

XEROX.

DocuMate 152

DocuMate 152 tarayıcı kullanım kılavuzu



XEROX®

DocuMate™ 152

DocuMate 152
tarayıcı
kullanım kılavuzu



Telif hakkı © 2006 Visioneer, Inc' ye aittir.

Telif hakkı kanunlarında izin verilen şartlar dışında ön yazılı izin alınmadan çoğaltım, uyarlama ve tercüme yapılması yasaktır.

XEROX ® Xerox Corporation'ın Amerika Birleşik Devletleri ve/veya diğer ülkelerdeki ticari markasıdır ve lisanslı olarak kullanılmaktadır. DocuMate ® Xerox Corporation'un lisanslı olarak kullanılan ticari markasıdır. Bu yayında belirtilen tüm diğer Xerox ürün isimleri ve ürün numaraları Xerox Corporation'ın ticari markalarıdır.

Visioneer markası ve logosu Visioneer, Inc'in tescilli ticari markalarıdır. PaperPort ve OmniPage Pro markaları ve logoları Nuance Communications, Inc.'nin tescilli markalarıdır. NewSoft Presto! BizCard ismi ve logosu NewsSoft Technology Corporation'un Amerika Birleşik Devletleri ve/veya diğer ülkelerdeki tescilli markalarıdır. ArcSoft Scrapbook Suite, Collage Creator ve PhotoImpression markaları ArcSoft, Inc'nin tescilli markalarıdır.

Microsoft, Microsoft Corporation'ın ABD'de tescilli ticari markasıdır. Windows, Microsoft Corporation'ın ticari markasıdır. ZyINDEX, ZyLAB International, Inc'in tescilli ticari markasıdır. ZyINDEX toolkits portion, Telif hakkı © 1990-1998, ZyLAB International, Inc. Her Hakkı Saklıdır. Burada belirtilen diğer tüm ürünler ilgili şirketlerin ticari markaları olabilir.

Buradaki bilgiler, bildirimde bulunulmadan değiştirilebilir ve Visioneer namına herhangi bir taahhüt niteliği taşımamaktadır. Burada açıklanan yazılım bir lisans sözleşmesi altında korunmaktadır. Yazılım yalnızca söz konusu anlaşmanın şartları doğrultusunda kopyalanabilir ve kullanılabilir. Yazılımın iş bu lisans sözleşmesinde belirtilen şartlar dışında kopyalanması kanunlara aykırıdır. Lisansiyenin kişisel kullanımı dışında ve lisans sözleşmesinde özel olarak izin verilen şartlar dışında Visioneer'in yazılı ön izni olmadan bu dokümanın herhangi bir kısmı hiçbir şekilde elektronik veya mekanik olarak fotokopi, kayıt veya bilgi depolama sistemlerinde saklama şeklinde kopyalanamaz ve dağıtımını yapılamaz veya başka bir dile tercüme edilemez.

Parça numarası 05-0692-100 Sınırlı haklar Lejandı

Kullanım, çoğaltım veya açıklama, Teknik Veriler ve Bilgisayar Yazılımları Haklarına dair Kanun Hükmü 52.227-FAR14'ün sözleşme alt bölümü (c)(1)(ii) kısmına tabidir. Bu ürün ile taranan materyal, devlet kanunları veya telif hakkı kanununa benzer düzenlemelerle koruma altına alınmış olabilir. Bu türden yasalara ve düzenlemelere uymakla ilgili tüm sorumluluk kullanıcıya aittir.

İçindekiler Tablosu

Hoşgeldiniz

Pakette neler var	1
Xerox DocuMate 152 Tarayıcı	2
Başlamadan önce	3
Dokümanlar	3

Kurulum

Başlamadan önce	4
Adım 1: Tarayıcının Monte Edilmesi	5
Adım 2: Yazılımın Yüklenmesi	7
Adım 3: Tarayıcının Güç Kaynağına Bağlanması	12
Adım 4: USB kablosunun bağlanması ve Tarayıcının Açılması	13
Tarayıcınızda Sunulan Ek Uygulamalar	17
Tarayıcınızın Kaydettirin ve Güncellemeleri Kontrol edin	20

Tarama

Dokümanların Yüklenmesi ve Taranması	22
Tarama İşleminin Önce Tarama Ayarlarını Kontrol Edin	24
Tarama İşleminin Tek Tuş Düğme Panelinden Tarama	25
Tek Tuş Düğme Panelinin Kullanılması	26
Tarayıcınızda Varsayılan Tek Tuş Ayarları	28
Diğer Yazılımlardan Tarama	28
Tek Tuş Düğmelerinin Yapılandırılması	29
Tek Tuş Özellikleri Penceresi Hakkında	29
Bir Düğme için Yeni Ayarların Seçilmesi	32
Hedef Uygulama Özelliklerinin Ayarlanması	34
Sayfa Biçimi Seçeneklerinin Seçilmesi	40
Tek Tuş Düğmesi Adının Değiştirilmesi	44
Bir Tuş için Opsiyonların Seçilmesi	45
Yeni bir Tarama Konfigürasyonunun Oluşturulması	49
Tarama Konfigürasyonlarının Düzenlenmesi veya Silinmesi	59
Tarama İşleminin Önce Konfigürasyon	60
Optik Karakter Tanıma (OCR) ile Tarama	62
sPDF veya nPDF ile Tarama ve Metin Arama	70
CD'ye Tarama ve Yazdırma	72
Event Forwarding ile Tarama	74
Taranan Dokümanlarınızı Kullanarak HTML Web Sayfası Oluşturulması	76
Taranan Dokümanların Belleğe Aktarılması	78
Donanımın Kontrol Edilmesi ve Lamba Elektrik Tasarrufunun Ayarlanması	81

PaperPort'tan Tarama

PaperPort Yazılımı'ndan Yardım Alma	83
TWAIN Arayüzünü Kullanarak Tarama	84
Aygıt Konfigürasyonunun Görüntülenmesi	92
Tarayıcınızın PaperPort ile Çalışacak Şekilde Ayarlanması.....	93
Windows Image Acquisition ile Tarama	98

Bakım

Otomatik Doküman Besleyicinin Temizlenmesi	104
Kağıt Sıkışmalarının Giderilmesi	105
ADF Pad Tertibatının Değiştirilmesi.....	106
Sorun Giderme	107
Durum Lambaları Sorun Giderme Kodları	108
Tarayıcınızın Demontajı	110
Adım 1: Tarayıcı ve tek Tuş Yazılımın Kaldırılması	110
Adım 2: PaperPort Yazılımının Kaldırılması	110
Başka bir Sürücünün kurulması	111
Xerox DocuMate 152 Tarayıcı Teknik Özellikleri	112
Xerox DocuMate 152 Tarayıcı Parça Listesi.....	113

Bildirimler

ABD'de Yasal Olmayanlar.....	115
Kanada'da Yasal Olmayanlar.....	116
ABD Federal Komünikasyon Komisyonu (FCC).....	117
ABD için Energy Star	118
RoHS ve WEEE Uyumluluğu.....	118
ABD'de ürünün geri dönüşümü ve imhası	118

Dizin

.....	119
-------	-----

Hoş Geldiniz

Yeni Xerox DocuMate 152 tarayıcınız, 8.5" x 14"e kadar tek taraflı veya çift taraflı renkli, gri tonlu ve siyah-beyaz dokümanlarınızı hızla tarayarak üzerlerindeki resimleri bilgisayarınıza aktarır.

Pakette neler var

İşleme başlamadan önce ambalajın içindekileri kontrol edin. Herhangi bir malzeme eksikse ya da hasarlıysa tarayıcıyı satın aldığınız bayiinize başvurunuz.



Xerox DocuMate152 Tarayıcı



Kağıt Kılavuzu



Çıkış Tepsisi



USB kablosu



Elektrik kablosu



Güç kaynağı



Yedek ADF Padi



İki CD
Disk 1 ve Disk 2



Kullanıcı
Kılavuzu



Düğme
Etiketi

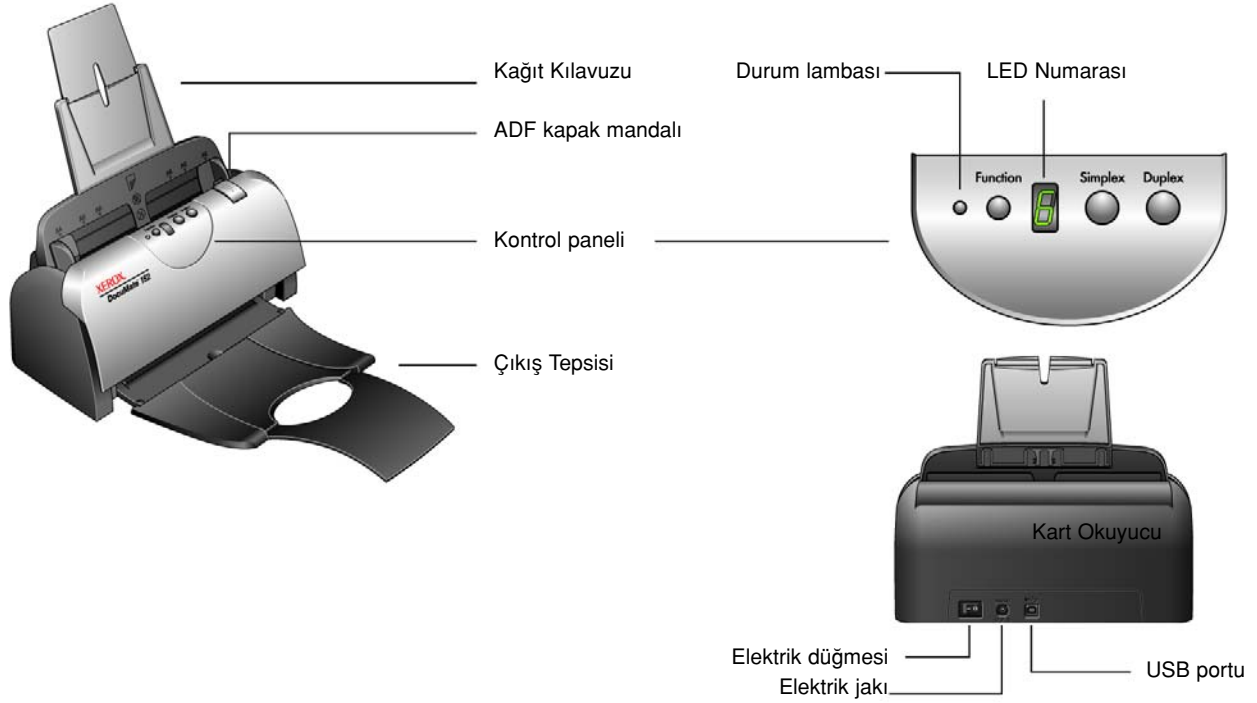


Hızlı Montaj
Kılavuzu



Teknik
Destek Kartı

Xerox DocuMate 152 Tarayıcı



Kağıt Kılavuzu—Dokümanları tutar. Kağıt kılavuzu üzerindeki kılavuz doküman genişliğini ayarlar.

ADF kapak mandalı—ADF'nin üzerindeki kapağı açar.

Kontrol Paneli—Taramayı başlatmak için gereken tuşlar bulunmaktadır.

Çıkış tepsi—Otomatik Doküman Besleyici (ADF) yoluyla tarama işlemi gerçekleştirildikten sonra dokümanlar burada biriktirilir.

Durum lambası—Tarayıcının durumunu gösterir. Sabit bir yeşil ışık tarayıcının tarama işi için hazır olduğunu veya tarama yapmakta olduğunu belirtir. Hızlı yanıp sönen yeşil ışık tarayıcının tarama işlemine hazırlanmakta olduğunu belirtir. İlave bilgiler için Sorun Giderme bölümüne bakınız.

Fonksiyon Tuşu—Simplex ve Duplex tuşları için tarama ayarlarını seçer. Ayarlar arasında gezinmek için bu tuşa basın.

LED Numarası—Tek taraflı ve Çift taraflı tarama tuşları için mevcut tarama ayarlarını gösterir. Tarama ayarı, çözünürlük, dosya tipi, parlaklık, renkli veya siyah ve beyaz, varış noktası ve benzeri ayar seçeneklerini içerir.

Çift taraflı tuşu—İki taraflı bir dokümanı taramak için basın.

Tek taraflı tuşu—Tek taraflı bir dokümanı taramak için basın.

Elektrik düğmesi—Açma/Kapama elektrik düğmesi

Elektrik jakı—Tarayıcıya elektrik kablosu buradan bağlanır.

Evrensel Seri Veriyolu (USB) portu—Tarayıcıyı bilgisayara bağlar.

İhtiyacınız olanlar

Aşağıdaki özelliklere sahip IBM uyumlu bir kişisel bilgisayara:

- Bir CD-ROM sürücüsü
- Mevcut bir Evrensel Seri Veriyolu (USB) portu
- Microsoft® Windows® işletim sistemi: 2000 (Service Pack 4), Me, veya XP (Service Pack 1 ve 2)
- Dahili bellek (RAM) için yeterli megabyte (MB):
 - Windows 2000 veya Me için 128 MB
 - Windows XP için 256 MB
- En az 200 MB boş sabit disk alanı

Bir VGA veya SVGA Monitör

Monitörünüz için tavsiye edilen ayarlar:

- Yüksek renkli (16-bit) veya Gerçek Renkli (24-bit veya 32-bit)
- Çözünürlük en az 800 x 600 piksel olarak ayarlanmalıdır

Monitörünüzün renklerini ve çözünürlüğünü ayarlamak için:

- Windows Denetim Masasını açın
- **Görüntüye** çift tıklayın ve sonra **Ayarlar** sekmesine tıklayın.

Dokümanlar

Tarayıcınızla birlikte şu dokümanlar verilmektedir:

- Hızlı Kurulum Kılavuzu- Kısaltılmış kurulum talimatları
- Xerox Documate 152 Tarayıcı Kullanıcı Kılavuzu- Kurulum CD'sinde; Detaylı kurulum, tarama, konfigürasyon ve bakım bilgisi içermektedir.
- ScanSoft PaperPort Kullanım Kılavuzu- Kurulum CD'sinde; PaperPort yazılımı için ayrıntılı özellik ve konfigürasyon bilgilerini içermektedir.
- Online Yardım- Tarayıcı konfigürasyonu, Temel Arayüz, Gelişmiş Arayüz ve PaperPort yazılım uygulamaları için.

Kurulum

Kurulum, hızlı ve dört adımdan oluşan bir işlemdir:

1. Tarayıcıyı monte edin
2. Yazılımı yükleyin
3. Tarayıcının elektrik kablosunu bağlayın
4. USB kablosunu bağlayın ve tarayıcıyı açın

İhtiyacınız olanlar

Kurulum işlemine başlamadan önce aşağıdakilerden emin olun.

- Bu kılavuzdaki bilgiler, satın aldığınız tarayıcınızla birlikte temin edilmeyen yazılımı da içerebilir. Seçtiğiniz ürüne uymayan yazılımla ilgili hiç bir bilgiyi gözönüne almayın. Xerox Documate 152 tarayıcınızın en son yazılım güncellemelerini bulmak için www.xeroxscanners.com adresindeki web sitemizi ziyaret ediniz.
- Bilgisayarınızda bir AntiVirus veya AntiSpyware (casus önleme yazılımı) bulunuyorsa, kurulum esnasında kurulumla devam etmenizi soran mesajlar görebilirsiniz. Mesajlar bilgisayarınızda çalışmakta olan yazılıma bağlı olarak farklılık gösterse de, her seferinde kurulumla başlamaya izin vermeniz gereklidir. Alternatif olarak, tarayıcınızın kurulumundan önce AntiVirus veya AntiSpyware yazılımını etkisiz hale getirebilirsiniz, ancak bunu yaptığınız takdirde, kurulum tamamlandıktan sonra yazılımları yeniden aktif hale getirmeniz gereklidir.
- Eğer halen bilgisayarınıza bağlı bir tarayıcı varsa, Xerox Documate 152 tarayıcınızın kurulumuna başlamadan önce o tarayıcının sürücü programlarını kaldırmanız gereklidir. Temel talimatlar için sayfa 110'daki "Tarayıcınızın Demontajı" bölümüne bakınız veya özel talimatlar için diğer tarayıcınızla birlikte temin edilen Kullanıcı Kılavuzu'na bakınız.

Adım 1: Tarayıcının monte edilmesi

Tarayıcıyı monte etmek için:

1. Tarayıcıyı koruyucu köpük ve plastik ambalajın içinden çıkarın.
2. Doküman besleme mekanizmasının içini kontrol edin ve içine girmiş olabilecek her türlü köpük parçasını özenle temizleyin. Kapağı açık bırakın, böylelikle kağıt Kılavuzunu takabilirsiniz.

Tarayıcının içindeki tüm köpük parçalarını temizleyin

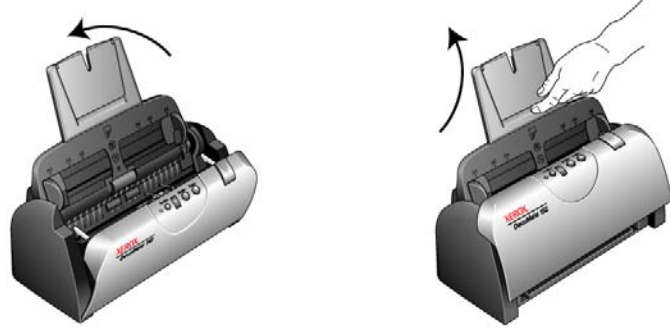


NOT: USB kablosunu ve elektrik kablosunu bağladığınızda Giriş ve Çıkış tepsiyi ilgili yerlerindelerse, yazılımın kurulumunu bitirdiğinizde onları daha sonra da takabilirsiniz.

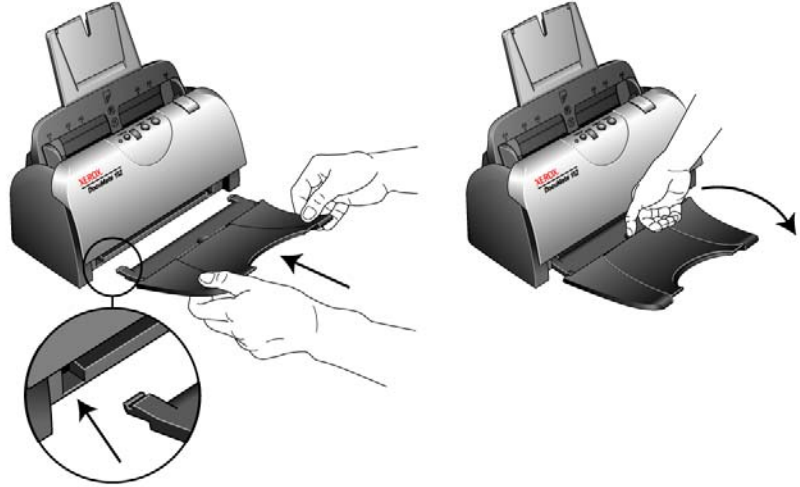
3. Kağıt kılavuzundaki kenar cetvellerini tarayıcı üstündeki çıkıntılara göre hizalayın ve yerine oturacak şekilde kaydırın. Kağıt kılavuzu uzatma kısmını kağıt tepsisinin içine ittirin.



4. Kağıt kılavuzunu yerine oturana değin geriye doğru ittirin. Tarayıcının kapağını kapatın Kağıt kılavuzu uzatma kısmını tam olarak açılacak şekilde yukarıya doğru çekin.



5. Çıkış tepsinin her bir kenarındaki pimleri tarayıcıdaki deliklere takınız. Çıkış tepsi üzerindeki uzatma kısmını yukarıya doğru çekin, böylelikle tam olarak açılacaktır.



6. "Adım 2: Yazılımın Kurulması" bölümüne geçin.

Adım 2: Yazılımın Yüklenmesi

NOT: Bu yazılım tarayıcınızla birlikte temin edilen iki ayrı CD'de bulunmaktadır. Lütfen önce **Disk 1**'i kurmaya dikkat ediniz.

Yazılımı kurmak için:

1. Microsoft Windows'u başlatın ve başka bir uygulamanın çalışmadığından emin olun.
2. Bilgisayarınızın CD-ROM sürücüsüne **Disk 1**'i takın.



Kurulum menüsü otomatik olarak açılacaktır.

NOT: CD otomatik olarak çalışmaya başlamazsa, aşağıdakileri kontrol ediniz:

- **Disk 1**'i taktığınızdan emin olun.
- CD sürücüsünün kapağının tam olarak kapandığından emin olun.
- CD'nin doğru yönde (etiket kısmı yukarıya doğru) sürücüye takıldığını kontrol edin.

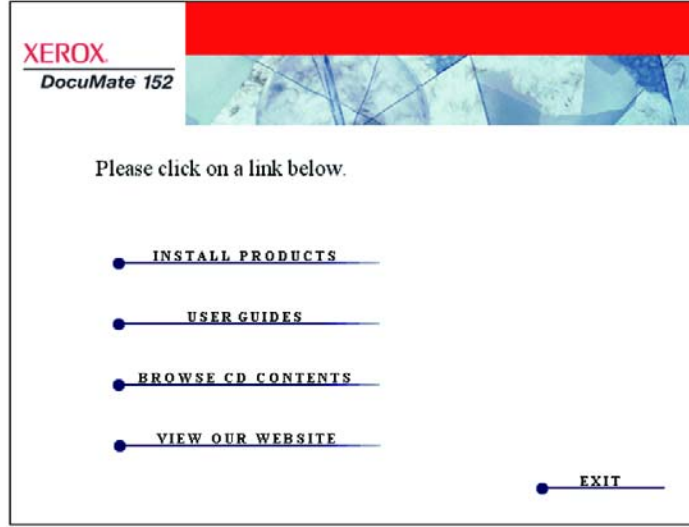
CD'yi manuel olarak başlatmak için:

- Bilgisayarım için Windows seçeneğini açın. Bu işlemi masaüstünüzdeki **Bilgisayarım** simgesine çift tıklayarak yapabilirsiniz.
- CD-ROM sürücünüzün simgesine çift tıklayın.
- CD için kurulum menüsü şimdi açılacaktır.

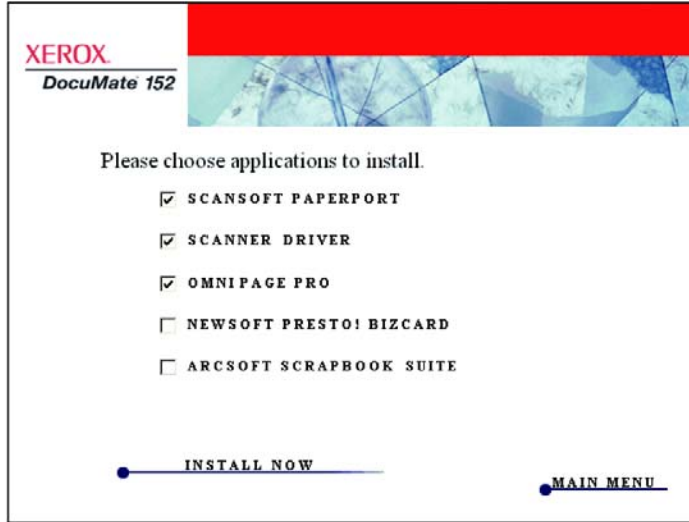
Menü açılmazsa:

- CD'deki dosya listesinden START32.EXE isimli dosyaya çift tıklayın. belirirse, Restart'ı (Yeniden Başlat) tıklayın.

