

Sharpdesk™

R 3.1

Guía del usuario
Versión 3.1.08

SHARP®

Copyright

© 2000-2004 - Sharp Corporation. Todos los derechos reservados. Queda prohibida la reproducción, adaptación o traducción sin previo consentimiento por escrito a menos que las leyes de copyright así lo permitan.

Marcas comerciales

Sharp® es una marca comercial registrada de Sharp Corporation.

Sharpdesk™ es una marca comercial de Sharp Corporation.

Microsoft® y Windows® son marcas comerciales registradas de Microsoft Corporation.

Internet Explorer®, Microsoft Word® y Microsoft Excel® son marcas comerciales registradas de Microsoft Corporation.

Todas las demás marcas mencionadas pertenecen a sus propietarios respectivos.

Tabla de contenido

Capítulo 1 Introducción	1
Descripción general.....	2
Acerca de esta guía.....	2
Contenido de la Guía del usuario.....	3
Definición de términos.....	4
Ayuda en pantalla de Sharpdesk	4
Capítulo 2 Instalación de Sharpdesk	5
Procedimiento de instalación	5
Ubicación del software	5
Ubicación de los archivos de usuario.....	5
Instalación de Sharpdesk desde CD	6
Desinstalación de Sharpdesk.....	7
Capítulo 3 Descripción general de Sharpdesk.....	9
Introducción.....	9
Inicio de Sharpdesk	10
Barra de menús	10
Ventana de carpetas.....	10
Barra de herramientas	11
Área de trabajo.....	11
Zona de salida	11
Barra de estado.....	11
Barras de desplazamiento	11
Navegar en Sharpdesk.....	12
Trabajar con la ventana de carpetas	12
Opciones con el botón derecho.....	13
Menú de Sharpdesk	15
Barra de herramientas de Sharpdesk.....	17
Zona de salida de Sharpdesk	18
Salir de Sharpdesk	19

Capítulo 4 Trabajar con Sharpdesk.....	20
Introducción.....	20
Ver imágenes y documentos.....	20
Trabajar en una carpeta.....	21
Trabajar con imágenes.....	22
Combinar.....	22
Dividir.....	22
Rotar	22
Control de la presentación del escritorio.....	23
Cambiar el tamaño de las imágenes en miniatura.....	23
Añadir o eliminar una aplicación en la zona de salida.....	23
Configurar la carpeta de entrada de Sharpdesk.....	24
Ver archivos de imagen	24
Configurar los tipos de archivos que se visualizaran con Sharpdesk Imaging	25
Notificación de cambios en el visor de tipos de archivo	25
Ajuste de las opciones de exportación	25
Cambiar la resolución predeterminada de exportación	26
Cambiar los ajustes de color	26
Ver las propiedades de un documento.....	27
Organización de los archivos	28
Seleccionar archivos	28
Abrir archivos	28
Borrar archivos	28
Recuperar un archivo.....	28
Mover documentos y carpetas.....	28
Crear accesos directos a carpetas	29
Reordenar carpetas.....	29
Copiar un archivo	29
Cambiar el nombre de un archivo	29
Adjuntar un documento a un mensaje de correo electrónico	29
Digitalización con Sharpdesk	30
Digitalización de documentos	30
Ajuste de las opciones de digitalización	31
Ver imágenes digitalizadas	31
Modificación de las opciones de digitalización.....	32

Capítulo 5 Buscar con Sharpdesk	34
Introducción.....	34
Configuración previa.....	35
Bases de datos de índice	35
Palabras omitidas	36
Restricciones	37
Búsqueda	37
Para realizar una búsqueda:.....	37
Sintaxis de las consultas de búsqueda.....	38
Frases	39
Comodines (* y ?).....	39
Coincidencia exacta o “Stemming” (derivaciones de un término común)	39
Operador <i>and</i>	40
Operador <i>or</i>	40
Operador <i>not</i>	40
Operador <i>near</i>	40
Examinar los resultados.....	41
Ordenar la lista de resultados	42
Mover archivos	42
Realizar otra búsqueda.....	43
Ver la última búsqueda	43
Búsquedas favoritas	44
Técnicas avanzadas de búsqueda	44
Ficha Atributos de archivo.....	45
Ficha Propiedades de documento	45
Botón Favoritos.....	46
Establecer preferencias de búsqueda	47
Crear un índice	49
Crear una nueva base de datos de índices	49
Editar una base de datos de índices.....	53
Eliminar una base de datos de índices	53
Definir un programa de indexación	54
Indexar manualmente las bases de datos	56
Monitorización del proceso de indexación	56
Mostrar progreso	56
Mostrar última indexación.....	57
Realizar indexación.....	57
Cancelar indexación.....	57

Salir	57
Capítulo 6 Componer con Sharpdesk	58
Introducción.....	58
Inicio de Composer	60
Barra de menús	60
Barra de herramientas	60
Área de trabajo	60
Área de referencia.....	61
Opciones de menú	61
Opciones de la barra de herramientas	62
Trabajar con Composer	63
Cargar páginas en Composer.....	63
Añadir páginas a Composer.....	64
Añadir páginas desde Sharpdesk o desde el Explorador de Windows.....	64
Creación de documentos Composer.....	64
Organizar páginas.....	64
Borrar páginas	65
Encabezados y pies de página	66
Aplicar un encabezado/pie de página a páginas seleccionadas	66
Definir el tamaño de la franja de encabezado/pie de página	66
Definir el texto para el encabezado/pie de página	67
Adjuntar un documento a un mensaje de correo electrónico	67
Guardar documentos.....	67
Abrir un documento de Composer	68
Cerrar Composer	68

Capítulo 7 Sharpdesk Imaging	69
Introducción.....	69
Conceptos básicos	69
¿Qué es Imaging?	69
Tipos de imágenes	70
Formatos de archivos de imagen.....	70
Documentos de imagen	70
Sharpdesk Imaging.....	71
Aplicación Imaging	71
Mostrar imágenes.....	71
Convertir archivos de imagen.....	72
Cambiar la visualización de la imagen.....	73
Digitalizar imágenes	73
Anotación de imágenes.....	73
Crear una hoja de vínculos	74
Procesamiento de imágenes.....	75
Uso de la aplicación Imaging.....	75
Iniciar Sharpdesk Imaging.....	75
Búsqueda de documentos de imagen	75
Definir propiedades.....	75
Buscar propiedades definidas	76
Visualización de documentos de imagen	78
Abrir un documento	78
Cambiar la visualización.....	78
Mostrar y modificar las vistas en miniatura.....	79
Crear una hoja de vínculos	79
Anotación de documentos	80
Anotación de sello.....	80
Anotación de marcador de resaltado	82
Modificar las propiedades del marcador de resaltado	82
Mejorar un documento	83
Quitar manchas de un documento	83
Enderezar una página	83

Capítulo 8 Conversión de imágenes a texto.....	85
Introducción.....	85
Configurar la conversión con las opciones de OCR	86
Ajustar el formato del archivo de salida	87
Configurar el diseño original del documento	87
Configurar los idiomas en el documento	87
Seleccionar un diccionario de usuario	88
Seleccionar un diccionario existente	88
Modificar un diccionario de usuario	89
Crear un nuevo diccionario.....	91
Configurar el carácter rechazado.....	91
Controlar el cuadro de diálogo de opciones de OCR	91
Conversión de imágenes con “arrastrar y soltar”	92
Capítulo 9 Glosario	93

Capítulo 1

Introducción

Le presentamos Sharpdesk. Este software le ofrece una solución completa y de fácil uso para organizar, trabajar con imágenes, documentos electrónicos y en papel. Una vez guardado un documento en el PC, puede utilizar Sharpdesk para organizarlo, verlo e imprimirl o enviarlo por correo electrónico. Sharpdesk integra todas las herramientas necesarias.

Esta Guía del usuario describe las funciones estándar de Sharpdesk. Asimismo Sharpdesk funciona con otros productos Sharp que pueden añadir otras funciones no incluidas en esta Guía. Los detalles de estas nuevas funciones se describen en la documentación correspondiente al producto Sharp “vinculado” con Sharpdesk.

Descripción general

Con Sharpdesk podrá:

- **Digitalizar imágenes y documentos:** Sharpdesk funciona con el escáner para permitirle leer documentos en papel en su PC utilizando todo un conjunto de opciones y controles de digitalización proporcionados por un escáner TWAIN o por una copiadora Sharp con la opción “Kit de expansión de escáner de red”. Sharpdesk le ofrece tanto opciones de digitalización sencillas como opciones avanzadas, lo que le proporciona un control absoluto de las preferencias de digitalización.
- **Convertir imágenes a texto:** las imágenes de texto digitalizadas con Sharpdesk se pueden convertir a texto editable y utilizarse con los procesadores de texto convencionales. Sharpdesk utiliza un avanzado sistema de Reconocimiento Óptico de Caracteres (OCR) que conserva incluso la presentación de los documentos. También puede convertir una imagen que contenga texto a un formato de procesador de texto simplemente arrastrándola a la zona de salida de Sharpdesk.
- **Preparar documentos listos para producción:** gracias a Sharpdesk Composer, puede combinar archivos de distinto tipo en un único documento listo para producción. Por ejemplo, combinar un archivo de Word® con uno de Excel® y después añadir un archivo de Lotus®. Por lo general, cualquier aplicación capaz de enviar documentos a una impresora puede añadir páginas a un documento Composer. Ordenar las páginas tal y como desee que aparezcan y a continuación imprimir todo el documento en conjuntos grapados, con un solo viaje a la impresora para recoger los nuevos documentos.
- **Ver sus imágenes:** con Sharpdesk Imaging, podrá visualizar de un modo rápido y fácil las imágenes guardadas, digitalizadas o procedentes de una cámara digital.
- **Distribuir sus documentos:** distribuir documentos a través del correo electrónico o imprimir copias con tan sólo arrastrar un archivo a un ícono en la zona de salida de Sharpdesk.
- **Importar y exportar imágenes y documentos:** importar, guardar y gestionar imágenes y documentos .BMP, .JPG, .PCX o .TIF directamente desde Sharpdesk.
- **Usar funciones avanzadas de Búsqueda:** buscar imágenes y documentos utilizando una amplia gama de criterios de búsqueda como, por ejemplo, una palabra, una frase o una lista de palabras. Buscar imágenes o documentos determinados especificando una ruta de acceso, el tipo de imagen/documento, la fecha de modificación, el tamaño de la imagen/documento, las propiedades de un documento o los operadores booleanos “and”, “or”, “not” o “near”..

Acerca de esta guía

La presente Guía del usuario considera que dispone de conocimientos básicos acerca del funcionamiento de Windows y que está familiarizado con la terminología propia de Windows. Esto implica conocer la forma de arrancar el sistema y de navegar en un entorno Windows, así como llevar a cabo operaciones básicas como copiar, imprimir y mover documentos.

Si desea obtener ayuda sobre la forma de utilizar Windows o Internet Explorer, consulte la documentación del usuario de Microsoft Windows.

Contenido de la Guía del usuario

La presente guía se divide en los siguientes capítulos:

Capítulo 1, Introducción

Una breve descripción de las características de Sharpdesk, sus opciones, los requisitos del sistema y el contenido de la Guía del usuario.

Capítulo 2, Instalación de Sharpdesk

Describe el proceso de instalación y la forma de desinstalar el software.

Capítulo 3, Descripción general de Sharpdesk

En este capítulo se describe la forma de navegar y trabajar con Sharpdesk, incluidas las opciones de menús y la barra de herramientas.

Capítulo 4, Trabajar con Sharpdesk

En este capítulo se describe la forma de cambiar la presentación de las imágenes y los documentos en Sharpdesk, así como la manera de organizarlos, incluida la forma de abrir, guardar, copiar y mover documentos. Describe las opciones y controles de Sharpdesk, incluida la forma de seleccionar un escáner, digitalizar una imagen con Sharpdesk y ajustar las opciones de digitalización.

Capítulo 5, Buscar con Sharpdesk

En este capítulo se describe la forma de buscar imágenes y documentos utilizando las funciones de búsqueda avanzada de Sharpdesk, las que permiten emplear criterios tales como una palabra o una frase, así como los operadores booleanos “and”, “or”, “not” o “near”.

Capítulo 6, Componer con Sharpdesk

Sharpdesk Composer le ofrece la forma más fácil de crear documentos listos para producción. En este capítulo se describe la forma de combinar y organizar documentos y de imprimir un documento final.

Capítulo 7, Sharpdesk Imaging

En este capítulo se describe el conjunto de herramientas para ver imágenes, incluido el ajuste de la presentación, la impresión de imágenes y el ajuste de las opciones predeterminadas de Imaging.

Capítulo 8, Conversión de imágenes a texto

En este capítulo se describe la forma de convertir imágenes a un formato que se pueda utilizar con su procesador de textos; ofrece consejos útiles sobre lo que se puede hacer una vez convertidas.

Capítulo 9, Glosario

Lista de términos que se utilizan en la guía o relacionados con el procesamiento de imágenes.

Definición de términos

Cuando trabaje con Sharpdesk, debe tener en cuenta el significado de los siguientes términos:

Imágenes

En Sharpdesk, el término imagen se refiere a los elementos que pueden cargarse en Imaging.

Dispositivos

Un dispositivo es un aparato de hardware, por ejemplo, un escáner, una impresora, un fax, una cámara digital o una copiadora.

OCR

Reconocimiento Óptico de Caracteres (*Optical Character Recognition*, OCR). Tecnología que permite convertir imágenes a un formato compatible con los procesadores de texto comunes.

Ayuda en pantalla de Sharpdesk

La ayuda en pantalla ofrece instrucciones paso a paso para llevar a cabo tareas de Sharpdesk. Es posible acceder a la ayuda en pantalla a través del menú Ayuda de cada aplicación.

Capítulo 2

Instalación de Sharpdesk

Procedimiento de instalación

La instalación del software Sharpdesk es sencilla y directa. Al instalar Sharpdesk, la serie completa de aplicaciones que incluye: Sharpdesk, Composer e Imaging, se cargan en el PC.

Ubicación del software

De forma predeterminada, el software Sharpdesk se instala en la unidad predeterminada de arranque (normalmente C:\) en la carpeta Sharpdesk (la ruta completa es C:\Archivos de programa\Sharp\Sharpdesk\), a menos que se especifique una unidad o carpeta distintas durante la instalación. El proceso de instalación también modifica algunos archivos del sistema para que todos los componentes de Sharpdesk funcionen correctamente.

Ubicación de los archivos de usuario

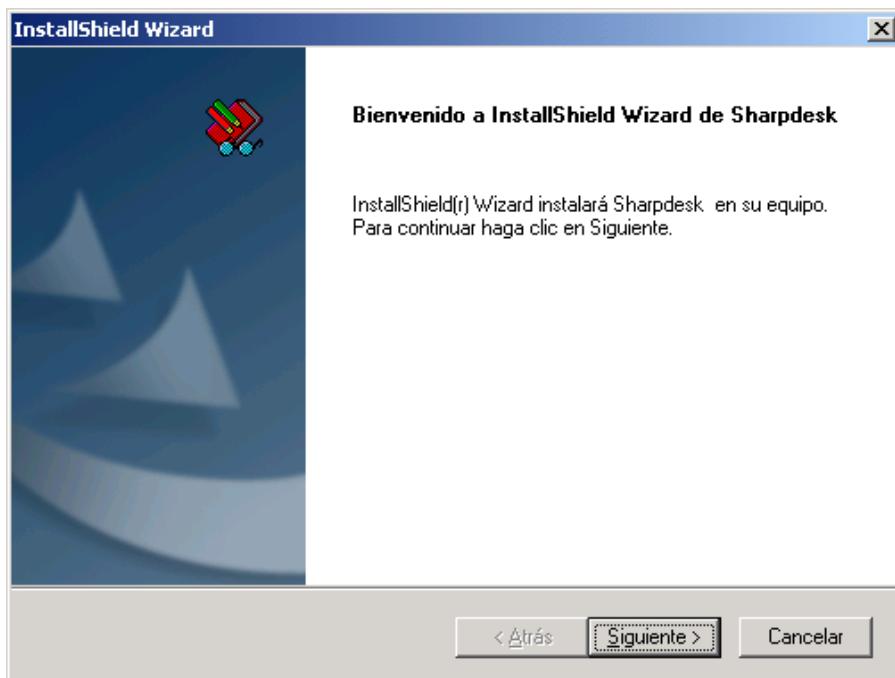
También se puede especificar la ubicación en la que se guardarán los documentos y las imágenes con los que trabaje en Sharpdesk. A menos que se especifique lo contrario, el programa de instalación crea una nueva carpeta Sharpdesk Desktop, así como subcarpetas en la unidad de arranque predeterminada (normalmente C:\). Si se especifica una ubicación distinta para los archivos de datos, se recomienda no asignarlos a la misma carpeta (o subcarpeta) que el software Sharpdesk, ya que todas las carpetas de éste se borrarán si se desinstala la aplicación.

Instalación de Sharpdesk desde CD

Para instalar Sharpdesk desde un CD:

1. Si se encuentra abierta alguna aplicación de Windows, ciérrela para asegurarse de que el software se instala correctamente. De forma específica, los programas antivirus como "Norton AntiVirus" pueden notificar falsos avisos si no se desactivan antes de la instalación.
2. Inicie sesión en su ordenador con una ID de usuario que posea privilegios de administrador.
Nota: Windows XP permite a los usuarios no administradores realizar tareas de administradores si inician sesión como administradores, sin embargo, esto no ocurre con Sharpdesk. Si aparece un cuadro de diálogo de Windows de "Ejecutar como", cáncélelo e inicie sesión como administrador antes de empezar o de continuar con la instalación de Sharpdesk.
3. Inserte el CD de instalación en la unidad de CD-ROM. En unos pocos instantes, aparece automáticamente en la pantalla del monitor la pantalla de presentación del programa de instalación. Si no aparece la pantalla de presentación (debido, por ejemplo, a que se ha desactivado la función Auto Run de Windows), ejecute el programa Setup.exe desde el directorio \Sharpdesk del CD.

NOTA: Si el CD contiene varios idiomas, es preciso seleccionar un idioma en primer lugar.



Pantalla de presentación del programa de instalación de Sharpdesk

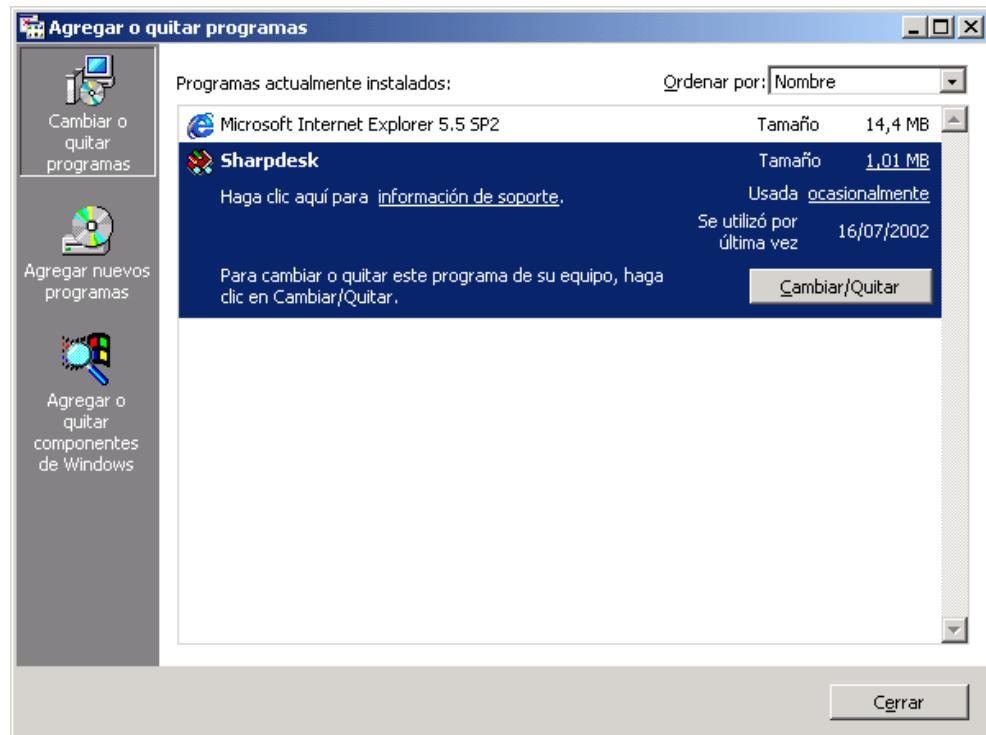
4. Siga las instrucciones que aparecen en pantalla para llevar a cabo la instalación.
5. Una vez finalizada la instalación, puede que se le solicite que reinicie el ordenador. Si es así, es necesario reiniciar el ordenador para poder utilizar Sharpdesk. Recuerde iniciar sesión de nuevo con el mismo nombre de usuario con el que empezó la instalación. Si no lo hace de este modo, puede que la instalación no se complete correctamente.

Durante la instalación o, en su caso, al reiniciar el ordenador, se crea una carpeta en el directorio “Archivos de programa” (o en la ubicación especificada en la instalación) que contiene todos los archivos de software de Sharpdesk, Composer e Imaging. También se añadirá la entrada Sharpdesk al menú Inicio/Programas con los archivos de software de Sharpdesk e Imaging. Por último, se coloca en el escritorio un acceso directo a Sharpdesk con el fin de facilitar la apertura de la aplicación.

Desinstalación de Sharpdesk

Si necesita desinstalar Sharpdesk, puede hacerlo utilizando el siguiente procedimiento estándar de Windows para desinstalar software.

1. Haga clic en el botón Inicio de Windows, a continuación en Configuración y por último en Panel de control.
2. Haga doble clic en Agregar o quitar programas.



Cuadro de diálogo Propiedades de Agregar o quitar programas

3. En el cuadro de diálogo Propiedades de Agregar o quitar programas, recorra la lista de programas y haga clic en Sharpdesk.
4. Haga clic en Cambiar/Quitar.
5. Cuando aparezca el mensaje de confirmación, haga clic en “OK” para finalizar la desinstalación de Sharpdesk. Tenga en cuenta que el proceso de desinstalación no eliminará los archivos con documentos o carpetas creadas o modificadas después de la instalación de Sharpdesk. Los archivos de datos instalados con Sharpdesk (Ejemplos de búsqueda, por ejemplo) se eliminarán durante la desinstalación si no han sido modificados.
6. Cuando haya terminado, haga clic en Aceptar para cerrar el cuadro de diálogo Propiedades de Agregar o quitar programas.

La opción del menú “Desinstalar”, en el menú Inicio de Windows abre igualmente el proceso.

NOTA: Si desinstala el programa Sharpdesk Imaging, puede perder el visualizador de archivos de imagen. El programa Imaging para Windows, que puede instalarse mediante la ficha “Instalación de Windows” del cuadro de diálogo “Propiedades de Agregar o quitar programas”, puede instalarse desde un soporte Microsoft para que actúe como su programa visualizador de imágenes.

Capítulo 3

Descripción general de

Sharpdesk

Introducción

Sharpdesk es una aplicación para Windows que proporciona una organización integrada para todo tipo de imágenes y documentos electrónicos y en papel. Con Sharpdesk podrá:

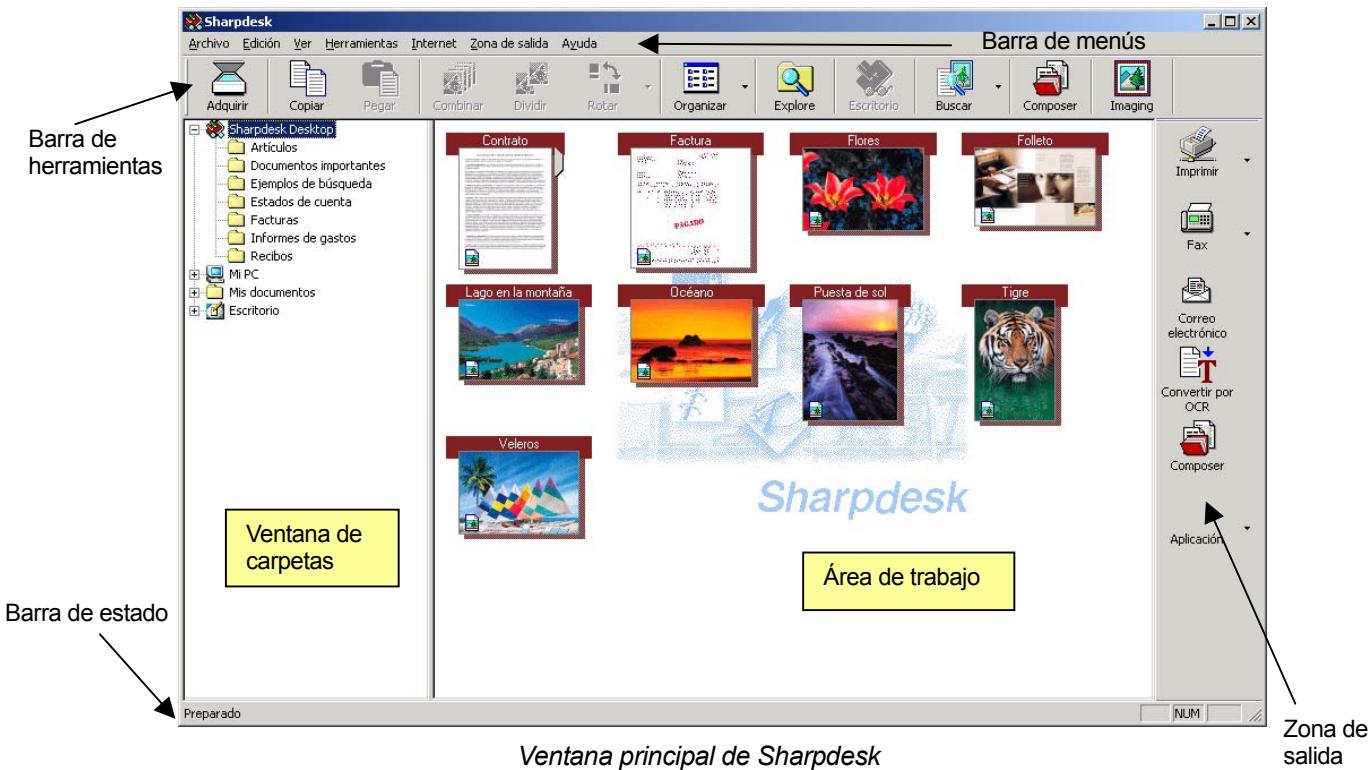
- Digitalizar y ver documentos.
- Convertir imágenes a documentos de texto.
- Organizar documentos e imágenes en las carpetas de Windows
- Enviar documentos por correo electrónico.

Gracias a Sharpdesk, trabajar con los dispositivos conectados al ordenador (escáner, impresora o cámara digital) resulta más eficaz, fácil y productivo que nunca.

Inicio de Sharpdesk

Puede iniciar Sharpdesk desde el menú Inicio de Windows haciendo clic en Inicio, a continuación en Programas, después en Sharpdesk y finalmente en Sharpdesk.

También puede iniciar la aplicación desde el escritorio de Windows, mediante un doble clic en el ícono de acceso directo a Sharpdesk.



Las carpetas y los archivos que aparecen en la ventana de carpetas o en el área de trabajo se seleccionan mediante un clic. Una vez seleccionados, puede mostrar la información o hacer clic con el botón derecho para ejecutar comandos. También puede seleccionar un comando de la barra de menús, la barra de herramientas o la zona de salida. Sharpdesk le ofrece una nueva forma cómoda de ver, organizar y distribuir los archivos.

Sharpdesk se compone de los siguientes elementos:

Barra de menús

La barra de menús incluye todos los comandos disponibles en Sharpdesk para realizar las tareas necesarias, desde abrir y mostrar documentos hasta acceder al servicio de asistencia en Internet.

Ventana de carpetas

La ventana de carpetas le proporciona acceso a los archivos y los recursos del sistema. Se puede utilizar igual que el Explorador de Windows para localizar y mostrar información de Sharpdesk o de las carpetas y unidades.

Barra de herramientas

La barra de herramientas proporciona un acceso rápido a los comandos principales y a otras aplicaciones de Sharpdesk, como por ejemplo, Sharpdesk Composer e Imaging.

En aquellas ocasiones en las que no es posible ejecutar un comando o una aplicación, el botón de la barra de herramientas está atenuado y no se puede seleccionar. (Excepción: el botón “Adquirir” se atenúa tras la primera ejecución cuando no se encuentra disponible.) Para ver lo que permite realizar la opción de la barra de herramientas, sitúe el cursor del ratón directamente sobre el ícono de la barra y aparecerá una breve descripción de la función.

Área de trabajo

El área de trabajo muestra el contenido de la carpeta seleccionada en una presentación de imágenes en miniatura. Desde el área de trabajo, se puede seleccionar un archivo para trabajar y a continuación visualizarlo, convertirlo a texto o imprimirllo.

