Kodak

Χρήση Smart Touch

Έκδοση 1.7

A-61770_el

Χρήση της λειτουργίας Smart Touch

Περιεχόμενα

Επισκόπηση 2
Έναρξη του Smart Touch 2
Χρήση του Smart Touch με τους προεπιλεγμένους αριθμούς λειτουργίας και τις προκαθορισμένες εργασίες 4
Παράθυρο διαμόρφωσης 5
Ρυθμίσεις λειτουργίας Σάρωση σε 6
Επιλογές σάρωσης 10
Ρυθμίσεις *Σάρωση ως* 12
Προσαρμογή εργασιών 13
Εφαρμογές τρίτων 16
Προσαρμοσμένες εφαρμογές 17
Ρύθμιση του Smart Touch για σάρωση σε διακομιστή Microsoft Office SharePoint 19
Εργαλείο του SharePoint για το Smart Touch 21
Πιθανές συνθήκες σφάλματος 23
Ρύθμιση του Smart Touch για σάρωση σε προορισμό αλληλογραφίας στο Web 24
Ρύθμιση του Smart Touch για σάρωση σε προορισμό Cloud 27
Έλεγχος της κατάστασης αποστολής της σύνδεσης Cloud 29
Εκτύπωση ευρετηρίου συντομεύσεων Smart Touch 30
Ρύθμιση επιλογών στο Smart Touch 31
Παράθυρο επεξεργασίας Smart Touch 31
Κατάργηση του εικονιδίου του σαρωτή από την περιοχή ειδοποιήσεων 33
Συνήθεις ερωτήσεις 34

Οι σαρωτές *Kodak* για τους οποίους μπορεί να χρησιμοποιηθεί το παρόν έγγραφο είναι οι εξής:

Σαρωτής *Kodak ScanMate* i920	Σύστημα σάρωσης *Kodak* Picture Saver PS810
Σαρωτής *Kodak ScanMate* i940	Σύστημα σάρωσης *Kodak* Picture Saver PS50
Σαρωτής *Kodak ScanMate* i1120	Σύστημα σάρωσης *Kodak* Picture Saver PS55
Σαρωτής Kodak i1210	Σύστημα σάρωσης *Kodak* Picture Saver PS80
Σαρωτής Kodak i1220	Σαρωτής *Kodak* i2900
Σαρωτής *Kodak* i1310	Σαρωτής *Kodak* i3200
Σαρωτής *Kodak* i1320	Σαρωτής *Kodak* i3250
Σαρωτής *Kodak* i1405	Σαρωτής *Kodak* i3400
Σαρωτής *Kodak* i1410	Σαρωτής *Kodak* i3450
Σαρωτής *Kodak* i1420	Σαρωτής *Kodak* i4200
Σαρωτής *Kodak* i1440	Σαρωτής *Kodak* i4600

Σύστημα σάρωσης *Kodak* Picture Saver PS410

Για τους σκοπούς αυτού του εγχειριδίου, όλες οι πληροφορίες που αναφέρονται είναι ίδιες για κάθε μοντέλο σαρωτή, εκτός και αν αναφέρεται κάτι διαφορετικό. Ορισμένες λειτουργίες ενδεχομένως να μην είναι διαθέσιμες σε κάποιους σαρωτές. Τα στιγμιότυπα οθόνης ενδέχεται να παρουσιάζουν μικρές διαφορές, ανάλογα με το μοντέλο του σαρωτή που διαθέτετε.

Επισκόπηση *(Μόνο για λειτουργικά συστήματα Windows)*

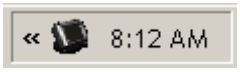
Το Smart Touch σας επιτρέπει να εκτελέσετε γρήγορα και εύκολα κοινές εργασίες σάρωσης. Μπορείτε να αντιστοιχίσετε και να εκτελέσετε εννέα διαφορετικές λειτουργίες. Στις λειτουργίες αντιστοιχίζονται προκαθορισμένες εργασίες, ώστε να έχετε τη δυνατότητα να χρησιμοποιήσετε τις λειτουργίες αμέσως μετά την εγκατάσταση. Ωστόσο, μπορείτε να διαμορφώσετε κάθε λειτουργία εύκολα, για να διαχειρίζεται τις εργασίες που είναι πιο σημαντικές για εσάς.

Για πιο προηγμένες λειτουργίες αποτύπωσης δεσμίδων εγγράφων, όπως είναι η προηγμένη δημιουργία ευρετηρίου, η επεξεργασία εικόνας και οι δυνατότητες εξόδου, μπορείτε να προμηθευτείτε το λογισμικό *Kodak* Capture Pro. Το λογισμικό *Kodak* Capture Pro είναι μια πλήρης εφαρμογή αποτύπωσης, η οποία υποστηρίζει σαρωτές *Kodak* καθώς και πάνω από 160 άλλα μοντέλα σαρωτών, από διάφορους κατασκευαστές. Με πολλές αυτοματοποιημένες λειτουργίες, εύκολη κλιμάκωση, χωρίς χρέωση "ανά κλικ" και πολλές ευέλικτες επιλογές εξόδου, το λογισμικό *Kodak* Capture Pro παρέχει σημαντική απόδοση επένδυσης. Για να μάθετε περισσότερα, μεταβείτε στη διεύθυνση www.kodakalaris.com/go/capturepro ή επικοινωνήστε με έναν αντιπρόσωπο της Kodak.

Έναρξη του Smart Touch

Το Smart Touch εκτελείται από την περιοχή ειδοποιήσεων. Μετά την εγκατάσταση των προγραμμάτων οδήγησης και σαρωτή, πραγματοποιείται εκκίνηση του Smart Touch και στην περιοχή ειδοποιήσεων εμφανίζεται ένα εικονίδιο σαρωτή.

Έτοιμο για χρήση



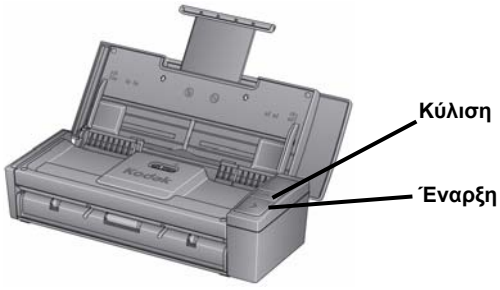
Δεν είναι έτοιμο για χρήση



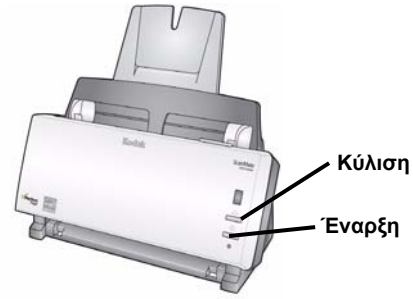
Για όλα τα μοντέλα εκτός από τους σαρωτές της σειράς i1400:

Εκκίνηση από το σαρωτή:

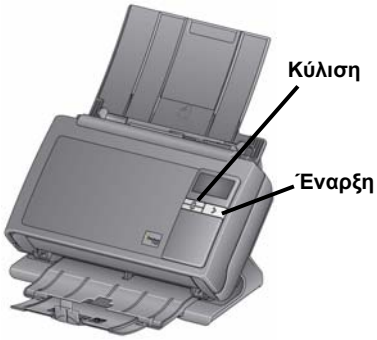
- Πατήστε το κουμπί **κύλισης** για να περιηγηθείτε στους αριθμούς λειτουργίας και να επιλέξετε τη λειτουργία που θέλετε και, στη συνέχεια, πατήστε το κουμπί **εκκίνησης**. Θα εκτελεστεί η εργασία που έχει αντιστοιχιστεί στην επιλεγμένη λειτουργία.



Σαρωτές *Kodak ScanMate* i920/i940



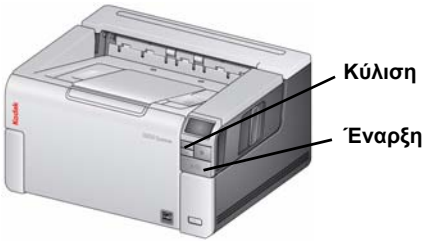
Σαρωτής *Kodak ScanMate* i1120



Σαρωτές *Kodak* i2400/i2600/i2800
Σύστημα σάρωσης *Kodak* Picture Saver PS50/PS55/PS80



Σαρωτής *Kodak* i2900



Σαρωτές *Kodak* i3200/ i3250/i3400/i3450

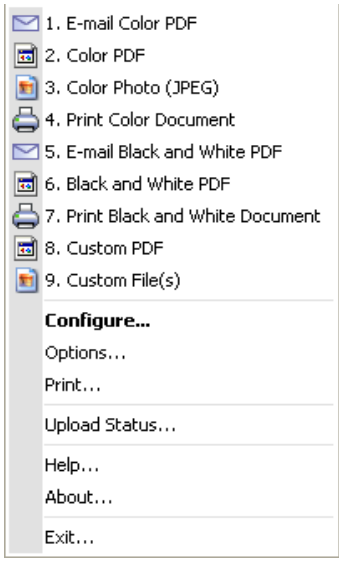


Σαρωτές *Kodak* i4200/i4600

Χρήση του Smart Touch με τους προεπιλεγμένους αριθμούς λειτουργίας και τις προκαθορισμένες εργασίες

Η παρακάτω λίστα περιέχει τους προεπιλεγμένους αριθμούς λειτουργίας και τις προκαθορισμένες εργασίες. Μπορείτε να τα προσαρμόσετε εύκολα, ώστε η εφαρμογή να καλύπτει τις δικές σας ανάγκες. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα με τίτλο "Προσαρμογή εργασιών".

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Ανάλογα με τον σαρωτή σας, η σειρά στη λίστα των αριθμών των προεπιλεγμένων λειτουργιών και εργασιών μπορεί να διαφέρει από αυτήν που εμφανίζεται εδώ.

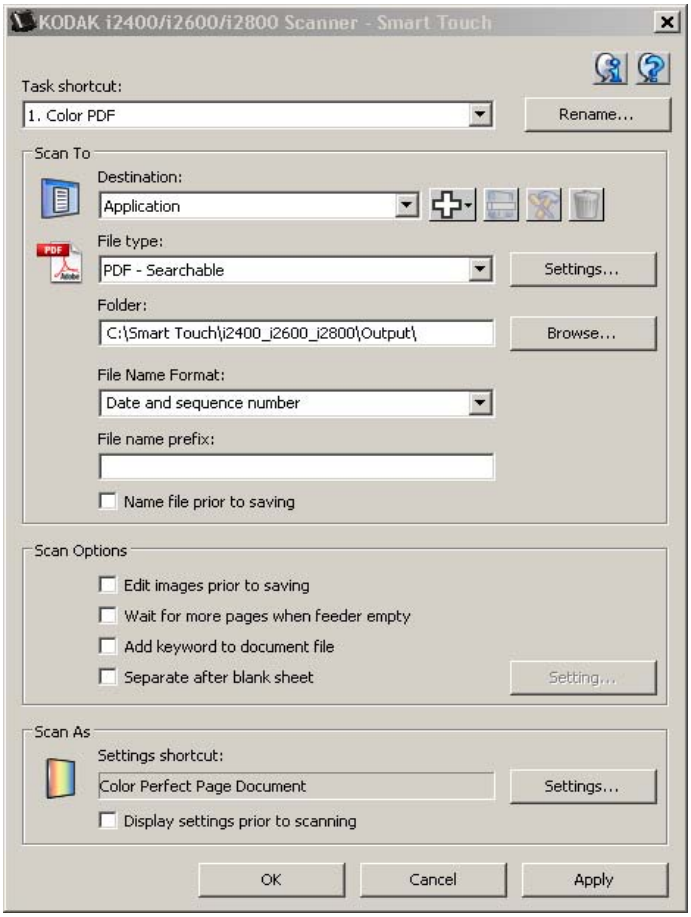


1. **Color PDF** (Έγχρωμο PDF) — επιλέξτε αυτήν τη ρύθμιση για να σαρώσετε ένα έγχρωμο έγγραφο (ή έγγραφα) και να το αποθηκεύσετε ως αρχείο PDF.
2. **Black and White PDF** (Ασπρόμαυρο PDF) — επιλέξτε αυτήν τη ρύθμιση για να σαρώσετε ένα έγγραφο (ή έγγραφα) και να το αποθηκεύσετε ως ασπρόμαυρο αρχείο PDF.
3. **Black and White RTF** (Ασπρόμαυρο RTF) — επιλέξτε αυτήν τη ρύθμιση για να σαρώσετε ένα ασπρόμαυρο έγγραφο το οποίο μπορείτε να ανοίξετε με τη χρήση μιας εφαρμογής επεξεργασίας κειμένου. Το έγγραφο θα αποθηκευτεί ως αρχείο RTF.
4. **Color JPEG** (έγχρωμο JPEG) — ορίστε αυτήν την επιλογή όταν θέλετε να σαρώσετε μια έγχρωμη φωτογραφία (ή φωτογραφίες) και να την αποθηκεύσετε ως αρχείο JPG.
5. **Black and White Single-page TIFF** (Ασπρόμαυρο TIFF μίας σελίδας) — ορίστε αυτήν την επιλογή όταν θέλετε να σαρώσετε ένα ασπρόμαυρο έγγραφο και να αποθηκεύσετε κάθε εικόνα σε ξεχωριστά αρχεία TIFF μίας σελίδας.
6. **Black and White Multi-page TIFF** (Ασπρόμαυρο TIFF πολλών σελίδων) — ορίστε αυτήν την επιλογή όταν θέλετε να σαρώσετε ένα ασπρόμαυρο έγγραφο και να αποθηκεύσετε όλες τις εικόνες σε ένα αρχείο TIFF πολλών σελίδων.
7. **E-mail Black and White PDF** (Ασπρόμαυρο PDF σε E-mail) — ορίστε αυτήν την επιλογή όταν θέλετε να σαρώσετε ένα έγγραφο (ή έγγραφα) και να στείλετε ένα ασπρόμαυρο PDF σε έναν παραλήπτη email.

8. **Custom Color PDF** (Προσαρμοσμένο έγχρωμο PDF) — σαρώνει το έγγραφο και ανοίγει το παράθυρο επεξεργασίας Smart Touch. Μόλις ολοκληρώσετε την επεξεργασία της εικόνας και κάνετε κλικ στην επιλογή **Done** (Τέλος), η εικόνα θα εμφανιστεί με τη μορφή αρχείου PDF.
9. **Custom Color File(s)** (Προσαρμοσμένα έγχρωμα Αρχεία) — ορίστε αυτήν την επιλογή όταν θέλετε να επιλέξετε τις ρυθμίσεις του σαρωτή πριν τη σάρωση του εγγράφου. Το έγγραφο θα αποθηκευτεί ως έγχρωμο αρχείο JPG.