3. Kurulum menüsünde, **Install Products**'i (ürünleri kur) seçin.



4. **ScanSoft PaperPort®**, **Scanner Driver** ve **OmniPage Pro®** kutularının seçili olduğunu kontrol edin.



NOT: OmniPage Pro kurulum için gereklidir ve tarayıcınız için Optik Karakter Tanıma (OCR) özelliklerini sağlamaktadır. Bu yazılım, ayrıca, aranabilir PDF dosyaları (sPDF ve nPDF olarak bilinen) oluşturmak için tarayıcının One Touch 4.0 yazılımına özel formatlar eklemektedir.

Lütfen not ediniz: OmniPage Pro yazılımını daha sonra kurmak isterseniz, One Touch 4.0 yazılımında sPDF ve nPDF mevcut olmadan önce bilgisayarınızı yeniden başlatmanız gereklidir.

NOT: Tarayıcınız ile birlikte temin edilen yazılım burada gösterilen yazılımdan biraz farklı olabilir.

5. **Install Now**'a (şimdi kur) tıklayın.
6. PaperPort Karşılama penceresinde **Next**'e (devam) tıklayın.

Paperport'u kurduğunuzda, PaperPort'un önceki tüm versiyonları silinecektir ve tüm eski PaperPort dosyaları saklanırken daha yeni versiyon kurulacaktır.

7. PaperPort lisans anlaşmasını okuyun ve **I accept the terms in this agreement**'i (lisans sözleşmesindeki şartları kabul ediyorum) seçin ve **Next**'e (devam) tıklayın. Lisans anlaşmasını kabul etmemeyi seçerseniz, kurulum iptal olacak ve PaperPort yazılımı kurulmayacaktır.
8. Müşteri Bilgi penceresinde, mevcut değerleri kabul edin veya yeni bilgileri girin ve sonra **Next**'e (devam) tıklayın.
9. Setup Type (Kurulum Tipi) penceresinde, mevcut kurulum tipini koruyun ve **Next**'e (devam) tıklayın.
10. Kurulumu başlamak için **Install**'a (kur) tıklayın.

Hatırlatma: Bilgisayarınızda bir AntiVirus veya AntiSpyware yazılımı çalışıyorsa, kurulumu izin verip vermediğinizi soran bir mesajlar görebilirsiniz. Kurulumu devam etmek için kurulum işlemi onaylama seçeneğini seçin.

11. Ürün kayıt penceresinde, aşağıdakilerden birisini uygulayın.
 - **Register online**'i (online kayıt) seçin, sonra kayıt talimatlarını izleyin.
 - **Print registration form**'u (kayıt formunu yazdır) seçin, **OK**'e tıklayın, sonra işlemi tamamlamak ve kayıt formunu yazdırmak için talimatları uygulayın.
 - **Remind me in 7 days** (7 gün içinde hatırlat) seçin ve sonra **OK**'e tıklayın.
12. InstallShield Wizard Completed penceresinde Finish'i (Son) tıklayın.

Bilgisayarınızı yeniden başlatmanızı belirten bir mesaj penceresi açılırsa, **Restart**'ı (Yeniden Başlat) tıklayın.

Welcome to the One Touch 4.0 Setup Wizard açılır.

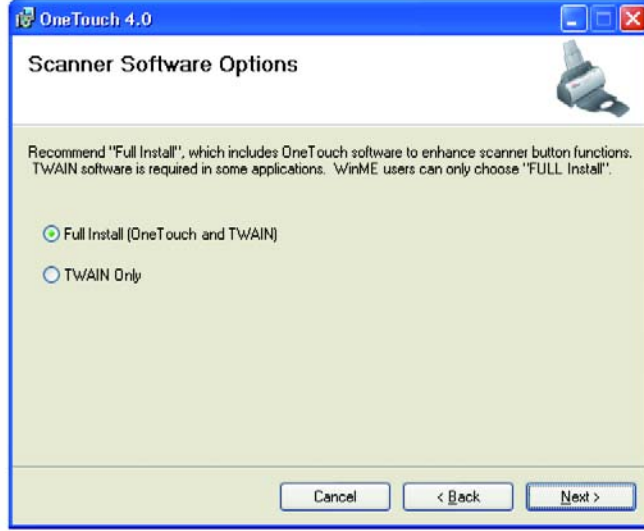


13. **Next**'e (devam) tıklayın.
14. Xerox lisans sözleşmesi penceresindeki sözleşmeyi okuyun. Koşulları kabul ediyorsanız, **I Agree**'yi (kabul ediyorum) seçin, sonra **Next**'e (devam) tıklayın.

Lisans anlaşmasını kabul etmemeyi seçerseniz, kurulum iptal olacak ve tarayıcı sürücüsü kurulmayacaktır.

Sonraki pencere tarayıcınız için kurabileceğiniz sürücülerin listesini sunmaktadır.

Not: Bu pencerede listelenen seçeneklerin bazıları tarayıcınızı satın aldığınız zaman mevcut olmayabilir. En son güncellemeler için www.xeroxscanners.com adresindeki web sitemizi ziyaret edin.



- 15 Tercih ettiğiniz seçeneği seçiniz.

- **Full Install (One Touch and TWAIN)- Önerilen** kurulum budur. Bu, tarayıcı için gereken sürücü yazılımını sağlayan One Touch 4.0 yazılımını kurar. Bilgisayarınızda Windows XP veya Me versiyonu kurulu ise, aynı zamanda TWAIN ve Windows Image Acquisition (WIA) için tarama arayüzlerini de kurar.

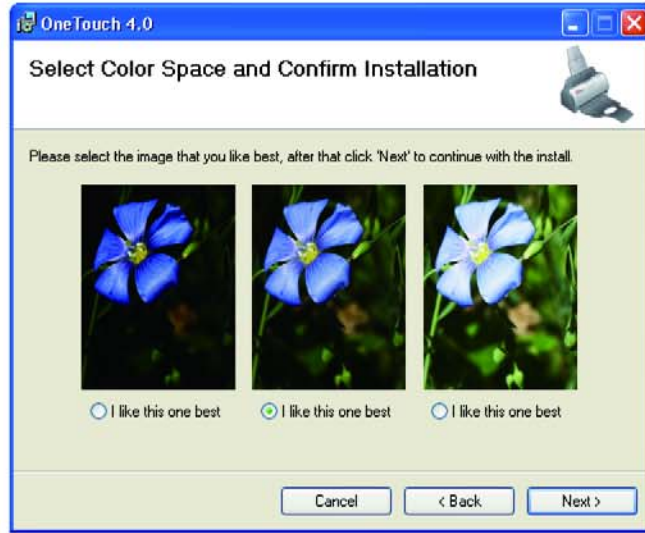
Not: Bilgisayarınızda Windows Me kurulu ise, **Full Install (One Touch ve TWAIN)** seçeneğini kurmanız gereklidir. Diğer seçenekler Windows Me ortamında çalışan bilgisayarlar için uygun değildir.

- **TWAIN only**—TWAIN sürücüsü kurulur. One Touch 4.0 yazılımı kurulmaz. Sadece Xerox DocuMate 152 TWAIN sürücüsünü kullanabilirsiniz. WIA'yı kullanamazsınız. Ayrıca tarayıcı üzerindeki tuşların fonksiyonlarını çalıştıramazsınız.

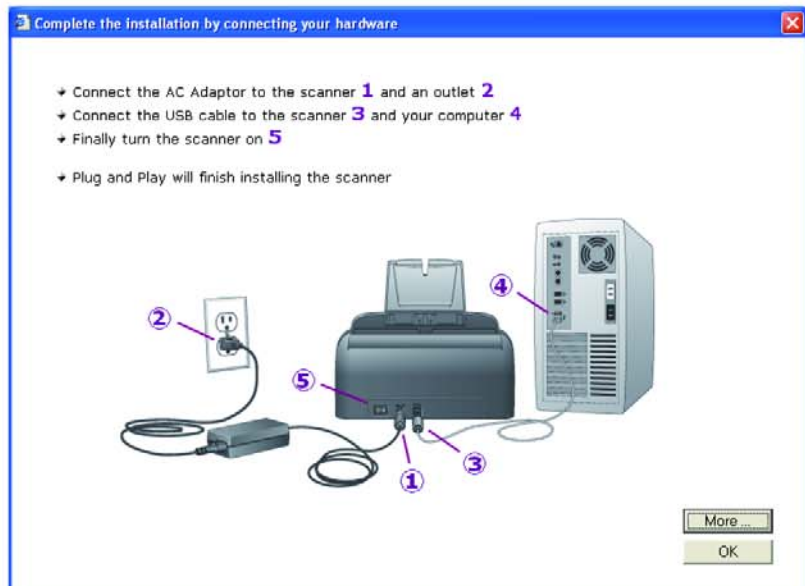
NOT: Tarayıcının kurulu sürücülerini daha sonra değiştirmek isterseniz, önce tarayıcıda kullanılmakta olan sürücülerini kaldırmanız gereklidir. Sayfa 111'deki "Başka bir Sürücünün Kurulması" bölümüne bakınız.

16. **Next**'e (devam) tıklayın.

Kurulum esnasında Color Space (Yer Alanı) ayarı için imajlardan birisini seçmeniz gerektiğini belirten bu pencereyi göreceksiniz.



Color Space (renk alanı) ayarı tarayıcı için gamma değerini ayarlar, böylelikle taranan öğeler monitörünüzde daha iyi görüntülenir. Gamma renklerin orta tonlarının parlaklığını kontrol eder. Tarama esnasında daha sonra tarama işlemi esnasında değiştirilebilir.

17. Sizin için en uygun olan seçeneği seçin ve sonra **Next**'e (devam) tıklayın Sürücü kurulumu başlayacaktır.18. "Complete the installation by connecting your hardware" (donanımı bağlayarak kurulumu tamamlayın) penceresini gördüğünüzde **DURUN**. Henüz **OK**'e tıklamayın. Pencereyi açık bırakın ve sayfa 13'deki " Adım 3: Güç kaynağının bağlanması" bölümüne geçin.

Adım 3: Tarayıcının Güç Kaynağına Bağlanması

Güç kaynağını ve elektrik kablosunu bağlayın ve güç kaynağını bir elektrik prizine takın.

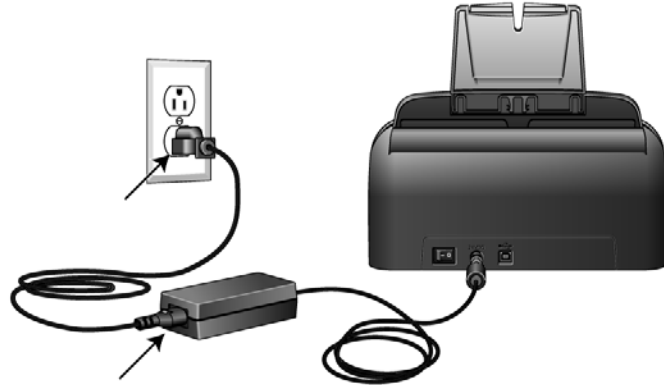
Xerox DocuMate 152 tarayıcınızı bağlamak için:

1. Güç kaynağını tarayıcı üzerindeki elektrik girişine takınız.



NOT: Sadece tarayıcınızla birlikte temin edilen (HiTron tarafından üretilen HEG42-240200-7L(A) LF) güç kaynağını kullanınız. Başka tipte güç kaynaklarının bağlanması tarayıcınızın zarar görmesine neden olabilir ve bu durum garanti koşullarının iptal olmasına neden olacaktır.

2. Elektrik kablosunu güç kaynağına ve duvardaki prize takınız.



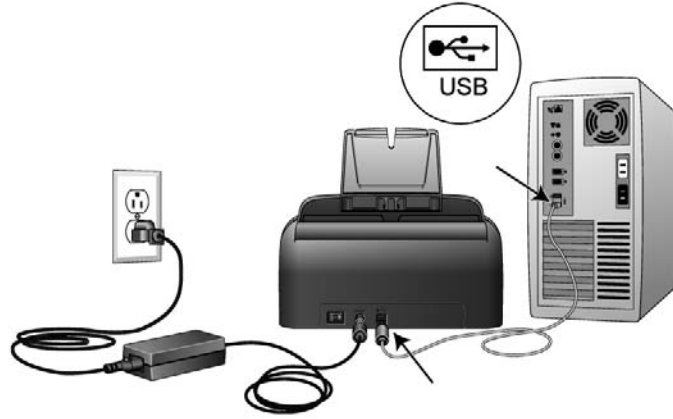
Şimdi sonraki bölüme “ Adım 4: USB Kablosunun Bağlanması ve Tarayıcının Açılması” başlıklı bölüme geçiniz.

Adım 4:USB Kablosunun Bağlanması ve Tarayıcının Açılması

Xerox DocuMate 152 tarayıcı tüm mevcut USB portlarına bağlanabilir. USB portunun yerleri için bilgisayarınızın kullanıcı kılavuzuna bakınız.

NOT: Tarayıcıyı bilgisayarınız çalışırken bağlayabilirsiniz. Bilgisayarınızı kapatmanız gerekli değildir.

1. USB kablosundaki tüm koruyucu bantları sökün.
2. USB kablosunu tarayıcıdaki USB portuna bağlayın ve sonra bilgisayardaki USB portuna bağlayın. USB 2.0 yüksek hızlı porta bağlantı optimum performans sağlamaktadır, ancak tarayıcınız ayrıca bir USB 1.1 porta bağlanacaktır.



Yukarıdaki şekilde gösterilen USB simgesi, bilgisayarınızdaki USB portunun yerini göstermektedir. Eğer USB'nin ucu kolay takılmazsa, doğru bir şekilde taktığınızı kontrol ediniz. USB ucunu bağlantı yerine zorlamayınız.

Bilgisayarınızda mevcut olması halinde tarayıcınızı klavye üzerindeki bir USB portuna veya bir USB göbeğine de bağlayabilirsiniz. Bir USB göbeği kullanıyorsanız, bu göbeğin halihazırda elektrik prizine takılmış olan kendi güç kaynağı mevcut olmalıdır.

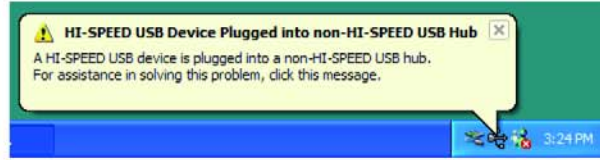
NOT: Tarayıcınızın sürücüsünü kurmadıysanız, USB kablosunu bilgisayarınızdan çıkarın ve sonra yazılımı kurun. Sürücü kurulumu tamamlandığında, tarayıcınızı ne zaman bağlamanız gerektiğini belirten bir mesaj göreceksiniz.

3. Tarayıcının arkasında, elektrik girişinin solunda bulunan elektrik düğmesini açın.



Durum lambası yanar ve tarayıcının açıldığını gösterecek şekilde yanıp söner.

Windows XP service Pack 2 kullanıyorsanız ve USB kablosunu bir USB 1.1 portuna taktıysanız, bir bilgi balonu belirerek "A HI-SPEED USB device is plugged into a non-HI-SPEED USB hub" mesajı görüntülenebilir. USB kablosunu bir USB 2.0 portuna (mevcut ise) takabilir veya mesajı yok sayabilirsiniz. Tarayıcı bir USB 1.1 portuna bağlı kalırsa, tarayıcınız dakikada 15 sayfadan biraz daha düşük bir hızda tarama yapabilir ve USB 2.0 portu kullanıldığında ise dakikada 30 imaj taranabilmektedir.

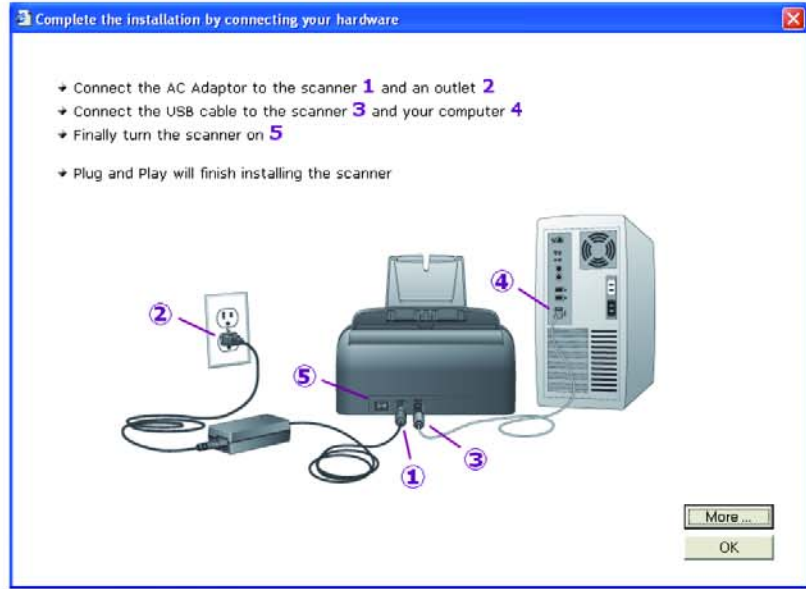


4. Bilgisayarınız daha sonra bir tarayıcının USB portuna takıldığını algılayacak ve otomatik olarak tarayıcıyı çalıştırmak için uygun yazılımı yükleyecektir.

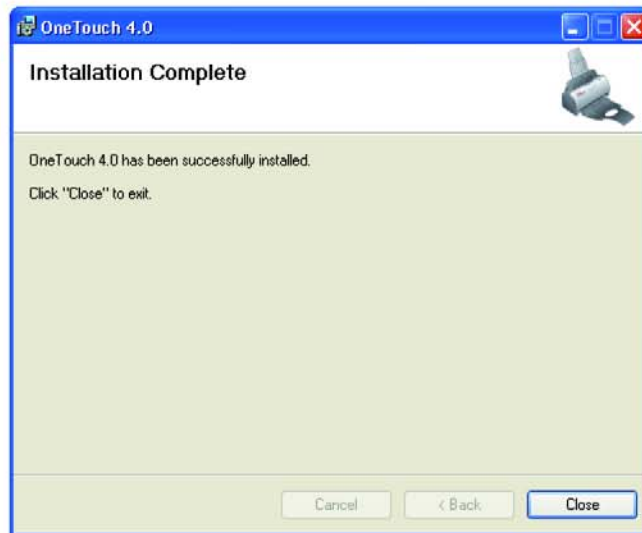
Bilgisayarınızın yeni bir donanımı bulunduğunu veya sürücü veritabanını güncellediğini gösteren bir mesaj alana değin devam etmeyiniz. Bilgisayarınızda Windows XP kullanıyorsanız, aşağıdaki mesajı göreceksiniz.



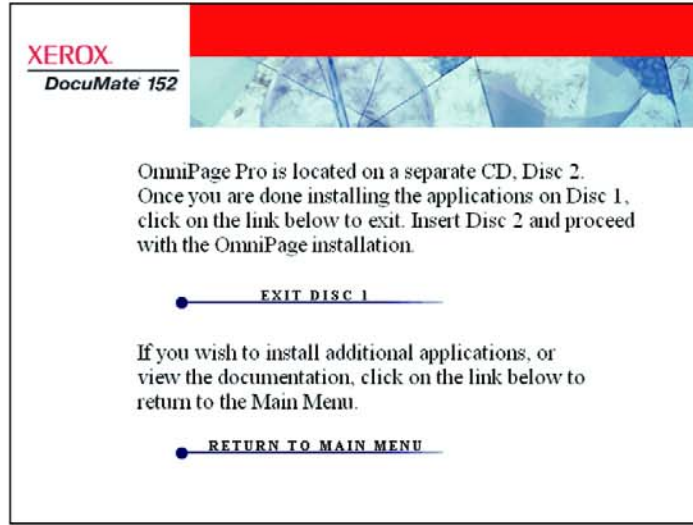
5. Yazılımın tamamıyla yüklendiğinden emin olduğunuzda “Complete the installation by connecting your hardware” (donanımınızı bağlayarak kurulumu tamamlayın) penceresine dönün.



6. **OK**'e tıklayın.
- Ayrıca Tek Tuş Düğme Paneline erişim ve kullanma ile ilgili hızlı bir bakış için **More** seçeneğine de tıklayabilirsiniz. İlave bilgileri okumayı tamamladığınızda, **OK**'e (tamam) tıklayın.
- Tarayıcı ve bilgisayar arasındaki iletişim sorunsuz bir şekilde gerçekleştiğinde tarayıcının durum lambası yeşil yanacaktır.
7. Yazılım yükleyiciyi kapatmak ve çıkmak için Installation Complete (kurulum tamamlandı) penceresinde **Close**'a (kapat) tıklayın.



Kurulum için OmniPage'i seçerseniz, devam etmeniz için ikinci CD'yi takmanız gerektiğini belirten bir pencere açılır.

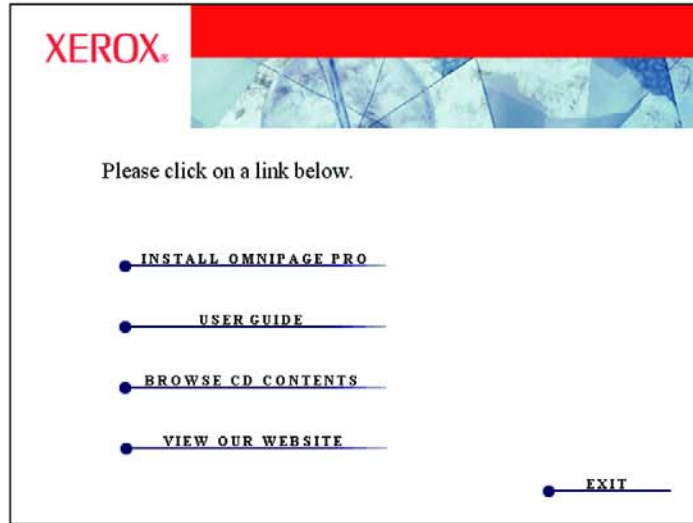


8. **Exit Disc 1'e** (Disk 1'den çık) tıklayın ve CD-Rom sürücüsünden **Disc 1'i** çıkarın.

NOT: Omnipage Pro'yu kurmadan önce Disk 1'e başka bir uygulama kurmak isterseniz, **Return to Main Menu**'ye (ana menüye geri dön) tıklayın. Talimatlar için sayfa 17'deki " Tarayıcınızla Birlikte Kullanabileceğiniz Ek Yazılımlar" bölümüne bakınız.

9. **Disk 2'yi** CD-ROM sürücüsüne takınız.

OmniPage Pro Kurulum menüsü otomatik olarak açılacaktır. Açılmaması halinde Sayfa 7'deki nota bakınız.



10. **Install Omnipage Pro'yu** (OmniPage Pro'yu Kur) seçin.
11. OmniPage Pro'yu kurmak için ekrandaki talimatları uygulayın.

