output Zone di Sharpdesk.
- **Importazione/esportazione di un'immagine o di un documento.** — È possibile importare, archiviare e gestire i documenti e le immagini in formato .BMP, .FPX, .JPG, .PCX, .TIF, o .PDF direttamente da Sharpdesk.



---

## Uso della Guida

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

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

## Struttura della Guida dell'utente

La Guida è suddivisa nei capitoli descritti di seguito.

### Capitolo 1 – Introduzione

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

### Capitolo 2 – Installazione di Sharpdesk

Descrive le procedure di installazione e disinstallazione del software.

### Capitolo 3 – Panoramica su Sharpdesk

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

### Capitolo 4 – Utilizzo di Sharpdesk

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

### Capitolo 5 – Composizione usando Sharpdesk

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

### Capitolo 6 – Sharpdesk Imaging

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

### Capitolo 7 – Conversione di immagini in testo

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

### Capitolo 8 – Glossario

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

---

## Terminologia

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

### Immagini

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

### Dispositivi

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

### OCR

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

## Guida in linea di Sharpdesk

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

---

# *Capitolo 2*

## *Installazione di Sharpdesk*

### **Procedura di installazione**

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

### **Percorso di installazione del software**

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

### **Percorso dei file dell'utente**

È inoltre possibile specificare il percorso per la memorizzazione dei documenti e delle immagini elaborati con Sharpdesk. Salvo quando diversamente specificato, il programma di installazione crea una nuova cartella Sharpdesk Desktop e le relative sottocartelle in C:\Users\<nameutente>\Documents\ su sistemi Windows Vista/Windows 7/Windows 8.1/Windows 10 . Se l'utente specifica una posizione diversa, la cartella (o sottocartella) non dovrà essere la stessa del software Sharpdesk, in quanto tutte le cartelle del software verranno eliminate in caso di disinstallazione.

---

## Installazione di Sharpdesk da CD

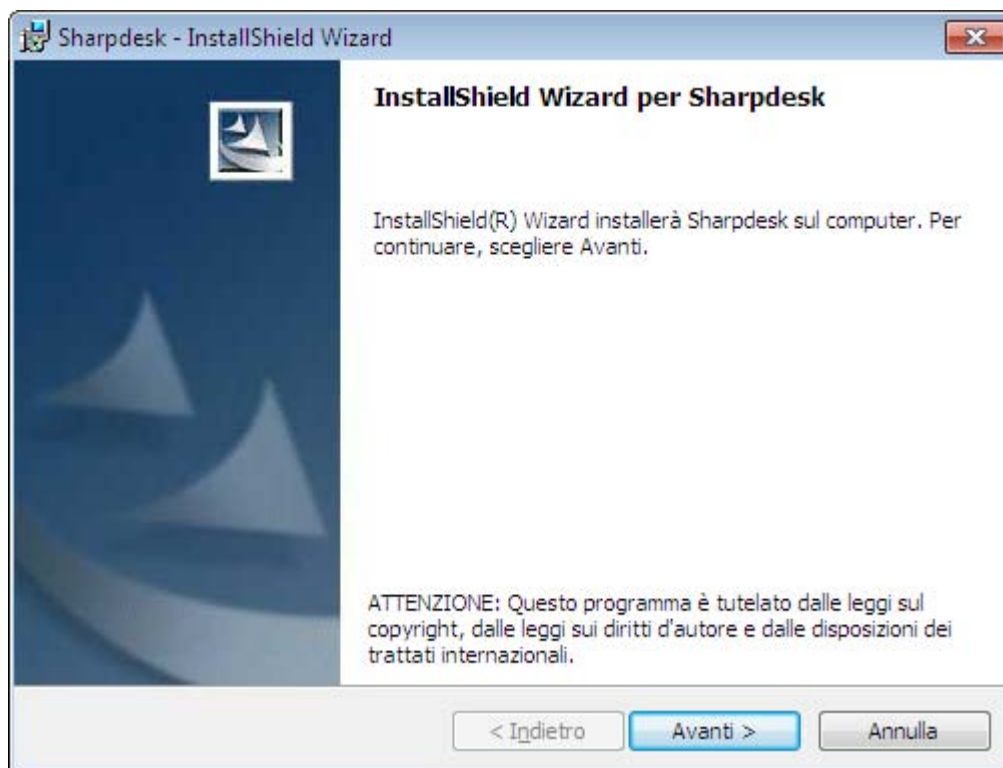
Per installare Sharpdesk da CD, seguire la procedura descritta.

1. Chiudere tutte le applicazioni di Windows aperte per garantire l'installazione corretta del software. In particolare, se non vengono disattivati prima dell'installazione, i programmi anti-virus come "Norton AntiVirus" potrebbero segnalare avvisi falsi.
2. Accedere al PC con un ID utente con privilegi completi di amministratore.

**Nota:** Windows Vista, Windows 7, Windows 8.1 e Windows 10 consente che utenti che non siano amministratori effettuino delle attività come amministratori se sanno come accedere and un login per amministratori completi; ma questo non funziona con Sharpdesk. Se viene presentata una finestra di dialogo "Esegui come", annullare la finestra ed accedere come amministratori prima di iniziare o continuare l'installazione di Sharpdesk.

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

**Nota:** nel caso abbiate scaricato Sharpdesk dal sito di SHARP indicato, lanciate "setup.exe" dallo Sharpdesk scaricato.



*Schermata di avvio del programma di installazione di Sharpdesk*

4. Seguire le istruzioni che verranno visualizzate per completare l'installazione.
5. Quando l'installazione è completa, è possibile che venga richiesto di riavviare il computer. Se richiesto, si deve riavviare il computer per poter usare Sharpdesk. Ricordarsi di accedere di

---

nuovo con lo stesso nome di accesso usato per iniziare l'installazione. Se non si fa questo l'installazione non verrà completata correttamente.

Durante l'installazione, verrà creata una cartella nella directory Programmi o nella cartella specificata dall'utente, dove verranno inseriti tutti i file del software Sharpdesk, Composer e Imaging. Nel menu Start/Programmi, verrà inoltre inserito un nuovo elemento denominato Sharpdesk contenente tutti i file del software Sharpdesk e Imaging. Verrà infine creato un collegamento a Sharpdesk sul desktop per facilitare l'accesso al programma.

In Windows 8.1, è possibile trovare le voci Sharpdesk e Sharpdesk Imaging nella schermata Start.

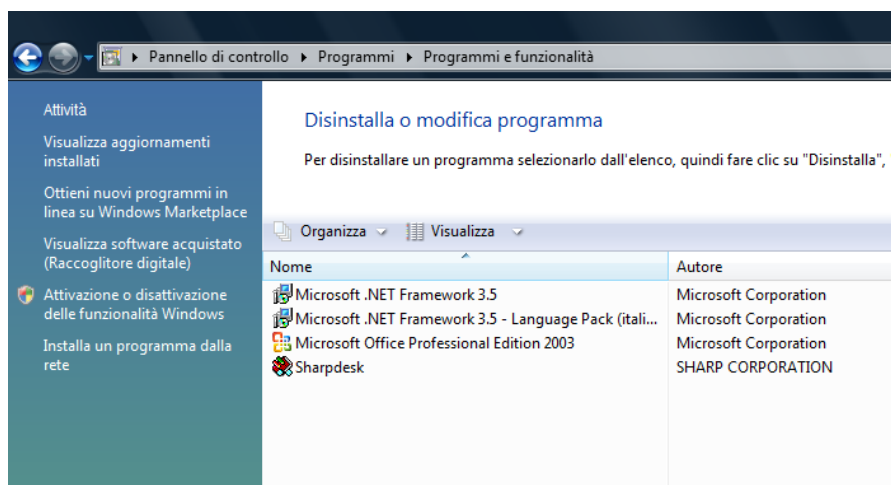
## Disinstallazione di Sharpdesk

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

1. Fare clic sul pulsante Windows Start, quindi Pannello di controllo.

In Windows 8.1, per selezionare il Pannello di controllo, fare clic con il tasto destro nella schermata Start e selezionare "All apps" dalla barra delle applicazioni.

2. Fare clic per disinstallare un programma.



*Disinstallare o modificare la finestra di dialogo di un programma*

3. Fare clic su Sharpdesk nella finestra di dialogo Disinstalla o modifica un programma.
4. Fare clic su Disinstalla.
5. Quando viene visualizzato il messaggio di conferma, fare clic su **OK** per completare la disinstallazione di Sharpdesk. La disinstallazione non cancella i documenti o le cartelle create dopo l'installazione di Sharpdesk. I file di dati installati con Sharpdesk (gli esempi di Desktop, per esempio) saranno rimossi durante la disinstallazione se non sono stati modificati.
6. Quando ultimato, chiudere la finestra di dialogo Disinstalla o modifica un programma.

---

# *Capitolo 3*

## *Panoramica su Sharpdesk*

### **Introduzione**

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

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

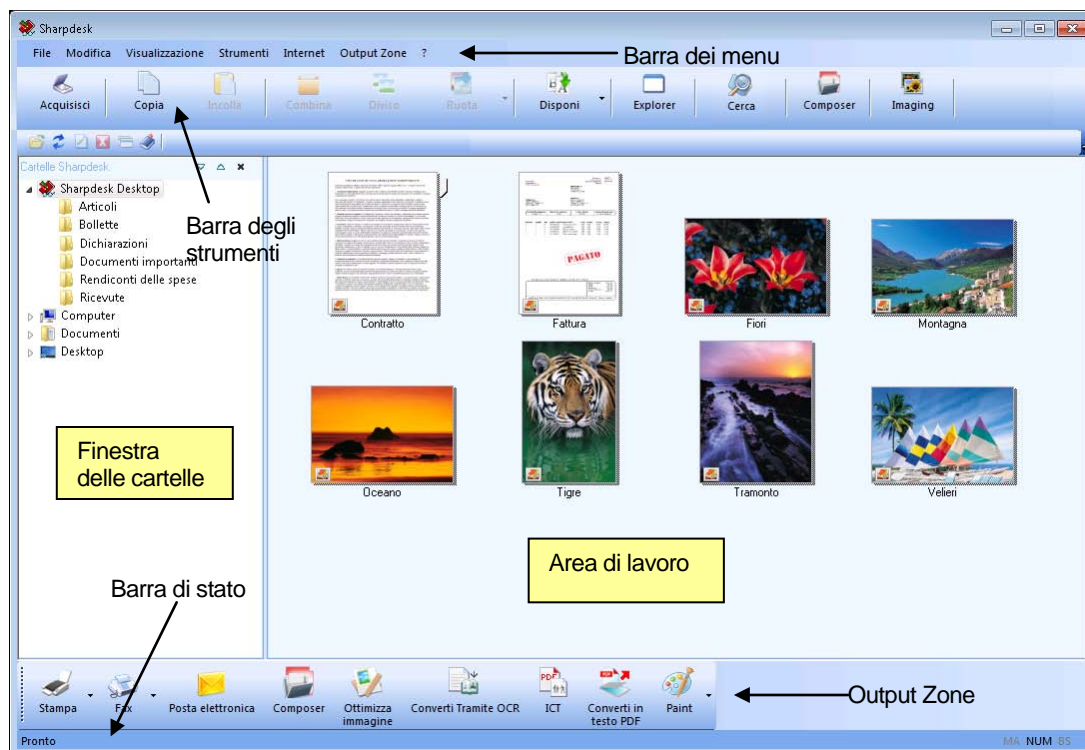
Sharpdesk promuove un utilizzo produttivo ed efficace dei dispositivi collegati al computer, quali scanner, stampanti, o fotocamere digitali.

# Avvio di Sharpdesk

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

In Windows 8.1, è possibile avviare Sharpdesk dalla schermata Start.

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



*Finestra principale di Sharpdesk*

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

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

## Barra dei menu

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

## Finestra delle cartelle

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

---

## Barra degli strumenti

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

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

## Area di lavoro

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

## Barra delle proprietà

La barra delle proprietà Sharpdesk consente di visualizzare le proprietà della miniatura selezionata nell'area di lavoro.

## Output Zone

Output Zone di Sharpdesk consente di visualizzare le icone di varie destinazioni alle quali è possibile inviare i file. Output Zone consente di stampare, inviare fax e messaggi di posta elettronica, migliorare le immagini con opzioni quali la "Despeckle", il "Ritaglio automatico", il "Raddrizza" e la "Rotazione automatica", convertire le immagini in testo, comprimere le immagini in file PDF, convertire le immagini in PDF ricercabile e passare i file ad altre applicazioni mediante il semplice trascinamento della selezione.

## Barra di stato

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

## Barre di scorrimento

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



---

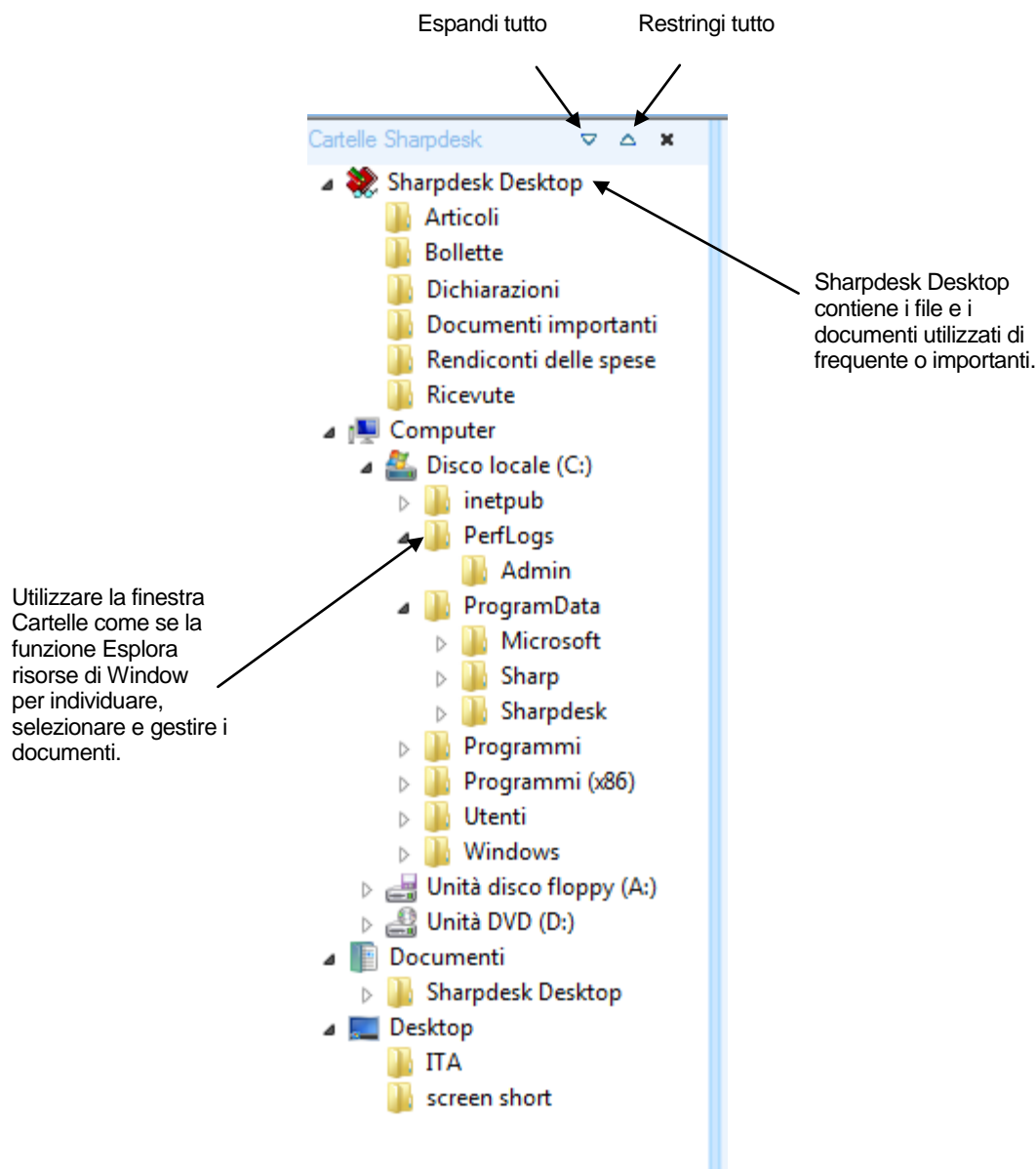
# Esplorazione di Sharpdesk

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

## La finestra delle cartelle

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

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



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

### **Opzioni accessibili con il pulsante destro del mouse**

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

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

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

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

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

- Apri... — Apre il file selezionato. Se viene selezionata un'immagine leggibile, questa si apre in Imaging.

- Copia — Consente di copiare i file selezionati negli Appunti.
- Combina — Combina due o più immagini in un unico file.
- Diviso — Separa un file immagine di più pagine in due file.
- Ruota — Ruota il file selezionato di 90° verso sinistra o destra.
- Rinomina — Consente di rinominare il file selezionato.
- Elimina — Elimina il file selezionato e lo colloca nel Cestino di Windows.
- Invia come — Consente di inviare il file selezionato come allegato in un messaggio di posta elettronica utilizzando il client di posta elettronica predefinito del PC. Se viene selezionato un file in formato .SDF ed è selezionato il formato PDF, il file viene convertito in tale formato prima aprire il client di posta elettronica. Solo i file in formato .SDF possono essere convertiti nel formato PDF prima di essere inviati.
- Converti in testo PDF — Converte le immagini in un file PDF ricercabile e consente di lavorare sul testo presente nel PDF.
- Proprietà — Visualizza informazioni sulle proprietà del file selezionato.