Παράθυρο διαμόρφωσης

Ακολουθούν περιγραφές των επιλογών του παραθύρου διαμόρφωσης.



Task shortcut (Συντόμευση εργασίας) — επιλέξτε τη λειτουργία (από το 1 έως το 9) που θέλετε να τροποποιήσετε.

Rename (Μετονομασία) — εμφανίζει το παράθυρο διαλόγου Rename (Μετονομασία), το οποίο σας επιτρέπει να εισαγάγετε ένα νέο όνομα για τη συντόμευση εργασίας.

ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ:

- Αν έχετε σαρωτή i2600, i2800, i2900, i3200, i3250, i3400 ή i3450, το νέο όνομα θα παρουσιαστεί στην οθόνη LCD. Λόγω του περιορισμένου χώρου που υπάρχει στην οθόνη LCD, το όνομα της συντόμευσης ενδέχεται να εμφανιστεί συντετμημένο.

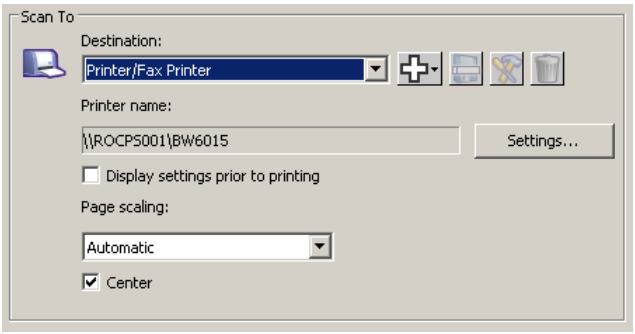
- Μπορείτε να δημιουργήσετε ένα όνομα συντόμευσης τριών γραμμών. Εάν θέλετε το κείμενο να εμφανίζεται σε περισσότερες της μίας γραμμές στην οθόνη LCD του σαρωτή, μπορείτε να εισαγάγετε έναν χαρακτήρα "\n" στο όνομα, στη θέση που θέλετε να εμφανιστεί η αλλαγή γραμμής. Όταν το όνομα της συντόμευσης εργασίας εμφανίζεται στο περιβάλλον χρήστη του Smart Touch, ο χαρακτήρας "\n" εμφανίζεται ως κενό διάστημα. Στην οθόνη LCD του σαρωτή, εμφανίζεται ως αλλαγή γραμμής.

Ρυθμίσεις *Scan To* (Σάρωση σε)

Προορισμός — μπορεί να παρατίθεται ένας από τους εξής προορισμούς:

- **File** (Αρχείο): δημιουργεί ένα ηλεκτρονικό αρχείο των εγγράφων που έχουν σαρωθεί και το αποθηκεύει στη θέση που καθορίζεται στη διαδρομή *Folder* (Φάκελος).
- **Application** (Εφαρμογή): δημιουργεί ένα ηλεκτρονικό αρχείο των εγγράφων που έχουν σαρωθεί και πραγματοποιεί εκκίνηση του προγράμματος της εφαρμογής για το αποθηκευμένο αρχείο. Για παράδειγμα, εάν το σύστημα έχει ρυθμιστεί ώστε να χρησιμοποιεί το Adobe Reader για την ανάγνωση αρχείων PDF, το αποθηκευμένο αρχείο θα ανοίξει με το Adobe Reader.
- **Printer/Fax Printer** (Εκτυπωτής/Εκτυπωτής φαξ): αποστέλλει τα έγγραφα που έχουν σαρωθεί στον εκτυπωτή ή στον εκτυπωτή φαξ.

  ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Εάν επιλέξετε **Printer/Fax Printer,** (Εκτυπωτής/Εκτυπωτής φαξ), οι επιλογές *Scan To* (Σάρωση σε) αλλάζουν.



  - **Settings** (Ρυθμίσεις): εμφανίζει το παράθυρο διαλόγου Print (Εκτύπωση), το οποίο σας επιτρέπει να επιλέξετε διαφορετικό εκτυπωτή ή παρέχει άλλες επιλογές εκτύπωσης για αυτήν τη λειτουργία. Αυτές οι ρυθμίσεις θα αποθηκευθούν και θα χρησιμοποιούνται ως προεπιλογή κάθε φορά που θα εκτελείται αυτή η λειτουργία. Η επιλογή δεν είναι διαθέσιμη εάν έχετε επιλέξει το στοιχείο **Display settings prior to printing** (Εμφάνιση ρυθμίσεων πριν από την εκτύπωση).
  - **Display settings prior to printing** (Εμφάνιση ρυθμίσεων πριν από την εκτύπωση): εάν επιλέξετε αυτό το στοιχείο, θα εμφανιστεί το παράθυρο διαλόγου Print (Εκτύπωση) μετά τη σάρωση του εγγράφου (ή των εγγράφων), δίνοντάς σας τη δυνατότητα να επιλέξετε τον εκτυπωτή και να ορίσετε τις επιλογές εκτύπωσης. Το παράθυρο διαλόγου Print (Εκτύπωση) θα εμφανίζεται σε κάθε εκτέλεση της λειτουργίας.

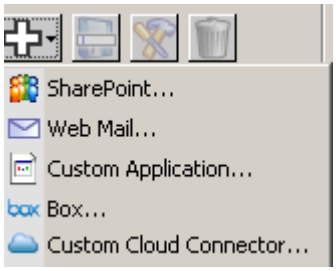
- **Κλίμακα σελίδας**: παρέχει τις ακόλουθες επιλογές:
  - **Automatic** (Αυτόματα) - το μέγεθος της εικόνας εκτύπωσης ενδέχεται να μειωθεί, για να εκτυπωθεί εντός της περιοχής εκτύπωσης ή θα παραμείνει ίδιο με το μέγεθος του αρχικού εγγράφου.
  - **Fit to paper size** (Προσαρμογή στο μέγεθος του χαρτιού) - θα πραγματοποιηθεί μεγέθυνση ή σμίκρυνση της εικόνας εκτύπωσης, ώστε να είναι εντός της περιοχής εκτύπωσης του επιλεγμένου χαρτιού εκτύπωσης.
  - **None** (Καμία) - η εικόνα εκτύπωσης θα έχει το ίδιο μέγεθος με την αρχική.
- **Center** (Κέντρο): εάν ορίσετε αυτήν την επιλογή, η εικόνα θα εκτυπωθεί στο κέντρο του χαρτιού. Εάν δεν την επιλέξετε, η εικόνα θα τοποθετηθεί στην επάνω αριστερή γωνία του χαρτιού.

- **E-mail**: δημιουργεί ένα ηλεκτρονικό αρχείο των εγγράφων που έχουν σαρωθεί και πραγματοποιεί εκκίνηση του προεπιλεγμένου προγράμματος E-mail, εμφανίζοντας το αποθηκευμένο αρχείο με τη μορφή συνημμένου. Εάν το email απαιτεί κωδικό πρόσβασης σύνδεσης, ενδέχεται να χρειαστεί να συνδεθείτε στο πρόγραμμα E-mail πριν από τη χρήση αυτής της επιλογής.
- **PaperPort**
- **Presto! BizCard**
- **Έγγραφα Google**
- **Σάρωση σε συσκευή Ιστού**
- **Office 365**
- **OneNote**
- **SugarSync**
- **SharePoint**: μπορείτε να προσθέσετε προορισμούς για να δημιουργήσετε ένα ηλεκτρονικό αρχείο από το έγγραφο που έχει σαρωθεί και να το στείλετε σε μια τοποθεσία του SharePoint. Το SharePoint επιτρέπει σε ομάδες τη διαχείριση εγγράφων και τη συνεργασία. Ανατρέξτε στην ενότητα με τίτλο "Ρύθμιση του Smart Touch για σάρωση σε διακομιστή SharePoint".
- **Third party applications** (Εφαρμογές τρίτων): εάν έχετε εγκαταστήσει τις εφαρμογές που συνοδεύουν τον εκτυπωτή, αυτές θα εμφανίζονται ως επιλογές προορισμού. Ανατρέξτε στην ενότητα με τίτλο, "Εφαρμογές τρίτων".
- **Other destinations** (Άλλοι προορισμοί): μπορείτε να δημιουργήσετε προορισμούς για την εκκίνηση προγραμμάτων εφαρμογών που είναι εγκατεστημένα στον υπολογιστή σας, τη σάρωση σε αλληλογραφία στο Web ή τη σάρωση σε τοποθεσίες Cloud. Ανατρέξτε στις ενότητες με τίτλους "Ρύθμιση του Smart Touch για σάρωση σε προορισμό αλληλογραφίας στο Web" και "Ρύθμιση του Smart Touch για σάρωση σε προορισμό Cloud".

Destination icons (Εικονίδια προορισμού) — μπορείτε να προσθέσετε προορισμούς για το SharePoint, την αλληλογραφία στο Web και εφαρμογές λογισμικού που είναι εγκατεστημένες στον υπολογιστή σας. Χρησιμοποιήστε αυτά τα εικονίδια για τη δημιουργία, τροποποίηση ή διαγραφή προορισμών:



New (Νέο) — σας επιτρέπει να δημιουργήσετε νέους προορισμούς *Scan To* (Σάρωση σε). Όταν κάνετε κλικ στο εικονίδιο **New** (Νέο) μπορείτε να επιλέξετε την προσθήκη νέου προορισμού **SharePoint, Web Mail** (Αλληλογραφία στο Web), **Custom Application** (Προσαρμοσμένη εφαρμογή) ή **Cloud Connector** (Σύνδεση Cloud).





Save as (Αποθήκευση ως) — σας επιτρέπει να αποθηκεύσετε έναν προορισμό *Scan To* (Σάρωση σε) με νέο όνομα. Αυτή η επιλογή είναι χρήσιμη εάν θέλετε να αντιγράψετε έναν προορισμό SharePoint ή Αλληλογραφίας στο Web για να αλλάξετε απλά ορισμένες ρυθμίσεις.



Modify (Τροποποίηση) — σας επιτρέπει να τροποποιήσετε έναν προορισμό *Scan To* (Σάρωση σε) που έχετε δημιουργήσει.



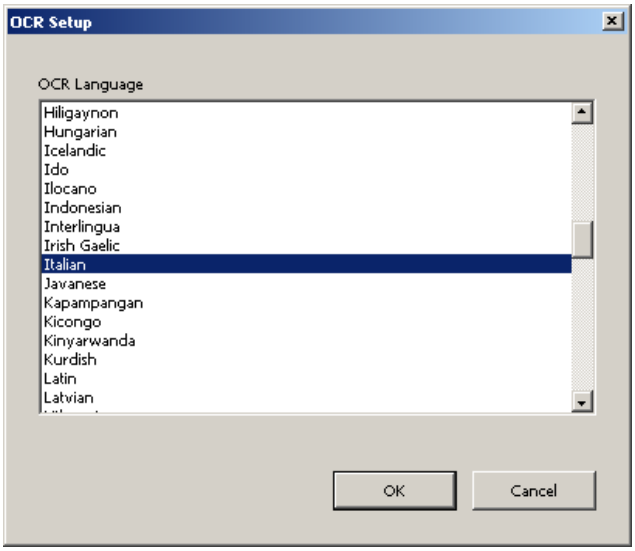
Delete (Διαγραφή) — σας επιτρέπει να διαγράψετε έναν προορισμό *Scan To* (Σάρωση σε) που έχετε δημιουργήσει. Δεν είναι δυνατή η διαγραφή προκαθορισμένων προορισμών.

File Type (Τύπος αρχείου) — επιλέξτε μία από τις παρακάτω μορφές ανάλογα με το πώς θέλετε να αποθηκεύσετε ή να στείλετε την εικόνα (ή τις εικόνες) που έχετε σαρώσει:

- **PDF** (Portable Document Files - Φορητά αρχεία εγγράφων): έχει την ακριβή μορφή του αρχικού εγγράφου και διατηρεί τις γραμματοσειρές, τις εικόνες, τα γραφικά και τη διάταξη των αρχείων προέλευσης, ανεξάρτητα από την εφαρμογή ή την πλατφόρμα που χρησιμοποιήθηκε κατά τη δημιουργία τους.
- **PDF - Searchable** (PDF - με δυνατότητα αναζήτησης): παρόμοιο με ένα αρχείο PDF, αλλά με την πρόσθετη δυνατότητα πλήρους λειτουργίας αναζήτησης κειμένου, για τον εντοπισμό λέξεων.
- **PDF - Single page** (PDF - μία σελίδα): εάν σαρώνετε έγγραφα με πολλές σελίδες ή όψεις, κάθε σελίδα ή όψη αποθηκεύεται σε ξεχωριστό αρχείο PDF.

- **PDF - Single-page searchable** (PDF μίας σελίδας με δυνατότητα αναζήτησης): παρόμοιο με ένα αρχείο PDF - Single page (PDF - Μία σελίδα), αλλά με την πρόσθετη δυνατότητα πλήρους λειτουργίας αναζήτησης κειμένου, για τον εντοπισμό λέξεων.
- **RTF** (Rich Text Format - Μορφή εμπλουτισμένου κειμένου): μια μορφή αρχείου εγγράφου που επιτρέπει την εύκολη μεταφορά από έναν υπολογιστή σε άλλο, ανεξάρτητα από το λειτουργικό σύστημα που εκτελεί ο υπολογιστής.
- **JPEG/TIFF - Single page** (JPEG/TIFF - Μία σελίδα): εάν σαρώνετε έγγραφα με πολλές σελίδες ή όψεις, κάθε σελίδα ή όψη αποθηκεύεται σε ξεχωριστό αρχείο JPEG ή TIFF. Τα αρχεία JPEG δημιουργούνται εάν έχετε ενεργοποιήσει τη συμπίεση JPEG. Διαφορετικά, θα δημιουργηθούν εικόνες TIFF.
- **TIFF - Multi-page** (TIFF - Πολλές σελίδες): συνδυάζει όλες τις εικόνες που έχουν σαρωθεί σε ένα ενιαίο αρχείο TIFF.
- **BMP**: εάν σαρώνετε έγγραφα με πολλές σελίδες ή όψεις, κάθε σελίδα ή όψη αποθηκεύεται σε ξεχωριστό αρχείο bitmap.