Zona de salida

La zona de salida de Sharpdesk muestra íconos de los distintos destinos a los que se pueden enviar los archivos. La zona de salida permite imprimir, enviar por fax o por correo electrónico, convertir imágenes a texto y transferir archivos a otras aplicaciones con una simple operación “arrastrar y soltar”.

Barra de estado

La barra de estado muestra información sobre el archivo seleccionado además de las definiciones de la barra de herramientas y los comandos. Las definiciones aparecen cuando se mueve el cursor del ratón sobre un comando u opción de la barra de herramientas, al igual que con la barra de estado de Windows.

Barras de desplazamiento

Si no es posible mostrar todo el contenido de la carpeta o del área de trabajo en la ventana actual, Sharpdesk proporciona barras de desplazamiento que permiten ver toda la información disponible.

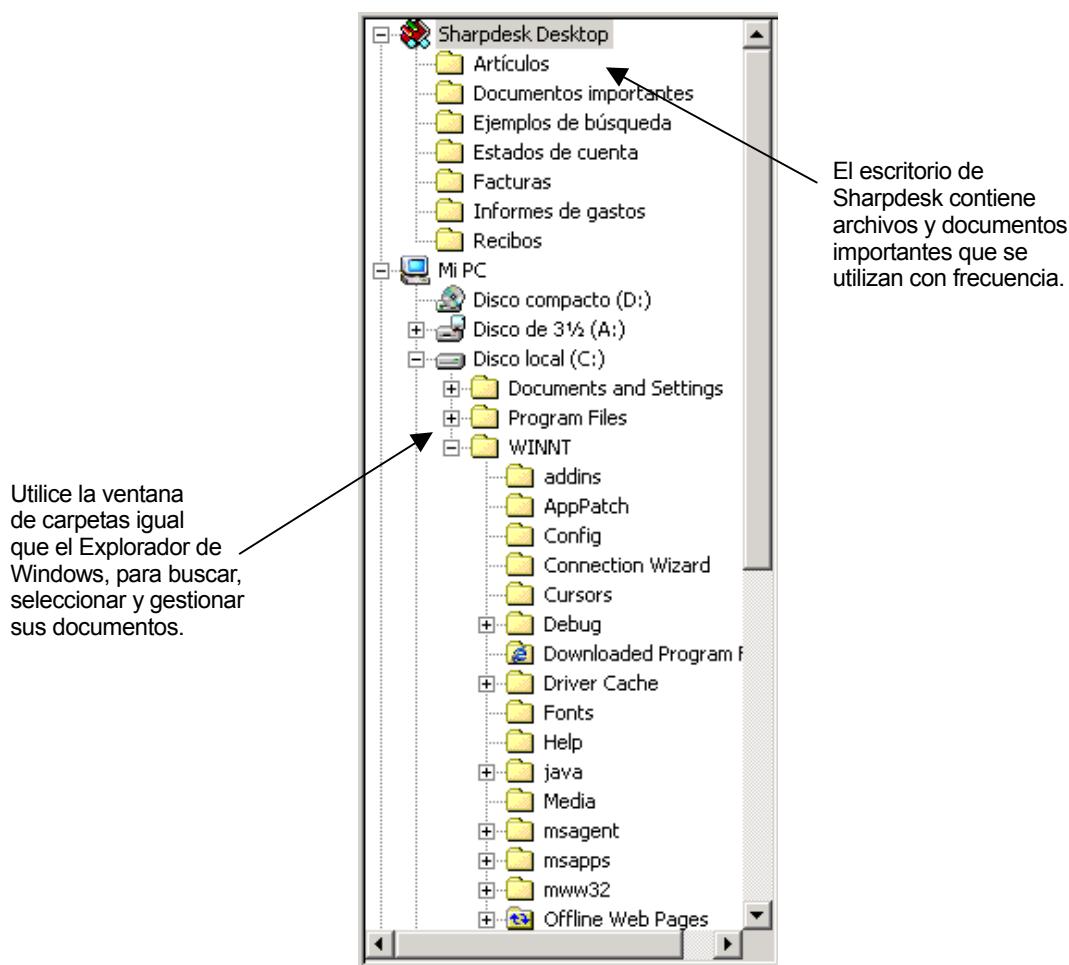
Navegar en Sharpdesk

Trabajar con Sharpdesk resulta muy sencillo. Está diseñado para permitirle encontrar las imágenes y los documentos de forma rápida utilizando la ventana de carpetas, la barra de menús y la barra de herramientas.

Trabajar con la ventana de carpetas

La ventana de carpetas aparece de forma predeterminada en la parte izquierda de la pantalla de Sharpdesk. La ventana de carpetas se puede utilizar de la misma forma que el Explorador de Windows para localizar y mostrar información de Sharpdesk, el disco duro o cualquier unidad de red que se encuentre conectada.

En la ventana de carpetas se puede ver tanto la jerarquía del contenido de las carpetas y unidades como el contenido de cada una de las carpetas seleccionadas en el área de trabajo. Haga clic en una de las carpetas para ver los archivos que contiene en el área de trabajo.



Ventana de carpetas de Sharpdesk

Nota: La eliminación o cambiar el nombre de archivos o carpetas del sistema puede dar lugar a que Windows u otras aplicaciones queden inestables. No elimine ni cambie el nombre de archivos o carpetas sin conocer las consecuencias.

Opciones con el botón derecho

Haga clic con el botón derecho del ratón en una de las carpetas de la ventana para mostrar un menú emergente con opciones similares a las del Explorador, que permiten llevar a cabo las siguientes acciones:

- *Nueva carpeta*: crea una carpeta nueva en la ubicación actual.
- *Cambiar nombre*: asigna un nuevo nombre a la carpeta seleccionada.
- *Eliminar*: eliminar la carpeta seleccionada y la envía a la papelera de reciclaje de Windows.
- *Carpetas de Sharpdesk*: agrega un acceso directo a una carpeta en la ventana Carpeta de Sharpdesk, reorganiza las carpetas en la ventana Carpeta o elimina accesos directos a carpetas de la ventana Carpeta.
- *Copiar*: copia el contenido de la carpeta seleccionada al Portapapeles.
- *Pegar*: pega el contenido del portapapeles en la ubicación actual.
- *Propiedades*: muestra información sobre las propiedades de la carpeta seleccionada.

Haga clic con el botón derecho del ratón en el área de trabajo (fuera de cualquier documento) para mostrar un menú emergente con opciones similares a las del Explorador, que permiten llevar a cabo las siguientes acciones:

- *Digitalizar documento...*: muestra el cuadro de diálogo Digitalización, que le permite configurar las opciones de digitalización y, a continuación, digitalizar una imagen en Sharpdesk.
- *Pegar*: pega el contenido del Portapapeles en la ubicación actual.
- *Buscar*: muestra la página de búsqueda
- *Desde escáner o cámara...*: muestra el cuadro de diálogo Dispositivo, que le permite seleccionar un escáner o una cámara. A continuación aparece el cuadro de diálogo Digitalización (que será diferente para cada dispositivo), donde puede configurar opciones de digitalización para el dispositivo WIA seleccionado y digitalizar una imagen en Sharpdesk. *Esta función sólo está disponible en Windows XP.*
- *Seleccionar todo*: selecciona todos los documentos de la carpeta actual.
- *Organizar*: ordena las miniaturas según nombre, fecha, tamaño, tipo o coloca todas las nuevas carpetas al final de la carpeta (Desactivar Organizar Automáticamente).
- *Preferencias...*: establece las preferencias para ver las imágenes en miniatura, el nombre y ubicación nuevos del archivo digitalizado y las opciones de conversión a texto.

Haga clic con el botón derecho del ratón en uno de los documentos del área de trabajo para mostrar un menú emergente con opciones similares a las del Explorador, que permiten llevar a cabo las siguientes acciones:

- *Abrir*: abre el archivo seleccionado. Si se ha seleccionado una imagen legible, abre Imaging.
- *Copiar*: copia los archivos seleccionados al Portapapeles.
- *Combinar*: apila dos o más páginas en un solo archivo.
- *Dividir*: divide un archivo de imagen compuesto por varias páginas en dos archivos.
- *Rotar*: rota el archivo seleccionado 90° a la izquierda o a la derecha.
- *Cambiar nombre*: asigna un nuevo nombre al archivo seleccionado.

-
- *Eliminar*: elimina el archivo seleccionado y lo envía a la papelera de reciclaje de Windows.
 - *Enviar como*: adjunta el archivo seleccionado a un mensaje de correo utilizando el cliente de correo electrónico predeterminado del ordenador del usuario. Si el archivo seleccionado es .SDF y se ha seleccionado el formato PDF, el archivo se convierte a PDF antes de iniciarse el cliente de correo electrónico. Los archivos .SDF son los únicos que se pueden convertir a .PDF antes de ser enviados.
 - *Propiedades*: muestra información sobre las propiedades del archivo seleccionado.

Menú de Sharpdesk

El menú de Sharpdesk le ofrece las siguientes opciones:

MENÚ ARCHIVO	DESCRIPCIÓN
Nueva carpeta	Crea una carpeta nueva en la ubicación actual.
Abrir...	Abre el archivo o carpeta seleccionados. Si se ha seleccionado una imagen legible, abre Imaging.
Cambiar nombre	Permite cambiar el nombre del archivo o carpeta seleccionados.
Eliminar	Elimina el archivo o carpeta seleccionados y los envía a la papelera de reciclaje de Windows.
Carpetas de Sharpdesk ...	Muestra el cuadro de diálogo Carpetas de Sharpdesk, que le permite agregar un acceso directo a una carpeta en la ventana Carpeta de Sharpdesk, reorganizar la forma en que las carpetas se muestran en la ventana Carpeta o eliminar un acceso directo a una carpeta de la ventana Carpeta.
Imprimir...	Imprime el archivo seleccionado. Para ello, abre la aplicación nativa y lleva a cabo la impresión en la impresora predeterminada del sistema.
Adquirir imagen...	Muestra la interfaz de usuario del controlador TWAIN (diferente para cada tipo de escáner), que le permite configurar varias opciones y a continuación digitalizar una imagen en Sharpdesk. Si desea obtener más información, consulte el “Capítulo 4, Trabajar con Sharpdesk”.
Seleccionar escáner...	Selecciona un controlador de digitalización TWAIN para utilizarlo en la digitalización de imágenes y documentos.
Desde escáner o cámara	Muestra el cuadro de diálogo Dispositivo, que le permite seleccionar un escáner o una cámara. A continuación aparece el cuadro de diálogo Digitalización (que será diferente para cada dispositivo), donde puede configurar opciones de digitalización para el dispositivo WIA seleccionado y digitalizar una imagen en Sharpdesk. <i>Esta función sólo está disponible en Windows XP.</i>
Enviar como	Adjunta el archivo seleccionado a un mensaje de correo utilizando el cliente de correo electrónico del PC. Si el archivo seleccionado es .SDF y se ha seleccionado el formato PDF, el archivo se convierte a PDF antes de iniciarse el cliente de correo electrónico. Los archivos .SDF son los únicos que se pueden convertir a .PDF antes de ser enviados.
Propiedades	Muestra información sobre las propiedades del archivo seleccionado.
Salir	Sale y cierra Sharpdesk.
MENÚ EDICIÓN	DESCRIPCIÓN
Copiar	Copia el archivo o carpeta seleccionados al Portapapeles.
Pegar	Pega el contenido del Portapapeles en la ubicación actual.
Combinar	Apila dos o más páginas en un solo archivo.
Dividir	Divide un archivo de imagen compuesto por varias páginas en dos archivos.
Rotar	Rota el archivo seleccionado 90° a la izquierda o a la derecha.
Seleccionar todo	Selecciona todos los documentos de la carpeta actual.
MENÚ VER	DESCRIPCIÓN
Carpetas	Alterna la vista predeterminada de carpetas.

Barra de herramientas	Alterna la barra de herramientas, las etiquetas de texto y los botones grandes.
Barra de estado	Alterna la barra de estado.
Zona de salida	Alterna la presentación de la Zona de salida.
Actualizar	Actualiza las imágenes en miniatura del área de trabajo.
Organizar	Organiza las imágenes en miniatura por nombre, fecha, tipo o tamaño. Seleccione “Desactivar Organizar Automáticamente” para añadir todos los nuevos archivos al final de la carpeta, sin importar su nombre, fecha, tipo o tamaño.
Página siguiente	Si la imagen en miniatura tiene más de una página, muestra la siguiente.
Página anterior	Si la imagen en miniatura tiene más de una página, muestra la anterior.
Iniciar Explorador	Inicia el Explorador de Windows.
MENÚ HERRAMIENTAS	
Configuración del producto	Configura los dispositivos Sharp conectados.
Preferencias...	Establece las preferencias para ver las imágenes en miniatura, el nombre y ubicación nuevos del archivo digitalizado y las opciones de conversión a texto y de resolución de exportación de imágenes.
Escritorio	Restablece la vista en miniatura en la carpeta que está abierta.
Buscar	Muestra la página de búsqueda, donde se puede ver, editar o crear una base de datos de índices, ver o cambiar el programa de indexación, ver los resultados de la última búsqueda o mostrar la página Propiedades de búsqueda.
Composer	Inicia el componente Composer de Sharpdesk.
Imaging	Inicia el componente Imaging de Sharpdesk.
MENÚ INTERNET	
Información sobre productos Sharp	Muestra la página de Internet relativa a la información sobre productos Sharp.
MENÚ ZONA DE SALIDA	
Imprimir	Imprime una copia individual de la imagen en la impresora predeterminada. Para imprimir en otra impresora, haga clic en la flecha Abajo y seleccione la impresora que desea usar.
FAX	Envía la imagen/documento a la utilidad de fax residente en el servidor, lo que permite transmitir la imagen/documento a través de una línea telefónica.
Correo electrónico	Inicia la aplicación de correo electrónico e inserta la imagen/documento seleccionado como un archivo adjunto.
Convertir por OCR	Envía la imagen/documento a través del sistema OCR (reconocimiento óptico de caracteres) y la/lo muestra en el editor seleccionado.
Composer	Imprime el documento utilizando el controlador de impresora Sharpdesk Composer y abre el componente Composer.

Aplicación	Permite acceder a otras aplicaciones desde la zona de salida. En el ejemplo anterior se ha agregado Microsoft Paint a la zona de salida. Para agregar una aplicación al botón Aplicación, seleccione Preferencias en el menú Herramientas como se describe más abajo.
-------------------	---

AYUDA	DESCRIPCIÓN
Contenido e índice	Muestra la ayuda en pantalla de Sharpdesk.
Acerca de Sharpdesk...	Muestra la versión de producto de Sharpdesk y la información sobre los derechos de propiedad intelectual.

Barra de herramientas de Sharpdesk

La barra de herramientas de Sharpdesk proporciona un acceso rápido a los comandos principales y a otras aplicaciones de Sharpdesk, como por ejemplo, Composer o Imaging.

Para ver una breve descripción emergente del comando, mueva suavemente el ratón sobre el ícono correspondiente.



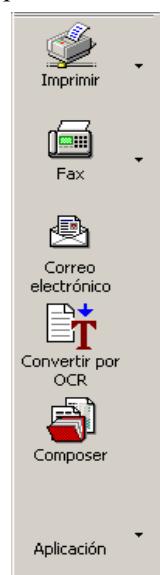
Barra de herramientas de Sharpdesk

La barra de herramientas le permite llevar a cabo las siguientes funciones:

BOTÓN	DESCRIPCIÓN
Adquirir	Muestra la interfaz de usuario del controlador TWAIN (diferente para cada tipo de escáner), que le permite configurar varias opciones y a continuación digitalizar una imagen en Sharpdesk. Si desea obtener más información, consulte el “Capítulo 4, Trabajar con Sharpdesk”.
Copiar	Copia el archivo o carpeta seleccionados al Portapapeles.
Pegar	Pega el contenido del Portapapeles en la ubicación actual.
Combinar	Apila dos o más páginas en un solo archivo.
Dividir	Divide un archivo de imagen compuesto por varias páginas en dos archivos.
Rotar	Rota el archivo seleccionado 90° a la izquierda o a la derecha.
Organizar	Ordena una carpeta seleccionada que se muestra en el área de trabajo según su nombre, tamaño, tipo o fecha. La selección actual se usará para ordenar las vistas en miniatura de cada carpeta seleccionada. Si la carpeta recibe muchos archivos nuevos, quizás quiera desactivar la organización automática. Esto hará que cada nuevo archivo aparezca al final de la carpeta.
Explore	Inicia el Explorador de Windows.
Escritorio	Restablece la vista en miniatura en la carpeta que está abierta.
Buscar	Muestra la página de búsqueda, donde se puede ver, editar o crear una base de datos de índices, ver o cambiar el programa de indexación, ver los resultados de la última búsqueda o mostrar la página Propiedades de búsqueda.
Composer	Inicia Composer, que permite combinar páginas de varios documentos en un nuevo documento de Sharpdesk. Si desea obtener más información, consulte el “Capítulo 6, Componer con Sharpdesk”.
Imaging	Inicia Imaging, que permite ver imágenes y documentos. Si desea obtener más información, consulte el “Capítulo 7, Sharpdesk Imaging”.

Zona de salida de Sharpdesk

La Zona de salida de Sharpdesk permite realizar funciones simplemente arrastrando y soltando el archivo seleccionado al botón correspondiente de la Zona de salida. También puede resaltar un archivo y hacer clic en el botón de la Zona de salida que deseé. Para cambiar el destino de un botón de la Zona de salida, haga clic en la flecha hacia abajo situada a su derecha y realice otra selección en el menú desplegable que aparece.



Zona de salida

La zona de salida, cuando está habilitada, aparece a la derecha del área de trabajo de Sharpdesk. Los botones Imprimir, Fax y Correo electrónico aparecen si el ordenador tiene instalado el software correspondiente. Por ejemplo, si no dispone de un controlador de fax (con ‘fax’ en algún lugar de su nombre) instalado, el botón Fax no aparece. Sucede lo mismo en el caso del botón Correo electrónico si el ordenador no tiene un cliente de correo compatible con MAPI instalado:

ETIQUETA	DESCRIPCIÓN
Imprimir	Imprime una sola copia de la imagen en la impresora predeterminada. Para imprimir en otra impresora, haga clic en la flecha hacia abajo y seleccione la impresora que deseé.
Fax	Envía la imagen o documento a la utilidad de fax del host para transmitirlo por línea telefónica.
Correo electrónico	Inicia la aplicación de correo electrónico insertando la imagen o documento seleccionado como un archivo adjunto.
Convertir por OCR	Envía la imagen o documento a través del sistema OCR (reconocimiento óptico de caracteres) y lo muestra en el editor seleccionado.
Componer	Imprime el documento utilizando el controlador de impresión Sharpdesk Composer y abre el componente Composer.
Aplicación	Permite acceder a otras aplicaciones desde la zona de salida. En el ejemplo anterior, se ha añadido Microsoft Paint a la zona de salida. Para añadir una aplicación al botón Aplicación, utilice el elemento de menú Herramientas/Preferencias, que se describe más adelante.

Salir de Sharpdesk

Para salir y cerrar Sharpdesk, seleccione el comando Salir del menú Archivo.

Capítulo 4

Trabajar con Sharpdesk

Introducción

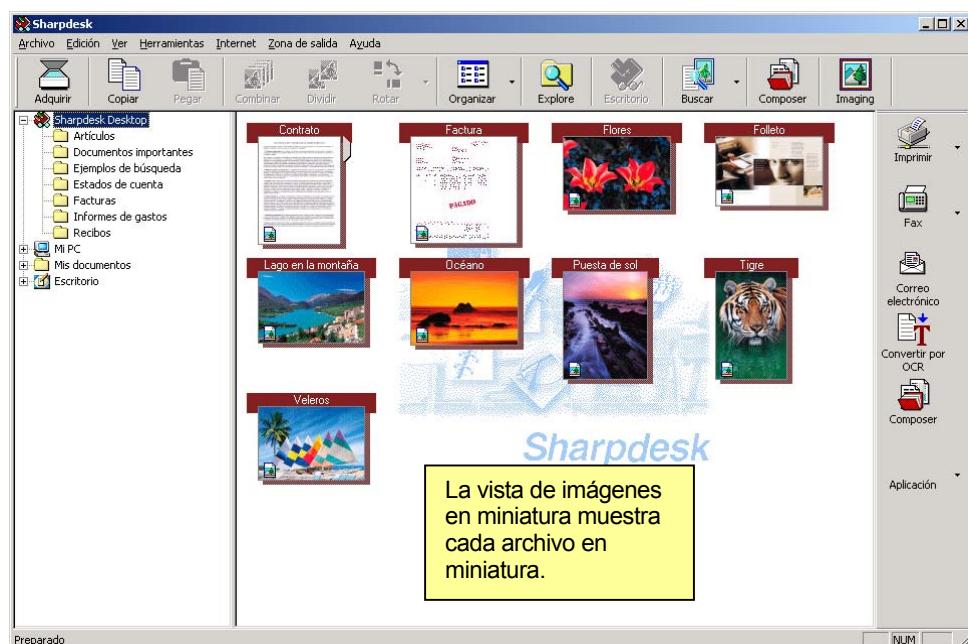
Gracias a Sharpdesk, resulta sencillo identificar, localizar y organizar archivos. En este capítulo se describe la forma de trabajar con cada una de las opciones que ofrece Sharpdesk.

Ver imágenes y documentos

Cuando se abre una carpeta en Sharpdesk, los documentos incluidos en la misma se visualizan como imágenes en miniatura. Si el número de documentos de una carpeta supera el área de trabajo disponible, aparecen barras de desplazamiento horizontal o vertical. Se pueden utilizar para desplazarse por el área de trabajo y ver todos los documentos.

Trabajar en una carpeta

En la ventana de las carpetas, haga clic sobre la carpeta que desee. Los documentos incluidos en la carpeta aparecen en el área de trabajo. Cada uno de los documentos aparece como una imagen en miniatura, indicando el nombre y el tipo de archivo. Tenga en cuenta que la generación de imágenes reducidas requiere tiempo cuando se selecciona una carpeta por primera vez.



Ver archivos como imágenes en miniatura

Para recorrer un documento compuesto por varias páginas, haga clic en el mismo para seleccionarlo y, a continuación, haga clic en una de las fichas situadas a ambos lados de la imagen en miniatura, cerca de la parte superior. También puede utilizar las opciones Página siguiente y Página anterior del menú Ver. Al desplazarse a la segunda página de un documento compuesto por varias páginas, Sharpdesk se “adelantará” y leerá todas las páginas a fin de estar preparado para la siguiente solicitud de página. El título de la imagen en miniatura indica el número de la página actual y el número total de páginas contenidas en el documento, separadas por el carácter “\”. (En el caso de muchos documentos, puede ser necesario tener que desplazarse por todo el documento para poder determinar el número total de páginas. Hasta que no se conozca el recuento de páginas totales del archivo, sólo se mostrará el número de página actual). Puede retroceder hasta la primera página del documento por medio de la opción Página anterior del menú Ver. Tenga en cuenta que los números que aparecen en las vistas en miniatura son sólo una aproximación del número de páginas conocidas para la aplicación que creó el archivo; los números de página de las vistas en miniatura puede que no coincidan con los que usa la aplicación. De manera parecida, los saltos de página que se muestran en la vista en miniatura pueden no coincidir con los que muestra la aplicación.

El área de trabajo se organiza automáticamente en base a la opción seleccionada por medio del botón Organizar de la barra de herramientas. Las imágenes en miniatura se pueden clasificar por nombre, fecha, tamaño (del archivo) o tipo. Siempre que se añaden nuevos documentos al área de trabajo, las imágenes en miniatura se reorganizan en base al valor actual de la opción Organizar, de manera que el nuevo documento ocupa la posición que le corresponde. Si desea

que los nuevos archivos que llegan a la carpeta se coloquen al final, seleccione Desactivar autoordenación; permanecerán en esa posición hasta que actualice la ventana.

Si el documento no puede visualizarse como imagen en miniatura, aparecerá de la siguiente manera en el área de trabajo:



Si las imágenes en miniatura no aparecen según lo esperado, seleccione el comando Actualizar en el menú Ver para corregir el problema.

Trabajar con imágenes

Combinar

Puede combinar documentos que contienen imágenes .TIF en el área de trabajo haciendo clic en una imagen y colocándola sobre la imagen con la que desea combinarla. También puede combinar imágenes haciendo clic en las imágenes que desea usar (mantenga pulsada la tecla Mayúscula para seleccionar varias imágenes) y seleccionando el comando Combinar en el menú Edición, o el botón Combinar de la barra de herramientas. También puede combinar documento .SDF de la misma forma.

Dividir

Puede dividir documentos .TIF y .SDF de varias páginas en documentos individuales; para ello, haga clic en el documento deseado, recorra las páginas en miniatura hasta llegar al punto donde desea dividir el documento y seleccione el comando Dividir en el menú Edición, o el botón Dividir de la barra de herramientas. La operación de división situará la miniatura seleccionada en la parte superior de uno de los dos documentos resultantes.

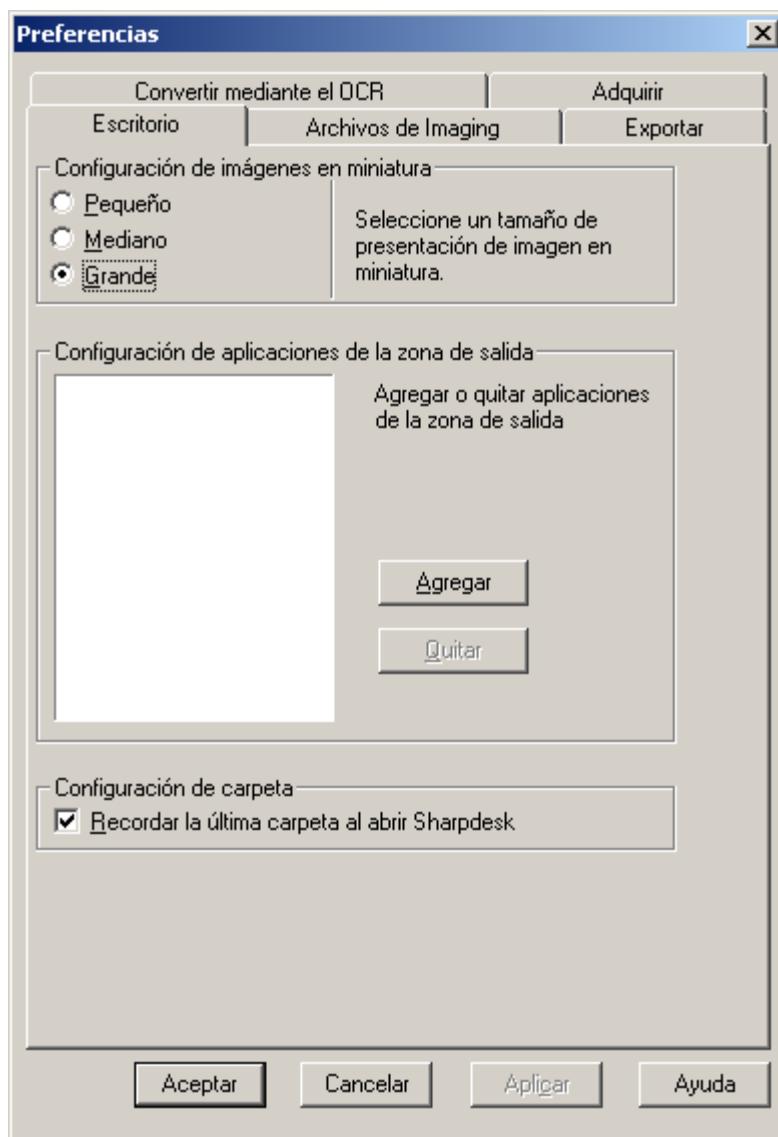
Rotar

Puede rotar un archivo de imagen .TIF 90 grados a la izquierda o a la derecha haciendo clic en el archivo y seleccionando la opción deseada en el comando Rotar del menú Edición (o en la barra de herramientas). Tenga presente que en el caso de un documento de varias páginas, se girarán todas las páginas contenidas en el documento. Si el archivo .TIF contiene páginas que son escalas de grises o que están comprimidas con JPEG, no se puede realizar la rotación desde Sharpdesk Desktop. Abra el archivo con Sharpdesk Imaging (tal y como se describe en el “Capítulo 7: Sharpdesk Imaging”) para realizar operaciones que no se permiten en las vistas en miniatura en Desktop.

Control de la presentación del escritorio

Sharpdesk le permite personalizar el escritorio según sus preferencias:

- Seleccione el comando Preferencias en el menú Herramientas y haga clic en la ficha Escritorio (si no está activa).



Opciones de presentación del escritorio

Cambiar el tamaño de las imágenes en miniatura

Para cambiar el tamaño de las imágenes en miniatura, haga clic en la opción que desee: Pequeño, Mediano o Grande.

