

# Ηλεκτρονική Γραμματειακή Υποστήριξη

Ψηφιοποίηση έντυπων αρχείων /  
Σάρωση εγγράφων

# Σαρωτές εγγράφων

Οι **σαρωτές** (*scanners*) είναι περιφερειακές συσκευές εισόδου Η/Υ οι οποίοι δέχονται έντυπα έγγραφα με κείμενο ή/και εικόνες ή/και σχέδια με τη δυνατότητα απεικόνισής τους – ή μέρους αυτών - στην οθόνη για περαιτέρω, ψηφιακή πλέον, επεξεργασία. Ρίχνοντας μια δέσμη φωτός στο έγγραφο, μετρούν το ανακλώμενο φως από τους χρωματισμούς, π.χ. αντανakλά όλο το φως από το λευκό χρώμα και απορροφά όλο το μαύρο. Η μετατροπή σε ψηφιακό έγγραφο γίνεται με τη βοήθεια ειδικών προγραμμάτων σάρωσης, όπως:

- Η εφαρμογή “**Οδηγός σαρωτή και φωτογραφικής μηχανής**” των Windows
- Προγράμματα **σχεδιαστικά**
- Προγράμματα **οπτικής αναγνώρισης χαρακτήρων (OCR)**
- Προγράμματα **σάρωσης** (π.χ. εφαρμογές που συνοδεύουν την αγορά ενός σαρωτή), κ.ά.

# Πρακτικές συμβουλές σάρωσης

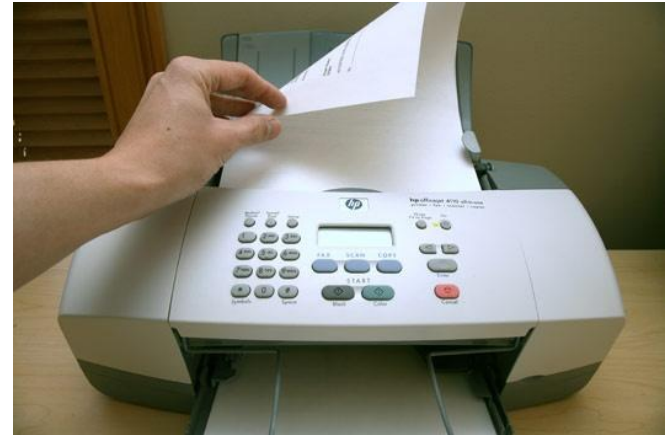
- **Διατήρηση του ψηφιακού περιεχομένου:** η αποθήκευση δηλαδή του υλικού σε αποθηκευτικά μέσα έτσι ώστε να μπορεί να διατηρηθεί το πρωτότυπο σε άριστη μορφή και χωρίς δυνατότητες επεξεργασίας του από όσους χρήστες έχουν τα δικαιώματα πρόσβασης σε αυτό.
- **Πνευματικά δικαιώματα:** πριν τη δημοσίευση ενός ψηφιοποιημένου υλικού πρέπει να αναλύεται σχολαστικά η κατάσταση των πνευματικών δικαιωμάτων που το συνοδεύουν

# Τεχνικές συμβουλές σάρωσης

- **Ανάλυση:** η πυκνότητα πληροφορίας που μπορεί να αποδώσει ο σαρωτής η οποία εκφράζεται σε κουκκίδες ανά ίντσα (*dots per inch – dpi*). Εξαρτάται από το είδος του εγγράφου που σαρώνεται (εικόνα, κείμενο, slide κ.λπ.), τις δυνατότητες του σαρωτή και τις απαιτήσεις του χρήστη στο αποτέλεσμα της σάρωσης. Όσο μεγαλύτερη είναι η ανάλυση, τόσο το μέγεθος του ψηφιοποιημένου αρχείου είναι μεγαλύτερο.
- **Χρωματικό βάθος:** ο τόνος των χρωμάτων που θα αποτυπωθεί. Συνήθως έχουμε τρεις επιλογές απόχρωσης:
  - 2 αποχρώσεις, δηλ. άσπρο και μαύρο (1-bit)
  - 256 αποχρώσεις (8-bit)
  - 16.777.216 αποχρώσεις (24-bit) κ.λπ.

# Σάρωση εγγράφου

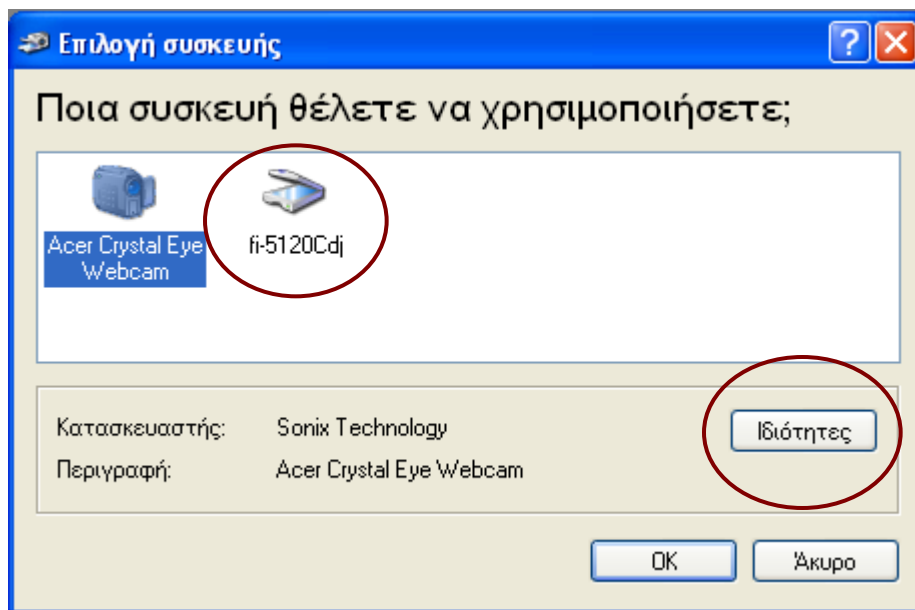
Τοποθετήστε το έγγραφο προς σάρωση στο  
σαρωτή σας:



# Η εφαρμογή «Οδηγός σαρωτή και φωτογραφικής μηχανής» των Windows

- Επιλέξτε την εντολή

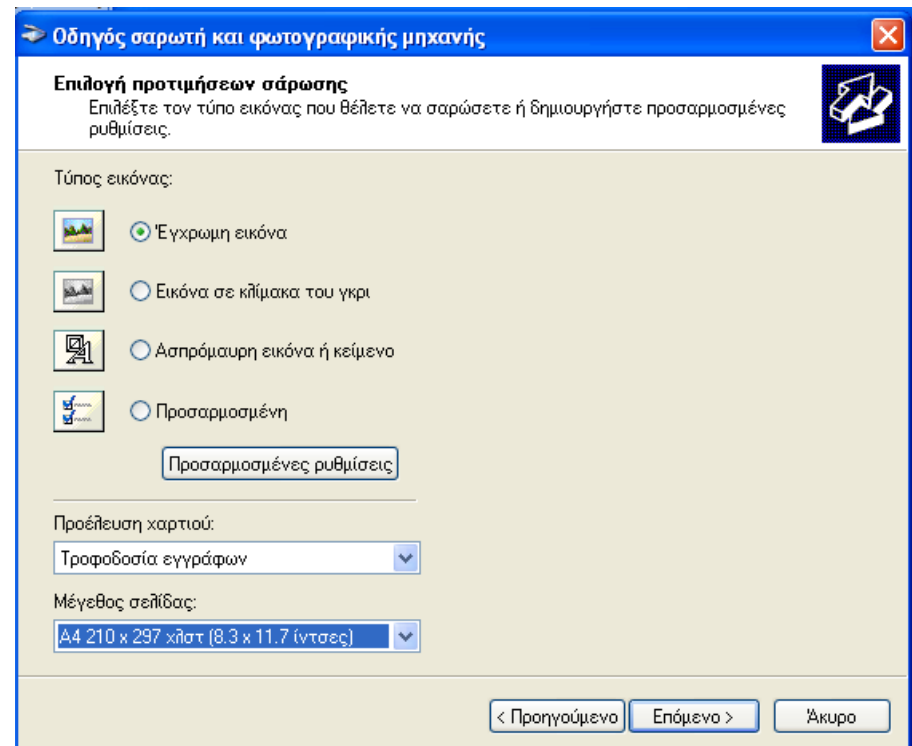
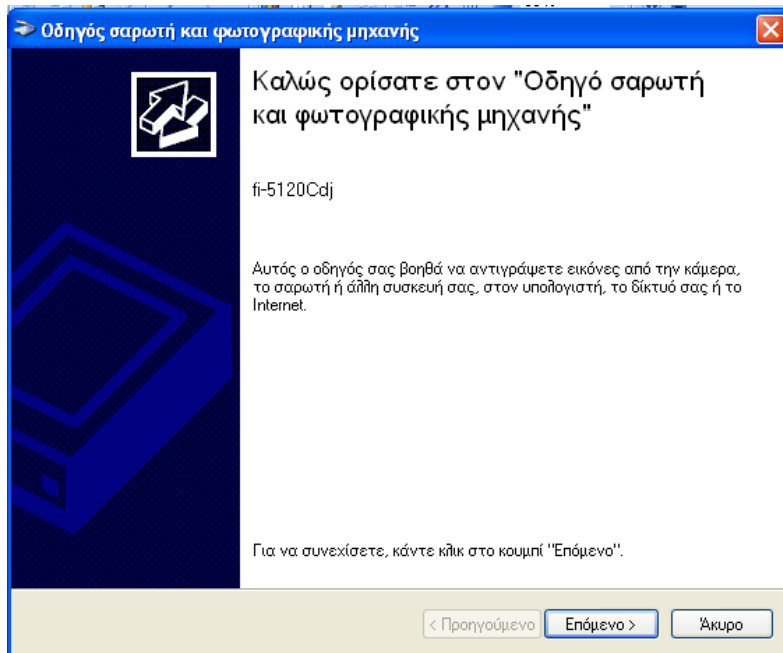
**Έναρξη → Όλα τα προγράμματα → Βοηθήματα → Οδηγός σαρωτή και φωτογραφικής μηχανής**