Κουμπί **Settings** (Ρυθμίσεις) — εάν επιλέξετε **PDF - Searchable, PDF - Single-page searchable** ή **RTF** ως τύπο αρχείου, θα εμφανιστεί το παράθυρο διαλόγου OCR Setup (Ρύθμιση OCR), από το οποίο θα έχετε τη δυνατότητα να επιλέξετε τη γλώσσα του εγγράφου που σαρώνετε. Για παράδειγμα, εάν σαρώνετε ένα έγγραφο που είναι γραμμένο στα *Ιταλικά*, επιλέξτε ως γλώσσα που θα χρησιμοποιηθεί στη σάρωση του εγγράφου το στοιχείο **Italian** (Ιταλικά) και πατήστε **OK**.



Folder (Φάκελος): εισαγάγετε το όνομα του φακέλου όπου θέλετε να αποθηκεύσετε τις εικόνες που έχουν σαρωθεί ή κάντε κλικ στο στοιχείο **Browse** (Αναζήτηση), για να εντοπίσετε το φάκελο. Θα εμφανιστεί το παράθυρο διαλόγου Browse for Folder (Αναζήτηση φακέλου), όπου μπορείτε να πραγματοποιήσετε αναζήτηση για έναν υπάρχοντα φάκελο ή να επιλέξετε **Make New Folder** (Δημιουργία νέου φακέλου), για να δημιουργήσετε νέο φάκελο.

File name format (Μορφή ονόματος αρχείου): επιλέξτε μία από αυτές τις μορφές για χρήση κατά την αυτόματη δημιουργία του μοναδικού ονόματος αρχείου εξόδου:

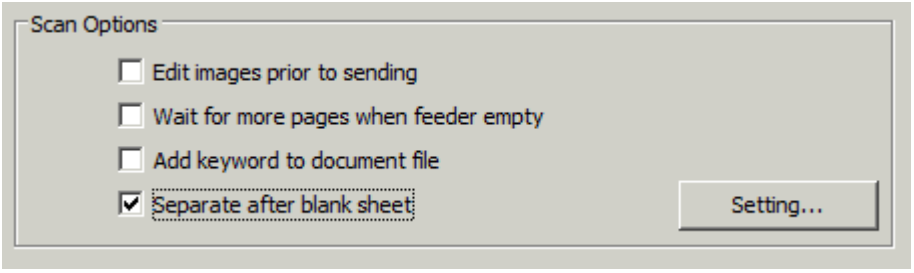
- **Date and time stamp** (Σήμανση ημερομηνίας και ώρας) — εάν επιλέξετε αυτήν τη ρύθμιση, το όνομα αρχείου θα περιέχει την ημερομηνία και την ώρα δημιουργίας του αρχείου εξόδου. Για παράδειγμα, το αρχείο 2013-08-03T085026.pdf δημιουργήθηκε στις 08:50:26 π.μ. στις 3 Αυγούστου 2013.
- **Date and sequence number** (Ημερομηνία και αριθμός ακολουθίας) — εάν επιλέξετε αυτήν τη ρύθμιση, το όνομα αρχείου θα περιέχει την ημερομηνία και τον αριθμό ακολουθίας κατά τη δημιουργία του αρχείου εξόδου. Για παράδειγμα, 2013-08-01(1).pdf για το πρώτο αρχείο PDF και 2013-08-01(2).pdf για το δεύτερο αρχείο PDF που δημιουργήθηκε στην συγκεκριμένη ημερομηνία.

File name prefix (Πρόθημα ονόματος αρχείου): Εάν θέλετε να προσθέσετε ένα πρόθημα στο όνομα αρχείου, αυτό θα προστεθεί στην αρχή κάθε ονόματος αρχείου. Το πρόθημα, μαζί με την ημερομηνία, τον αριθμό ακολουθίας και την κατάλληλη επέκταση αρχείου (π.χ. .pdf, .tif) θα προσαρτηθούν σε αυτό. Για παράδειγμα, εάν θέλετε να προσθέσετε τη λέξη *Τιμολόγιο* πριν από το όνομα αρχείου, πληκτρολογήστε τη λέξη "**Τιμολόγιο**" στο πεδίο *File name prefix* (Πρόθημα ονόματος αρχείου). Τα αρχεία θα ονομάζονται: **Τιμολόγιο**2013-08-27(1).*pdf*, **Τιμολόγιο** 2013-08-27(2).*pdf* κ.λπ.

Name file prior to *saving/sending* (Καθορισμός του ονόματος αρχείου πριν από την αποθήκευση/αποστολή): εάν επιλέξετε αυτήν τη ρύθμιση, θα εμφανιστεί το παράθυρο διαλόγου Save As (Αποθήκευση ως) μετά τη σάρωση των εγγράφων και θα μπορείτε να καθορίσετε το όνομα του αρχείου και την τοποθεσία που θα αποθηκευτεί. Το παράθυρο διαλόγου Save As (Αποθήκευση ως) θα εμφανίζεται σε κάθε εκτέλεση της λειτουργίας.

Scan Options (Επιλογές σάρωσης)

Είναι διαθέσιμες οι παρακάτω επιλογές σάρωσης:



Edit images prior to sending (Επεξεργασία εικόνων πριν από την αποστολή) — εάν επιλέξετε αυτήν τη ρύθμιση, οι εικόνες που έχουν σαρωθεί θα εμφανιστούν στο παράθυρο Edit (Επεξεργασία) για περαιτέρω επεξεργασία. Ανατρέξτε στην ενότητα με τίτλο "Παράθυρο επεξεργασίας Smart Touch".

Wait for more pages when feeder empty (Αναμονή για περισσότερες σελίδες όταν ο τροφοδότης είναι άδειος) — εάν επιλέξετε αυτήν τη ρύθμιση, η λειτουργία του σαρωτή θα διακοπεί μόλις αδειάσει ο τροφοδότης και θα σας ζητηθεί να προσθέσετε περισσότερα φύλλα στον τροφοδότη εγγράφων, για να συνεχιστεί η σάρωση.

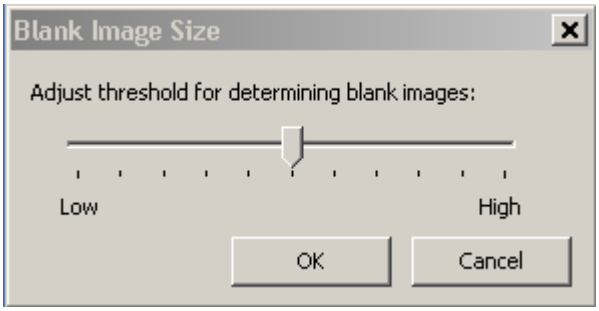
Add keyword to document file (Προσθήκη λέξης-κλειδιού σε αρχείο εγγράφου) — σας επιτρέπει να προσθέσετε μια λέξη στις ιδιότητες του αρχείου εγγράφου, η οποία θα διευκολύνει την αναζήτηση ενός εγγράφου στο μέλλον.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Δεν είναι δυνατή η αποθήκευση λέξεων-κλειδιών σε αρχεία bitmap.

Separate after blank sheet (Διαχωρισμός μετά από κενή σελίδα) — εάν επιλέξετε αυτήν τη ρύθμιση, θα μπορείτε να τοποθετήσετε στον τροφοδότη πολλά έγγραφα, παρεμβάλλοντας κενές σελίδες. Στη συνέχεια, το Smart Touch δημιουργεί ξεχωριστά αρχεία εγγράφων για κάθε σύνολο σαρωμένων εικόνων που υπάρχει μετά από μια κενή σελίδα.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Στην εφαρμογή σάρωσης που χρησιμοποιείτε πρέπει να δώσετε στην **Ανίχνευση κενών εικόνων** τη ρύθμιση **Καθόλου** προκειμένου να λειτουργήσει σωστά η δυνατότητα αυτή.

Setting (Ρύθμιση) — εμφανίζει το παράθυρο διαλόγου Blank Image Size (Μέγεθος κενής εικόνας). Αυτή η επιλογή σάς επιτρέπει να επιλέξετε το μέγιστο μέγεθος εικόνας, η οποία θα θεωρείται από το σαρωτή ως κενή. Οποιαδήποτε εικόνα που είναι μεγαλύτερη από την τιμή αυτή, δεν θα θεωρείται κενή και θα αποθηκεύεται ως τμήμα του αρχείου εγγράφου.



Μπορείτε να προσαρμόσετε την τιμή του ορίου για τον προσδιορισμό των κενών σελίδων από **Low** (Χαμηλό) έως **High** (Υψηλό).

ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ:

- Για να καθορίσει το Smart Touch τις κενές σελίδες, θα πρέπει να επιλέξετε τα εξής:
  - Η ρύθμιση *File Type* (Τύπος αρχείου) δεν πρέπει να είναι.bmp.
  - Στις ρυθμίσεις *Scan as*: (Σάρωση ως) στο παράθυρο Scanner (Σαρωτής):
    Blank Image Detection (Ανίχνευση κενών εικόνων) = καμία
    Compression type (Τύπος συμπίεσης) = JPEG ή Group-4
    Compression Quality (Ποιότητα συμπίεσης) = Draft (Πρόχειρη), Good (Καλή) ή Better (Καλύτερη), για έγχρωμη σάρωση

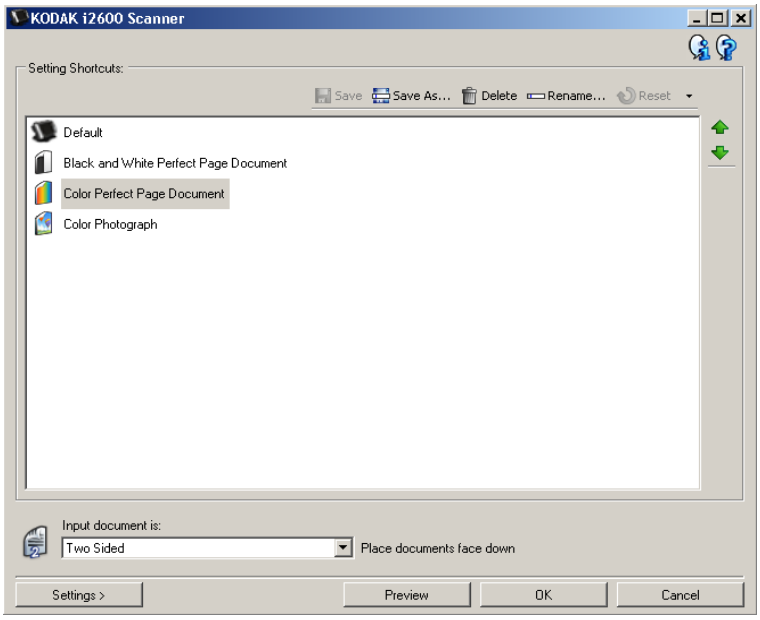
- Αν η εφαρμογή Smart Touch δεν ανιχνεύει τις κενές σελίδες σε ασπρόμαυρα έγγραφα, μεταβείτε στις ρυθμίσεις *Σάρωση ως*. Στην καρτέλα Adjustments (Προσαρμογές), επιλέξτε για τη ρύθμιση *Conversion Quality* (Ποιότητα μετατροπής) **Normal (ATP)** (Κανονική [ATP]) ή **Draft (Fixed)** (Πρόχειρο [Σταθερή]).

Ρυθμίσεις *Scan As* (Σάρωση ως)

Settings shortcut (Συντόμευση ρυθμίσεων) — εμφανίζει το όνομα μιας ομάδας ρυθμίσεων σαρωτή που έχουν καθοριστεί για χρήση με το σαρωτή *Kodak*. Αυτή η ομάδα ρυθμίσεων σαρωτή ονομάζεται *συντόμευση*.

Settings (Ρυθμίσεις): εμφανίζει το παράθυρο του σαρωτή *Kodak* που σας επιτρέπει να επιλέξετε μια διαφορετική συντόμευση ρυθμίσεων σαρωτή. Οι νέες συντομεύσεις ρυθμίσεων θα αποθηκευθούν και θα χρησιμοποιούνται ως προεπιλογή κάθε φορά που θα εκτελείται αυτή η λειτουργία.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Για αναλυτικές πληροφορίες σχετικά με το κύριο παράθυρο του σαρωτή *Kodak* και το πρόγραμμα οδήγησης TWAIN Datasource, ανατρέξτε στον *Οδηγό ρύθμισης σάρωσης/ Οδηγό επεξεργασίας εικόνων* που θα βρείτε στο CD εγκατάστασης.



Display settings prior to scanning (Εμφάνιση ρυθμίσεων πριν από τη σάρωση): εάν επιλέξετε αυτήν τη ρύθμιση, θα εμφανιστεί το παράθυρο του σαρωτή *Kodak* πριν γίνει σάρωση του εγγράφου (ή των εγγράφων) και θα μπορείτε να επιλέξετε τη συντόμευση ρυθμίσεων σαρωτή. Το παράθυρο του σαρωτή *Kodak* θα εμφανίζεται σε κάθε εκτέλεση της λειτουργίας.

OK — κλείνει το παράθυρο Configuration (Διαμόρφωση). Εάν έχετε κάνει αλλαγές και δεν τις έχετε αποθηκεύσει, θα εμφανιστεί ένα μήνυμα που θα σας ρωτάει αν θέλετε να αποθηκεύσετε τις αλλαγές σας.

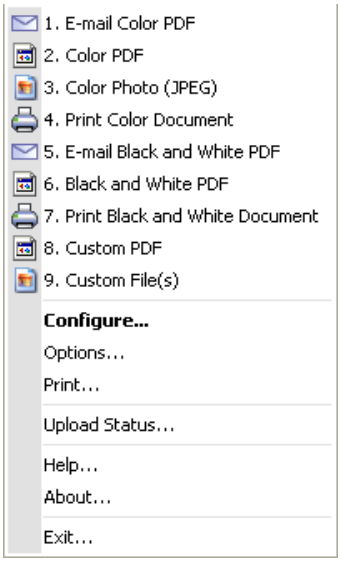
Cancel (Ακύρωση) — κλείνει το παράθυρο Configuration (Διαμόρφωση) χωρίς να αποθηκεύσει τις αλλαγές.

Apply (Εφαρμογή) — αποθηκεύει τις αλλαγές.