Añadir o eliminar una aplicación en la zona de salida

Las aplicaciones disponibles en la zona de salida se muestran en el cuadro de lista Zona de salida. Para añadir una aplicación, haga clic en el botón Añadir e introduzca la ruta del programa que

desea añadir a la zona de salida o utilice el botón Examinar para buscar y seleccionar el programa. Después de seleccionar la aplicación, haga clic en Aceptar.

Para eliminar una aplicación de la zona de salida, seleccione su nombre en el cuadro de lista Zona de salida y haga clic en el botón Quitar.

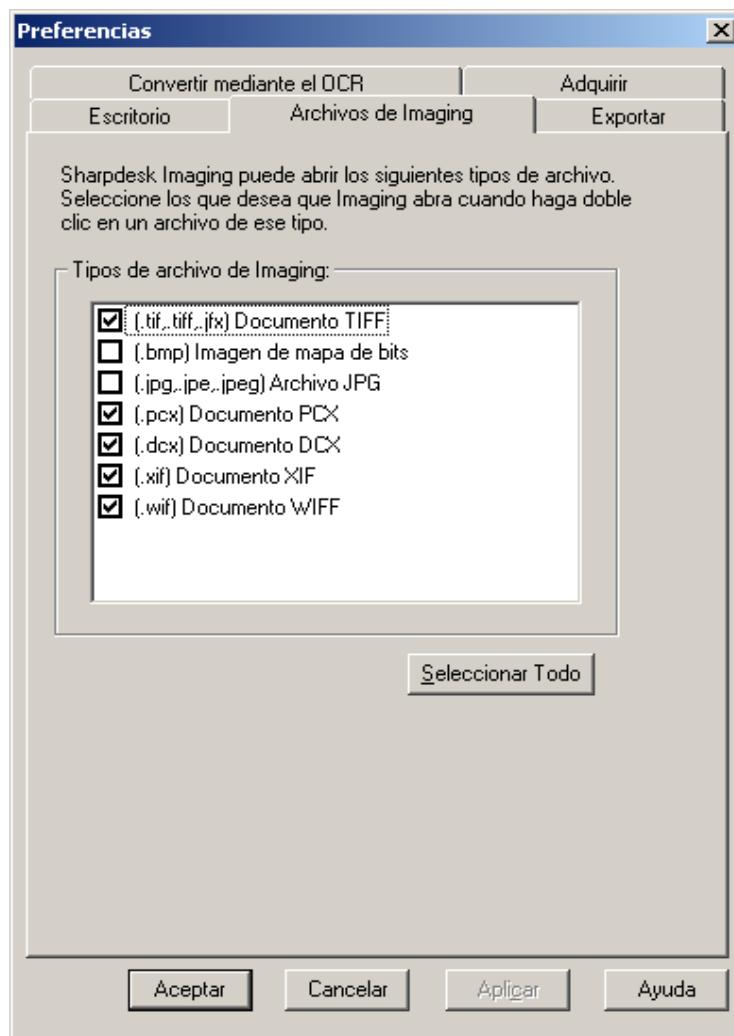
Configurar la carpeta de entrada de Sharpdesk

Si desea que siempre que entre en Sharpdesk aparezca la carpeta del escritorio de Sharpdesk, quite la marca de la casilla ‘Recordar última carpeta...’. En cambio, si desea entrar en Sharpdesk con la última carpeta utilizada, marque la casilla.

Para guardar la configuración, haga clic en **Aceptar**.

Ver archivos de imagen

Sharpdesk le permite elegir varios tipos de archivo de imagen para visualizarlos con Sharpdesk Imaging. Para hacerlo, elija el comando Preferencias del menú Herramientas y haga clic en la pestaña Archivos de imaging:



Opciones de gestión de archivos de imagen

Configurar los tipos de archivos que se visualizan con Sharpdesk Imaging

Se muestra una lista con los tipos de archivos que pueden verse con Imaging. Sólo tiene que seleccionar la casilla que está junto al tipo de archivo que quiere que Imaging abra cuando se hace doble clic en archivos de ese tipo.

Notificación de cambios en el visor de tipos de archivo

Otros programas también permiten ver tipos de archivos con imagen. Si esos programas se instalan después de Sharpdesk pueden cambiar de manera automática la asociación con Sharpdesk Imaging que se realizó cuando se instaló Sharpdesk Imaging. Cuando se inicia Sharpdesk, comprueba si al menos los archivos .TIF están aún asociados con Sharpdesk Imaging. Si no, se muestra un mensaje que lo indica:



Si desea que Sharpdesk Imaging muestre sus archivos .TIF, haga clic en "Sí". Se configurará Sharpdesk para que abra sus archivos .TIF cuando se haga doble clic en ellos.

Si desea que el programa registrado en la actualidad muestre sus archivos .TIF, haga clic en "No". Esto permitirá que el programa actual abra sus archivos .TIF cuando se haga doble clic sobre ellos. Si no desea ver este mensaje de nuevo, haga clic en la casilla de verificación "No volver a preguntarme esto". [Si cambia de opinión más tarde, puede reestablecer el vínculo con Sharpdesk Imaging mediante el menú Herramientas/Preferencias].

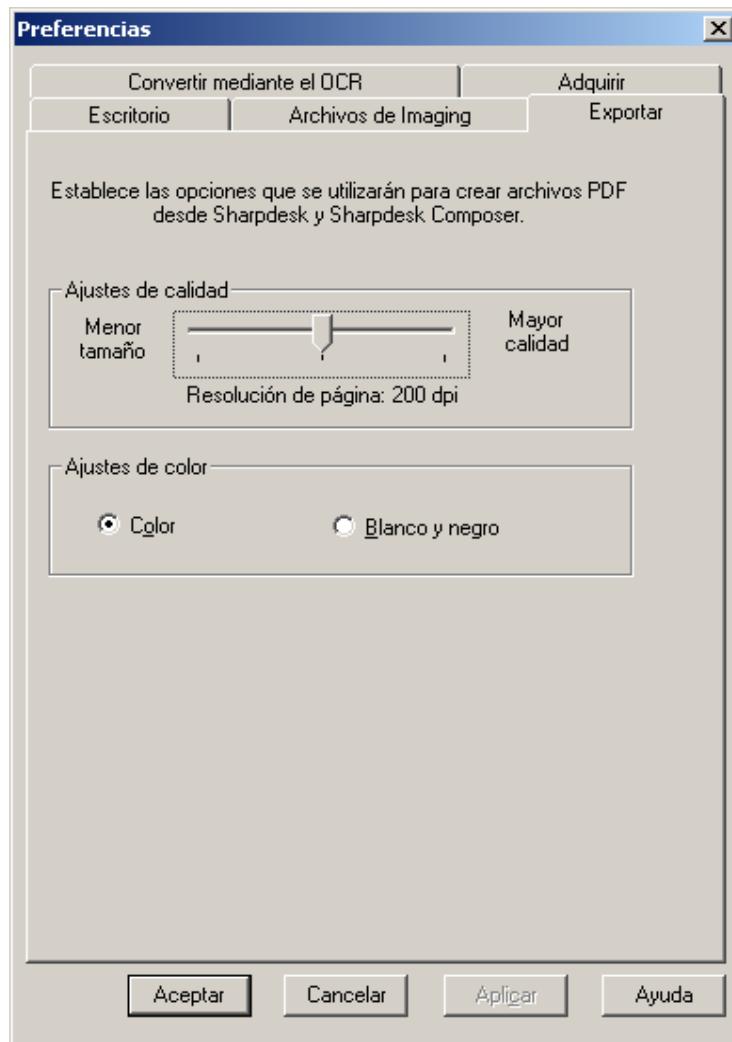
Ajuste de las opciones de exportación

Tanto Sharpdesk como Sharpdesk Composer permiten adjuntar y enviar archivos a través del correo electrónico. Sharpdesk Composer además permite exportar archivos de Composer como archivos de formato Adobe Acrobat (.PDF). (Para obtener más información, consulte el capítulo 6, Componer con Sharpdesk.)

Si tiene instalado el software Adobe PDFWriter (versión 5 o posterior) en su equipo, Sharpdesk utilizará dicho controlador para crear el archivo PDF. Si no tiene instalado Adobe PDFWriter, Sharpdesk creará un archivo de "imagen PDF". La ficha Exportar controla el proceso de generación PDF para el archivo PDF de imagen proporcionado por Sharpdesk. No afecta los controles que Adobe incluye en su software.

Si su estación de trabajo esta limitada en recursos, la conversión de una imagen de gran tamaño a un archivo PDF de 300 dpi puede tardar bastante tiempo y requerir una cantidad de espacio en disco considerable. Asimismo, si desea enviar un archivo grande por correo electrónico, la conversión a un archivo PDF de 300 dpi y el envío pueden consumir los recursos de su aplicación de correo electrónico o de la del destinatario, además de superar las restricciones de tamaño de los archivos adjuntos de correo electrónico que imponen algunos proveedores de servicios de Internet. En estos casos, puede ser útil modificar los ajustes predeterminados de resolución de

imagen para exportación. Para ello, seleccione el comando Preferencias del menú Herramientas de Sharpdesk y haga clic en la ficha Exportar.



Cuadro de diálogo

Cambiar la resolución predeterminada de exportación

Para cambiar la resolución predeterminada de exportación, pulse y mantenga pulsado el botón izquierdo del ratón en la barra deslizante del cuadro Ajustes de calidad y arrástrela hasta que indique la resolución de conversión de imágenes deseada. Si arrastra la barra hacia la izquierda, el tiempo de conversión y el tamaño de las imágenes convertidas serán menores. Si la arrastra hacia la derecha, obtendrá imágenes de mayor calidad.

Cambiar los ajustes de color

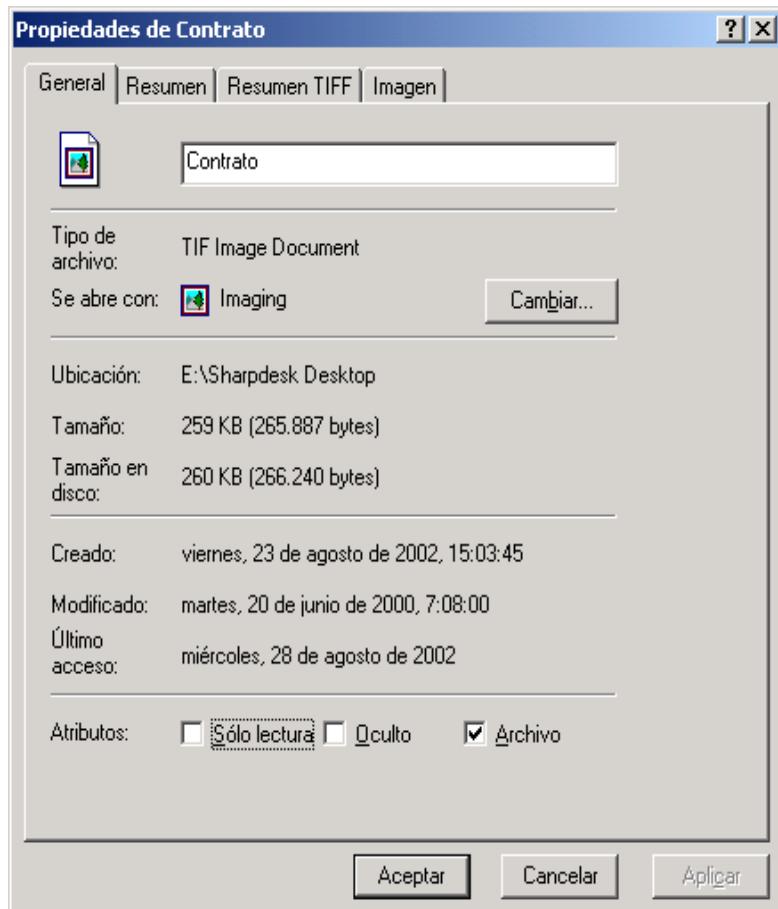
Si prefiere obtener un archivo de tamaño reducido en lugar de una reproducción en color para los archivos exportados, seleccione el ajuste Blanco y negro para crear el archivo de menor tamaño posible. Si selecciona el ajuste Color, se generará una reproducción en color más fidedigna.

Para guardar la configuración de exportación, haga clic en **Aceptar**.

Ver las propiedades de un documento

El cuadro de diálogo Propiedades muestra información detallada acerca de un documento. Para ver la información sobre las propiedades de un documento:

1. Haga clic en el documento del cual desee ver los detalles en el área de trabajo y seleccione Propiedades en el menú Archivo.
2. Para cerrar el cuadro de diálogo Propiedades, haga clic en Aceptar.



Cuadro de diálogo Propiedades

Organización de los archivos

Con Sharpdesk, la organización de los archivos resulta muy sencilla. En este apartado se describen los procedimientos generales para llevar a cabo tareas como, por ejemplo, seleccionar archivos, abrirlos, moverlos y borrarlos. Tenga en cuenta que si bien Sharpdesk puede recorrer las páginas de un documento en forma de imagen en miniatura, no es posible aislar una página de un archivo. Todas las operaciones, incluidas cortar, copiar y pegar, afectan a la totalidad del archivo.

Seleccionar archivos

Para trabajar con un archivo, primero es necesario seleccionarlo en el área de trabajo de Sharpdesk. Para ello:

- Haga clic en el archivo cuando aparezca en el área de trabajo.
- Para seleccionar varios archivos, mantenga pulsada la tecla **Ctrl** y haga clic en cada uno de ellos. También puede mantener pulsada la tecla **Mayús** para seleccionar un grupo continuo.

Una vez seleccionado, puede a continuación elegir el comando correspondiente a la tarea que deseé llevar a cabo, por ejemplo, abrir el documento, convertirlo a texto por OCR o imprimirllo.

Abrir archivos

Es posible abrir un documento en su aplicación nativa (la aplicación utilizada para crearlo originalmente) o bien, si se trata de un documento de imagen, desde Sharpdesk Imaging.

Para abrir un archivo utilizando su aplicación nativa:

- haga clic con el botón derecho del ratón sobre el documento y seleccione Abrir, o bien,
- seleccione el comando Abrir del menú Archivo, o bien,
- haga doble clic sobre la imagen o documento en el área de trabajo.

Para abrir una imagen usando Imaging, haga clic en el área de trabajo de la imagen y luego haga clic en el botón de Imaging de la barra de tareas.

Borrar archivos

Para borrar un archivo, haga clic en él en el área de trabajo y seleccione el botón Borrar. También puede pulsar la tecla **Supr** (o seleccionar el comando en el menú Archivo). El archivo se elimina de Sharpdesk y pasa a la Papelera de reciclaje de Windows.

Recuperar un archivo

Para recuperar un archivo eliminado, haga clic en la carpeta de la Papelera de reciclaje de Windows y a continuación haga clic con el botón derecho sobre el archivo y seleccione la opción Restaurar. Si desea obtener más información sobre la forma de recuperar archivos de la Papelera de reciclaje de Windows, consulte la ayuda en pantalla de Windows.

Mover documentos y carpetas

Puede mover carpetas y documentos de una carpeta a otra como se indica a continuación:

1. Haga clic en la carpeta o el documento que deseé mover de la ventana de carpetas o del área de trabajo.
2. Arrastre y suelte el documento o la carpeta en la nueva ubicación.

También puede arrastrar y soltar archivos y carpetas desde el Explorador de Windows en Sharpdesk empleando el mismo procedimiento.

Crear accesos directos a carpetas

Puede crear un nuevo acceso directo a una carpeta en la ventana Carpeta como se indica a continuación:

1. En el menú Archivo, seleccione el comando Carpetas de Sharpdesk. Aparece el cuadro de diálogo Carpetas de Sharpdesk.
2. Haga clic en el botón Agregar carpeta. Aparece el cuadro de diálogo Buscar carpeta.
3. Navegue hasta la carpeta para la cual desea crear un acceso directo, haga clic en la carpeta y, a continuación, haga clic en Aceptar.

Se agrega la carpeta (en la parte inferior) a la ventana Carpeta.

Reordenar carpetas

Puede reordenar los accesos directos en la ventana Carpeta como se indica a continuación:

1. En el menú Archivo, seleccione el comando Carpetas de Sharpdesk. Aparece el cuadro de diálogo Carpetas de Sharpdesk.
2. Haga clic en la carpeta que desea mover y, a continuación, haga clic en el botón Subir o Bajar. No es posible mover carpetas a un nivel superior al escritorio de Sharpdesk.
3. Para quitar una carpeta de las Carpetas de Sharpdesk, haga clic en la carpeta y, a continuación, haga clic en Quitar. La carpeta se quita de la lista de carpetas.
4. Después de reordenar las carpetas, haga clic en Aceptar para cerrar la ventana y aplicar los cambios a la ventana Carpeta.

Copiar un archivo

Es posible copiar un archivo de una carpeta a otra distinta.

Para copiar un archivo de una carpeta a otra:

1. Abra la carpeta que contiene el archivo que desea copiar.
2. Arrastre el archivo a la carpeta que desee manteniendo pulsada la tecla **Ctrl**.

Cambiar el nombre de un archivo

Es posible modificar el nombre de un archivo.

Para asignar otro nombre al archivo:

1. Haga clic con el botón derecho sobre el archivo al que desea asignar un nuevo nombre.
2. Seleccione el comando Cambiar nombre (también se puede seleccionar desde el menú Archivo).
3. Escriba el nuevo nombre del archivo.
4. Haga clic fuera del cuadro de selección para guardar el archivo con su nuevo nombre.

Adjuntar un documento a un mensaje de correo electrónico

Si utiliza una aplicación de correo electrónico compatible con MAPI (por ejemplo, Microsoft Exchange[®]), es posible adjuntar documentos o imágenes a un mensaje de correo electrónico.

Sharpdesk abre la aplicación de correo electrónico y adjunta el documento seleccionado a un mensaje de correo en blanco. No se puede abrir la aplicación de correo electrónico directamente desde Sharpdesk si no se pretende adjuntar ningún documento.

Para adjuntar un documento o una imagen a un mensaje de correo electrónico, haga clic sobre el documento que desee adjuntar y a continuación seleccione la opción Enviar como del menú Archivo.

Digitalización con Sharpdesk

Sharpdesk permite digitalizar documentos directamente en Sharpdesk. Una vez cargados en Sharpdesk, puede utilizar Imaging para examinar los documentos. Las imágenes digitalizadas también pueden convertirse a texto, lo que permite editarlas con los procesadores de texto habituales. Todas las imágenes digitalizadas se guardan en formato TIFF de forma predeterminada.

En este capítulo se ofrecen instrucciones para ajustar y modificar las opciones de digitalización.

Digitalización de documentos

Con el escáner es posible digitalizar cualquier documento en una carpeta designada por Sharpdesk. El documento resultante puede mostrarse en Sharpdesk, como imagen en miniatura, o en Imaging, a tamaño natural.

Todas las imágenes digitalizadas se colocan en una carpeta como documentos TIFF. La imagen se guarda y se nombra utilizando el método definido en la opción Preferencias del menú Herramientas de Sharpdesk.

Un documento digitalizado se puede ver, imprimir o enviar adjunto en un mensaje de correo electrónico.

Para digitalizar una imagen desde un escáner con controlador compatible TWAIN:

1. Coloque en el escáner la imagen que desea digitalizar.
2. En Sharpdesk, haga clic en el ícono Adquirir de la barra de herramientas o seleccione el comando Adquirir imagen en el menú Archivo (para seleccionar un dispositivo de digitalización, seleccione el comando Seleccionar escáner del menú Archivo).
3. Cierre el cuadro de diálogo TWAIN que controla el proceso de escaneo. Así aparecerá la imagen en la carpeta seleccionada.

Para digitalizar una imagen desde un escáner usando el controlador TWAIN:

[Esta opción sólo está disponible en las plataformas de Windows XP].

1. Coloque en el escáner la imagen que desea digitalizar.
2. En Sharpdesk, seleccione el comando **Desde escáner o cámara** del menú Archivo.
3. Si tiene más de un dispositivo WIA instalado, seleccione el dispositivo de digitalización que desea utilizar.
4. Seleccione las opciones de digitalización que desea utilizar y haga clic en el botón **Digitalizar**.

Para digitalizar una imagen desde un escáner usando el controlador WIA:

[Esta opción sólo está disponible en las plataformas de Windows XP].

1. En Sharpdesk, seleccione el comando **Desde escáner o cámara** del menú Archivo.

-
2. Si tiene más de un dispositivo WIA instalado, seleccione el dispositivo de digitalización que desea utilizar.
 3. Seleccione la imagen que desea escanear.
 4. Haga clic en el botón Obtener imagen.

En unos instantes aparecerá el cuadro de diálogo TWAIN o WIA Scan. El cuadro de diálogo es parte del software que viene con su escáner o con su cámara, así que dependerá de los diferentes fabricantes y modelos de escáneres. Siga las instrucciones que vienen con su escáner o con su cámara para escanear la imagen con Sharpdesk. Tenga en cuenta que debe cerrar el cuadro de diálogo TWAIN Scan antes de que se guarde la imagen en la carpeta deseada.

Ajuste de las opciones de digitalización

En la mayoría de los casos (dependiendo del escáner), podrá especificar las siguientes opciones de digitalización:

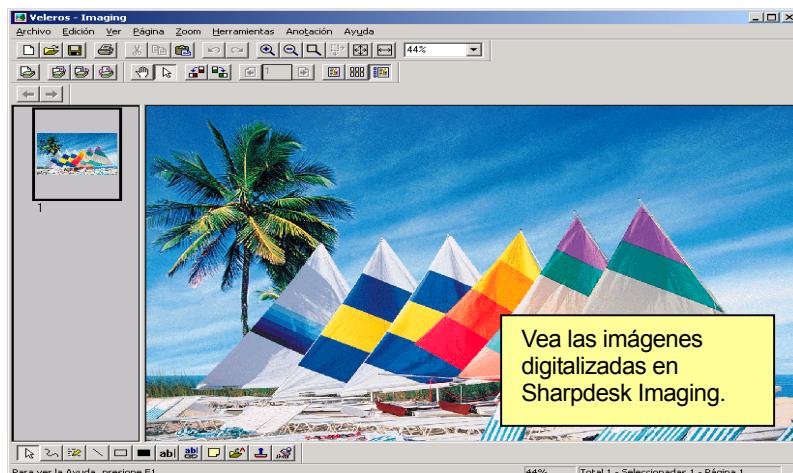
1. Visualizar previamente el documento antes de llevar a cabo la digitalización.
2. Seleccionar un área del documento a partir de la cual digitalizar, normalmente arrastrando el ratón sobre el área y creando un contorno de la misma en la pantalla.
3. Indicar al escáner que envíe la imagen al ordenador.

Normalmente, aparece un cuadro de diálogo con "escaneo en proceso" que le muestra el progreso actual del escaneo. Cuando finaliza el escaneo, el cuadro de diálogo desaparece. Si el cuadro de diálogo no desaparece por si sólo, ciérrelo de manera manual para guardar la imagen escaneada en la carpeta deseada.

Ver imágenes digitalizadas

Una vez digitalizada una imagen en Sharpdesk, puede visualizarla o imprimirla. Haga clic en la carpeta que contiene la imagen, dentro de la ventana de carpetas de Sharpdesk. Las imágenes digitalizadas aparecen como imágenes en miniatura en el área de trabajo.

Para ver una imagen digitalizada, haga clic en ella y seleccione el botón Imaging de la barra de herramientas de Sharpdesk. Sharpdesk Imaging se inicia y muestra la imagen seleccionada.



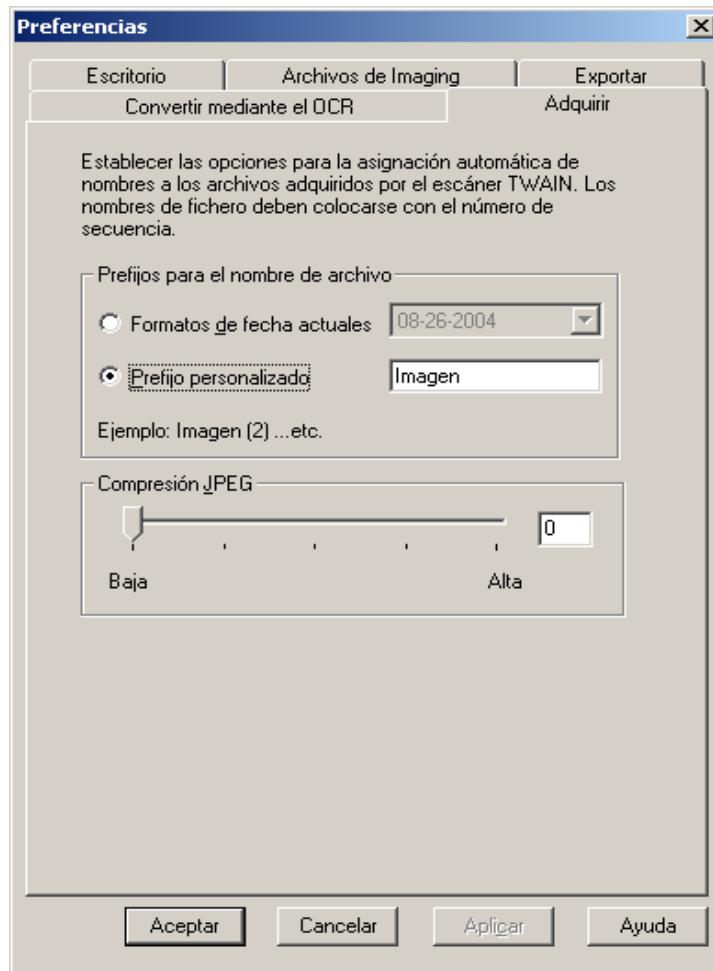
Ver imágenes en Imaging

Si desea obtener más información sobre cómo visualizar una imagen, consulte el “Capítulo 7, Sharpdesk Imaging”.

Modificación de las opciones de digitalización

Es posible cambiar los nombres predeterminados utilizados para las digitalizaciones nuevas y especificar la carpeta en la que se guardarán:

1. Seleccione el comando Preferencias del menú Herramientas.
2. Haga clic en la ficha Adquirir.



Ficha Adquirir

3. Para utilizar una fecha como nombre para las digitalizaciones nuevas, haga clic en la opción Formatos de fecha actual y a continuación seleccione un formato del cuadro de lista desplegable.
4. Para utilizar un prefijo de archivo como nuevo nombre, haga clic en la opción Prefijo personalizado y a continuación introduzca el prefijo que deseé utilizar.
5. Para controlar la compresión que se usa al escanear imágenes JPEG, mueva la barra de desplazamiento en la dirección deseada. Normalmente, a mayor compresión, menor calidad de la imagen resultante. Si la compresión se establece en 0%, la imagen se escaneará como

una imagen TIF sin comprimir. Esto puede ser necesario si no puede ver el archivo con Sharpdesk Imaging.

6. Una vez configuradas las opciones, haga clic en Aceptar.

Capítulo 5

Buscar con Sharpdesk

Introducción

Las funciones de búsqueda avanzada de Sharpdesk le permiten localizar fácilmente archivos de imagen y texto utilizando una palabra, una frase o una lista de palabras. Adicionalmente, puede buscar archivos específicos utilizando una amplia gama de criterios, por ejemplo:

- Un nombre de documento y/o de un directorio
- Tipo de archivo
- Fecha de modificación
- Tamaño de archivo

También puede realizar una búsqueda utilizando las propiedades de un archivo, por ejemplo:

- Título
- Autor
- Asunto
- Palabra clave

El motor de búsqueda de Sharpdesk también admite el uso de los operadores lógicos “and”, “or”, “not” o “near” como palabras clave, lo que otorga gran control sobre el criterio de búsqueda que se desea realizar.

Configuración previa

La función de búsqueda se basa en un índice de todas las palabras contenidas en todos los archivos de las carpetas de destino, identificadas en el momento en que se crea el índice. Para poder usar la función Buscar, estos índices deben crearse de antemano.

La creación de un índice puede ser un proceso que requiere de mucho tiempo, por lo menos la primera vez, dependiendo del número de archivos y de si éstos contienen imágenes o no.

Sharpdesk intentará detectar las palabras utilizadas en los documentos de imagen mediante la función Convertir por OCR. [Los siguientes formatos de imagen son compatibles con nuestro sistema OCR: *.bmp, *.dcr, *.gif, *.jpg, *.pcx, *.pdf, *.png, *.tif.] Todas las palabras detectadas por el proceso OCR se agregan al índice, lo que luego permite encontrar los documentos de imagen que las contienen. El proceso OCR tarda bastante tiempo en realizarse; por tanto, tómese el tiempo necesario al indexar documentos de imagen o divida los archivos que desea indexar en grupos más pequeños. Tenga presente que puede buscar en más de un índice a la vez.