Ιδιότητες που αφορούν αποκλειστικά τον κατασκευαστή του σαρωτή

# Βήματα στον «Οδηγός σαρωτή και φωτογραφικής μηχανής»: 1<sup>ο</sup> & 2<sup>ο</sup> βήμα

Εισάγετε πρώτα το έγγραφο στο σαρωτή κι επιλέξτε την εντολή «**Οδηγός σαρωτή και φωτογραφικής μηχανής**»



# Βήματα στον «Οδηγός σαρωτή και φωτογραφικής μηχανής»: 3<sup>ο</sup> βήμα

**Οδηγός σαρωτή και φωτογραφικής μηχανής**

**Όνομα και προορισμός εικόνας**  
Επιλέξτε όνομα και προορισμό για τις εικόνες σας.

1. Πληκτρολογήστε ένα όνομα για αυτήν την ομάδα εικόνων:

Αποτελέσματα ΕΙΡΑ

2. Επιλέξτε μια μορφή αρχείου:

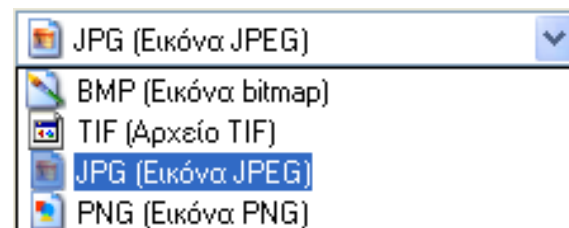
JPG (Εικόνα JPEG)

3. Επιλέξτε πού θα αποθηκευτεί αυτή η ομάδα εικόνων:

Οι εικόνες μου\Αποτελέσματα ΕΙΡΑ

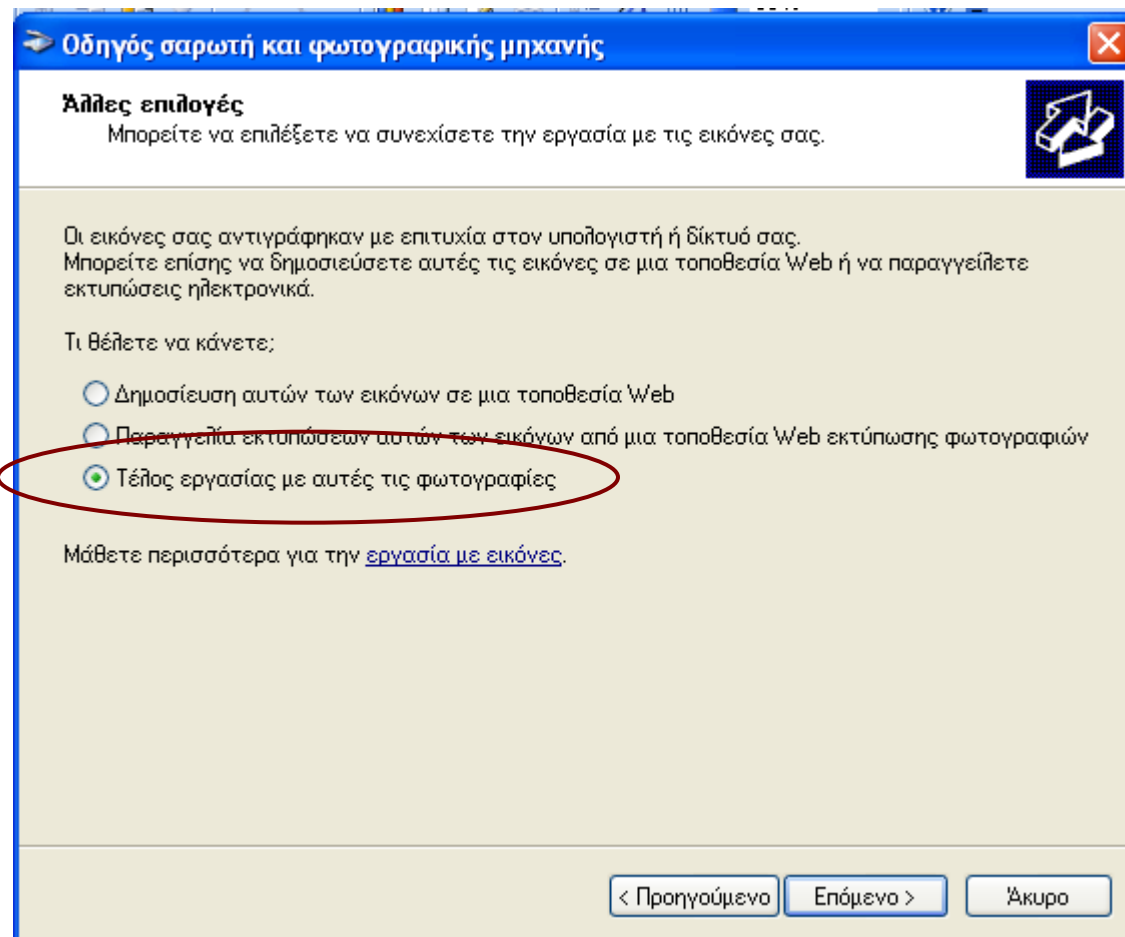
Αναζήτηση...