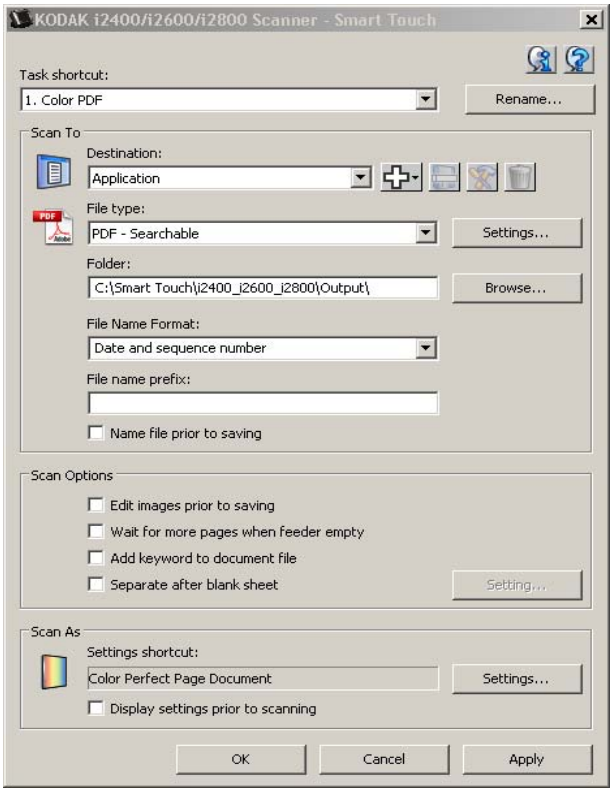
Προσαρμογή εργασιών

Εάν θέλετε να προσαρμόσετε τις εργασίες και τους αριθμούς λειτουργίας, ακολουθήστε τις παρακάτω οδηγίες. Για λεπτομερείς πληροφορίες σχετικά με τις επιλογές στο παράθυρο διαμόρφωσης Smart Touch, ανατρέξτε στην ενότητα με τίτλο "Παράθυρο Configuration (Διαμόρφωση)".

1. Κάντε κλικ στο εικονίδιο **Scanner** (Σαρωτής) που βρίσκεται στην περιοχή ειδοποιήσεων.
2. Επιλέξτε **Configure** (Διαμόρφωση).



Θα εμφανιστεί το παράθυρο Configuration (Διαμόρφωση).



3. Επιλέξτε τη συντόμευση εργασίας που θέλετε να διαμορφώσετε, από την αναπτυσσόμενη λίστα *Task shortcut* (Συντόμευση εργασίας).
   - Εάν θέλετε να αλλάξετε το όνομα της συντόμευσης εργασίας, επιλέξτε **Rename** (Μετονομασία). Μόλις εμφανιστεί το παράθυρο διαλόγου Rename Shortcut (Μετονομασία συντόμευσης), εισαγάγετε το νέο όνομα για τη συντόμευση στο πεδίο *Name* (όνομα) και πατήστε **OK**.
4. Επιλέξτε τον προορισμό που θέλετε από την αναπτυσσόμενη λίστα *Destination* (Προορισμός).

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Εάν επιλέξετε **Printer/Fax Printer** (Εκτυπωτής/Εκτυπωτής φαξ) ως προορισμό, οι επιλογές *Scan To: File type* (Σάρωση σε: Τύπος αρχείου) δεν θα είναι διαθέσιμες. Αντίθετα, έχετε τη δυνατότητα να προτιμήσετε επιλογές διαφορετικού εκτυπωτή.

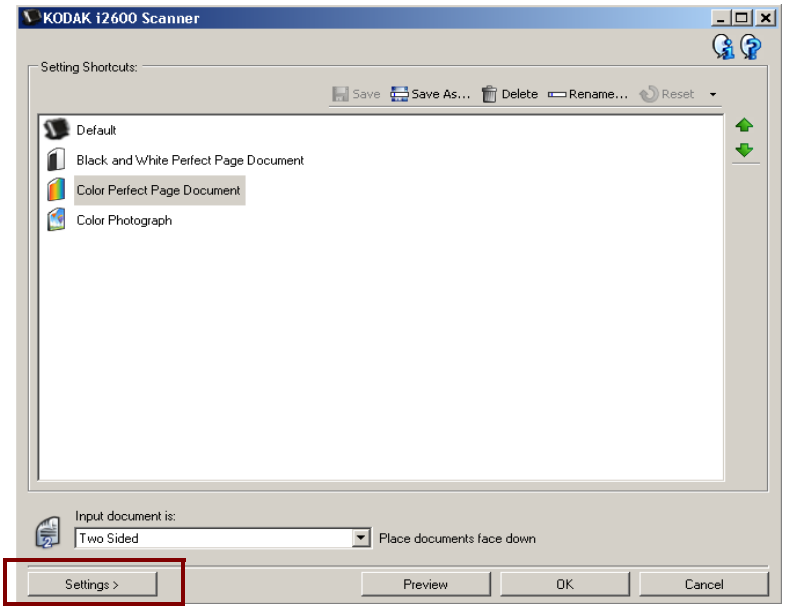
5. Επιλέξτε τον τύπο αρχείου που θέλετε από την αναπτυσσόμενη λίστα *File Type* (Τύπος αρχείου). Καθορίζεται ο τύπος αρχείου του ηλεκτρονικού αρχείου που θα δημιουργηθεί.
6. Από προεπιλογή, τα έγγραφά σας θα αποθηκεύονται στο φάκελο "My Documents" (Τα έγγραφά μου). Εάν θέλετε να αλλάξετε τη θέση, εισαγάγετε το όνομα φακέλου ή κάντε κλικ στο στοιχείο **Browse** (Αναζήτηση), για να επιλέξετε έναν άλλο φάκελο.
7. Επιλέξτε την επιθυμητή μορφή ονόματος αρχείου από την αναπτυσσόμενη λίστα.
8. Εάν θέλετε, προσθέστε ένα πρόθημα ονόματος αρχείου εισάγοντας το κείμενο στο πεδίο *File name prefix* (Πρόθημα ονόματος πεδίου).
9. Εάν θέλετε να δώσετε δικό σας όνομα αρχείου, επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου **Name file prior to saving** (Καθορισμός του ονόματος αρχείου πριν από την αποθήκευση) στο παράθυρο Configuration (Διαμόρφωση).
10. Επιλέξτε τις ρυθμίσεις σάρωσης που θέλετε πατώντας *Scan Options* (Επιλογές σάρωσης).

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Εάν ο προορισμός είναι **Printer/Fax** (Εκτυπωτής/Φαξ), οι επιλογές **Add keyword to document file** (Προσθήκη λέξης-κλειδιού σε αρχείο εγγράφου) και **Separate after blank sheet** (Διαχωρισμός μετά από κενή σελίδα) δεν θα είναι διαθέσιμες.

11. Εάν θέλετε να επεξεργαστείτε τις εικόνες πριν από την αποθήκευσή τους, την αποστολή τους μέσω email ή την εκτύπωσή τους, επιλέξτε τη ρύθμιση **Edit images prior to sending** (Επεξεργασία εικόνων πριν από την αποστολή).

12. Εάν θέλετε, επιλέξτε μια άλλη συντόμευση ρυθμίσεων σαρωτή ανάλογα με τον τύπο του εγγράφου που σαρώνετε, πατώντας *Scan As:* Settings (Σάρωση ως: **Ρυθμίσεις**). Όταν κάνετε κλικ στο στοιχείο **Settings** (Ρυθμίσεις), πραγματοποιείται εκκίνηση του προγράμματος οδήγησης TWAIN Datasource και εμφανίζεται το κύριο παράθυρο του σαρωτή *Kodak*.

    ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Λεπτομερείς πληροφορίες για την Προέλευση δεδομένων TWAIN περιλαμβάνει ο *Οδηγός ρύθμισης σάρωσης* που βρίσκεται στο CD εγκατάστασης.



13. Εάν θέλετε να αλλάξετε τη συντόμευση ρυθμίσεων σαρωτή πριν από τη σάρωση, επιλέξτε το στοιχείο **Display settings prior to scanning** (Εμφάνιση ρυθμίσεων πριν τη σάρωση) από το παράθυρο Configuration (Διαμόρφωση) του Smart Touch.
14. Πατήστε **Apply** (Εφαρμογή).
15. Τροποποιήστε άλλους αριθμούς λειτουργίας επαναλαμβάνοντας τα βήματα 3 - 14.
16. Μόλις τελειώσετε, πατήστε **OK**.

Εφαρμογές τρίτων

Εάν τις έχετε εγκαταστήσει, θα μπορείτε να επιλέξετε τις εφαρμογές PaperPort και OmniPage, που συνοδεύουν το σαρωτή, ως προορισμό για τα έγγραφα που σαρώνετε.

Για να διαμορφώσετε μια συντόμευση εργασίας σε ένα από τα προγράμματα εφαρμογής, επιλέξτε την από το πλαίσιο λίστας *Destination* (Προορισμός).

Μετά τη σάρωση των εγγράφων, θα πραγματοποιηθεί εκκίνηση της εφαρμογής και οι εικόνες θα βρίσκονται στη διάθεσή σας. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε αυτές τις εφαρμογές για να βελτιώσετε, να επεξεργαστείτε ή να μετατρέψετε τις εικόνες.

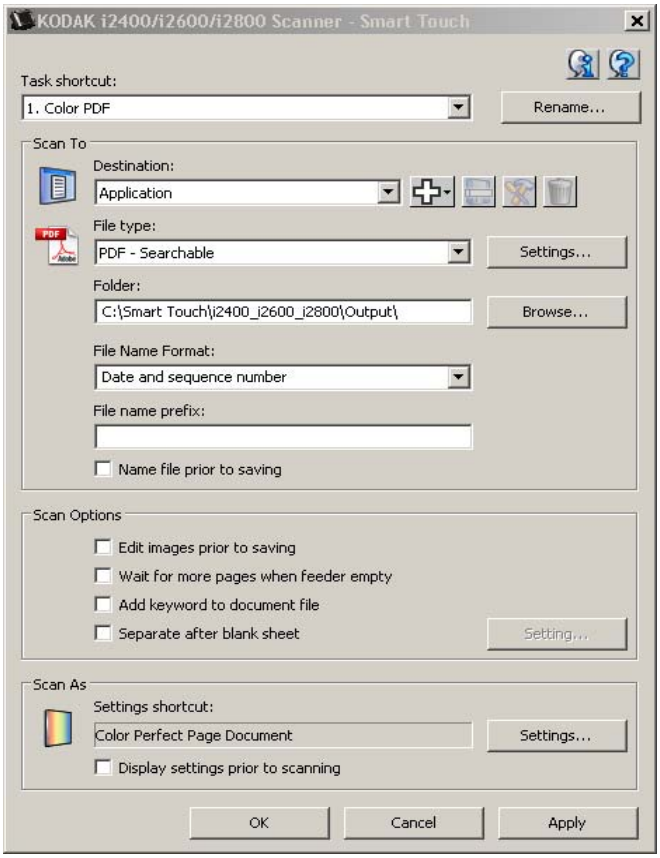
- **ScanSoft PaperPort** — χρησιμοποιήστε αυτό το λογισμικό για τη σάρωση εγγράφων σε οργανωμένα αρχεία για εύκολη αναζήτηση, χρήση και κοινή χρήση. Το PaperPort παρέχει μια μοναδική οπτική επιφάνεια εργασίας στην οποία εμφανίζονται μικρογραφίες των εγγράφων σας που επιτρέπει την εύκολη αναζήτηση και τον γρήγορο εντοπισμό πληροφοριών.
- **ScanSoft OmniPage** — αυτή η εφαρμογή παραγωγικότητας προσφέρει μετατροπή εγγράφων μεγάλης ακρίβειας, για την μετατροπή έντυπων εγγράφων και αρχείων PDF σε ηλεκτρονικά αρχεία, με δυνατότητα επεξεργασίας, αναζήτησης και κοινής χρήσης. Οι μηχανισμοί οπτικής αναγνώρισης χαρακτήρων (OCR) και η ακριβής μορφοποίηση διασφαλίζουν την πανομοιότυπη μορφή των ηλεκτρονικών εγγράφων με τα πρωτότυπα - συμπεριλαμβανομένων των κειμένων, γραφικών, στηλών και πινάκων.

ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ:

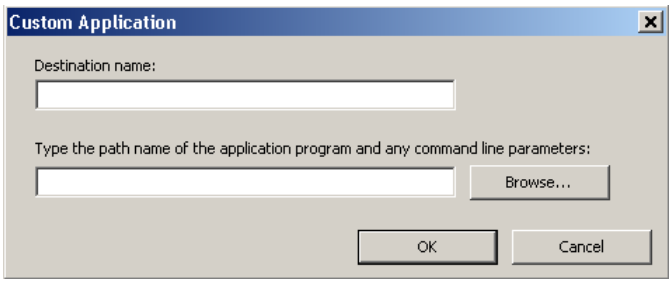
- Για να επιτύχετε σωστή αναβάθμιση, πριν από την εγκατάσταση των νέων εφαρμογών καταργήστε την εγκατάσταση τυχόν προηγούμενων εκδόσεων εφαρμογών τρίτων. Χρησιμοποιήστε τις εκδόσεις που παρέχονται μαζί με το σαρωτή, καθώς οι παλαιότερες εκδόσεις δεν συνεργάζονται με το Smart Touch.
- Τα μη απαραίτητα αρχεία που δημιουργούνται μέσω του Smart Touch, θα πρέπει να διαγράφονται ανά τακτά χρονικά διαστήματα από το φάκελο σαρώσεων. Ο φάκελος σαρώσεων εμφανίζεται στη ρύθμιση *Folder* (Φάκελος) της συντόμευσης εργασίας.
- Ενδέχεται να παρέχονται και άλλες εφαρμογές τρίτων με το σαρωτή σας.

Προσαρμοσμένες εφαρμογές

Εάν θέλετε να δημιουργήσετε τη δική σας προσαρμοσμένη εφαρμογή, ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα. Από το παράθυρο Configuration (Διαμόρφωση):

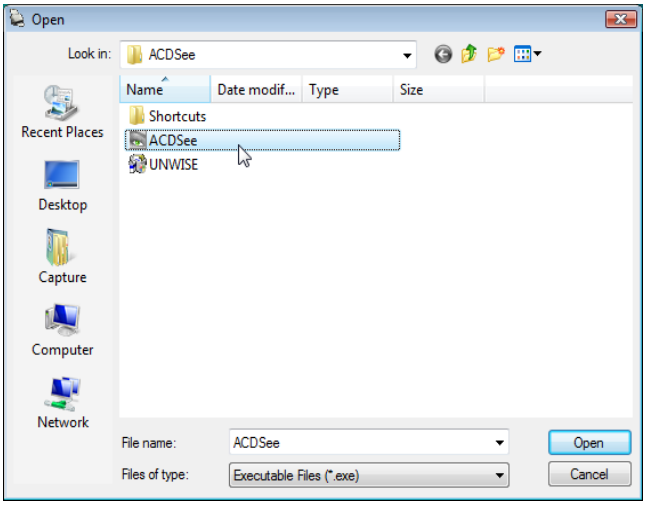


1. Κάντε κλικ στο εικονίδιο **New** (Νέο) και επιλέξτε **Custom Application** (Προσαρμοσμένη εφαρμογή). Θα εμφανιστεί το παράθυρο διαλόγου Custom Application (Προσαρμοσμένη εφαρμογή).