12. Kurulum tamamlandığında, Installation menu'ye (kurulum menüsü) dönün ve **User Guide**'a tıklayın.

Görüntüleyebilmeniz ve bilgisayarınıza kaydedebilmeniz için OmniPage Pro Kullanıcı Kılavuzu açılır.

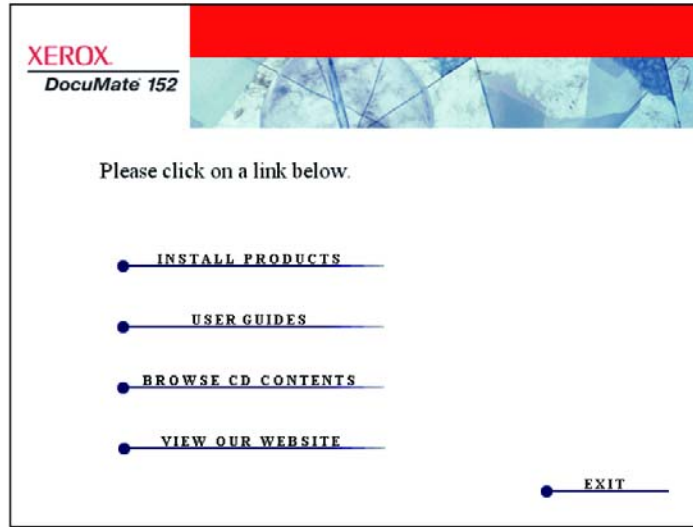
NOT: OmniPage Pro Kullanıcı Kılavuzu Adobe® Acrobat® PDF formatındadır. Bilgisayarınızda Acrobat Reader® yazılımı kurulu değilse, bu yazılımın ücretsiz bir versiyonu **Disc 1**'de bulunmaktadır, buradan kurabilirsiniz. Aşağıdaki "Tarayıcınızla Birlikte Sunulan Ek Uygulamalar" bölümüne bakınız.

13. OmniPage Pro Kullanıcı Kılavuzu'nu kaydetme işlemi bitirdiğinizde, Kurulum menüsüne geri dönün ve **Exit**'e tıklayın.
14. **Disk 2**'yi CD-ROM sürücüsünden çıkarınız.
15. Şimdi **Disc 1**'e ilave yazılımları kurabilirsiniz.

Tarayıcınızla Birlikte Sunulan Ek Uygulamalar

Kurulum CD'sinde tarayıcınızla birlikte kullanabileceğiniz ücretsiz, ek yazılımlar bulunmaktadır.

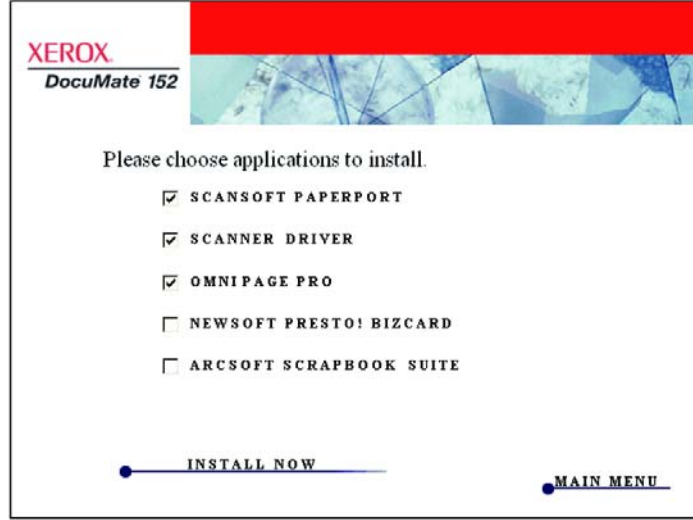
1. **Disk 1**'i yeniden CD-ROM sürücüsüne takınız.
Kurulum menüsü açılacaktır.



Ücretsiz bir yazılım olan Acrobat Reader, Kullanıcı Kılavuzları ile birlikte CD'de bulunmaktadır. Adobe Acrobat Reader'i kurmak için sayfa 19'daki adımlara bakınız.

2. **Install Products**'a (ürünleri kur) tıklayın.

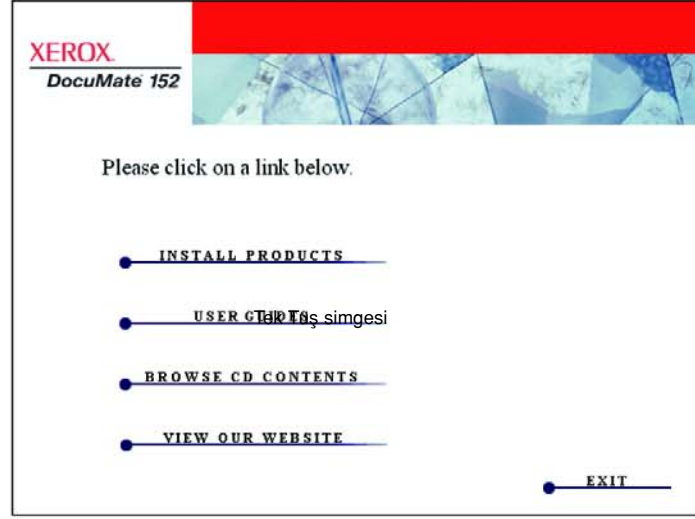
Yazılımları gösteren aşağıdaki ekranı göreceksiniz.



3. Kurmak istediğiniz yazılımı seçmek için aşağıdaki tabloya bakın.
4. Yukarıdaki Kurulum menüsünde, kurmak istediğiniz diğer yazılımların yanlarındaki kutuya tıklayın ve **Install Now**'a (Şimdi Kur) tıklayın. Ek yazılımların her birini kurmak için ekrandaki talimatları izleyin.

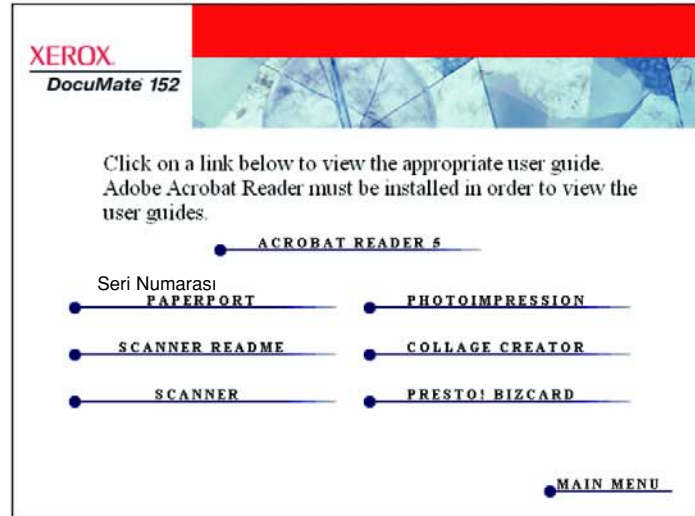
Yazılım	Yazılım Hakkında
Adobe® Acrobat Reader®	Adobe Acrobat Reader, PDF dosyalarını açmak, görüntülemek, arama yapabilmek ve yazdırabilmek için gereken bağımsız bir yazılımdır. Tarayıcınızın kurulum CD'sindeki Kullanıcı Kılavuzları PDF formatındadır ve bunları görüntüleyebilmek ve kaydedebilmek için Adobe Acrobat Reader gereklidir.
Arcsoft Scrapbook Suite	Scrapbook Suite iki ayrı programdan oluşmaktadır: Collage Creator ve PhotoImpression 5. Collage Creator geleneksel kolaj oluşturma işinde yapılabilecek tüm eğlenceli unsurlara sahiptir, ancak yapışkanların etrafa bulaşması, kağıt kırıntıları ve daha da önemlisi tüm zorlu işleri hesaba katmamaktadır. Collage Creator sizin dijital imajlarınızı kullandığından kolaj oluşturmanın ve değiştirmenin ne kadar kolay olduğunu göreceksiniz. PhotoImpression 5, güçlü fotoğraf düzenleme özelliklerini proje şablonları ile birleştiren, basit ve kullanımı kolay bir arayüze sahip hepsi bir arada bir çözümdür. Bu eğlenceli programlar, özellikle çocuklar için, taranan imajları düzenleme ve görüntüleme yollarını sağlamaktadır.
NewSoft Presto! BizCard®	BizCard, kartvizitler üzerindeki önemli iletişim bilgilerini, PC'ler, dizüstü bilgisayarlar, PDA'lar ve PIM'ler arasında kolayca senkronize edilebilecek güvenli, arama yapılabilir, dijital bir veritabanına hızlı ve kolayca dönüştürür.

5. Ek ürünlerin dokümantasyonuna erişmek için, Main Menu (ana menü) penceresine dönün ve User Guides'a (Kullanıcı Kılavuzları) tıklayın.



6. Görüntülemek istediğiniz Kılavuzların linklerine tıklayın. Ücretsiz bir yazılım olan Adobe Acrobat Reader'i kurmak için **Acrobat Reader 5'e** tıklayın. Bu yazılımı kurmak için ekrandaki talimatları uygulayın.

Bilgisayarınızda Adobe Acrobat Reader kurulu ise, kurulum CD'sinde bulunan versiyon makinenizde kurulu oldandan daha yeni değilse bu versiyonu seçmeyin.



7. İşlem tamamlandığında, Kurulum menüsüne geri dönmek için **Main Menu**'ye (ana menü) tıklayın.
8. Kurulum işlemini tamamlamak ve çıkmak için Kurulum menüsündeki **Exit**'e tıklayın.
9. CD'yi çıkarın ve her iki CD'yi de güvenli bir yerde saklayın.

Tarayıcınızın Kaydettirin ve Güncellemeleri Kontrol edin

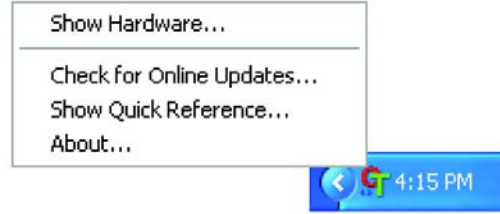
Tarayıcınızın kayıt işleminin yapılması size ücretsiz telefon destek servisimize erişim sağlayacağı için çok önemlidir. Kayıt işlemi, aynı zamanda, tarayıcınızın yazılım güncellemelerine ücretsiz olarak erişmenizi sağlayacaktır.

Tarayıcınızı kaydettirmek için:

1. Windows Uyarı Bölümü'nde (ekranın sağ alt köşesinde) Tek Tuş simgesine sağ tıklayın.



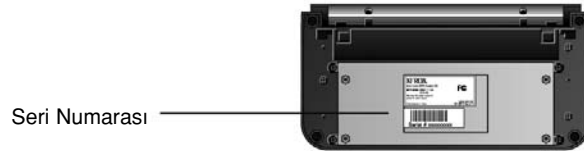
2. Açılan menüden Check For Online Updates'e (Online Güncellemeleri Denetle) tıklayın



3. Ekrandaki talimatları izleyin ve tarayıcınızın seri numarası ile e-mail adresinizi girerek tarayıcınızı kaydettirin.

NOT: Geçerli bir e-mail adresi gereklidir.

Seri numarası tarayıcının alt kısmında bulunmaktadır.



Kayıt işlemi tamamlandıktan sonra Kayıt Kimliğinizi (RegID) içeren bir email alacaksınız

Ücretsiz telefon desteği veya online güncellemeleri kontrol etmek için gerekli olduğundan Kayıtlı Kimliğiniz çok önemlidir.

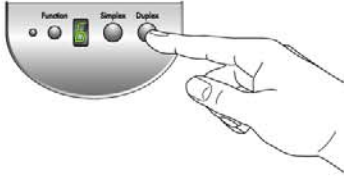
4. Kayıtlı Kimliğinizi aşağıya yazın, böylece gerek olduğunda kolayca bulabilirsiniz.

RegID: _____

Tarama

Xerox DocuMate 152 tarayıcınız ile bir dizi farklı tarama seçenekleri mevcuttur. Her bir tarama yöntemi eşit ölçüde iyi taramaktadır, bu nedenle taramakta olduğunuz öge için uygun seçenekleri olan yöntemi kullanınız.

Xerox DocuMate 152 tarayıcınızın tarama yöntemleri:



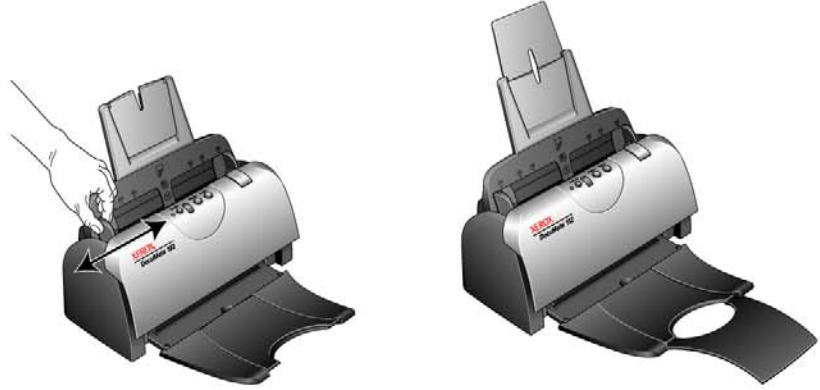
- **Tarayıcı Düğmeleri**—Simplex veya Duplex düğmelerinden birine bastığınızda, dokümanlar LED numarası ile gösterilen tarama ayarları kullanılarak taranır. Taranan imajlar daha sonra bilgisayarınızdaki (Hedef Uygulama olarak bilinen) bir yazılım uygulamasına gönderilir. Sayfa 22'deki “Dokümanların Yüklenmesi ve Taranması” bölümüne bakınız.
- **Tek Tuş**—Bir bilgisayar ekranından taramak istediğinizde bu tarama seçeneğini kullanın. Tek Tuş tarama panelini ve penceresini açın, gereken şekilde tarama ayarlarını yapın, dokümanı tarayıcıya yerleştirin ve sonra Tek Tuş panelindeki simgeye tıklayın. Ayrıca, OmniPage Pro uygulamasının sunduğu Optik Karakter Tanıma'nın (OCR) gelişmiş özelliklerini kullanmak isterseniz, bu Tek Tuşla tarama yöntemi kullanın. Sayfa 25'deki “Tarama İşleminin Tek Tuş Düğme Panelinden Yapılması” başlıklı bölüme bakın.
- **TWAIN Arayüzü**—Bu seçenek, tarama işlemi için tarayıcınızın TWAIN arayüzünü kullanır. TWAIN tarama ayarlarını seçin, dokümanı tarayıcıya yerleştirin, sonra TWAIN arayüz penceresindeki bir düğmeye basın. Tarayıcıya yüklediğiniz PaperPort yazılımı tarama işlemi için TWAIN arayüzünü kullanır, ancak bunun yanı sıra bir çok programda bunu kullandığından PaperPort'un yanı sıra bunlardan da tarayabilirsiniz. Sayfa 84'deki “TWAIN Arayüzünü Kullanarak Tarama” başlıklı bölüme bakınız.

Windows Image Acquisition (WIA)—Bu seçenek tarama için Microsoft Windows'un tercihlerini kullanır. WIA tarama ayarlarını seçin, dokümanı tarayıcıya yerleştirin, sonra TWAIN arayüz penceresindeki bir düğmeye basın. WIA ile tarama işlemi, yalnızca bilgisayarınızda Windows XP veya Me kurulu olması halinde mümkündür. Sayfa 98'deki “Windows Image Acquisition ile Tarama” bölümüne bakınız.

Dokümanların Yüklenmesi ve Taranması

Simplex veya Duplex düğmelerinden birine bastığınızda, dokümanlar LED numarası ile gösterilen tarama ayarları kullanılarak taranır. Taranan imajlar daha sonra bilgisayarınızdaki (Hedef Uygulama olarak bilinen) bir yazılım uygulamasına gönderilir.

1. Kağıt kılavuzunu kağıdın genişliğine göre ayarlayın ve giriş ve çıkış tepsilerinin tam açık olduğunu kontrol edin.



NOT: Dokümanları otomatik doküman besleyiciye yüklemeye başlamadan önce üzerindeki tüm zımba ve ataçları çıkarın. Zımbalar ve ataçlar besleme mekanizmasına zarar verebilir.

2. Dokümanları, üst kısımları Otomatik Doküman Besleyici'nin içine gelecek şekilde yükleyin.

Simplex (tek taraflı) tarama işlemi için, dokümanları *yüzü aşağıya* bakacak şekilde yükleyin. 1. yüz (sayfanın taramak istediğiniz tarafı) kapıt tepsisine ve 2. yüzü ise dışarıya bakar. Hedef Uygulama'ya gönderildiklerinde dokümanların orijinal sırasını muhafaza etmek için, tarayıcı işleme birinci sayfadan başlar ve son sayfaya kadar tarar.

Duplex (çift taraflı) taramalar için, her iki tarafta taranacağından dokümanların yüzünün ne tarafa baktığı önemli değildir.

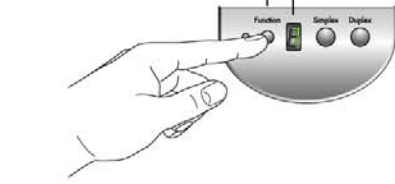


3. İstedığınız tarama ayarını kullandığınızdan emin olmak için LED numarasını kontrol edin.

Yeni bir tarama ayarı seçmek için Fonksiyon düğmesine basın.

İsteddiğiniz tarama ayarını seçmek üzere bir ayardan diğerine geçmek için Fonksiyon düğmesine basın.

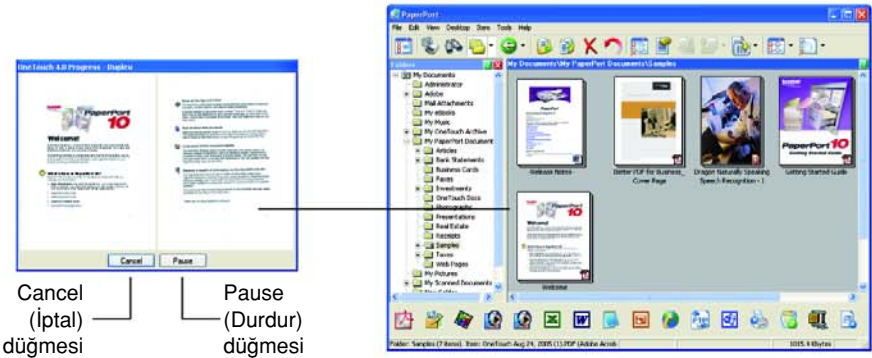
Mevcut tarama ayarı. Ayarları kontrol etmek için sayfa 24'deki "Tarama İşlemi Öncesi Tarama Ayarlarının Kontrol Edilmesi" başlıklı bölüme bakınız.



4. Tek taraflı bir doküman taramak için **Simplex** düğmesine basın.
İki taraflı bir doküman taramak için **Duplex** düğmesine basın



Bir tarama ilerleme penceresi açılır ve sonra imaj Tek Tuş programından seçilen uygulamaya gönderilir. Bu duplex (çift-taraflı) tarama örneğinde, Hedef Uygulama PaperPort masaüstüdür ve iki sayfa, biri diğerinin üzerinde olacak şekilde istiflenir.



Cancel
(İptal)
düğmesi

Pause
(Durdur)
düğmesi

Bir tarama işlemini iptal etmek için **Cancel** (iptal) düğmesine basın.

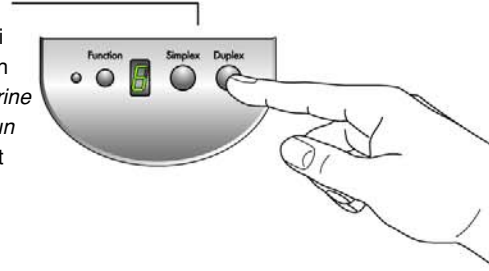
Tarama işlemini durdurmak için **Pause** (durdur) düğmesine basın.

Bu düğme **Continue** (devam) düğmesine dönüşecektir. Sayfayı tekrar tarayıcıya yerleştirin ve tarama işlemine devam etmek için **Continue** (devam) düğmesine tıklayın.

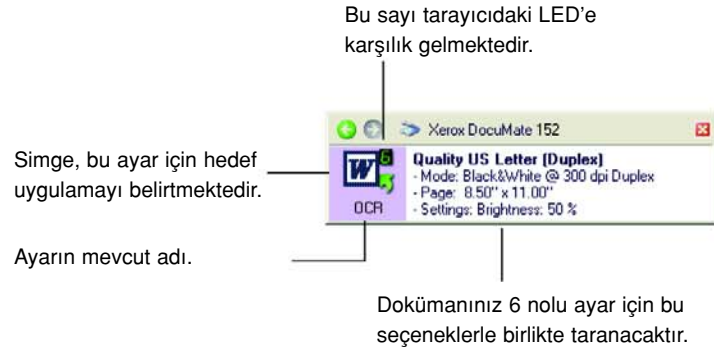
Tarama İşleminde Önce Tarama Ayarlarını Kontrol Edin

1. Tarama işleminden önce tarama ayarlarını kontrol etmek için, Simplex veya Duplex düğmesine basın, basılı tutun ve sonra serbest bırakın.

Seçilen LED numarası ile ilgili ayarı görmek için iki düğmeden birine basın, basılı tutun ve sonra serbest bırakın



Tek Tuş Düğme Paneli seçilen ayarların tanımı ile birlikte açılacaktır. Bu örnek ayar 6'nın mevcut tanımını göstermektedir.



Bu ayar için tek Tuş Özellikler penceresi de ayrıca açılır, böylelikle tarama işlemi öncesi herhangi bir ayarı değiştirebilirsiniz.

Not: Tek Tuş Özellikleri penceresinin bu örneğindeki konfigürasyonlar sadece örnek amaçlıdır Kendi Tek Tuş Özellikler pencerenizdeki konfigürasyonlar farklı olabilir.



2. Tarama işlemi için hazır olduğunuzda, Simplex veya Duplex düğmesine basın veya Tek Tuş Düğmesi Paneli üzerindeki düğmeye tıklayın. Düğme Paneli ile ilgili daha fazla bilgi için sayfa 25'deki "Tarama İşleminin Tek Tuş Düğme Panelinden Yapılması" başlıklı bölüme bakın.

Tarama İşleminin Tek Tuş Düğme Panelinden Yapılması

Tarama işlemini ekrandaki Tek Tuş Düğme Paneli'nden yapabilirsiniz.

1. Kağıt kılavuzunu kağıdın genişliğine göre ayarlayın ve dokümanları üst kısımları otomatik doküman besleyicinin içine gelecek şekilde ayarlayın.

Simplex (tek taraflı) tarama işlemi için, dokümanları *yüzü aşağıya* bakacak şekilde yükleyin.

Duplex (çift taraflı) taramalar için, her iki tarafta taranacağından dokümanların yüzünün ne tarafa baktığı önemli değildir.