## Menu di Sharpdesk

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

| MENU FILE                  | DESCRIZIONE   |
|----------------------------|---|
| Nuova cartella             | Crea una nuova cartella nella posizione corrente.   |
| Apri...                    | Apri il file o la cartella selezionata. Se viene selezionata un'immagine leggibile, questa si apre in Imaging.  |
| Rinomina                   | Consente di rinominare il file o la cartella selezionata.   |
| Elimina                    | Elimina il file o la cartella selezionata e la colloca nel Cestino di Windows.  |
| Cartelle Sharpdesk ...     | Visualizza la finestra di dialogo Cartelle Sharpdesk per consentirvi di aggiungere un'abbreviazione della cartella alla finestra Cartella Sharpdesk, riordinare l'ordine di visualizzazione delle cartelle nella finestra Cartella o rimuovere un'abbreviazione dalla finestra Cartella.                |
| Stampa...                  | Stampa il file selezionato aprendo il suo programma operativo originale ed ottenendo la stampa dello stesso alle stampanti default del sistema.   |
| Acquisisci Immagine...     | Visualizza l'interfaccia utente dal driver TWAIN (diverso per ogni scanner) che vi consente di impostare varie opzioni e poi acquisire l'immagine in Sharpdesk. Per ulteriori informazioni, fate riferimento al "Capitolo 4. Utilizzo di Sharpdesk".  |
| Seleziona Scanner...       | Seleziona il driver di scansione TWAIN da usare per l'acquisizione di immagini e documenti.   |
| Da scanner o fotocamera... | Visualizza il dialogo Dispositivo che vi consente di selezionare uno scanner o una videocamera. Un dialogo di Acquisizione (diverso per ciascun dispositivo) appare per consentirvi di impostare le opzioni di acquisizione per il dispositivo WIA selezionato e poi acquisire l'immagine nelSharpdesk. |

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| Invia come                  | Consente di inviare il file selezionato come allegato in un messaggio di posta elettronica utilizzando il client di posta elettronica predefinito del PC. Se viene selezionato un file in formato .SDF ed è selezionato il formato PDF, il file viene convertito in tale formato prima aprire il client di posta elettronica. Solo i file in formato .SDF possono essere convertiti nel formato PDF prima di essere inviati. |
| Proprietà                   | Visualizza informazioni sulle proprietà del file selezionato.  |
| Esci                        | Consente di uscire e chiudere Sharpdesk.   |
| <b>MENU MODIFICA</b>        | <b>DESCRIZIONE</b>   |
| Copia                       | Copia il file o cartella selezionata negli Appunti.  |
| Incolla                     | Incolla i contenuti degli Appunti nella posizione corrente.  |
| Combina                     | Combina due o più immagini in un unico file.   |
| Diviso                      | Separa un file immagine di più pagine in due file.   |
| Ruota                       | Ruota il file selezionato di 90° verso sinistra o destra.  |
| Seleziona tutto             | Seleziona tutti i documenti nella cartella corrente.   |
| <b>MENU VISUALIZZAZIONE</b> | <b>DESCRIZIONE</b>   |
| Cartelle                    | Attiva e disattiva la funzione di visualizzazione cartella default.  |
| Barre degli strumenti       | Attiva e disattiva la barra degli strumenti, le etichette di testo e I tasti grandi.   |
| Barra di stato              | Attiva e disattiva la barra dello stato.   |
| Output Zone                 | Per attivare e disattivare la visualizzazione della Output Zone.   |
| Barra delle proprietà       | Per attivare e disattivare la visualizzazione della Barra delle proprietà.   |
| Rinfresca                   | Rinfresca le miniature nell'area di lavoro.  |
| Disponi                     | Organizza le anteprime per Nome, Data, Dimensione o Tipo. Selezionare Disposizione automatica Off per aggiungere tutti i nuovi file alla fine della cartella, indipendentemente da nome, data, dimensione o tipo.  |
| Pagina successiva           | Se le miniature contengono più di una pagina, visualizzare quella successiva.  |
| Pagina precedente           | Se la Panoramica contiene più di una pagina, visualizzare quella precedente.   |
| Lancia Explorer             | Lancia Windows Explorer.   |
| Aspetto dell'applicazione   | Attiva e disattiva il Tema Blu e il Tema Argento.  |
| <b>MENU STRUMENTI</b>       | <b>DESCRIZIONE</b>   |
| Configurazione prodotto     | Configura I dispositivi Sharp collegati.   |
| Preferenze...               | Imposta le preferenze per la visualizzazione di miniature, i nomi dei nuovi file acquistati, la conversione di testi, la compressione di immagini e la risoluzione dell'immagine da esportare.   |
| Cerca                       | Visualizza la pagina di ricerca di Windows Explorer  |
| Composer                    | Lancia il componente Composer di Sharpdesk.  |

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| Imaging                         | Lancia il componente Imaging di Sharpdesk.   |
| <b>MENU INTERNET</b>            | <b>DESCRIZIONE</b>   |
| Informazioni sui Prodotti Sharp | Visualizza la pagina Internet collegata alle Informazioni sul prodotto Sharp.  |
| <b>MENU ZONA D'USCITA</b>       | <b>DESCRIZIONE</b>   |
| Stampa                          | Stampa un'unica copia dell'immagine nella vostra stampante default. Per stampare usando un'altra stampante, cliccare sulla Freccia Giù e selezionare la stampante desiderata.  |
| FAX                             | Trasmette l'immagine o il documento all'utilità fax nel computer principale affinché possa essere trasmesso tramite la linea telefonica.   |
| Posta elettronica               | Lancia il vostro programma applicativo di posta elettronica inserendo l'immagine selezionata o il documento in allegato.   |
| Converti in OCR                 | Trasmette l'immagine o il documento tramite il motore OCR (Optical Character Recognition) visualizzando lo stesso nell'editore selezionato.  |
| Composer                        | Stampa il documento usando il driver di stampa Composer di Sharpdesk ed apre Composer.   |
| Ottimizza immagine              | Fornisce delle opzioni di miglioramento dell'immagine quali "Despeckle", "Ritaglio automatico", "Raddrizza" e "Rotazione automatica" per consentire all'utente di perfezionare le immagini.  |
| ICT (Image Compression Tool)    | Converte le immagini in file PDF usando l'algoritmo di compressione JPEG 2000 per ridurre le dimensioni del file.  |
| Converti in testo PDF           | Converte le immagini in un file PDF ricercabile e consente di lavorare sul testo presente nel PDF.   |
| Applicazione                    | Vi permette di accedere ad altri programmi applicative dalla Output Zone. Nell'esempio sopra, Microsoft Paint è stato aggiunto alla Output Zone. Per aggiungere un programma applicativo al tasto Applicazione, usate la voce sul menù Strumenti/Preferenze descritta successivamente. |
| <b>MENU AIUTO</b>               | <b>DESCRIZIONE</b>   |
| Contenuti ed indice             | Visualizza l'aiuto in linea Sharpdesk.   |
| Riguardante Sharpdesk...        | Visualizza la versione del prodotto Sharpdesk e informazioni sul diritto di copyright.   |

## Barra degli strumenti di Sharpdesk

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

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



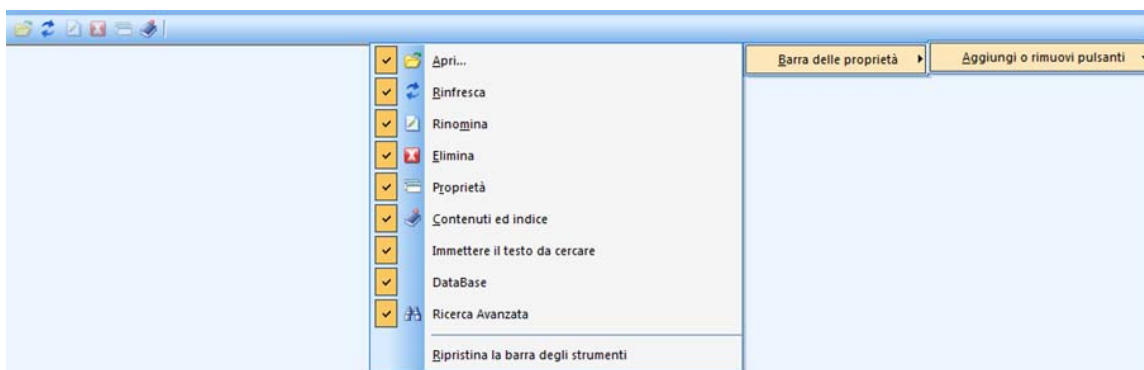
*Barra degli strumenti di Sharpdesk*

Di seguito sono descritte le funzioni della barra degli strumenti.

| TASTO STRUMENTI | DESCRIZIONE  |
|-----------------|--|
| Acquisisci      | Visualizza l'interfaccia utente dal driver TWAIN, diversa a seconda dello scanner in uso, che consente di impostare varie opzioni e quindi acquisire un'immagine in Sharpdesk. Per ulteriori informazioni, consultare il "Capitolo 4, Utilizzo di Sharpdesk".  |
| Copia           | Copia il file o la cartella selezionata negli Appunti.   |
| Incolla         | Incolla il contenuto degli Appunti nella posizione corrente.   |
| Combina         | Impila due o più immagini in un unico file.  |
| Diviso          | Separa un file immagine di più pagine in due file.   |
| Ruota           | Ruota il file selezionato di 90° verso sinistra o destra.  |
| Disponi         | Organizza la visualizzazione di una cartella selezionata nell'area di lavoro per Nome, Data, Dimensione o Tipo. La selezione attuale verrà usata per ordinare le anteprime di ogni cartella selezionata. Se la cartella riceve molti nuovi file, si consiglia di disattivare la Disposizione automatica. Questa funzione fa in modo che ogni nuovo file appaia alla fine della cartella. |
| Explorer        | Avvia Esplora risorse di Windows.  |
| Cerca           | Visualizza la pagina di ricerca di Windows Explorer.   |
| Composer        | Lancia Composer, per poter combinare le pagine di più documenti in un nuovo documento Sharpdesk. Per ulteriori informazioni, vedere il "Capitolo 5, Composizione usando Sharpdesk."  |
| Imaging         | Lancia Imaging, vi permette di visualizzare i documenti e le immagini. Per ulteriori informazioni, vedere il "Capitolo 6, Sharpdesk Imaging."  |

## La barra delle proprietà Sharpdesk

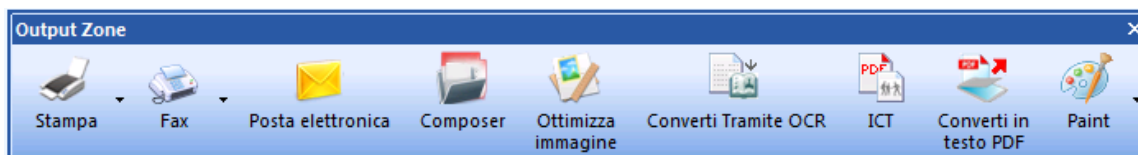
La barra delle proprietà Sharpdesk consente di visualizzare le proprietà della miniatura selezionata nell'area di lavoro.



*Barra delle proprietà*

## Output Zone di Sharpdesk

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



### Output Zone

I pulsanti Stampa, Fax Posta elettronica vengono visualizzati se il computer è dotato del relativo software di supporto. Ad esempio, nel caso in cui non sia installato un driver del fax, il relativo pulsante non appare. Lo stesso principio è valido per il pulsante Posta elettronica se il computer non è dotato di un cliente di posta elettronica MAPI.

| ETICHETTA                    | DESCRIZIONE  |
|------------------------------|--|
| Stampa                       | Esegue la stampa di una copia dell'immagine sulla stampante predefinita. Per utilizzare un'altra stampante, fare clic sulla freccia di selezione e selezionare la stampante desiderata.  |
| Fax                          | Invia l'immagine o il documento all'utilità fax residente sull'host e ne consente l'invio tramite la linea telefonica.   |
| Posta elettronica            | Avvia il programma di posta elettronica predefinito e inserisce l'immagine o il documento selezionato come allegato.   |
| Converti Tramite OCR         | Consente di inviare l'immagine o il documento per l'elaborazione con il software di OCR e lo visualizza nell'editor selezionato. Per ulteriori informazioni, consultare la sezione seguente.   |
| Composer                     | Stampa il documento utilizzando il driver di stampa di Composer e apre il componente Composer.   |
| Ottimizza immagine           | Fornisce delle opzioni di miglioramento dell'immagine quali "Despeckle", "Ritaglio automatico", "Raddrizza" e "Rotazione automatica" per consentire all'utente di perfezionare le immagini.  |
| ICT (Image Compression Tool) | Converte le immagini in file PDF usando l'algoritmo di compressione JPEG 2000 per ridurre le dimensioni del file.  |
| Converti in testo PDF        | Converte le immagini in un file PDF ricercabile e consente di lavorare sul testo presente nel PDF.   |
| Applicazione                 | Consente di accedere ad altre applicazioni da Output Zone. Nell'esempio precedente, in Output Zone è stato aggiunto il componente Paint di Microsoft. Per aggiungere un programma al pulsante Applicazione, utilizzare l'opzione Strumenti/Preferenze, descritto di seguito. |

## Uscita da Sharpdesk

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

---

# *Capitolo 4*

## *Utilizzo di Sharpdesk*

### **Introduzione**

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

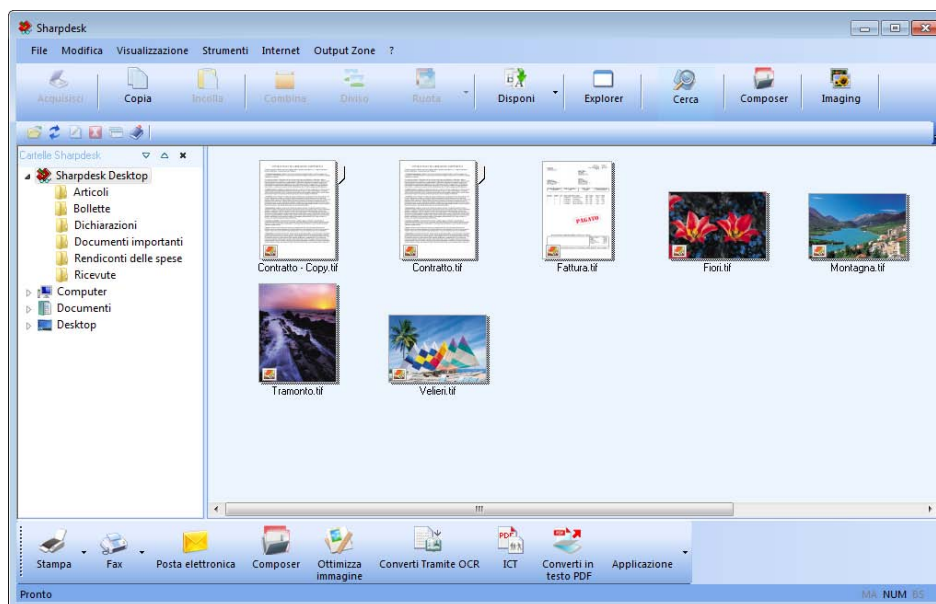
### **Visualizzazione di immagini e documenti**

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



## Funzionamento di una cartella

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



*Visualizzazione delle panoramiche dei file*

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

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

---

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

Se il documento non può essere visualizzato come immagine miniaturizzata, (per esempio, potrebbe essere un file "zip" o essere protetto da password) verrà visualizzato nell'area di lavoro nel modo seguente:



Se il documento è un file PDF crittografato, non può essere visualizzato come immagine miniaturizzata. Invece, per un file PDF crittografato viene mostrata la seguente icona:



Se l'immagine miniaturizzata non viene visualizzata nel modo previsto, selezionare il comando Aggiorna nel menu Visualizza o premere <F5> sulla tastiera per correggere il problema.

## Lavorare con immagini

### Combina

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

### Diviso

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

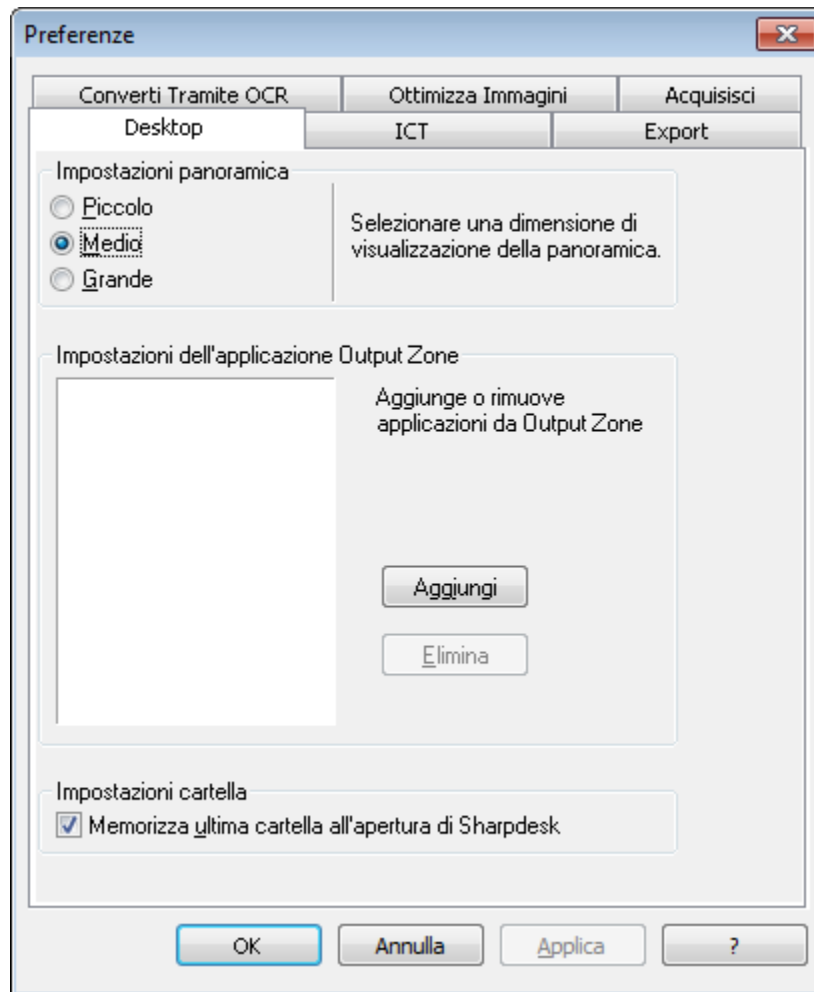
## Ruota

E' possibile ruotare un file immagine .TIF di 90° verso sinistra o destra cliccando sul file, selezionando l'opzione desiderata del comando Ruota nel menu Modifica (o dalla barra degli strumenti). In un documento composto da più pagine vengono ruotate tutte le immagini. Aprire il file con Sharpdesk Imaging (descritto nel “Capitolo 7: Sharpdesk Imaging”) per provare ad eseguire le operazioni non permesse sulle anteprime del Desktop.

## Controllo della visualizzazione del desktop

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

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



*Opzioni di visualizzazione del desktop*

## Modifica delle dimensioni di una panoramica

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

---

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

Le applicazioni disponibili in Output Zone vengono elencate nella casella Lista Output Zone. Per aggiungere una applicazione, selezionare il pulsante **Aggiungi** ed immettere il percorso del programma desiderato su Output Zone oppure utilizzare il pulsante **Sfoggia** per individuare e selezionare il programma. Dopo aver selezionato l'applicazione, fare clic su **OK**.

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

## Impostazione della cartella di ingresso in Sharpdesk

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

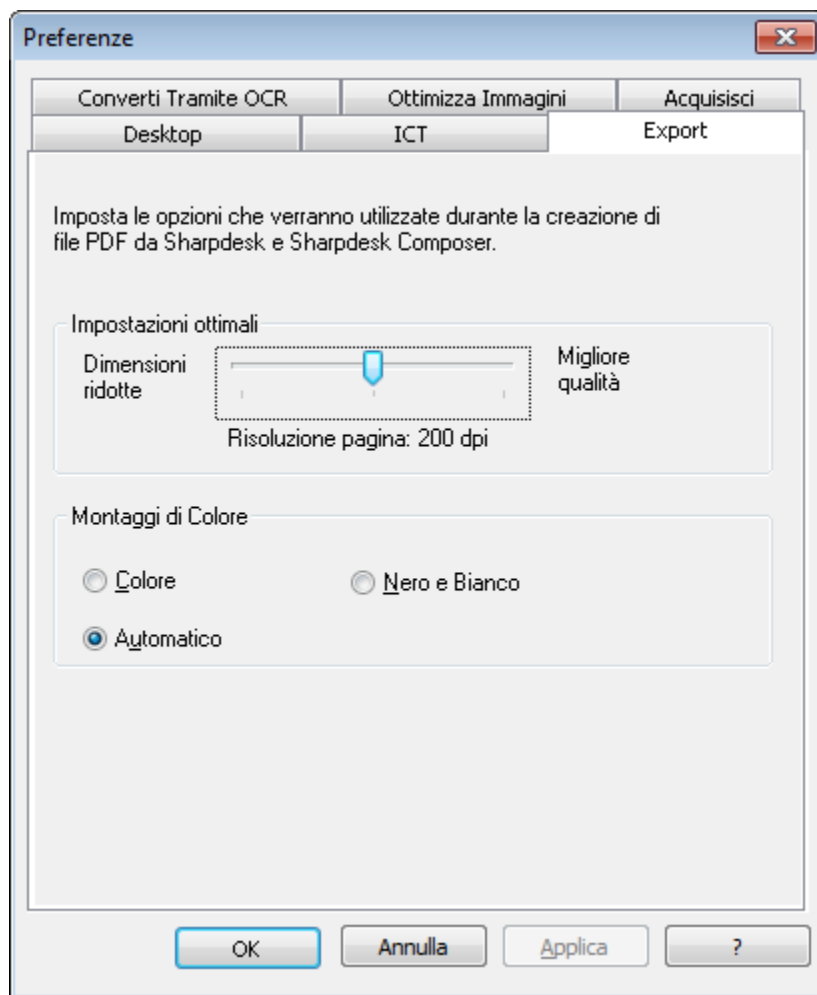
Per salvare le impostazioni preferite, fare clic su **OK**.