Mientras se crea el índice, el proceso de creación utiliza los recursos del PC en segundo plano. Por tanto, el funcionamiento del PC se tornará más lento si usted intenta realizar otras tareas al mismo tiempo. Para evitar que esto suceda, puede programar las operaciones de indexación para que se ejecuten en un momento en que normalmente no utiliza el PC. Los índices también pueden crearse o actualizarse durante la noche.

Una vez que se haya creado el índice original, la actualización de éste, ya sea manualmente o de acuerdo con un programa de actualización, será mucho más rápida. Para actualizar el índice, el sistema sólo accederá a los archivos que hayan cambiado o hayan sido agregados a las carpetas incluidas en el índice.

Cuando se instala Sharpdesk por primera vez, se crea un pequeño índice con los archivos de muestra incluidos con Sharpdesk. Una vez que se haya familiarizado con el procedimiento básico de búsqueda, podrá crear índices adicionales según sus preferencias. La forma de crear nuevos índices se describe más adelante en este capítulo.

Bases de datos de índice

Todas las bases de datos de índice son comunes a todos los usuarios del PC local.

Independientemente de la autoridad del usuario (esto es, si el usuario registrado pertenece al grupo de Administradores, Usuarios avanzados, Usuarios estándar, o usuarios restringidos, etc.), el usuario podrá acceder a cualquier base de datos de índice existente y también crear una. La siguiente tabla muestra los detalles acerca de las operaciones permitidas para cada tipo de usuario.

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">● Crear – Crear nueva base de datos de índice● Lectura – Acceso de solo lectura a las bases de datos de índice.● Actualizar – actualiza (indexa) las bases de datos de índice con archivos nuevos que se indexen o con configuraciones nuevas especificadas. | <p>Cualquier usuario puede crear una base de datos de índice</p> <p>Cualquier usuario puede realizar búsquedas (y conseguir los resultados correctos) para todas las bases de datos de índice creadas, actualizadas, o modificadas por otro usuario.</p> <p>Cualquier usuario puede realizar la indexación en cualquier base o bases de datos de índice (individualmente o todas a la vez) independientemente de quien la creo, actualizó o modificó previamente.</p> |
|---|---|

-
- **Modificar** – cambia las configuraciones (tales como carpetas designadas, extensiones de archivo etc.) de las bases de datos de índice existentes.
 - **Borrar** – Elimina las bases de datos de índice existentes
- Cualquier usuario puede cambiar la configuración de cualquier base de datos de índice, creada, actualizada o modificada previamente por otro usuario.
- Cualquier usuario puede eliminar (borrar) cualquier base de datos de índice, independientemente de quien la haya creado, modificado previamente.

En resumen, un conjunto de bases de datos de índice que se encuentren en un PC local se considera como compartido, recursos comunes para todos los usuarios de ese PC sin importar la entidad el usuario

Nota: Tenga en cuenta la información relativa a la búsqueda de documentos

Como todas las bases de datos de índices son comunes para todos los usuarios del PC local, si un usuario indexa un directorio privado, ya sea local o en red, alguna información concerniente a estos datos, estará disponible para cualquier usuario del PC, aún cuando estos inicien la sesión con un nombre de usuario distinto.

Información tal como el nombre de archivo y el número de consultas se muestra en la tabla Resultados de Búsqueda, aunque las entradas privadas aparecen en gris, un usuario sin privilegios no podrá acceder a los archivos.

Palabras omitidas

Algunas palabras son tan frecuentes en los documentos que no sirven como criterios de búsqueda. Sharpdesk omite las siguientes palabras cuando crea un índice (nunca se obtendrá un ‘acíerto’ si se utilizan estas palabras para realizar una búsqueda):

a	al	algo	Alguien	aqueL	aquello	aquí	como
con	de	del	El	en	es	esa	esas
ese	eso	esos	Esta	ésta	estas	esto	estos
la	las	le	Les	lo	los	mucho	nada
no	o	otro	Para	pero	por	que	se
sino	su	sus	Tanto	te	u	un	una
unas	unos	y					

Restricciones

1. Si el usuario cierra la sesión del sistema mientras la indexación está en progreso, esta última se detendrá automáticamente. En este caso, el índice no se habrá completado. La búsqueda de contenidos de la (las) base(s) de datos de el(los) índice(s) puede o no encontrar la información del archivo esperada, dependiendo de lo que avanza el proceso de indexación. Para completar la base de datos de índice, reinicie el proceso de indexación siguiendo las instrucciones para la indexación manual que se muestran abajo.
2. Si el usuario manipula las bases de datos de índices diferente a la realizada con la Búsqueda de Sharpdesk o el interfase del usuario de la bandeja de índice, las consecuencias de estas acciones no se han determinado. Por ejemplo, el usuario no debe modificar las bases de datos de índice al cambiar o borrar directamente alguno de los archivos de la base de datos de índice. Igualmente, no finalice Indexer.exe manualmente a través del Administrador de tareas de Windows mientras se esté ejecutando el proceso de indexación. Cuando se abre por primera vez la Búsqueda Sharpdesk, esta verifica la integridad de los datos de todas las bases de datos de índice existentes. Si alguna base de datos de índice no es válida, será borrada y el usuario será informado al respecto. Esto es necesario debido a que las bases de datos de índice defectuosas no se pueden utilizar en las operaciones siguientes (indexación, búsqueda, modificación, etc.). Si esto sucede, reconstruya nuevamente el índice.

Búsqueda

Puede buscar archivos de texto utilizando una palabra, una frase o una lista de palabras. También puede realizar una búsqueda avanzada especificando los siguientes parámetros:

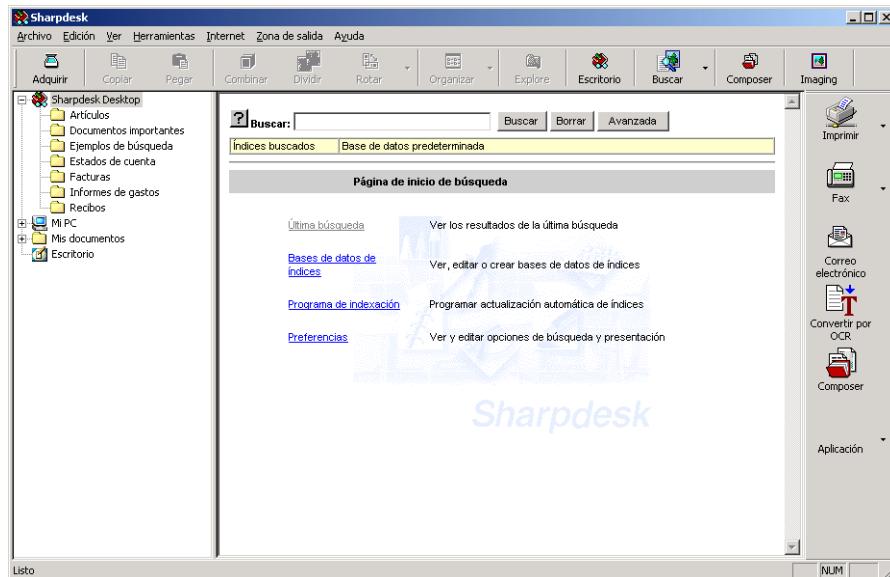
- Nombre de documento y/o de directorio
- Tipo de archivo
- Fecha de modificación
- Tamaño de archivo
- Operaciones lógicas *and, or, not o near*

También pueden buscarse los documentos generados con aplicaciones de Microsoft Office (p. ej.: Word, Excel, PowerPoint) con sus propiedades de documento:

- Título
- Autor
- Asunto
- Palabra clave

Para realizar una búsqueda:

1. Seleccione Inicio en la opción Buscar del menú Herramientas o en el menú desplegable Buscar de la barra de herramientas.
Aparece la Página de inicio de búsqueda..



2. Introduzca la palabra o frase deseada en el cuadro “Buscar:”. Tenga presente que puede usar operadores lógicos (“and”, “or”, “not” y “near”) entre las palabras clave para limitar la búsqueda. Por ejemplo, puede especificar “libro *and* ingeniería *not* ordenador” para buscar archivos que contienen las palabras “libro” e “ingeniería”, pero no “ordenador”.
3. Haga clic en Buscar.

Sharpdesk buscará la(s) base(s) de datos de índices y mostrará una lista de todos los archivos que contienen las palabras especificadas. De forma predeterminada, los archivos se clasifican según su grado de coincidencia con los criterios especificados.

Sintaxis de las consultas de búsqueda

Una consulta de búsqueda simple consiste en un grupo de palabras separadas por espacios. Sharpdesk buscará el o los índices seleccionados y mostrará una lista de los archivos que contienen todas las palabras especificadas. Las palabras pueden estar en cualquier parte del archivo, incluyendo la ruta completa de acceso del archivo y los campos de atributos del documento (en la ficha Resumen de los documentos de Microsoft Office).

Ejemplos:

Escriba	Para buscar
Sharp <i>and</i> copiadora	Documentos que contienen las palabras “sharp” y “copiadora”.
Sharp copiadora	Documentos que contienen las palabras “sharp” y “copiadora”. Tenga presente que en este caso <i>and</i> está presente de forma implícita entre las palabras.
“copiadora sharp”	Documentos que contienen la frase “copiadora sharp”.
manzana <i>or</i> pera	Documentos que contienen la palabra “manzana” o la palabra “pera”.
manzana <i>near</i> pera	Documentos en que las palabras “manzana” y “pera” se encuentran cerca la una de la otra (separadas por un máximo de 5 palabras)

manzana <i>not</i> pera	Documentos que contienen la palabra “manzana” pero no la palabra “pera”
-------------------------	---

Tenga presente que los operadores lógicos *and*, *or*, *not* y *near* son palabras reservadas que se utilizan para consultas más complejas. Estas palabras no serán encontradas por ninguna búsqueda; su uso debe ceñirse a reglas de sintaxis específicas. Si utiliza más de un operador, deberá usar paréntesis para indicar con precisión lo que desea buscar. Por ejemplo,

manzana *and* pera *or* naranja
puede significar (“manzana” *and* “pera”) *or* “naranja”, o
también puede significar “manzana” *and* (“pera” *or* “naranja”).

Frases

Para encontrar una cadena exacta de palabras, cree una frase cerrando la cadena de palabras con un par de comillas (“ ”). Al buscar frases, la frase debe ser el único ítem presente en el cuadro “Buscar.”.

Si una frase contiene palabras omitidas, Sharpdesk Search omitirá dichas palabras pero detectará su ubicación en la frase. Por ejemplo,

“estatua de la libertad”
encontrará todos los documentos que contengan la palabra “estatua”, cualquier palabra intermedia y la palabra “libertad”, exactamente en ese orden.

Los signos de puntuación dentro de una frase se consideran como espacios.

Comodines (* y ?)

Las consultas de búsqueda pueden incluir los siguientes caracteres especiales:

- | | |
|---|---|
| ? | Sustituye a cualquier carácter individual. |
| * | Sustituye a cualquier número de caracteres. |

Los caracteres comodines pueden insertarse en cualquier parte de una palabra. Por ejemplo:

anti*
coincide con antiguo, anticipo, etc.
cipi
coincide con principio, participio, etc.
per?
coincide con pera y pero, pero no con peras.
ap*ado
coincide con aplicado, aprobado, etc.

Coincidencia exacta o “Stemming” (derivaciones de un término común)

La característica “Stemming” extiende la búsqueda para abarcar variaciones gramaticales de una palabra. Por ejemplo,

compra
coincide con “compra”, “compras” y “comprando”.
aplicado
coincide con “aplicado”, “aplicando”, “aplica” y “aplicar”.

Para habilitar esta función, active la opción ‘Variación de terminaciones de palabra’ en la sección Mostrar aciertos de la página Preferencias de búsqueda.

Para inhabilitar la función “Stemming”, active la opción ‘Palabra exacta’ en la sección Mostrar aciertos de la página de Preferencias de búsqueda. Si se inhabilita esta característica, la búsqueda sólo producirá aciertos con la palabra exacta.

Operador *and*

El uso del operador *and* entre dos términos requiere que ambos términos se encuentren en los documentos buscados. Por ejemplo:

(manzana or plátano) and (pera near uva)

encontrará cualquier documento que

(1) contenga “manzana” o “plátano” y

(2) que contenga “pera” cerca de “uva” (separadas por un máximo de 5 palabras).

Operador *or*

El uso del operador *or* entre dos términos requiere que al menos uno de los términos se encuentre en los documentos buscados. Por ejemplo:

manzana or pera

encontrará cualquier documento que contenga “manzana”, “pera” o ambas palabras.

Operador *not*

La presencia del operador *not* antecediendo a un término de búsqueda invierte su significado.

Esto permite excluir documentos de una búsqueda. Por ejemplo:

manzana and not pera

encontrará documentos que contienen la palabra “manzana”, siempre que dichos documentos no contengan la palabra “pera”.

not pera

encontrará todos los documentos que no contienen la palabra “pera”.

Si *not* no es el primer operador de una consulta, deberá usar *and* u *or* junto con *not*:

manzana or not pera

encontrará todos los documentos que contengan “manzana” y cualquier documento que no contenga “pera”

Operador *near*

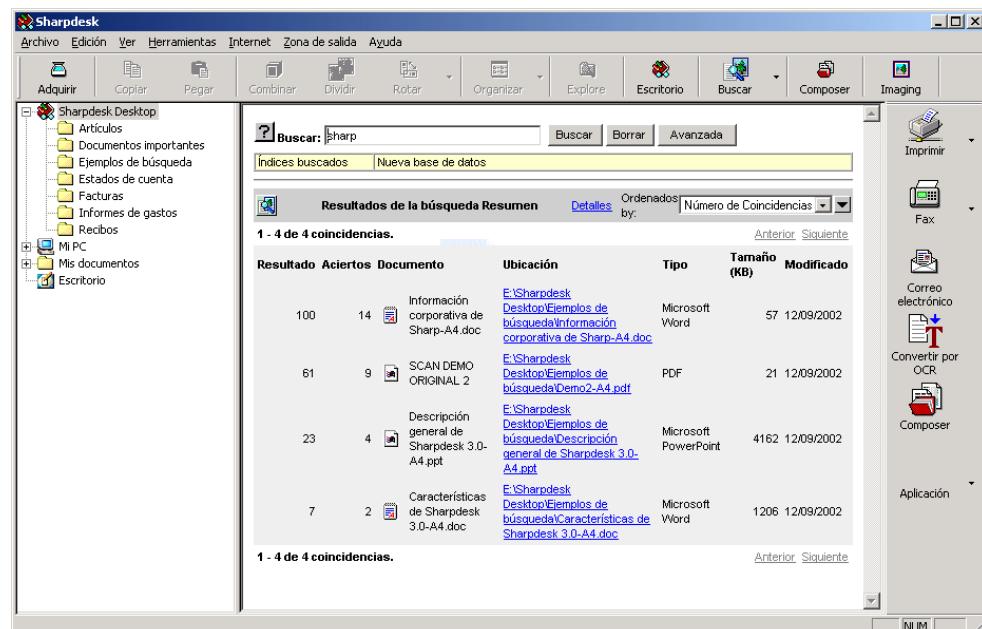
El uso del operador *near* entre dos términos de búsqueda requiere que el primer término se encuentre a un máximo de 5 palabras del segundo término. Por ejemplo:

manzana near pera

encontrará cualquier documento en que la palabra “manzana” se encuentre separada por un máximo de 5 palabras de la palabra “pera”.

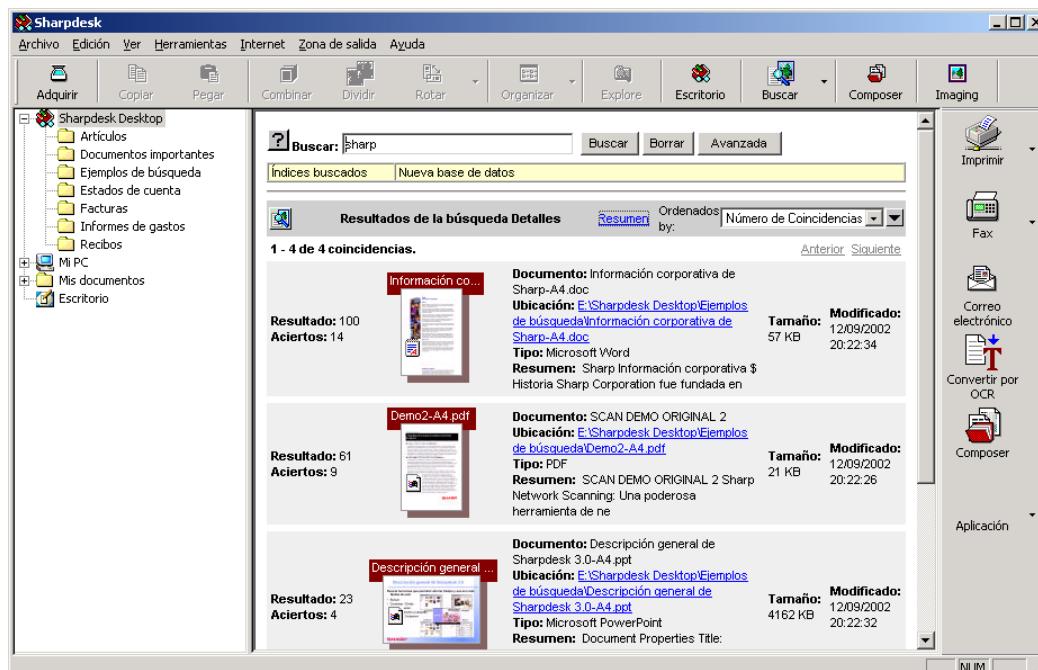
Examinar los resultados

La lista de resultados de búsqueda muestra todos los archivos que contienen la palabra o frase especificada para la búsqueda. La lista muestra el nombre del archivo y un hipervínculo a su ubicación:



- Haga clic en el vínculo Ubicación para abrir el archivo en la aplicación en que fue creado.
- Los archivos TIF se abren en Sharpdesk Imaging, lo que permite editarlos.

Para ver detalles adicionales de los archivos, haga clic en el vínculo Detalles junto a la lista desplegable Ordenados por.



La página de resultados de búsqueda vuelve a aparecer, mostrando la siguiente información adicional:

- Tipo de archivo
- Resumen obtenido del archivo
- Miniatura del archivo
- Tamaño del archivo
- Modificado (última hora de modificación)

Si hay varios aciertos que no pueden mostrarse en una sola página, haga clic en Siguiente para ver la siguiente página. Para volver a la página anterior, haga clic en el vínculo Anterior. Para volver a la Vista de resumen, haga clic en el vínculo Resumen junto a la lista desplegable Ordenados por.

Ordenar la lista de resultados

Puede reordenar la lista de resultados de búsqueda eligiendo una opción de ordenamiento en la lista desplegable Ordenados por. La lista de resultados puede ordenarse por:

- Número de aciertos (medida cualitativa que se basa en el número de términos de búsqueda encontrados dentro de un índice individual)
- Número de coincidencias (el número de veces que se encontró el texto especificado en la imagen/documento)
- Nombre de documento
- Ubicación
- Tipo de documento
- Tamaño de documento
- Fecha de modificación

Mover archivos

Para mover un archivo desde la lista de resultados de búsqueda a una carpeta en la ventana Carpetas, arrastre el archivo y colóquelo en la carpeta que desea. También puede usar las opciones Copiar y Pegar como se indica a continuación:

1. Haga clic en el archivo que desea mover. Para seleccionar varios archivos, mantenga pulsada la tecla Ctrl o la tecla Mayús.
2. Haga clic en el ícono Copiar de la barra de herramientas, selecciónelo en el menú Edición o haga clic con el botón derecho del ratón en los archivos que desea mover y seleccione Copiar en el menú desplegable.
3. Seleccione la carpeta donde desea colocar el archivo.
4. Haga clic en el ícono Pegar de la barra de herramientas, selecciónelo en el menú Edición o haga clic con el botón derecho del ratón en la carpeta y seleccione Pegar en el menú desplegable.

También puede mover un archivo a una de las opciones de la zona de salida para imprimirla, enviarlo por correo electrónico, convertir una imagen a texto, agregarlo a Sharpdesk Composer o abrirlo con una aplicación. Arrastre y coloque el archivo en la opción deseada de la zona de salida.

Realizar otra búsqueda

Para realizar otra búsqueda:

1. Haga clic en Borrar.
2. Introduzca los criterios de búsqueda.
3. Haga clic en Buscar.

Ver la última búsqueda

Puede ver los resultados de la última búsqueda realizada como se indica a continuación:

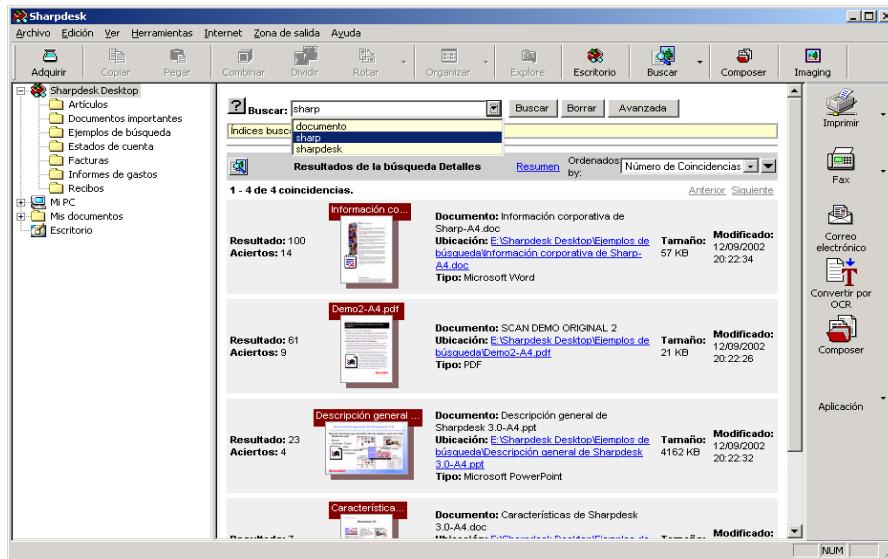
- En el menú Herramientas, seleccione Última búsqueda en la opción Buscar. También puede elegir esta opción en el menú desplegable Buscar de la barra de herramientas o en la Página de inicio de búsqueda..

Búsquedas favoritas

Si guarda las consultas de búsqueda que realiza con mayor frecuencia, podrá acceder a ellas de la siguiente forma:

1. Haga clic en la “flecha abajo” a la derecha del cuadro Buscar:

[Nota: El botón Favoritos con flecha hacia abajo sólo es visible si se selecciona la casilla "Ver lista de búsqueda de favoritos" en las Preferencias de búsqueda.]

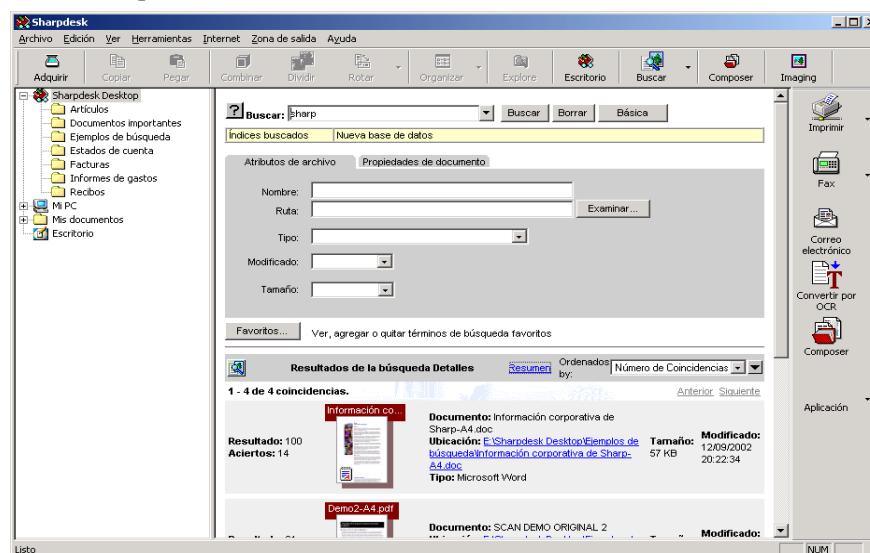


2. Seleccione la consulta de búsqueda que desea en la lista que aparece. El cuadro Buscar: se llenará automáticamente cuando seleccione la consulta de búsqueda.
3. Haga clic en Buscar.

Técnicas avanzadas de búsqueda

Para realizar una búsqueda más avanzada. Haga clic en el botón Opciones avanzadas.

Aparece la ficha Búsqueda avanzada.



Ficha Atributos de archivo

La ficha Atributos de archivo le permite buscar archivos por:

- Nombre (Sólo se puede especificar un nombre. Un nombre compuesto por varias palabras se considera como un solo nombre largo con espacios en blanco.)
- Ruta de acceso (la búsqueda sólo se realizará en el directorio especificado y en los subdirectorios del mismo)
- Tipo (por ejemplo, .bmp, .tif, .fax, .doc, .etc.)
- Fechas de modificación (entre ciertas fechas o durante un período)
- Tamaño (al menos o como máximo)

Tenga presente que no es posible usar operadores booleanos (“and”, “or”, “not” o “near”) en los campos de la ficha Atributos de archivo.

Ficha Propiedades de documento

La pestaña “Propiedades de Documento” le permite buscar un archivo de Microsoft Office (creado en Word, Excel, PowerPoint) mediante:

- Título
- Autor
- Asunto
- Palabra clave

[Sólo los archivos creados por aplicaciones de Microsoft pueden buscarse mediante la pestaña de Propiedades de Documento].

Tenga presente que no es posible usar operadores booleanos (“and”, “or”, “not” o “near”) en los campos de la ficha Propiedades.

Puede usar estas fichas de la siguiente forma:

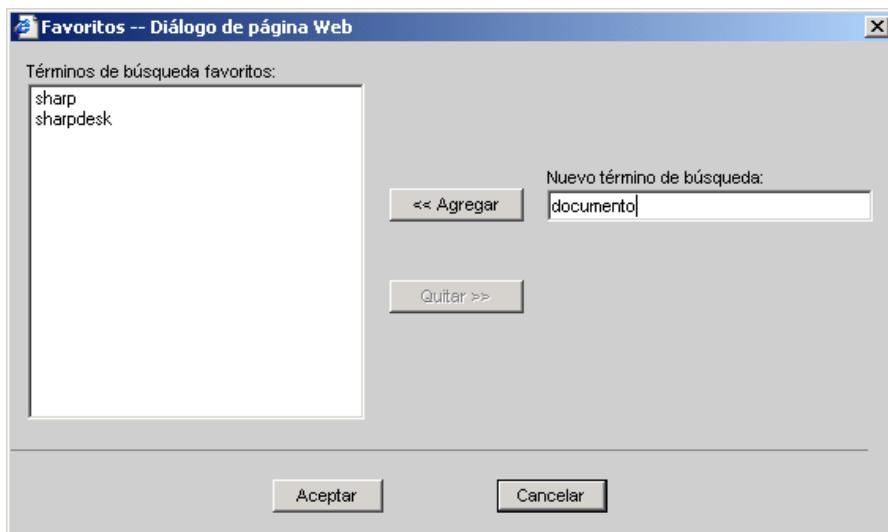
1. Introduzca los criterios que desea utilizar para la búsqueda.
2. Haga clic en Buscar.

Los resultados de la búsqueda corresponderán al “and” lógico de todas las selecciones realizadas en el cuadro Buscar, en la ficha Atributos de archivo y en la ficha Propiedades de documento. La búsqueda sólo encontrará los archivos que satisfagan todos los criterios especificados.

Tenga presente que el contenido de la fichas Atributos de archivo y Propiedades de documento se borrará cuando se seleccione el botón Básica, quitando la visualización de ajustes avanzados del área de trabajo.

Botón Favoritos

Si utiliza las mismas consultas de búsqueda frecuentemente, podrá usar el botón Favoritos para guardarlas y administrarlas para uso futuro. [Nota: El botón Favoritos sólo está visible cuando se ha activado la casilla de verificación “Mostrar lista de búsquedas favoritas” en las Preferencias de búsqueda.] Para iniciar el proceso, haga clic en el botón Favoritos.



Los términos de búsqueda guardados se muestran en el cuadro Términos de búsqueda favoritos.

Para agregar una nueva consulta de búsqueda a la lista Favoritos:

1. Escriba los términos de búsqueda en el cuadro Nuevo término de búsqueda.
2. Haga clic en el botón Agregar.

Para quitar una consulta de búsqueda de la lista Favoritos:

1. Seleccione el término de búsqueda que desea quitar en el cuadro Términos de búsqueda favoritos.
2. Haga clic en el botón Quitar.