< Προηγούμενο   Επόμενο >   Άκυρο

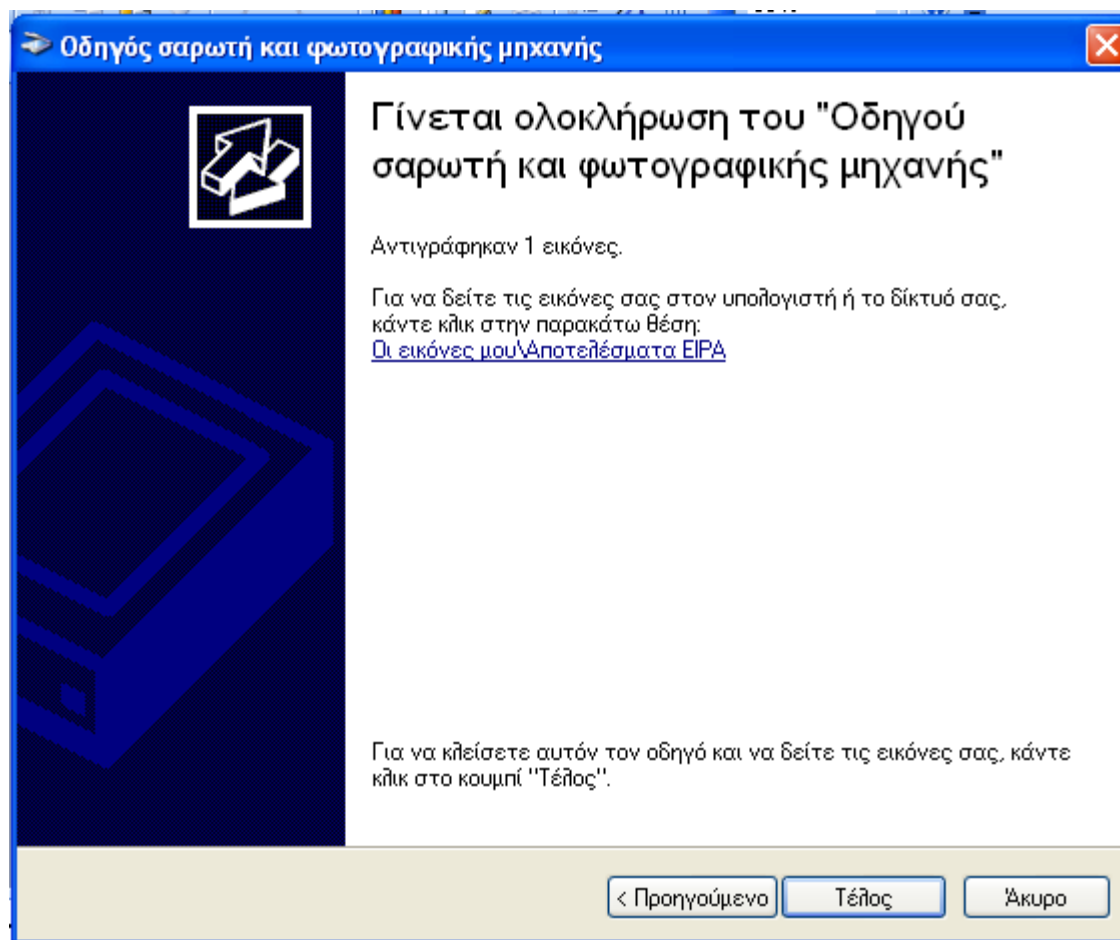




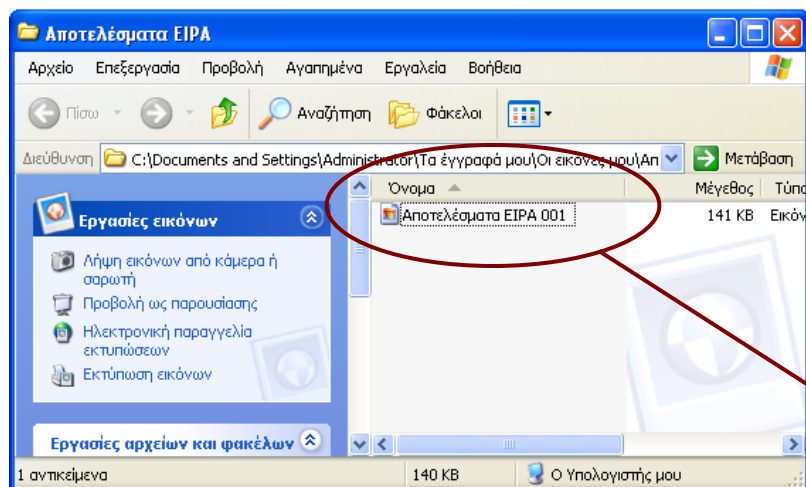
# Βήματα στον «Οδηγός σαρωτή και φωτογραφικής μηχανής»: 4<sup>ο</sup> βήμα



# Βήματα στον «Οδηγός σαρωτή και φωτογραφικής μηχανής»: 5<sup>ο</sup> βήμα



# Αποτελέσματα στον «Οδηγός σαρωτή και φωτογραφικής μηχανής»



**Προσοχή:** αφορά μία «εικόνα» (jpg) και όχι ένα κείμενο



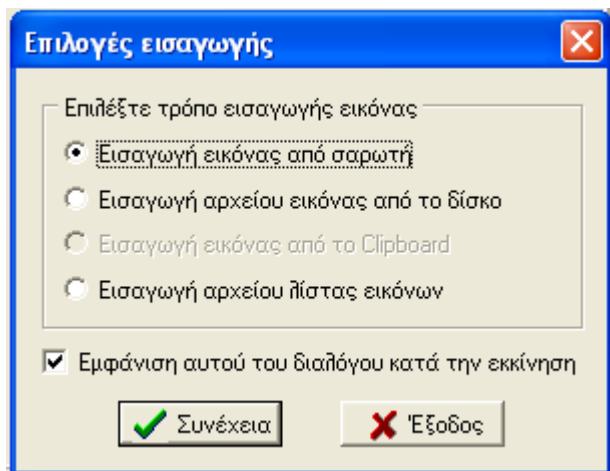
# Προγράμματα οπτικής αναγνώρισης χαρακτήρων (OCR)

Αφορά εφαρμογές που εξάγουν το κείμενο από μία εικόνα σε ψηφιακή μορφή για τη μετέπειτα επεξεργασία του σε κειμενογράφο.

Ένα από τα πιο γνωστά προγράμματα OCR είναι το **Fine Reader**, ικανό να μετατρέψει ένα έγγραφο σε κείμενο διαχωρίζοντας – αυτομάτως ή χειροκίνητα – τις εικόνες και τα σύμβολα που χρησιμοποιούνται. Μπορεί να επεξεργαστεί πλήθος γλωσσών, ακόμη και προγραμματισμού και επιτρέπει στο χρήστη να διορθώσει το κείμενο χειροκίνητα πριν το τελικό αποτέλεσμα.

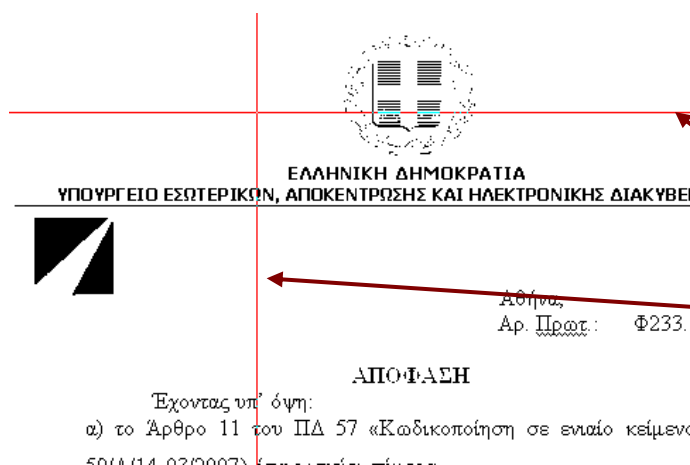
Αντίστοιχα, ένα ελληνικό πρόγραμμα είναι ο **Anagnostis** με την ιδιαιτερότητα να μπορεί να επεξεργαστεί ακόμη και αρχαία κείμενα.

# Πρόγραμμα οπτικής αναγνώρισης χαρακτήρων «Αναγνώστης»



Ο «**Αναγνώστης**» αναγνωρίζει αρχεία εικόνας σε μορφή **.tif**, **.bmp**, **.pcx** και **.gif**.

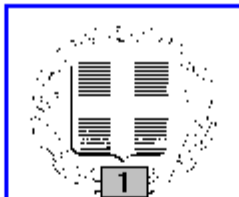
Όσο μεγαλύτερη η ανάλυση, τόσο καλύτερα τα αποτελέσματα της σάρωσης άρα και της αναγνώρισης των χαρακτήρων



**Μπάρες δήλωσης περιοχών:**

- κειμένου
- εικόνας

# Δήλωση περιοχών στον «Αναγνώστη»



1

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΑΠΟΚΕΝΤΡΩ 2 ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ



3

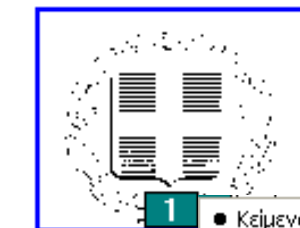
Αθήνα,  
Αρ. Πρωτ. 4 Φ233.02

## ΑΠΟΦΑΣΗ

Έχοντας υπ' όψη:

α) το Άρθρο 11 του ΠΔ 57 «Κωδικοποίηση σε ενιαίο κείμενο ...» (ΦΕΚ 59/Α/14-03/2007) όπως ισχύει σήμερα,

β) την υπ' αριθμ. 3143-19/10/2006 απόφαση του Δ.Σ. του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. για τη «δημιουργία νέας κατηγορίας εν 5 ητών για το μητρώο διδακτικού



1

- Κείμενο
- Πίνακας
- Εικόνα
- Παράμετροι...
- Αναγνώριση
- Αναγνώριση όλων
- Εκμάθηση...
- Επεξεργασία ▶
- Αναίρεση
- Αποθήκευση...
- Εκτύπωση...

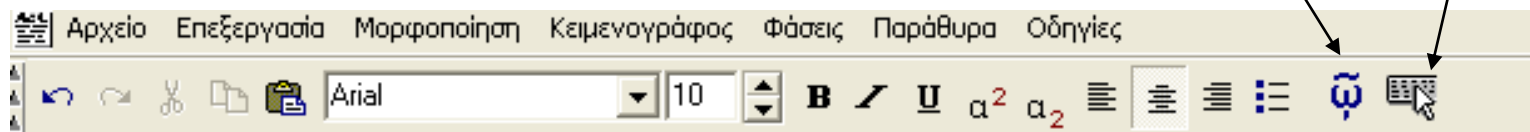
# Αναγνώριση χαρακτήρων στον «Αναγνώστη»



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

Πίνακας χαρακτήρων  
(εισαγωγή συμβόλου)

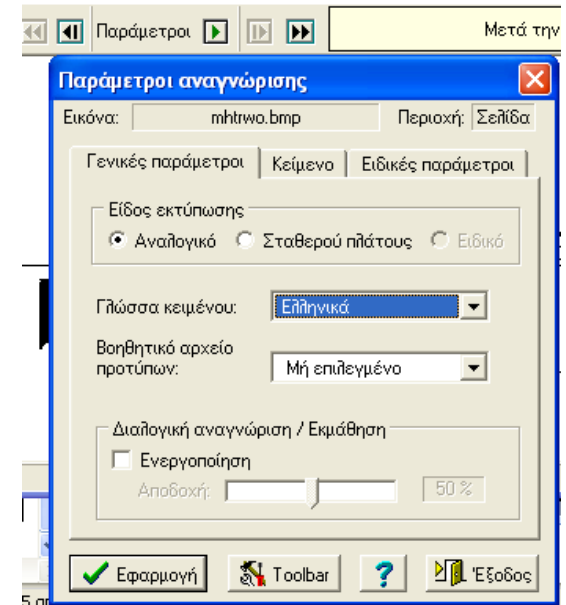
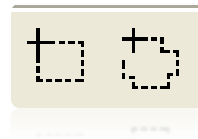
Πολυτονικό