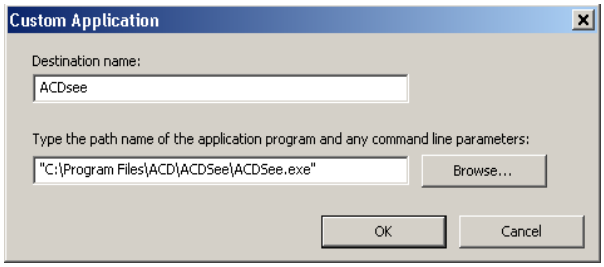


2. Εισαγάγετε ένα όνομα στο πεδίο *Destination name* (Όνομα προορισμού) με τη μορφή που θέλετε να εμφανίζεται στην αναπτυσσόμενη λίστα *Destination* (Προορισμός) και στη συνέχεια κάντε κλικ στο στοιχείο **Browse** (Αναζήτηση), για να επιλέξετε το πρόγραμμα της εφαρμογής.

Θα εμφανιστεί το παράθυρο διαλόγου Open (Άνοιγμα).



3. Εντοπίστε και επιλέξτε το πρόγραμμα της εφαρμογής (π.χ. αρχείο .exe) και στη συνέχεια πατήστε **Open** (Άνοιγμα). Το πρόγραμμα που επιλέξατε θα προστεθεί στο παράθυρο διαλόγου Custom Application (Προσαρμοσμένη εφαρμογή).



4. Πατήστε **OK**. Ο νέος προορισμός θα είναι πλέον διαθέσιμος στη λίστα.

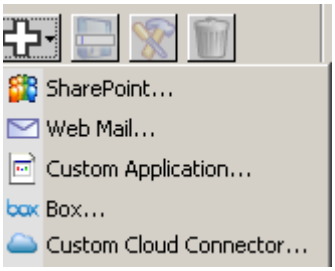
Ρύθμιση του Smart Touch για σάρωση σε διακομιστή Microsoft Office SharePoint

Το SharePoint είναι ένα εργαλείο συνεργασίας και βιβλιοθήκης εγγράφων. Παρόμοια με έναν συμβατικό διακομιστή αρχείων δικτύου, το SharePoint παρέχει μια κεντρικά διαθέσιμη βιβλιοθήκη όπου μπορείτε να συνεργαστείτε και να αποθηκεύσετε έγγραφα, η κοινή πρόσβαση στα οποία είναι απαραίτητη σε άλλους χρήστες. Το SharePoint είναι καλύτερο από έναν διακομιστή αρχείων δικτύου, επειδή παρέχει προηγμένη ενσωματωμένη λειτουργία διαχείρισης εγγράφων, ενώ είναι διαθέσιμο οποιαδήποτε στιγμή και σε οποιονδήποτε έχει την απαραίτητη εξουσιοδότηση για την πρόσβαση στα έγγραφα που έχουν σαρωθεί.

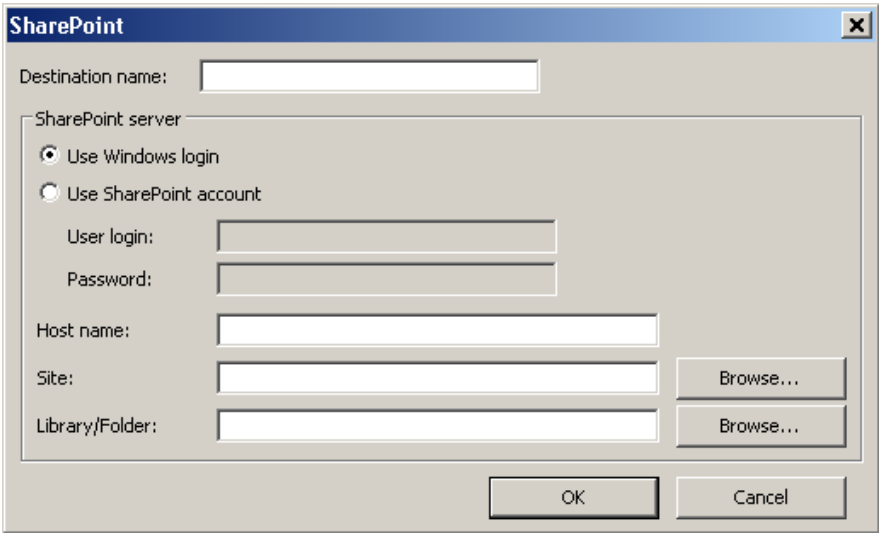
Η εγκατάσταση του διακομιστή SharePoint γίνεται συνήθως σε έναν κεντρικό διακομιστή δικτύου, ξεχωριστά από το Smart Touch. Το Smart Touch παρέχει έναν τρόπο σάρωσης των εγγράφων που θέλετε να μοιραστείτε και να στείλετε στο διακομιστή SharePoint. Μόλις ολοκληρωθεί η αποστολή του ηλεκτρονικού αρχείου στο SharePoint, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τις δυνατότητες του SharePoint για να διαχειριστείτε τα έγγραφα που έχετε σαρώσει.

Ενδέχεται να χρειαστεί να επικοινωνήσετε με τον Διαχειριστή συστήματος, για να λάβετε τη σωστή διεύθυνση URL για το διακομιστή SharePoint. Ο Διαχειριστής συστήματος θα σας δώσει επίσης πρόσβαση στην τοποθεσία του SharePoint, μια έγκυρη σύνδεση χρήστη, καθώς και έναν κωδικό πρόσβασης. Για να έχετε τη δυνατότητα αποστολής του ηλεκτρονικού αρχείου στο Sharepoint, θα πρέπει να έχετε δικαιώματα πρόσβασης επιπέδου συνεργάτη.

1. Επιλέξτε το εικονίδιο **New** (Νέο) και στη συνέχεια το στοιχείο **SharePoint**.



Εμφανίζεται το παράθυρο διαλόγου Scan-to SharePoint Setup (Ρύθμιση σάρωσης σε SharePoint).



2. Εισαγάγετε ένα όνομα στο πεδίο *Destination name* (Όνομα προορισμού), με τη μορφή που θέλετε να εμφανίζεται στην αναπτυσσόμενη λίστα Destination (Προορισμός).
3. Επιλέξτε σύνδεση. *Επικοινωνήστε με το Διαχειριστή συστήματος για να λάβετε εξουσιοδότηση για την αποστολή εγγράφων στην τοποθεσία.*
   - Επιλέξτε **Use Windows login** (Χρήση σύνδεσης των Windows), εάν θέλετε να αποκτήσετε πρόσβαση στο διακομιστή SharePoint μέσω της ίδιας σύνδεσης χρήστη και του ίδιου κωδικού πρόσβασης που χρησιμοποιείτε για να συνδεθείτε στα Windows του υπολογιστή σας.
   - Επιλέξτε **Use SharePoint account** (Χρήση λογαριασμού SharePoint), εάν θέλετε να αποκτήσετε πρόσβαση στο διακομιστή του SharePoint με μια μοναδική σύνδεση χρήστη και έναν μοναδικό κωδικό πρόσβασης. Εάν ορίσετε αυτήν την επιλογή, θα πρέπει να καταχωρήσετε στοιχεία στα πεδία *User login* (Σύνδεση χρήστη) και *Password* (Κωδικός πρόσβασης).

     Το όνομα *User login* (Σύνδεση χρήστη) μπορεί να περιλαμβάνει ένα όνομα τομέα. Εάν περιλαμβάνεται όνομα τομέα, η μορφή που πρέπει να καταχωρήσει ο χρήστης είναι: **domain\username** (όνομα τομέα ακολουθούμενο από ανάστροφη κάθετο και από το όνομα σύνδεσης χρήστη).
4. Εισαγάγετε μια διεύθυνση URL στο πεδίο **Host Name** (Όνομα κεντρικού υπολογιστή). Η μορφή της διεύθυνσης URL είναι http://όνομακεντρικούυπολογιστή/ητοποθεσίασας. Αυτή περιέχει τα εξής:
   - **Συνδυασμό** — είτε **http** είτε **https**.
   - **Όνομα κεντρικού υπολογιστή** — το όνομα του διακομιστή. Ενδέχεται να περιλαμβάνεται και ένας αριθμός θύρας.
   - **Τοποθεσία** — *προαιρετικό*. Μπορεί να καταχωρηθεί και στο πεδίο *Site Name* [Όνομα τοποθεσίας].
5. Εισαγάγετε ή πατήστε το στοιχείο **Browse** (Αναζήτηση), για να ορίσετε ένα *Site name* (Όνομα τοποθεσίας). Η λειτουργία αναζήτησης ενδέχεται να μην λειτουργεί στην περίπτωση που ο χρήστης δεν έχει δικαίωμα πρόσβασης στο ανώτερο επίπεδο της τοποθεσίας [(αυτό που βρίσκεται στο πεδίο Host name (Όνομα κεντρικού υπολογιστή)].
6. Πληκτρολογήστε όνομα ή χρησιμοποιήστε την **Περιήγηση** ώστε να βρείτε όνομα για την επιλογή *Βιβλιοθήκη/Φάκελος*. Εδώ μπορείτε να καταχωρίσετε οποιαδήποτε βιβλιοθήκη εγγράφων ή εικόνων. Για να δείτε μόνο μια λίστα με βιβλιοθήκες εγγράφων κατά την περιήγηση, επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου **Εμφάνιση μόνο βιβλιοθηκών εγγράφων** στο παράθυρο «Περιήγηση».

ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ:

- Όλοι οι τύποι αρχείων που υποστηρίζονται από το Smart Touch μπορούν να σαρωθούν και να αποσταλούν σε ένα διακομιστή SharePoint. Ωστόσο, οι τύποι αρχείων BMP δημιουργούν μεγαλύτερα αρχεία και για αυτό η αποστολή τους διαρκεί περισσότερο.

- Το Smart Touch δημιουργεί αυτόματα τα ονόματα των αρχείων, με την ημερομηνία και έναν αριθμό ακολουθίας. Συνιστάται ο ορισμός της επιλογής **Name file prior to saving** (Καθορισμός του ονόματος αρχείου πριν από την αποθήκευση). Εάν έχετε ορίσει αυτήν την επιλογή, θα σας ζητηθεί να εισάγετε ένα όνομα αρχείου, το οποίο θα διευκολύνει τον εντοπισμό του σαρωμένου εγγράφου στην τοποθεσία SharePoint. Μπορείτε επίσης να χρησιμοποιήσετε το πεδίο *File name prefix* (Πρόθημα ονόματος πεδίου) του παραθύρου Configuration (Διαμόρφωση), για να προσθέσετε ένα πρόθημα στα αρχεία σας, που θα διευκολύνει την αναγνώρισή τους.
- Εάν σαρώνετε συχνά σε διαφορετικές τοποθεσίες ή φακέλους SharePoint, σκεφτείτε το ενδεχόμενο δημιουργίας μιας συντόμευσης για κάθε προορισμό SharePoint.
- Τα τυπικά όρια του SharePoint σχετικά με το μέγιστο μέγεθος αρχείου και το μέγιστο μήκος του ονόματος του αρχείου, ισχύουν για κάθε ηλεκτρονικό αρχείο που αποστέλλεται στο SharePoint.

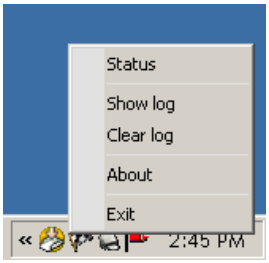
Smart Touch SharePoint tool (Εργαλείο SharePoint του Smart Touch)

Το Smart Touch SharePoint tool (Εργαλείο SharePoint του Smart Touch) σας επιτρέπει να ελέγξετε την κατάσταση των σαρωμένων αρχείων που αποστέλλονται στο διακομιστή SharePoint από το Smart Touch. Το Smart Touch διατηρεί ένα αρχείο καταγραφής (.txt) το οποίο περιέχει την κατάσταση όλων των εργασιών SharePoint.

Το Smart Touch SharePoint tool (Εργαλείο SharePoint του Smart Touch) εμφανίζεται στην περιοχή ειδοποιήσεων μόλις ξεκινήσετε μια εργασία για το SharePoint. Το εικονίδιο του εργαλείου παραμένει στην περιοχή ειδοποιήσεων μέχρι να πραγματοποιήσετε έξοδο από αυτό.

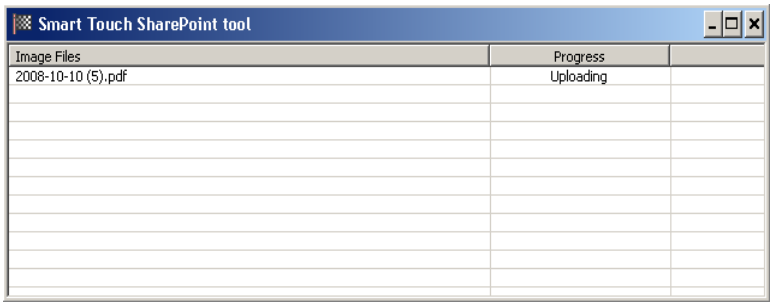
ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Εάν σαρώνετε πολλά αρχεία στο SharePoint, σκεφτείτε το ενδεχόμενο να αφήσετε το παράθυρο Status (Κατάσταση) ανοιχτό, ώστε να μπορείτε να ελέγχετε εύκολα την κατάσταση των αρχείων που αποστέλλονται.

- Κάντε κλικ στο εικονίδιο **Smart Touch SharePoint tool** (Εργαλείο SharePoint του Smart Touch), για να εμφανίσετε τις επιλογές.



Από το εργαλείο μπορείτε:

- Να επιλέξετε **Status** (Κατάσταση), για να εμφανίσετε την πρόοδο της τρέχουσας εργασίας σάρωσης.



ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Για να κλείσετε το παράθυρο Status (Κατάσταση), κάντε κλικ στο κουμπί ✕ του παραθύρου.