## Impostazione delle opzioni di esportazione

Sia Sharpdesk che Sharpdesk Composer vi consentono di allegare e inviare file tramite posta elettronica. Inoltre, Sharpdesk Composer permette di esportare file Composer come i file di formato Adobe Acrobat (.PDF). (Vedi a Capitolo 5, “Composizione usando Sharpdesk” per ulteriori informazioni.)

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

Se la stazione di lavoro ha risorse limitate, la conversione di un'immagine grande in un file PDF da 300 dpi può richiedere molto tempo e spazio sul disco. Oppure, se si desidera inviare un file di grandi dimensioni tramite posta elettronica, la conversione del file in formato PDF a 300 dpi e il suo successivo invio potrebbero risultare difficoltosi a causa dell'applicazione di posta elettronica propria o del destinatario oppure si possono eccedere i limiti di dimensioni che alcuni provider Internet assegnano agli allegati di posta elettronica. In tal caso, si può modificare le impostazioni della risoluzione Esportazione dell'immagine default. Per eseguire tale operazione, scegliere la voce **Preferenze** nel menu Strumenti di Sharpdesk e fare clic sulla scheda Esportazione (**Export**).



*Finestra di dialogo*

### **Modifica della risoluzione di esportazione predefinita**

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

### **Modifica delle impostazioni di colore**

Se si preferisce un file di piccole dimensioni alla riproduzione a colori per i file esportati, selezionando l'impostazione Bianco e nero si crea un file dalle dimensioni minime. Se si seleziona l'impostazione Colore o Automatico si genera una riproduzione a colori più accurata. Con l'impostazione "Automatico", il file esportato manterrà le impostazioni colore originali delle pagine del file di input. Le pagine a colori verranno cioè convertite a colori e le pagine in bianco e nero verranno convertite in bianco e nero durante l'esportazione. Mentre, con l'impostazione "Colore", tutte le pagine nel file di input verranno convertite a colori durante l'esportazione.

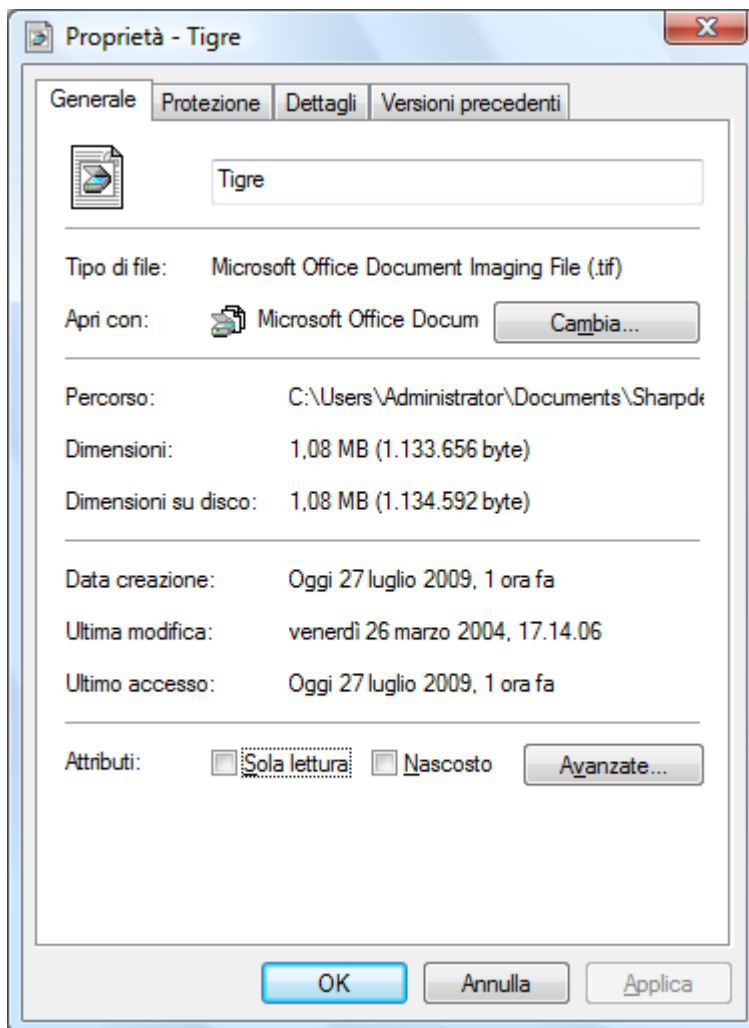
Per salvare le impostazioni d'esportazione, fare clic su **OK**.

---

## Visualizzazione di informazioni dettagliate sulle proprietà di un documento

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

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



*Finestra di dialogo Proprietà*

---

## Organizzazione dei file

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

### Selezione dei file

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

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

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

### Apertura dei file

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

Per aprire un file mediante l'applicazione di origine:

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

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

### Eliminazione dei file

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

### Ripristino di un file

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

### Spostamento di documenti e cartelle

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

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

---

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

## Creazione di abbreviazioni cartelle

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

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

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

## Riordinare le cartelle

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

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

## Copia di un file

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

Per copiare un file da una cartella all'altra:

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

## Modifica del nome di un file

Il nome di un file può essere modificato.

Per rinominare un file:

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

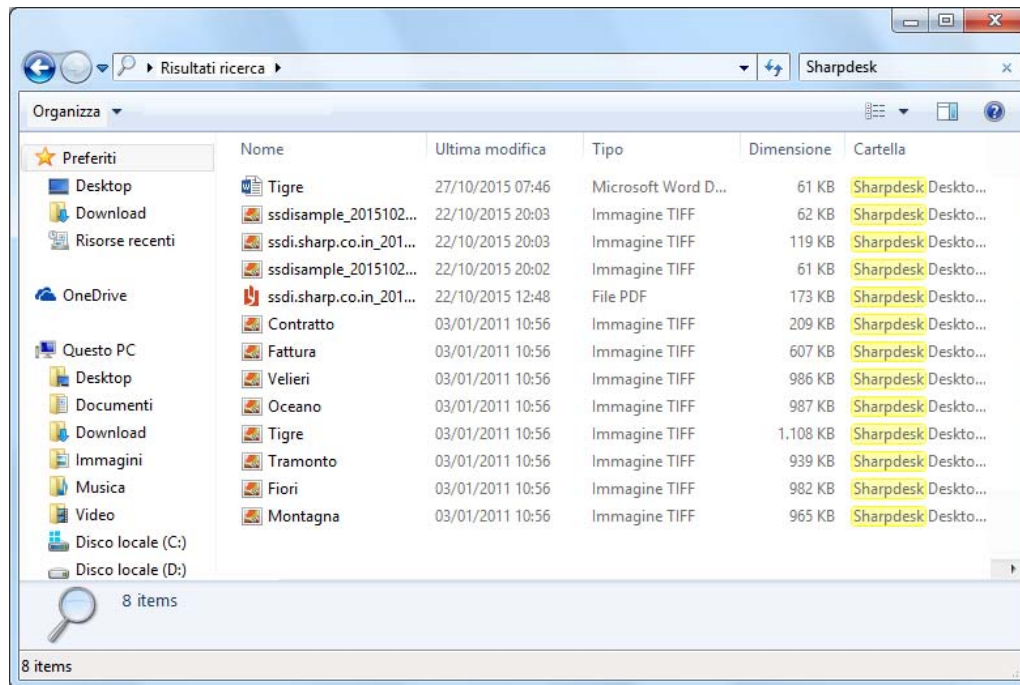
## Ricerca di file o cartelle

È possibile cercare file e cartelle usando la pagina di Ricerca di Windows Explorer come segue:

1. Sulla barra degli strumenti di Sharpdesk, cliccare sul pulsante “**Cerca**”.



2. Verrà visualizzata la pagina di Ricerca di Windows Explorer.
3. Inserire la parola di ricerca (ad es. “Sharpdesk”) nella casella di ricerca.



Pagina di Ricerca di Windows Explorer

## Documenti allegati a messaggi di posta elettronica

Se si utilizza un'applicazione di posta elettronica compatibile con MAPI, quale Microsoft Exchange®, è possibile allegare documenti o immagini a messaggi di posta elettronica. Sharpdesk avvia automaticamente il programma di posta elettronica predefinito e il documento selezionato verrà allegato a un messaggio di posta elettronica in bianco. Il programma di posta elettronica può essere avviato direttamente da Sharpdesk solo nel caso in cui si debba allegare un documento.

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

## Compressione delle immagini

Le immagini generate dalla scansione di documenti potrebbero essere molto grandi a seconda della capacità dello scanner usato per produrle. Per esempio, un'immagine in bianco e nero a 600 dpi di un formato lettera (8 ½ x 11 pollici) occuperà circa 4 MB di spazio sul disco. Un'immagine a colori con la stessa definizione e formato occuperà circa 100 MB se non viene compressa. Si possono ridurre queste immagini usando una definizione più bassa sin dall'esecuzione della scansione. Per esempio, un'immagine di una lettera in bianco e nero a 300 dpi ha una dimensione di circa 1 MB; un'immagine a colori di una lettera a 300 dpi è circa 25 MB.

Se le immagini vengono mantenute nel loro formato originale (non compresso), la richiesta di memorizzazione del PC aumenterà rapidamente, se si fanno molte scansioni di immagini. Inoltre queste immagini dovranno essere trasferite da un luogo all'altro, aggiungendo un ulteriore carico sulla rete o servizi e-mail. Alcuni servizi e-mail non consentono di trasferire ad altri utenti neppure le più piccole di queste immagini. Questi problemi hanno provocato lo sviluppo dei vari sistemi di

---

compressione disponibili attualmente: se si comprimono le immagini in pacchetti più piccoli occuperanno meno spazio e potranno essere trasmesse più facilmente.

Le immagini in bianco e nero sono state efficacemente compresse per anni usando la compressione CCITT Fax G3/G4, utilizzata comunemente per i fax. Questi metodi vengono chiamati “lossless (senza perdita di qualità)”, dato che consentono di comprimere l’immagine in un modo che può essere invertito perfettamente. Si può ripristinare l’immagine originale dalla versione compressa e ogni punto (dot) sarà esattamente com’era prima della compressione. LZW e ZIP sono degli altri esempi di metodi di compressione lossless comunemente in uso.

Sfortunatamente le immagini a colori sono molto più grandi ed i metodi lossless non sono molto efficaci per ridurre la loro dimensione. E le immagini a colori contengono una quantità di informazioni molto più grande per ogni punto di quanto si sia in grado di percepire con gli occhi. Questo ha portato allo sviluppo di metodi di compressione “con perdita di qualità”, in cui alcune informazioni al livello dei punti vengono tolte al fine di ridurre la dimensione dell’immagine. JPEG è uno dei sistemi più vecchi e largamente usati di compressione con perdita di qualità disponibili attualmente. La maggior parte delle videocamere digitali registrano le proprie immagini internamente usando la compressione JPEG.

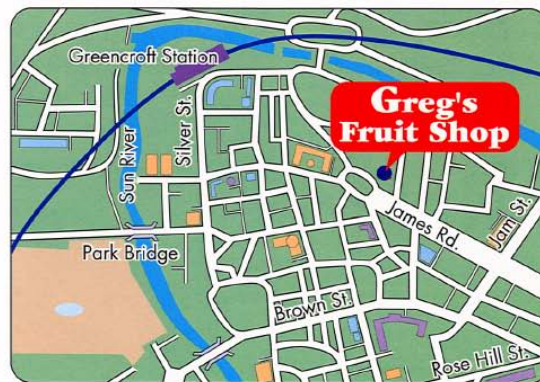
Anche la vostra MFP potrebbe usare JPEG per comprimere internamente le immagini a colori prima di trasmetterle al PC. La MFP potrebbe anche avere la capacità di selezionare la misura della compressione prima di inviare l’immagine. In genere, maggiore è la compressione e minore è la qualità dell’immagine. Se si osserva l’immagine da vicino, si potranno notare dei problemi connessi alla qualità man mano che si aumenta la compressione. Questi prodotti di JPEG sono più evidenti in aree che contengono del testo, sebbene sia necessario esaminarli da vicino per accorgersene. Le pagine che seguono evidenziano ed esagerano alcuni di questi risultati per consentire la loro individuazione nelle immagini compresse.

Prendere in considerazione la seguente immagine come esempio:



## おいしい果物が食べたくなったら、グレッグ・フルーツショップへ

- 12pt 国内産をはじめ、ちょっと珍しいトロピカルフルーツなど、世界中の果物をたくさん取りそろえております
- 10pt 国内産をはじめ、ちょっと珍しいトロピカルフルーツなど、世界中の果物をたくさん取りそろえております
- 9pt 国内産をはじめ、ちょっと珍しいトロピカルフルーツなど、世界中の果物をたくさん取りそろえております
- 8pt 国内産をはじめ、ちょっと珍しいトロピカルフルーツなど、世界中の果物をたくさん取りそろえております
- 7pt 国内産をはじめ、ちょっと珍しいトロピカルフルーツなど、世界中の果物をたくさん取りそろえております
- 6pt 国内産をはじめ、ちょっと珍しいトロピカルフルーツなど、世界中の果物をたくさん取りそろえております
- 5pt 国内産をはじめ、ちょっと珍しいトロピカルフルーツなど、世界中の果物をたくさん取りそろえております



## シャープデジタルフルカラー複合機 LIBRE **【 シングルカラー 】**

Il piccolo rettangolo rosso è stato ingrandito per mostrare alcuni degli effetti provocati sull'immagine finale dalle varie scelte relative alla definizione e compressione.

Ipotizziamo che la MFP abbia tre modi di compressione: alta, media e bassa. Il segmento di testo preso da varie scansioni, assieme alla dimensione del file per l'intera immagine compressa, viene mostrato nella tabella qui sotto:

|         | Compressione alta              | Compressione media              | Compressione bassa              |
|---------|--------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|
| 600 dpi | 6pt 国内産をはじめそろえており:<br>5,405 KB | 6pt 国内産をはじめそろえており:<br>24,292 KB | 6pt 国内産をはじめそろえており:<br>34,956 KB |
| 300 dpi | 6pt 国内産をはじめそろえており:<br>889 KB   | 6pt 国内産をはじめそろえており:<br>3,693 KB  | 6pt 国内産をはじめそろえており:<br>4,658 KB  |
| 150 dpi | 6pt 国内産をはじめそろえており:<br>309 KB   | 6pt 国内産をはじめそろえており:<br>1,217 KB  | 6pt 国内産をはじめそろえており:<br>1,610 KB  |
| 100 dpi | 6pt 国内産をはじめそろえており:<br>147 KB   | 6pt 国内産をはじめそろえており:<br>552 KB    | 6pt 国内産をはじめそろえており:<br>697 KB    |

Notare che i caratteri sono evidentemente sfocati nelle righe a 150 e 100 dpi e che l'effetto è più pronunciato con la compressione più alta. Con 300 dpi e con definizioni superiori, gli effetti della compressione sulla qualità non sono così evidenti. La combinazione delle selezioni di definizione e compressione sulla MFP determina la dimensione e qualità dell'immagine che sarà visualizzata sul PC. Quando l'immagine è stata inviata dalla MFP al PC, si può ridurre ulteriormente la dimensione dell'immagine usando Image Compression Tool, o ICT, che è situato nella Zona di Output di Sharpdesk.

### Utilizzo di Image Compression Tool (ICT)

ICT comprime molti tipi di immagini in un formato compatto di file PDF, usando una varietà di metodi di compressione che mantengono al meglio la qualità delle immagini ma conseguono ugualmente un'utile compressione dei file.

---

## Formati di input supportati

ICT è in grado di comprimere tutti i seguenti formati di immagine in file PDF più compatti:

| Formato File (Estensione)                               | Compressione (del file di input)                                     | Contenuto colore (del file di input)  |
|---|--|---|
| Bitmap (.BMP)   | Nessuna compressione   | 24-bit colore<br>256 colori ordinati<br>Scala di grigi a 8 bit  |
| JFIF, Exif (.JPG, .JPEG)                                | Compressione JPEG  | 24-bit colore<br>Scala di grigi a 8 bit   |
| TIFF V6.0 (.TIF, .TIFF)                                 | Nessuna compressione<br>Pack Bits<br>CCITT Fax G3, G4<br>JPEG<br>LZW | 24-bit colore<br>256 colori ordinati<br>Scala di grigi a 8 bit<br>Scala monocromatica a 1 bit<br>24-bit colore + canale alpha       |
| PNG (.PNG)  | Flate (zLib)   | 24-bit colore<br>256 colori ordinati  |
| GIF (.GIF)  | LZW  | 256 colori ordinati   |
| PDF (file PDF solo-immagine generati da MFP o Composer) | Compressione JPEG  | 24-bit colore   |
| Jpeg2000 v1 (.JP2, .J2K)                                | JPEG2000(v1)   | 256 colori ordinati<br>Scala di grigi a 8 bit<br>256 colori ordinati (solo lossless)<br>Scala monocromatica a 1 bit (solo lossless) |

ICT è in grado di gestire la maggior parte dei file di immagine in questi formati, sebbene più grande sia il file di input e maggiore sia lo spazio richiesto in memoria e sul disco. La definizione massima che può essere compressa con ICT è di 600 dpi.

## File di output compresso

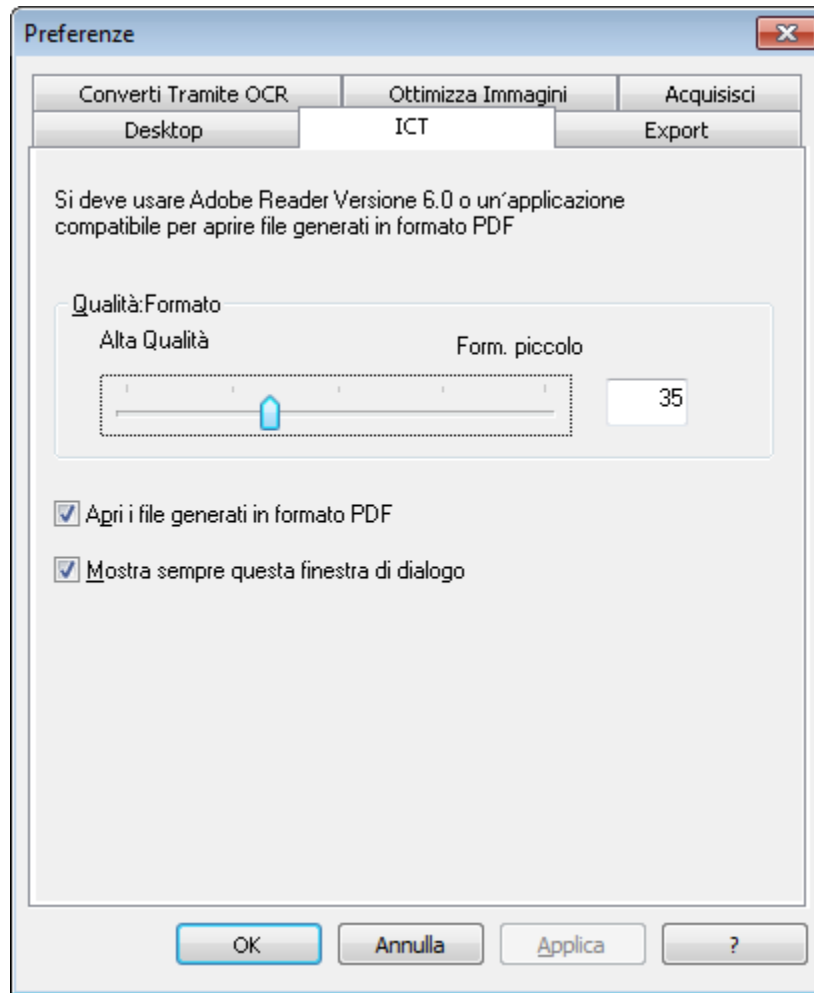
ICT crea un file PDF dall'immagine di input usando metodi di compressione quali JPEG 2000, Flate o CCITT Fax G4 per ridurre la dimensione dell'immagine.