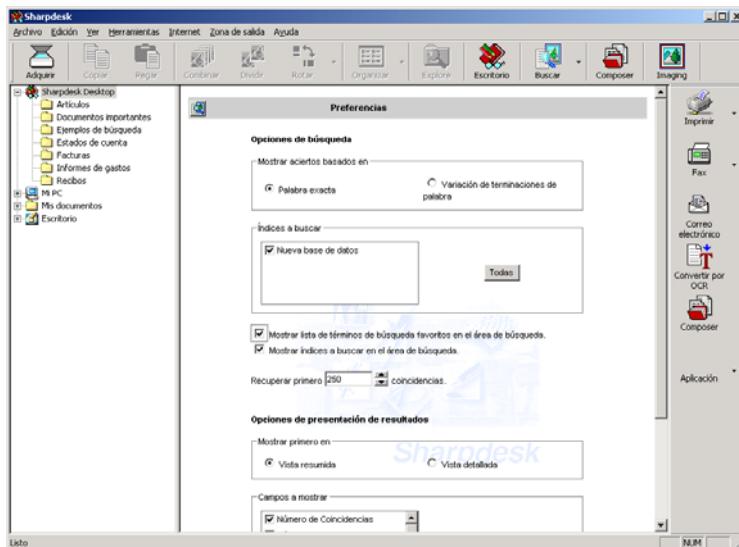
Una vez que la lista Favoritos esté como desea, haga clic en Aceptar para salir. Si cambia de opinión, haga clic en Cancelar para restablecer la lista Favoritos a su condición original y salir.

Establecer preferencias de búsqueda

La opción Preferencias le permite personalizar las opciones de búsqueda: los índices a buscar, el número de coincidencias a mostrar, la vista de resultados predeterminada y los campos mostrados.

Para mostrar la página Preferencias:

1. En el menú Herramientas, seleccione Preferencias en la opción Buscar. También puede elegir esta opción en el menú desplegable Buscar de la barra de herramientas o en la Página de inicio de búsqueda.



2. Seleccione la precisión con la que desea buscar cuando busque documentos que cumplan sus criterios de búsqueda. Si marca “Palabra exacta”, la búsqueda sólo proporcionará documentos que contengan las palabras exactas que buscó. Si marca “Variación de finales de palabra”, la búsqueda proporcionará los documentos que tengan palabras derivadas de las palabras buscadas, además de las coincidencias exactas. Por ejemplo, si está buscando “contrato” y se selecciona la opción de variación de finales de palabra, la búsqueda proporcionará documentos que contengan “contratos”, “contratista”, “contratante”, además de los documentos que contengan “contrato”. Si se selecciona la opción de palabra exacta, sólo se mostrarán los documentos que contengan la palabra “contrato”.

Nota: En general, las búsquedas sólo encuentran palabras completas, p. ej.: aquellas con espacios o puntuación en cada uno de los lados. Incluso con la opción “variación de finales de palabra” activada en el ejemplo anterior, si está buscando “contr”, la búsqueda no mostrará los archivos que contienen “contrato”, “contratista” o “contratante”. Use los caracteres comodín para encontrar estas palabras, p. ej.: busque “contr*” antes que “contr”.

3. Seleccione los índices que desea incluir de forma predeterminada en la búsqueda. Haga clic en Todas para seleccionar todas las bases de datos.
4. Si desea que el botón de selección Favoritos aparezca en el cuadro Buscar, active la casilla de verificación Mostrar lista de términos de búsqueda favoritos. Esta casilla debe estar activada para que sea posible administrar la lista utilizando el botón Favoritos de la

página Búsqueda avanzada. Si la casilla de verificación Mostrar favoritos no está activada en esta página, el botón Favoritos no aparecerá en la página Avanzada.

5. Los índices a incluir en la búsqueda aparecen en el área de búsqueda de la Página de inicio de búsqueda. Si no desea que se muestren estos índices, desactive la casilla de verificación correspondiente.
6. Use las flechas Arriba/Abajo para cambiar el número de aciertos para los resultados de la búsqueda o escriba manualmente un número.
7. Seleccione una vista predeterminada para los resultados de la búsqueda: Vista de resumen o Vista de detalles.
8. De forma predeterminada, en la Vista de detalles aparecen seleccionados todos los campos excepto Resumen. Si no desea que un campo se muestre, desactive la casilla de verificación correspondiente. Tenga en cuenta que el nombre de documento ha de permanecer siempre seleccionado.
9. De forma predeterminada, en la Vista de detalles aparecen seleccionados todos los campos excepto Resumen. Si no desea que un campo se muestre, desactive la casilla de verificación correspondiente. Tenga en cuenta que el nombre de documento ha de permanecer siempre seleccionado.
10. Después de configurar las distintas opciones, haga clic en Guardar.

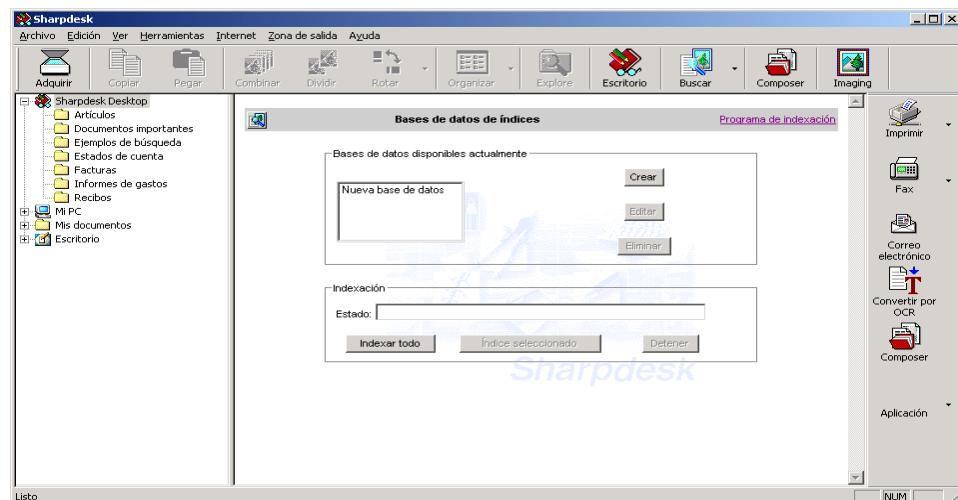
Crear un índice

Cuando se instala por primera vez, Sharpdesk permite crear un índice de las carpetas, subcarpetas y tipos de archivos especificados, lo que facilita y hace más eficiente la recuperación de documentos. Si lo desea, puede editar este índice o crear hasta 19 índices adicionales, lo que le permite buscar imágenes y archivos con gran flexibilidad. También tiene la opción de actualizar manualmente los índices o programar una actualización automática diaria o semanal de éstos.

Crear una nueva base de datos de índices

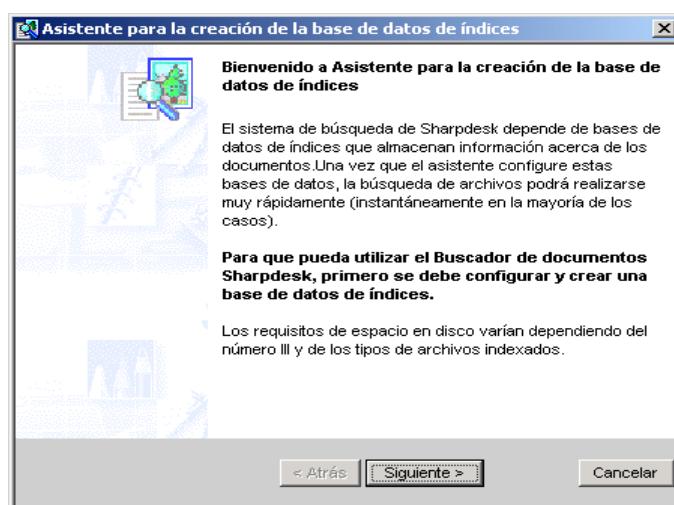
Para crear una nueva base de datos de índices:

1. En el menú Herramientas, seleccione Bases de datos de índices en la opción Buscar. También puede elegir esta opción en el menú desplegable Buscar de la barra de herramientas, en la Página de inicio de búsqueda o en la página Programa de indexación. Aparecerá la siguiente vista:



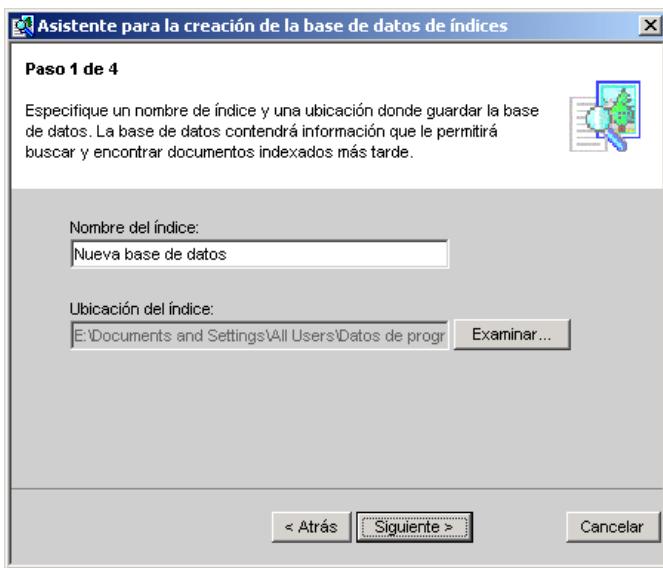
2. Haga clic en el Botón Crear.

Se inicia el Asistente para la creación de bases de datos de índices.



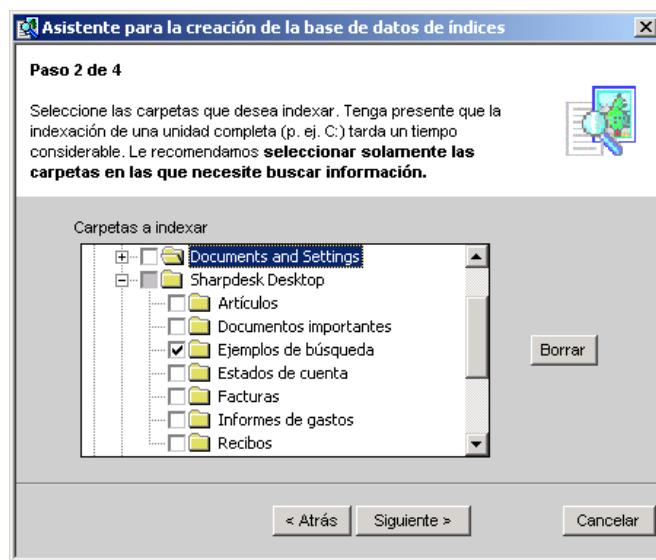
-
3. Haga clic en Siguiente.

Aparece la ventana Nombre y ubicación del índice.



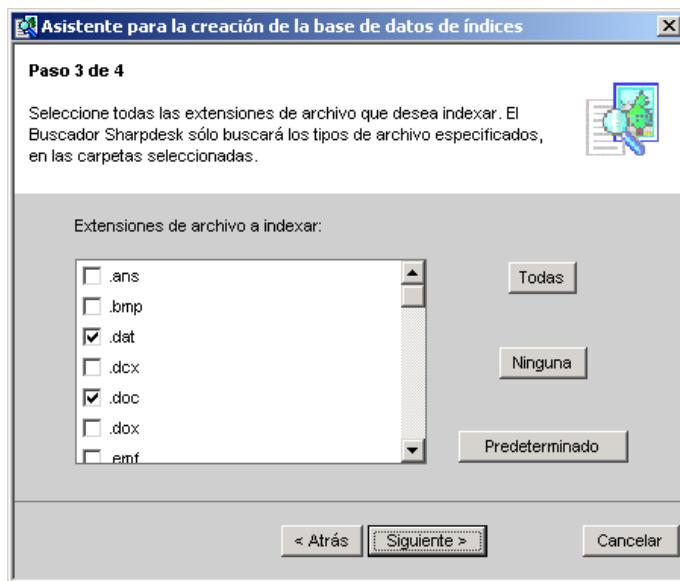
4. Introduzca un nombre de índice de hasta 39 caracteres de largo. Para seleccionar una ubicación para el índice, haga clic en Examinar, navegue hasta la ubicación deseada y haga clic en Aceptar. Después de introducir la información, haga clic en Siguiente.

Aparece el mensaje Carpetas a indexar.



5. Haga clic en la casilla de verificación junto a las carpetas que desea incluir en el índice (las subcarpetas correspondientes se seleccionan automáticamente). Para cancelar las opciones que ha elegido, haga clic en Borrar. Después de configurar las opciones que desea, haga clic en Siguiente.

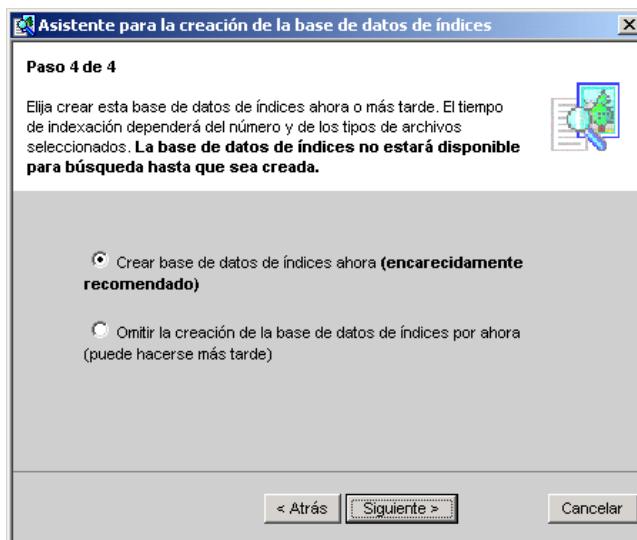
Aparece el mensaje Extensiones de archivo a indexar.



6. De forma predeterminada, se seleccionan las siguientes extensiones de archivo (.dat, .doc, .sdf, .tif, .txt, .wpd, .wps, .xls, .htm, .pdf, .rtf, .ppt).

Estas extensiones corresponden a los tipos de documentos predeterminados que se indexarán, quedando disponibles para la operación de búsqueda. Quite la marca de verificación de las extensiones que no desea incluir. Para deshacer todas las entradas, haga clic en Ninguna. Para seleccionar todas las extensiones, haga clic en Todas. Después de configurar las opciones que desea, haga clic en Siguiente.

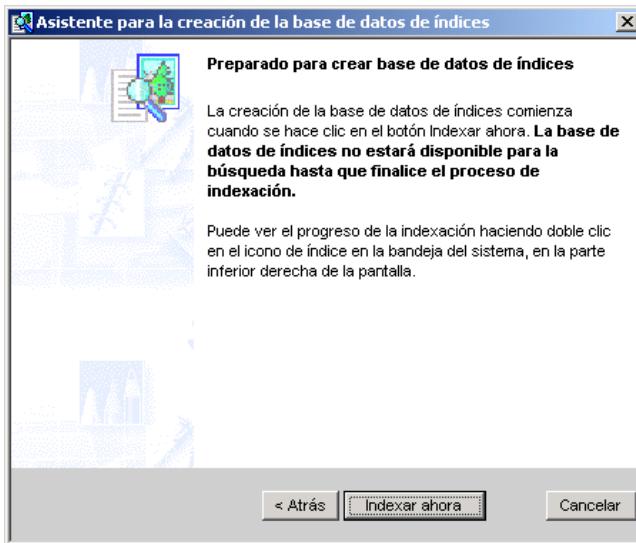
Aparece la ventana Crear índice ahora o más tarde.



7. Para crear el índice en otro momento, seleccione el botón de opción Omitir la creación de la base de datos por ahora y haga clic en Siguiente.

Para crear la base de datos de índices ahora, seleccione el botón de opción Crear base de datos de índices ahora y haga clic en Siguiente.

Aparece la pantalla Preparado para crear base de datos de índices.



Haga clic en Indexar ahora para iniciar el proceso de indexación. El índice se creará y aparecerá en el cuadro de lista Bases de datos actualmente disponibles.

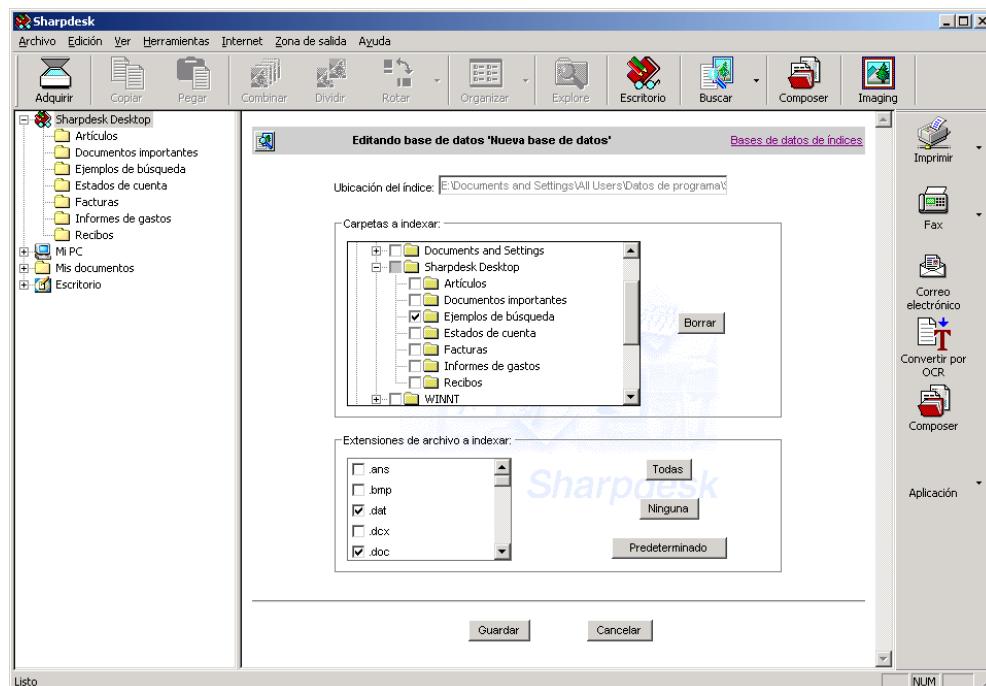
8. Una vez que se hayan creado los índices, podrá ‘actualizarlos’ seleccionando aquellos que desea actualizar y haciendo clic en el botón Índice seleccionado. Para actualizar todos los índices, haga clic en el botón Indexar todo.

Nota: La actualización de un índice requiere normalmente mucho menos tiempo que la creación inicial del mismo. En este caso, el sistema sólo buscará palabras en los archivos que sean nuevos o que hayan sido modificados.

Editar una base de datos de índices

Si desea editar una base de datos de índices para agregar o quitar carpetas o cambiar las extensiones de archivo a buscar:

1. Seleccione la base de datos que desea editar en el cuadro de lista Bases de datos actualmente disponibles.
2. Haga clic en Editar. Aparece la página de criterios Base de datos de índices.



3. Haga los cambios que desea en las carpetas o subcarpetas en que desea buscar o en las extensiones de archivo que desea incluir.
4. Haga clic en Guardar.

Los cambios se guardan y la página Bases de datos de índices vuelve a aparecer. Tenga presente que deberá volver a ejecutar la indexación para que los cambios se apliquen a las nuevas búsquedas.

Eliminar una base de datos de índices

Si desea eliminar una base de datos de índices:

1. En el menú Herramientas, seleccione Bases de datos de índices en la opción Buscar. También puede elegir esta opción en el menú desplegable Buscar de la barra de herramientas, en la Página de inicio de búsqueda o en la página Programa de indexación.
 2. En el cuadro de lista Bases de datos actualmente disponibles, seleccione la base de datos que desea eliminar.
 3. Haga clic en Eliminar.
- Aparece un mensaje de confirmación.
4. Haga clic en Aceptar.

Definir un programa de indexación

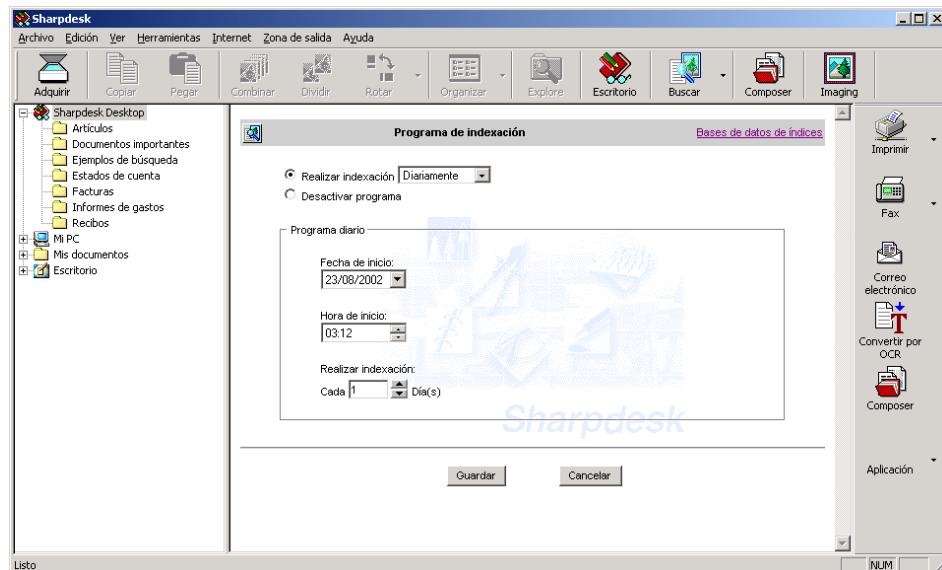
El Programa de indexación se configura para cada usuario. La configuración del programa de indexación para un usuario es completamente independiente de la programación de otro usuario, sin importar la entidad de registro del usuario. Por ejemplo, si el administrador del sistema instala Sharpdesk y configura el programa de indexación mediante el "Asistente para la instalación del Buscador", la indexación se llevará a cabo en el tiempo especificado mientras el administrador del sistema tenga la sesión iniciada. Sin embargo, otros usuarios no "adquieran" el programa del administrador del sistema; estos necesitan configurar sus propios programas de indexación para realizar la indexación programada mientras tengan la sesión iniciada. El usuario con la sesión iniciada determina que programa de indexación será efectivo en ese momento (si existe alguno).

Si está en progreso una instancia de indexación, los intentos adicionales para iniciar otro proceso de indexación serán omitidos sin afectar el proceso de indexación que esté en ejecución. Por ejemplo, si se está ejecutando una indexación manual durante el tiempo de indexación programada, la indexación programada no se iniciará. La indexación manual actual no será afectada.

Puede especificar que Sharpdesk realice automáticamente una indexación de las bases de datos diaria o semanalmente, o puede desactivar el programa de indexación e indexar manualmente las bases de datos.

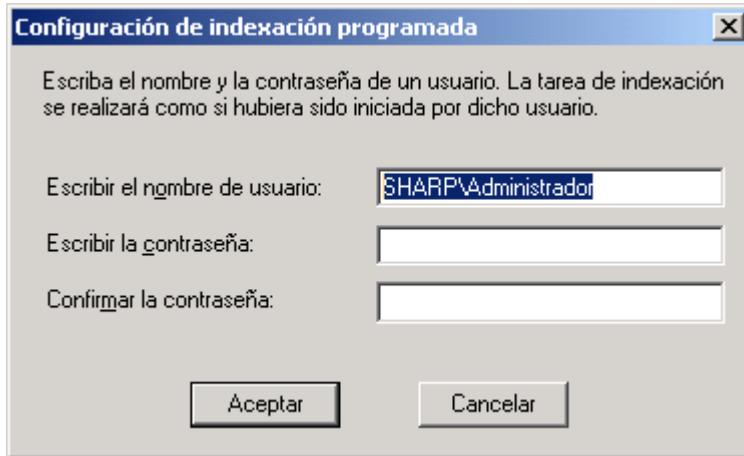
Para definir o modificar un programa de indexación:

1. Seleccione Programa de indexación en la opción Buscar del menú Herramientas. También puede seleccionar esta opción en el menú desplegable Buscar de la barra de herramientas, en la Página de inicio de búsqueda o en la página Base de datos de índices.
Aparece la página Programa de indexación.



2. Seleccione el intervalo de indexación que desea, diario o semanal, en la lista desplegable o, si prefiere realizar manualmente la indexación, haga clic en el botón Desactivar programa.
3. Si seleccionó indexación diaria:

-
- Elija la fecha de inicio en el calendario desplegable Fecha de inicio o escríbala manualmente.
 - Especifique la hora de indexación utilizando las flechas arriba/abajo de Hora de inicio o escríbala manualmente.
 - Especifique el número de días entre cada indexación utilizando las flechas arriba/abajo de Realizar indexación o escríbalo manualmente.
4. Si seleccionó indexación semanal:
- Elija la fecha de inicio en el calendario desplegable Fecha de inicio o escríbala manualmente.
 - Especifique la hora de indexación utilizando las flechas arriba/abajo de Hora de inicio.
 - Especifique los días de la semana en que desea realizar la indexación haciendo clic en la casilla de verificación junto al día correspondiente.
5. Haga clic en Guardar. El programa de indexación se guarda y la Página de inicio de búsqueda vuelve a aparecer.
6. Si está utilizando Windows NT, 2000 o XP, el sistema podrá pedirle que introduzca su nombre de usuario y contraseña antes de que sea posible guardar el programa de indexación. Normalmente, esto ocurre la primera vez que se intenta utilizar el servicio Schedule de Windows. En este caso, aparece el cuadro de diálogo siguiente:



Introduzca su nombre de dominio/nombre de usuario en el cuadro apropiado y su contraseña en cada uno de los cuadros correspondientes. Si no conoce su nombre de usuario o no puede iniciar la sesión, solicite ayuda al administrador de la red.
Necesita un nombre de dominio/nombre de usuario Windows válido para poder definir un programa de indexación.

Indexar manualmente las bases de datos

Para indexar manualmente las bases de datos:

1. Seleccione el Bases de datos de índices en la opción Buscar del menú Herramientas. También puede seleccionar esta opción en el menú desplegable Buscar de la barra de herramientas, en la Página de inicio de búsqueda o en la página Programa de indexación.

Aparece la página Bases de datos de índices.

2. Seleccione la base de datos que desea indexar. Si desea indexar todas las bases de datos, no es necesario seleccionar ninguna.
3. Haga clic en Índice seleccionado o Indexar todo.

La indexación comenzará inmediatamente y mostrará el estado actual.

Monitorización del proceso de indexación

El proceso de indexación de búsqueda tiene un ícono de monitorización que se muestra en la bandeja del sistema, en la parte inferior derecha del escritorio de Windows:



Icono de estado de indexación

Mientras la indexación se está realizando, el ícono muestra una animación para indicar la actividad en segundo plano. Si desea comprobar el estado de la indexación, haga clic derecho en el ícono para visualizar el siguiente menú contextual:



Mostrar progreso

Seleccione la opción Mostrar progreso para ver la indexación del archivo actual. Aparecerá un cuadro similar al siguiente:



Mostrar última indexación

Seleccione la opción Mostrar última indexación para ver un resumen de la última operación de indexación. Aparecerá un cuadro similar al siguiente:



El dialogo de la última indexación realizada visualiza información detallada sobre el último proceso de indexación llevado a cabo para el PC local, independientemente de cual de los usuarios realizó la indexación por última vez. Tenga en cuenta que si el dialogo se abre antes de completar la operación de indexación, la información en el dialogo no será actualizada automáticamente. Para actualizar la información en el diálogo, cierre el dialogo y luego ábralo nuevamente después de que haya finalizado la indexación.

Realizar indexación

Seleccione la opción Realizar indexación para iniciar el proceso de indexación de todas las bases de datos de índices actualmente definidas.

Cancelar indexación

Seleccione la opción Cancelar indexación para detener el proceso de indexación actual.

Salir

Seleccione Salir para cerrar el menú Estado de indexación y quitar el ícono Estado de indexación de la bandeja del sistema.

Capítulo 6

Componer con Sharpdesk

Introducción

Gracias a Sharpdesk Composer, puede combinar archivos de distinto tipo en un único documento listo para producción. Por ejemplo, puede combinar un archivo de Word con uno de Excel, o incluso añadir un archivo de Lotus. Composer le permite reordenar las páginas, añadir portadas o intercalaciones y finalmente imprimir, copiar o enviar por correo electrónico el documento completo. Puede cargar tantos documentos originales como desee para crear el nuevo.

Composer elimina la necesidad de cortar y copiar documentos de varias aplicaciones. Si es posible imprimir desde una aplicación, generalmente podrá añadir el documento a Composer y crear la colección de documentos que desee. Para añadir documentos a Composer, arrástrelos y suéltelos en el área de trabajo de Composer o en el botón Composer de la zona de salida.

También se pueden añadir documentos a Composer imprimiéndolos desde la aplicación en la que se ha creado el archivo a través del controlador de impresora Sharpdesk Composer. Se han realizado pruebas de las siguientes aplicaciones con Composer. Los resultados y las limitaciones se detallan en la siguiente tabla.