- Να επιλέξετε **Show log** (Εμφάνιση αρχείου καταγραφής), για να προβάλλετε το αρχείο καταγραφής.
- Να επιλέξετε **Clear log** (Εκκαθάριση αρχείου καταγραφής), για να καταργήσετε όλες τις προηγούμενες εργασίες σάρωσης από το αρχείο καταγραφής.
- Κάντε κλικ στην επιλογή **Πληροφορίες** ώστε να παρουσιαστούν πληροφορίες για το εργαλείο Smart Touch SharePoint.
- Να επιλέξετε **Exit** (Έξοδος), για να κλείσετε το Smart Touch SharePoint tool (Εργαλείο SharePoint του Smart Touch). Εάν πραγματοποιήσετε έξοδο από το εργαλείο κατά τη διάρκεια της αποστολής ενός αρχείου, θα εμφανιστεί το μήνυμα ***Uploading files in process*** (Αποστολή αρχείων σε εξέλιξη). ***Are you sure you wish to stop uploading and exit the application?*** (Αποστολή αρχείων σε εξέλιξη. Είστε σίγουροι ότι θέλετε να διακόψετε την αποστολή και να πραγματοποιήσετε έξοδο από την εφαρμογή;).

  ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Αν πραγματοποιήσετε έξοδο από το Smart Touch SharePoint tool (Εργαλείο SharePoint του Smart Touch) ενώ υπάρχουν άλλα έγγραφα για σάρωση στο SharePoint, υπάρχει περίπτωση τα έγγραφα αυτά να μην αποσταλούν.

Πιθανές καταστάσεις σφάλματος

Κατά την αποστολή ενός αρχείου σε μια τοποθεσία SharePoint μέσω του Smart Touch, ενδέχεται να προκύψουν οι παρακάτω καταστάσεις, οι οποίες θα καταχωριστούν στο αρχείο καταγραφής.

Μήνυμα σφάλματος	Περιγραφή	Πιθανή λύση
Μη έγκυρη μορφή διεύθυνσης URL τοποθεσίας SharePoint.	Η καταχώρηση στο πεδίο *Host name* (Όνομα κεντρικού υπολογιστή) δεν έχει την κατάλληλη μορφή.	Βεβαιωθείτε ότι η σύνταξη είναι σωστή και ότι παρέχονται όλα τα απαιτούμενα τμήματα της διαδρομής στην τοποθεσία SharePoint.
Μη έγκυρο όνομα κεντρικού υπολογιστή ή τοποθεσίας.	Δεν ήταν δυνατή η εύρεση του ονόματος κεντρικού υπολογιστή του διακομιστή, της τοποθεσίας ή της δευτερεύουσας τοποθεσίας SharePoint.	Βεβαιωθείτε ότι το όνομα κεντρικού υπολογιστή, της τοποθεσίας και της δευτερεύουσας τοποθεσίας είναι σωστά.
Μη εξουσιοδοτημένος λογαριασμός, μη έγκυρο όνομα τοποθεσίας ή μη έγκυρη διαδρομή φακέλου.	Η σύνδεση χρήστη ενδέχεται να μην διαθέτει εξουσιοδότηση για την πρόσβαση στην τοποθεσία SharePoint, δεν ήταν δυνατή η εύρεση του ονόματος της τοποθεσίας στον κεντρικό υπολογιστή ή το όνομα φακέλου δεν είναι σωστό.	• Βεβαιωθείτε ότι η σύνδεση χρήστη και ο κωδικός πρόσβασης είναι σωστά. Ενδέχεται να χρειαστεί να επικοινωνήσετε και με το Διαχειριστή συστήματος για να βεβαιωθείτε ότι έχετε την άδεια πρόσβασης στην τοποθεσία SharePoint. • Βεβαιωθείτε ότι το όνομα της τοποθεσίας και του φακέλου είναι σωστά.
Μη έγκυρη βιβλιοθήκη, μη έγκυρη διαδρομή φακέλου ή υπάρχει διένεξη στο όνομα του αρχείου.	Δεν ήταν δυνατή η εύρεση του ονόματος της βιβλιοθήκης ή του φακέλου στο διακομιστή ή έχει καταγραφεί ήδη ένα αρχείο με το ίδιο όνομα στην τοποθεσία SharePoint και η τοποθεσία έχει διαμορφωθεί με τέτοιο τρόπο, ώστε να είναι υποχρεωτικός ο έλεγχος των εγγράφων πριν να είναι δυνατή η επεξεργασία τους.	• Βεβαιωθείτε ότι το όνομα της βιβλιοθήκης και του φακέλου είναι σωστά. • Αλλάξτε το όνομα του αρχείου που χρησιμοποιεί το Smart Touch για τη σαρωμένη εικόνα, σε ένα μοναδικό όνομα αρχείου.
Μη εξουσιοδοτημένος λογαριασμός, μη έγκυρη σύνδεση χρήστη ή μη έγκυρος κωδικός πρόσβασης.	Η σύνδεση χρήστη ενδέχεται να μην διαθέτει εξουσιοδότηση για την πρόσβαση στην τοποθεσία SharePoint ή πληκτρολογήθηκε λάθος κωδικός πρόσβασης.	Βεβαιωθείτε ότι η σύνδεση χρήστη και ο κωδικός πρόσβασης είναι σωστά. Ενδέχεται να χρειαστεί να επικοινωνήσετε και με το Διαχειριστή συστήματος για να βεβαιωθείτε ότι έχετε την άδεια πρόσβασης στην τοποθεσία SharePoint.
Η αποστολή στο SharePoint απέτυχε λόγω λήξης χρονικού ορίου.	Δεν ήταν δυνατή η αποστολή του σαρωμένου εγγράφου στο διακομιστή SharePoint πριν τη λήξη του χρονικού ορίου σύνδεσης. Αυτό ενδέχεται να προκύψει στην περίπτωση που αποστέλλετε μεγάλα αρχεία.	Αλλάξτε τις ρυθμίσεις σαρωτή στο πεδίο *Scan As* (Σάρωση ως), ώστε να δημιουργηθεί ένα μικρότερο αρχείο ή διαχωρίστε τις σελίδες προς σάρωση για να δημιουργηθούν ξεχωριστά έγγραφα.
Άγνωστο σφάλμα.	Η αποστολή του εγγράφου απέτυχε για άγνωστο λόγο. Αυτό το σφάλμα μπορεί να προκύψει και στην περίπτωση που το Smart Touch δεν μπορεί να πραγματοποιήσει σύνδεση με την τοποθεσία SharePoint.	Ελέγξτε όλες τις ρυθμίσεις Share-Point του Smart Touch για να βεβαιωθείτε ότι είναι σωστές.

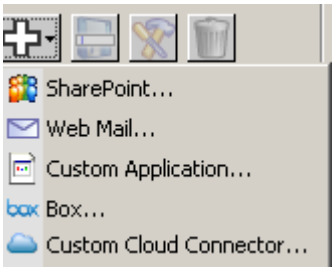
ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ:

- Εάν αντιμετωπίζετε προβλήματα κατά την αποστολή αρχείων, βεβαιωθείτε ότι έχετε δυνατότητα πρόσβασης στην τοποθεσία SharePoint, χρησιμοποιώντας ένα πρόγραμμα περιήγησης στο Internet. Εάν ο διακομιστής SharePoint δεν λειτουργεί ή υπάρχει πρόβλημα με τη σύνδεση δικτύου μεταξύ του υπολογιστή και του διακομιστή SharePoint, τότε δεν θα είναι δυνατή η αποστολή των αρχείων από το Smart Touch.
- Οι ειδικοί χαρακτήρες που εμφανίζονται στη διεύθυνση URL του SharePoint, κατά τη χρήση ενός προγράμματος περιήγησης στο Internet, θα πρέπει να αντικαθίστανται από τους αντίστοιχους χαρακτήρες στο πεδίο *SharePoint Site URL* (διεύθυνση URL τοποθεσίας SharePoint) του Smart Touch. Για παράδειγμα, οι χαρακτήρες "%20", που εμφανίζονται στη διεύθυνση URL του προγράμματος περιήγησης, θα πρέπει να αντικατασταθούν με ένα κενό διάστημα στο πεδίο *SharePoint Site URL* (Διεύθυνση URL τοποθεσίας SharePoint) του Smart Touch.

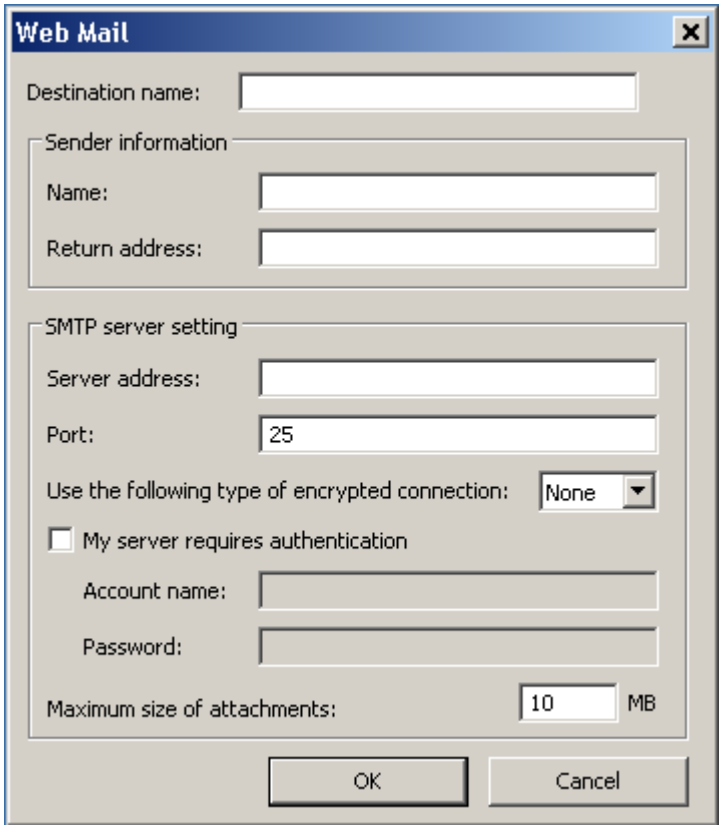
Ρύθμιση του Smart Touch για σάρωση σε προορισμό αλληλογραφίας στο Web

Για να δημιουργήσετε έναν προορισμό αλληλογραφίας στο Web:

1. Επιλέξτε το εικονίδιο **New** (Νέο) και στη συνέχεια επιλέξτε το στοιχείο **Web Mail** (Αλληλογραφία στο Web).



Θα εμφανιστεί το πλαίσιο διαλόγου Web Mail (Αλληλογραφία στο Web):



2. Εισαγάγετε ένα όνομα στο πεδίο *Destination name* (Όνομα προορισμού), με τη μορφή που θέλετε να εμφανίζεται στην αναπτυσσόμενη λίστα *Destination* (Προορισμός).
3. Συμπληρώστε το πεδίο **Sender information** (Πληροφορίες αποστολέα) με τα παρακάτω στοιχεία:
   - **Name** (Όνομα): το όνομα του αποστολέα που θα εμφανίζεται στο email.
   - **Return address** (Διεύθυνση αποστολέα): η διεύθυνση email του αποστολέα που θα εμφανίζεται στο email.
4. Εισαγάγετε τις ρυθμίσεις διακομιστή SMTP για το σύστημα αλληλογραφίας στο Web που θα χρησιμοποιήσετε. Αυτές τις πληροφορίες μπορείτε να τις βρείτε συνήθως στην ηλεκτρονική βοήθεια του συστήματος αλληλογραφίας στο Web. Επίσης, είναι δυνατό να μπορεί να τις παρέχει και ο διαχειριστής συστήματος.
   - **Server address** (Διεύθυνση διακομιστή): η διεύθυνση του διακομιστή SMTP για την εξερχόμενη αλληλογραφία.
   - **Port** (Θύρα): ο αριθμός θύρας του διακομιστή SMTP.
   - **Use the following type of encrypted connection** (Χρήση του παρακάτω τύπου κρυπτογραφημένης σύνδεσης): επιλέξτε αυτήν τη ρύθμιση βάσει των απαιτήσεων ασφαλούς σύνδεσης του διακομιστή SMTP. Οι επιλογές είναι:
     - **Κανένα**
     - **SSL** — αυτή η επιλογή χρησιμοποιεί σύνδεση Secure Socket Layer.

- **TSL** — αυτή η επιλογή χρησιμοποιεί σύνδεση Transport Layer Security, μια νεότερη έκδοση του SSL.

• **My server requires authentication** (Ο διακομιστής απαιτεί έλεγχο ταυτότητας): επιλέξτε αυτήν τη ρύθμιση στην περίπτωση όπου ο διακομιστής SMTP απαιτεί την εισαγωγή ενός κωδικού πρόσβασης για την πρόσβαση στο email.

- **Account name** (Όνομα λογαριασμού) — εισαγάγετε το όνομα σύνδεσης χρήστη, για το λογαριασμό email που θα χρησιμοποιήσετε για την αποστολή του email.
- **Password** (Κωδικός πρόσβασης) — εισαγάγετε τον αντίστοιχο κωδικό πρόσβασης, για να αποκτήσετε πρόσβαση στο λογαριασμό email.

5. Ορίστε την τιμή του πεδίου **Maximum size of attachments** (Μέγιστο μέγεθος συνημμένων) στο μέγιστο μέγεθος συνημμένων αρχείων που επιτρέπεται από την υπηρεσία αλληλογραφίας στο Web.

ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ:

• Όταν ξεκινάτε μια σάρωση επιλέγοντας μια συντόμευση εργασίας που έχει διαμορφωθεί για σάρωση σε αλληλογραφία στο Web, τα έγγραφα θα σαρωθούν και θα δημιουργηθεί ένα αρχείο το οποίο θα έχει τη μορφή συνημμένου σε ένα email. Θα σας ζητηθεί να εισάγετε τη διεύθυνση (ή τις διευθύνσεις) email στην οποία θα αποσταλούν τα συνημμένα, το θέμα και το κυρίως κείμενο του email.

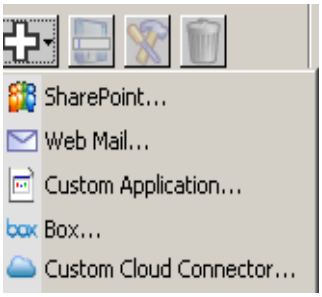
• Η αποστολή αρχείων .bmp με χρήση της αλληλογραφίας στο Web μπορεί να διαρκέσει αρκετή ώρα. Συνιστάται η χρήση άλλου τύπου αρχείου ή η αποστολή μικρών αρχείων .bmp.

• Η αλληλογραφία στο Web λειτουργεί καλύτερα όταν ο υπολογιστής που χρησιμοποιείται για τη σάρωση με το Smart Touch διαθέτει άμεση σύνδεση στο Internet.