2. Windows Uyarı Bölümü'ndeki (ekranın sağ alt köşesinde) Tek Tuş simgesine tıklayın.

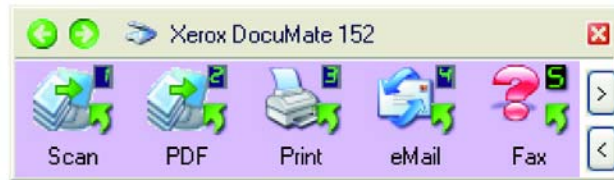
Tek Tuş Düğme Paneli belirir ve ilk beş ekran üstü tarama düğmesini gösterir. Tüm dokuz ayar arasında gezinmek için ok düğmelerine tıklayın.



Tarama işleminde kullanmak istediğiniz düğmeye tıklayın.

Dokuz ayrı düğme arasında gezinmek için bu ok tuşlarına tıklayın.

3. Ekranda- tarayıcıda değil- tarama işlemi için kullanmak istediğiniz düğmeye tıklayın.



Örneğin, dokümanı PDF'e dönüştüren düğme 2 ile tarama yapmak için buraya tıklayın.

Veya, taranan dokümanı boş bir email mesajına ekleyen düğme 4 ile tarama yapmak isterseniz buraya tıklayın.

NOT: Tarayıcınızda fabrika ayarlı dokuz adet Tek Tuş düğme ayarı bulunmaktadır. Özel tarama gereksinimlerinize göre düğmeleri farklı şekilde yapılandırabilir veya adlarını değiştirebilirsiniz.

Tarayıcı taramaya başlayacaktır. İşlem bitince, taranan resim Hedef Uygulamada Tek Taraflı veya Çift taraflı düğmesiyle nasıl taradıysanız o şekilde görünür.

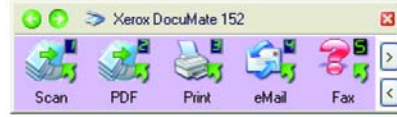
Tek Tuş Düşme Panelinin Kullanılması

Tek Tuş Düşme Panosu aynı zamanda sizin tarayıcı için ekran üstü kontrol setinizdir. Tek Tuş Düşme paneli tarayıcı ve ayarları ile ilgili bilgileri göstermektedir.



1. Tek Tuş Düşme Panelini açmak için, Tek Tuş simgesine tıklayın. Bu düşme, ekranın sağ alt köşesinde Windows Sistem Tepsisi'nde bulunmaktadır.

Tek Tuş Düşme Paneli, ekran üstü tarama düğmelerini gösteren Düşme Görünümü'nde açılır.



Düşme Görünümü

2. Panelden tarama yapmak için, tarama için kullanmak istediğiniz simgeye tıklayın.
3. Bir düşmenin ayrıntılarını görmek için, düşmenin üstüne sağ tıklayın. O düşmenin Özellikler penceresi açılacaktır.

Bir düşmenin ayrıntılarını Ayrıntılı Görünüm ve Özellikler Penceresi'nde görmek için düşmenin üstüne sağ tıklayın.



Ayrıntılı Görünüm

İki görünümünden birinde simgeye tıkladığınızda, tarayıcı düşmenin ayarlarını kullanarak tarama işlemine başlayacaktır.

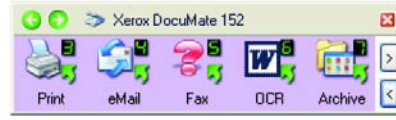
4. Dokuz düşme arasında gezinmek için panelin sağ tarafındaki ok düğmelerine tıklayın.



Dokuz ayrı düşme arasında gezinmek için bu düşmeye tıklayın.

5. Panelin üç görünümü arasında yer değiştirmek için, panelin üst kısmındaki yeşil ok düğmelerine tıklayın.

Panelin üç ayrı görünümü arasında yer değiştirmek için bu ok tuşlarına tıklayın.



Düğme Görünümü



Donanım Görünümü



Ayrıntılı Görünüm

- Düğme Görünümü, sizin temel tarayıcı kontrol panelinizdir. Tarama işlemi veya tüm dokuz düğmeyi görmek için kullanın.
 - Ayrıntılı Görünüm, bir düğme için mevcut tarama ayarlarını gösterir.
 - Donanım Görünümü, bilgisayarınıza bağlı olan mevcut tarayıcıları gösterir.
 - Özellikler penceresi açık değilse, bunu açmak için Ayrıntılı Görünüm'deki veya Düğme Görünümü'ndeki simgesine sağ tıklayın.
 - Donanım Görünümü ve Detay Görünümünden Düğme Görünümüne dönmek için yeşil oka tıklayın. Düğme Görünümüne dönmek için, ayrıca donanım simgesine de tıklayabilirsiniz.
6. Tek Tuş Düğme Panelini kapamak için, paneldeki kapatma düğmesine tıklayın.

Tek Tuş Düğme Panelinin İsimleri ve Simgeler Hakkında

PDF, eMail veya Faks gibi düğme isimleri bir düğmenin orijinal fabrika ayarlarını göstermektedir. Örneğin, eMail düğmesi dokümanları taramak ve ardından bunları Microsoft Outlook Express® içindeki yeni bir e-mail mesajına eklemek üzere ayarlanmıştır. Ancak, düğmelerin adını, Hedef Uygulamayı ve diğer özelliklerini değiştirebilirsiniz.

Yukarıdaki örnekte düğme 5 için gösterilen şekilde bir düğme üzerinde soru işareti görülürse, bu işaret, bilgisayarınızda orijinal fabrika ayarları için uygun yazılımın bulunmadığı (yukarıdaki örnekte faks yazılımı) anlamına gelmektedir. Bu durumda, ismi ve Hedef Uygulama'yı başka bir şeyle değiştirmek isteyebilirsiniz. Örneğin, elle çizilmiş silik kurşun kalem skeçleri gibi silik resimlere sahip pek çok dokümanı taramak isterseniz, düğmenin adını Skeçler, Hedef Uygulama'yı da Microsoft Paint veya başka bir çizim programı olarak değiştirebilirsiniz.

Tek Tuş Düğme Panelindeki düğmelerin ayarlarını değiştirmek için sayfa 29'daki "Tek Tuş Düğmelerinin Yapılandırılması" başlıklı bölüme bakınız.

Tarayıcınızda Varsayılan Tek Tuş Ayarları

Tarayıcınızı aldığınızda ayarları, e-mail veya faks gibi çeşitli temel görevler için öğeleri taramak ve sonra taranan imajı, doğru ve önceden belirlenmiş bir Hedef Uygulama'ya göndermek üzere önceden yapılandırılmıştır. Aşağıdaki tabloda bu fabrika ayarları gösterilmektedir. *Bu ayarların tümünü değiştirebilirsiniz.*

Düğme	Ad	Hedef Uygulama	Önceden Yapılandırılan Ayarlar
1	Scan	PaperPort	Siyah-Beyaz @ 200dpi Çift Taraflı 8.5" x 11" sayfa Parlaklık % 50
2	PDF	PaperPort	Siyah-Beyaz @ 200dpi Çift Taraflı 8.5" x 11" sayfa Parlaklık 50%
3	Print	Printer	Siyah-Beyaz @ 300dpi Tek Taraflı 8.5" x 11" sayfa Parlaklık % 50
4	eMail	Microsoft Outlook (attachment)	Siyah-Beyaz @ 200dpi Tek Taraflı 8.5" x 11" sayfa Parlaklık 50%
5	Fax	Fax Application	Siyah-Beyaz @ 200dpi Tek Taraflı 8.5" x 11" sayfa Parlaklık 50%
6	OCR	Microsoft Word	Siyah-Beyaz @ 300dpi Çift Taraflı 8.5" x 11" sayfa Parlaklık 50%
7	Archive	Transfer to Storage	Siyah-Beyaz @ 300dpi Tek Taraflı 8.5" x 11" sayfa Parlaklık 50%
8	Custom	Microsoft Paint	Renkli @ 100dpi Tek Taraflı 6" x 4" photo size Parlaklık 50% Kontrast 50%
9	Paint	Microsoft Paint	Renkli @ 300dpi Tek Taraflı 8.5" x 11" sayfa Parlaklık 50% Kontrast 50%

Diğer Yazılımlardan Tarama

Tarayıcı düğmeleri ile Tek Tuş Düğme Panelini kullanarak tarama yapabilmenin yanısıra, doğrudan diğer yazılım uygulamalarından da tarama yapabilirsiniz. Ayrıntılar için Sayfa 83'deki "PaperPort'dan Tarama" ve "Windows Image Acquisition ile Tarama" bölümlerine bakınız.

Tek Tuş Düğmelerinin Yapılandırılması

Her bir Tek Tuş düğme konfigürasyonu, bir **Destination Application** (Hedef Uygulama), bir **Scan Configuration** (Tarama Konfigürasyonu) ve bir **Document Format**'tan (Doküman Formatı) oluşmaktadır.

Tek Tuş Özellikleri penceresi, bir düğme için bu üç öğeyi seçtiğiniz yerdir.

Tek Tuş Özellikleri penceresini açmak için:

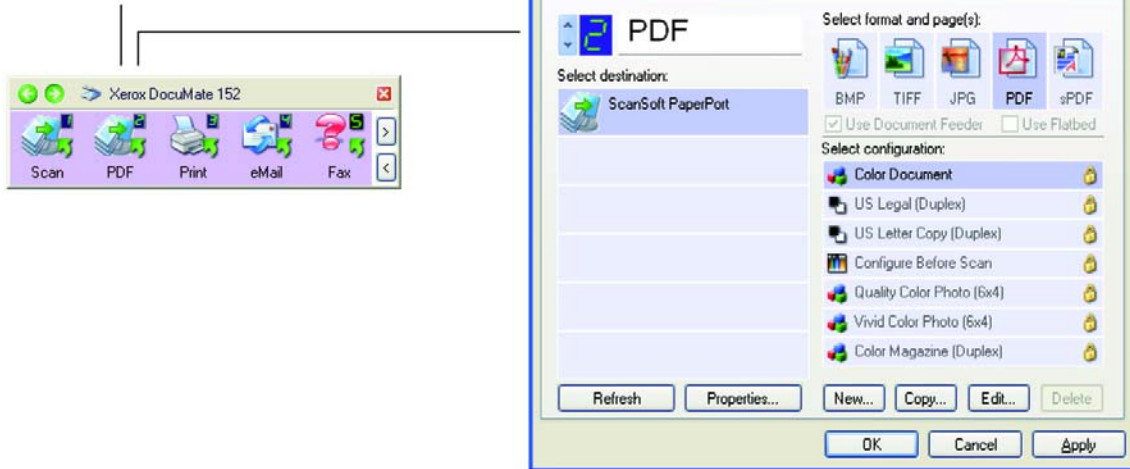


1. Tek Tuş simgesine tıklayın. Bu simge, ekranın sağ alt köşesinde Windows Sistem Tepsisi'nde bulunmaktadır.
2. Tek Tuş Düğme Panelindeki bir düğmeye sağ tıklayın.

HATIRLATMA: Tek Tuş Düğme Panelindeki bir düğmeye sol tıklarsanız tarayıcı tarama işlemine başlayacaktır. Sağ tıkladığınızda Tek Tuş Özellikleri penceresini açılacaktır.

O düğme ile ilgili Tek Tuş Özellikleri penceresi açılacaktır.

Bir düğmeye (örneğin düğme 2) sağ tıklayın ve o düğmenin özellikler penceresi açılacaktır.



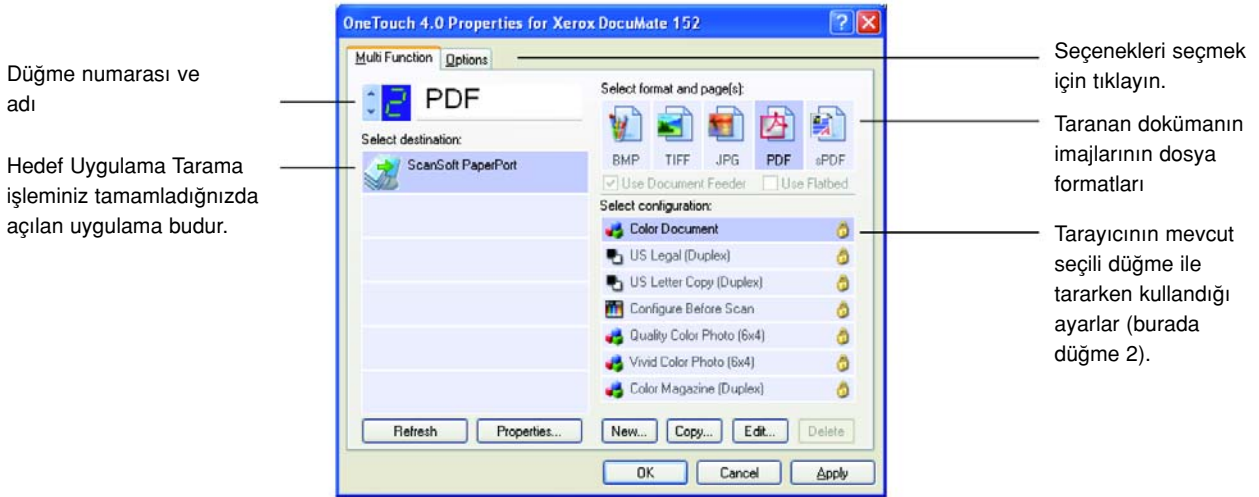
Tek Tuş Özellikler penceresi, tarayıcının üstündeki Simplex veya Duplex düğmesine basıp, düğmeyi basılı tutarak daha sonra bıraktığınızda da açılır.

Tek Tuş Özellikleri Penceresi Hakkında

Tek Tuş Özellikleri penceresi, bir düğme için yeni ayarları seçebileceğiniz yerdir. Tek Tuş Özellikler Penceresi, CD'ye tarama ve kaydetme, metinleri tarayarak doğrudan HTML web sayfasına dönüştürme ve taranan imajları üzerinde değişiklik yapabileceğiniz metinlere dönüştüren optik karakter tanıma (OCR) ile tarama gibi özel tarama özelliklerine de sahiptir.

NOT: Tek Tuş Özellikleri penceresindeki (ve diğer tek Tuş pencereleri ve iletişim kutularındaki) özelliklerden bazıları “silik gri” renktedir ve seçilemezler. Gri ile işaretlenmiş seçenekler Xerox Documate 152 tarayıcınız için geçerli değildir. Örneğin, aşağıdaki şekilde, “Use Document Feeder” (Doküman Besleyiciyi Kullan) özelliği seçilmiştir ve gri renkle işaretlenmiştir, çünkü Xerox DocuMate 152 bir ADF tarayıcıdır ve daima doküman besleyiciyi kullanmaktadır, bu nedenle bunu seçmeniz için bir neden yoktur. One Touch (Tek Tuş) uygulamasını diğer Xerox tarayıcılarıyla kullandığınızda gri ile işaretlenmiş seçeneklerin bazıları, eğer o tarayıcılar için geçerliyse, etkin olarak görülecektir.

Aşağıdaki Tek Tuş penceresi örneğinde 2. düğmenin ayarları görülmektedir. Bu düğme Color Document isimli yapılandırma ile taramaya ve sonra taranan resmi göstermek için PaperPort'u açmak için ayarlanmıştır. Format ve Sayfa(lar) seçeneği PDF görüntü formatında taramak için ayarlanmıştır.



Tek Tuş Özellikler penceresindeki ayarlar şunlardır:

Select Destination (Hedef Uygulamayı Seç)-Seçilen düğme için taranan resmi görüntülemek amacıyla açılacak uygulamaların listesidir. Mevcut uygulamaların listesini yapılandırmak için iletişim kutusunun üst kısmındaki Options (seçenekler) sekmesine tıklayın ve sonra istediğiniz seçenekleri seçin. Daha fazla bilgi için sayfa 45'deki “Bir Düğme için Seçeneklerin Seçilmesi” bölümüne bakın.

Select Configuration (Konfigürasyonu seç)- Seçilen düğme için kullanılabilen tarama konfigürasyonlarının listesidir. Konfigürasyon ayarları şunları içermektedir: tarama modu, çözünürlük (dpi), sayfa boyutu, parlaklık, renk doygunluğu, tonu ve gamma. Seçilmiş bir tarama konfigürasyonunun ayarlarını görmek için onun simgesine tıklayın. Ayrıntılı bilgiyi kapatmak için bu simgeye yeniden tıklayın.

Ayarlarını görüntülemek için seçili bir konfigürasyonun simgesine tıklayın.



Her bir tarama konfigürasyonunun yanındaki simgeler tarama modunu belirtir.



Renkli



Siyah-Beyaz



Gri tonlu

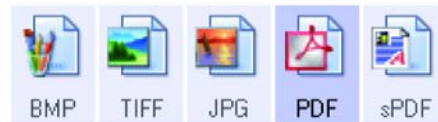


Taramadan Önce
Yapılandır

NOT: Tarama işleminden önce tarama modunu manuel olarak ayarlamak isterseniz **Configure Before Scan** (Taramadan Önce Yapılandırma) özelliğini kullanın. Sayfa 60'daki "Tarama İşleminden Önce Yapılandırma" bölümüne bakınız.

Ayrıca **Edit (Düzenle)** düğmesine tıklayarak ve konfigürasyona çift tıklayarak seçilen konfigürasyon ile ilgili daha ayrıntılı bilgi görüntüleyebilirsiniz.

Select Format and Page(s) (Format ve Sayfa(lar)ı Seç)—Seçilen düğme ile taranan imajın dosya formatlarının bir setidir. Formatlar, seçtiğiniz Hedef Uygulamanın türüne bağlıdır. Bu örnek PaperPort Desktop için geçerli formatları göstermektedir.



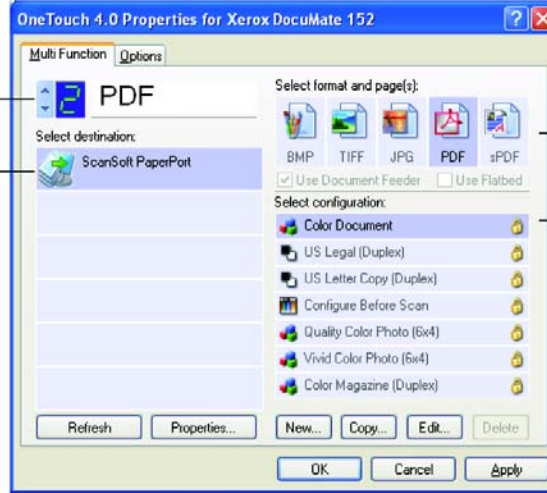
Simge isimleri dosya türlerini belirtmektedir. Formatlar ile ilgili daha fazla bilgi için sayfa 40'daki "Sayfa Formatı Seçeneklerinin Seçilmesi" başlıklı bölüme bakınız.

Options tab (Seçenekler Etiketi)—Taranan imajlar için seçilen Hedef Uygulama ile ilgili seçeneklerin seçilebileceği bir pencereyi gösterir.

Bir Düğme için Yeni Ayarların Seçilmesi

Dokuz tek Tuş düğmesinin her biri için, yeni bir **Destination Application** (Hedef Uygulama), **Scan Configuration** (Tarama Konfigürasyonu) ve **Document Format** (Doküman Formatı) seçebilirsiniz.

Ayarlarını değiştirmek istediğiniz düğmenin özelliklerini görüntülemek için bu oklara tıklayın.
Taranan dokümanları göndermek için hedef olarak bir yazılım uygulaması seçin.



Taranan imaj için bir format seçin.

Taranan öge için bir konfigürasyon seçin.

Tarayıcı Düğmesi için yeni bir ayar seçmek için:

1. Değiştirmek istediğiniz düğmeyi seçmek için düğme seçim okuna tıklayın.

Her düğmenin kendine özgü ayarı bulunmaktadır. Bu nedenle, düğmeler arasında geçiş yapmak için oklara tıklayabilirsiniz, pencerede görünen ayarlar değişecek ve her bir düğmenin ayarlarını ayrı ayrı gösterecektir.

2. **Select Destination** (Hedef Uygulamayı Seç) listesinde, dokümanların tarama işlemi tamamlandığında gönderilmesini istediğiniz uygulamayı seçin.

Tarayıcınızla birlikte kullanabileceğiniz Hedef Uygulamaların tam listesini görüntülemek için sayfa 45'deki " Düğme Opsiyonlarının Seçilmesi" bölümüne bakın.

NOT: Microsoft WordPad ve Microsoft Word gibi bir kelime işlemcisi programı ve OCR için kullanılabilen (Text, RTF, Word, sPDF, veya nPDF gibi) bir metin formatı seçerseniz, taranan dokümanlardaki metinler otomatik olarak kelime işlem metinlerine dönüştürülür. Ayrıntılar için sayfa 62'deki "Optik Karakter Tanıma (OCR) ile Tarama" kısmına bakınız.

3. **Select Configuration** (Konfigürasyonu Seç) listesinde, bir tarayıcı konfigürasyonu seçin.

Tarama konfigürasyon listesi, Select Destination (Hedef Uygulamayı Seç) listesinde seçtiğiniz uygulamaya göre ön ayarlıdır. Farklı bir uygulama seçerseniz, konfigürasyonlar da o uygulamaya uygun şekilde değişecektir. Ancak kendi tarama konfigürasyonlarınızı oluşturabilirsiniz. Sayfa 49'daki "Yeni bir Tarama Konfigürasyonunun Oluşturulması" başlıklı bölüme bakınız.

4. Bir **Format and Page(s)** (Format ve Sayfa(lar)) seçeneği seçin.

Kullanabilen seçenekler, seçtiğiniz Hedef Uygulama için geçerlidir. Örneğin, Hedef Uygulama olarak Microsoft Word'ü seçerseniz, kullanabilen formatlar .doc, .txt, .rtf gibi metin formatları olacaktır. Ancak Hedef Uygulama olarak Microsoft Paint'i seçerseniz, bu durumda kullanabilen formatlar .bmp ve .jpg gibi grafik formatları olacaktır.

5. **OK**'e (tamam) tıklayın veya pencereyi açık bırakmak ve diğer özelliklerle çalışmak isterseniz, **Apply**'a (uygula) tıklayın.

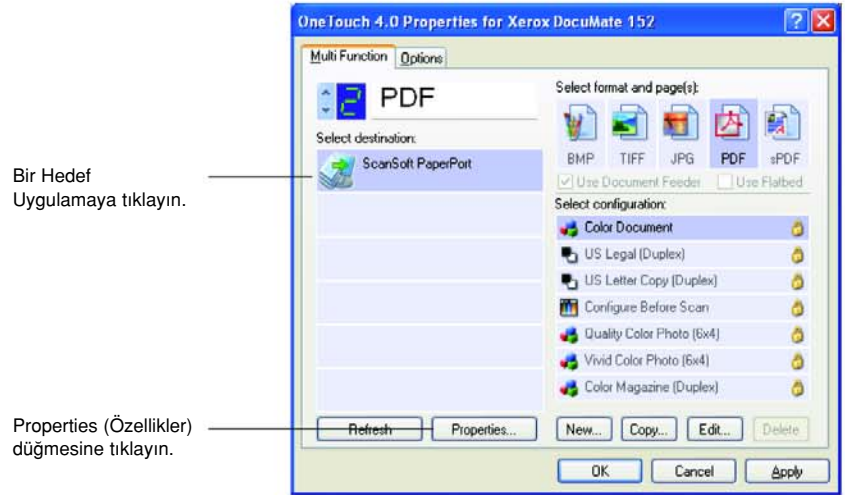
Tek Tuş Özellikler penceresi açık olduğunda, Tek Tuş paneli üzerindeki bir düğmeye tıklayarak tarama yapamazsınız. **OK** tıklamanız veya önce Tek Tuş Özellikler penceresini kapatmanız gereklidir. Bununla birlikte, dilediğiniz zaman tarayıcı üzerindeki Simplex veya Duplex düğmesine basarak tarama yapabilirsiniz.