# Οι κύριες φάσεις στον «Αναγνώστη»

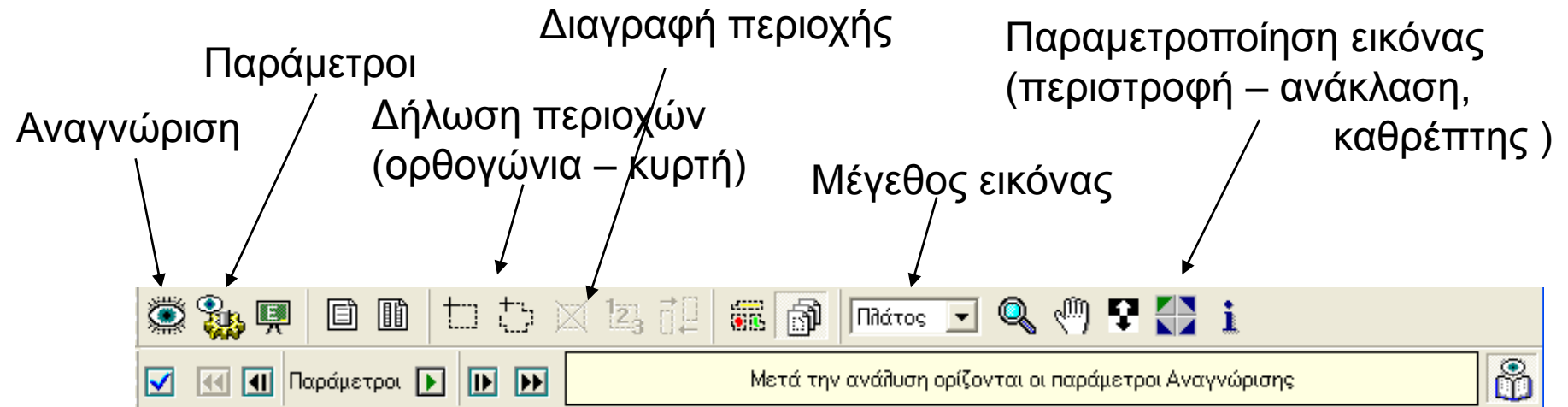
Φάσεις αναγνώρισης χαρακτήρων:

1. **Παράμετροι:** δήλωση των παραμέτρων του κειμένου που εισάγαμε
2. **Δήλωση περιοχών:** ποιες περιοχές αφορούν κείμενο και ποιες εικόνα
3. **Αναγνώριση:** η σάρωση για την αναγνώριση των χαρακτήρων
4. **Διόρθωση:** η χειροκίνητη διόρθωση των χαρακτήρων στο κείμενο.  
Το πλαίσιο διαιρείται σε 2 μέρη, την εικόνα που σαρώθηκε και το κείμενο που δημιουργήθηκε. Αφού τελειώσουμε με τις διορθώσεις αποθηκεύουμε το έγγραφο



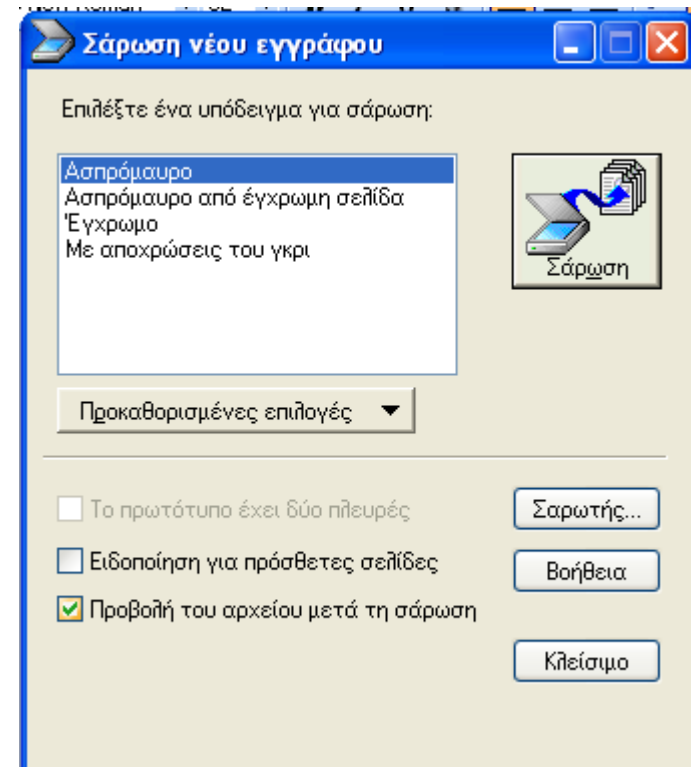


# Οι κύριες εντολές στον «Αναγνώστη»



# Η εφαρμογή σάρωσης του Office

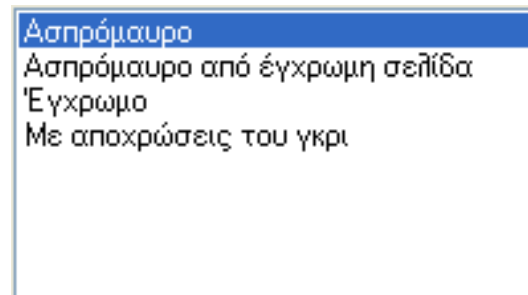
Επιλέξτε την εντολή  
**Έναρξη → Όλα τα  
προγράμματα →  
Microsoft Office →  
Εργαλεία του Microsoft  
Office → Microsoft  
Office document  
scanning (Σάρωση νέου  
εγγράφου)**



Η συγκεκριμένη εφαρμογή χρησιμοποιεί το λογισμικό του εγκαταστημένου σαρωτή

# Τα υποδείγματα σάρωσης του Office

- **Ασπρόμαυρο:** για μονόχρωμη σάρωση (μαύρο κείμενο σε άσπρο χαρτί) σε μικρό χρόνο
- **Ασπρόμαυρο από έγχρωμη σελίδα:** σάρωση με αποχρώσεις του γκρι (για έγγραφα με χρωματιστό φόντο ή πολύχρωμες γραμματοσειρές)
- **Με αποχρώσεις του γκρι:** όπως και πριν αλλά σε έγγραφα με ασπρόμαυρες εικόνες
- **Έγχρωμο:** για έγγραφα με χρωματισμούς σε φόντο, γραμματοσειρές και εικόνες



Κάθε υπόδειγμα ελέγχει:

- Τη **σελίδα** (μέγεθος)
- Τη **γλώσσα** (για OCR)
- Τον τρόπο **αποθήκευσης** (πολυσέλιδο έγγραφο ή μεμονωμένα)
- Αυτόματη εκτέλεση **OCR**
- Αυτόματη απόδοση **ονομάτων**
- Αυτόματη **προσαρμογή** των σελίδων (π.χ. περιστροφή)

# Το λογισμικό σάρωσης του Office

- Στα εργαλεία του Microsoft Office συναντάμε τα επόμενα 2 εικονίδια:



Microsoft Office Document Imaging

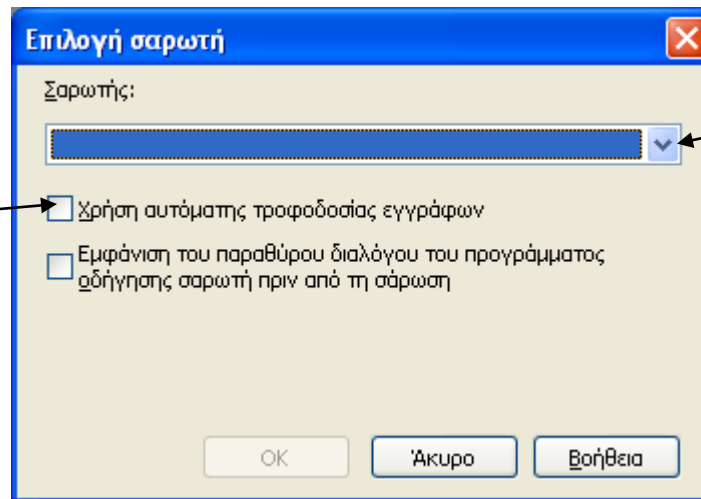


Microsoft Office Document Scanning

- **Document Imaging:** μία εφαρμογή που διαχειρίζεται τα έγγραφα μετά τη σάρωση (αποθήκευση, φαξ, OCR κ.λπ.)
- **Document Scanning:** καλεί την εφαρμογή του σαρωτή ή την προεπιλεγμένη αντίστοιχη εφαρμογή και στέλνει το αποτέλεσμα στην 1<sup>η</sup>.

