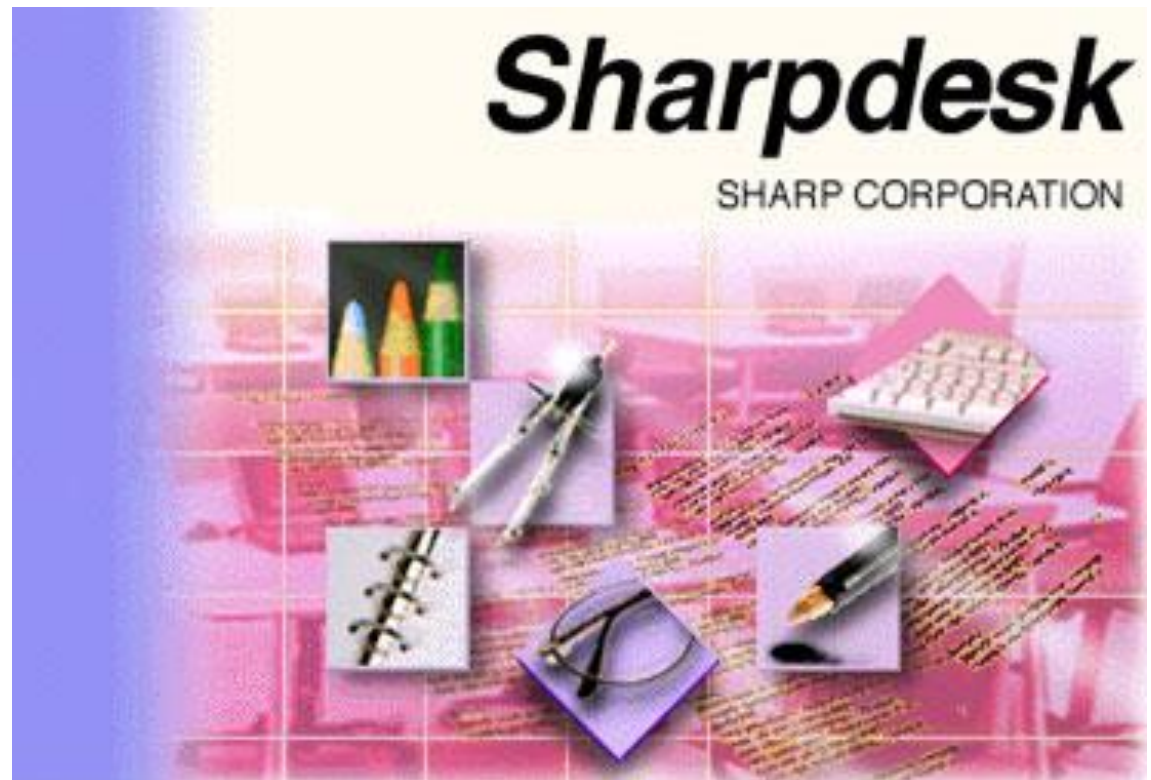


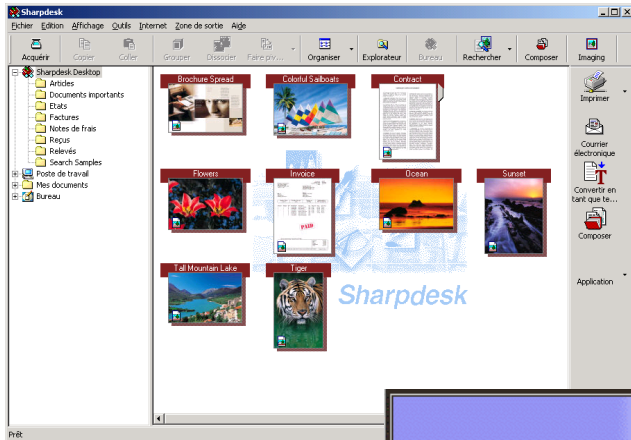
Sharpdesk

Sharpdesk™ – une solution de gestion documentaire intégrée

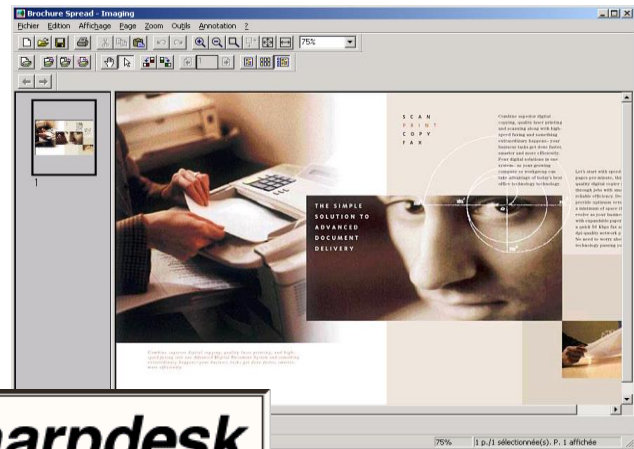
- Affichage par vignettes – Outils d'annotation – Composition de document – reconnaissance de caractères – envoi de documents – recherche de fichier