## Formato della pagina di output

ICT calcola il formato della pagina usata nel PDF dividendo la dimensione dell'immagine (in punti) per la sua definizione. Se le informazioni sulla definizione non sono presenti nell'immagine di origine, ICT assume il valore di 300 dpi ai fini del calcolo del formato pagina.

## Controllo dell'applicazione ICT

Sharpdesk consente di controllare la compressione fornita da ICT. Per fare ciò, selezionare il comando **Preferenze** dal menu Strumenti e cliccare sulla scheda **ICT**:



## Qualità/Formato

Per ottenere una compressione ragionevole di immagini a colori, si deve operare una scelta tra un'alta qualità dell'immagine e lo spazio di memorizzazione necessario sul disco rigido. ICT consente di controllare questa "trattativa" tra qualità dell'immagine e dimensione del file per le immagini a colori. Spostando il cursore di scorrimento verso sinistra (alta qualità) l'algoritmo di compressione JPEG 2000 conserverà la qualità dell'immagine a discapito della dimensione del file. Spostando il cursore di scorrimento verso destra (dimensione ridotta) la qualità è un po' inferiore con una notevole riduzione della dimensione del file. La qualità maggiore (e la compressione minore) ha un valore di 1 nel riquadro alla destra della barra di scorrimento. Notare che il valore più basso (1) è speciale e fa in modo che ICT salvi il file con una compressione JPEG 2000 lossless; in alcuni casi il file salvato potrebbe essere più grande del file di input. La dimensione minore (e la compressione maggiore) ha un valore di 100. È possibile impostare il valore direttamente nel riquadro invece di spostare il cursore di scorrimento. Il cursore di scorrimento viene usato solo per immagini a colori e in scala di grigi. Le immagini in bianco e nero sono sempre compresse usando una compressione lossless dato che di solito la dimensione del file non è un problema con questo tipo di immagini.

Si prenda nuovamente in considerazione la nostra immagine campione. Per questa discussione l'immagine originale è stata sottoposta a scansione a 300 dpi usando le varie opzioni di compressione della MFP, prima della sua elaborazione da parte di ICT. La tabella qui sotto è un

riepilogo degli effetti delle differenti impostazioni del cursore di scorrimento sulle dimensioni del file PDF risultante, mentre la qualità del piccolo segmento è mostrata nel riquadro rosso dell'immagine campione a dimensione intera.

|   | Compressione alta                       | Compressione media                        | Compressione bassa                        |
|---|---|---|---|
| Impostazione del cursore di scorrimento | Dimensione immagine originale<br>889 KB | Dimensione immagine originale<br>3,693 KB | Dimensione immagine originale<br>4,658 KB |
| 1                                       | 6pt 国内産をはし<br>そろえており;<br>6,026 KB       | 6pt 国内産をはし<br>そろえており;<br>8,288 KB         | 6pt 国内産をはし<br>そろえており;<br>8,529 KB         |
| 35                                      | 6pt 国内産をはし<br>そろえており;<br>366 KB         | 6pt 国内産をはし<br>そろえており;<br>366 KB           | 6pt 国内産をはし<br>そろえており;<br>366 KB           |
| 70                                      | 6pt 国内産をはし<br>そろえており;<br>184 KB         | 6pt 国内産をはし<br>そろえており;<br>184 KB           | 6pt 国内産をはし<br>そろえており;<br>184 KB           |
| 100                                     | 6pt 国内産をはし<br>そろえており;<br>129 KB         | 6pt 国内産をはし<br>そろえており;<br>129 KB           | 6pt 国内産をはし<br>そろえており;<br>129 KB           |

In questa tabella si possono notare molte cose:

1. Impostazione del cursore di scorrimento = 1. Questa impostazione è speciale perché è l'unica che obbliga ICT ad usare il metodo di compressione JPEG 2000 lossless. In qualsiasi caso, quando il cursore è impostato a 1, ICT produce un file più grande dell'originale file di input. Questo si verifica perché il primo passo della creazione del file PDF è la decompressione del file di input nella sua dimensione intera, circa 24 MB in questo caso. L'immagine a dimensione intera viene quindi compressa con il metodo JPEG 2000 lossless. Dato che il file originale ricevuto dallo scanner era stato compresso con un metodo con perdita di qualità, esso sarà più piccolo del file creato con il metodo lossless usato con il cursore è impostato a 1.
2. Dimensione del file per ogni impostazione del cursore (diversa da 1). Scorrendo le varie righe, si nota che ICT produce file PDF di output della stessa dimensione indipendentemente dalle dimensioni del file di input. Generalmente questo è vero per un'ampia gamma di dimensioni dei file di input.
3. Qualità con impostazioni crescenti del cursore. Osservando ogni colonna, si nota che ICT produce un testo che appare offuscato man mano che l'impostazione del cursore aumenta. Questo è prodotto dal metodo di compressione JPEG 2000 ed è il prezzo da pagare per ottenere un file di dimensioni inferiori.

- 
4. Bisogna rendersi conto che le immagini del testo nella tabella sono state ingrandite per mostrare gli effetti delle varie impostazioni. Un testo reale con caratteri a 6 punti è circa la metà di quello usato in questa descrizione, ma nella tabella sembra 2 o 3 volte più grande. Usando gli occhi gli effetti della compressione potrebbero essere quasi invisibili, a meno che non si osservi il testo da vicino con una lente di ingrandimento.

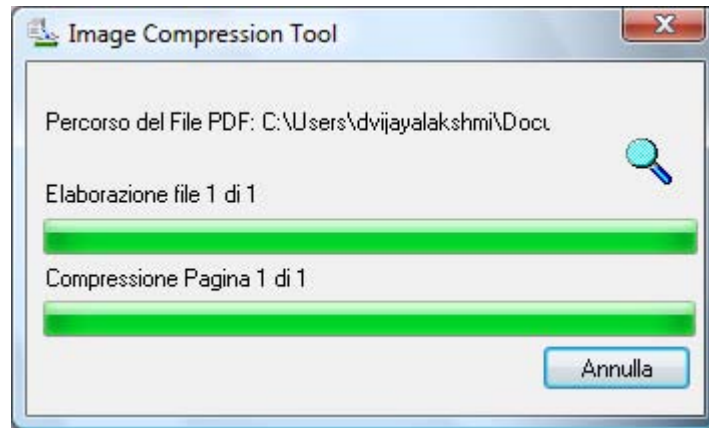
Usando questa tabella e quella precedente che mostra gli effetti dei metodi di compressione della MFP, si possono trarre le seguenti conclusioni generali sul miglior modo per ottenere un'alta qualità con la dimensione più piccola possibile:

1. Dalla MFP, selezionare la definizione più bassa che non comporti dei problemi evidenti di qualità. La differenza di qualità tra 600 e 300 dpi non è facile da notare per la maggior parte delle persone, ma non è lo stesso quando la definizione scende a 150 dpi o al di sotto. La scelta di 300 dpi per le scansioni a colori che contengono del testo è ottima per la maggior parte delle immagini. Una definizione di 300 dpi produce dei file 6 o 7 volte più piccoli rispetto alle stesse immagini scansionate a 600 dpi, indipendentemente dal metodo di compressione usato dalla MFP.
2. Dalla MFP, selezionare il metodo di compressione più basso consentito dalla larghezza di banda della propria rete. Più bassa è la compressione, e migliore è la qualità inviata ad ICT. Anche se si deve spedire un file più grande dalla MFP generalmente ICT comprimerà i file a una data definizione e impostazione del cursore di scorrimento in file delle stesse dimensioni. La scelta di compressione più bassa offre a ICT più informazioni su cui lavorare e produce un risultato finale migliore.
3. All'interno di ICT, selezionare l'impostazione del cursore che produce la qualità dell'immagine che si desidera. Poiché tutte le impostazioni del cursore (eccetto 1) producono una dimensione del file molto più piccola dell'immagine di input originale, è possibile occuparsi per prima cosa della qualità e in seguito della dimensione del file. Spostare il cursore verso l'alto nella scala finché non si comincia a notare un offuscamento e quindi abbassarlo leggermente. In genere quest'impostazione del cursore sarà il miglior compromesso tra la qualità del file PDF e la sua dimensione per quella specifica applicazione ICT.

### **Cartella di uscita**

Per default, ICT crea il file PDF di output nella stessa cartella di origine. Se il file PDF di destinazione esiste già, si apre la finestra di dialogo "Salva con nome" per richiedere il nome del file di output. Se ICT è in funzione viene mostrata una barra di avanzamento:





*Schermo di elaborazione di ICT*

Per interrompere l'elaborazione di ICT, fare click sul tasto Annulla.

### **Visualizzare il nuovo file PDF**

Se si desidera aprire il nuovo file PDF usando Adobe Acrobat o Reader, spuntare il tasto "Apri il file PDF generato". Altrimenti togliere il segno di spunta.

**Nota:** ICT usa dei metodi di compressione avanzati che possono essere letti solo da Adobe Acrobat 6.0 o versioni successive. È possibile scaricare un reader gratuito dai siti web di Adobe se non si possiede Acrobat Reader 6.0.

### **Controllare la Finestra di dialogo delle Preferenze di ICT**

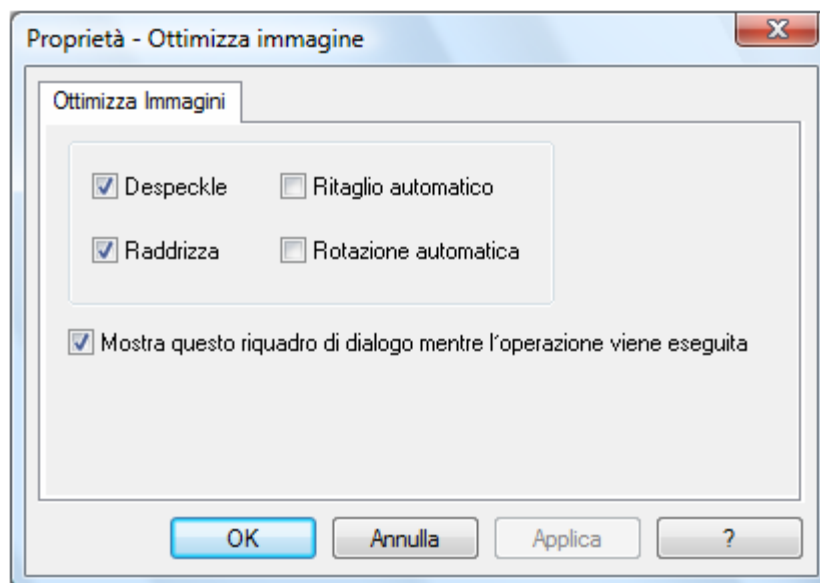
La Finestra di dialogo delle Preferenze di ICT appare per default ogni volta che un'operazione ICT viene avviata. Se si desidera che le impostazioni attuali delle preferenze vengano usate senza vedere la finestra di dialogo, togliere il segno di spunta dalla casella "Mostra questa finestra di dialogo" e il processo ICT continuerà senza nessuna ulteriore interazione. Se in seguito si cambia idea, è possibile risSelectedionare la casella nella voce del menu Strumenti/Preferenze/ICT.

### **Risoluzione dei problemi**

**La compressione impiega troppo:** per prima cosa si deve portare pazienza; la compressione di grandi immagini, persino su macchine veloci con molta memoria, è un processo complesso che richiede una certa quantità di tempo. Si possono utilizzare alcuni dei seguenti rimedi per migliorare le prestazioni di ICT:

- Aggiungere memoria RAM al PC. Una maggiore memoria migliora quasi sempre la velocità di compressione.
- Se si comprimono immagini di più pagine, è possibile suddividere il file in più file di una sola pagina per comprimerli uno alla volta.

## Ottimizza immagine



*Finestra Ottimizza immagine*

Sharpdesk consente di migliorare la qualità delle immagini scansionate mediante le seguenti opzioni:

- **Despeckle** - Rimuove i piccoli punti dalle immagini.
- **Raddrizza** - Raddrizza automaticamente le pagine.
- **Ritaglio automatico** - Vengono rilevati i bordi e le immagini vengono ritagliate.
- **Rotazione automatica** - Rileva l'orientamento del testo sulla pagina scansionata e ruota automaticamente la pagina in modo corretto.

Selezionare un file immagine (.TIF, .JPG, o immagine PDF(solo Rotazione automatica)) da Sharpdesk Desktop e scegliere l'opzione Ottimizza immagine dal menu Output Zone o trascinare e rilasciare il file sul pulsante Ottimizza immagine nella barra Output Zone.

## Come creare un testo PDF

Sharpdesk consente di creare file PDF ricercabili che permettono all'utente di lavorare sul testo presente nel PDF creato.

- Selezionare un file immagine (.TIFF, o PDF) da Sharpdesk Desktop e selezionare l'opzione "Converti in testo PDF" dal menu Zona di produzione. Oppure,
- Trascinare il file sul pulsante "Converti in testo PDF" della barra Zona di produzione. Oppure, • Selezionare "Esporta" → "Testo PDF" dal menu Compositore file.

## Operazioni di acquisizione con Sharpdesk

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

---

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

## Acquisizione dei documenti

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

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

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

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

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

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

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

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

1. In Sharpdesk, scegliere il comando **Da scanner o telecamera** dal menù File.
2. Selezionare il dispositivo di scansione se è installato più di un dispositivo WIA.
3. Selezionare l'immagine da copiare.
4. Fare clic sul tasto **Ottieni Immagine**.

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

## Impostazione delle opzioni di acquisizione

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

1. Visualizzare l'anteprima del documento prima di acquisirlo.

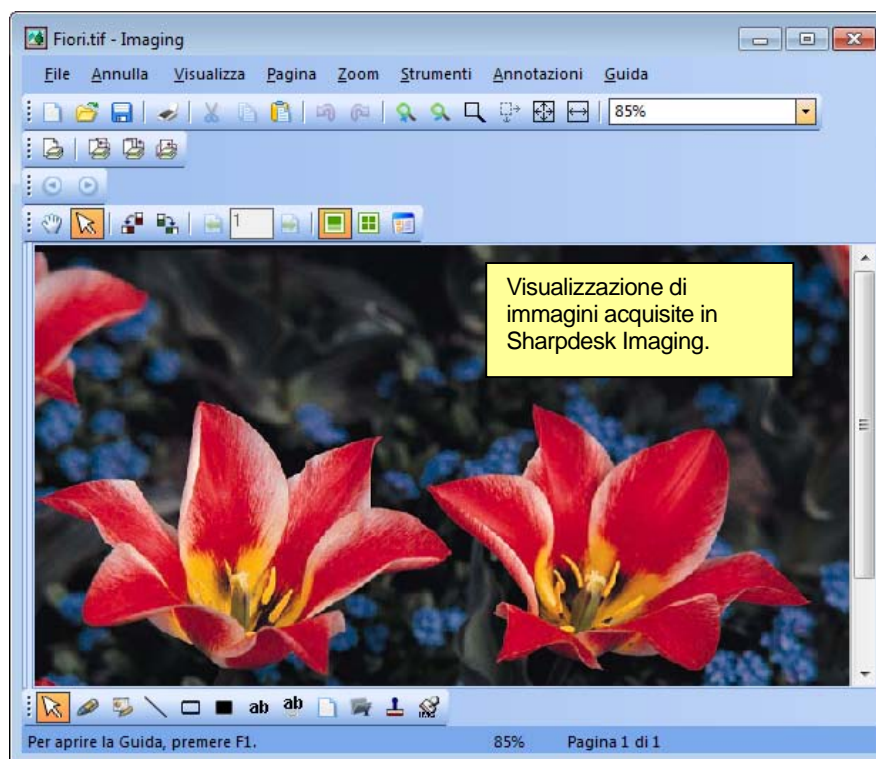
2. Selezionare un'area del documento da acquisire, posizionando il mouse sull'area desiderata e trascinando intorno ad essa un riquadro che la delimiti sullo schermo.
3. Specificare l'invio dell'immagine al computer.

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

## Visualizzazione delle immagini acquisite

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

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



*Visualizzazione dell'immagine in Imaging*

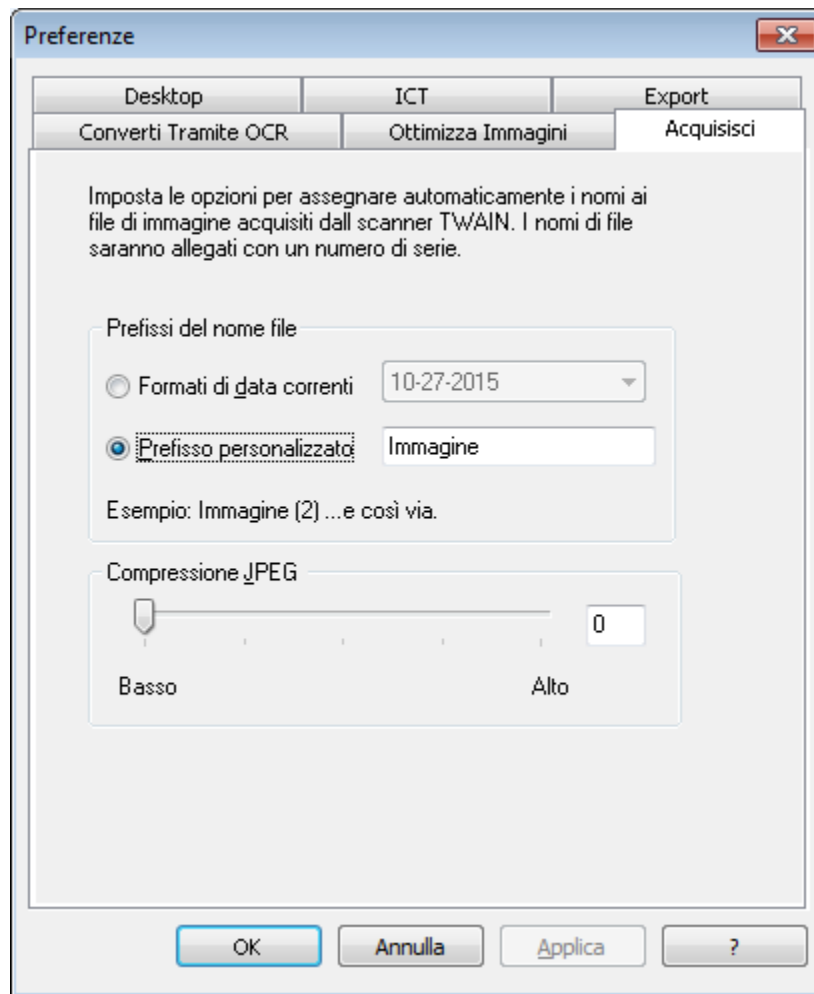
Per ulteriori informazioni sulla visualizzazione di un'immagine, consultare la sezione Capitolo 6 – Sharpdesk Imaging.