# Σάρωση νέου εγγράφου στο Office

- Επιλέξτε την εφαρμογή **Document Imaging**
- Επιλέξτε: **Αρχείο → Σάρωση νέου εγγράφου ...**
- Στο παράθυρο σάρωσης επιλέξτε στο πεδίο «**Σαρωτής**» το όνομα του σαρωτή σας

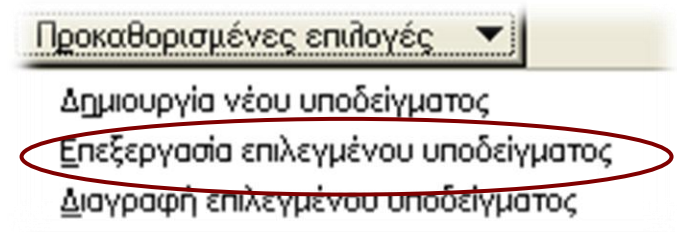


Επιλογή σαρωτή

Αν ο σαρωτής έχει τη δυνατότητα αυτόματης τροφοδοσίας

## Σάρωση νέου εγγράφου στο Office – μία ή περισσότερες σελίδες

- Τοποθετήστε το έγγραφό σας στο σαρωτή
- Επιλέξτε: **Αρχείο → Σάρωση νέου εγγράφου**
- Επιλέξτε το υπόδειγμα που επιθυμείτε και την επιλογή «**Επεξεργασία του επιλεγμένου υποδείγματος**» από τις προκαθορισμένες εντολές ώστε να αλλάξετε όσες παραμέτρους χρειάζεται.
- Πατήστε το κουμπί «**Σάρωση**»
- Αφού ολοκληρώσετε όλες σας τις σαρώσεις, πατήστε «**Ολοκλήρωση**» ώστε να κλείσει η διαδικασία σάρωσης
- Η εφαρμογή OCR, ως προεπιλεγμένη ήδη εντολή στη σάρωση του Office, ξεκινά αυτόματα τη μετατροπή σε κείμενο



# Η επεξεργασία του επιλεγμένου υποδείγματος

**Προκαθορισμένες επιλογές**

Γενικά Σελίδα Έξοδος Επεξεργασία

Όνομα υποδείγματος:

Τύπος σάρωσης:

Σημείωση: Όταν χρησιμοποιείται το παράθυρο διαλόγου του προγράμματος οδήγησης σαρωτή, το πρόγραμμα οδήγησης σαρωτή αντικαθιστά τις ρυθμίσεις αυτού του υποδείγματος. Για το λόγο αυτό, ορισμένες ρυθμίσεις υποδείγματος ενδέχεται να απενεργοποιηθούν.

Δημιουργία συντόμευσης για αυτό το υπόδειγμα στην επιφάνεια εργασίας των Windows.

**Προκαθορισμένες επιλογές**

Γενικά Σελίδα Έξοδος Επεξεργασία

Μέγεθος σελίδας:

Πλάτος (εκατοστά)

Ύψος (εκατοστά)

☐ Αποθήκευση κάθε σελίδας ως ξεχωριστού εγγράφου

**Προκαθορισμένες επιλογές**

Γενικά Σελίδα Έξοδος Επεξεργασία

Αποθήκευση στο φάκελο:

Όνομα αρχείου:

☒ Αυτόματος καθορισμός ονόματος βάσει των πρώτων λέξεων στη σελίδα

☐ Αυτόματη αρίθμηση

☐ Ημερομηνία και ώρα

Μορφή:

**Προκαθορισμένες επιλογές**

Γενικά Σελίδα Έξοδος Επεξεργασία

☒ Χρήση της οπτικής αναγνώρισης χαρακτήρων (OCR) για αναγνώριση κειμένου της σαρωμένης εικόνας

☒ Αυτόματη περιστροφή

☒ Αυτόματος προσανατολισμός

Γλώσσα οπτικής αναγνώρισης χαρακτήρων (OCR)

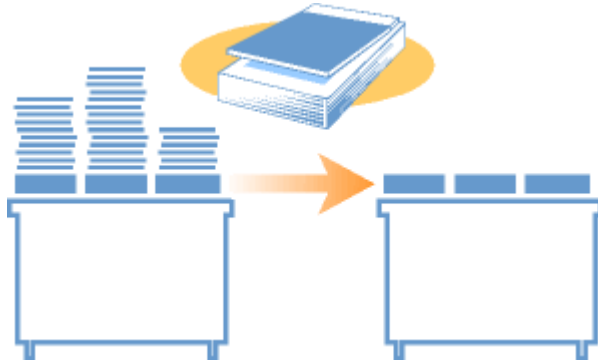
Αγγλικά

Γαλλικά

Γερμανικά

Ελληνικά

# Στοιίβες εγγράφων



1. Επιλέξτε την εντολή «**Microsoft Office Document Scanning**»
2. Τσεκάρετε το πλαίσιο ελέγχου «Προβολή του αρχείου μετά τη σάρωση» (ώστε να εμφανιστεί αμέσως μετά τη σάρωση το παράθυρο του «**Document Imaging**»)
3. Τσεκάρετε το πλαίσιο ελέγχου «Ειδοποίηση για πρόσθετες σελίδες»
4. Εάν ο σαρωτής δίνει τη δυνατότητα αυτόματης τροφοδότησης επιλέξτε και την αντίστοιχη εντολή
5. Επιλέξτε επίσης αν θέλετε εμπρός – πίσω κείμενα, OCR αυτόματα κ.λπ.
6. Σαρώστε τα κείμενά σας και πατήστε «**Τέλος**»

1. Ανοίξτε – αν δεν είναι ήδη ανοικτό – το παράθυρο του «**Document Imaging**»
2. Επιλέξτε **Αρχείο → Άνοιγμα →** (στο φάκελο «Τα έγγραφά μου») το πρώτο αρχείο σας (π.χ. Σελίδα1 από.tif)
3. Επαναλάβετε τη διαδικασία για όσα έγγραφα θέλετε να στοιβάξετε σε μία στοίβα
4. Αναδιοργανώστε τη σειρά τους από τις μικρογραφίες στην αριστερή στήλη του παραθύρου μετακινώντας τα με το ποντίκι στις επιθυμητές θέσεις.
5. Επεξεργαστείτε τις σελίδες (διαγραφή, αντιγραφή και επικόλληση) από τα αντίστοιχα εικονίδια του μενού.



# Η υπηρεσία φαξ στα Windows XP

Η υπηρεσία φαξ στα Windows XP δεν είναι προκαθορισμένη εφόσον η εγκατάστασή της πρέπει να γίνει – συνήθως – σε ξεχωριστό χρόνο από αυτόν του λειτουργικού (δεν συμπεριλαμβάνεται στις προ-εγκαταστημένες εφαρμογές).

Ελέγξτε αν μπορείτε να μεταβείτε στον επόμενο φάκελο: Έναρξη  
→ Όλα τα προγράμματα → Βοηθήματα → Επικοινωνία →  
Φαξ

Αν δεν υπάρχει ο αντίστοιχος φάκελος πρέπει να κάνετε την εγκατάσταση της υπηρεσίας από το CD των Windows XP.

# Σύνδεση της συσκευής fax modem



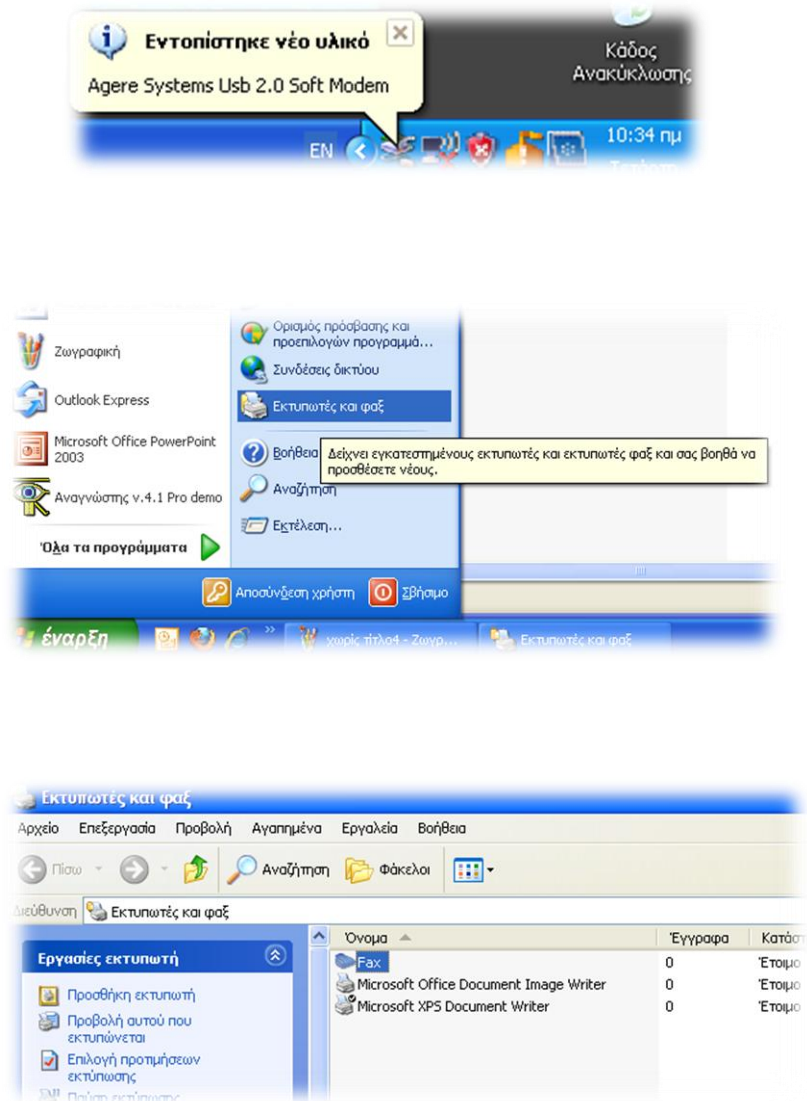
Σύνδεση της συσκευής fax modem  
με την τηλεφωνική γραμμή