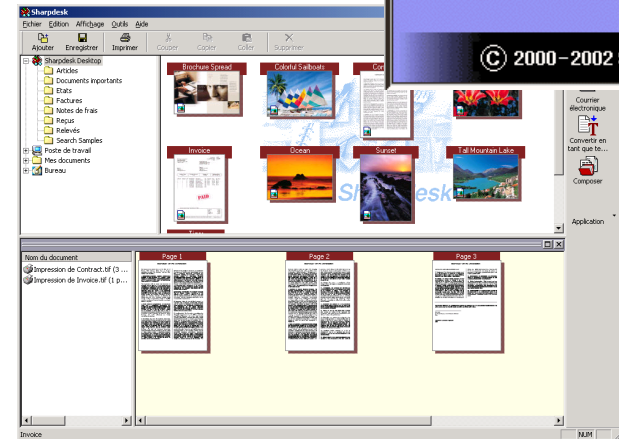
Sharpdesk



Bureau



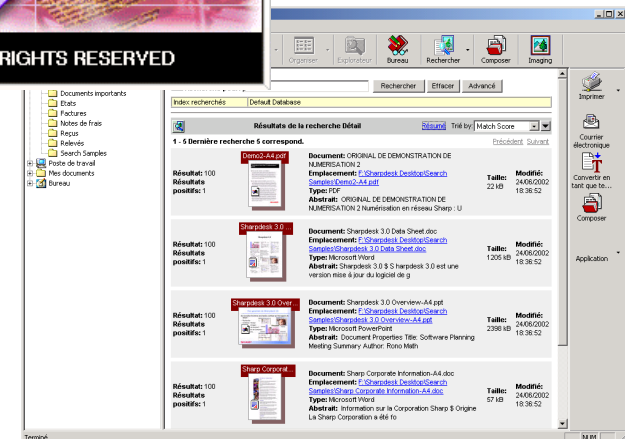
Imaging



Composer



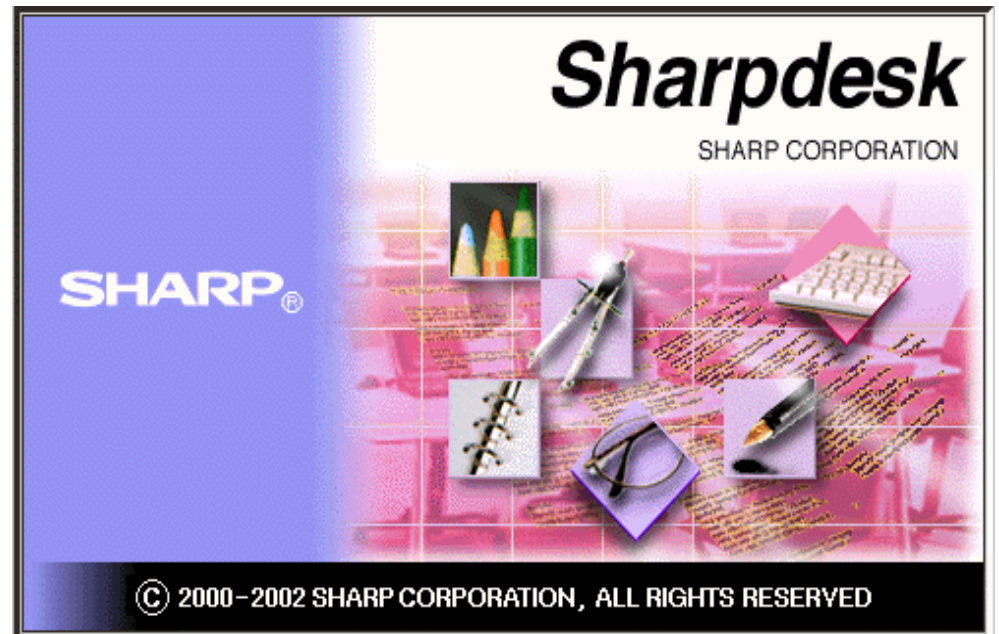
Recherche



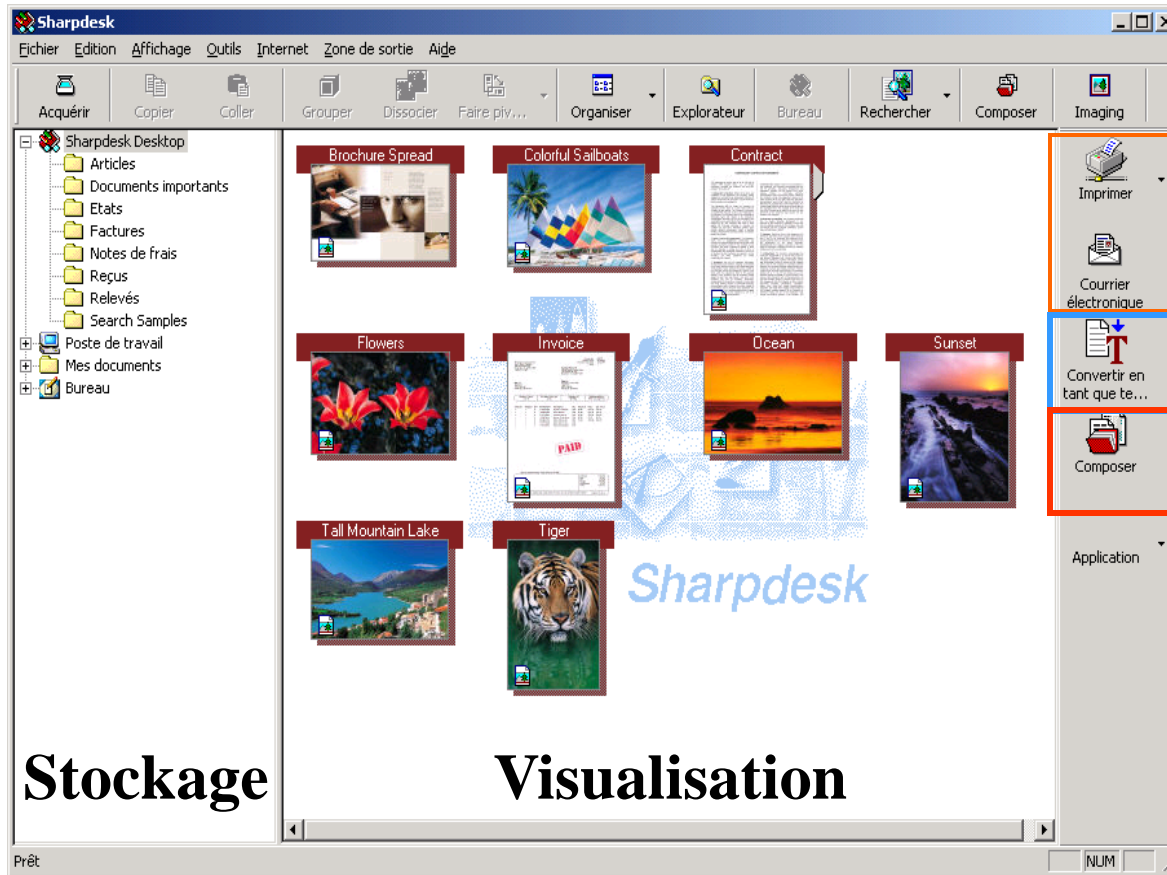
Sharpdesk

Logiciel de gestion de documents de bureau

- Utilisé en conjonction avec “Numériser vers un poste de travail” à partir de votre copieur/imprimante/scanner Sharp