Bir düğme için yeni ayarları seçmeyi tamamladığınızda ve bir tarayıcı düğmesine basarsanız, doküman bu düğme için yeni yapılandırılmış ayarlarla birlikte taranacaktır.

Hedef Uygulama Özelliklerinin Ayarlanması

Hedef Uygulamaların farklı türleri, içinden seçim yapabileceğiniz çeşitli özelliklere sahiptir.

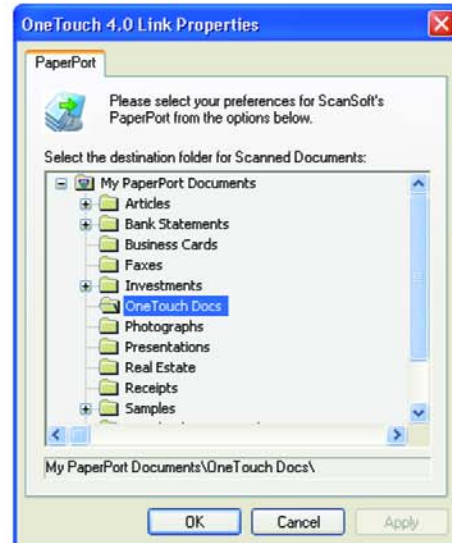
1. One Touch Properties (Tek Tuş Özellikleri) penceresinde bir Hedef Uygulama'ya tıklayın.
2. **Properties** (Özellikler) düğmesine tıklayın.



Seçtiğiniz Hedef Uygulama türü için bir One Touch 4.0 Link Properties iletişim kutusu belirecek ve kullanılabilen seçenekler bu tür uygulama için olacaktır.

PaperPort Özellikleri

Bu özellikler PaperPort için geçerlidir ve taranan dokümanlarınızın gönderileceği dosyayı belirlemek için kullanılmaktadır.



1. Taranan resim dosyasının gönderilmesini istediğiniz PaperPort klasörünü seçin.
2. **OK**'e tıklayın.
3. **OK**'e (Tamam) tıklayın veya Tek Tuş Özellikleri penceresinde **Apply**'ı (Uygula) seçin.

Tarama işlemini tamamladıktan sonra PaperPort açıldığında, taranan dokümanlarınızın küçük resimleri o klasördeki PaperPort Masaüstünde bulunur.

Metin Dokümanlarının Özellikleri

Bu özellikler, Microsoft Word, Microsoft Excel®, Adobe Reader ve listede simgeleri ile gösterilen diğer uygulamalar için geçerlidir. Özellikler uygulamaların OCR ayarları için geçerlidir.



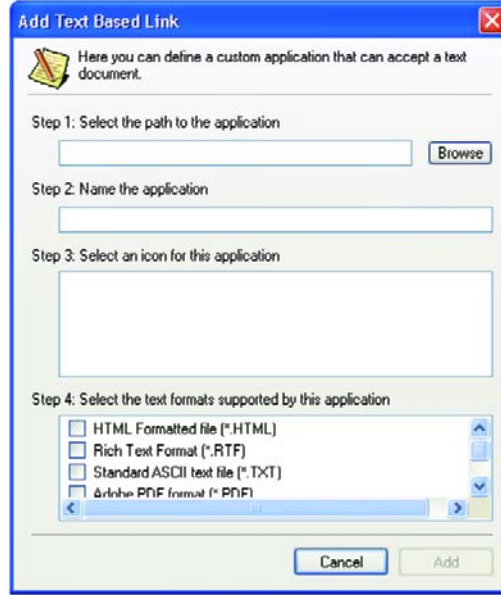
1. İsteddiğiniz seçenekler için OCR ayarları kutularına tıklayın. Seçenekler, gruptaki tüm uygulamalar için geçerli olacaktır.

Always send a file, even when no text was found (Metin bulunmadığında bile daima bir dosya gönder)—Taranan dosya, üzerinde metin bulunmasa bile, OCR okuyucusuna gönderilir. Bu durum, metin uygulaması için ayarlanmış bir Tek Tuş düğmesi ile bir fotoğrafı taradığınızda oluşabilir.

Show message if text recognition failed (Metin tanıma başarısız olursa mesaj göster)—OCR okuyucusu görüntüde metin algılamazsa bir mesaj gösterilecektir.

2. Listeye başka bir uygulama eklemek için **Add Application** (Uygulama Ekle) düğmesine tıklayın.

Add Text Based Link (Metin Tabanlı Link Ekle) iletişim kutusu belirir.



3. Listeye eklemek istediğiniz uygulamayı bulmak için **Browse**'a (gözet) tıklayın.

Browse (gözet) düğmesine tıklayarak uygulamayı seçtiğinizde, iletişim kutusunda adım 1 ve 2 otomatik olarak doldurulur ve adım 3'te uygulama simgesi belirir.

4. İletişim kutusunun 3. adımındaki simgeyi seçin. Bu Tek Tuş Hedef Listesinde görüntülenen bir simgedir.
5. İletişim kutusunun 4. adımında, uygulamanın kabul edeceği dosya formatlarını seçin.

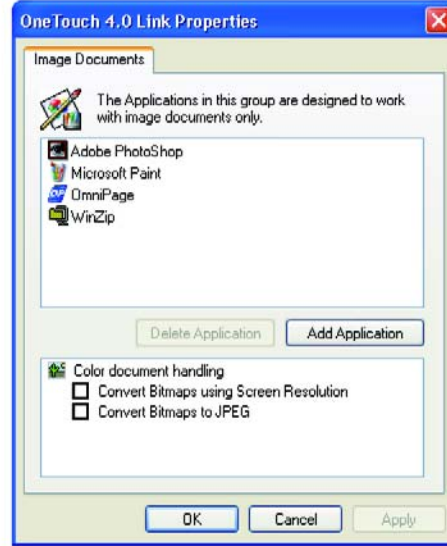
Uygulama tarafından kabul edilen metin formatlarını görmek için uygulama ile birlikte aldığınız dokümantasyona bakınız.

4. adımda seçtiğiniz seçenekler, bu uygulama grubu için Tek Tuş Özellikler penceresindeki sayfa formatları simgelerini belirler.

6. **Add** (ekle) düğmesine tıklayın.
7. **OK**'e (Tamam) tıklayın veya Link Properties (bağlantı özellikleri) penceresinde **Apply**'ı (Uygula) seçin.
8. Tek Tuş Özellikleri penceresinde **Refresh**'e (yenile) tıklayın.

İmaj Dokümanlarının Özellikleri

Bu özellikler, tarayıcınızla birlikte verilen OmniPage Pro 12, Microsoft Paint ve diğer görüntü işlem uygulamaları için geçerlidir.



1. İstedığınız seçenekler için Renkli doküman işlem ayarları kutularına tıklayın.

Bu seçenekler gruptaki tüm uygulamalar için geçerli olacaktır.

Convert Bitmaps using Screen Resolution (Ekran Çözünürlüğünü kullanarak Bit Eşlemleri dönüştürün) —İmajın bilgisayar ekranına sığmasını sağlamak için bu seçeneği kullanın. Bilgisayar ekranı daha düşük bir çözünürlüğe ayarlandığında, daha büyük çözünürlüklü bit eşlem imajları ekrana sığmayacak kadar büyük olabilir. Bit eşlem resmini ekran çözünürlüğüne uyacak şekilde dönüştürülmesi, imajın o ekrana sığmasını sağlar.

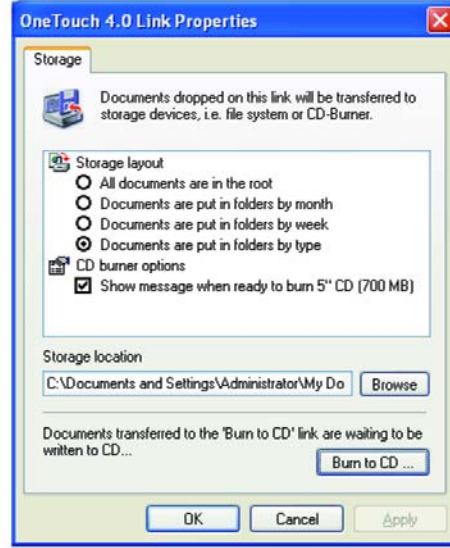
Convert Bitmaps to JPEG (Bit Eşlemleri JPEG'e Dönüştür)— JPEG dosyaları, iletim süresini azaltmak amacıyla daha küçük dosya boyutları oluşturmak için sıkıştırılabilir. İmaj dosyalarınızın söz konusu sıkıştırma özelliğini kullanması için bu seçeneği seçin.

2. Listeye başka bir uygulama eklemek için **Add Application** (Uygulama Ekle) düğmesine tıklayın.
Listeye bir uygulama eklemek için sayfa 36'daki adımlara bakın.
3. **OK**'e tıklayın.
4. **OK**'e (Tamam) tıklayın veya Link Properties (bağlantı özellikleri) penceresinde **Apply**'ı (Uygula) seçin.
5. Tek Tuş Özellikleri penceresinde **Refresh**'e (yenile) tıklayın.

Saklama Özellikleri

Bu özellikler, Transfer to Storage (Belleğe Aktar) isimli Hedef Uygulama için geçerlidir. Bilgisayarınıza bir CD kaydedici takılıysa, CD'ye Kaydetme işlemini başlatmak için de bu iletişim kutusunu kullanabilirsiniz. Sayfa 72'deki "Tarama ve CD'ye Kaydetme" başlıklı bölüme bakınız.

Taranan öğeleri ayrı bir yerde saklamak için çoklu yapılandırmaları da ayarlayabilirsiniz. Sayfa 55'deki "Saklama Seçenekleri Sekmesi (Arşiv)" ve sayfa 56'da "Çok Sayıda Klasöre Tarama" başlıklı bölümlere bakınız.



NOT: Bilgisayarınıza takılı bir CD kaydedici yoksa, iletişim kutusunda CD seçenekleri görüntülenmez. CD'ye Yazdırma seçeneği sadece Windows XP'de kullanılabilir.

1. İstedığınız Storage Layout (bellek yerleşimleri) seçeneklerini seçin.

All documents are in the root (Tüm dokümanlar köke kaydedilsin)—Taranan dokümanlar Saklama Yeri'nde belirtilen dosyanın kökünde kaydedilir.

Documents are put into folders by month, week, or type (Dokümanlar ay, hafta veya türe göre klasörlere koyulsun)—Klasörler, seçiminize dayanarak (ay, hafta veya türe göre) ayrılır ve taranan dokümanlar bu klasörlere kaydedilir. Her ay ve hafta için yeni klasörler oluşturulur ve böylece dokümanları taradığınız zamanın kaydını tutabilirsiniz.

2. Taranan dokümanları kaydedeceğiniz yeri seçmek için **Browse** (Gözet) düğmesine tıklayın.

Paylaşılan bir ağ sürücüsüne tarama yapıyorsanız, bu sürücü eşlenmiş olmalıdır. Eşlenmiş sürücülerle ilgili daha fazla bilgi için ağ yöneticinize danışınız.

Bilgisayarınıza takılı bir CD kaydedicisi varsa, **Show message when ready to burn 5" CD (700MB)** (5" CD'ye yazdırmaya hazır olduğunda mesaj göster) seçeneği de seçilmelidir, böylelikle **Burn to CD** (CD'ye yazdır) düğmesine basılması gerektiğini gösteren bir mesaj göreceksiniz.

3. Link Properties (bağlantı özellikleri) penceresinde **OK**'e tıklayın.

ePosta Özellikleri

Bu özellikler, ePosta uygulamaları için geçerlidir böylelikle bir eposta mesajına ekleyeceğiniz dokümanların yer alacağı klasörü belirleyebilirsiniz. Microsoft Outlook®, tarama işlemi biter bitmez dokümanların doğrudan boş bir eposta mesajına ek olarak iliştilmesini desteklemektedir, ancak diğer eposta uygulamaları bunu desteklememektedir. America Online® (AOL) gibi bu uygulamalardan birini kullanıyorsanız, dokümanları eposta mesajlarına manuel olarak iliştilmek için bunların hangi klasöre kaydedildiğini bilmeniz gerekecektir.



1. **Folder for storing attachments**'de (Doküman eklerinin kaydedileceği klasör) **Browse**'a (gözet) tıklayın ve eposta ekleriniz için bir klasör seçin.
2. Bunların saklanacağı yeri belirlemek için **Browse** (gözet) düğmesine tıklayın veya doğrudan kutuya bir yer adresi yazın. Bir uygulama eklemek için sayfa 37'daki adımlara bakın.
3. Bilgisayarınızda America Online (AOL) kullanıyorsanız ve AOL'a yönelik klasör adı doğru değilse, **Browse** (Gözet) düğmesine tıklayarak doğru AOL klasörünü bulun.

Boş bir eposta adresine otomatik olarak iliştililecek taranmış imajlar için, AOL'un ekleri bulmak için kullandığı klasörün özel yerini bilmeniz gereklidir. AOL'un ekleri sakladığı klasörün yeri hakkında daha fazla bilgi için AOL ile irtibata geçiniz.

4. AOL'e yönelik herhangi bir İnternet seçeneğini ayarlamanız ya da değiştirmeniz gerekirse **Internet Options** (İnternet Seçenekleri) düğmesine tıklayın.

Windows İnternet Seçenekleri Denetim Masası belirlecektir. Windows Denetim Masası ayarları ile ilgili olarak Windows dokümanlarınıza ve AOL kullanım kılavuzunuza bakınız.

5. Renkli doküman işleme ile ilgili seçenekleri seçin.

Convert Bitmaps using Screen Resolution (Ekran Çözünürlüğünü kullanarak Bit Eşlemleri dönüştürün) —İmajın bilgisayar ekranına sığmasını sağlamak için bu seçeneği kullanın. Bilgisayar ekranı daha düşük bir çözünürlüğe ayarlandığında, daha büyük çözünürlüklü bit eşlem imajları ekrana sığmayacak kadar büyük olabilir. Bit eşlem resmini ekran çözünürlüğüne uyacak şekilde dönüştürülmesi, imajın o ekrana sığmasını sağlar.

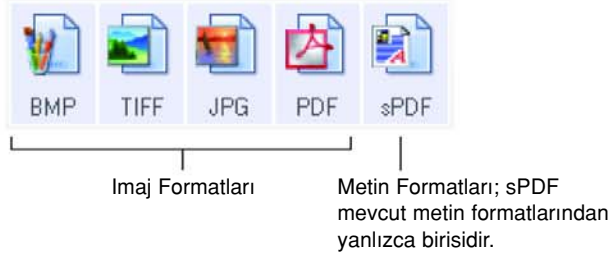
Convert Bitmaps to JPEG (Bit Eşlemleri JPEG'e Dönüştür) —JPEG dosyaları, iletim süresini azaltmak amacıyla daha küçük dosya boyutları oluşturmak için sıkıştırılabilir. İmaj dosyalarınızın söz konusu sıkıştırma özelliğini kullanması için bu seçeneği seçin.

6. **OK**'e tıklayın.
7. **OK**'e (Tamam) tıklayın veya Tek Tuş Özellikleri penceresinde **Apply**'ı (Uygula) seçin.

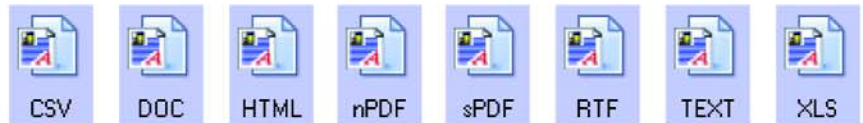
Sayfa Biçimi Seçeneklerinin Seçilmesi

Seçtiğiniz Sayfa Formatı seçenekleri, taranan dokümanın dosya formatını belirler. Düğme için seçilen Hedef Uygulama'ya uygun sayfa formatı seçenekleri ve dosya türleri mevcuttur.

İmajlar ve metinler için mevcut seçenekler.



Metin Formatları metin dosyası tipleri içindir. Formatların isimleri format tiplerini belirtmektedir. Ayrıntılar için Sayfa 42'deki "Metin Formatları" bölümüne bakınız.



Imaj Formatları

Imaj olarak kaydetmek istediğiniz fotoğraflar, resim çalışmaları ve diğer dokümanlar için bir imaj dosyası formatı seçin BMP ve TIFF, fotoğraf rötuşu veya renk düzeltimi gibi ek imaj işlemleri yapmak istediğinizde genel olarak kullanılan standart imaj dosyası formatlarıdır Her iki dosya formatı da JPEG formatından daha büyük boyutludur.

JPEG resim dosyaları boyut olarak küçültülebildiklerinden, JPEG formatı genellikle web sayfalarındaki resimler için veya dosyaların elektronik olarak gönderildiği zamanlarda dosya boyutunun sorun çıkarabileceği durumlarda tercih edilmektedir. JPEG dosyaları ,imaj kalitelerinin düşürülmesi sayesinde ebat olarak küçültülmektedir ve JPEG dosya formatı simgesinden taranan imajlarınız için kalite seviyesini seçebilirsiniz.

PDF formatı genellikle metin sayfalarının imajlarını oluşturmak için kullanılmaktadır. OCR işlemi veya başka işlemler gerektirmeyen metin sayfalarını tararken sayfa formatı olarak seçmek isteyebilirsiniz. PDF formatı ayrıca çoklu imajları web sitesine pdf formatında okunabilir dosyalar olarak koymak için de kullanılır. JPEG seçeneğinde olduğu gibi, PDF formatı boyut ve kalite açısından küçültülebilir.

NOT: Diğer iki PDF formatı—nPDF ve sPDF—OCR işleme ile ve taranan metni arama özelliği ile taramak içindir. Ayrıntılar için bir sonraki bölüm olan sayfa 70'deki “ Metin Formatları” ve “sPDF veya nPDF ile Tarama ve Metin Arama” bölümlerine bakınız.

Bir JPEG veya PDF dosya boyutu seçmek için:

1. Sayfa formatı olarak **JPG** veya **PDF**'i seçin.
2. **JPG** veya **PDF** simgesine sağ tıklayın. Bir menü açılacaktır.



3. Taranan imajlarınız için dosya boyutu/imaj kalitesini seçin.

Minimize Size (Dosya Boyutunu Küçült)—En küçük dosya boyutu ve en düşük imaj kalitesini sağlar.

Normal—Orta dosya boyutu, imaj kalitesinde biraz kayıp.

Maximum Quality (En Yüksek Kalite)—En büyük dosya ebadıdır, imaj kalitesinde kayıp yoktur.

Seçiminiz sadece Tek Tuş Özellikleri penceresinde o anda seçili olan düğme için geçerli olacaktır. Sayfa Formatı olarak JPG veya PDF'in seçili olduğu diğer düğmeler etkilenmemektedir, böylece her düğme için bağımsız olarak JPEG veya PDF dosya boyutu/imaj kalitesini ayarlayabilirsiniz.

3. **OK'e** (Tamam) tıklayın veya Tek Tuş Özellikleri penceresinde **Apply'ı** (Uygula) seçin.

Metin Formatları

Metin formatları seçeneğinin seçilmesi tarama işlemi için otomatik bir adım olarak OCR işlemi de seçmektedir. Bu nedenle, bir dokümanı metin formatı seçili olarak taradığınızda, dokümanın metin kısımları otomatik olarak düzenlenebilir metinlere dönüştürülür. Sayfa 62'deki "Optik Karakter Tanıma (OCR) ile Tarama" kısmına bakınız.

İş mektubu, rapor veya çizelgeler gibi üzerinde metin veya rakam bulunan dokümanlar için bir metin formatı seçin. Metin formatı simgesi, seçtiğiniz Hedef Uygulama'ya bağlı olarak çeşitli farklı dosya formatlarını gösterir.

Özel dosya formatı metin formatı simgesindeki dosya adı uzantısıdır.



DOC

Özel metin formatı; bu örnek Microsoft Word formatı (.doc) içindir.

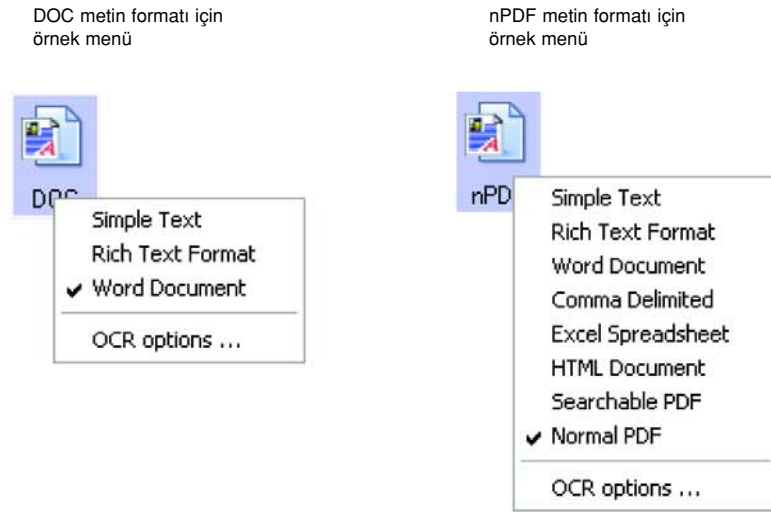
Metin uygulamaları olan Hedef Uygulamaları seçtiğinizde, metin formatı simgesi uygulamaların dosya tiplerine uymak için değişir. Bazı durumlarda, Hedef Uygulama birkaç dosya türünü destekler ve bu uygulamada kullanacağınız özel dosya türünü seçmek için simgeye sağ tıklayabilirsiniz.

Metin formatına uygun dosya türünü seçmek için:

1. Hedef Uygulama'yı seçin.

2. Metin formatı simgesine sağ tıklayın.

Bir menü açılacaktır. Aşağıdaki şekilde farklı formatlara yönelik örnekler görülmektedir.



3. Metin formatı için istediğiniz dosya tipini seçin.

Seçiminiz sadece Tek Tuş Özellikleri penceresinde o anda seçili olan düğme için geçerli olacaktır. Sayfa Formatı olarak seçili bir metin seçeneğine sahip olan düğmeler etkilenmez, böylelikle metin dosyası türünü her bir düğme için bağımsız olarak ayarlayabilirsiniz.



Simple Text (Basit Metin)—.txt dosya formatıdır. Formatsız metindir; standart Microsoft Notepad uygulaması tarafından kullanılmaktadır.



Rich Text Format— .rtf dosya formatı. Dönüştürüldüğünde formatını koruyan metin. Microsoft Wordpad ve Word'de kullanılır.



Word Document— .doc dosya formatı Microsoft Word tarafından kullanılmaktadır.