APLICACIÓN	VERSIÓN	¿ARRASTRAR Y SOLTAR?	¿IMPRESIÓN DIRECTA DESDE LA APLICACIÓN?
------------	---------	----------------------	---

APLICACIÓN	VERSIÓN	¿ARRASTRAR Y SOLTAR?	¿IMPRESIÓN DIRECTA DESDE LA APLICACIÓN?
Adobe Acrobat Reader	5.0, 6.0	Sí (Nota 1)	Sí (Nota 1)
Adobe Illustrator	Todas	Marginal (Nota 2)	Marginal (Nota 2)
Adobe Page Maker	Todas	No disponible (Nota 3)	No disponible (Nota 3)
Adobe Photoshop	5.0, 5.5	No disponible	Sí
cc Mail	8.2 – 8.5	No disponible	Sí
Corel Presentations	8.0, 9.0	Sí (Nota 5)	Sí
Corel Quattro Pro	8.0, 9.0	Sí (Nota 4)	Sí
Corel WordPerfect	8.0, 9.0	Sí	Sí
Imaging for Windows	2.0	Sí	Sí
Lotus 123	97, 2000	Sí (Nota 4)	Sí
Lotus FreeLance	97, 2000	Sí (Nota 5)	Sí
Lotus WordPro	97, 2000	Sí	Sí
MS Access	2000, 2003	No disponible	Sí
MS Excel	2000, 2003	Sí (Nota 4)	Sí
MS Internet Explorer	5.5, 6.0	Sí (Nota 9)	Sí
MS Outlook	2000, 2003	No disponible	Sí
MS PowerPoint	2000, 2003	Sí (Nota 8)	Sí (Nota 8)
MS Project	2000, 2003	No disponible	Sí
MS Publisher	2000, 2003	Sí	Sí
MS Visio	5, 2000	Sí (Nota 6)	Sí
MS Word	2000, 2003	Sí	Sí
Netscape	4.0	Sí	Sí
Pagis Millennium	2000	Sí	Sí
PaperPort	6.0, 7.0	No disponible	Sí
Quark Express	Todas	Marginal (Nota 7)	Marginal (Nota 7)

Notas

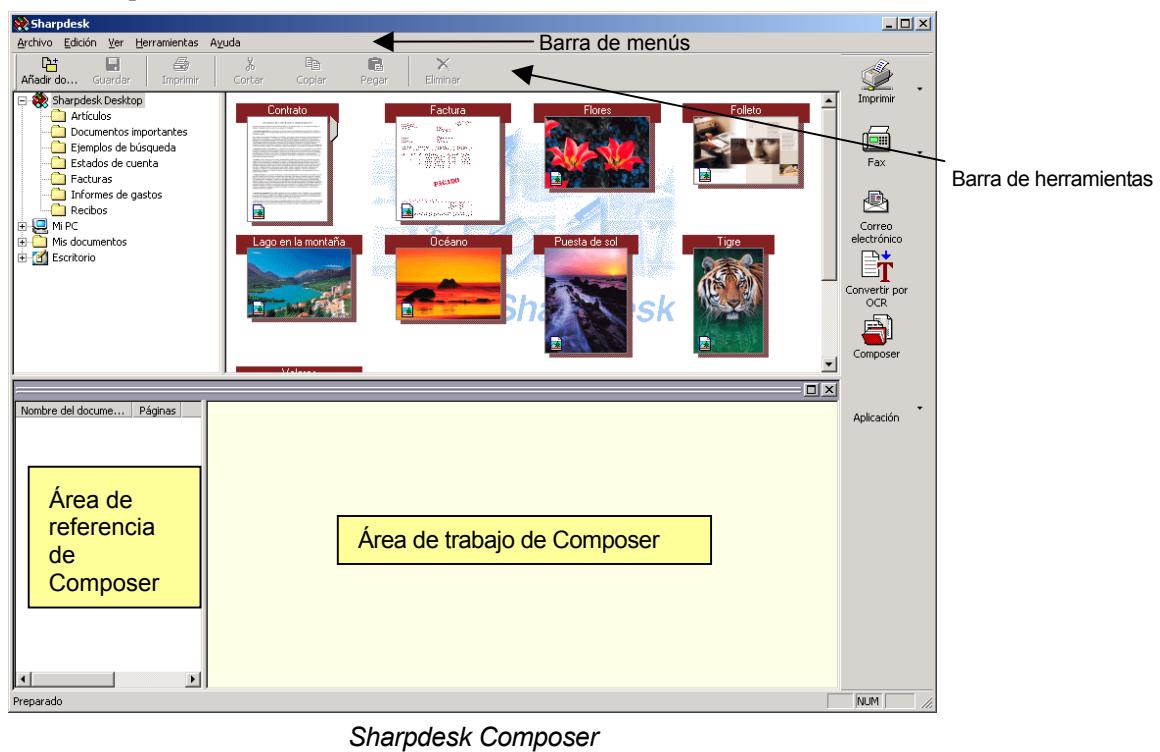
- 1 No cierre el Acrobat después de imprimir en Composer. Todas las páginas se imprimen en Composer mediante la orientación de papel predeterminada en Acrobat.
- 2 Pueden imprimirse páginas en blanco en Composer.
- 3 Composer no es compatible con la salida EPS de Page Maker.
- 4 Sólo se envía a Composer la hoja activa en el momento de cerrar el archivo.
- 5 Los documentos se procesarán en blanco y negro. Para mantener el contenido de color, imprima directamente desde la aplicación siguiendo las instrucciones de impresión en color.
- 6 Puede que el tamaño y la orientación de la página no se mantengan correctamente. Imprima directamente desde la aplicación para obtener la orientación adecuada.
- 7 La aplicación puede generar un error.
- 8 Al ejecutarse en plataformas Windows 9x, MS PowerPoint 97 puede a veces generar salidas en formato RAW en lugar de en formato EMF. Composer no admite entradas en formato RAW; PowerPoint generará un mensaje de error si esto sucede.
- 9 Cuando se arrastra un archivo html a Composer, Internet Explorer mostrará algunas veces un cuadro de diálogo bajo la ventana de Sharpdesk. Compruebe en la barra de tareas de Internet Explorer si el cuadro de diálogo de impresión no está visible y haga clic en su botón para que aparezca. Asegúrese de que la impresora seleccionada es "Sharpdesk

Componer” y pulse OK para comenzar a cargar páginas en Composer.

Inicio de Composer

Para iniciar Composer desde Sharpdesk:

Haga clic en el icono de Composer situado en la barra de herramientas de Sharpdesk o seleccione el comando Composer en el menú Herramientas. Aparecerán el área de trabajo y el área de referencia de Composer.



Composer cuenta con los siguientes elementos:

Barra de menús

Cuando se inicia Composer, las opciones de la barra de menús cambian a tareas específicas de Composer. Para obtener una descripción de las opciones disponibles, consulte la sección **Opciones de menú** más abajo.

Barra de herramientas

Cuando se inicia Composer, la barra de herramientas cambia para proporcionar un acceso rápido a los comandos necesarios para guardar y cerrar, enviar una página o un documento como archivo adjunto a un mensaje de correo electrónico, imprimir un documento, cortar, copiar o pegar elementos y borrar páginas.

Área de trabajo

El área de trabajo le permite crear y organizar las páginas del documento final. El área de trabajo muestra las páginas como imágenes en miniatura similares a las del escritorio de Sharpdesk. Las imágenes en miniatura se muestran con orientación vertical u horizontal dependiendo de la configuración de impresión que tengan. Las páginas se muestran en orden, de izquierda a derecha y de arriba abajo.

Área de referencia

La sección Referencia enumera todos los documentos de origen que se muestran en el área de trabajo. El área de referencia muestra el nombre del documento, el número de páginas y la fecha de creación del documento.

Opciones de menú

La barra de menús ofrece las siguientes opciones:

MENÚ	DESCRIPCIÓN
Archivo	
Nuevo	Crea un nuevo documento en blanco. Si tiene otro documento abierto, aparece un mensaje que le da la posibilidad de guardarlo.
Abrir...	Abre un archivo Sharpdesk (.SDF) existente.
Añadir documento	Añade páginas al área de trabajo del documento actual.
Guardar	Guarda el archivo actual (modificado).
Guardar como...	Guarda el archivo actual con un nuevo nombre. El cuadro de diálogo Guardar como también aparece la primera vez que se guarda el archivo.
Exportar...	Genera un archivo PDF a partir del documento actual de Composer.
Imprimir	Imprime la página actual o todas las páginas del documento.
Vista preliminar	Muestra las páginas tal y como aparecerán una vez impresas. Si las páginas utilizan fuentes no escalables, la imagen de la vista preliminar podrá no corresponder exactamente a cómo el documento se verá una vez impreso.
Configurar página...	Permite especificar los márgenes del documento, definir encabezados y pies de página y establecer las propiedades de la impresora.
Configurar impresión...	Permite seleccionar una impresora predeterminada y establecer los ajustes de impresión básicos (selección de bandeja, copias, etc.).
Enviar correo	Envía el documento actual como un archivo adjunto a un mensaje de correo electrónico en formato .PDF (Adobe Acrobat).
Propiedades	Muestra los atributos del archivo actual.
Archivos recientes	Muestra los nombres de los últimos archivos abiertos en Composer. Si selecciona un nombre de archivo de la lista, dicho archivo se abrirá en el área de trabajo de Composer.
Salir	Cierra y sale de Composer. Si el documento ya se ha modificado, puede guardararlo antes de cerrar.
Edición	
Cortar	Corta las páginas seleccionadas del área de trabajo y las coloca en el Portapapeles.
Copiar	Copia una página del área de trabajo y la coloca en el Portapapeles.
Pegar	Pega el contenido del Portapapeles en la ubicación actual.
Eliminar	Elimina las páginas seleccionadas del área de trabajo.
Seleccionar todo	Selecciona todas las páginas del documento.
Insertar página en blanco	Inserta una página en blanco en la ubicación actual.
Ver	

Referencias	Alterna la lista de los documentos de referencia.
Barras de herramientas	Alterna la barra de herramientas.
Herramientas	
Reinstalar controlador de impresora	Vuelve a instalar el controlador de impresora Sharpdesk Composer.
Ayuda	
Contenido e índice	Muestra la información de ayuda de Composer.
Acerca de Composer...	Muestra la información relativa a la versión y el copyright de Composer.

Opciones de la barra de herramientas

La barra de herramientas de Composer le permite seleccionar comandos rápidamente:

COMANDO	DESCRIPCIÓN
Añadir do...	Añade páginas al archivo actual.
Guardar	Guarda el archivo actual (modificado).
Imprimir	Imprime la página actual o todas las páginas del documento.
Cortar	Copia una página del área de trabajo al Portapapeles.
Copiar	Copia una página del área de trabajo y la coloca en el Portapapeles.
Pegar	Pega el contenido del Portapapeles en la ubicación actual.
Eliminar	Elimina las páginas seleccionadas.

Trabajar con Composer

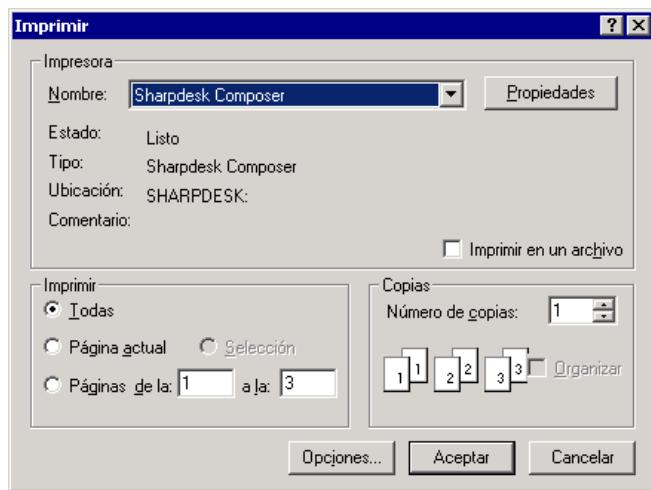
Las páginas se cargan en Composer imprimiendo en el controlador Sharpdesk Composer desde otras aplicaciones (por ejemplo, MS Word, MS Excel, etc.). También puede arrastrar un archivo desde Sharpdesk o Microsoft Explorer y colocarlo directamente en el área de trabajo de Composer o en el ícono de Composer de la zona de salida. La carga de páginas mediante el método de arrastrar y colocar utiliza el tamaño y la orientación de papel predeterminados.

Cargar páginas en Composer

Puede cargar páginas en Composer directamente desde Sharpdesk, Explorer u otras aplicaciones.

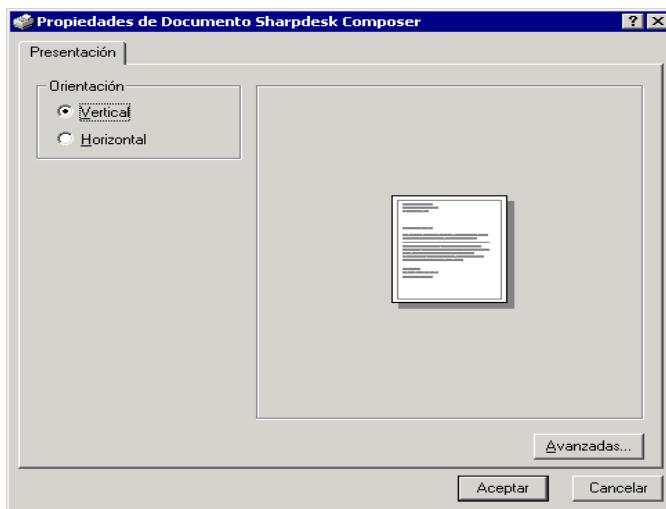
Para colocar páginas en Composer desde otras aplicaciones (por ejemplo, Word):

1. Seleccione el comando Imprimir en la aplicación en la que esté trabajando. Aparece una pantalla similar a la siguiente:



Pantalla Imprimir

Seleccione Sharpdesk Composer como impresora de destino. Para cambiar el tamaño de papel o la orientación del documento, haga clic en el botón Propiedades.



Pantalla Propiedades

2. Haga clic en **Aceptar** para guardar la configuración y cerrar la pantalla Propiedades.

3. Haga clic en **Aceptar** o en **Imprimir** (en función de la aplicación que esté ejecutando) para iniciar la operación de impresión.

Si Sharpdesk no se está ejecutando en ese momento, se inicia de forma automática y las páginas nuevas se añaden a un documento `Untitled.sdf` en el área de trabajo de Composer. Si Composer se está ejecutando con un documento en el área de trabajo, las páginas nuevas se añaden al documento existente.

4. Continúe cargando páginas en Composer hasta haber incluido todas las páginas que desee. A continuación, utilice Composer para borrar o reordenar de forma selectiva el contenido del documento final.

Añadir páginas a Composer

Mientras se ejecuta Composer, puede agregar páginas como se indica a continuación:

1. Haga clic en el ícono **Agregar documento** de la barra de herramientas o seleccione el comando Agregar documento del menú Archivo.

Aparece un cuadro de diálogo Abrir convencional.

2. Localice el documento que desea agregar a Composer, resáltelo y haga clic en **Abrir**.

El documento se abre automáticamente en su aplicación original (por ejemplo, Word) y luego se imprime y se agrega a Composer.

Añadir páginas desde Sharpdesk o desde el Explorador de Windows

Mientras se ejecuta Composer, puede agregar páginas desde Sharpdesk o desde el Explorador de Windows como se indica a continuación:

- Arrastre un archivo desde el área de trabajo de Sharpdesk o desde el Explorador de Windows y colóquelo en el área de trabajo de Composer o en el ícono de Composer en la zona de salida. La página se abre en su aplicación original y luego se imprime en Composer.

Nota: Cuando cargue archivos de imagen con muchas páginas en Composer mediante Sharpdesk Imaging, Imaging separará la entrada en múltiples segmentos de 50 páginas para evitar el colapso de los recursos del sistema. Cada segmento se mostrará en la ventana de referencia de Composer.

Creación de documentos Composer

Trabajar con Composer resulta sencillo e intuitivo. Una vez cargados en el área de trabajo los documentos de origen, puede utilizar el ratón o los comandos de la barra de menús y de herramientas para borrar o reordenar las páginas con el fin de crear el nuevo documento.

Organizar páginas

Para organizar las páginas en el área de trabajo:

- Las páginas se pueden arrastrar y soltar dentro del área de trabajo para reordenarlas como se deseé. Para mover una página en el área de trabajo, cójala y luego suelte el ratón en la ubicación en la que deseé insertar la página.
- También puede mover una página utilizando los comandos Cortar y Pegar. Haga clic en la página que desea mover y, a continuación, haga clic en **Cortar** en la barra de herramientas. Luego, haga clic en la página que desea situar a continuación de la que acaba de cortar y haga clic en **Pegar**. También puede acceder a estos comandos haciendo clic con el botón derecho del ratón en una página.

-
- Para insertar una página en blanco, seleccione el comando **Insertar página en blanco** del menú Edición o haga clic con el botón derecho del ratón en la página que desea situar antes de la página en blanco y seleccione el comando Insertar página en blanco.
 - Cada página insertada en el área de trabajo de la composición muestra su nombre de archivo original en el área de referencia. Si desea cambiar el nombre de una página, haga clic en ella y selecciónela; luego, vuelva a hacer clic en la página y escriba el nuevo nombre.
 - Para ver la página de Composer a tamaño completo, haga clic en el icono Maximizar en la esquina superior derecha del área de trabajo.
 - Para ver solamente el área de trabajo, desactive la opción **Referencias** en el menú **Ver**. También puede ampliar el área de trabajo (o el área de referencia) arrastrando la barra separadora entre el área de trabajo y el área de referencia.
 - Para ver una imagen a tamaño completo, haga doble clic en la página o seleccione el comando **Vista preliminar** del menú **Archivo**. Para volver a la vista predeterminada, haga clic en el icono Cerrar (X) en la esquina superior derecha del área de trabajo.

Borrar páginas

Para borrar una página:

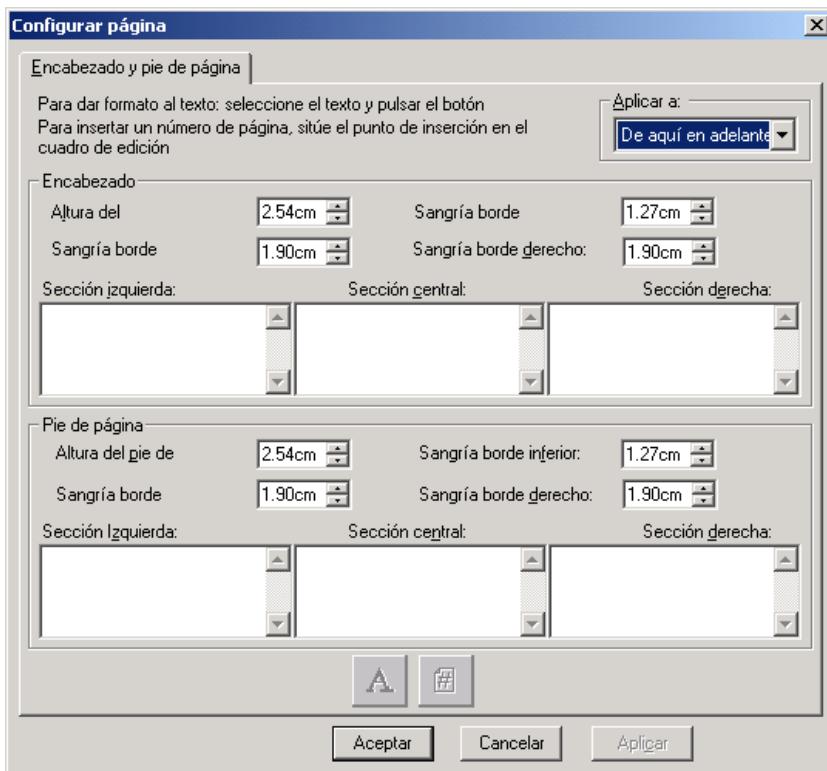
1. Haga clic en las páginas que deseé borrar (mantenga pulsada la tecla <Ctrl> para seleccionar varias páginas). Las páginas seleccionadas quedan resaltadas.
2. Haga clic en la opción **Eliminar** de la barra de herramientas, seleccione el comando Eliminar del menú Archivo o pulse la tecla **Supr**. Aparece un mensaje de confirmación.
3. Haga clic en **Aceptar** para borrar las páginas.

Encabezados y pies de página

Puede definir encabezados y pies de página como se indica a continuación:

Seleccione el comando **Configurar página** del menú Archivo.

Aparece el cuadro de diálogo Configurar página.



Aplicar un encabezado/pie de página a páginas seleccionadas

Puede especificar las páginas en que aparecerán el encabezado y el pie de página como se indica a continuación:

1. Seleccione la opción “Todo el documento” en la lista desplegable de la sección Aplicar a: si desea que el encabezado/pie de página se aplique a todas las páginas del documento impreso.
2. Seleccione la opción “Páginas seleccionadas” en la lista desplegable de la sección Aplicar a: si sólo desea aplicar el encabezado/pie de página a las páginas que seleccionó **antes de elegir la opción Configurar página del menú Archivo**. Si no selecciona páginas específicas antes de abrir el cuadro de diálogo Encabezado/pie de página, sólo estará disponible la opción “Todo el documento”.
3. Seleccione la opción “Desde esta página en adelante” en la lista desplegable de la sección Aplicar a: si desea que el encabezado/pie de página se aplique a la página que seleccionó **antes de elegir la opción Configurar página del menú Archivo**. La página seleccionada y las páginas subsiguientes contendrán el encabezado/pie de página que ha definido. Si no selecciona páginas específicas antes de abrir el cuadro de diálogo Encabezado/pie de página, sólo estará disponible la opción “Todo el documento”.

Definir el tamaño de la franja de encabezado/pie de página

Los encabezados y pies de página son franjas blancas opacas que aparecen en la parte superior e inferior de la página impresa. Las franjas de encabezado y pie de página sobrescriben el texto que

se encuentra debajo de ellas. Para controlar el tamaño de las franjas de encabezado/pie de página y la ubicación del texto dentro de ellas, siga el procedimiento que se describe a continuación:

1. Use las flechas Arriba/Abajo para especificar la altura del encabezado/pie de página. Este ajuste define la parte inferior de la ‘franja’ de encabezado (o la parte superior de la ‘franja’ de pie de página) en la página impresa, medida desde el borde superior (encabezado) o inferior (pie de página) del papel. Las franjas de encabezado y pie de página aparecerán como cintas blancas opacas transversalmente en la parte superior e inferior de la página impresa.
2. Use las flechas Arriba/Abajo para especificar la sangría desde el borde superior/inferior. Este ajuste define la posición de la primera línea impresa del encabezado (pie de página) respecto del borde superior (inferior) del papel. Este ajuste debe ser inferior a la altura del encabezado/pie de página.
3. Use las flechas Arriba/Abajo para especificar la sangría desde el borde izquierdo/derecho. Este ajuste define la posición del primer/último carácter impreso respecto del borde izquierdo/derecho del papel.

Definir el texto para el encabezado/pie de página

Cada encabezado/pie de página consta de tres secciones: izquierda, central y derecha. La sección izquierda está alineada a la izquierda (comienza en la sangría desde el borde izquierdo), la sección central está centrada (según el ancho del papel) y la sección derecha está alineada a la derecha (termina en la sangría desde el borde derecho).

Para llenar los cuadros de las secciones y dar formato al texto, siga el procedimiento que se describe a continuación:

1. Haga clic en el cuadro de la sección que desea usar y escriba el texto para el encabezado/pie de página.
2. Para insertar un número de página, haga clic en el cuadro de la sección donde desea que aparezca (izquierda, central o derecha) y, a continuación, haga clic en el botón **Número de página**. Composer numerará automáticamente las páginas en orden.
3. Para dar formato al encabezado/pie de página, resalte el texto y haga clic en el botón **Fuente**. Seleccione la fuente, estilo y tamaño que desea usar y haga clic en **Aceptar**.

Adjuntar un documento a un mensaje de correo electrónico

Puede adjuntar un documento de Composer a un mensaje de correo electrónico como se indica a continuación:

- Seleccione el comando **Enviar correo** del menú Archivo o

Haga clic en el ícono Enviar correo de la barra de herramientas.

Composer guardará el archivo actual como un archivo PDF y lo adjuntará al “sobre” de correspondencia del programa de correo electrónico de su PC. Complete el campo de dirección y agregue eventuales comentarios al mensaje; luego, envíelo de la misma forma que envía otros mensajes de correo electrónico.

Guardar documentos

Para guardar un documento nuevo, seleccione el comando Guardar del menú Archivo o haga clic en el ícono Guardar de la barra de herramientas. Si ya ha guardado y asignado un nombre al documento, éste se guardará automáticamente. Si es la primera vez que lo guarda, aparecerá el

cuadro de diálogo Guardar como, donde podrá asignarle un nombre y guardarlo con una extensión .SDF.

Abrir un documento de Composer

Puede abrir un documento de Composer como se indica a continuación:

1. Seleccione el comando **Abrir** del menú Archivo. Aparecerá el cuadro de diálogo Abrir.
2. Busque el archivo que desea abrir y haga clic en Abrir.

Cerrar Composer

Para cerrar Composer, seleccione el comando Salir del menú Archivo o el ícono Guardar y salir de la barra de herramientas.

Capítulo 7

Sharpdesk Imaging

Introducción

Con Sharpdesk Imaging, podrá ver imágenes, manipularlas, añadir anotaciones e imprimirlas.

Conceptos básicos

Esta sección trata sobre algunos conceptos básicos y terminología que le ayudarán a comprender mejor Sharpdesk Imaging.

¿Qué es Imaging?

Imaging puede describirse como la creación, modificación y procesamiento de imágenes electrónicas utilizando software de computación. Algunas operaciones comunes de Imaging son:

- Digitalización de textos, fotografías o dibujos y almacenamiento de los resultados en archivos de imagen.
- Visualización de imágenes mediante técnicas como vistas en miniatura, ampliaciones, rotación y ajustes de tamaño.
- Envío de documentos de imagen mediante correo electrónico o fax.
- Realización de anotaciones en imágenes.
- Limpieza electrónica de las imágenes para mejorar la visualización.
- Combinación de operaciones en un único procedimiento automatizado que puede ejecutarse mientras realiza otras tareas.

Tipos de imágenes

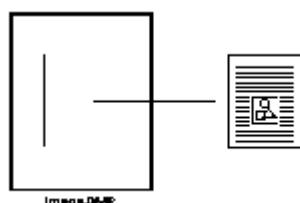
Una imagen es una representación electrónica de un documento de texto, una fotografía, una línea o cualquier otra unidad gráfica. Para crear una imagen puede digitalizar una página impresa, una fotografía o un dibujo, puede guardar un fax, o puede crear la imagen con un programa de dibujo o de diseño gráfico.

Una vez digitalizada y guardada, una página de texto adopta las propiedades de un archivo de imagen y ya no puede abrirse con un procesador de texto.

Formatos de archivos de imagen

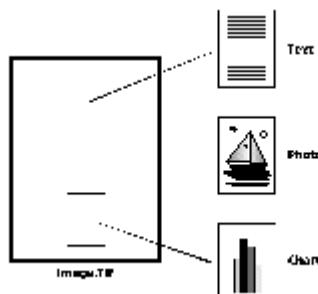
Las imágenes se guardan en archivos con extensiones como .TIF, .BMP, .JPG o .AWD. La extensión indica el formato que se utiliza para almacenar la imagen.

Algunos formatos, como BMP y JPEG tienen una sola imagen por archivo.



Archivo de una sola imagen

Otros, como .TIFF o .AWD, son similares a un libro. Contienen una o varias páginas, cada una de las cuales contiene una sola imagen.



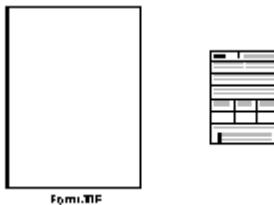
Archivo de varias imágenes

Los archivos de imagen son archivos estándar de Windows y, por tanto, puede utilizar comandos estándar de Windows para:

- Organizar archivos en carpetas
- Agregar un archivo de imagen a un mensaje electrónico
- Copiar y eliminar archivos o cambiarles el nombre
- Imprimir archivos o enviarlos por fax

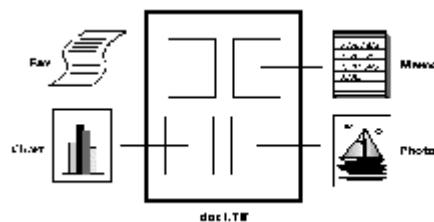
Documentos de imagen

Un documento de imagen es una colección de una o más imágenes que se relacionan de manera lógica. Un documento con una sola imagen podría ser un formulario en blanco que ha sido digitalizado y guardado con el formato de un archivo de imagen.