- Permet la gestion des fichiers texte et numérisés
 - Visualiser
 - Organiser
 - Annoter
 - Editer
 - Grouper
 - Distribuer
 - Emettre
 - Récupérer
- Facile à utiliser



Sharpdesk



Stockage

Visualisation

Destination

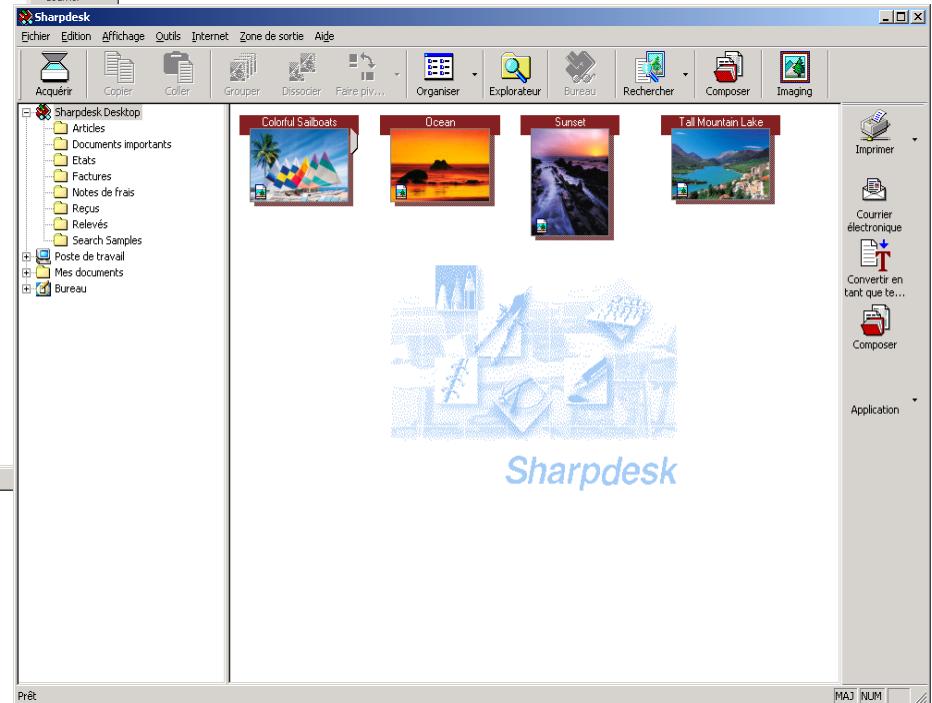
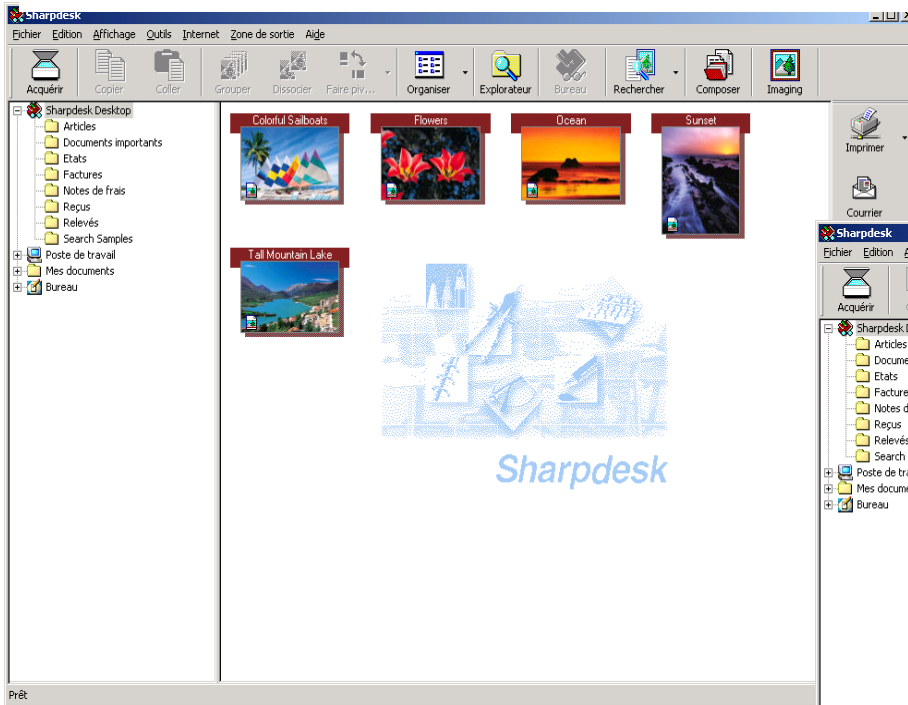
Edition