## Modifica delle opzioni di acquisizione

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

1. Scegliere il comando Preferenze dal menu Strumenti.

2. Fare clic sullo schermo **Acquisisci**.



*Scheda Acquisisci*

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

---

# *Capitolo 5*

## *Composizione usando Sharpdesk*

### **Introduzione**

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

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

| APPLICAZIONE                | VERSIONE                             | SUPPORTO TRASCINA & RILASCIA? | SUPPORTO STAMPA DIRETTA? |
|-----------------------------|--------------------------------------|-------------------------------|--------------------------|
| Adobe Acrobat Reader        | 5.0, 6.0, 7.0, 8.0, 9.0, 10.0, 11.0  | Sì (Nota 1)                   | Sì (Nota 1)              |
| Adobe Photoshop             | 5.0, 5.5, 6.0,7.0                    | Non supportato                | Sì                       |
| cc Mail                     | 8                                    | Non supportato                | Sì                       |
| Corel Presentations         | 8.0, 9.0                             | Sì (Nota 5)                   | Sì                       |
| Corel Quattro Pro           | 8.0, 9.0                             | Sì (Nota 2)                   | Sì                       |
| Corel WordPerfect           | 8.0, 9.0, Office X3 Standard Edition | Sì                            | Sì                       |
| Microsoft Access            | 2003, 2007, 2010                     | Non supportato                | Sì                       |
| Microsoft Excel             | 2003, 2007, 2010,2013                | Sì (Nota 2)                   | Sì                       |
| Microsoft Internet Explorer | 5.5, 6.0, 7.0, 8.0, 9.0, 10.0,11.0   | Sì (Nota 4)                   | Sì                       |
| Microsoft Outlook           | 2003, 2007, 2010, 2013               | Non supportato                | Sì                       |
| Microsoft PowerPoint        | 2003, 2007, 2010, 2013               | Sì                            | Sì                       |
| Microsoft Project           | 2003                                 | Sì                            | Sì                       |
| Microsoft Project           | 2007, 2010                           | Non supportato                | Sì                       |
| Microsoft Publisher         | 2003, 2007, 2010, 2013               | Sì                            | Sì                       |
| Microsoft Visio             | 5, 2000,2003,2007, 2010              | Sì (Nota 3)                   | Sì                       |
| Microsoft Word              | 2003, 2007, 2010, 2013               | Sì                            | Sì                       |

**Nota:**

1. Non si deve chiudere Acrobat dopo aver stampato con Composer. Tutte le pagine stampate con Composer usano l'orientamento pagina predefinito impostato in Acrobat.
2. Viene inviato in Composer solo il foglio attivo al momento della chiusura del file
3. Il rendering dei documenti a colori verrà eseguito in bianco e nero. Per mantenere i colori originali, stampare direttamente da FreeLance, seguendo le istruzioni per la stampa a colori.
4. Le dimensioni e l'orientamento della pagina non possono essere mantenuti in modo corretto. Stampare direttamente dall'applicazione per garantire l'orientamento corretto.
5. Quando di trascina un file HTML su Composer, a volte Internet Explorer visualizza un riquadro di dialogo sotto la finestra di Sharpdesk. Verificare la barra delle applicazioni per Internet Explorer, se il riquadro di dialogo per la stampa non è visibile e fare clic sul suo tasto per portarlo in primo piano. Assicurarsi che la stampante selezionata sia 'Sharpdesk Composer' e premere **OK** per iniziare a caricare

---

le pagine su Composer.

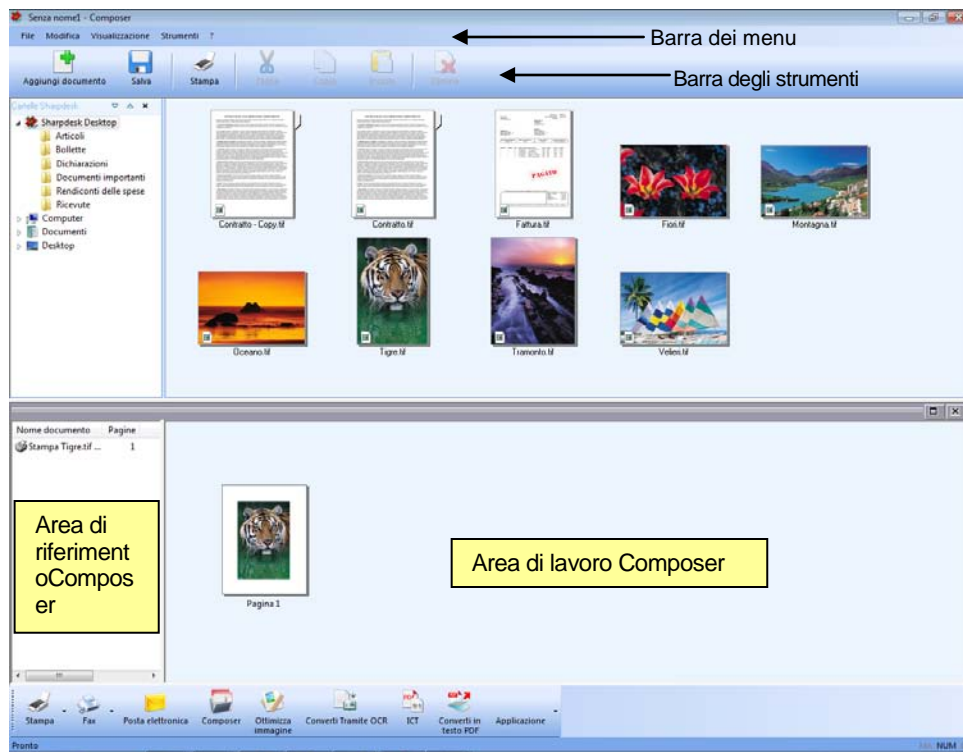


---

# Avvio Composer

Per avviare Composer da Sharpdesk:

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



*Sharpdesk Composer*

Composer è composto dai seguenti elementi:

## Barra dei menu

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

## Barra degli strumenti

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

## Area di lavoro

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

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

---

## Area di riferimento

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

## Opzioni dei menu

La barra dei menu vi fornisce con le seguenti opzioni.

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

---

## Visualizzazione

|             |   |
|-------------|---|
| Riferimenti | Attiva e disattiva la visualizzazione dell'elenco dei documenti di riferimento. |
|-------------|---|

|                       |  |
|-----------------------|--|
| Barre degli strumenti | Attiva e disattiva la visualizzazione della barra degli strumenti. |
|-----------------------|--|

## Strumenti

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| Reinstalla driver stampante | Consente di reinstallare i driver di stampa di Sharpdesk Composer . |
|-----------------------------|---|

## Aiuto

|                   |   |
|-------------------|---|
| Sommario e indice | Visualizza le informazioni d'aiuto di Composer. |
|-------------------|---|

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| Informazioni su Composer... | Visualizza le informazioni sulla versione del prodotto e sul copyright di Composer. |
|-----------------------------|---|

## Opzioni della barra degli strumenti

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

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

---

## Lavorare con Composer

Le pagine vengono caricate in Composer effettuando la stampa dal driver Sharpdesk Composer con programmi applicativi di terzi (per esempio Microsoft Word, Microsoft Excel e così via).

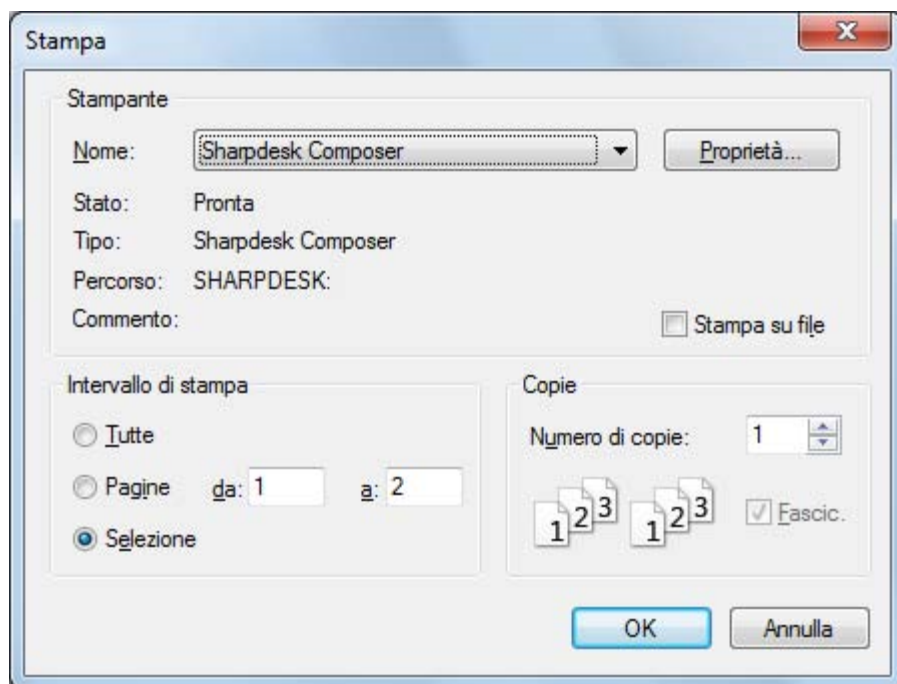
Oppure, si può trascinare e rilasciare un file da Sharpdesk o Windows Explorer direttamente nell'area di lavoro di Composer o sull'icona Composer nella Output Zone. Il caricamento delle pagine tramite la funzione trascina e rilascia utilizza il formato carta e l'orientamento impostato dall'applicazione.

## Inserimento carta nel Composer

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

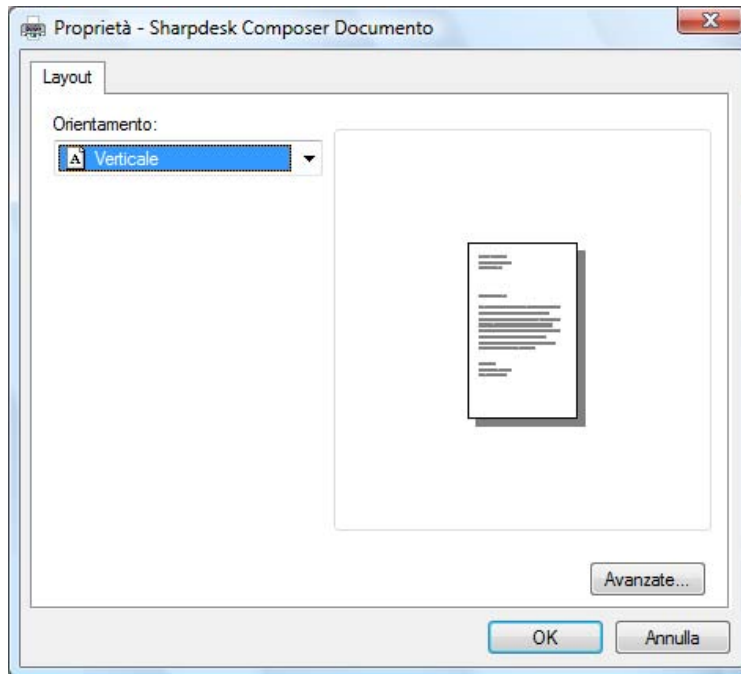
Per posizionare le pagine nel Composer da un altro programma applicativo:

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



*Schermo Stampa*

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



*Schermo Proprietà*

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

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

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

### **Aggiunta Pagine su Composer**

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

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

### **Aggiunta Pagine da Sharpdesk o Windows Explorer**

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

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

---

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

**Nota:** la funzione trascina e rilascia potrebbe non funzionare in alcune applicazioni. Se la funzione trascina e rilascia non funziona per un tipo particolare di file, lo si deve aprire con l'applicazione che l'ha creato e stampare con Sharpdesk Composer.

## Creazione di documenti Composer

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

### Ordinare le pagine

Per ordinare le pagine nell'area di lavoro:

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

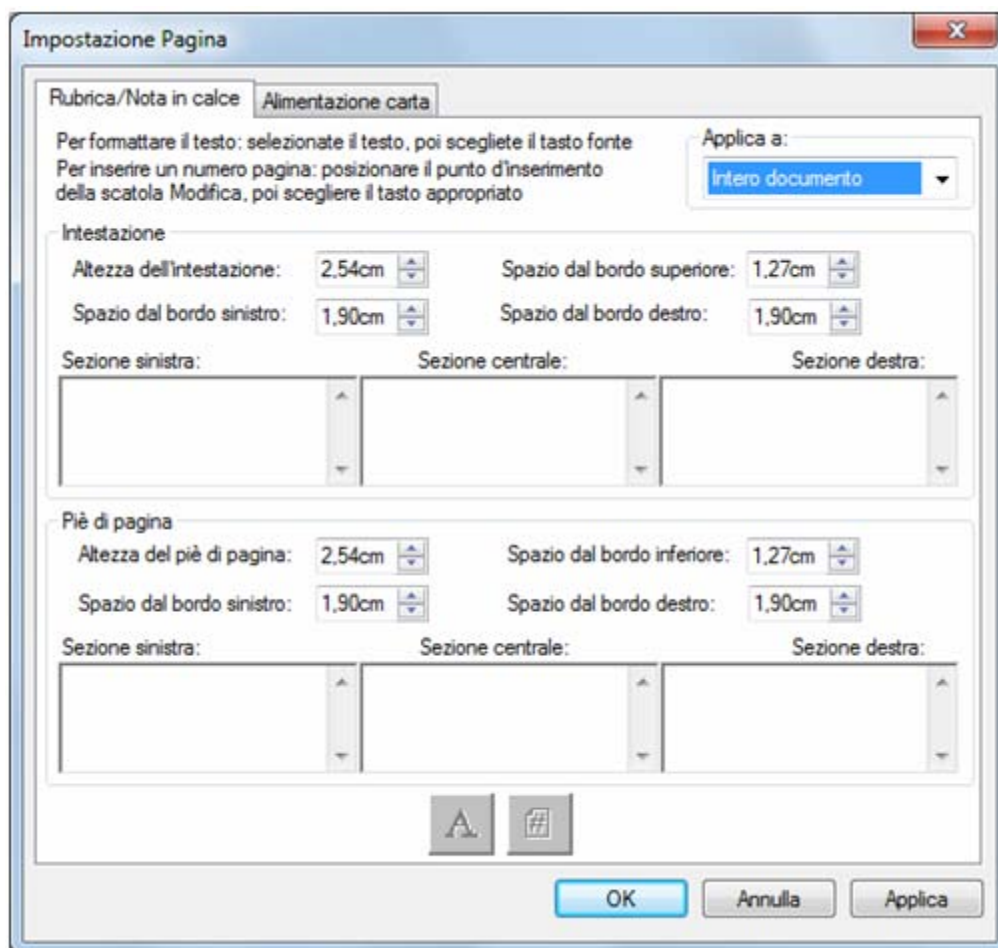
### Cancellazione delle pagine

Per cancellare una pagina:

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

## Controllare il contenuto della pagina:

Selezionare l'opzione "Impostazione Pagina" nel menu File, per visualizzare la seguente finestra di dialogo:



Le intestazioni e piè di pagina si possono impostare usando la scheda "Intestazione/piè di pagina". Il vassoio di alimentazione della carta può essere impostato usando la scheda "Alimentazione carta".

### Intestazione e piè di pagina

Applicazione dell'Intestazione/piè di pagina alle pagine selezionate

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

1. Selezionare "Intero documento" dalla lista in apertura nella sezione Applica a: per far applicare l'intestazione/piè di pagina su ogni pagina del documento stampato.
2. Selezionare la voce "Pagine selezionate" dalla lista in apertura nella sezione Applica A: per applicare l'intestazione/piè di pagina solo alle pagine selezionate ***prima di selezionare l'opzione del menu File → Imposta Pagina***. Se non sono state selezionate delle pagine specifiche prima di inserire la finestra di dialogo Intestazione/piè di pagina, sarà disponibile solo "Intero documento".

- 
3. Selezionare la voce “Da questa pagina” dalla lista in apertura nella sezione Applica A: per applicare l’intestazione/piè di pagina solo alla pagina selezionata *prima di selezionare l’opzione File → Imposta Pagina*. La pagina selezionata e tutte le pagine successive conterranno l’intestazione/piè di pagina definite. Se le pagine specifiche non sono state selezionate prima di inserire la finestra di dialogo intestazione/piè di pagina, sarà disponibile solo la selezione “Intero documento”.

### Impostazione del formato della sezione Intestazione/piè di pagina

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

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

### Impostazione del testo per l’intestazione/piè di pagina

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

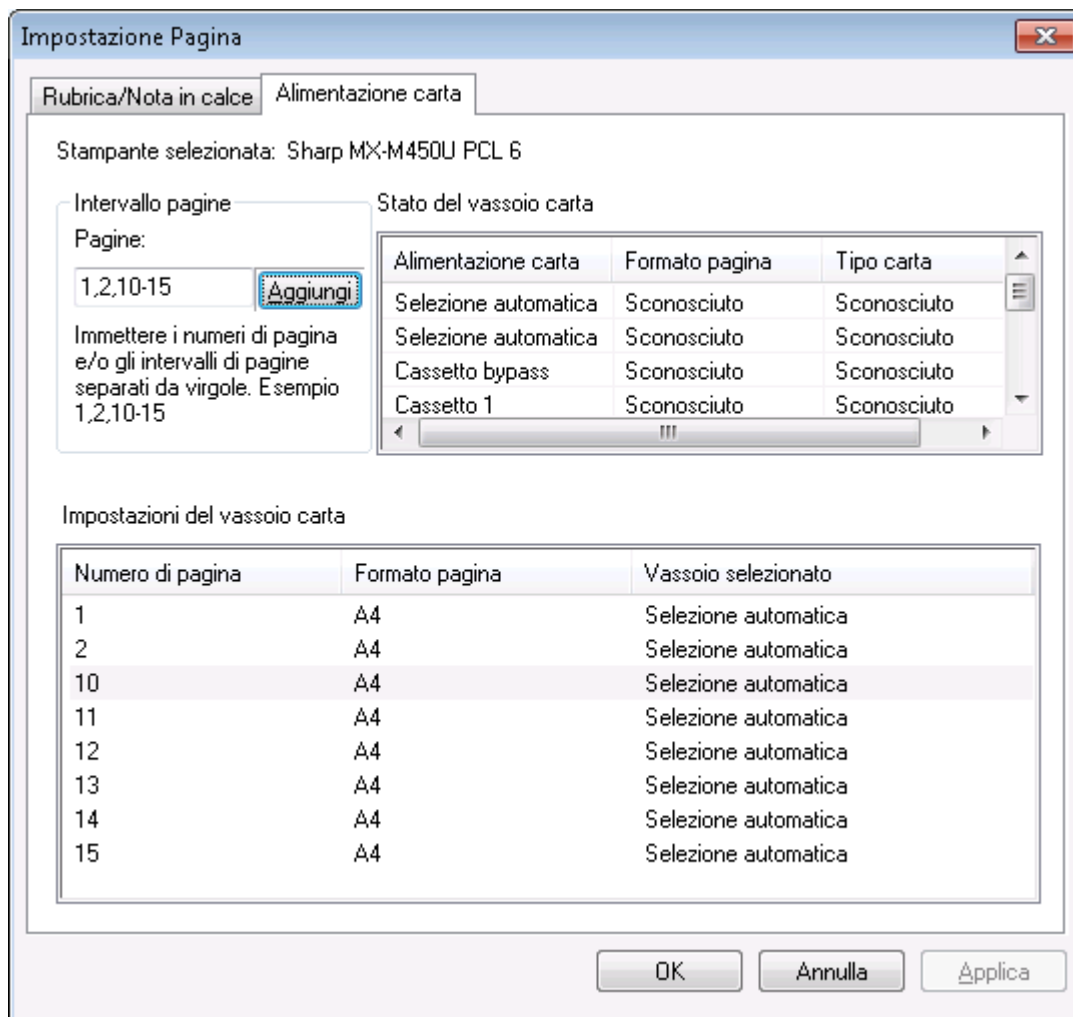
Riempire le finestre della sezione e formattare il testo nel modo desiderato:

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



## Alimentazione carta

Selezionando la scheda Alimentazione carta nella finestra di dialogo Imposta pagina si visualizza quanto segue in base alla stampante di sistema di Windows:



Le impostazioni di alimentazione della carta sono valide solo per quella stampante. Per cambiare la stampante associata a Composer, usare l'opzione Imposta stampante nel menu File prima di impostare le opzioni di alimentazione della carta.