Documento de una sola imagen

Otro ejemplo podría ser una serie de faxes, memos y fotos digitalizados en un archivo de múltiples páginas.



Archivo de imagen de varias páginas

Sharpdesk Imaging

Con Sharpdesk Imaging, usted puede realizar una gran variedad de operaciones con las imágenes mediante las selecciones desde los menús o pulsando en los botones de herramientas.

Muchas de las opciones presentan cuadros de diálogo. Si no está seguro de los valores o propiedades que necesita cambiar, acepte las opciones predeterminadas. Estos valores ofrecen resultados satisfactorios en la mayoría de las situaciones. A medida que experimente con diferentes opciones y configuraciones, podrá escoger los parámetros más apropiados para los resultados que desea obtener.

Sharpdesk Imaging consta de la aplicación Imaging y de controles ActiveX. La aplicación Imaging se describe en las siguientes secciones.

Aplicación Imaging

En esta sección se describen brevemente las operaciones que puede realizar con Imaging. Para obtener información más detallada sobre tareas específicas, consulte la ayuda en línea mientras utiliza la aplicación.

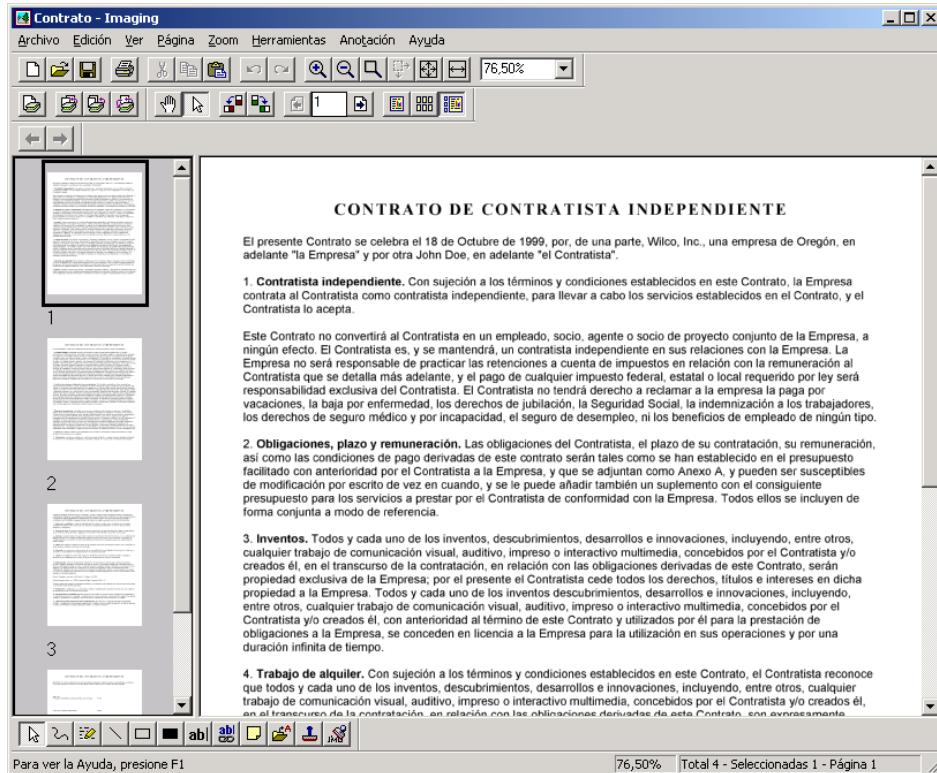
Mostrar imágenes

Sharpdesk Imaging lee y visualiza los siguientes tipos de archivos de imagen:

ARCHIVOS DE IMAGEN	EXTENSIONES
Documento TIFF	.TIF, .TIFF, .JFX
Imagen de mapa de bits	.BMP
Documento de fax (sólo con Windows 98)	.AWD
Archivo GIF	GIF

Archivo de marcadores de imagen	.IBK
Archivo JPEG	.JPG, .JPE, .JPEG
Documento PCX/DCX	.PCX, .DCX
Documento WIFF	.WIF
Documento XIF	.XIF

Puede elegir entre ver una sola imagen en la ventana, ver las imágenes de un documento de varias páginas en vistas en miniatura o ver la página y las vistas en miniatura a la vez.



Diálogo de la ventana de Imaging

Convertir archivos de imagen

Sharpdesk Imaging para Windows le permite guardar una imagen en los siguientes formatos:

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

En ciertos casos, es posible que al convertir el formato de la imagen de origen algunos atributos se pierdan permanentemente. Por ejemplo, si guarda un archivo BMP a color en el formato AWD (que sólo acepta blanco y negro), la imagen pasará a ser en blanco y negro. Si convierte la imagen nuevamente de AWD a BMP, no podrá recuperar la información del color que perdió durante la primera conversión.

Cambiar la visualización de la imagen

Puede aplicar zoom para aumentar o disminuir el tamaño de la imagen, seleccionar la opción de ajuste perfecto o modificar el tamaño para adaptarlo al alto o ancho de la ventana. Una imagen se puede girar a la izquierda, a la derecha o 180 grados. La opción Girar es muy útil cuando digitaliza imágenes con orientación horizontal y usa el alimentador de páginas de un escáner. O bien si alimenta un escáner con una pila de documentos al revés (para enderezar la orientación 180 grados).

Las imágenes en miniatura se pueden ampliar a fin de observarlas más en detalle o reducir para visualizarlas todas en la misma ventana. También puede arrastrarlas y reordenarlas para cambiar el orden de las páginas en el documento de imagen.

Digitalizar imágenes

Puede crear documentos de imagen cuando digitaliza memos, formularios, fotografías, etc. y los convierte en archivos de imagen.

Sharpdesk Imaging es compatible con los dispositivos compatibles con TWAIN como escáneres y cámaras digitales.

NOTA: Para obtener mejores resultados, guarde los documentos digitalizados en formato TIFF.

Anotación de imágenes

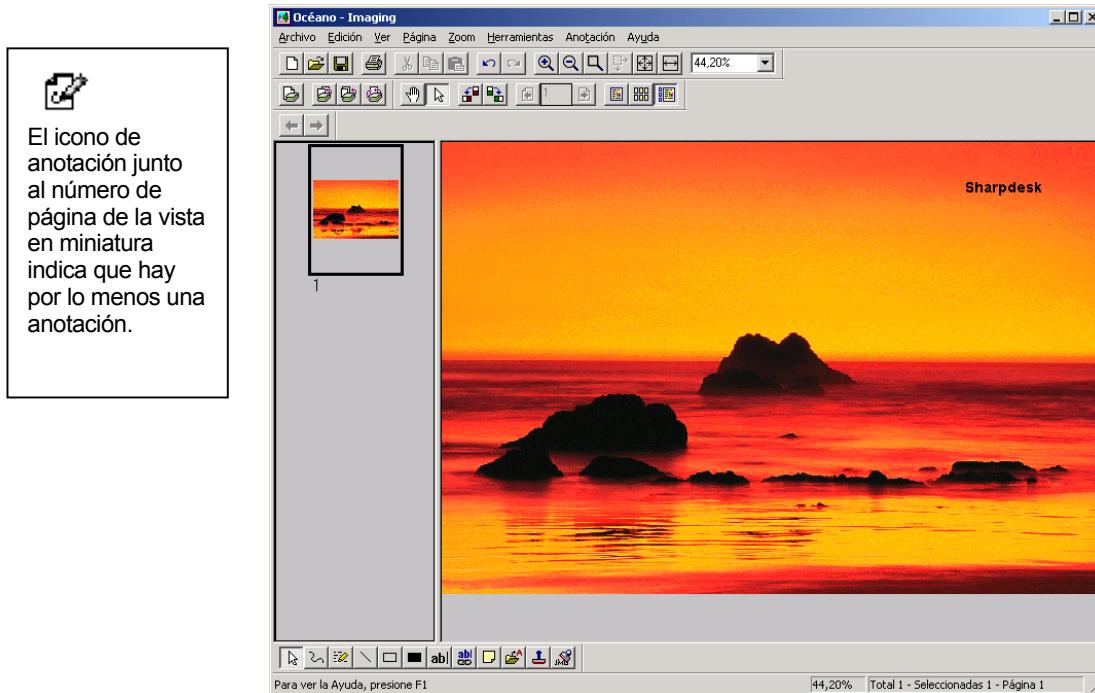
Las funciones de Anotación permiten agregar anotaciones y guardarlas con la imagen. Algunos ejemplos de anotaciones:

- Línea de diseño libre o línea recta
- Marcador de resaltado
- Rectángulos vacíos y rellenos
- Notas adhesivas
- Texto de archivo
- Sellos personalizados como “Recibido” o el logotipo de su compañía
- Hipervínculos

Algunas de estas anotaciones poseen características que se pueden configurar, como color, ancho de línea y fuente.

Los hipervínculos son un tipo especial de anotación que permite definir vínculos con un archivo, con un URL (localizador único de recursos) en el World Wide Web o con un documento de imagen.

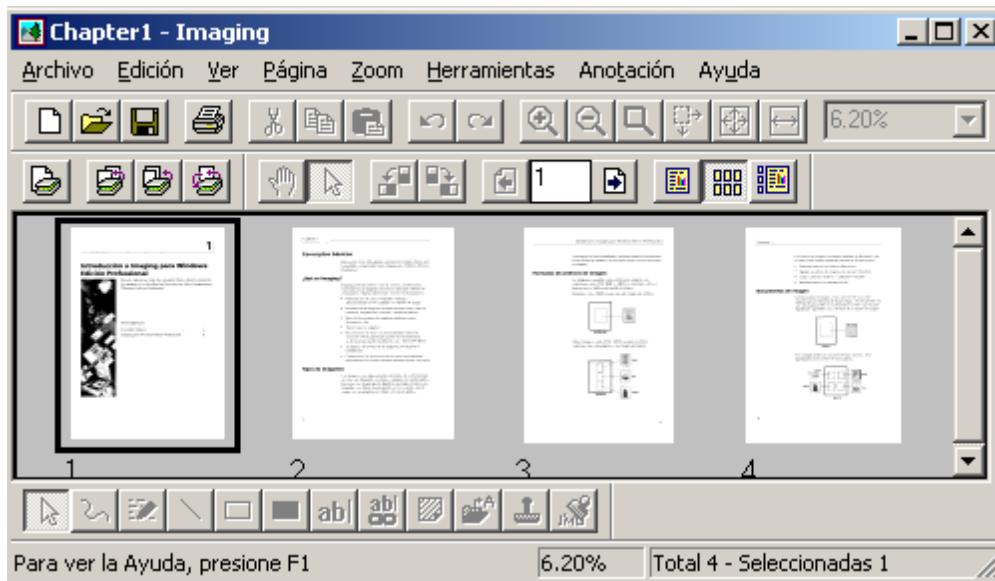
El documento HQ.TIF se encuentra en la carpeta Samples de este producto. En este ejemplo, las anotaciones incluyen hipervínculos a otras páginas en el mismo documento. Haga clic en el texto situado dentro de los rectángulos dibujados en el mapa para ir a las fotografías de las páginas 2 y 3 del documento. Haga clic en el área correspondiente a la dirección del mapa para acceder a la página inicial de Eastman Software en la World Wide Web.



Anotación de un diálogo de imagen

Crear una hoja de vínculos

Una hoja de vínculos con las vistas en miniatura de las páginas de un documento de imagen viene a ser como los negativos fotográficos, que muestran las imágenes de un rollo de película. Antes de crear la hoja de vínculos, aumente o reduzca globalmente el tamaño de las imágenes en miniatura, para ver más detalles o para que todas quepan en la hoja. Para crear una hoja de vínculos, seleccione el comando **Crear hoja de vínculos** del menú Herramientas.



Diálogo Hoja de vínculos

Procesamiento de imágenes

Durante la digitalización y la transmisión por fax, pueden adherirse a los documentos partículas de polvo que disminuyen la calidad de la imagen. La opción Quitar motas procesa el documento electrónicamente para eliminar estas partículas.

Con la opción Enderezar página del menú Herramientas, puede enderezar una imagen torcida en relación con la página de fondo. Se dibuja una línea en el documento que sirve como referencia a la aplicación para girar la imagen a la orientación correcta.

También puede recortar un área de la imagen o dejar que el programa recorte automáticamente los bordes de la imagen.

Uso de la aplicación Imaging

En esta sección se describen algunas de las operaciones básicas al trabajar con la aplicación Imaging. Para obtener información adicional, consulte la ayuda en línea.

Iniciar Sharpdesk Imaging

Para iniciar Sharpdesk Imaging:

1. Haga clic en el botón Inicio.
2. Señale Programas, Sharpdesk y, por último, Sharp Imaging.

NOTA: Si utiliza los archivos de imagen de muestra instalados con Sharpdesk para hacer ejercicios con las opciones de Imaging, podrá acceder a las versiones originales de estos archivos en el CD de instalación.

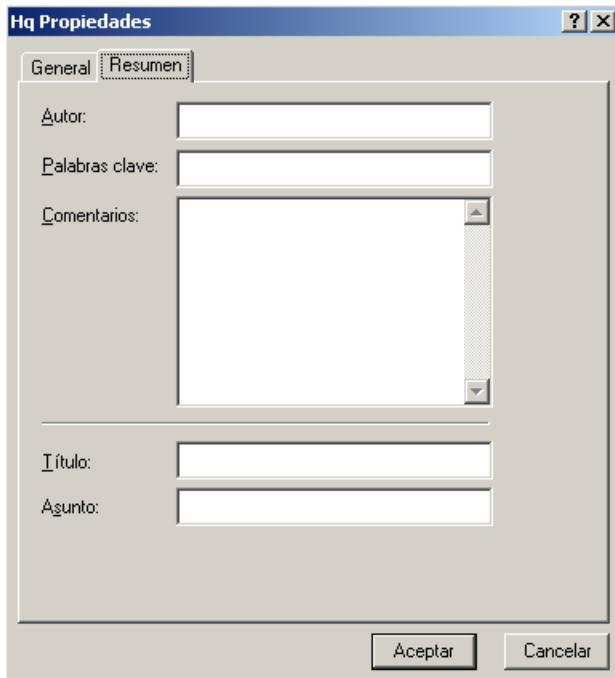
Búsqueda de documentos de imagen

Puede asignar propiedades (como Autor, Palabras clave, Comentarios, Título y Asunto) a las imágenes para facilitar su localización.

Definir propiedades

Para asignar una propiedad a un documento de imagen (el siguiente ejemplo utiliza un archivo de muestra que se instala con Sharpdesk):

1. En el menú **Archivo**, seleccione el comando Abrir.
2. Vaya a la carpeta donde instaló Sharpdesk Imaging. (La ubicación predeterminada es C:\Archivos de programa\Sharp\Sharpdesk\Imaging).
3. Abra la carpeta **Samples**.
4. Haga doble clic en HQ.TIF o resáltelo y haga clic en Abrir.
5. En el menú Archivo, seleccione el comando Propiedades. Aparece la ventana Propiedades.
6. Haga clic en la ficha Resumen.



Diálogo de propiedades

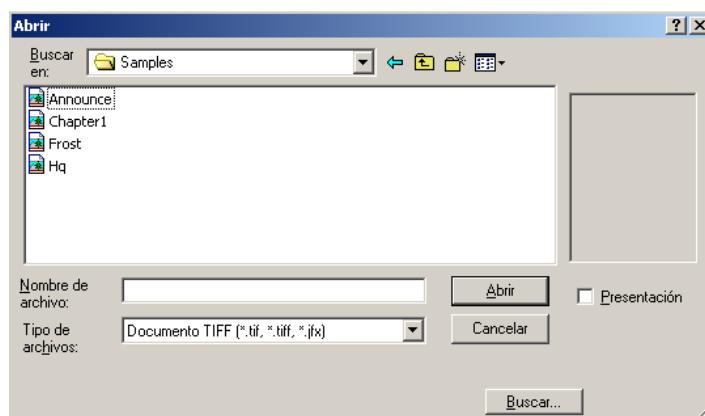
La ficha Resumen le permite especificar los valores de las propiedades de sus documentos de imagen. Es posible que desee utilizar valores estándar para que sus documentos estén organizados de una manera más productiva. Palabras clave descriptivas pueden ser, por ejemplo, Facturas, Depósitos, Inventario, etc.

1. Introduzca los valores de las propiedades que desea aplicar y haga clic en **Aceptar**.
2. En el menú Archivo, seleccione el comando **Guardar** para agregar los valores de las propiedades al documento.

Buscar propiedades definidas

Para buscar un documento de imagen utilizando un valor de propiedad:

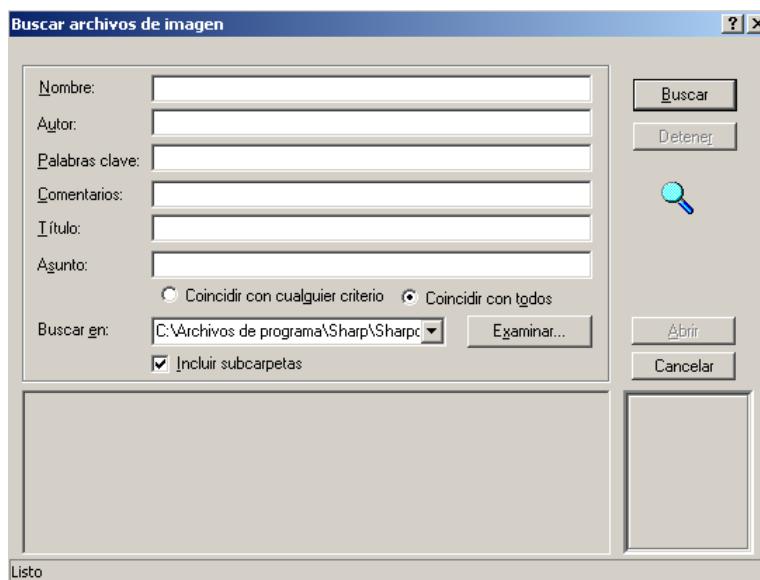
1. En el menú archivo, seleccione el comando **Abrir**.
- Aparece el cuadro de diálogo Abrir.



Cuadro de diálogo Abrir

2. Haga clic en el botón Buscar.

Aparece el cuadro de diálogo Buscar archivos de imagen.



Cuadro de diálogo Buscar archivos de imagen

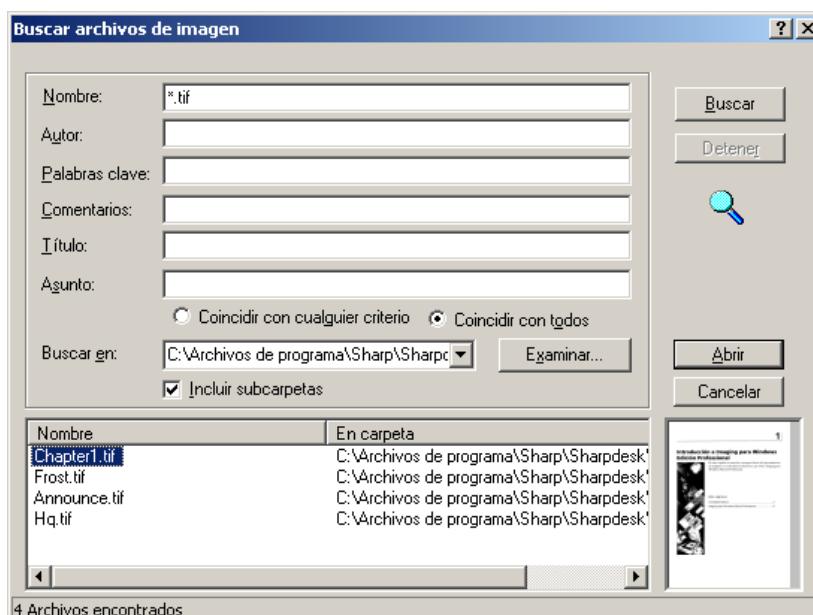
3. Introduzca el valor propiedad que desea utilizar para la búsqueda.

4. En la lista desplegable Buscar en, seleccione la unidad o la carpeta en la que desea buscar.

Para desplazarse a una carpeta en particular, use el botón Examinar.

5. Haga clic en la casilla de verificación Incluir subcarpetas.

6. Haga clic en **Buscar ahora**. El panel inferior del cuadro de diálogo mostrará los nombres de los documentos que contengan el valor de propiedad especificado. Haga clic en una imagen para visualizar una miniatura del documento.



Cuadro de diálogo Imagen de prueba

Visualización de documentos de imagen

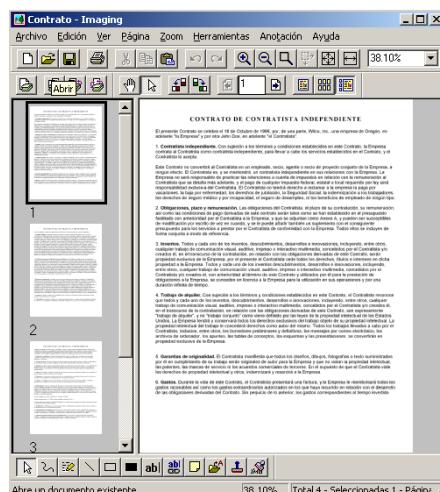
Cuando localice el documento de imagen con el que desea trabajar, podrá abrirlo, modificar los atributos de visualización, ver y modificar el tamaño de vistas en miniatura o crear una hoja de vínculos.

Abrir un documento

- En el cuadro de diálogo Buscar, resalte el documento que desea abrir y haga clic en Abrir.

Cambiar la visualización

- Puede cambiar el ancho o alto de la ventana de visualización según lo deseé.
- En el menú Zoom, puede seleccionar diversas opciones para cambiar el tamaño del documento a fin de que quepa en la ventana de visualización. Cuando se cambia el tamaño del documento, la relación entre alto y ancho se mantiene intacta.
 - Haga clic en **Ajustar al alto** para ver todo el alto de la página.
 - * Haga clic en **Ajustar al ancho** para ver todo el ancho de la página.
 - * Haga clic en **Píxel a píxel**. Si no cabe la totalidad de la página en la ventana de presentación, aparecerán barras de desplazamiento en la parte inferior y/o derecha de la ventana.
 - * Haga clic en **Ajuste perfecto**. Generalmente, éste es el ajuste óptimo.
- En el menú Ver, puede hacer clic en **Página y vistas en miniatura** para ver miniaturas de las páginas en otra ventana junto a la visualización de la página. La vista en miniatura seleccionada tiene un borde alrededor.
- Sitúe el puntero sobre la barra vertical entre la ventana de la página activa y la ventana de vistas en miniatura. Cuando el puntero cambie de forma, mantenga presionado el botón izquierdo del Mouse y arrastre la barra a la izquierda o derecha para ajustar el tamaño de las ventanas.



Cuadro de diálogo Ventanas de tamaño

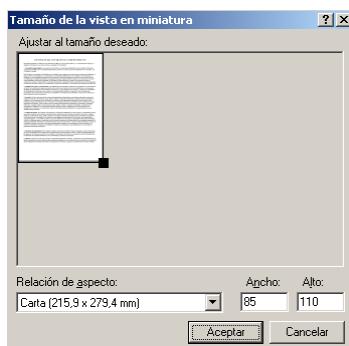
-
5. En el menú Herramientas, puede hacer clic en Lupa para ampliar una parte de la página.

[Nota: Los controles de la lente de aumento sólo se pueden usar con el ratón. No son compatibles con los controles del teclado.]

Mostrar y modificar las vistas en miniatura

Para visualizar o modificar vistas en miniatura:

1. En el menú Ver, seleccione el comando **Páginas en miniatura**. Aparecen imágenes en miniatura de los documentos de imagen.
2. En el submenú Opciones del menú Herramientas, seleccione el comando **Tamaño de vista en miniatura**. Aparecerá el cuadro de diálogo Tamaño de la vista en miniatura.



Cuadro de diálogo Tamaño de vista en miniatura

3. Coloque el puntero sobre el identificador en la esquina inferior derecha de la vista en miniatura. Mantenga presionado el botón izquierdo del *Mouse* y arrastre el identificador diagonalmente para aumentar o disminuir el tamaño de la vista.
4. Haga clic en **Aceptar** para asignar el nuevo tamaño de la vista en miniatura.

Crear una hoja de vínculos

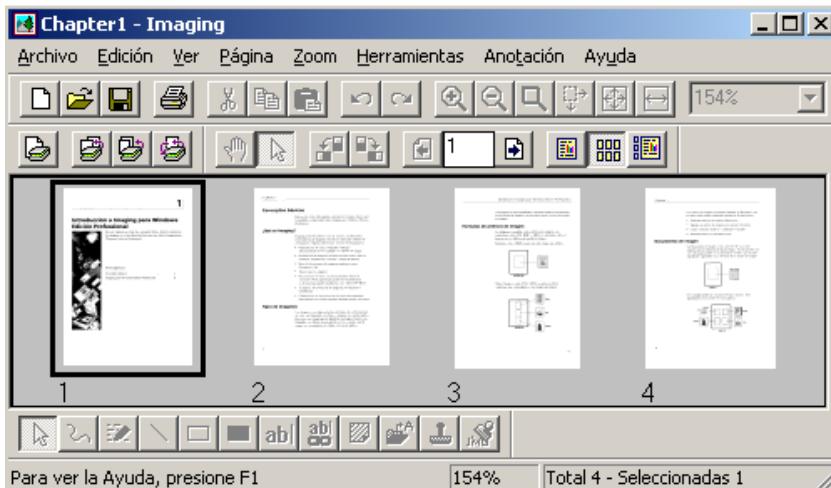
Para crear una hoja de vínculos:

1. En el menú **Archivo**, seleccione el comando **Abrir**. Aparecerá el cuadro de diálogo Abrir.
2. Vaya a al documento de imagen que desea abrir y haga clic en **Abrir**. Aparecerá el documento de imagen.
3. En el menú **Herramientas**, seleccione el comando **Crear hoja de vínculos**. Aparecerá el cuadro de diálogo Crear hoja de vínculos.
4. Escriba un nombre de archivo y una ubicación y haga clic en **Guardar**.
5. En el menú Archivo, seleccione el comando Abrir.
6. Localice la hoja de vínculos que creó y haga clic en Abrir.
7. Haga clic en una página para ver la página original.
8. Haga clic en el botón Anterior para regresar a la hoja de vínculos.

Para abrir automáticamente la hoja de contactos después de crearla:

9. En el menú **Herramientas**, seleccione el comando Opciones y, a continuación, haga clic en Hoja de vínculos. Aparece el cuadro de diálogo Opciones de hoja de vínculos.

10. Seleccione la casilla de verificación **Abrir hoja de vínculos después de guardar** y haga clic en **Aceptar**.



Cuadro de diálogo Hoja de vínculos

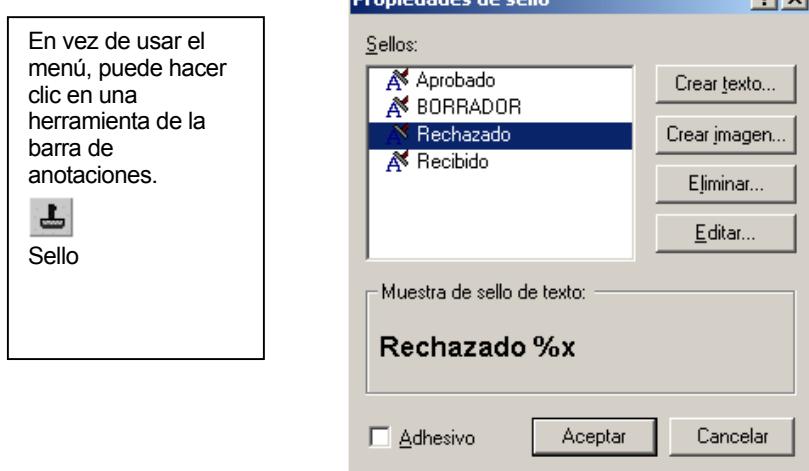
Anotación de documentos

En esta sección se describe cómo agregar anotaciones a un documento, cómo modificar las propiedades de las anotaciones y cómo guardar un documento con anotaciones.

Anotación de sello

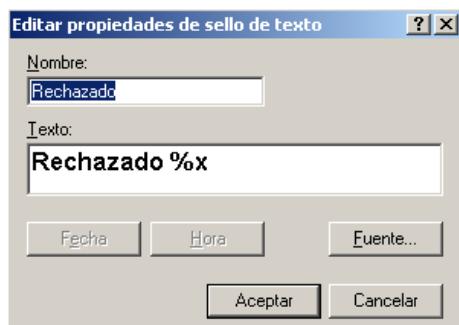
Para aplicar un sello al documento:

1. En el menú Archivo, seleccione el comando **Abrir**.
Aparece el cuadro de diálogo Abrir.
2. Vaya al documento de imagen al que desea agregar una anotación y haga clic en **Abrir**.
Aparecerá el documento de imagen.
3. En el menú Ver, seleccione el comando **Una página**.
4. En el menú **Anotación**, haga clic en **Sello**. Aparecerá el cuadro de diálogo Propiedades de sello.