Composition

Sharpdesk : Bureau

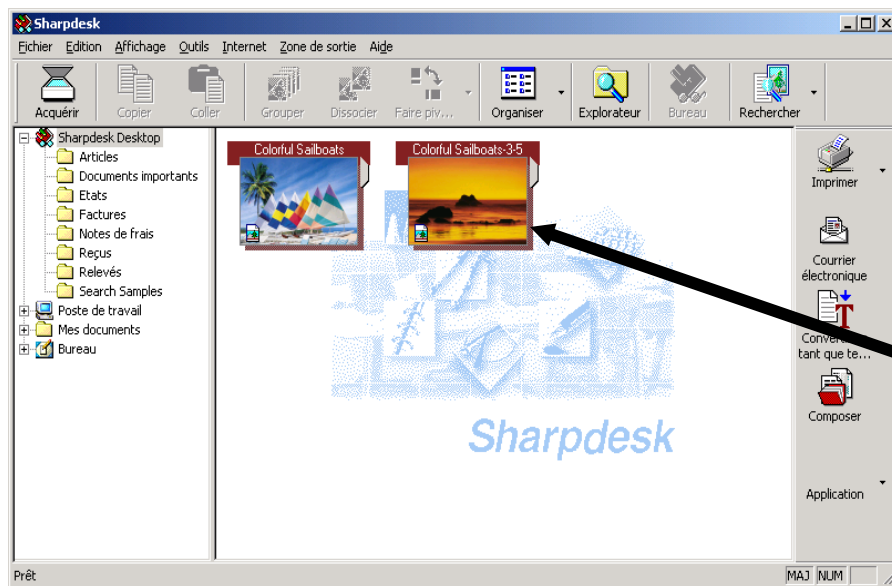
Grouper (Accès par glisser/déposer, menu Fichier, barre d'outils et menu contextuel)

Le fichier groupé a le fichier “Voiliers en couleurs” au-dessus et conserve le nom du fichier glissé



Glisser le fichier “Voiliers en couleurs” au-dessus du fichier du “Fleurs”

Dissocier (Accès par le menu Fichier, barre d'outils ou menu contextuel)



Sélectionnez la première page du nouveau jeu souhaité, utilisez le menu contextuel, la barre d'outils ou le menu fichier pour dissocier

Le nouveau nom de fichier sera celui du fichier dissocié modifié avec les numéros de pages inclus du fichier original

Pivoter des images

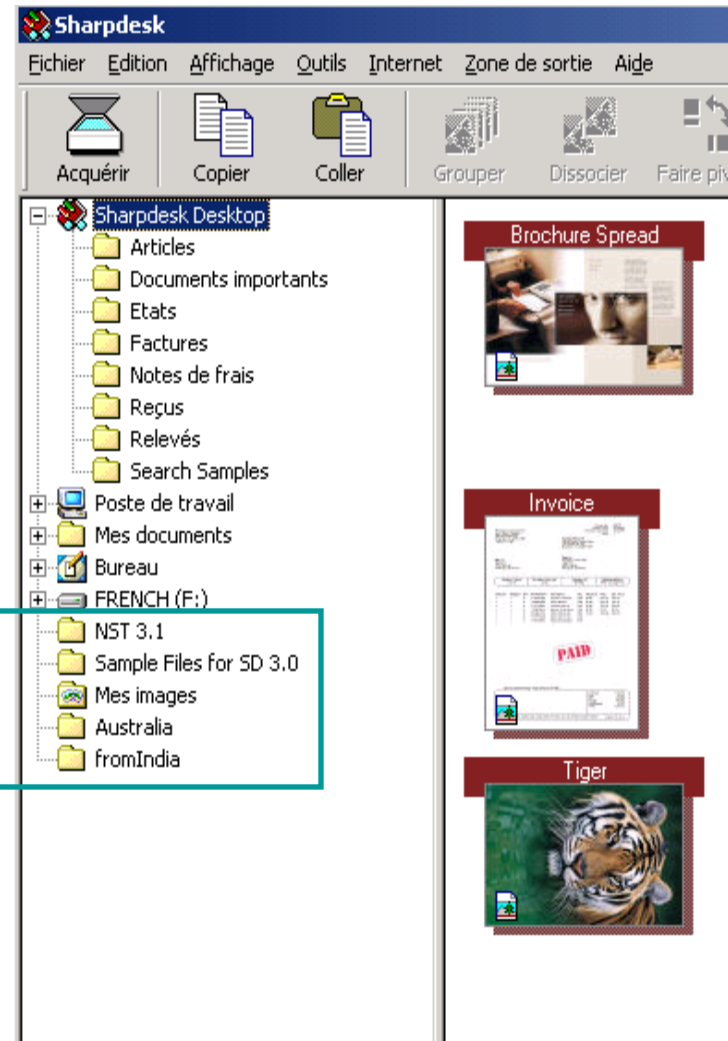
- Pas de 90 degrés
- Accès par le menu Edition ou le clic droit de la souris



Raccourcis de dossiers

- Créer des raccourcis d'accès à l'explorateur Windows ou aux dossiers du réseau par le menu Fichier

Des nouveaux raccourcis de dossiers sont ajoutés ici pour faciliter le glisser/déposer et la visualisation de documents