Σύνδεση της συσκευής fax modem  
με τον υπολογιστή



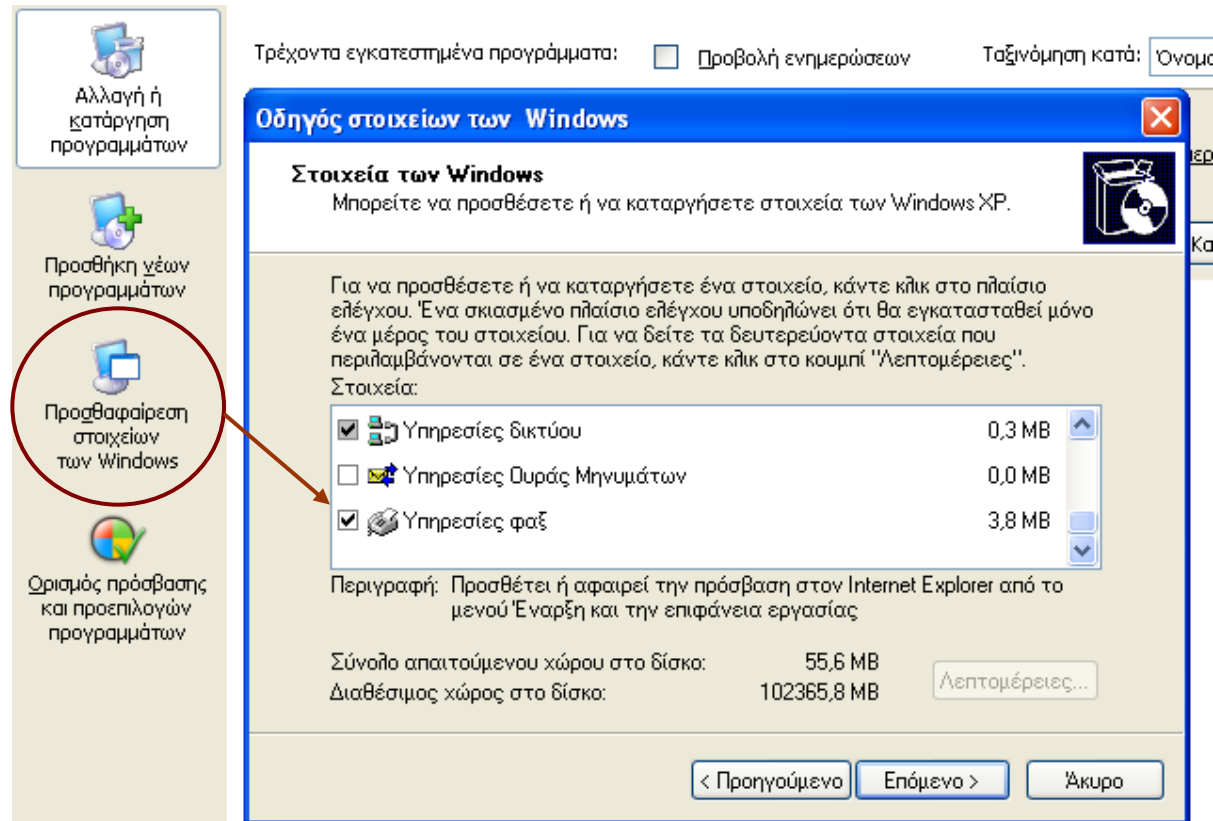
# Εγκατάσταση της συσκευής fax modem

- Συνδέστε το modem με τον υπολογιστή σας
- Τα Windows αναγνωρίζουν τη νέα συσκευή
- Αν σας ζητηθούν οι οδηγοί τοποθετήστε το CD που συνοδεύει το fax modem σας (αν δεν βρίσκει τους οδηγούς ενδέχεται η αναγνώριση να γίνεται μέσω εγκατάστασης από το CD, π.χ. Install ή Setup).
- Μετά την ολοκλήρωση της εγκατάστασης, η συσκευή Fax θα φαίνεται στο παράθυρο των «Εκτυπωτών και Φαξ»



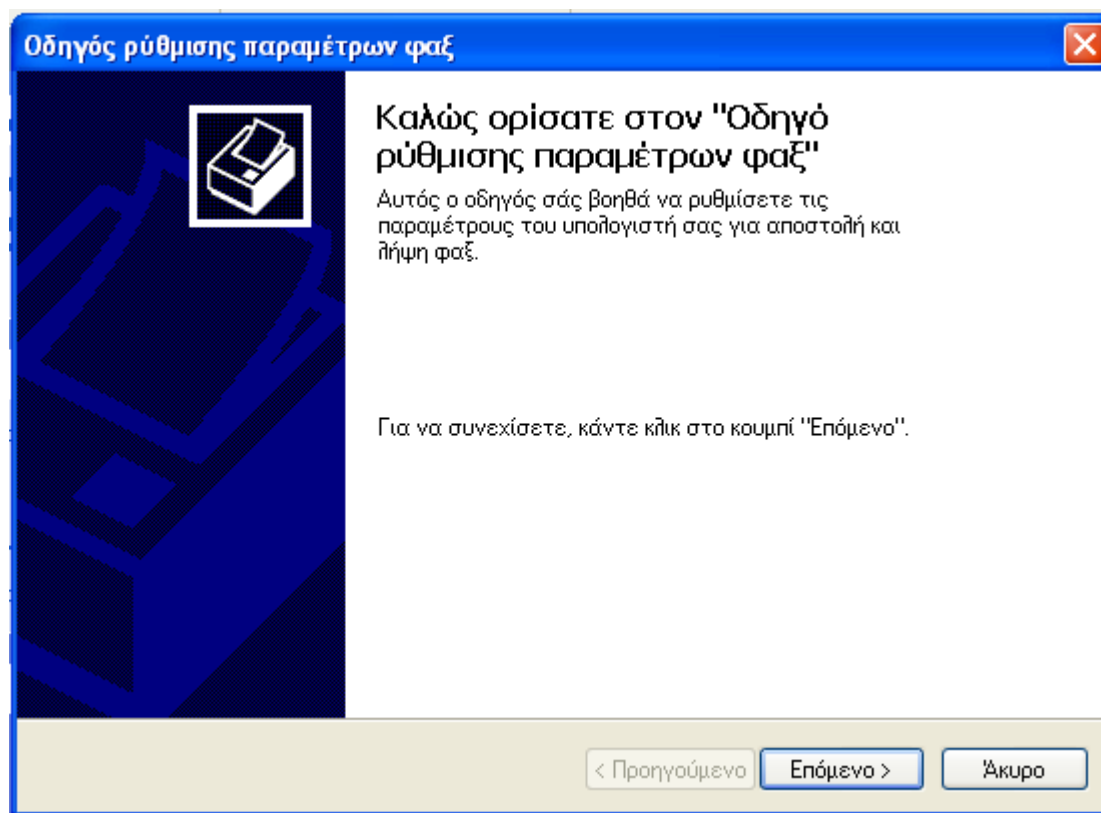
# Εγκατάσταση της υπηρεσίας φαξ

- Ανοίξτε τον «Πίνακα ελέγχου»
- Επιλέξτε την εντολή «Προσθαφαίρεση προγραμμάτων»
- Στο νέο παράθυρο επιλέξτε «Προσθαφαίρεση στοιχείων των Windows»
- Στη λίστα προγραμμάτων προς εγκατάσταση τσεκάρετε την επιλογή (πλαίσιο ελέγχου) «Υπηρεσίες φαξ» και πατήστε «Επόμενο».
- Τοποθετήστε το CD των Windows XP όταν σας ζητηθεί.





# Οδηγός ρύθμισης παραμέτρων φαξ

- Με την ενεργοποίηση της εντολής **Έναρξη → Όλα τα προγράμματα → Βοηθήματα → Επικοινωνία → Φαξ → Κονσόλα φαξ** θα ξεκινήσει και ο οδηγός ρύθμισης των παραμέτρων
- Αν δεν ανοίξει μπορείτε να τον ενεργοποιήσετε από το παράθυρο της «Κονσόλας φαξ» και την εντολή **Εργαλεία → Ρύθμιση παραμέτρων φαξ ...**



# Πληροφορίες αποστολέα

**Οδηγός ρύθμισης παραμέτρων φαξ** 

**Πληροφορίες αποστολέα** 

Πληκτρολογήστε τις πληροφορίες αποστολέα που θα εμφανίζονται στις συνοδευτικές σελίδες φαξ.

Όνοματεπώνυμο:	ίκτης και Αυτοδιοίκησης	Αριθμός φαξ:	02103496240
Ηλεκτρονική διεύθυνση:	info@ekdd.gr		
Τίτλος:	Διεύθυνση Διοικητικού	Εταιρεία:	ΕΚΔΔΑ
Γραφείο:	513	Τμήμα:	Διοίκησης Προσωπικού
Τηλέφωνο οικίας:		Τηλέφωνο εργασίας:	2131306222
Διεύθυνση:	Πειραιώς 211 17778, Ταύρος Αθήνα Αττική		
Κωδικός χρέωσης:			

< Προηγούμενο    Επόμενο >    Άκυρο

# Επιλογή συσκευής για αποστολή ή λήψη φαξ

**Οδηγός ρύθμισης παραμέτρων φαξ**

**Επιλογή συσκευής για αποστολή ή λήψη φαξ**  
Επιλέξτε τη συσκευή που θέλετε να χρησιμοποιήσετε για την αποστολή ή τη λήψη φαξ.