Comma Delimited— .csv dosya formatı; virgüllerle ayrılan veri alanlarına sahip veritabanı ve hesap çizelgeleri için kullanılmaktadır. Doküman, OCR yazılımı tarafından düzenlenebilir metne dönüştürüldüğünde, alanlar bunları kopyalayarak bir veritabanı veya hesap çizelgesi uygulamasına yapıştırabileceğiniz şekilde muhafaza edilir.



Excel Spreadsheet— .xls dosya formatı Microsoft Excel tarafından kullanılmaktadır.



HTML Document— .htm dosya formatı web sayfaları oluşturmak için kullanılır.



Searchable PDF—.sPDF dosya formatı Adobe Acrobat ve OmniPage Pro tarafından kullanılır. Bu format, taranan dokümanları metin arama ve OCR özellikleri ile birlikte PDF formatına dönüştürür. Yalnızca bilgisayarınıza OmniPage Pro kurduğunuzda seçilebilir. Daha fazla bilgi için sayfa 70'deki "sPDF veya nPDF ile Tarama ve Metin Arama" bölümüne bakınız.



Normal PDF—.nPDF dosya formatı Adobe Acrobat ve OmniPage Pro tarafından kullanılır. Bu formatda taranan metinleri metin arama ve OCR becerilerine sahip PDF formatına dönüştürür ve ayrıca bir PDF düzenleme programına sahipseniz metni bir nPDF imajı olarak düzenleyebilirsiniz nPDF formatı da yalnızca bilgisayarınıza OmniPage Pro kurduğunuzda seçilebilir. Daha fazla bilgi için sayfa 70'deki "sPDF veya nPDF ile Tarama ve Metin Arama" bölümüne bakınız.

4. OCR ayarlarını değiştirmek için **OCR Options**'ı (OCR Seçenekleri) seçin.

OCR Options, metni taradığınızda OCR özelliği için bir dizi seçenek sunmaktadır. Bu menü seçeneği sadece bilgisayarınıza OmniPage Pro kurduğunuzda seçilebilir. Ayrıntılar için sayfa 63'deki "OmniPage OCR Seçeneklerinin Seçilmesi" başlıklı bölüme bakınız.

OCR Options ayarlarının tüm düğmeler için geçerli olduğuna dikkat edin. Bu seçenekleri bir düğme için değiştirdiğinizde, değişiklikler diğer düğmeler için de geçerli olacaktır.

5. Tek Tuş Özellikleri penceresinde **OK**'e (tamam) tıklayın.

Tek Tuş Düğmesi Adının Değiştirilmesi

Tek Tuş düğmeleri, OCR ve PDF gibi önceden ayarlanmış fonksiyonlarını tanımlayan isimlere sahiptir, ancak bu isimleri değiştirebilirsiniz.

Düğme isimlerini değiştirmek için:

1. Tek Tuş Özellikleri penceresini açın.
2. Okları kullanarak, yeniden isimlendirmek istediğiniz düğmeyi seçin.
3. İsim metnini seçin ve yeni bir isim yazın.

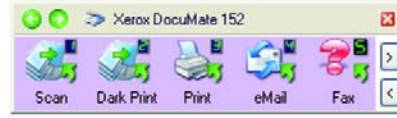
Adını değiştireceğiniz düğmeye ulaşmak için oklara tıklayın ve sonra isim metnini değiştirin.



Düğme için yeni bir isim yazın.



4. **OK** (Tamam) veya **Apply**'i (uygula) uygulayın.
Düğmenin ismi değişecektir.



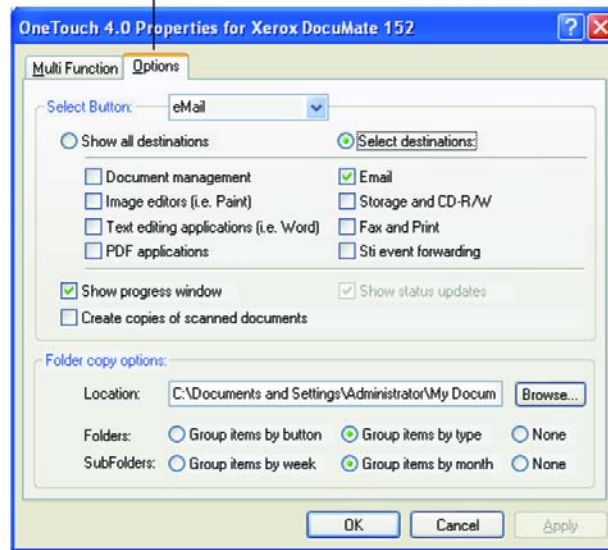
Bir Düğme için Opsiyonların Seçilmesi

Tek Tuş Özellikleri, bir düğme için seçilebilen Hedef Uygulama türlerinin yanısıra taranan dosyalarınızın konumunu belirler.

Seçenekleri seçmek için:

1. Tek Tuş Özellikleri penceresini açın ve Options (seçenekler) sekmesine tıklayın.

Seçenekler sekmesi



2. Menü okuna tıklayın ve yeni seçenekler için düğmeyi seçin.

3. Aşağıda anlatılan şekilde düğme seçeneklerini seçin.

Show All Destinations (Tüm Hedefleri Göster)—Bu seçenek, tüm Hedef Uygulama kategorilerini seçmektedir. Seçilen düğme için kullanılabilen Hedef Uygulamalar listesinde, bilgisayarınızda bulunan ve bu kategorilere uygun düşen tüm uygulamalar görüntülenecektir. Düğme 8 için varsayılan seçimdir. Listede aynı zamanda bilgisayarınıza bağlı yazıcılar ve diğer aygıtlar da görüntülenecektir. Böylece, örneğin, bir dokümanı tarayarak hemen arkasından yazdırabilirsiniz.

Select Destinations (Hedefleri Seçin)—Hedef Uygulamalar listesinde yer alacak uygulama türlerini bireysel olarak seçmek için bunu kullanın. Yer almasını istediğiniz uygulamaların yanlarındaki kutulara işaret koyun.

- **Document Management**, PaperPort'u ve taranan dokümanları işlemek ve kaydını tutmak için kullanılan diğer uygulamaları içermektedir.
- **Image Editors** içinde Microsoft Paint ile diğer çizim ve grafik uygulamaları yer almaktadır.
- **Text Editors** içinde Microsoft Word ve WordPad, Microsoft Excel ve diğer kelime işlem ve hesap çizelgesi uygulamaları yer almaktadır. OCR işleme yoluyla taranan dokümanlarınızın düzenlenebilecek metinlere dönüştürülmesini isterseniz bu seçeneği seçin. OCR ile ilgili daha fazla bilgi için sayfa 62'deki "Optik Karakter Tanıma (OCR) ile Tarama" kısmına bakınız.
- **PDF uygulamaları**, PDF formatına taranan dokümanlar içindir.
- **Email** içinde Microsoft Outlook ve diğer eposta uygulamaları yer almaktadır. Taranan dokümanları eposta mesajlarına eklemekle ilgili daha fazla bilgi için sayfa 39'daki "ePosta Özellikleri" başlıklı bölüme bakınız.
- **Storage and CD-R/W**, taranan dokümanları bir klasöre kaydetmek veya bunları bir CD'ye aktarmak için CD kaydetme programına göndermek amacıyla kullanılır. Ayrıntılar için sayfa 78'de "Taranan Dokümanların Belleğe Aktarılması" ve sayfa 72'de "Tara ve CD'ye Kaydet" başlıklı bölümlere bakınız.
- **Fax and Print**, taranan dokümanlarınızı doğrudan yazıcınıza veya fakslamak amacıyla faks yazılımına göndermek amacıyla kullanılmaktadır.
- **Sti event forwarding**, tarama için başka bir uygulamanın arayüzünü kullanmayı sağlar. Tek Tuş Event Forwarding iletişim kutusu açılır ve böylece taramaya devam etmek için hangi uygulamayı kullanacağını karar verebilirsiniz. Ayrıntılar için sayfa 74'deki "Event Forwarding ile Tarama" başlıklı bölüme bakınız.

4. Yeni bir Hedef Uygulamalar tipi seçtikten sonra, hangilerinin listeye eklendiğini görmek için **Multi Function** (Çok Fonksiyon) sekmesine tıklayın.

Show Progress Window (İlerlemeyi Göster Penceresi)—Tarama sırasında dokümanların ilerleme penceresini görüntülemek için bu seçeneği seçin

Create copies of scanned documents (Taranan dokümanların kopyalarını oluştur)— Bazen taranan dokümanın imajı, hedef uygulama onu kullanmayı tamamlayana değin sadece geçici bir dosya olarak kaydedilir. Bu durumda sabit diskinize kaydedilmiş olan ek, daimi bir kopya isteyebilirsiniz.

Örneğin, bir resmi bir email uygulamasına tarıyorsanız, taranan imaj geçici bir dosya olarak kaydedilir, sonra epostaya eklenir ve eposta gönderilir. Daha sonra taranan resim için oluşturulan geçici dosya silinir. Doğrudan bir yazıcıya veya bir faks uygulamasına tarama yaptığınızda aynı durum oluşabilir. Taranan öge yazdırıldıktan veya fakslandıktan sonra, geçici dosya silinir. Ancak, **Create copies of scanned documents** (taranan dokümanların kopyalarını oluştur) seçeneğini seçmek suretiyle taranan öğelerin daimi kopyalarını sabit diskinize kaydetmeyi seçebilirsiniz.

Kopyalar Folder Copy Options (Klasör Kopya Seçenekleri) bölümünde (sayfa 48'deki resme ve aşağıdaki tarife bakınız) belirtilen klasöre kaydedilecektir.

Taranan imajların sürekli olarak kaydedileceği Hedef Uygulamaların tiplerini dikkatli bir şekilde seçebilirsiniz. Örneğin, bilgisayarınız çoklu yazıcılara ve faks cihazına bağlıysa, her biri ayrı bir Hedef Uygulama olarak değerlendirilir. **Fax and Print** kutusunu seçerek ve **Create copies of scanned documents** seçeneğine tıklayarak, tarayıcıdan faksladığınız veya yazdırdığınız taranmış her bir doküman da ayrıca sürekli bir dosya olarak sabit diskinize kaydedilir.

Document Management veya **Storage and CD-R/W** seçeneklerinden birisinin seçili olması halinde bu seçenek kullanılamaz, çünkü bu türden Hedef Uygulamalar için dosya kopyaları kopya klasörüne otomatik olarak kaydedilirler.

Bu nedenle, bu seçenek Düğme 1 ve 2'nin varsayılan ayarlarında bulunmamaktadır. Bu düğmelerde Hedef Uygulama olarak PaperPort bulunmakta ve PaperPort bir **Doküman Yönetim Yazılımı**'dır.

Benzer şekilde, bu seçenek Düğme 7'nin varsayılan ayarlarında bulunmamaktadır, çünkü bu hedef Uygulama **Storage and CD-R/W**'ye ayarlanmış olarak Transfer To Storage'a ayarlanmıştır.

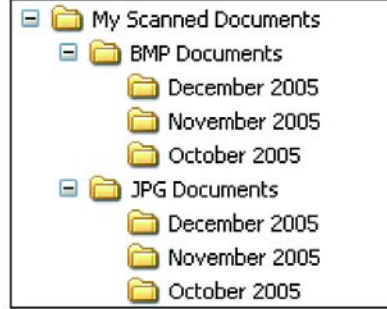
Folder Copy Options— İletişim kutusunun bu bölümü taranan dokümanların kopyalarının yerini ve onları nasıl gruplamak istediğinizi belirler.

Taranan dokümanlarınızın tüm kopyaları, Hedef Uygulamanın tipinden bağımsız olarak bu klasör içine kaydedilir.

İletişim kutusunun üst kısmında seçilen Düğme, Hedef Uygulama olarak **Transfer to Storage**'a (Belleğe Transfer Et) ayarlanırsa ve uygulama türü **Storage and CD-R/W** ise (Düğme 7 gibi) bu bölümdeki yer, taranan dokümanlarınızın kaydedildiği yerdir. One Touch 4.0 **Burn to CD** (CD'ye yazdır) özelliğini kullanırken, dokümanın yeri, bir CD'ye yazdırmadan önce taranan dokümanların kaydedildiği yerdir.

Browse (gözet) düğmesine tıklayın ve kopyaların saklandığı klasörü bulun. Dokümanlar için Gruplama seçeneğini seçin. Group by button (düğmeler bazında grup) seçeneği dokümanları One Touch button adı altında gruplamaktadır. Örneğin, düğme Printer olarak isimlendirildiyse, dokümanlar Printer ismi altında gruplanır. Tür bazında grup, taranan dokümanları .doc veya .jpg gibi dosya türleri ile düzenler. Eğer bunları gün tarih bazında gruplamak istiyorsanız, hafta ve ay seçeneklerini seçebilirsiniz.

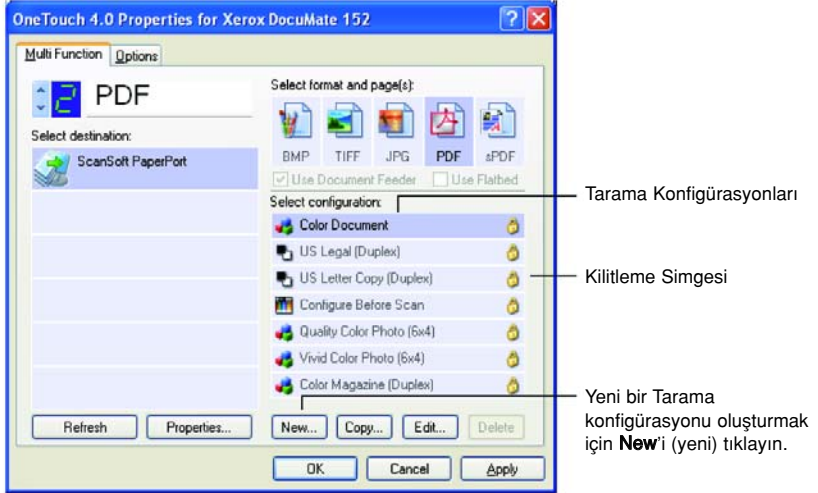
Aşağıdaki örnek, seçimler tip bazında **Grup öğeleri** ve **ay bazında Grup öğeleri** olarak yapıldığında klasörlerin durumlarını göstermektedir.



5. Seçili düğmenin seçeneklerini kaydetmek için **OK** (tamam) düğmesine tıklayın.

Yeni bir Tarama Konfigürasyonunun Oluşturulması

Tarama konfigürasyonları, tarama çözünürlüğünü, parlaklığını, modunu (renkli, siyah-beyaz, veya gri tonlu) ve başka bir dizi ayarı yapabileceğiniz yerdir.



Varsayılan konfigürasyonlardaki kilit simgesine dikkat edin. Kilidi açarak önceden ayarlanmış konfigürasyonları değiştirebilirsiniz, ancak bunları kilitleli bırakmanızı ve yalnızca yeni konfigürasyonlar eklemenizi öneririz. Bu şekilde daima orijinal fabrika ayarlarını kullanabilmeniz mümkün olacaktır.

Yeni bir konfigürasyon oluşturmak için:

1. Tek Tuş Özellikleri penceresini açın ve **Multi Function** (Çok Fonksiyon) sekmesinin seçili olmasına dikkat edin.
2. Hedef Uygulama Seçim listesindeki uygulamalar arasında, kendisi için yeni bir tarama konfigürasyonu oluşturmak istediğiniz uygulama türüne tıklayın.

Yeni bir tarama konfigürasyonu oluşturduğunuzda, bu konfigürasyon aynı tür Hedef Uygulamalar için ayarlanan düğmelerde belirecektir. Örneğin, imaj düzenleme uygulamalarını göstermeye ayarlı bir düğme için yeni bir konfigürasyon oluşturursanız, bu yeni konfigürasyon, imaj düzenleme programları için ayarlanmış diğer düğmelerde de belirecektir, ancak metin düzenleme uygulamalarına ayarlanmış olanlarda görünmeyecektir. Bu nedenle özel fonksiyonlar için özel tarama konfigürasyonu kümeleri oluşturabilirsiniz ve bunlar yalnızca uygun olduğunda belirirler.

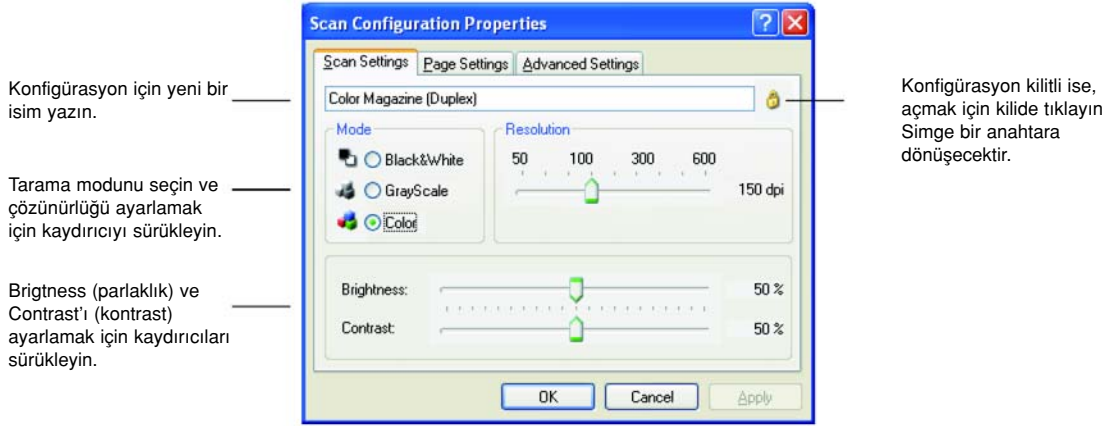
3. **New** (Yeni) düğmesine tıklayın.

Başka bir konfigürasyonun ayarlarından başlamak isterseniz, bu konfigürasyonu seçin ve sonra **Copy** (Kopyala) düğmesine tıklayın.

Scan Settings (Tarama Ayarları) sekmesi seçili değilse buna tıklayın.

4. Tarama Konfigürasyonu Özellikleri iletişim kutusunda bir ad yazın.

İPUCU: Duplex (çift taraflı) tarama için yeni bir konfigürasyon oluşturacaksanız, bunun bir çift taraflı tarama olduğunu size hatırlatacak şekilde "Scan for Dark Print (Duplex)" gibi bir isim belirleyin.



NOT: Hedef Seçim listesinde bir yazıcı veya başka bir aygıt seçerseniz, iletişim kutusunda bu özel aygıtla yönelik özel seçenekleri kurmak için ek bir Aygıt Ayarları sekmesi bulunabilir.

5. Yeni tarama konfigürasyonu için tarama ayarlarını seçin.

Mode—Tarama modunu seçin:

- **Black&White** siyah-beyaz tarama içindir. Örneğin, mektuplar ve notlar genellikle siyah-beyaz taranır. Bu tarama modu en küçük dosya boyutunu sağlar.
- **GrayScale** (Gri tonlu) çizimler veya siyah-beyaz fotoğrafları içeren dokümanları taramak için kullanılır. 256 adet farklı gri tarama tonuna kadar sahip resimler halinde tarama yapılır.
- **Color** (Renkli) seçeneği, renkli fotoğrafları ve diğer renkli dokümanları taramak için kullanılır. Renkli taramalar en büyük dosya boyutuna sahiptir.

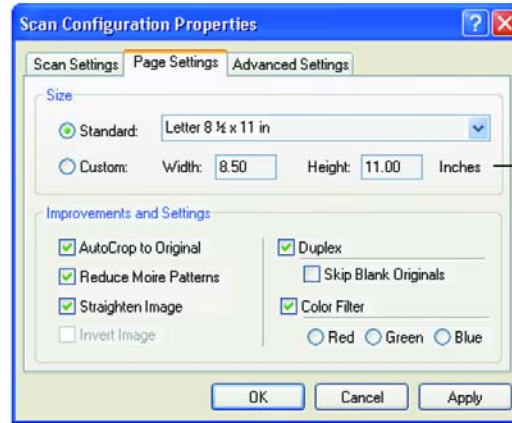
Resolution (Çözünürlük)—Kaydırıcıyı sağa veya sola sürükleyerek çözünürlük için inç başına nokta (dpi) ayarını yapabilirsiniz. Maksimum çözünürlük 600 dpi, minimum 50 dpi'dir. Dpi ayarı yükseldikçe, taranan resim daha canlı ve anlaşılır olur. Ancak, dpi ayarı yükseldikçe tarama süresi de uzar ve taranan imajlar daha büyük boyutlu olur.

Brightness (Parlaklık) ve **Contrast** (Kontrast)—Bazen bir doküman, parlaklık ve kontrast çok aydınlık veya çok karanlık olacak şekilde taranmaktadır. Örneğin, silik kurşun kalemle yazılmış bir notun okunurluğunu artırmak için daha koyu tarama yapmak gerekebilir.

Parlaklık, imajın aydınlık veya karanlık olmasıyla ilgilidir. Kontrast ise, resmin en karanlık ve en aydınlık kısımları arasındaki farkın derecesini gösterir. Kontrast arttıkça, resmin aydınlık ve karanlık taramaları arasındaki fark da daha büyük olur.

Taranan resmin parlaklığını ve kontrastını ayarlamak için okları sağa veya sola sürükleyiniz. Kontrast ayarı Siyah-Beyaz mod için geçerli değildir.

6. Konfigürasyonu kilitlemek isterseniz, kilit simgesine tıklayarak anahtardan kilide dönüştürünüz.
7. Sayfa ayarlarını seçmek için **Page Settings** (Sayfa Ayarları) etiketine tıklayın.



İnç ve santimetre arasında geçiş için tıklayın.

Size (Boyut)— **Standard**'a tıklayın, menü okuna tıklayın ve listeden bir sayfa boyutu seçin veya **Custom**'a (Özel) tıklayarak kutulara yatay ve dikey sayfa boyutlarını girin. Maksimum boyut 8.5" x 14"tir. Ölçüm birimleri inç veya santimetre cinsinden olabilir. Birimi inç'e ya da santimetreye dönüştürmek için birim adının üstüne tıklayın.

Improvements and Settings (Geliştirmeler ve Ayarlar)—Yalnızca seçilen Hedef Uygulama için geçerli olan seçenekler kullanılabilir.

- **AutoCrop to Original (Orijinale göre Otomatik Kırp)**— Tarayıcının taranan doküman boyutunu otomatik olarak belirlemesini isterseniz bu seçeneği seçin. Örneğin, 5 x 7 inç boyutlarındaki bir fotoğrafı tararken tarayıcınız fotoğrafın boyutunu belirleyecektir.

Auto Crop to Original seçeneğini kullandığınızda daima tarayıcıdaki kağıt kılavuzlarını kullanarak kağıdın yamulmasını engelleyin. Yamuk sayfalar doğru bir şekilde taranamaz.

Tek taraflı taramalar için tarama alanı, resmin boyutları kadardır. Çift taraflı taramalarda tarama alanı sayfanın ön ve arka yüzlerindeki alanlardan hangisi daha büyükse onun kadardır.

- **Reduce Moire Patterns (Hareli Örüntüleri Azalt)**—Hareli örüntüler, gazete ve dergi sayfalarındakiler başta olmak üzere, taranan fotoğraf veya çizimlerde zaman zaman görülebilen dalgalı, bulanık çizimlerdir. **Reduce Moire Patterns (Hareli Örüntüleri Azalt)** seçildiğinde, taranan resimlerde harelere oluşması önlenir ya da sınırlanacaktır. Bu seçenek, yalnızca Gri tonlu veya Renkli Modda 200dpi veya altında taramalar için geçerlidir.