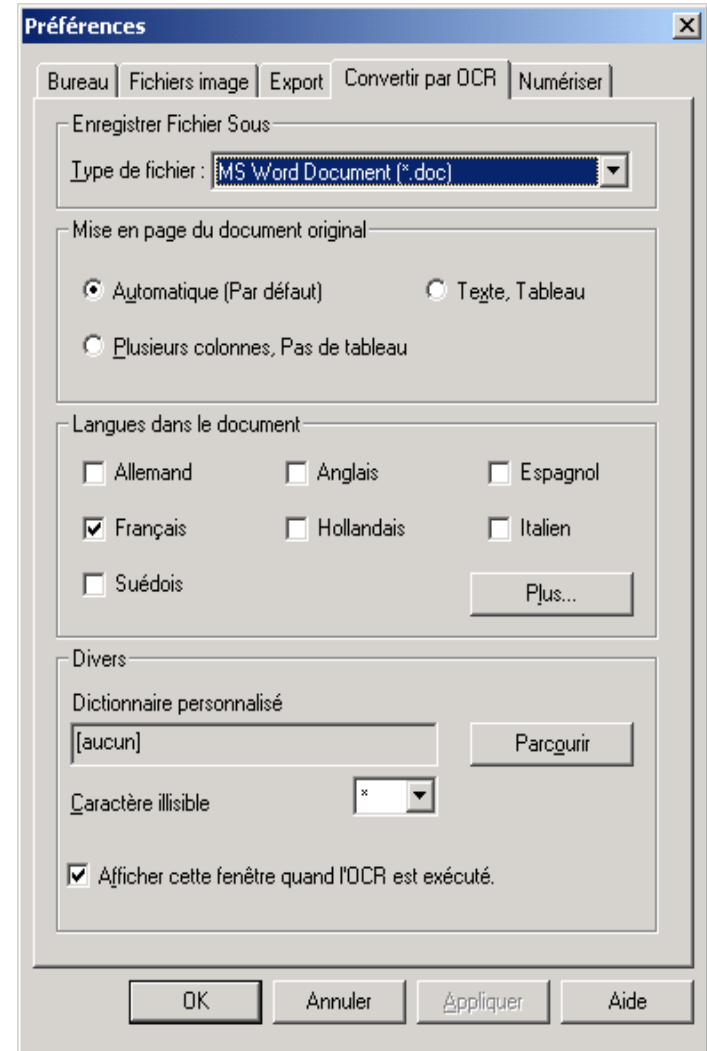
Sharpdesk : OCR

Moteur OCR nouveau et amélioré

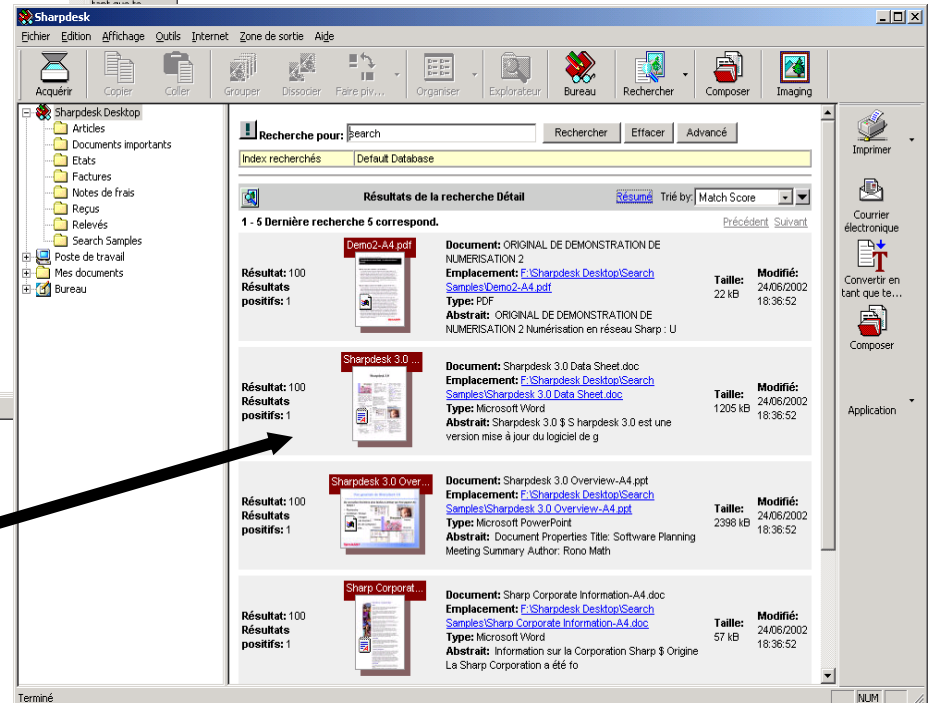
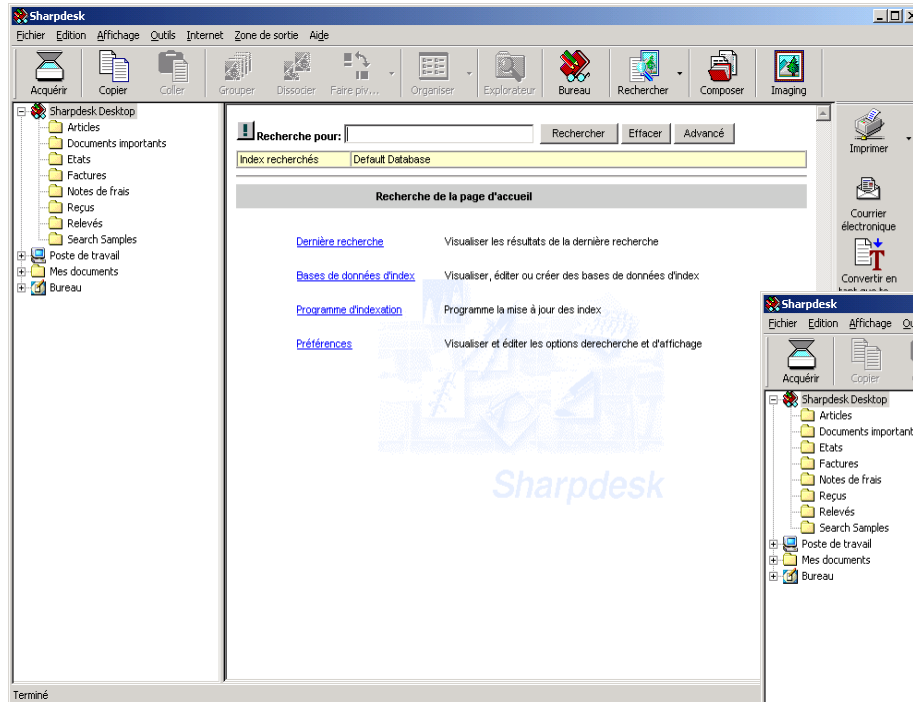
- Reconnaissance des mots plus précise
- Conservation du format améliorée