### Stampante selezionata:

Viene visualizzata la stampante corrente di Composer.

### Stato vassoio carta:

I vassoi disponibili nella stampante corrente sono visualizzati nella colonna Alimentazione carta. Il formato carta in ciascun vassoio, se conosciuto dalla stampante, è visualizzato nella colonna Formato carta. Il tipo di carta in ciascun vassoio, se conosciuto dalla stampante, è visualizzato nella colonna Tipo di carta. Il formato e tipo di carta di ciascun vassoio, assieme al nome del vassoio, potrebbero non essere supportati da tutte le stampanti. Se la stampante supporta la denominazione dei vassoi e i formati e tipi di carta, di solito viene configurata per mezzo del pannello frontale della stampante stessa.

## Pagine da stampare:

Il riquadro di immissione delle pagine consente di selezionare le pagine specifiche che si desiderano selezionare da un particolare vassoio. Si possono inserire manualmente le pagine o pagine da stampare, separate da virgole, nella casella di testo. Per esempio, immettendo “1,2,10-15” si selezionano le pagine 1, 2, 10, 11, 12, 13, 14, 15.

## Aggiungi:

Si deve cliccare il pulsante “Aggiungi” per spostare le pagine selezionate nelle Impostazioni pagine vassoio. Finché le pagine non vengono visualizzate in quell’elenco, la selezione non sarà effettiva.

## Impostazioni pagine vassoio:

Quando si clicca il pulsante “Aggiungi”, il numero pagina e il formato pagina associato saranno visualizzati nell’elenco “Impostazioni pagine vassoio”. Per default, “Selezione automatica” è impostata per tutte le pagine visualizzate.

L’elenco “Impostazioni pagine vassoio” contiene la mappa delle pagine nel documento Composer SDF e il vassoio carta selezionato per quella pagina.

Si può selezionare un vassoio differente facendo click sul vassoio corrispondente nella colonna “Vassoio selezionato”. Verrà mostrato un elenco a tendina con i vassoi disponibili per la stampante selezionata.

Impostazioni del vassoio carta

| Numero di pagina | Formato pagina | Vassoio selezionato  |
|------------------|----------------|----------------------|
| 1                | A4             | Selezione automatica |
| 2                | A4             | Selezione automatica |
| 10               | A4             | Selezione automatica |
| 11               | A4             | Cassetto bypass      |
| 12               | A4             | Cassetto 1           |
| 13               | A4             | Cassetto 2           |
| 14               | A4             | Cassetto 3           |
| 15               | A4             | Cassetto 4           |
|                  |                | LCT                  |
|                  |                | Selezione automatica |

*Finestra Impostazioni del vassoio carta*

## OK:

Quando si clicca “OK”, le impostazioni vengono memorizzate temporaneamente nel documento Composer attualmente aperto. Si deve salvare il documento per rendere queste impostazioni permanenti.

**Nota:** nel file vengono memorizzate solo le pagine che non sono in “Selezione automatica”.

## Documenti allegati a messaggi di posta elettronica

Allagare un documento Composer ad un messaggio di posta elettronica come segue:

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

---

## Salvataggio dei documenti

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

## Apertura di un documento Composer

E' possibile aprire un documento Composer come segue:

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

## Chiusura di Composer

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

---

# *Capitolo 6*

## *Sharpdesk Imaging*

### **Introduzione**

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

### **Concetti di base di Imaging**

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

### **Che cos'è Imaging?**

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

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

---

## Tipi di immagini

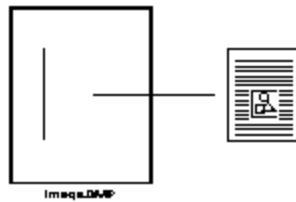
Un'immagine è una rappresentazione elettronica di un documento di testo, fotografia, disegno o altra entità grafica. È possibile creare un'immagine digitalizzando una pagina stampata, una fotografia o un disegno, salvando un fax o creando un'immagine con un programma di disegno o di grafica.

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

## Formati di file immagine

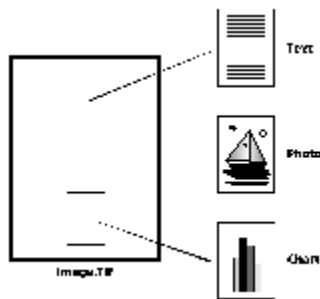
Le immagini vengono salvate come file di immagini che utilizzano le estensioni .TIF, .BMP o .JPG come parte del nome del file. L'estensione denota il formato utilizzato per memorizzare l'immagine.

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



*File a una sola immagine*

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



*File a immagini multiple*

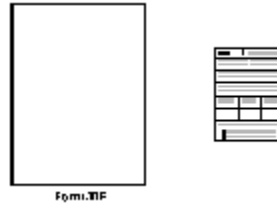
Poiché i file immagine sono file Windows standard, è possibile utilizzare i normali comandi Windows per eseguire operazioni come:

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

---

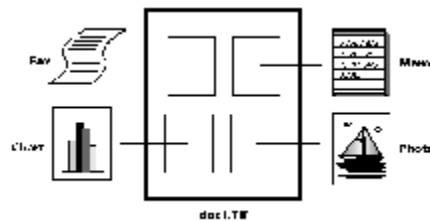
## Documenti immagine

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



*Semplice documento immagine*

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



*File immagine di più pagine*

## Sharpdesk Imaging

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

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

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

### Applicazione Imaging

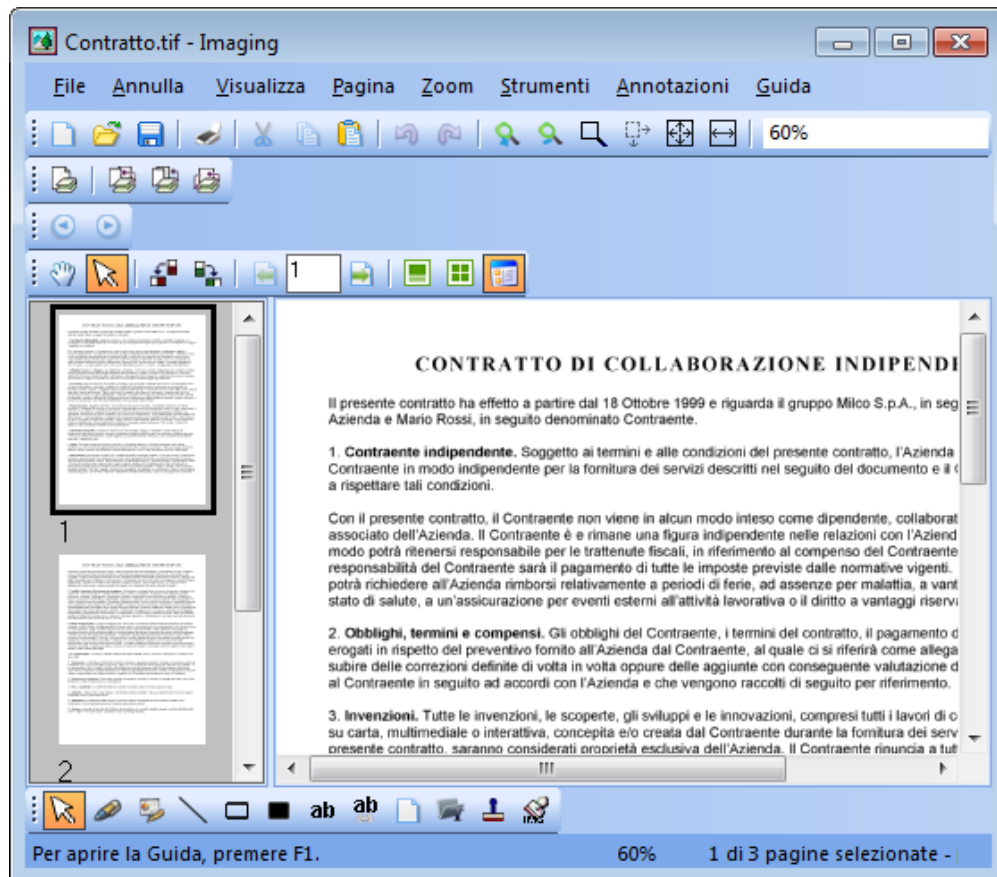
Questa sezione descrive brevemente le funzioni disponibili nell'applicazione Imaging. Per informazioni più dettagliate, nonché per istruzioni sull'esecuzione di specifiche operazioni, consultare la Guida in linea durante l'utilizzo dell'applicazione.

## Visualizzazione delle immagini

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

| TIPI DI FILE IMMAGINE       | ESTENSIONE        |
|-----------------------------|-------------------|
| Documento TIFF              | .TIF, .TIFF, .JFX |
| Immagine bitmap             | .BMP              |
| File GIF                    | .GIF              |
| File di segnalibro immagine | .IBK              |
| File JPEG                   | .JPG, .JPE, .JPEG |
| Documento PCX/DCX           | .PCX, .DCX        |
| Documento WIFF              | .WIF              |
| Documento XIF               | .XIF              |

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



*Finestra di dialogo di Imaging*

---

## Conversione di file immagine

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

- .TIFF
- .BMP
- .JPEG

In alcuni casi, la conversione da un formato all'altro può causare la perdita permanente di alcuni attributi dell'immagine originale.

## Modifica della visualizzazione dell'immagine

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

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

## Acquisizione delle immagini

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

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

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

## Annotazione delle immagini

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

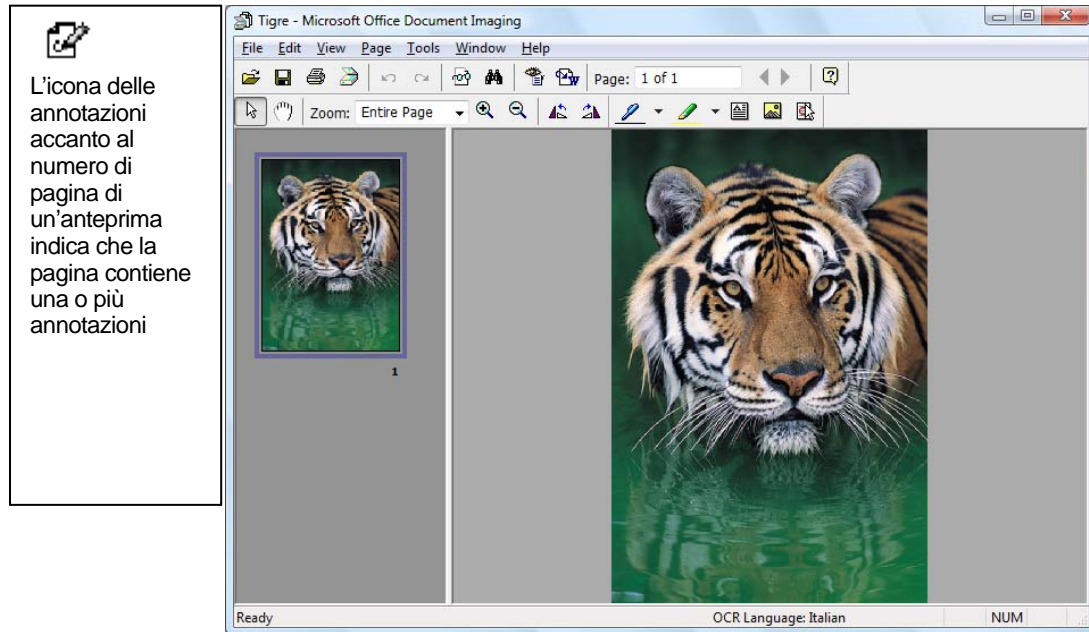
- linee a mano libera e linee rette
- Evidenziatore
- rettangoli vuoti e pieni
- testo in note adesive
- testo da file
- timbri personalizzabili come "Ricevuto" o un'immagine quale il logo della società
- collegamenti ipertestuali

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

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



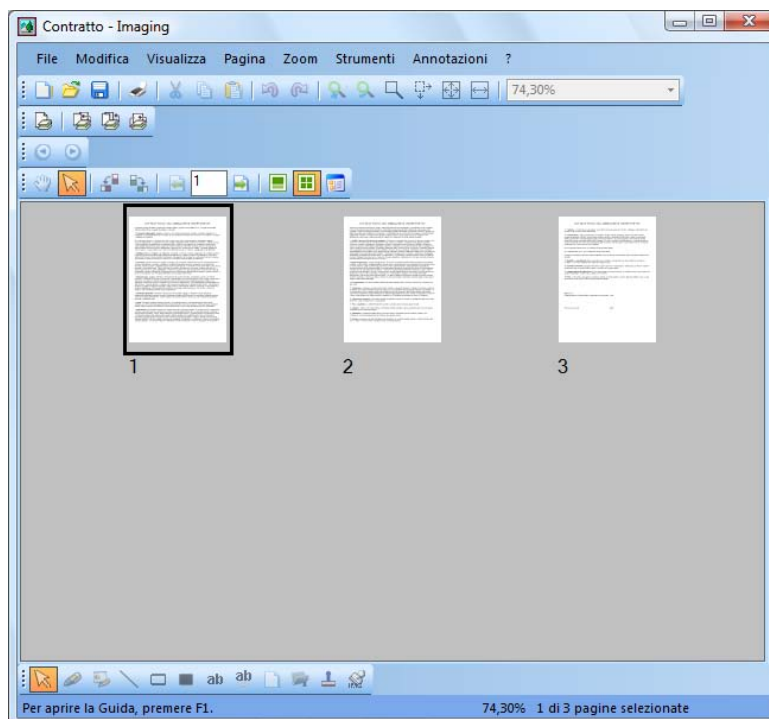
Il documento ‘hq.tif’ è contenuto nella cartella **Samples** del prodotto. Tale esempio di pagina annotata di un documento include collegamenti ipertestuali ad altre pagine all’interno del documento. Fare clic sul testo all’interno dei rettangoli disegnati sulla piantina per passare alle fotografie alle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



*Finestra di dialogo Annotazione di un'immagine*

### Creazione di un foglio di collegamento

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



*Finestra di dialogo Foglio di collegamento*

## Elaborazione delle immagini

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

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

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

## Utilizzo dell'applicazione Imaging

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

### Avviamento di Sharpdesk Imaging

Per avviare Sharpdesk Imaging:

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

---

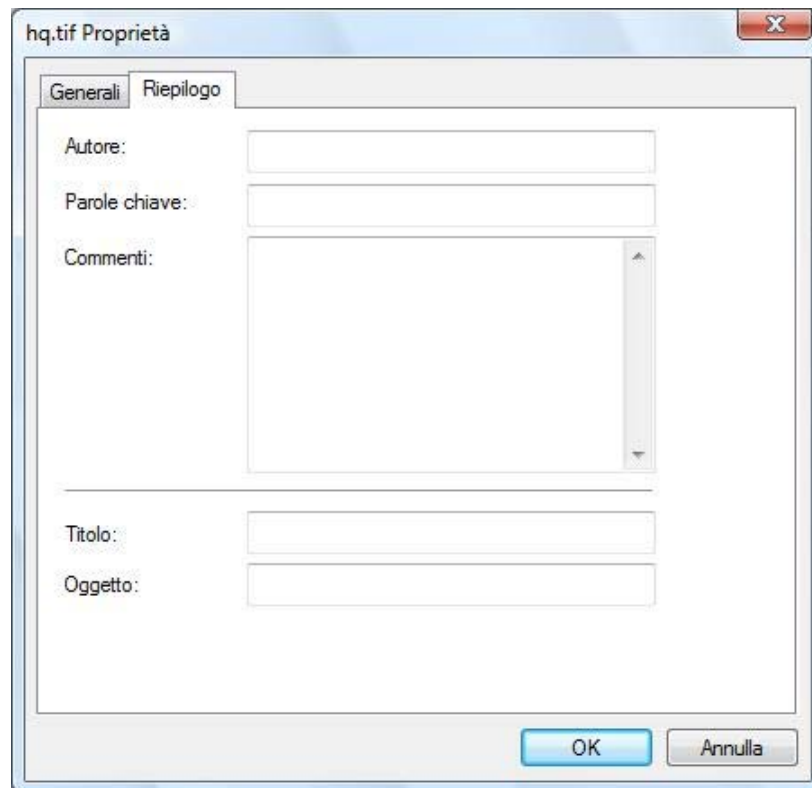
## Ricerca di documenti immagine

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

## Impostazione delle proprietà

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

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



*Finestra di dialogo Impostazione delle proprietà*

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

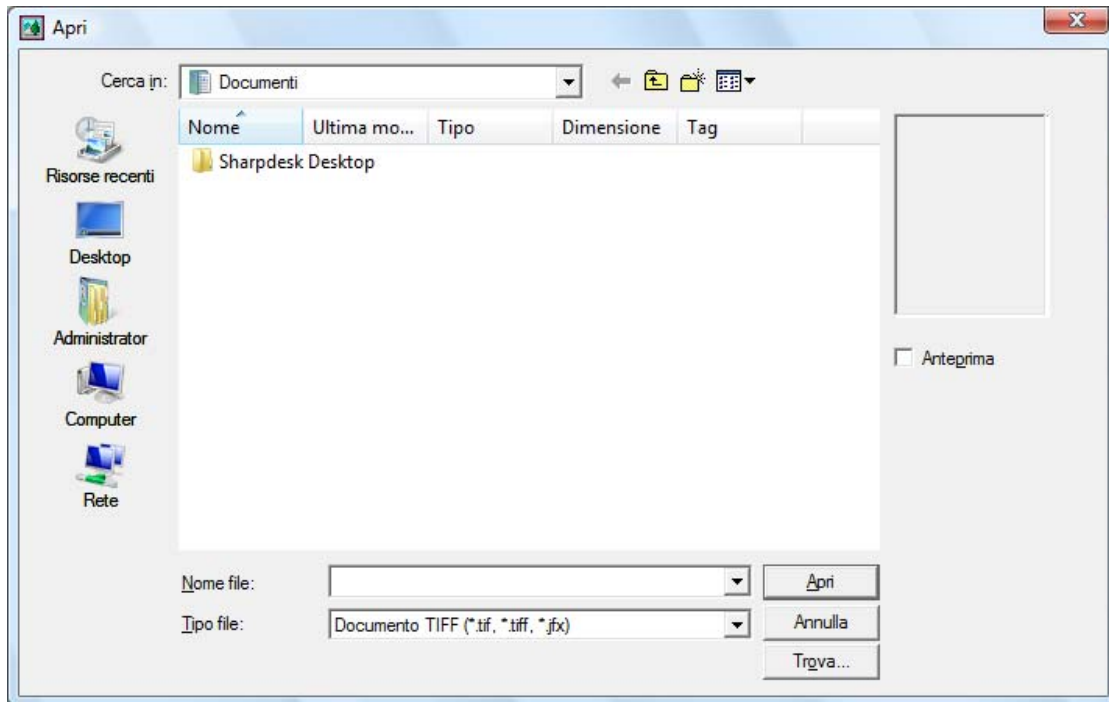
7. Digitare il valore della proprietà da applicare e poi cliccare su **OK**.
8. Scegliere il comando **Salva** dal menu **File** per aggiungere il valore di proprietà al documento.

## Ricerca di proprietà specifiche

Per localizzare un documento immagine usando un valore di proprietà.