- **Straighten Image** (Resmi Düzelt)—Tarayıcının bir sayfanın yamuk olup olmadığını otomatik olarak anlayarak sonra düzleştirmesini isterseniz bu seçeneği seçin. Tarayıcı, sayfa kenarlarını tespit eder ve sayfanın ne zaman yamuk bir açı ile beslendiğini algılar. Ancak, sayfa çok fazla açılı bir şekilde yüklendiğinde resim düzgün taranamayabilir. Bu durumda, kağıdı doğru yüklemek için kağıt kılavuzlarını kullanarak dokümanı tekrar yükleyin.
- **Invert Image** (Resmi ters çevir)—Yalnızca Siyah-Beyaz Mod için kullanılabilen bu seçenek kullanıldığında siyah kısımlar beyaz, beyaz kısımlar siyaha çevrilir.



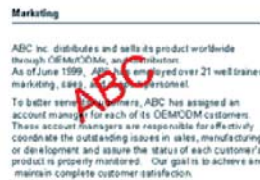
- **Duplex** (Çift taraflı)—Sayfanın iki tarafını tarar. Bu seçenek seçilmediğinde tarayıcı sayfanın yalnızca ön tarafını tarayacaktır.

NOT: Tek Tuş düğmeleri için Çift Taraflı ve Tek Taraflı ayarı yapabileceğiniz için, tarayıcıda Tek Taraflı veya Çift taraflı düğmesine bastığınızda bir çakışma meydana gelebilir. Tek Tuş ayarından bağımsız olarak tarayıcı düğmesi daima önceliğe sahip olacaktır. Başka bir deyişle, tarayıcıdaki LED numarası Duplex ayarına sahip olsa bile, Tek taraflı tarayıcı düğmesine bastığınızda tarayıcı Tek taraflı modda, Çift taraflı düğmesine bastığınızda da Çift taraflı modda tarama yapacaktır.

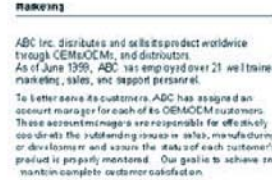
- **Skip Blank Originals** (Boş Orijinalleri Atla)—Tamamen boş olan sayfaları atlar. Bu özelliği, bir kısmının bazı yüzleri boş olan arkalı önlü bir yığın dokümanı tarayacağınız zaman kullanmak isteyebilirsiniz. Bu seçenek yalnızca Çift taraflı tarama için kullanılabilir.
- **Color Filter** (Renk Filtresi)—Renk filtresi, tarayıcınızın taranan bir öğeden rengi otomatik kaldırmasını sağlar. Örneğin üzerinde kırmızı bir filigran bulunan bir mektubu taradığınızda, kırmızı kısmı filtrelemeyi tercih edebilirsiniz, böylece taranan mektupta yalnızca metin görünecektir ve kırmızı filigran görünmeyecektir. Renk filtresi Siyah-Beyaz veya Gri Tonlu modda kullanılabilir.

- **Color Filter (Renk Filtresi)**—Renk filtresi, tarayıcınızın taranan bir öğeden rengi otomatik kaldırmasını sağlar. Örneğin üzerinde kırmızı bir filigran bulunan bir mektubu taradığınızda, kırmızı kısmı filtrelemeyi tercih edebilirsiniz, böylece taranan mektupta yalnızca metin görünecektir ve kırmızı filigran görünmeyecektir. Renk filtresi Siyah-Beyaz veya Gri Tonlu modda kullanılabilir.

Siyah metin üzerinde kırmızı filigran bulunan orijinal



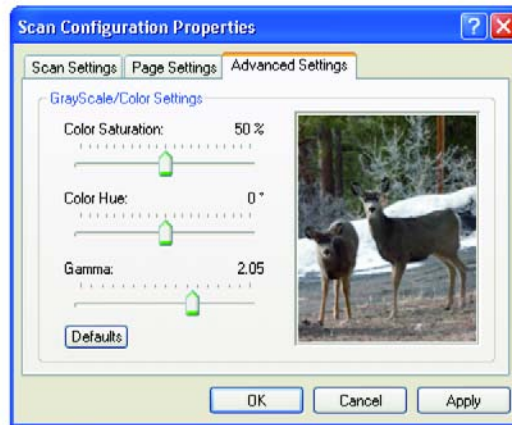
Taranan metinde kırmızı kısım filtelenmiştir.



8. **Advanced Settings (Gelişmiş Ayarlar)** etiketine tıklayın

Gelişmiş Ayarlar etiketindeki seçenekler, Renkli veya Gri Tonlu tarama modları içindir.

Doğunluk, bir rengin gücünü veya saflığını, renk tonu ise gözlerinizin resmin yansıması olarak gördüğü renk tonlarını, gamma da rengin aratonlarını yönetmektedir

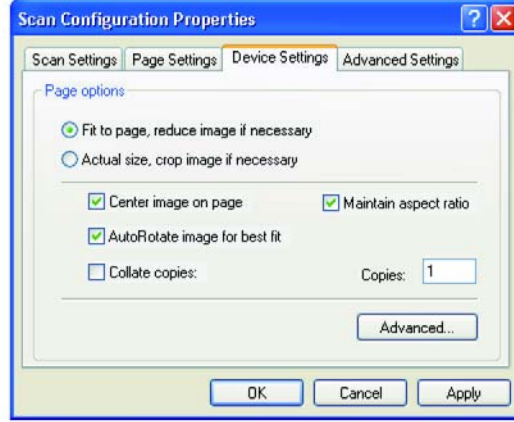


9. Renk ayarlarını değiştirmek için işaret oklarını sağa veya sola sürükleyin Bunu yaptığınızda resimdeki değişikliklerin aynı anda gerçekleştiğini göreceksiniz.
10. **OK'e** (Tamam) tıklayarak yeni konfigürasyonu kaydedin
Şimdi Tek Tuş Özellikleri penceresinde uygun Hedef Uygulamalar için Tarama Konfigürasyonları listesi belirecektir.

Aygıt Ayarları Sekmesi

Seçtiğiniz Hedef Uygulama, taranan resmi bir yazıcıya, faks uygulamasına veya başka bir aygıtta gönderdiğinde bir Aygıt Ayarları sekmesi belirecektir. Aygıt Ayarları sekmesindeki seçenekleri, bu aygıt ile ilgili ayarları seçmek için kullanın.

1. **Device Settings** (Aygıt Ayarları) sekmesine tıklayın.



Fit to page, reduce image if necessary (Sayfaya sığdır, gerektiğinde resmi küçült)—Taranan resim tek sayfada basılamayacak veya fakslanamayacak kadar büyükse, resim otomatik olarak sayfaya sığacak şekilde küçültülecektir.

Actual size, crop image if necessary (Gerçek boyut, gerektiğinde resmi kırp)—Taranan resim tek sayfada basılamayacak veya fakslanamayacak kadar büyükse, resim otomatik olarak sayfaya sığacak şekilde kırılacaktır.

Center image on page (Resmi sayfaya ortala)—Resim, sağ üst köşe yerine sayfanın ortasına basılacaktır.

Maintain aspect ratio (resim orantısını koru)—Resim orantısı, resim boyutlarında uzunluğun genişliğe oranıdır. Boyutlar değiştiğinde de resimdeki orantının korunmasını isterseniz bunu seçin.

AutoRotate image for best fit (En iyi sığma için resmi Otomatik Döndür)—Resim Manzara formatındaysa ve aygıt Portre modunda basıyorsa veya tam tersiyse, resmi sayfaya sığacak şekilde döndürür.

Collate copies (Kopyaları harmanla)—Birden fazla sayfa basıyorsanız kopyaları harmanlar. Kopya sayısını **Copies** (Kopya Adedi) kutusuna yazın.

Advanced (Gelişmiş)—Aygıtta yönelik ek ayarları görmek için tıklayın. Açılan iletişim kutusu bu aygıtta özgüdüdür. Örneğin, aygıt yazıcınızda, iletişim kutusunda yazıcınızın kurulum ayarları görülecektir.

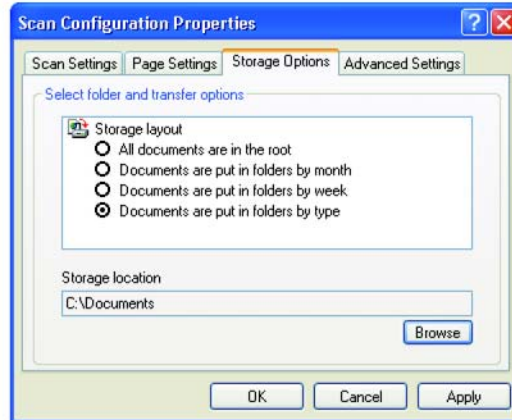
2. **OK** (Tamam) veya **Apply**'a (uygula) tıklayın.

Kayıt Seçenekleri Sekmesi (Arşiv)

Seçilen Hedef Uygulama, Transfer to Storage (Belleğe Aktarma) olarak ayarlandığında bir Kayıt Seçenekleri sekmesi belirecektir. Bu sekmedeki seçenekleri, bu özel Tarama Konfigürasyonu ile tarama yaparken taranan öğelerin nerede saklamak istediğinizi belirlemek için kullanırsınız. Düğme 7, hedef olarak Transfer to Storage'ın (Belleğe Aktarma) belirlendiği, belleğe tarama için varsayılan Arşiv düğmesi olarak ayarlanmıştır. Bu nedenle, Düğme 7'ye Tarama Konfigürasyonu uygulamak isterseniz yeni Tarama Konfigürasyonunu oluşturmadan önce buna geçin.

NOT: Kayıt Seçenekleri sekmesini kullanarak yaptığınız seçimler Kayıt Özellikleri için geçerli olan kayıt seçeneklerinin üzerine yazar. Bu, çeşitli konumlardaki taranan öğeleri, Kayıt Özellikleri tarafından belirlenen ana kayıt konumunun yanı sıra saklamak için farklı Tarama Konfigürasyonları da oluşturmanızı sağlar. Ayrıntılar için Sayfa 38'deki "Saklama Özellikleri" ve sayfa 78'deki "Taranan Dokümanların Belleğe Aktarılması" kısımlarına bakınız

1. **Storage Settings** (Kayıt Ayarları) sekmesine tıklayın.



2. İsteddiğiniz Storage Layout (bellek yerleşimleri) seçeneklerini seçin.

All documents are in the root (Tüm dokümanlar köke kaydedilsin)—Taranan dokümanlar Saklama Yeri'nde belirtilen klasörün kökünde kaydedilir.

Documents are put into folders by month, week, or type (Dokümanlar ay, hafta veya türe göre klasörlere koyulsun)—Klasörler, seçiminize dayanarak (ay, hafta veya türe göre) ayrılır ve taranan dokümanlar bu klasörlere kaydedilir. Her ay ve hafta için yeni klasörler oluşturulur ve böylece dokümanları taradığınız zamanın kaydını tutabilirsiniz.

3. Taranan dokümanları kaydedeceğiniz yeri seçmek için **Browse** (Gözet) düğmesine tıklayın.
4. **OK** (Tamam) veya **Apply**'a (uygula) tıklayın.

Çoklu Klasörlere Tarama

Transfer to Storage seçeneği ile dokümanlar arşivlenirken, bunları çoklu klasörlere tarayabilirsiniz. Örneğin, bir klasör “ Ticari Fişler”, ikinci bir klasör “Kişisel Fişler” ve üçüncü bir klasör “Yıllık Fişler” için düzenlenebilir.

Çoklu klasörlere tarama yapmak için, Hedef Uygulama olarak Transfer to Storage ile çoklu tarama konfigürasyonları oluşturmanız ve her tarama konfigürasyonunu tarayıcı düğmelerinden birine atmanız gereklidir.

Belleğe aktarma için çoklu klasörlerin ayarlanması:

1. Microsoft Windows'u kullanarak taranan öğelerin kaydedilmesi için kullanmak istediğiniz klasörleri oluşturun. Klasörleri, ayrıca, yeni tarama konfigürasyonlarını oluştururken de oluşturabileceğinizi unutmayınız.
2. Tek Tuş Özellikleri penceresini açın.
3. Hedef Uygulama olarak **Transfer to Storage**'ı (belleğe aktar) seçin.
4. New (Yeni) düğmesine tıklayın.



Hedef uygulamayı Transfer to Storage olarak seçin.

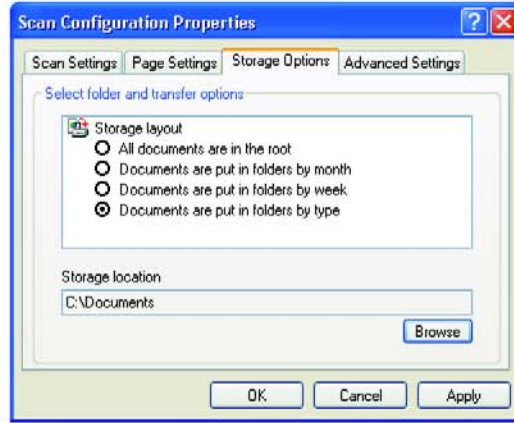
New (Yeni) düğmesine tıklayın.

Tarama Konfigürasyonu Özellikler iletişim kutusu açılır.

5. **Scan Settings** (tarama ayarları), **Page Settings** (sayfa ayarları), **and Advanced Settings** (gelişmiş ayarlar) sekmelerine tıklayın ve istediğiniz ayarları seçin.

Hangi klasör olduğunu hatırlamanıza yardımcı olması için, yeni konfigürasyona “ Ticari Fişler için Kayıt” gibi klasör adını gösteren bir isim verin.

6. **Storage Options** (Kayıt Seçenekleri) sekmesine tıklayın.

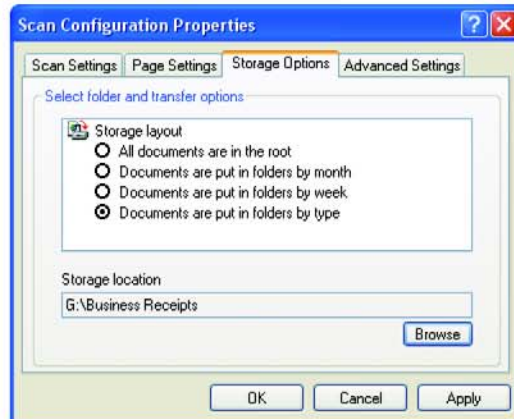


7. **Browse** (gözet) düğmesine tıklayın.
8. Taranan dokümanları kaydetmek için oluşturduğunuz klasörü seçin.



Klasörü henüz oluşturmadıysanız, **Make New Folder** (yeni klasör oluştur) düğmesine tıklayıp yeni klasörün adını yazabilirsiniz.

9. **OK**'e tıklayın. Seçilen klasör " Ticari Fişler" gibi Kayıt Yeri olarak ayarlanacaktır.



10. **Apply**'a tıklayın. Yeni konfigürasyon bir Transfer to Storage yapılandırması olarak listelenir.
11. "Storage for Personal Receipts" olarak isimlendirilen gibi yeni ek konfigürasyonlar oluşturmak için işlemi tekrarlayın.
12. Yeni konfigürasyonlar için Bellek Alanları olarak ayrı klasörler oluşturduğunuzu kontrol edin.

Şimdi Transfer to Storage için oluşturulmuş olan çoklu yapılandırılmalarının olacaktı ve her bir yapılandırma dokümanları ayrı klasörlere tarayacaktır.



13. Şimdi her yeni yapılandırma için bir tarayıcı düğmesi seçmek üzere ok tuşlarına tıklayın. Bu düğmeyi bu konfigürasyona ayarlamak için **Apply**'a tıklayın.

Aşağıdaki örnek düğme 7 ve 8'in yeni konfigürasyonların her birini taramak için ayarlandığını göstermektedir.



Düğme isimlerinin, dokümanları her ikisinin de belleğe, ancak farklı yerlere gönderdiğini size hatırlatmak için Storage 1 ve Storage 2 olarak değiştirildiğini unutmayınız. Düğme isimlerini değiştirmek için sayfa 44'deki " Bir Tek Tuş Düğmesinin Yeniden Adlandırılması" başlıklı bölüme bakınız.

Çoklu bellek klasörlerine tarama:

1. Taramak istediğiniz dokümanı çoklu bellek klasörlerine yerleştirin.
2. Tarama işleminden belleğe ayarlanmış olan düğmelerden birine erişmek için tarayıcı üzerindeki **Destination Selector** (Hedef Uygulama seçici) düğmelerine basın.
3. Dokümanları taramak için **Simplex** veya **Duplex** düğmesine basın.
4. Tarama işlemi tamamlandığında, dokümanı yeniden takın ve tarama için ayarladığınız sonraki düğmeye erişmek için **Destination Selector** düğmelerine basın.
5. Dokümanları taramak için **Simplex** veya **Duplex** düğmesine basın.

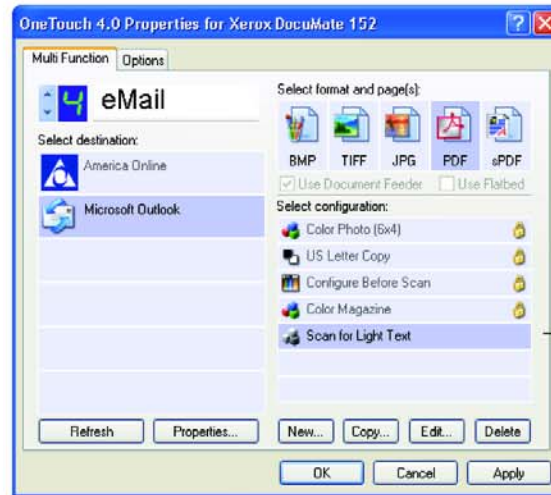
Tarama işlemi bittiğinde, dokümanlar iki ayarı klasöre kaydedilir.

Tarama Konfigürasyonlarının Düzenlenmesi veya Silinmesi

NOT: Tarayıcınızda fabrikada önceden ayarlanmış olan bir dizi konfigürasyon bulunmaktadır. Bu konfigürasyonları kilitli muhafaza etmenizi ve bunlarda değişiklik yapmamanızı veya silmemenizi tavsiye ederiz. Bu şekilde daima orijinal fabrika ayarlarını kullanabilmeniz mümkün olacaktır. Bu konfigürasyonları düzenler veya silerseniz ve yeniden fabrika ayarlarına dönmek isterseniz, önce tarayıcınızı kaldırmanız, sonra yeniden kurmanız gereklidir.

Bir tarama konfigürasyonunu düzenlemek veya silmek için:

1. Tek Tuş Özellikleri penceresini açın.
2. Düzenlemek veya silmek istediğiniz tarama konfigürasyonunu seçin.

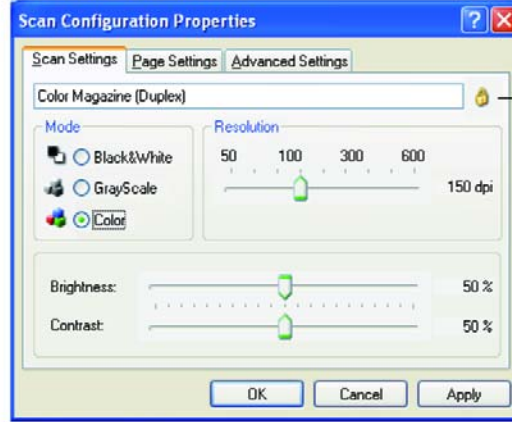


Düzenlemek veya silmek istediğiniz tarama konfigürasyonunu seçin. Burada kilit resmi gösterilmemesi bunun kilitli olmaması gerektiğini göstermektedir.

Konfigürasyonu silmek için **Delete** (sil) düğmesine tıklayın.

3. Konfigürasyonu düzenlemek için **Edit** (düzenle) düğmesine tıklayın. Bu yapılandırma için Tarama Konfigürasyonu Özellikler iletişim kutusu açılır.

Bir konfigürasyon üzerinde değişiklik yapabilirsiniz, ancak kaydedilecek değişiklikler için önce yapılandırmanın kilidinin açılması gereklidir. Konfigürasyonun kilidini açmak için Kilit simgesine tıklayın. Buna tıkladığınızda konfigürasyonu kilitleme ve kilidini açma arasında geçiş sağlanacaktır. Kilit simgesi konfigürasyonun kilitlemediğini göstermektedir.



Kilitleti ve açık arasında geçiş için kilit simgesine tıklayın.

4. Ayarları düzenleyin ve **Apply**'ı (uygula) tıklayın
5. İletişim kutusunu kapatmak için **OK**'e tıklayın.

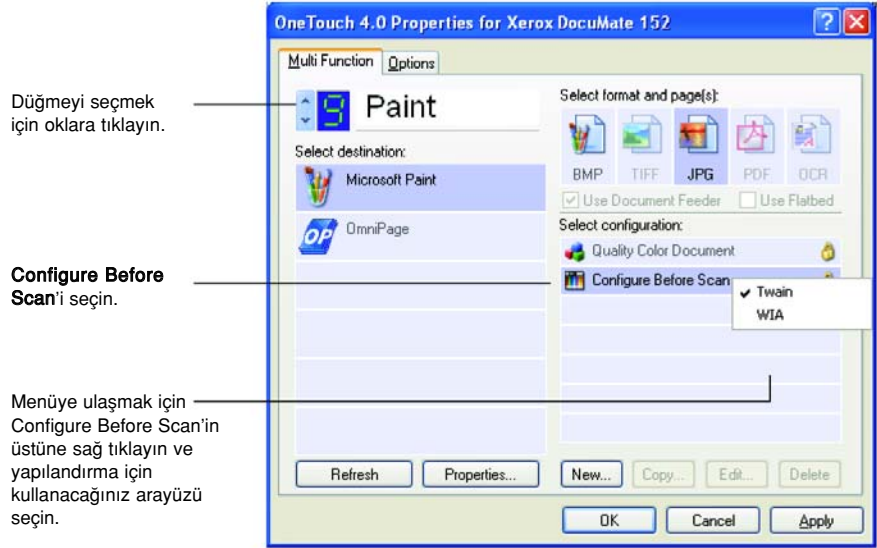
Tarama İşleminde Önce Konfigürasyon

Tarama işlemine başlamadan önce tarama ayarlarını manuel olarak yapılandırabilirsiniz. Bu durumda, Tarama Ayarı olarak Configure Before Scan'i (Taramadan Önce Yapılandır) seçin. Bir tarama düğmesine bastığınızda, tarama seçeneklerini ayarlamanız için tarama arayüzlerinden birisi belirecektir.

Taramadan önce yapılandırmak için:

1. Tek Tuş Özellikleri penceresini açın.
2. Okları kullanarak, tarama işleminden önce yapılandırmak istediğiniz düğmeyi seçin.

3. Tarama konfigürasyonu **Configure Before Scan**'i (Taramadan Önce Yapılandır) seçin.



Düğmeyi seçmek için oklara tıklayın.

Configure Before Scan'i seçin.