Avantages :

- Diminuer le temps de correction des fichiers OCRisés
- Réutiliser plus facilement des documents
- Recherches d'images plein texte plus précises



Sharpdesk : Recherche



Il n'a jamais été plus facile de localiser des documents ! Visualiser les vignettes des fichiers reçus pour une identification plus rapide.

Vue générale

- 42 formats différents de fichiers texte et image pris en charge
- Indexation obligatoire pour la localisation de fichiers
 - Programmation automatique de la mise à jour des index
- Fichiers images OCRisés et indexés, y compris les PDF
- Intégration profonde dans Sharpdesk
- Résultats de recherche sous forme de résumé ou vignettes
- Rapports du nombre de correspondance de mot par document
- Les documents localisés peuvent être ouverts, modifiés, imprimés, transformés en nouveaux fichiers, etc

Limites

- Indexation et recherche sur disques locaux et dossiers de réseaux
“*cartographiés*”

Qu'est-ce que l'indexation ?

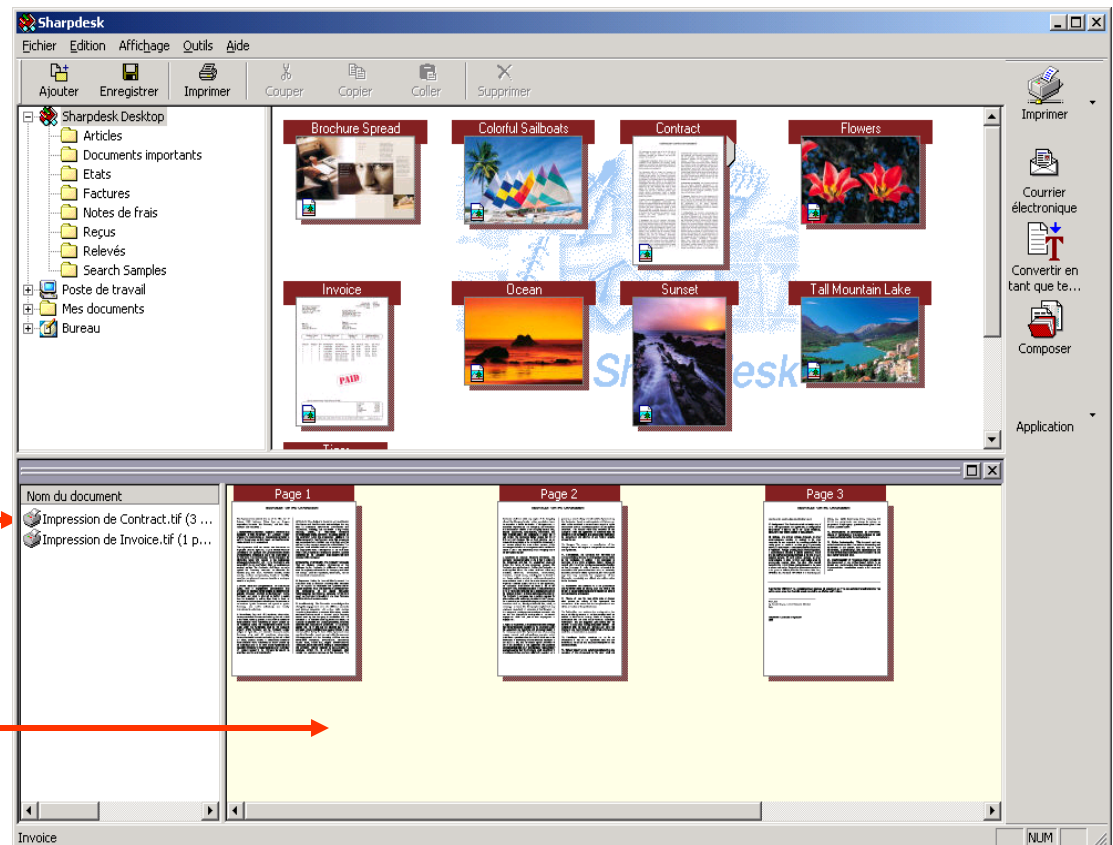
- Permet d'obtenir le plus rapidement possible les résultats de recherche les plus précis
 - Les moteurs de recherche Internet utilisent l'indexation pour surveiller le contenu des sites Internet
- Les assistants de recherche vous guident à travers les étapes de l'indexation
- Le fichier d'index Sharpdesk décrit les propriétés et le contenu des documents inclus
- Taille de l'index
 - Varie suivant la taille des originaux (estimée entre 10 et 25 % du fichier original)
 - Potentiellement plus importante avec :
 - Les documents courts
 - Les bases de données
 - Les fichiers compressés (ZIP par exemple)
 - Les documents avec données numériques

Sharpdesk : Composer

Fusion de documents de types différents pour :