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

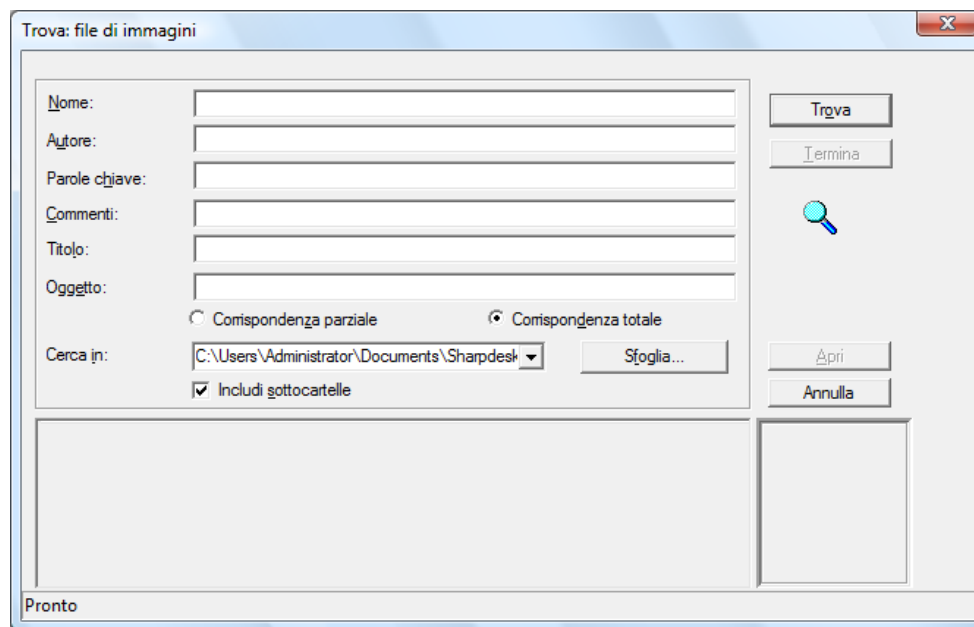
Appare la finestra di dialogo Apri.



*Finestra di dialogo Apri*

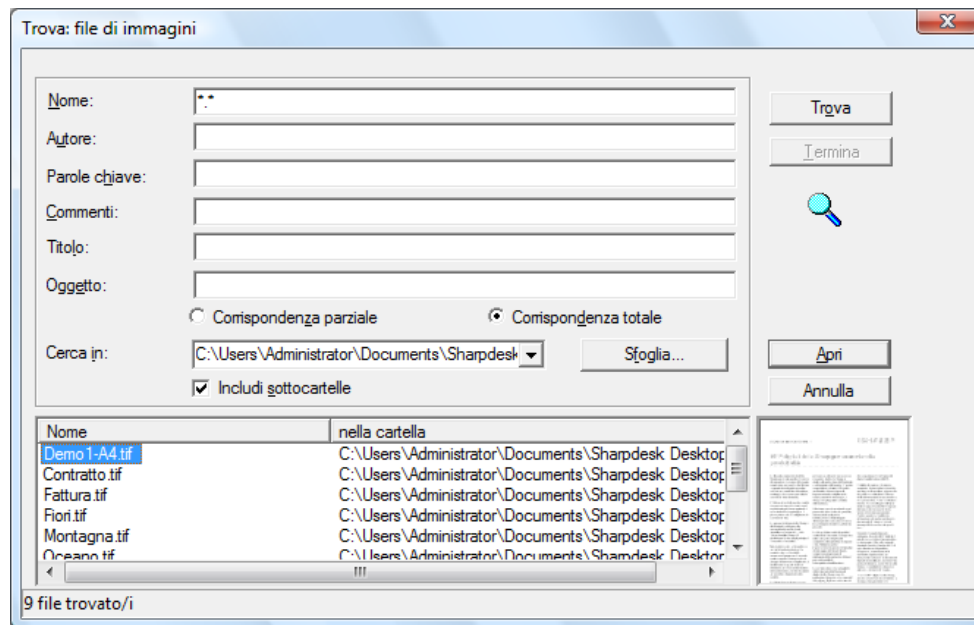
2. Cliccare sul tasto **“Trova...”**.

Appare il dialogo Trova File Immagine.



*Finestra di dialogo Trova File Immagine*

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



*Finestra di dialogo dell'immagine campione*

## Visualizzazione di un documento immagine

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

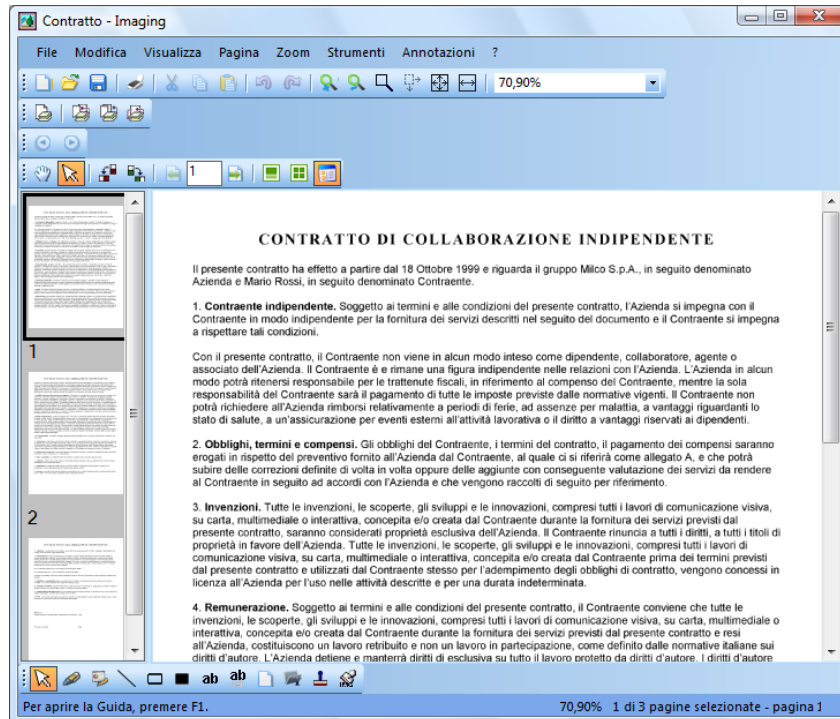
### Apertura del documento

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

### Per cambiare il display

1. E' possibile cambiare il formato del display nella direzione verticale ed orizzontale secondo il vostro gusto personale.
2. Usando il menù **Zoom**, potete scegliere tra varie opzioni per cambiare il formato del documento affinché entri nella finestra di visualizzazione. Quando cambiate il formato del documento, non viene alterato il suo rapporto altezza-larghezza.
  - Cliccare su **Fit to Height** per visualizzare l'intera altezza della pagina del documento.
  - Cliccare su **Fit to Width** per visualizzare l'intera larghezza della pagina.
  - Cliccare su **Pixel a Pixel**. Se l'intera pagina non entra nella finestra del display, appaiono delle barre scorrevoli lungo il lato destro e/o lungo quello inferiore.

- Cliccare su **Best Fit**. Questo offre l'impostazione ottimale.
3. Usando il menù **Visualizza**, potete cliccare su **Pagina** e **Panoramica** per visualizzare una panoramica delle pagine in una finestra accanto alla pagina. La panoramica selezionata ha un bordo intorno.
  4. Posizionare il puntatore sulla barra verticale che separa le finestre Panoramica e Pagina e l'immagine. Quando il puntatore cambia forma, mantenete premuto il tasto sinistro del mouse e trascinate la barra verso sinistra o destra per cambiare formato di ogni finestra.



*Finestra di dialogo Formato Windows*

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

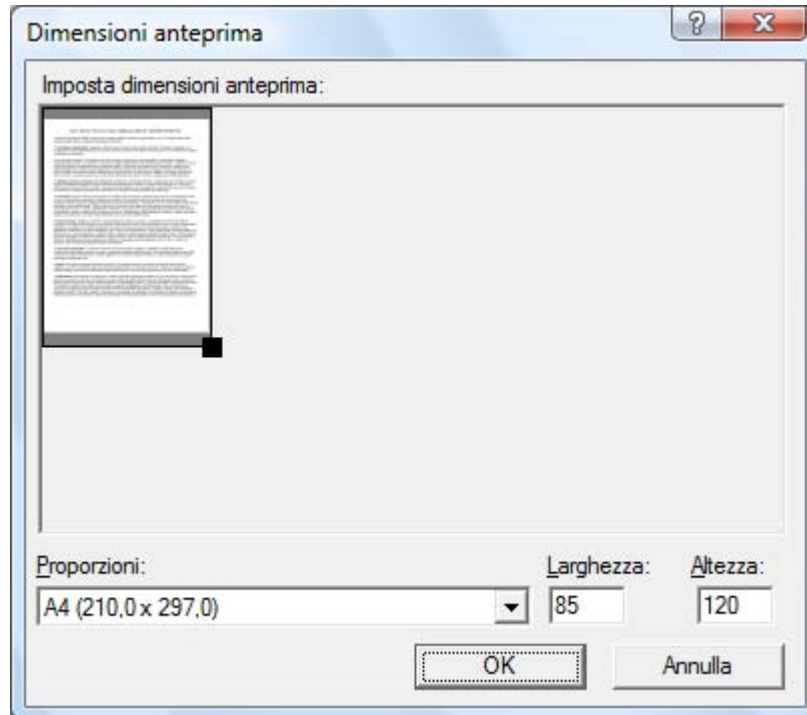
---

## Visualizzazione e modifica della panoramica

Per visualizzare o modificare la panoramica:

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

Appare la finestra di dialogo Formato Panoramica.




*Finestra di dialogo del formato della panoramica*

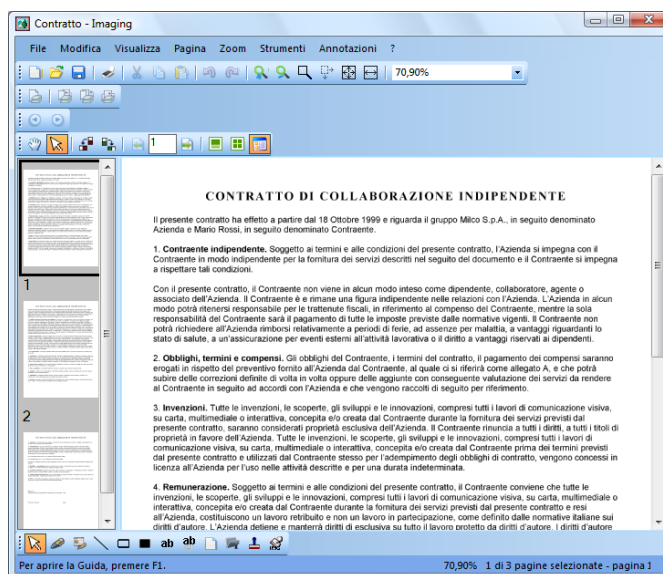
3. Posizionare il puntatore sulla maniglia nell'angolo superiore destro della panoramica, mantenere premuto il tasto sinistro del mouse e poi trascinare la maniglia diagonalmente per aumentare o diminuire il formato della panoramica.
4. Cliccare su **OK** per applicare un nuovo formato alla panoramica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

## Creazione di un foglio di collegamento

Per creare un foglio di collegamento:

1. Scegliere il comando **Apri** dal menù **File**.  
Appare la finestra di dialogo Apri.
2. Collegarsi al documento immagine da aprire e poi cliccare su **Apri**.  
Appare il documento immagine.
3. Scegliere il comando **Crea Foglio di Collegamento** dal menù **Strumenti**.  
Appare la finestra di dialogo Crea Foglio di Collegamento.

4. Digitare un nome file e selezionare una locazione per creare il file, poi cliccare su **Salva**.
5. Scegliere il comando **Apri** dal menu **File**.
6. Localizzare il foglio di collegamento creato e cliccare su **Apri**.
7. Cliccare su una pagina per visualizzare la pagina dell'originale.
8. Cliccare sul tasto **Indietro**  per ritornare al foglio di collegamento.  
Per far aprire automaticamente il foglio di collegamento dopo averlo creato:
9. Scegliere il comando **Opzioni** dal menù **Strumenti** e poi cliccare su Foglio di collegamento.  
Appare la finestra di dialogo Opzioni Foglio di Collegamento.
10. Selezionare **Apri foglio di collegamento dopo il salvataggio** e poi cliccare su **OK**.



*Dialogo foglio di collegamento*

## Annotazione di documenti

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


### Applicazione di un timbro

Per applicare un timbro sul documento:

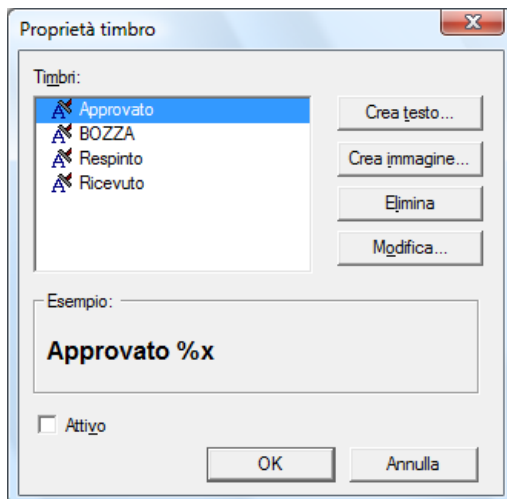
1. Scegliere il comando **Apri** dal menu **File**.  
Appare la finestra di dialogo **Apri**.
2. Spostarsi sul documento immagine da annotare e cliccare su **Apri**.  
Il documento immagine appare.
3. Scegliere il comando **Una Pagina** dal menù **Visualizza**.
4. Scegliere **Timbro** dal menu **Annotazioni**.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



Invece di selezionare dal menu, si può fare clic su uno strumento della barra degli strumenti Annotazioni.

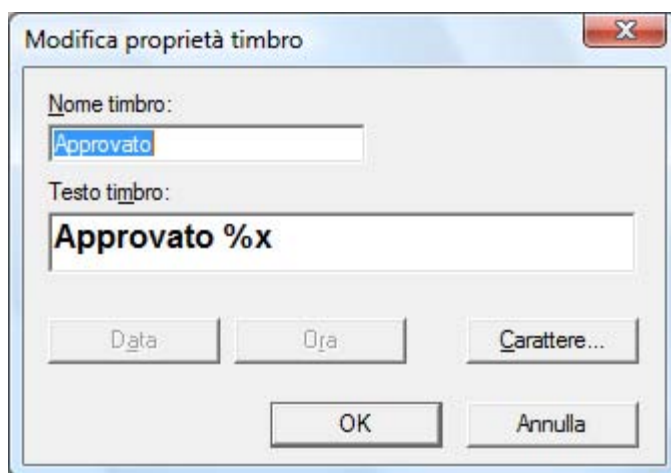


Timbro



*Finestra di dialogo Proprietà timbro*

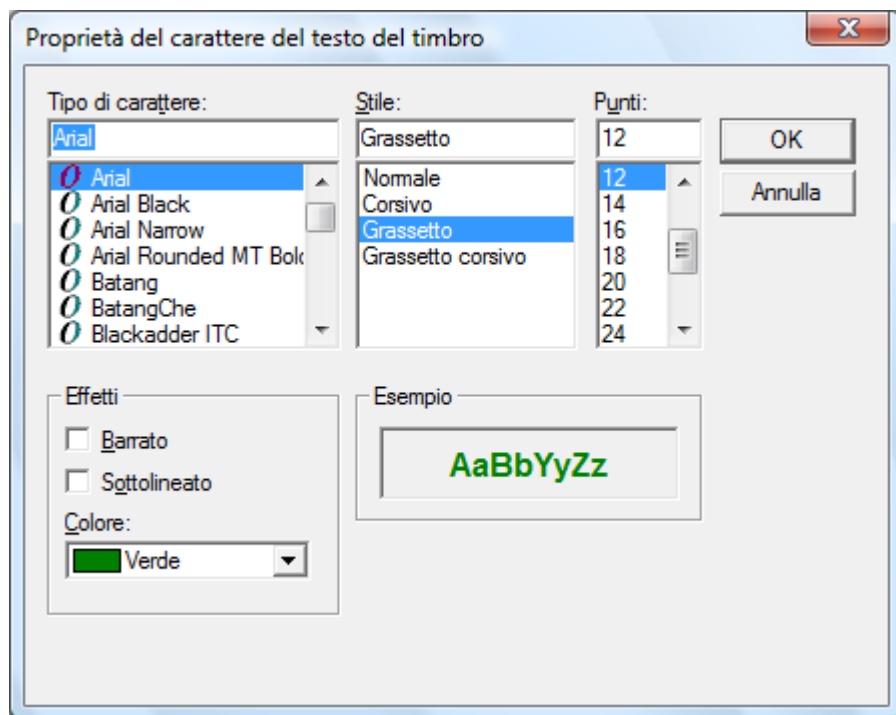
5. Cliccare sul timbro desiderato nell'elenco Timbri e poi cliccare su **Modifica**. Appare la finestra di dialogo Modifica Testo Timbro.



*Finestra di dialogo Modifica Testo Timbro*

Cliccare su **Fonte**.

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



*Dialogo Proprietà Fonte Timbro*

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

### **Per evidenziare**

Per aggiungere delle sezioni evidenziate nel documento immagine.

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

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

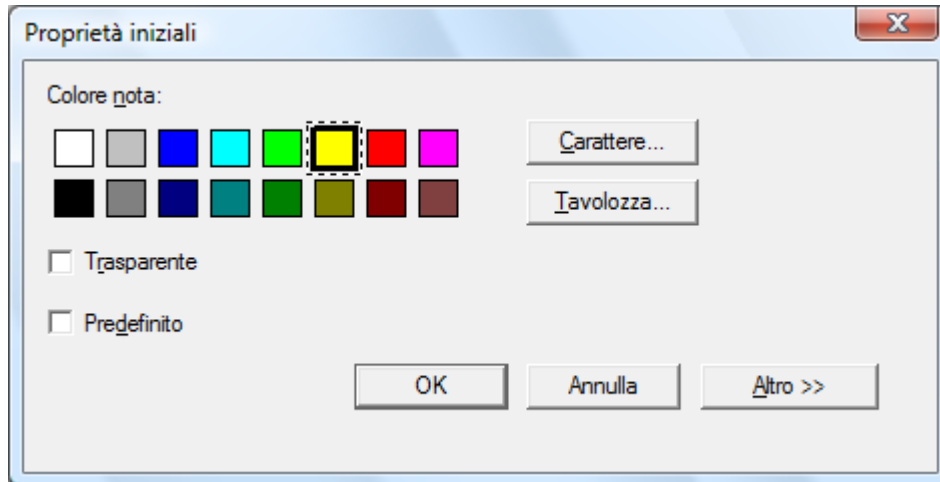
### **Per cambiare le proprietà dell'evidenziatore**

Per cambiare le proprietà dell'evidenziatore:

1. Posizionare il puntatore sull'evidenziatore e cliccare con il tasto destro del mouse.  
Appare un menu abbreviato.
2. Cliccare su **Proprietà**.

Appare il dialogo Proprietà Evidenziatore.