Επιλέξτε τη συσκευή φαξ

Agere Systems Usb 2.0 Soft Modem

☒ Ενεργοποίηση αποστολής

☒ Ενεργοποίηση λήψης

☐ Μη αυτόματη απάντηση

☒ Αυτόματη απάντηση έπειτα από  κουδούνίσματα

< Προηγούμενο    Επόμενο >    Άκυρο

# Αναγνωριστικό συνδρομητή μετάδοσης

**Οδηγός ρύθμισης παραμέτρων φαξ**

**Αναγνωριστικό συνδρομητή μετάδοσης (TSID)**

Πληκτρολογήστε το αναγνωριστικό του συνδρομητή μετάδοσης (TSID) που θα χρησιμοποιηθεί για την αναγνώριση του υπολογιστή σας από έναν παραλήπτη φαξ.

Το TSID μεταδίδεται όταν στέλνετε ένα φαξ και αποτελείται συνήθως από έναν αριθμό φαξ και την επωνυμία της εταιρείας.

TSID:

< Προηγούμενο    Επόμενο >    Άκυρο

Για να αναγνωρίζεται η συσκευή σας -ως αποστολέας- από τη συσκευή του παραλήπτη



# Αναγνωριστικό καλούμενου συνδρομητή

**Οδηγός ρύθμισης παραμέτρων φαξ**

**Αναγνωριστικό καλούμενου συνδρομητή (CSID)**

Πληκτρολογήστε το αναγνωριστικό του καλούμενου συνδρομητή (CSID) που θα χρησιμοποιηθεί για την αναγνώριση του υπολογιστή σας από έναν αποστολέα φαξ.

Το CSID μεταδίδεται όταν λαμβάνετε ένα φαξ και αποτελείται συνήθως από έναν αριθμό φαξ και την επωνυμία της εταιρείας.

CSID:

< Προηγούμενο   Επόμενο >   Άκυρο

Για να αναγνωρίζεται η συσκευή σας -ως παραλήπτης- από τη συσκευή του αποστολέα

# Επιλογές δρομολόγησης

**Οδηγός ρύθμισης παραμέτρων φαξ**

**Επιλογή συσκευής για αποστολή ή λήψη φαξ**  
Επιλέξτε τη συσκευή που θέλετε να χρησιμοποιήσετε για την αποστολή ή τη λήψη φαξ.

Επιλέξτε τη συσκευή φαξ  
Agere Systems Usb 2.0 Soft Modem

☒ Ενεργοποίηση αποστολής

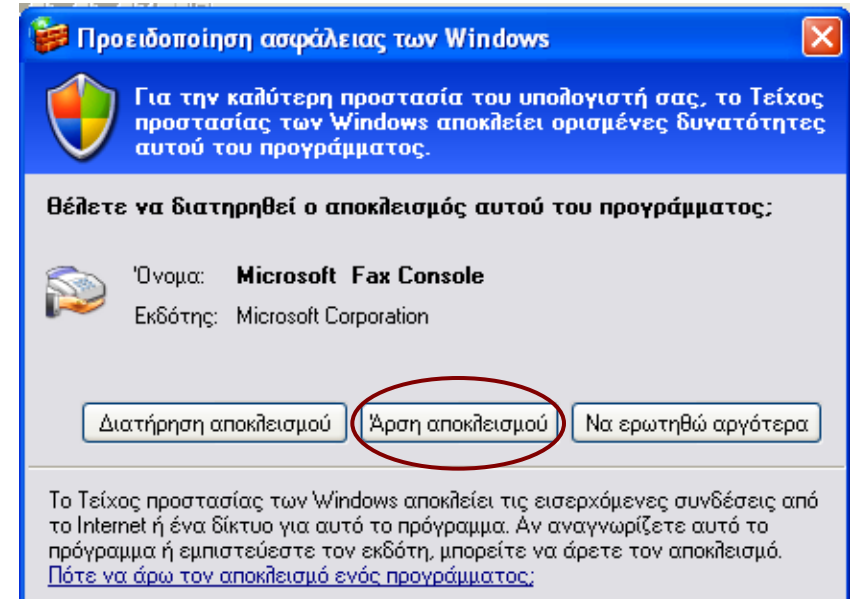
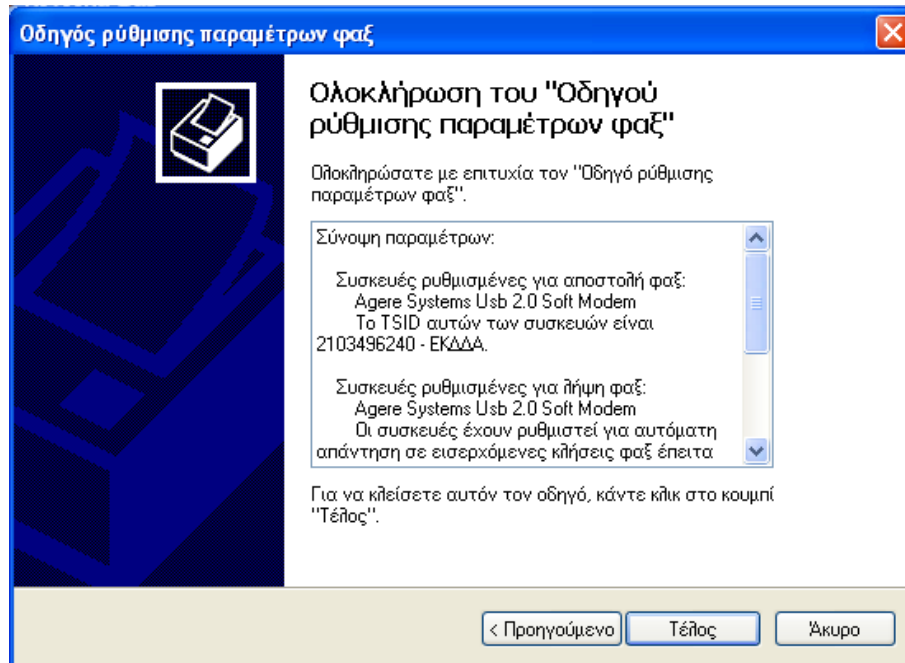
☒ Ενεργοποίηση λήψης

☐ Μη αυτόματη απάντηση

☒ Αυτόματη απάντηση έπειτα από  κουδουνίσματα

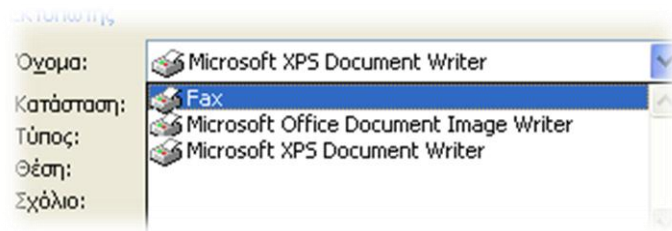
< Προηγούμενο   Επόμενο >   Άκυρο

# Ολοκλήρωση του οδηγού και αποδοχή χρήσης της θύρας επικοινωνίας του fax modem

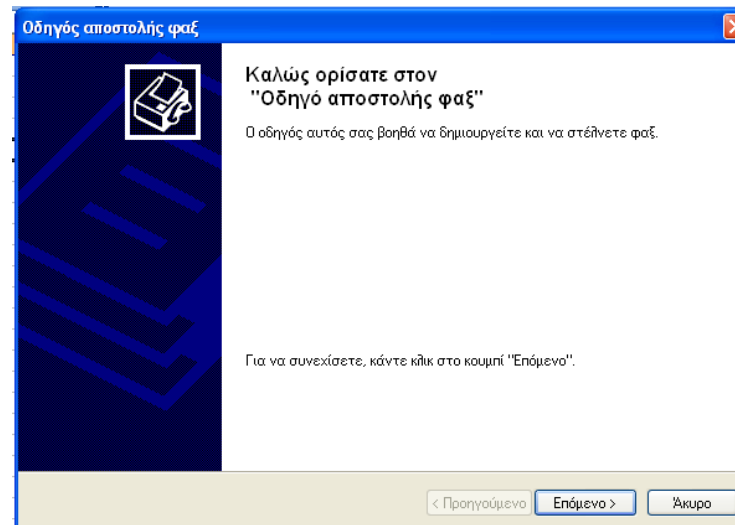


# Αποστολή ενός φαξ

- Ανοίξτε το έγγραφο, την ιστοσελίδα ή το ηλεκτρονικό μήνυμα που θέλετε να στείλετε
- Επιλέξτε την εντολή **Αρχείο → Εκτύπωση**
- Στο πλαίσιο διαλόγου εκτύπωσης επιλέξτε στο «Όνομα» τον εκτυπωτή «**Fax**»



- Θα εμφανιστεί ο «Οδηγός αποστολής φαξ»



# Πληροφορίες παραλήπτη

**Οδηγός αποστολής φαξ**

**Πληροφορίες παραλήπτη**  
Πληκτρολογήστε το όνομα και τον αριθμό του ατόμου στο οποίο θέλετε να στείλετε το φαξ ή κάντε κλικ στο Βιβλίο διευθύνσεων για να επιλέξετε έναν παραλήπτη φαξ.

Προς:

Θέση:

Αριθμός φαξ: (  )

☐ Χρήση κανόνων κλήσης

Για αποστολή σε πολλούς παραλήπτες, πληκτρολογήστε τα στοιχεία κάθε παραλήπτη πιο πάνω και κάντε κλικ στο κουμπί "Προσθήκη", για να προστεθεί ο παραλήπτης στη λίστα παρακάτω.