- Impression
- Stockage
- Distribution

Fenêtre Composer avec un document actif



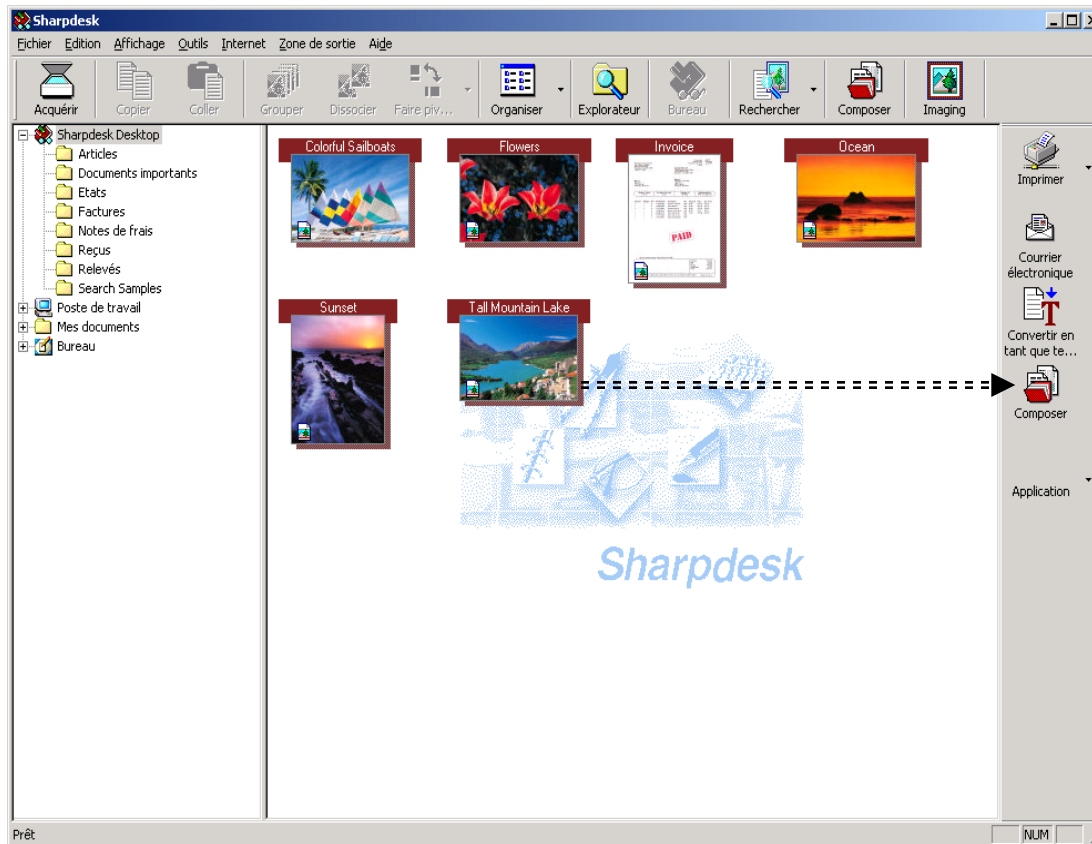
*Liste de documents
source*



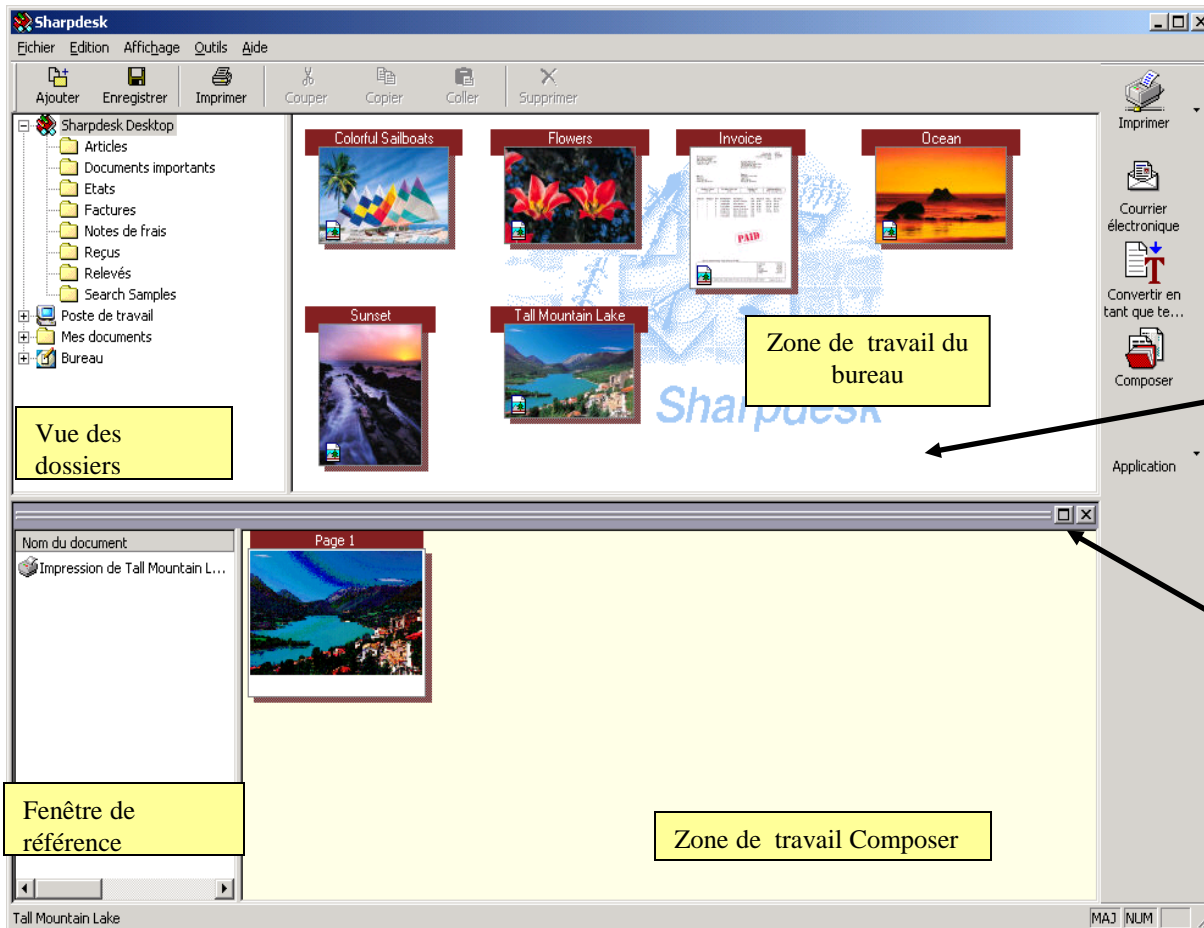
*Zone de travail de
composition*



Intégration dans le bureau Sharpdesk



Commencez par glisser
et déposer un fichier
dans Composer



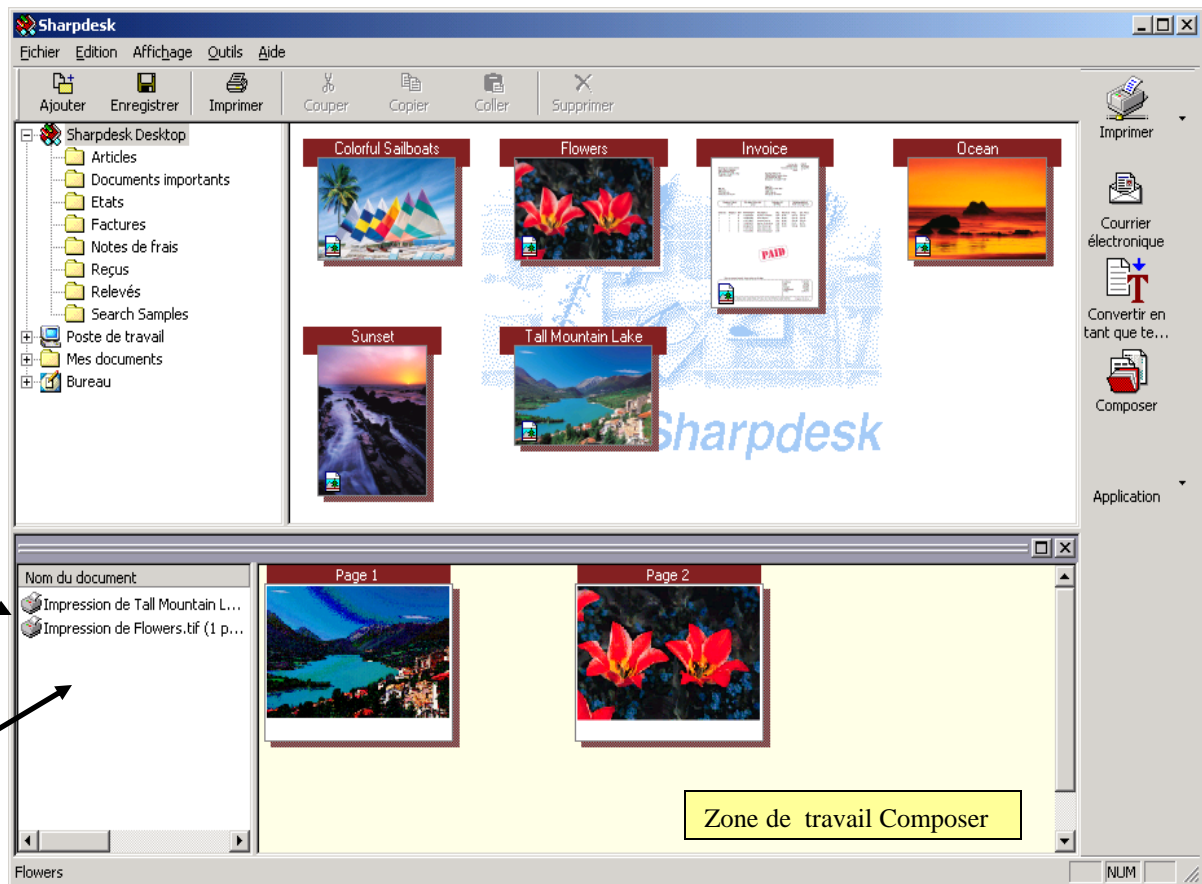
La barre d'outils se modifie pour refléter la fenêtre active (Sharpdesk ou Composer)

Fenêtre réglable

Peut être agrandi pour occuper la totalité de la fenêtre de Sharpdesk

Glissez et déposez des fichiers du bureau vers Composer où leur ordre pourra être modifié
La fenêtre de référence peut être fermée pour disposer d'un espace de travail plus important dans la fenêtre Composer

Nombre de page du fichier original et date de création



Mise en page : En-têtes, pieds de page et numéros de page

- Bord opaque d'espace blanc généré par le document original, format d'image de page basée sur les retraits spécifiés par l'utilisateur

Marges plus importante que le document original rognent ou recouvrent le texte dans la zone de marge

Marges inférieures au document original, conservent les marges originales

Les numéros de page s'appliquent à toutes les pages (même si l'utilisateur choisit de ne pas l'afficher sur certaines pages)

Mise en page

En-tête/Pied de page

Pour mettre en forme le texte: sélectionnez le texte et cliquez
Pour insérer un numéro de page: positionnez le point d'insertion dans la boîte d'édition.

Appliquer à: À partir de cette page

En-tête

Hauteur d'en-tête: 2.54cm Retrait du bord: 1.27cm

Retrait du bord: 1.90cm Retrait du bord droit: 1.90cm

Section gauche : Section centrale : Section droite :

Pied de page

Hauteur du pied: 2.54cm Retrait du bord inférieur: 1.27cm

Retrait du bord: 1.90cm Retrait du bord droit: 1.90cm

Section gauche : Section centrale : Section droite :

OK Annuler Appliquer