Ρύθμιση του Smart Touch για σάρωση σε προορισμό αλληλογραφίας στο Web

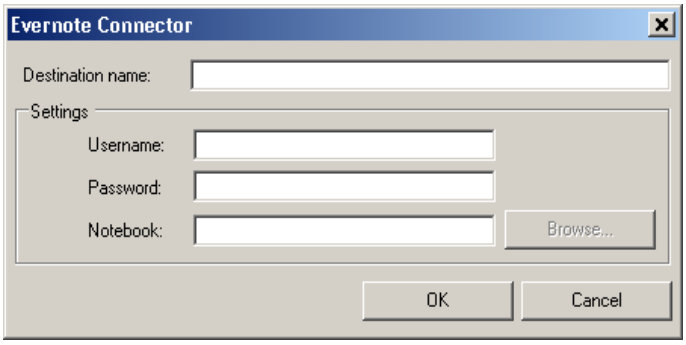
Για να δημιουργήσετε έναν προορισμό Cloud Connector (Σύνδεση Cloud) για τη συντόμευση εργασίας:

1. Επιλέξτε το εικονίδιο προορισμού **New** (Νέο) και μετά τον τύπο Cloud Connector (Σύνδεση Cloud) που θέλετε να διαμορφώσετε.



ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Μπορείτε να επιλέξετε μια από τις προκαθορισμένες συνδέσεις Cloud που παρέχει το Smart Touch ή να δημιουργήσετε μια προσαρμοσμένη σύνδεση Cloud.

2. Όταν επιλέγετε μια προκαθορισμένη σύνδεση Cloud, εμφανίζεται το παράθυρο διαλόγου ρύθμισης για τον επιλεγμένο τύπο. Για παράδειγμα:

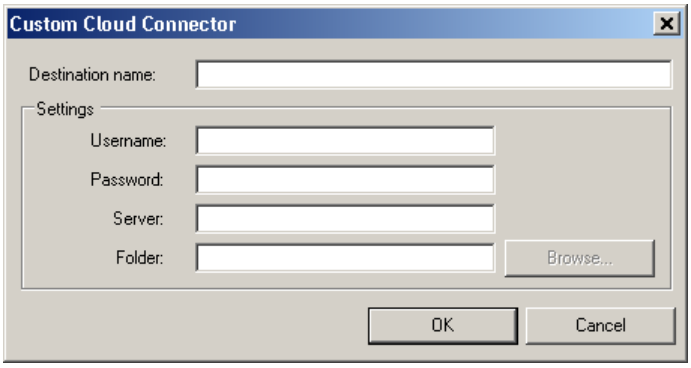


3. Εισαγάγετε ένα όνομα στο πεδίο *Destination name* (Όνομα προορισμού), με τη μορφή που θέλετε να εμφανίζεται στην αναπτυσσόμενη λίστα *Destination* (Προορισμός).
4. Πληκτρολογήστε **Username** (Όνομα χρήστη) και **Password** (Κωδικός πρόσβασης) για πρόσβαση στο λογαριασμό, στην τοποθεσία του παρόχου cloud.
5. Πληκτρολογήστε το όνομα **Folder** (Φάκελος) ή επιλέξτε το στοιχείο **Browse** (Αναζήτηση), για την τοποθεσία του παρόχου cloud όπου θα αποσταλούν τα σαρωμένα έγγραφα.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Εάν επιλέξετε **Browse** (Αναζήτηση), θα εμφανιστεί ένα παράθυρο που περιέχει τη δομή φακέλων στην τοποθεσία του παρόχου cloud. Από εκεί, μπορείτε να περιηγηθείτε στο φάκελο που θέλετε να χρησιμοποιήσετε.

6. Εάν θέλετε να εκτελέσετε σάρωση σε τοποθεσία παρόχου cloud που δεν βρίσκεται στη λίστα, επιλέξτε Custom Cloud Connector (Προσαρμοσμένη σύνδεση Cloud) από τη λίστα *New Destination* (Νέος προορισμός).

   ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Όταν επιλέξετε Custom Cloud Connector (Προσαρμοσμένη σύνδεση Cloud), θα εμφανιστεί το παράθυρο διαλόγου ρύθμισης για τον επιλεγμένο τύπο.

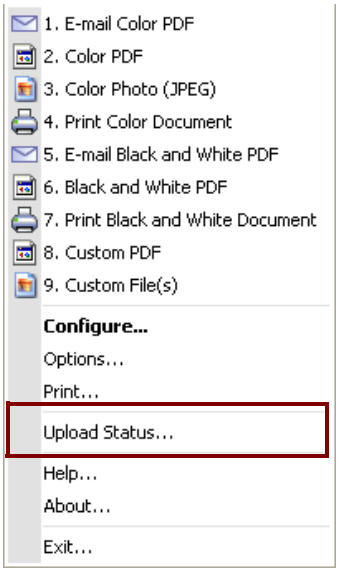


7. Εισαγάγετε ένα όνομα στο πεδίο *Destination name* (Όνομα προορισμού), με τη μορφή που θέλετε να εμφανίζεται στην αναπτυσσόμενη λίστα *Destination* (Προορισμός).
8. Πληκτρολογήστε **Username** (Όνομα χρήστη) και **Password** (Κωδικός πρόσβασης) για πρόσβαση στο λογαριασμό, στην τοποθεσία του παρόχου cloud.
9. Πληκτρολογήστε τη διεύθυνση **Server** (Διακομιστής) της τοποθεσίας παρόχου cloud που θέλετε να χρησιμοποιήσετε.
10. Πληκτρολογήστε το όνομα **Folder** (Φάκελος) ή επιλέξτε το στοιχείο **Browse** (Αναζήτηση), για την τοποθεσία του παρόχου cloud όπου θα αποσταλούν τα σαρωμένα έγγραφα.

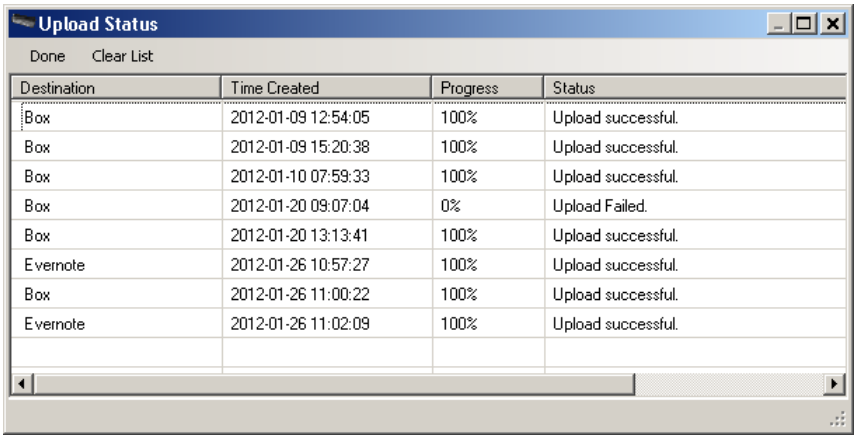
    ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Εάν επιλέξετε **Browse** (Αναζήτηση), θα εμφανιστεί ένα παράθυρο που περιέχει τη δομή φακέλων στην τοποθεσία του παρόχου cloud. Από εκεί, μπορείτε να περιηγηθείτε στο φάκελο που θέλετε να χρησιμοποιήσετε.

Έλεγχος της κατάστασης αποστολής της σύνδεσης Cloud

Για να ελέγξετε την κατάσταση των αρχείων που έχουν αποσταλεί σε μια τοποθεσία παρόχου cloud, χρησιμοποιήστε την επιλογή **Upload Status** (Κατάσταση αποστολής) στο μενού του Smart Touch στην περιοχή ειδοποιήσεων.



Θα εμφανιστεί το παρακάτω παράθυρο:



Done (Τέλος) — κλείνει το παράθυρο Upload Status (Κατάσταση αποστολής).

Clear List (Εκκαθάριση λίστας) — καταργεί όλα τα στοιχεία στη λίστα.

Destination (Προορισμός) — το όνομα του παρόχου cloud.

Time Created (Χρόνος δημιουργίας) — η χρονική στιγμή που δημιουργήθηκε το αρχείο.

Progress (Πρόοδος) — το ποσοστό ολοκλήρωσης της διαδικασίας αποστολής.

Status (Κατάσταση) — η τρέχουσα κατάσταση της διαδικασίας αποστολής.

Εάν η αποστολή αποτύχει, κάντε δεξί κλικ στη γραμμή της αποτυχημένης καταχώρησης. Παρέχονται οι παρακάτω επιλογές: **Modify** (Τροποποίηση), **Restart** (Επανεκκίνηση) και **Delete** (Διαγραφή).

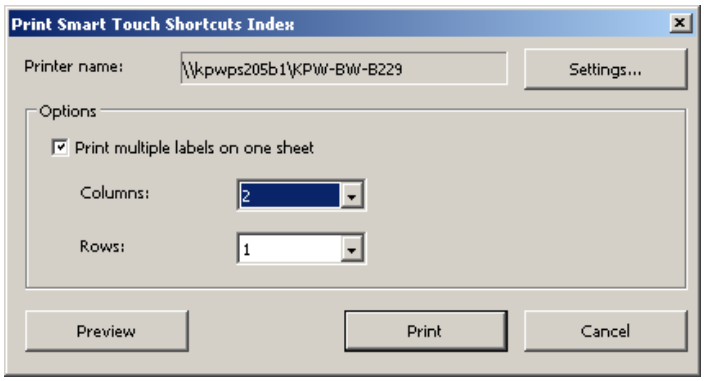
- **Modify** (Τροποποίηση): σας επιτρέπει να αλλάξετε προσωρινά τις ρυθμίσεις της σύνδεσης cloud.
- **Restart** (Επανεκκίνηση): επανεκκινεί τη διαδικασία ή στέλνει τα αρχεία με τις τροποποιημένες ρυθμίσεις.

- **Delete** (Διαγραφή): αφαιρεί την καταχώρηση από τη λίστα.

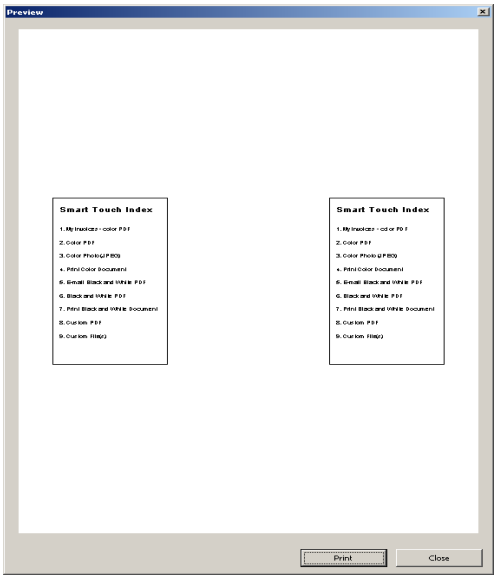
Εκτύπωση ευρετηρίου συντομεύσεων Smart Touch

Αφού εξατομικεύσετε τους αριθμούς των λειτουργιών και τις εργασίες, μπορεί να θελήσετε να εκτυπώσετε ένα «Ευρετήριο συντομεύσεων» για τη λίστα των εργασιών σας.

1. Κάντε δεξί κλικ στο εικονίδιο **Scanner** (Σαρωτής) στην περιοχή ειδοποιήσεων, ώστε να εμφανιστεί η λίστα λειτουργιών, και επιλέξτε **Print** (Εκτύπωση). Θα εμφανιστεί το παράθυρο διαλόγου Print Smart Touch Shortcuts Index (Εκτύπωση ευρετηρίου συντομεύσεων Smart Touch).



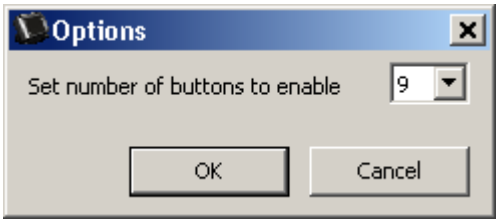
2. Εάν θέλετε, μπορείτε να επιλέξετε **Settings** (Ρυθμίσεις) για να αλλάξετε εκτυπωτή.
3. Επιλέξτε **Print multiple labels on one sheet** (Εκτύπωση πολλών ετικετών σε μία σελίδα), στην περίπτωση που θέλετε να εκτυπώσετε περισσότερες της μίας ετικέτες σε μία σελίδα. Εάν ορίσετε αυτήν την επιλογή, επιλέξτε έναν αριθμό στο πεδίο **Columns** (Στήλες) και στο πεδίο **Rows** (Σειρές), ώστε να ταυτίζεται με τον αριθμό των ετικετών που θέλετε να εκτυπώσετε. Μπορούν να εκτυπωθούν έως και 6 ετικέτες ανά σελίδα.
4. Εάν θέλετε, μπορείτε να επιλέξετε **Preview** (Προεπισκόπηση), για να δείτε πώς θα εκτυπωθούν οι ετικέτες σας.



5. Πατήστε **Print** (Εκτύπωση).

Ρύθμιση επιλογών στο Smart Touch

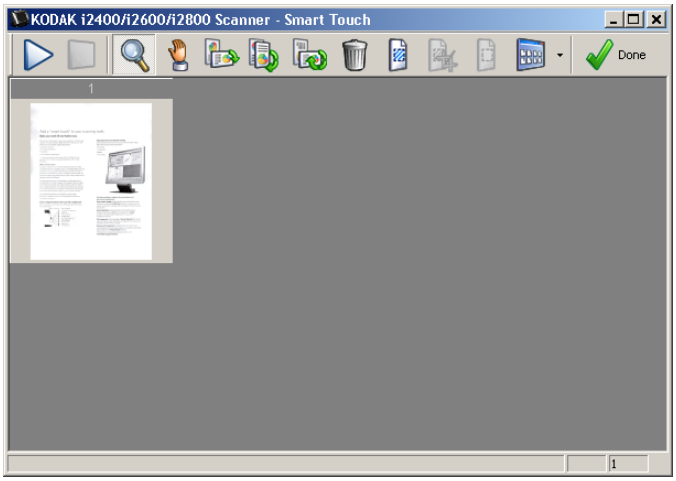
Μπορείτε να ορίσετε τον αριθμό των ενεργών κουμπιών επιλέγοντας το στοιχείο **Options** (Επιλογές) από το μενού της περιοχής ειδοποιήσεων.



- Επιλέξτε τον αριθμό των κουμπιών που θέλετε να εκχωρήσετε και κάντε κλικ στην επιλογή **OK**.