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



*Dialogo Proprietà Evidenziatore*

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

## Perfezionamento Documenti

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

### Rimozione di imperfezioni da un documento

Per rimuovere imperfezioni da un documento visualizzato:

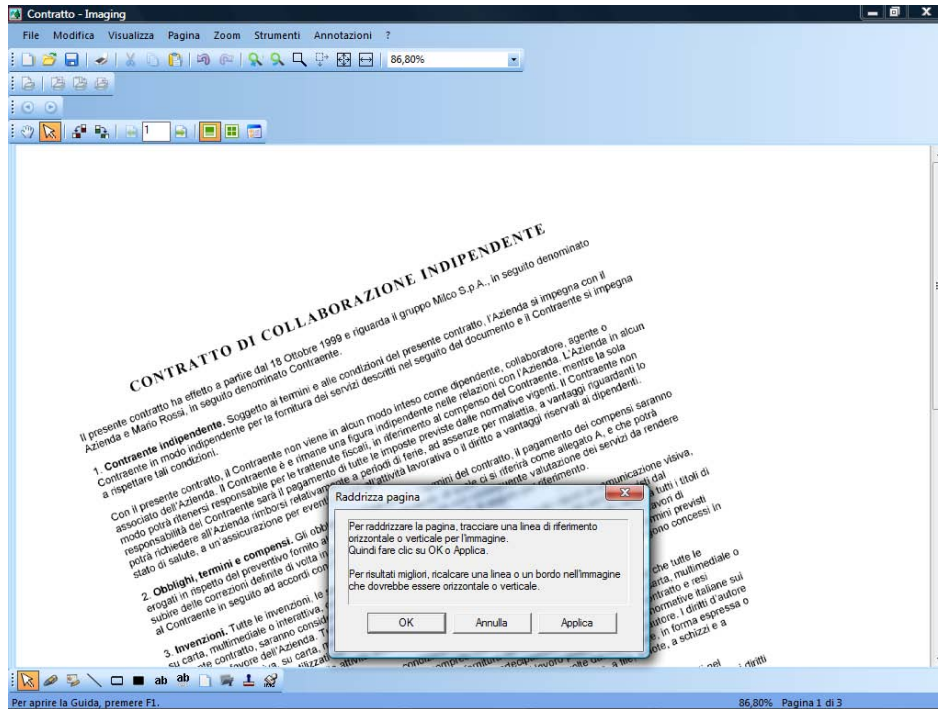
1. Scegliere **Best Fit** dal menu **Zoom**.
2. Scegliere **Elimina imperfezioni** dal menù Strumenti. L'applicazione rimuoverà i difetti eventualmente introdotti durante il processo di scansione o di invio di fax.

### Raddrizzamento di una pagina

Per raddrizzare un documento visualizzato:

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

riferimento tracciata riflette correttamente l'inclinazione del testo com'è mostrata nella seguente esempio.



*Finestra di dialogo Raddrizza pagina*

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

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

---

# *Capitolo 7*

## *Conversione delle immagini in testi*

### **Introduzione**

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

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

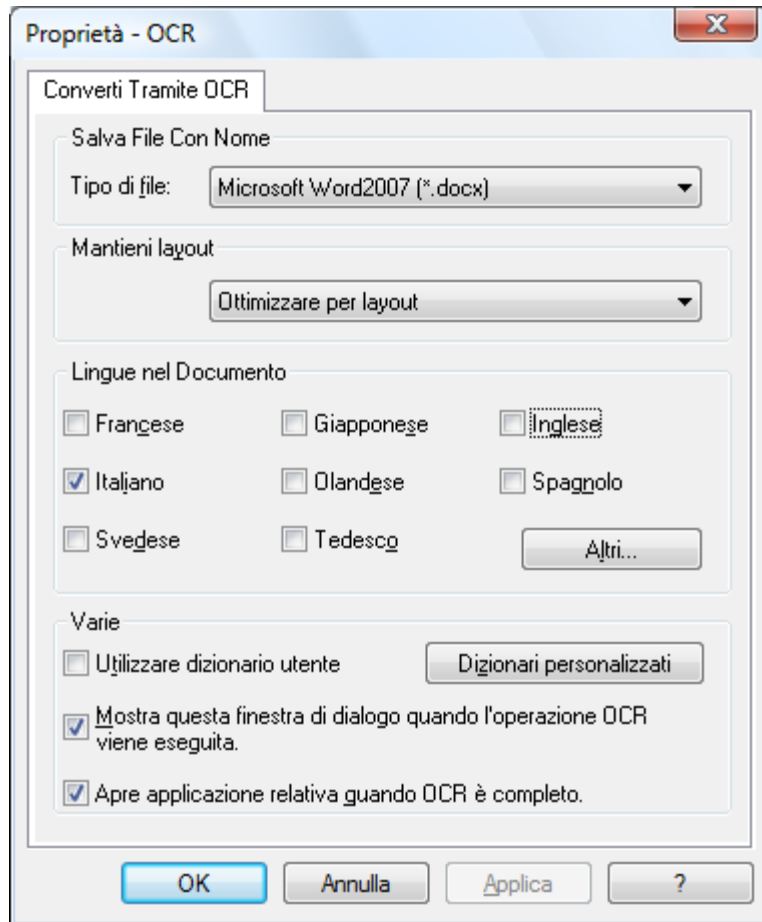
E' possibile convertire qualsiasi immagine .TIFF, .TIF, .PDF, .BMP, .DCX, .JPEG, .GIF, .PNG, .JPG, .JP2, .JPC, .PCX o .XPS, in uno dei tanti formati d'uscita standard.

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

---

## Impostare le opzioni Converti Tramite OCR

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



*Opzioni Converti Tramite OCR*

---

## Impostare il formato del File di Output

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

| <b>Salva File Con Formato</b>                |
|--|
| Adobe PDF (*.pdf)                            |
| Adobe PDF con immagini nel testo (*.pdf)     |
| Adobe PDF/A-1a(*.pdf)                        |
| Adobe PDF/A-1a con immagini nel testo(*.pdf) |
| Adobe PDF/A-1b (*.pdf)                       |
| Adobe PDF/A-1b con immagini nel testo(*.pdf) |
| Adobe PDF/A-2a (*.pdf)                       |
| Adobe PDF/A-2a con immagini nel testo(*.pdf) |
| Adobe PDF/A-3a (*.pdf)                       |
| Adobe PDF/A-3b con immagini nel testo(*.pdf) |
| Excel 2007 (*.xlsx)                          |
| Microsoft Word 2007 (*.docx)                 |
| Powerpoint 2007(*.pptx)                      |
| RTF Word 2000 (*.rtf)                        |
| Testo - Delimitato da virgole (*.csv)        |
| Testo – Standard (*.txt)                     |

Documento Microsoft Word2007 (\*.docx); è il formato predefinito.

---

## Impostare l'opzione Mantieni layout

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

| <b>Formati file di output</b> | <b>Opzioni Mantieni layout</b> | <b>Descrizione</b>  |
|-------------------------------|--------------------------------|---|
| Excel 2007 (*.xlsx)           | Ottimizzare per layout         | Scegliere questa impostazione per ricreare l'aspetto del documento originale. Tuttavia, l'opzione non mantiene necessariamente le celle e le linee esatte delle tabelle originali.  |
|                               | Migliore attrib. celle         | Scegliere questa impostazione per ricreare la suddivisione esatta in celle/linee delle tabelle del documento originale.   |
| Microsoft Word 2007 (*.docx)  | Ottimizzare per layout         | Scegliere questa impostazione per produrre un documento che mantiene la formattazione dell'originale. L'opzione è consigliata per i documenti con layout complessi, come gli opuscoli promozionali. Tuttavia, c'è da notare che questa opzione limita la possibilità di modificare il testo e la formattazione del documento di output. |
|                               | Ottimizzare per modif          | Scegliere questa impostazione per produrre un documento che mantiene il formato originale e il flusso di testo, ma consente una facile modifica.  |
| RTF Word 2000 (*.rtf)         | Ottimizzare per layout         | Scegliere questa impostazione per produrre un documento che mantiene la formattazione dell'originale. L'opzione è consigliata per i documenti con layout complessi, come gli opuscoli promozionali.   |



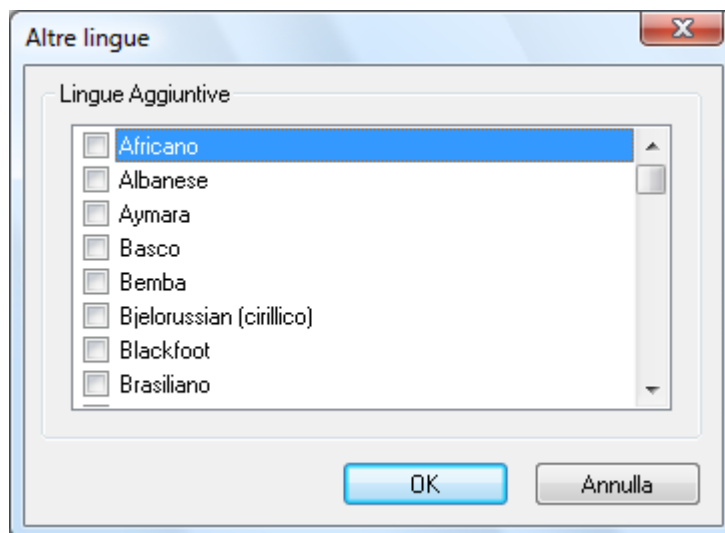
|                                    |                       |  |
|------------------------------------|-----------------------|--|
|                                    |                       | Tuttavia, c'è da notare che questa opzione limita la possibilità di modificare il testo e la formattazione del documento di output.              |
|                                    | Ottimizzare per modif | Scegliere questa impostazione per produrre un documento che mantiene il formato originale e il flusso di testo, ma consente una facile modifica. |
| Testo-Delimitato da virgole(*.csv) | Layout intero         | Scegliere questa impostazione per produrre un documento soltanto con il testo preso dai blocchi della tabella.                                   |
|                                    | Solo tabelle          | Scegliere questa impostazione per produrre un documento con testo.   |

## Impostare le lingue del documento

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

|          |            |         |          |
|----------|------------|---------|----------|
| Francese | Giapponese | Inglese | Italiano |
| Olandese | Spagnolo   | Svedese | Tedesco  |

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



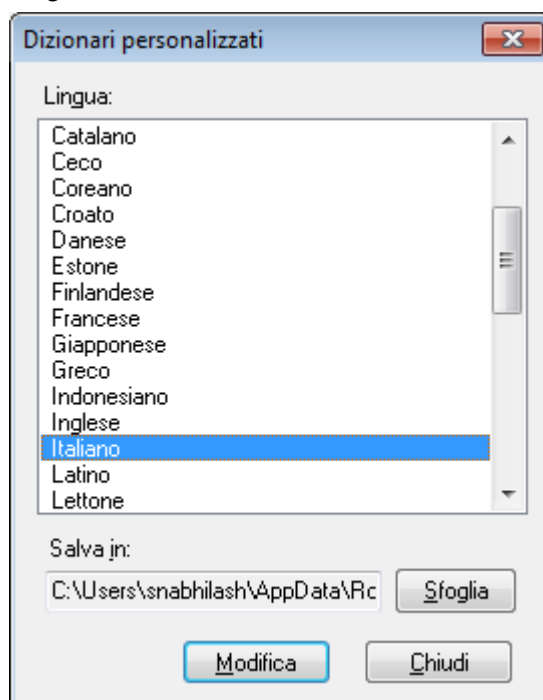
Spuntare la casella della lingua(e) che sarà inclusa nei documenti immagine da convertire tramite OCR.

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

## Selezionare un Dizionario Utente

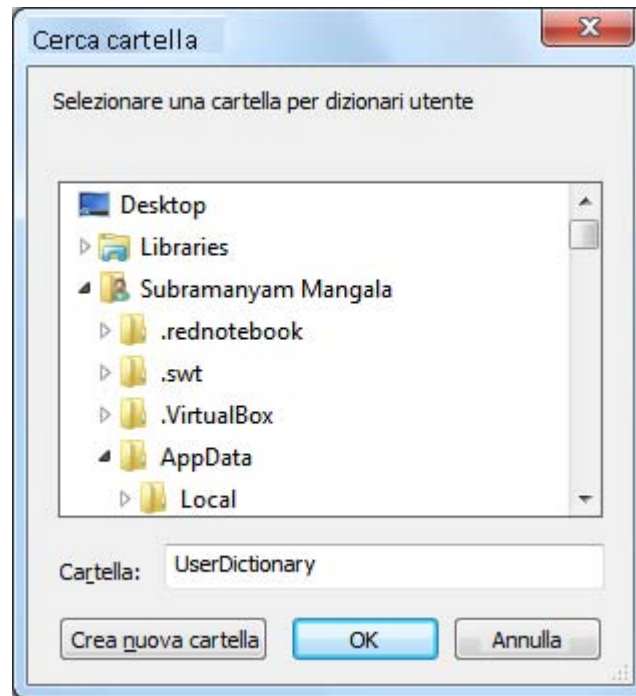
È possibile migliorare il riconoscimento delle parole che si trovano in documenti che sono spesso soggetti a scansione, selezionando un Dizionario Utente. Per usare il dizionario selezionato attualmente, mettere la spunta sulla casella “Usa il dizionario utente”.

Per vedere la lista di Dizionari Utente disponibili, cliccare sul pulsante “Dizionari Utente”. Verrà visualizzata la finestra di dialogo “Dizionari Utente”:



---

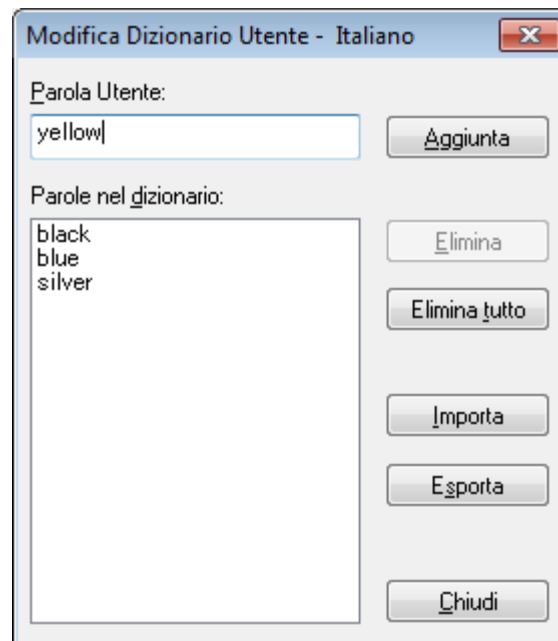
Per salvare il Dizionario Utente in una cartella diversa, fare clic sul tasto "Sfoggia". Apparirà la finestra di dialogo "Seleziona cartella":



Selezionare la cartella desiderata e cliccare sul pulsante "OK".

### Modificare un Dizionario Utente

Per prima cosa, selezionare un dizionario (ad es. "Inglese") che si desidera modificare. Poi fare clic sul tasto "Modifica". Questo visualizzerà la finestra di dialogo "Modifica Dizionario Utente":



---

Tutte le parole attualmente presenti nel dizionario utente saranno elencate.

### Aggiungere parole al dizionario utente

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

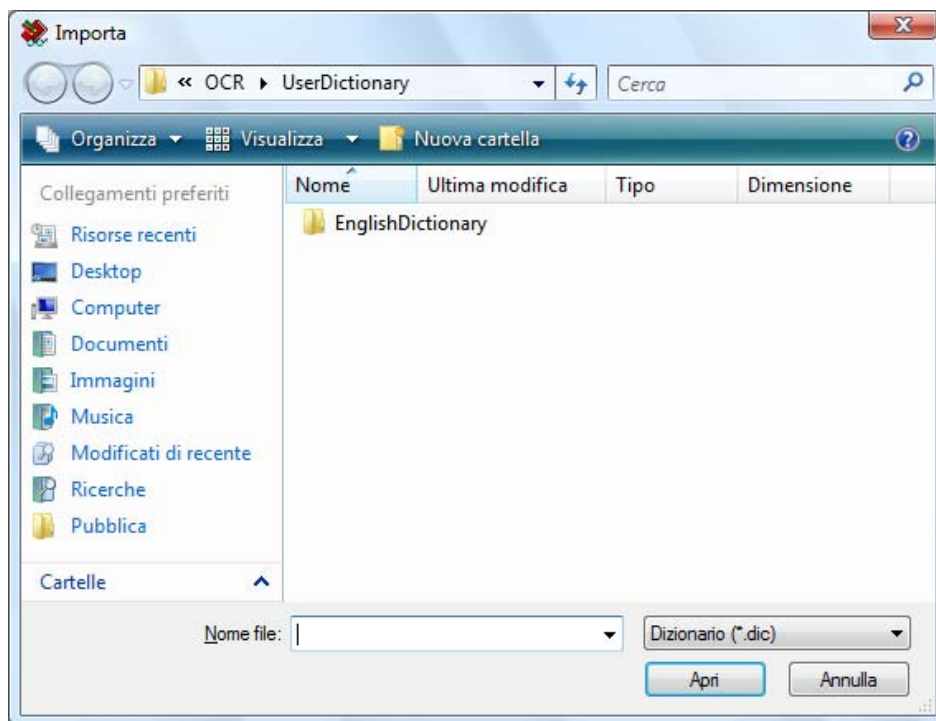
### Cancellare parole dal dizionario utente

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

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

### Importare parole nel dizionario utente

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

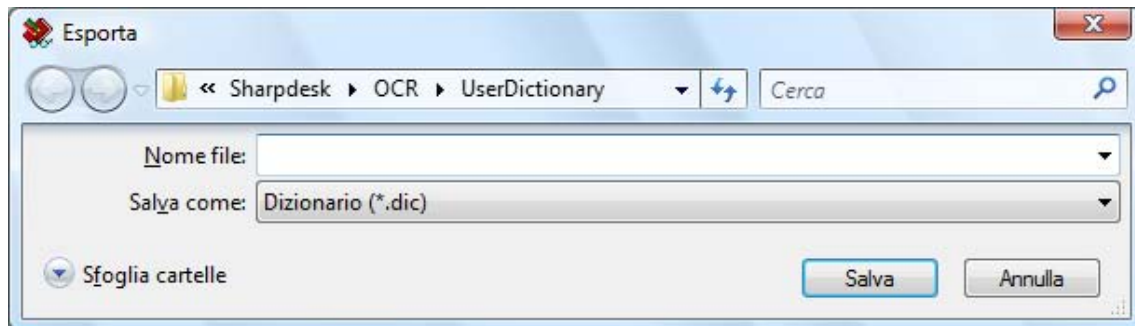


Navigare fino al file contenente le parole e fare clic sul tasto Apri. Le parole nel file saranno caricate nel dizionario utente per l'OCR.

---

## Esportare parole dal dizionario utente

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



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

## Terminare la sessione di modifica

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

## Controllare la Finestra di Dialogo delle Opzioni OCR

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

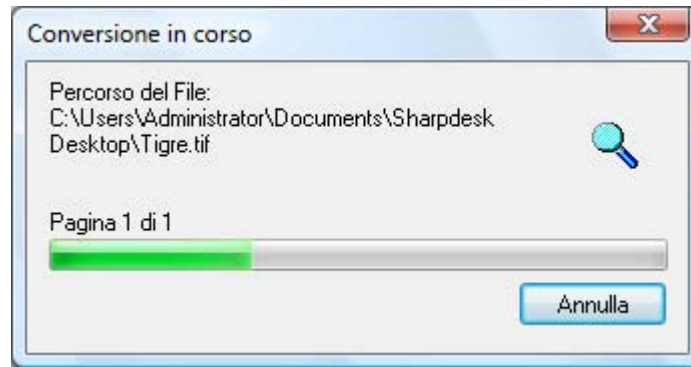
## Controllare l'avvio dell'applicazione

Quando il processo di conversione tramite OCR è stato completato, si può modificare il file creato usando l'applicazione associata al tipo di file selezionato. Se si spunta la casella “Apri l'applicazione associata quando l'OCR è completo”, il documento OCR sarà aperto con l'applicazione che di solito legge o modifica questo tipo di file. Se si toglie il segno di spunta dalla casella, l'operazione di OCR terminerà con la creazione del nuovo tipo di file.

## Convertire un'immagine usando la funzione Trascina e Rilascia

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

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



*Finestra di dialogo Conversione in corso*

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

---

# *Capitolo 8*

## *Glossario*

### **Introduzione**

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

#### **A**

##### **ASCII**

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

#### **B**

##### **Browser**

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

#### **C**

##### **Alimentazione carta**

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

---

## D

### **Dispositivi**

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

### **DPI**

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

### **Driver della stampante**

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

## F

### **Fax elettronico**

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

## G

### **Grafica**

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

## I

### **Immagine**

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

### **Impostazione predefinita**

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

## O

### **OCR**

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

### **Orientamento orizzontale**

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



---

### **Orientamento verticale**

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

### **Output Zone**

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

## **S**

### **Scala di grigi**

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

### **File .SDF**

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

## **T**

### **TWAIN**

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