Cuadro de diálogo Propiedades de sello

5. En la lista de sellos, haga clic en el sello que desea usar y luego en **Editar**. Aparecerá el cuadro de diálogo Editar propiedades de sello de texto.



Cuadro de diálogo Editar propiedades de sello de texto

Haga clic en **Fuente**.

Aparecerá el cuadro de diálogo Propiedades de fuente del sello.



Cuadro de diálogo Propiedades de fuente del sello

6. Seleccione los atributos y el color de fuente que desea usar y haga clic en **Aceptar**.
 7. Haga clic en **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo **Propiedades de fuente del sello**.
 8. Haga clic en **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo **Propiedades de sello**.
- El puntero adoptará la forma de un sello.
9. Sitúe el sello en el lugar donde desea agregar la anotación y presione el botón izquierdo del *Mouse* para aplicar el sello al documento. La anotación de sello aparecerá en el documento. Para mover el sello, coloque el puntero dentro del recuadro punteado y arrástrelo a la nueva ubicación.
 10. Haga clic fuera del contorno de puntos para fijar el sello.

Anotación de marcador de resaltado

Para agregar un marcador de resaltado al documento:

Con el documento abierto, seleccione el comando **Marcador de resaltado** del menú Anotación. El puntero adopta la forma de cruz.

- Sitúe el puntero a unos milímetros de la parte superior izquierda del párrafo que desea resaltar. Mantenga presionado el botón izquierdo del *Mouse* y arrastre el puntero hasta el final del párrafo. Suelte el botón del *Mouse* para aplicar el resaltado.

Modificar las propiedades del marcador de resaltado

Para modificar las propiedades de resaltado:

1. Coloque el puntero en el marcador de resaltado y haga clic con el botón derecho del ratón. Aparece un menú de método abreviado.
2. Haga clic en **Propiedades**. Aparece el cuadro de diálogo **Propiedades del marcador de resaltado**.

NOTA: Para cambiar las propiedades predeterminadas de una anotación, haga clic con el botón derecho del *Mouse* en el botón correspondiente en la barra de herramientas de anotaciones o seleccione la opción **Establecer como predeterminado** en el cuadro de diálogo **Propiedades de la anotación**.



Cuadro de diálogo Propiedades del marcador de resaltado

3. Elija un color que no oculte el texto, como azul claro.
4. Haga clic en **Aceptar** para aplicar el nuevo color.

Mejorar un documento

En esta sección se explica cómo mejorar la página de un documento quitando las manchas y enderezando la imagen.

Quitar manchas de un documento

Para quitar manchas de un documento:

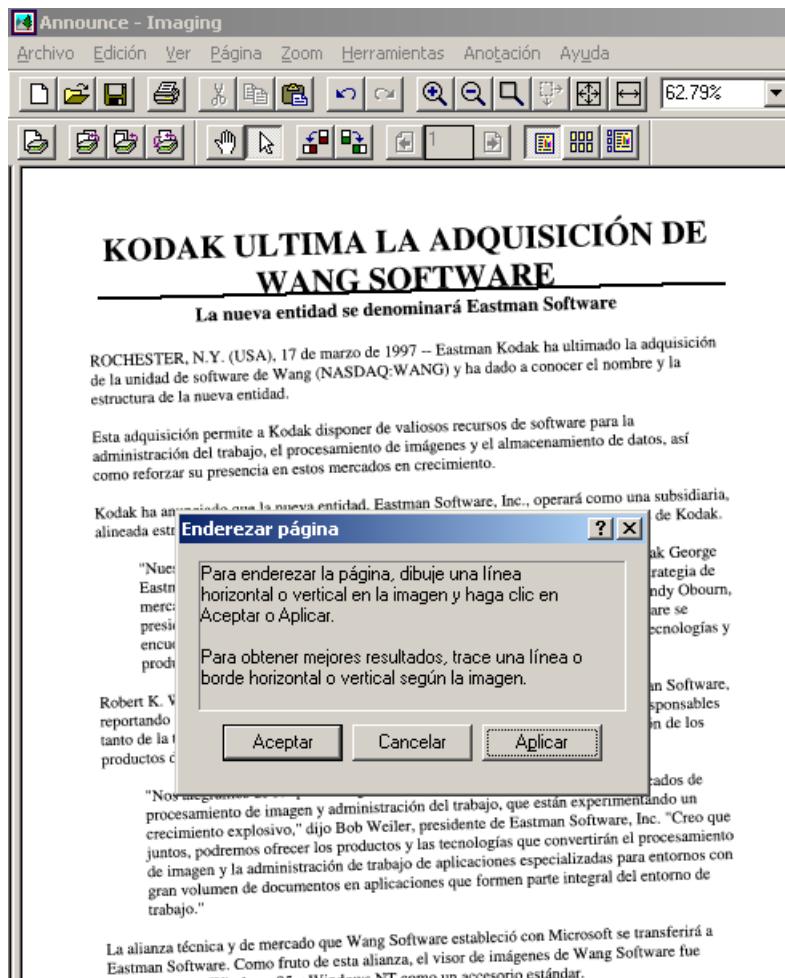
1. En el menú Zoom, seleccione la opción Ajuste perfecto.
2. En el menú Herramientas, seleccione el comando **Quitar manchas**.

La aplicación eliminará todas las manchas que se puedan haber producido durante el proceso de digitalización o transmisión por fax.

Enderezar una página

Para enderezar un documento visualizado:

1. En el menú Herramientas, seleccione el comando Enderezar página.
Aparecerá el cuadro de diálogo Enderezar página.
2. Mueva el cuadro de diálogo al borde lateral o inferior de la página para que pueda dibujar una línea de referencia en la parte superior de la página. El cursor adoptará la forma de una cruz.
3. Dibuje una línea de referencia que tenga el mismo ángulo de inclinación que el texto. Sitúe el puntero entre dos líneas del texto y presione el botón izquierdo del *Mouse*. Mientras mantiene presionado el botón, arrastre el puntero hacia la derecha, dibujando una línea paralela a las líneas del texto. Suelte el botón del ratón cuando la línea de referencia dibujada quede situada correctamente tal como se muestra en el siguiente ejemplo.



Cuadro de diálogo Enderezar página

4. Haga clic en **Aceptar** en el cuadro de diálogo Enderezar página.

La página girará hasta que la línea que dibujó quede totalmente paralela a los bordes superior e inferior de la ventana.

Capítulo 8

Conversión de imágenes a texto

Introducción

Sharpdesk le permite convertir una imagen gráfica no editable que contenga texto en un archivo que se pueda editar con el procesador de texto que deseé. Puede convertir una imagen en cualquier momento mientras trabaja con Sharpdesk simplemente arrastrando la imagen a la opción Convertir por OCR de la barra Zona de salida. En Sharpdesk Imaging, sólo tiene que seleccionar el comando Convertir por OCR del menú Herramientas. Sharpdesk conserva incluso hasta la presentación de los documentos.

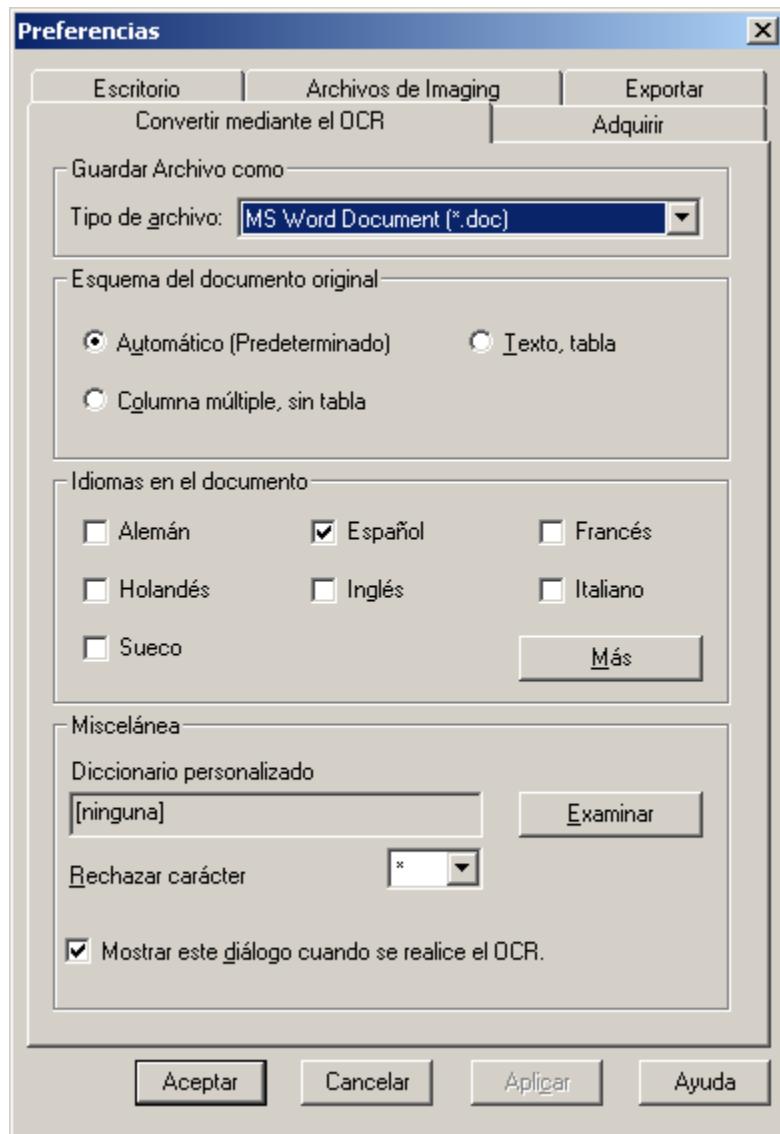
Una vez convertida la imagen en un documento que se puede editar, puede modificarlo, agregar anotaciones y tratarlo como cualquier otro documento creado originalmente en su aplicación nativa.

Puede convertir cualquier imagen .TIF, .PDF, BMP, .DCX, .JPG o .PCX en uno de los numerosos formatos de salida estándar.

El OCR de Sharpdesk puede convertir imágenes con resoluciones entre 75 y 600 ppp (puntos por pulgada). Se obtienen mejores resultados con imágenes con una resolución de 300 ppp. Las imágenes que no estén entre los 75 y los 600 ppp no aparecerán en el archivo que se crea al realizar la operación. Si un archivo de imagen de múltiples páginas tiene páginas que se encuentran dentro del rango de resolución, esas páginas se convertirán de la manera habitual. Si el archivo de imagen que va a usar no se encuentra dentro del baremo permitido, puede usar herramientas de edición de imágenes como Sharpdesk Imaging para adaptar la resolución al baremo permitido.

Configurar la conversión con las opciones de OCR

Sharpdesk le permite configurar varias opciones que controlan el proceso del OCR. Para hacerlo, elija el comando Preferencias del menú Herramientas de Sharpdesk y haga clic en la pestaña Convertir mediante el OCR:



Opciones de conversión mediante el OCR

Ajustar el formato del archivo de salida

Puede seleccionar uno de los siguientes formatos de archivo de salida para el proceso del OCR:

Guardar Archivo como formato
Adobe PDF (*.pdf)
Adobe PDF con imagen en texto (*.pdf)
Excel 97, 2000 (*.xls)
RTF Word 2000 (*.rtf)
Texto, delimitado por comas (*.txt)
Texto, estándar (*.txt)
MS Word Document (*.doc)
WordPerfect 8.0 (*.wpd)
WordPerfect 9, 10 (*.wpd)

Formato Word (*.doc) es el predeterminado.

Configurar el diseño original del documento

La configuración del diseño original del documento le dice al motor OCR qué ha de esperar en la(s) imagen(es) que va a procesar. Puede elegir entre las siguientes selecciones de diseño:

Configuración de diseño	Descripción
Automático	Permite que el motor OCR tome sus propias decisiones en cuanto al diseño. Decide qué texto está en columnas y cual no, cuando un objeto es un gráfico o es texto que ha de reconocerse y donde colocar las tablas. Elija Automático, si su documento contiene páginas con diferentes diseños o diseños desconocidos. Selecciónelo para una imagen que tiene múltiples columnas y tablas y para imágenes con más de una tabla. Casi siempre, ésta es la mejor opción y es el ajuste predeterminado.
Columna múltiple, sin tabla	Elija esta configuración si alguna de sus páginas tiene texto en columnas y desea mantenerlas como columnas separadas, similar al diseño original.
Texto, tabla	Elija esta configuración si su página contiene sólo columnas de texto y/o tablas.

Configurar los idiomas en el documento

La configuración de los idiomas del documento le dice al motor OCR qué palabra o carácter ha de esperar en la(s) imagen(es) que va a procesar. Las lenguas en las que Sharpdesk ha sido localizado se muestran en la parte principal de la pestaña:

Holandés

Inglés

Francés

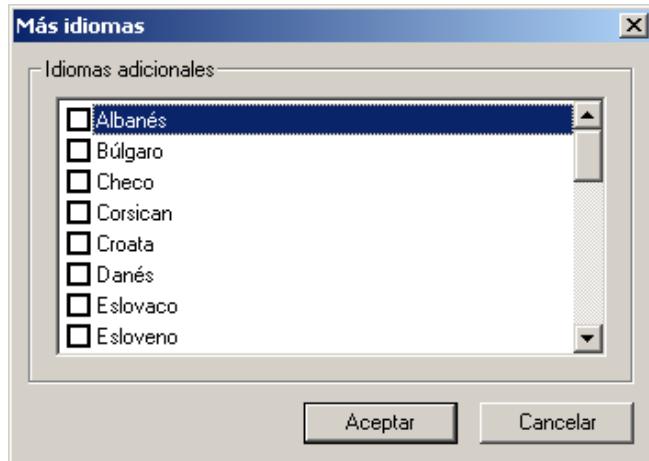
Alemán

Italiano

Español

Sueco

El idioma predeterminado es el que se elige cuando se instala Sharpdesk. El motor OCR de Sharpdesk también reconoce idiomas adicionales. Se muestran haciendo clic en el botón Más:

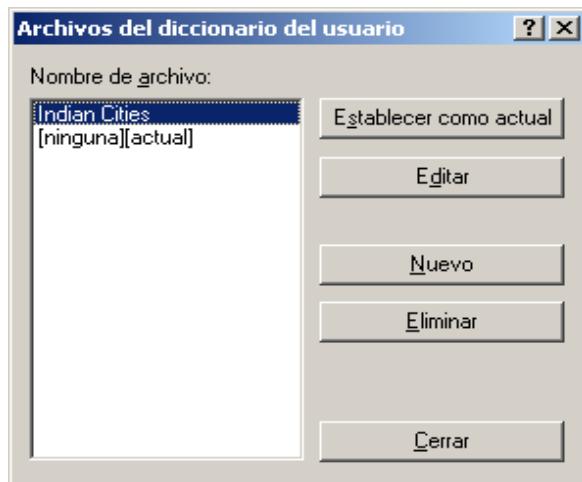


Seleccione la casilla del idioma(s) que pueden incluirse en los documentos de imagen que va a tratar el OCR.

Tenga en cuenta que el proceso de reconocimiento se ralentizará mientras más idiomas se seleccionen, elija sólo esos idiomas que espera encontrar en los documentos si la velocidad de reconocimiento es importante.

Seleccionar un diccionario de usuario

Puede mejorar el reconocimiento de las palabras que se encuentran en los documentos que escanea a menudo si crea un diccionario de usuario. El diccionario seleccionado actualmente se muestra en la casilla de diccionario personalizado. Para cambiar el diccionario seleccionado o para crear uno nuevo, haga clic en el botón Examinar. Se mostrará el cuadro de diálogo de archivos de diccionario de usuario:



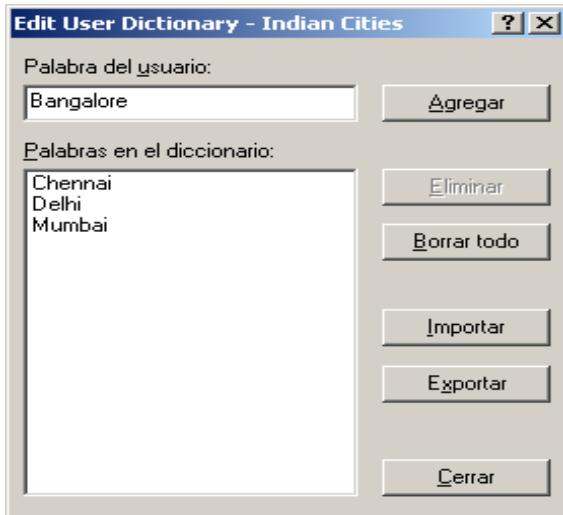
Seleccionar un diccionario existente

Todos los diccionarios de usuario conocidos se mostrarán en la sección nombre de archivo. El diccionario seleccionado actualmente tendrá "[actual]" junto a su nombre. Para elegir un diccionario diferente, haga clic en su nombre y luego haga clic en el botón "Establecer como

actual”. Esto cambiará la bandera “[actual]” al nombre que ha seleccionado. Sólo se puede usar un diccionario de usuario al mismo tiempo.

Modificar un diccionario de usuario

Primero seleccione el nombre del diccionario que desea modificar. A continuación haga clic en el botón “Editar”. Se mostrará el cuadro de diálogo de edición de diccionario de usuario:



Se mostrarán todas las palabras que se encuentran actualmente en el diccionario.

Añadir palabras al diccionario de usuario

Teclee la palabra que desea añadir al diccionario en la sección palabra de usuario. Luego haga clic en el botón Agregar para añadir la nueva palabra al diccionario.

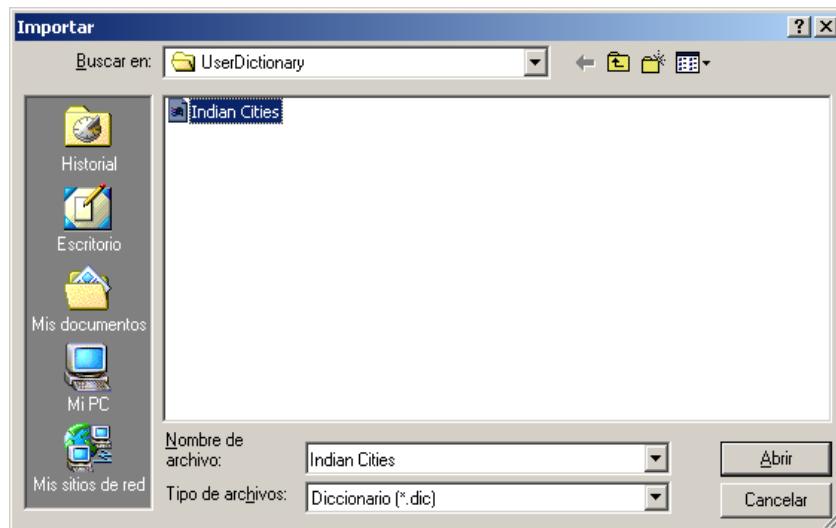
Eliminar palabras del diccionario de usuario

Seleccione las palabras que se encuentran en el diccionario y que quiere eliminar haciendo clic en ellas en la lista, lo que seleccionará la palabra que ha sido marcada. Para seleccionar más de una palabra, mantenga pulsada la tecla Ctrl mientras hace clic en cada palabra que desea seleccionar. Para deseleccionar una palabra que ya está seleccionada, haga clic en ella de nuevo para que no aparezca como marcada. Cuando tenga seleccionada la lista de palabras que desea eliminar, haga clic en el botón eliminar para eliminarlas del diccionario.

Para eliminar todas las palabras del diccionario, haga clic en el botón Borrar todo.

Importar palabras al diccionario de usuario

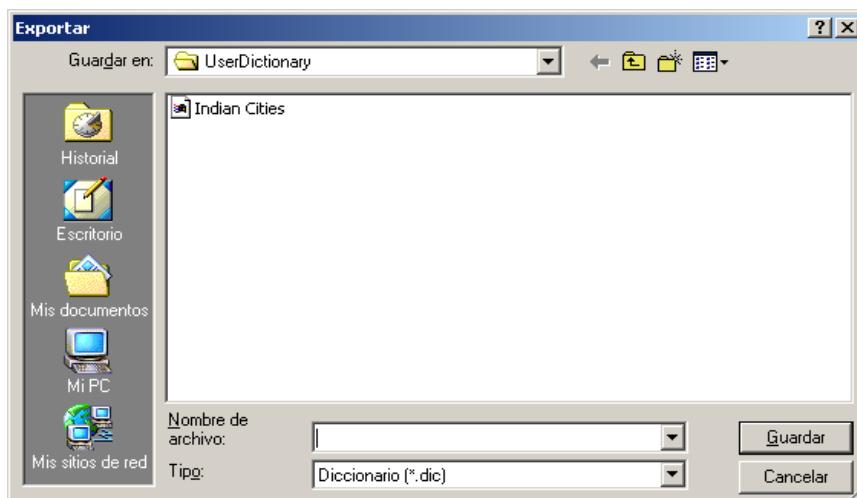
Puede generar una lista de palabras usando otros programas e importarlas al diccionario de usuario. Las palabras que han de importarse deben estar en un archivo de texto, con una palabra por línea, sin puntuación ni antes ni después de la palabra. Para importar estas palabras, haga clic en el botón Importar, para que aparezca el cuadro de diálogo Importar:



Explore el archivo que contiene las palabras y haga clic en el botón Abrir. Las palabras del archivo se cargarán en el diccionario de usuario del OCR.

Exportar palabras del diccionario de usuario

Puede exportar las palabras que se encuentran actualmente en el diccionario del usuario a un archivo de sólo texto. Cada palabra estará en una línea separada. Para exportar estas palabras, haga clic en el botón Exportar, para que aparezca el cuadro de diálogo Exportar:



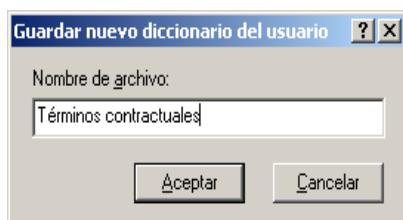
Especifique el nombre del archivo que desea crear y haga clic en el botón Guardar.

Fin de la sesión de edición

Cuando haya terminado de modificar el diccionario de usuario, haga clic en el botón Cerrar para volver al cuadro de diálogo de Archivos de diccionario de usuario.

Crear un nuevo diccionario

Para crear un diccionario de usuario, haga clic en el botón Nuevo en el cuadro de diálogo de Archivos de diccionario de usuario. Se mostrará el cuadro de diálogo siguiente:



Póngale un nombre al nuevo diccionario de usuario y haga clic en el botón OK. Se creará el archivo de diccionario de usuario ("Términos contractuales") y se mostrará el cuadro de diálogo para añadir, importar o eliminar palabras. Consulte la sección “Modificar un diccionario de usuario” si desea obtener más información.

Configurar el carácter rechazado

Si el motor OCR no reconoce un carácter particular, usará el carácter rechazado para ocupar su lugar en el archivo de salida generado. El carácter “*” es el predeterminado; para cambiar este indicador de carácter no reconocido, seleccione otro carácter del menú desplegable.

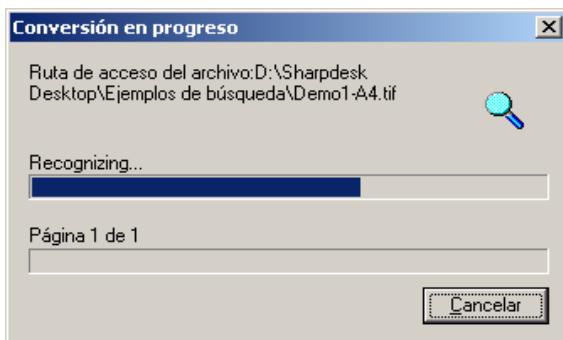
Controlar el cuadro de diálogo de opciones de OCR

El cuadro de diálogo de las opciones de Conversión por OCR aparece por defecto cada vez que una operación de OCR se inicia desde Sharpdesk. Si desea que los ajustes de opción actuales se usen sin mostrar el cuadro de diálogo, deje sin marcar la casilla de verificación "Mostrar este diálogo cuando se realice el OCR" y el proceso del OCR se realizará sin otra interacción. Si cambia de opinión más tarde, puede seleccionar de nuevo la casilla de verificación en el objeto del menú de Herramientas/Preferencias/ Convertir mediante el OCR.

Conversión de imágenes con “arrastrar y soltar”

Para convertir una imagen a texto utilizando el método “arrastrar y soltar”:

1. En Sharpdesk, seleccione la imagen que deseé convertir en el área de trabajo.
2. Asegúrese de visualizar la barra de la Zona de salida seleccionando el comando **Zona de salida** en el menú Ver.
3. Arrastre y suelte la imagen en la opción **Convertir por OCR** de la barra de la Zona de salida. Aparece un cuadro de diálogo que le indica el progreso de la conversión.



Cuadro de diálogo de conversión en progreso

[Si se activa la opción “Mostrar este diálogo cuando se realice el OCR” (ver Propiedades más abajo), la ficha Preferencias de conversión por OCR aparecerá primero.] El cuadro de diálogo muestra el nombre del archivo que se está convirtiendo y el progreso de todo el trabajo. Una vez finalizada la conversión, el cuadro de diálogo se cierra automáticamente y aparece el documento de texto final en la aplicación adecuada. Si hace clic en Cancelar, todo el proceso de conversión se cancela.

Capítulo 9

Glosario

Introducción

Los siguientes términos y definiciones le serán de ayuda cuando trabaje con Sharpdesk.

A

Alimentación de papel

Movimiento de la hoja de papel cuando se introduce en la impresora.

ASCII

Acrónimo correspondiente a American Standard Code for Information Interchange (Código estándar americano para el intercambio de información). Conjunto de definiciones para la composición de bits de caracteres y símbolos. ASCII define 128 símbolos utilizando 7 bits binarios y 1 bit de paridad.

C

Controlador de impresora

Software que envía instrucciones a la impresora. El controlador de impresora realiza un seguimiento de los atributos de la impresora y de los códigos que el programa debe enviar para poder acceder a dichos atributos.

D

Dispositivos

Un dispositivo es una pieza de hardware, por ejemplo, un escáner, una impresora, un fax, una cámara digital o una copiadora.

DPI (PPP)

Puntos por pulgada. Unidad de medida que indica la resolución de una impresora.

E

Escala de grises

Color en blanco y negro como resultado de diferentes intensidades de negro.

F

Fax a través de PC

Forma electrónica de enviar y recibir faxes desde el ordenador. Un fax a través de PC se envía o recibe a través del ordenador.

G

Gráfico

Símbolo o dibujo escrito, impreso o electrónico. También, texto o caracteres generados por un programa informático de aplicaciones gráficas.

I

Imagen

En Sharpdesk, una imagen se utiliza indistintamente que un documento. Los comandos y las funciones se utilizan exactamente de la misma forma ya se trate de archivos .TIF, .JPG o .DOC.

N

Navegador

Programa de aplicaciones, como Internet Explorer de Microsoft, que permite visualizar documentos HTML.

O

OCR

Reconocimiento Óptico de Carácteres (*Optical Character Recognition*). Tecnología que permite convertir un documento de papel en un documento electrónico que se puede editar.

Orientación apaisada

Orientación horizontal del documento o imagen a lo largo de la página. El término “apaisado” (en inglés *landscape*, paisaje) se deriva de los cuadros de paisajes, que suelen tener formato horizontal.

Orientación vertical

Orientación vertical del documento o imagen a lo ancho de la página (estilo carta). Término opuesto a orientación apaisada.

S

.SDF (archivo)

Archivo creado por Sharpdesk que se puede abrir y editar con Sharpdesk Composer.

T

TWAIN

Protocolo e interfaz de programación de aplicaciones (API) que permite obtener datos directamente desde cualquier origen (por ejemplo, escáneres de mano o sobremesa, tarjetas de captura de vídeo, cámaras digitales y otros equipos de procesamiento de imágenes) sin tener que salir de la aplicación. Proporciona compatibilidad entre los dispositivos de entrada de imágenes y las aplicaciones actuando de enlace entre los dispositivos de hardware y las aplicaciones de software. TWAIN, el estándar industrial, fue desarrollado por el grupo de trabajo TWAIN, que está formado por representantes de numerosos líderes de la industria del hardware y el software de escáneres.

V

Valor predeterminado

Opciones del sistema incorporadas en la fábrica y registradas de forma permanente en la aplicación. También, valor o ajuste que utiliza el software hasta que se especifica otro valor.

Z

Zona de salida

Barra de herramientas que se ha añadido a Sharpdesk para poder rápidamente imprimir, enviar por fax o correo electrónico, digitalizar o someter a un proceso de OCR las imágenes.