Όνομα παραλήπτη	Αριθμός φαξ

< Προηγούμενο   Επόμενο >   Άκυρο

Βιβλίο διευθύνσεων  
του Outlook

Προσθήκη στο Βιβλίο  
διευθύνσεων του Outlook

Χρήση τηλεφωνικού προθέματος  
ανάλογα με τη χώρα, π.χ. 0030  
(ενεργοποιεί το πεδίο θέσης και την (  )

## Προσθήκη (προαιρετική) συνοδευτικής σελίδας

**Οδηγός αποστολής φαξ**

**Προετοιμάζεται η συνοδευτική σελίδα**

Επιλέξτε ένα πρότυπο συνοδευτικής σελίδας και πληκτρολογήστε θέμα και σημείωση, εάν απαιτείται από το πρότυπο.  
Αυτές οι πληροφορίες προστίθενται αυτόματα στη συνοδευτική σελίδα.

☒ Επιλέξτε πρότυπο συνοδευτικής σελίδας με τις ακόλουθες πληροφορίες

Πρότυπο συνοδευτικής σελίδας: επείγον ▾


Γραμμή θέματος: γενικό  
εμπιστευτικό  
**επείγον**  
πληροφοριακό

Θέμα: Αποσπάσεις υπαλλήλων

Σημείωση:

Αφορά τους αποσπασμένους υπαλλήλους στο Υπουργείο Εργασίας

Πληροφορίες αποστολές...



< Προηγούμενο
Επόμενο >
Άκυρο

# Προγραμματισμός αποστολής φαξ

**Οδηγός αποστολής φαξ**

**Προγραμματισμός**  
Καθορίστε πότε θέλετε να στείλετε το φαξ και ορίστε προτεραιότητα.  
Τα φαξ υψηλότερης προτεραιότητας θα αποσταλούν πρώτα.

Πότε θέλετε να στείλετε αυτό το φαξ;

☒ Τώρα

☐ Όταν ισχύει το μειωμένο τιμολόγιο

☐ Συγκεκριμένη ώρα μέσα στο επόμενο 24ωρο: 12:01:48 μμ

Ποιο είναι το επίπεδο προτεραιότητας για την αποστολή του φαξ;

☐ Υψηλό


☒ Κανονικό

☐ Χαμηλό

< Προηγούμενο   Επόμενο >   Άκυρο

# Ολοκλήρωση του «Οδηγού αποστολής φαξ»

Οδηγός αποστολής φαξ



## Ολοκλήρωση του "Οδηγού αποστολής φαξ"

Δημιουργήσατε ένα φαξ με τα εξής στοιχεία:

Από: Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης

Όνομα παραλήπτη	Αριθμός φαξ
Προϊστ. Τμ. Προσωπικού Υπουργε...	02103496240

Πρότυπο συνοδευτικής σελίδας: επείγον

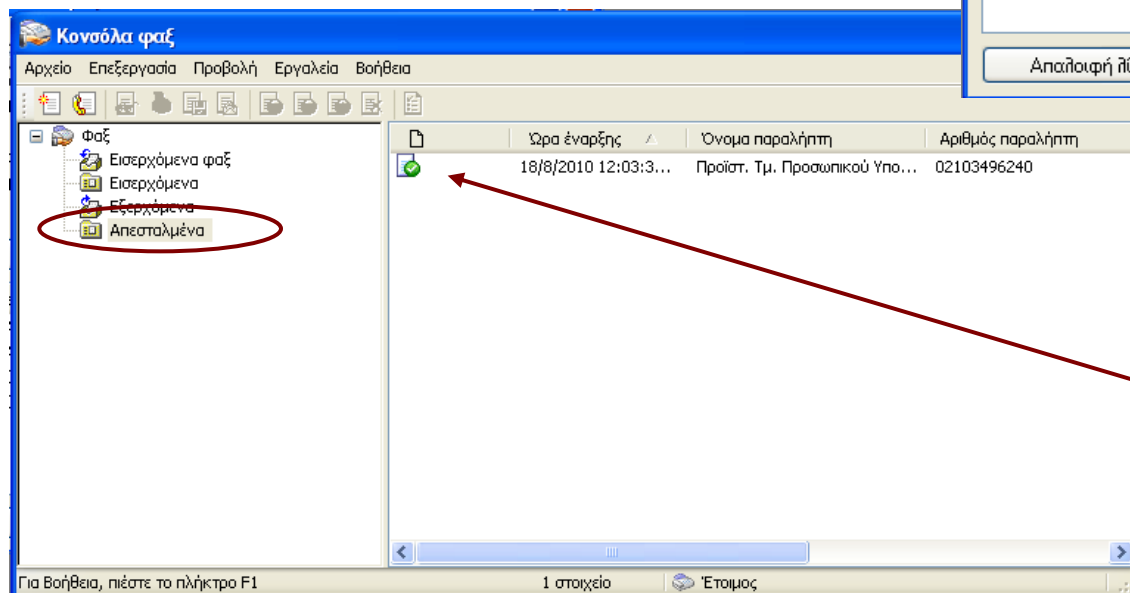
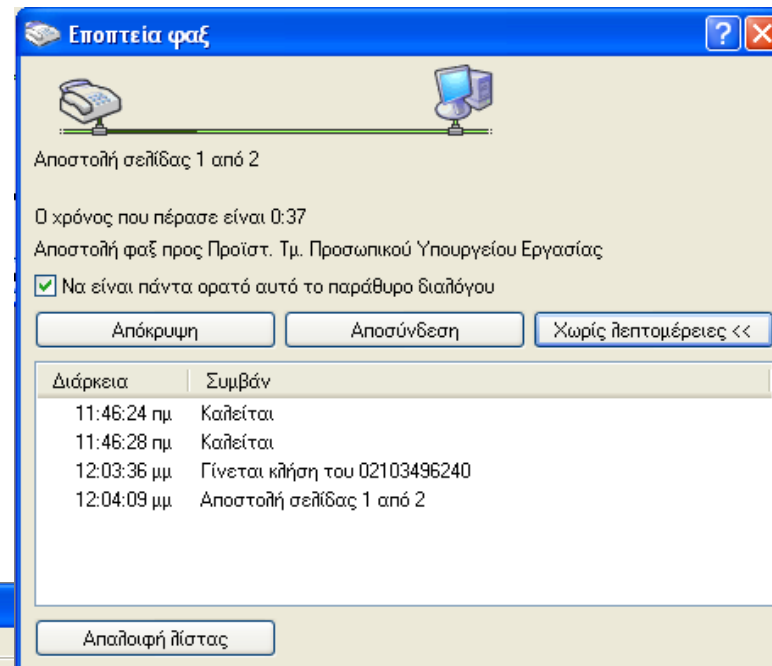
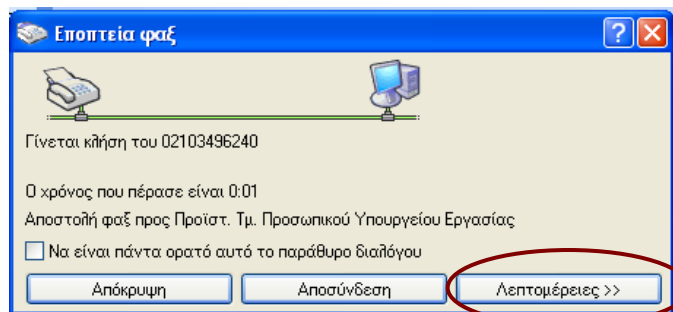
Θέμα: Θέμα: Αποσπάσεις υπαλλήλων

Ώρα αποστολής: Τώρα

Για να στείλετε το φαξ, κάντε κλικ στο κουμπί "Τέλος".



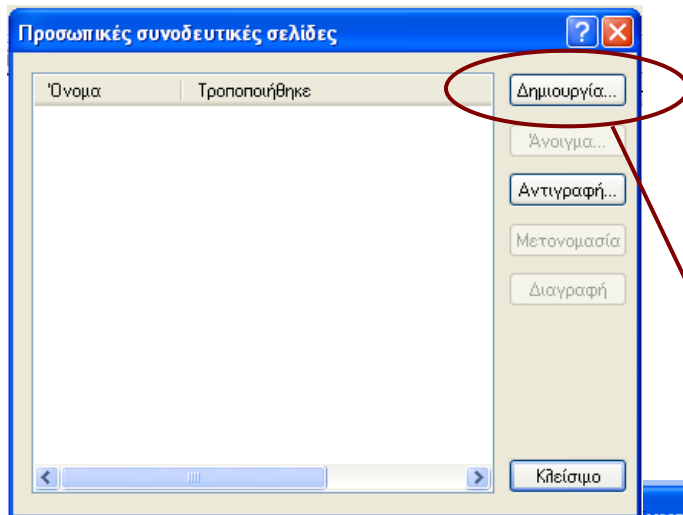
# Αποστολή φαξ



Η αποθήκευση γίνεται σε μορφή εικόνας .tif

# Δημιουργία προσωπικών συνοδευτικών σελίδων

Εκτός των προτύπων συνοδευτικών σελίδων, μπορούμε να δημιουργήσουμε τις δικές μας, προσωπικές. Επιλέξτε την εντολή:  
**Εργαλεία → Προσωπικές συνοδευτικές σελίδες...**



Κειμενογράφος δημιουργίας φαξ σελίδων