Παράθυρο επεξεργασίας Smart Touch

Το παράθυρο επεξεργασίας Smart Touch σάς επιτρέπει να προβάλλετε τις σαρωμένες εικόνες πριν από την αποστολή τους στον τελικό προορισμό. Κατά τη σάρωση των εγγράφων, οι εικόνες θα εμφανίζονται στο παράθυρο επεξεργασίας.

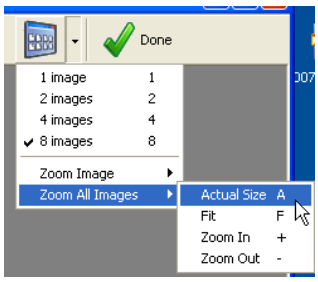


Από αυτό το παράθυρο μπορείτε να εκτελέσετε κοινές εργασίες επεξεργασίας, όπως περιστροφή, διαγραφή κενών σελίδων κ.λπ. Μόλις τελειώσετε, πατήστε **Done** (Τέλος) για να στείλετε τις εικόνες στον τελικό προορισμό.

Για να ενεργοποιήσετε το παράθυρο επεξεργασίας, ορίστε την επιλογή **Edit images prior to sending** (Επεξεργασία εικόνων πριν από την αποστολή) στο παράθυρο Configuration (Διαμόρφωση) της λειτουργίας που διαμορφώνετε.

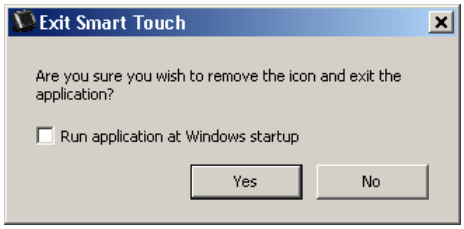
Αυτά τα εικονίδια είναι διαθέσιμα στο παράθυρο επεξεργασίας. Για να χρησιμοποιήσετε ένα εργαλείο, κάντε κλικ στο εικονίδιο για να το επιλέξετε και, στη συνέχεια, εφαρμόστε το στην εικόνα που θέλετε.

	**Έναρξη** — σας επιτρέπει να σαρώσετε πρόσθετα έγγραφα και να τα προσαρτήσετε στις τρέχουσες εικόνες.
	**Διακοπή** — ακυρώνει τη σάρωση των εγγράφων.
	**Τέλος** — κάντε κλικ σε αυτό το εικονίδιο, όταν ολοκληρώσετε την προβολή ή την επεξεργασία των εικόνων και θέλετε να τις στείλετε στον προορισμό τους.
Εργαλεία	
	**Μεγεθυντικός φακός** — μεγεθύνει ένα τμήμα της εικόνας. Πιέστε παρατεταμένα το αριστερό κουμπί του ποντικού μέσα σε μια εικόνα για να τη μεγεθύνετε. Σύρετε το εργαλείο κατά πλάτος της εικόνας για να μεγεθύνετε διαφορετικές περιοχές της.
	**Μετατόπιση** — σας επιτρέπει να μετακινήσετε ελεύθερα την εικόνα μέσα στο παράθυρο. Χρησιμοποιήστε το εργαλείο μέσα σε μια εικόνα όταν η εικόνα δεν είναι πλήρως ορατή στο παράθυρο εμφάνισης. Για παράδειγμα, μετά τη μεγέθυνσή της.
	**Περιστροφή 90** — περιστρέφει την εικόνα προς τα δεξιά κατά 90 μοίρες. Κάντε κλικ μέσα σε μια εικόνα για να την περιστρέψετε.
	**Περιστροφή 180** — περιστρέφει την εικόνα προς τα δεξιά κατά 180 μοίρες. Κάντε κλικ μέσα σε μια εικόνα για να την περιστρέψετε.
	**Περιστροφή 270** — περιστρέφει την εικόνα προς τα δεξιά κατά 270 μοίρες. Κάντε κλικ μέσα σε μια εικόνα για να την περιστρέψετε.
	**Διαγραφή** — διαγράφει μια εικόνα. Κάντε κλικ μέσα σε μια εικόνα για να τη διαγράψετε. Πριν τη διαγραφή της εικόνας, θα εμφανιστεί ένα παράθυρο διαλόγου επιβεβαίωσης.
	**Επιλογή περιοχής** — σας επιτρέπει να σχεδιάσετε μια παραλληλόγραμμη περιοχή σε κάθε εικόνα. Χρησιμοποιήστε το εργαλείο σε συνδυασμό με τα εργαλεία Crop (Περικοπή) και Blank (Κενό) Κάντε κλικ στο εικονίδιο στην κάτω αριστερή γωνία μιας εικόνας για να καταργήσετε την επιλογή της περιοχής.
	**Περικοπή** — πραγματοποιεί περικοπή της εικόνας, κρατώντας μόνο το τμήμα που περικλείει η περιοχή. Πριν από την περικοπή της εικόνας, θα εμφανιστεί ένα παράθυρο διαλόγου επιβεβαίωσης.
	**Κενό** — αντικαθιστά το τμήμα της εικόνας που βρίσκεται εντός της περιοχής με λευκό φόντο. Πριν από την τροποποίηση της εικόνας, θα εμφανιστεί ένα παράθυρο διαλόγου επιβεβαίωσης.

	**Περισσότερα εργαλεία επεξεργασίας** — πρόκειται για εργαλεία και συντομεύσεις που σας επιτρέπουν να δείτε τις εικόνες υπό διάφορες οπτικές γωνίες και περιλαμβάνουν τις δυνατότητες **Μεγέθυνση** και **Σμίκρυνση**. Κανονικά για τα εργαλεία αυτά θα μπορούσαν να χρησιμοποιηθούν οι συντομεύσεις (π.χ. τα πλήκτρα άμεσης πρόσβασης). Για παράδειγμα, χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα + και - για μεγέθυνση και σμίκρυνση σε όλες τις εικόνες. 

Κατάργηση του εικονιδίου του σαρωτή από την περιοχή ειδοποιήσεων

1. Κάντε κλικ στο εικονίδιο Scanner (Σαρωτής) που βρίσκεται στην περιοχή ειδοποιήσεων.
2. Πατήστε **Exit** (Έξοδος). Εμφανίζεται το παράθυρο διαλόγου Exit Smart Touch (Έξοδος από το Smart Touch).



Εάν επιλέξετε **Yes** (Ναι), θα κλείσετε το Smart Touch και θα καταργήσετε το εικονίδιο Smart Touch από την περιοχή ειδοποιήσεων.

- Αν κατά την έξοδο επιλέξετε το πλαίσιο ελέγχου **Εκτέλεση εφαρμογής κατά την εκκίνηση των Windows**, θα γίνει αυτόματη επανεκκίνηση της εφαρμογής Smart Touch η οποία και θα εμφανιστεί στην περιοχή ειδοποιήσεων την επόμενη φορά που θα συνδεθείτε.
- Αν αποεπιλέξετε το πλαίσιο ελέγχου **Εκτέλεση εφαρμογής κατά την εκκίνηση των Windows**, δεν θα γίνει εκκίνηση της εφαρμογής Smart Touch τις επόμενες φορές που θα συνδεθείτε. Για αλλαγή αυτής της ρύθμισης απαιτούνται δικαιώματα διαχειριστή.

ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ:

- Μπορείτε να ξεκινήσετε την εφαρμογή Smart Touch (Έξυπνη αφή) από την ομάδα «Προγράμματα» επιλέγοντας **Start** (Έναρξη) **> Programs** (Προγράμματα) **> Kodak > Document Imaging** (Απεικόνιση εγγράφων) **> i920, i940 (ή i1120, i1210, i1220, i1310, i1320, i1405, i1410, i1420, i1440, i2400, i2600, i2800, i2900, i3200, i3250, i3400, i3450, i4200, i4600) > Smart Touch** (Έξυπνη αφή).

- Σε συστήματα σάρωσης Kodak Picture Saver μπορείτε να προχωρήσετε στην εκκίνηση της εφαρμογής Smart Touch από την ομάδα Programs (Προγράμματα) επιλέγοντας τις δυνατότητες **Start** (Έναρξη)**>Programs** (Προγράμματα)**> Kodak>Picture Saver System>PS50, PS80 (ή PS410, PS810)**.

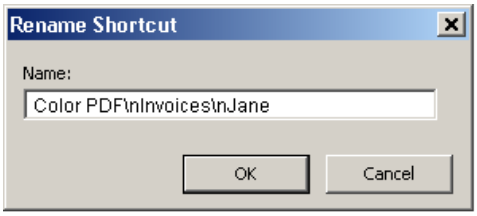
  Επίσης, το Smart Touch θα ξεκινά αυτόματα αν σαρώνετε έγγραφα χρησιμοποιώντας το κουμπί Start (Έναρξη) του σαρωτή.

Συνήθεις ερωτήσεις

Πώς μπορώ να εισαγάγω ένα όνομα συντόμευσης, ώστε να εμφανίζεται στην οθόνη του σαρωτή σε πολλές γραμμές;

Υπάρχει η δυνατότητα εμφάνισης στην οθόνη LCD του σαρωτή έως και τριών γραμμών κειμένου. Για να κάνετε αυτήν τη ρύθμιση:

1. Κάντε κλικ στο κουμπί **Rename** (Μετονομασία) δίπλα στο πεδίο *Task shortcut* (Συντόμευση εργασίας) στο παράθυρο Configuration (Διαμόρφωση). Εμφανίζεται το παράθυρο διαλόγου Rename Shortcut (Μετονομασία συντόμευσης).



2. Πληκτρολογήστε το όνομα της συντόμευσης. Κάθε φορά που θέλετε να εμφανίζεται αλλαγή γραμμής, πληκτρολογείτε "**/n**". Για παράδειγμα, το Έγχρωμο PDF\nΤιμολόγια\nΙωάννα θα εμφανιστεί ως:

   Έγχρωμο PDF
   Τιμολόγια
   Ιωάννα

   στην οθόνη LCD του σαρωτή.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Η επιλογή αυτή είναι διαθέσιμη μόνο σε σαρωτές με οθόνη LCD.

Αντιστοίχιση των κουμπιών του σαρωτή σε μια εφαρμογή

Εάν έχω εγκαταστήσει και το λογισμικό Kodak Capture Pro και το Smart Touch στον υπολογιστή μου, μπορώ να ρυθμίσω τον υπολογιστή ώστε κάθε φορά που πατάω το κουμπί του σαρωτή να ξεκινά το Smart Touch;

Ναι. Για να κάνετε αυτήν τη ρύθμιση:

1. Συνδεθείτε ως *διαχειριστής*.
2. Εκκινήστε το Smart Touch.
3. Κάντε δεξί κλικ στο εικονίδιο **Scanner** (Σαρωτής) στην περιοχή ειδοποιήσεων.
4. Πατήστε **Exit** (Έξοδος).

5. Βεβαιωθείτε ότι το πλαίσιο ελέγχου **Run application at Windows startup** (Εκτέλεση εφαρμογής κατά την εκκίνηση των Windows) είναι επιλεγμένο. Εάν δεν είναι, επιλέξτε το και πραγματοποιήστε έξοδο από το Smart Touch. Στη συνέχεια, ξεκινήστε το Smart Touch ξανά.
6. Αποσυνδεθείτε από το λογαριασμό διαχειριστή.
7. Συνδεθείτε με λογαριασμό που δεν είναι λογαριασμός διαχειριστή.

ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ:

- Στα Microsoft Vista και στα λειτουργικά συστήματα Windows, θα πρέπει να συνδεθείτε ως *υπερ-διαχειριστής*, για να διαμορφώσετε το σύστημά σας και να επιλέξετε την εφαρμογή που θα ξεκινά.
- Εάν συνήθως συνδέεστε ως διαχειριστής κατά τη χρήση του λογισμικού *Kodak* Capture Pro και του Smart Touch, τότε η τελευταία εφαρμογή που εκκινήσατε θα είναι η εφαρμογή που θα χρησιμοποιείται όταν πατάτε το κουμπί του σαρωτή.

Με ποιον τρόπο μπορώ να επαναφέρω τους ορισμούς των συντομεύσεων εργασίας στους αρχικούς ορισμούς του Smart Touch;

Το Smart Touch δεν παρέχει λειτουργία επαναφοράς των προεπιλεγμένων ρυθμίσεων. Ωστόσο, μπορείτε να τις επαναφέρετε πραγματοποιώντας έξοδο από το Smart Touch, μεταβαίνοντας στον κατάλογο **C:\Documents and Settings\[όνομα χρήστη]\Local Settings\Application Data\Smart Touch\[αρ. μοντέλου]** και διαγράφοντας το φάκελο Settings (Ρυθμίσεις) και τα περιεχόμενά του. Στη συνέχεια, εκκινήστε ξανά το Smart Touch από το μενού **Έναρξη>Προγράμματα**.

Αλληλογραφία στο Web

Ποιες εφαρμογές αλληλογραφίας στο Web μπορώ να χρησιμοποιήσω με το Smart Touch;

Το Smart Touch έχει σχεδιαστεί για να συνεργάζεται με οποιοδήποτε σύστημα αλληλογραφίας στο Web το οποίο χρησιμοποιεί SMTP (Απλό πρωτόκολλο μεταφοράς ταχυδρομείου). Για παράδειγμα, τα Gmail, Hotmail, AOL και Yahoo Mail χρησιμοποιούν SMTP. Θα πρέπει να ανατρέξετε στην ηλεκτρονική βοήθεια του παρόχου αλληλογραφίας στο Web για να βρείτε τις απαραίτητες ρυθμίσεις για το συγκεκριμένο σύστημα αλληλογραφίας στο Web.

Ποια είναι η διαφορά μεταξύ των προορισμών για «Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο» και «Ταχυδρομείο μέσω Ιστού»;

Το Email θα πρέπει να χρησιμοποιείται ως προορισμός όταν πραγματοποιείτε σάρωση σε ένα σύστημα email συμβατό με MAPI (Διασύνδεση προγραμματισμού εφαρμογών ανταλλαγής μηνυμάτων), όπως είναι τα Microsoft Outlook και IBM Lotus Notes. Η αλληλογραφία στο Web θα πρέπει να χρησιμοποιείται σε υπηρεσίες που βασίζονται σε SMTP, όπως το Gmail και το Yahoo Mail.

Kodak Alaris Inc.
2400 Mount Read Blvd.
Rochester, NY 14615

© 2014 Kodak Alaris Inc.
Με επιφύλαξη κάθε νόμιμου δικαιώματος.
Το εμπορικό σήμα και η εμπορική εικόνα
της Kodak χρησιμοποιούνται με την άδεια
της Eastman Kodak Company.