Menüye ulaşmak için **Configure Before Scan**'in üstüne sağ tıklayın ve yapılandırma için kullanacağınız arayüzü seçin.

4. **Configure Before Scan**'e (Taramadan Önce Yapılandır) sağ tıklayın ve tarama işleminden önce konfigürasyon için kullanılacak bir arayüz seçin.

Tarayıcınız için kurduğunuz sürücülere bağlı olarak bazı arayüz seçenekleri mevcut olmayabilir.

TWAIN—Taramayı yapılandırmanız için TWAIN Arayüzü belirleyecektir. Sayfa 84'deki "TWAIN Arayüzünü Kullanarak Tarama" başlıklı bölüme bakınız.

WIA—Taramayı yapılandırmanız için Windows Image Acquisition Arayüzü (WIA) belirir. Sayfa 98'deki "Windows Image Acquisition ile Tarama" kısmına bakınız.

NOT: WIA seçeneği yalnızca bilgisayarınızda Microsoft Windows XP veya Me yüklü olduğunda kullanılabilir.

5. **OK**'e (Tamam) tıklayın veya Tek Tuş Özellikleri penceresinde **Apply**'i (Uygula) seçin.

Optik Karakter Tanıma (OCR) ile Tarama

Optik Karakter Tanıma (OCR) bir yazıcının ters yönde çalışması gibidir. Ekranda olanı kağıda yazdırmak yerine, OCR, taranmış bir sayfadaki metinleri ve rakamları düzenlenebilir metin ve rakamlara dönüştürür. Sonra metin ve rakamlar üzerinde düzeltme, imla denetimi yapabilir, yazı tipi ve boyutunu değiştirebilir, sıralama, hesaplama ve benzer işlemleri gerçekleştirebilirsiniz.

One Touch 4.0 yazılımı ve Xerox DocuMate 152 tarayıcınızla birlikte OCR seçeneklerini kullanabilmeniz için OmniPage Pro yazılımını bilgisayarınıza kurmanız gerekmektedir. One Touch 4.0 ve OmniPage Pro, tarama ile OCR işlemeyi tek bir entegre adım haline getirmek için birlikte çalışırlar. Henüz kurmadıysanız, OmniPage Pro, tarayıcınızla birlikte verilen Disc 2 CD'sinde bulunmaktadır.

OmniPage Pro kurulmuşsa, Tek Tuş Özellikleri penceresindeki sayfa formatı DOC, TEXT, XLS, RTF veya benzeri başka bir metin formatı olduğunda OCR işlemi otomatik olarak yapılır.

NOT: OmniPage Pro bilgisayarınızda kurulu değilse, metin formatı olarak taranan metinler yine de OCR işlemi ile dönüştürülebilir, ancak bu şekilde yapılacak taramalardaki seçimler kısıtlı olacaktır.

OCR ile tarama için:

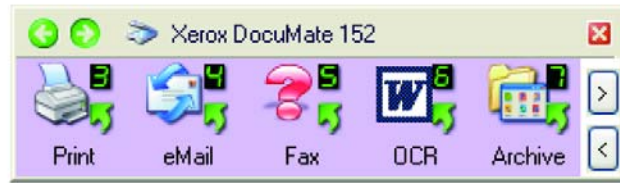
1. Tarayıcıdaki düğmeleri kullanarak taramak için, LED, 6'da yanana kadar Hedef Seçicisine basın ve sonra **Simplex** veya **Duplex** düğmesine basın.



NOT: OCR düğmenizde Tek Tuş Düğmesi 6 ön ayarlıdır. Ancak tarama ve metne OCR işlemi yapmak için herhangi bir düğmeyi de ayarlayabilirsiniz.



2. Tek Tuş Düğme Panelinden taramak için, Windows Sistem Tepsi'sindeki Tek Tuş simgesine tıklayın, Düğme 6 için oklara tıklayın, sonra Düğme 6'ya tıklayın.



Düğme 6 panelde görüntülene değin oklara tıklayın, sonra Düğme 6'ya tıklayın.

Taranan sayfalarınız, Hedef Uygulamada, üzerlerindeki metinler düzenlenmeye ve diğer metin işlemlerine hazır şekilde belirecektir.

NOT: OCR tarama, hesap çizelgeleri için de kullanılmaktadır. Böylece, Microsoft Excel'i (veya başka bir hesap çizelgesi uygulamasını) orijinal hesap çizelgelerindeki rakamlar ve metinler ile kullanabilirsiniz.

OmniPage OCR Seçeneklerinin Seçilmesi

OmniPage OCR Seçenekleri, yalnızca bilgisayarınıza OmniPage Pro'yu kurduğunuzda kullanılabilir. OCR özelliklerini kullanmak için PaperPort'a tarama yapmak bu kısımdaki seçenekleri sunmaz.

NOT: OmniPage OCR seçenekleri genel olarak OCR işlemini gerçekleştiren tüm Tek Tuş düğmeleri için geçerlidir. Örneğin Düğme 6, varsayılan olarak metinleri OCR işleminden geçirmek için ayarlanmıştır ancak Düğme 8 bu işlem için ayarlanmamıştır. Düğme 8'i de OCR metin okuma için yapılandırırsanız, Düğme 8 için seçtiğiniz OCR seçenekleri Düğme 6 için de geçerli olacaktır.

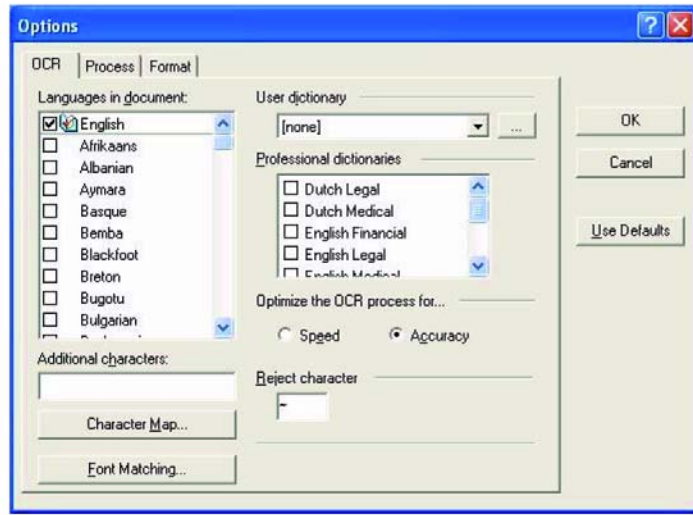
OmniPage OCR seçeneklerini seçmek için:

1. Tek Tuş Özellikleri penceresini açın.
2. Okları kullanarak dosya türü olarak metin formatını kullanan Hedef Uygulamalarına sahip bir düğmeyi seçin
3. Metin formatı dosya türlerinden birini sayfa formatı olarak almak için Hedef Uygulama'yı seçin.
4. Menüü görmek için sayfa formatı simgesine sağ tıklayın.

5. Menüden **OCR Options**'ı (OCR Seçenekleri) seçin.



OmniPage OCR Seçenekleri penceresi OCR sekmesi seçili şekilde açılacaktır.



6. OCR penceresinde istediğiniz seçenekleri seçin.

Languages in Document (Dokümandaki Diller) —Taranacak dokümandaki dil(ler)i seçer. Bunlar OCR işlemi sırasında tanınacak dillerdir. Daha hızlı ve daha güvenilir dil tanıma işlemi için yalnızca dokümandaki dilleri seçin.

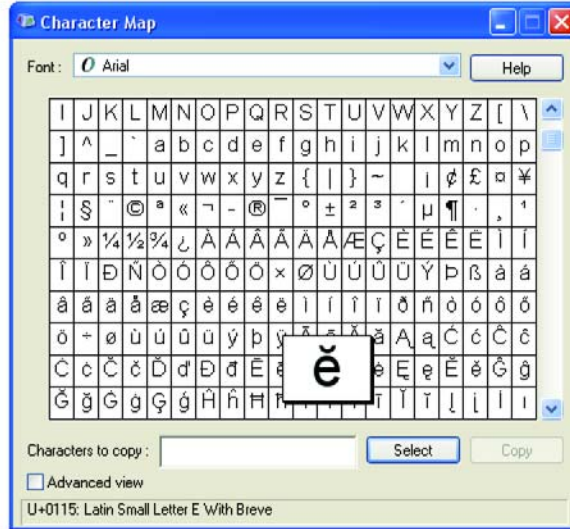
Listenin en üstündeki diller yaptığınız en son seçimleri göstermektedir. Bunun altında diller alfabetik sıra ile gösterilmiştir. Listedeki dillerden birine hızlı gitmek için klavyenizde o dilin baş harfine basın.



Sözlük simgesi, sözlük desteği sunulan bir dili göstermektedir. OCR işlemine yardımcı olması için sözlüğe başvurulmaktadır. Bu sözlük aynı zamanda düzeltimler için de bir kaynak oluşturacaktır.

Additional Characters (Ek Karakterler)— Seçtiğiniz dilde tanınan karakterlere ilaveten tanınmasını istediğiniz vurgulu karakterleri buraya giriniz. Örneğin, i, ç, ñ, and ö gibi karakterleri ekleyebilirsiniz. Karakterleri klavyenizden yazın veya Windows karakter menüsünden seçin. Windows karakter eşlemlerini görmek için **Character Map**'e (karakter eşlem) tıklayın.

Character Map (karakter eşlem)—Bir font için tüm karakterleri gösteren Windows sistem karakter eşlemine görmek için tıklayın. Vurgulu karakterleri yukarıdaki **Additional Characters** (ek karakter) kutusuna kopyalayıp yapıştırmak için Character map'i kullanın. Sözlük girişlerinizi düzenlerken karakterleri ayrıca karakter eşlemeden de kullanabilirsiniz.



Additional Characters (ek karakterler) kutusuna vurgulu bir karakter girmek için:

1. Font aşağıya okuna tıklayın ve açılır listeden bir yazı tipi seçin.
2. Eklemek istediğiniz vurgulu karakteri bulmak için karakter eşlemede hareket edin.
3. Ekrandaki karaktere tıklayın. Daha büyük bir versiyon belirir, böylelikle bunun istediğiniz karakter olduğundan emin olabilirsiniz.
4. Select'e (seç) tıklayın.
5. Copy'e (kopyala) tıklayın.
6. Karakter Eşlem penceresini kapatın.
7. Additional Characters kutusuna tıklayın.
8. Ek karakterleri kutunun içine yapıştırmak için Ctrl-V' ye basın.

Daha fazla bilgi veya Gelişmiş Görünüm seçeneğini kullanmak için, Character Eşlem penceresindeki **Help** (yardım) düğmesine tıklayın.

Font Matching— Bilgisayar sisteminizde OCR işleminin metinleri tanımak için kullandığı bir dizi yazı tipi bulunmaktadır. Ancak, OCR işlemi için tüm fontlar seçilemez. Font Matching'in (font eşleştirme) kullanarak bilgisayarınızda dokümanlarınıza denk gelen fontları seçebilirsiniz.

Font Matching (font eşleştirme) iletişim kutusunu görmek için Font Matching düğmesine tıklayın.



Soldaki liste, bilgisayar sisteminizde bulunan yazı tiplerini içermektedir. Sağdaki liste ise OCR işleminin dokümanlarındaki metinleri tanımak üzere kullanacağı yazı tiplerini içermektedir. Mümkün olması halinde, **Fonts for your document** (dokümanlarınız için yazı tipleri) listesi, taramak istediğiniz dokümanda bulunan tüm yazı tiplerini içermelidir. Bu listeye yeni bir yazı tipi eklemek için, **Fonts on System** (sistemde bulunan yazı tipleri) listesinden bir yazıtipi seçin ve **Add**'e (ekle) tıklayın. Bir yazı tipi seçtiğiniz zaman metin kutusunda bir örnek bulunur, böylelikle bunun doğru yazı tipi olup olmadığını kontrol etmek için dokümanınızdaki yazı tipleri ile karşılaştırabilirsiniz. Bir yazı tipini silmek için **Remove**'a (kaldır) tıklayın. Listeyi varsayılan ayarlarına getirmek için **Use Defaults** (varsayılanları kullan) tıklayın. İşlemi tamamladığınızda **OK**'e (tamam) tıklayın.

User Dictionary (Kullanıcı Sözlüğü)—Bir kullanıcı sözlüğü, OCR'ın düzeltme okuması sırasında doğru kelimeler olarak kabul etmesini istediğiniz kelimeleri içeren kişisel bir sözlüktür. Örneğin, tipik sözlüklerde bulunmayan aşırı teknik terimler içeren bir dokümanı taradığınızda bu terimleri kendi kişisel sözlüğüne ekleyebilirsiniz. Ayrıca, dokümanlarda bulunmasını beklediğiniz isimleri de bu sözlüğe ekleyebilirsiniz. Bu şekilde, OCR işlemi bir metin üzerinde düzeltim okuması gerçekleştirdiğinde, isimler yanlış telaffuz edilmiş sözcükler olarak kabul edilmeyecektir. Birden fazla kullanıcı sözlükleri oluşturabilirsiniz.

Menü okuna tıklayarak listeden bir kullanıcı sözlüğü seçin. Bilgisayarınızda tespit edilen her türlü Microsoft Word kullanıcı sözlüğü de bu listede yer alacaktır. Custom adındaki bir sözlük sizin varsayılan Word sözlüğünüzdür.

Bir kullanıcı sözlüğü oluşturmak için, menü okunun yanındaki düğmeye tıklayın. **New**'e (Yeni) tıklayın, sözlük için bir isim yazın ve **OK**'e (Tamam) tıklayın. **Close**'a (Kapat) tıklayın ve sonra listeden yeni sözlüğünüzü seçin. Bu sözlük OCR işlemi sırasında kullanılacaktır. Düzeltim okuması sırasında sözlüğe kelimeler ekleyebilirsiniz. Taranan dokümanlarınızda düzeltim okuması işlemini başlatmak için OmniPage Pro dokümanlarına bakınız.

Professional Dictionaries (Profesyonel Sözlükler)—Bunlar, uzmanlık dallarındaki sözcük ve sözcük gruplarını içeren hukuk ve tıp sözlükleridir. Seçenekler arasında: Flemenkçe Hukuk, Flemenkçe Tıp, İngilizce Hukuk, İngilizce Tıp, Fransızca Hukuk, Fransızca Tıp, Almanca Hukuk ve Almanca Tıp yer almaktadır. Bir sözlüğü seçmek için sözlük adının yanındaki kutuyu işaretleyin.

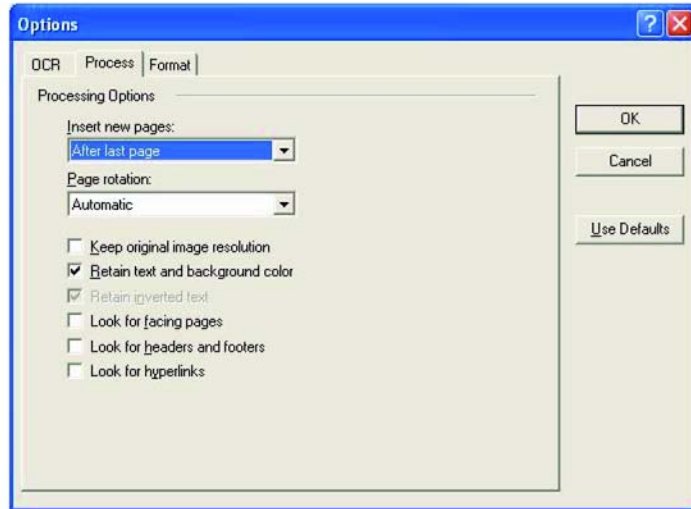
Optimize the OCR process for—Speed (hız) veya **Accuracy**'i (doğruluk) seçin. İyi kalitedeki dokümanlar için **Speed** (hız) seçeneğinin kullanılması hala kabul edilebilir bir doğruluk sağlayacaktır. Doküman düşük kalitede veya aynı sayfada karmaşık metin ve grafik öğeleri olduğunda **Accuracy**'i kullanın.

Reject Character (Tanınmayan harf karakteri)—Bu OCR işleminin tanımadığı bir metin karakteri yerine kullandığı karakterdir. Örneğin, OCR işlemi REJECT sözcüğündeki J harfini tanımazsa ve tanınmayan harfler için ~ karakteri kullanılıyorsa, dokümanınızdaki sözcük RE~ECT olarak görünecektir. ~ karakteri, varsayılan tanınmayan harf karakteridir.

Reject (tanınmayan harf) karakteri kutusuna kullanmak istediğiniz karakteri yazın. Dokümanlarınızda normalde kullanmayacağınız bir karakter seçmeye çalışın.

Use Defaults (varsayılanı kullan) — Options (seçenekler) iletişim kutusundaki tüm ayarları original, varsayılan ayarlara getirmek için tıklayın.

7. **Process** (işlem) sekmesine tıklayın ve Process (işlem) penceresinden seçenekleri seçin.



Insert new pages (yeni sayfa ekle)— Menü okuna tıklayın ve yeni sayfaların dokümanınızda ekleneceği yeri seçin. Tercihler **After last page**, **After current page**, **Before current page**, and **Before first page**'dir.

Page rotation (sayfa döndürme)— Menü okuna tıklayın ve sayfaların nasıl döndürüleceğini seçin. Tanıma öncesi otomatik olarak döndürülen doğru yöndeki sayfa imajını elde etmek için **Automatic**'i seçin. **Right 90°** (sağa 90°), **Left 90°** (sola 90°) veya 180°'i seçebilirsiniz. Sayfaları döndürmemek için **None**'i (hiçbiri) seçin.

Keep original image resolution (orijinal imaj çözünürlüğünü koru)— OCR işleminin bir parçası olarak, gri tonlu ve renkli imajlar 75-150 dpi'a (inç başına düşen nokta sayısı) düşürülmüştür. Renkli ve gri tonlu imajların kendi orijinal çözünürlüklerini korumaları için bu seçeneği seçin. Örneğin, bir sayfada yüksek çözünürlüklü imaj bulunuyorsa, imajın çözünürlüğünü koruması için bu seçeneği seçin.

Retain text and background color (metin ve arka plan rengini koru)— Dokümanınız renkli metin veya arkaplanlar içeriyorsa, seçtiğiniz metin düzenleme uygulamasında tanınması ve görüntülenmesini sağlamak için bu seçeneği seçin. Renkli metinler ve arka planlarda gönderilebilir durumda olacaktır. Dokümanda renkli resimler istiyor ancak renkli metin ve arkaplanlar istemiyorsanız bu seçimi iptal edin. OmniPage Pro Text Editor'de metinlerin ve arkaplanların rengini değiştirebilirsiniz.

Retain inverted text (Ters çevrilmiş metni koru) —Ters çevrilmiş metin, siyah veya koyu bir artalan üzerinde beyaz veya açık renkli harflerden oluşan dokümanları tanımlamaktadır. Ters çevrilmiş metni korumak için bu seçeneği seçin. Ters çevrilmiş metnin normal metin, yani beyaz zemin üzerine siyah harfler haline getirilmesini istiyorsanız bunu seçmeyin.

Look for facing pages (Karşılıklı sayfaları ara)—Açık bir kitabın karşılıklı iki sayfasını bir defada taramak ve sonra bunları tanıyarak iki ayrı sayfa olarak seçmek isterseniz (iki farklı tarama sonucunda gelmiş gibi) o zaman bu seçeneği seçin

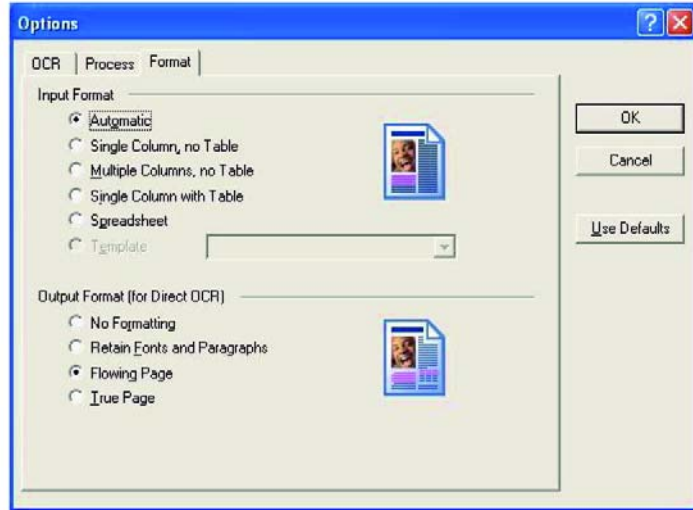
Look for headers and footers (üst bilgi ve alt bilgiyi ara)— Sayfanın üst ve alt kısmındaki Alt ve üst bilgi notları normal olarak bir sayfanın gövde metninin bir parçası değildir. Üst bilgi ve alt bilginin tanınmasını ve gönderilebilmesi için bu opsiyonu seçin. Bu opsiyonunun seçilmemesi halinde, üst bilgi ve alt bilgi normal metin olarak işlem görecektir.

Look for hyperlinks (aktif bağlantı ara)— Aktif bağlantıların tanınması, çalışan bağlantılar olarak görüntülenmesi ve gönderilebilmesi için bu opsiyonu seçin.

Use Defaults (varsayılanı kullan) — Options (seçenekler) iletişim kutusundaki tüm ayarları original, varsayılan ayarlara getirmek için tıklayın.

8. **Format** (biçim) sekmesine tıklayın. Format penceresinden istediğiniz opsiyonları seçin.

Formatları seçerken, seçimi temsil etmek üzere imajlar değişir, böylelikle sayfa yapısının neye benzeyeceğini görebilirsiniz.



Automatic (Otomatik)— OCR işleminin sayfa yerleşimini kendi başına belirlemesini isterseniz bu seçeneği seçin. Bu en hızlı format işleme şeklidir. Bu seçeneği tipik olarak, dokümanın farklı veya bilinmeyen yerleşim türleri, çok sütunlu ve tablolular sayfalar içerdiğinde kullanmak istersiniz. OCR işleme, böylece metnin sütunlar halinde olup olmadığını, bir nesnenin grafik mi metin mi olduğuna ve tabloların bulunup bulunmadığına karar verecektir.

Single Column no Table (Tek Sütun, Tablo yok)—Doküman yalnızca bir metin sütunundan oluşuyorsa ve tablo yoksa bu seçeneği seçin. Ticari mektuplar normal olarak bu biçimdedir. Bu seçeneği ayrıca sütunlar halinde kelime ve rakamlara sahip dokümanlar için de, eğer bunların tablo veya sütun halinde görülmesini ya da farklı sütunlar olarak işlem görmesini istemiyorsanız kullanabilirsiniz.

Multiple Columns, no Table (Birden fazla Sütun, Tablo yok)—Bazı doküman sayfalarında birden fazla sütun halinde metin bulunuyorsa ve bunun orijinal yerleşime benzer şekilde farklı sütunlar halinde tutulmasını istiyorsanız bu seçeneği seçin. Tabloya benzer verilerle karşılaşırsa, bunlar tablo şeklinde değil, sütunlar şeklinde taranır.

Single Column with Table (Tek Sütun, Tablo var)—Dokümanınız yalnızca bir metin sütunu ve tablo içeriyorsa bu seçeneği seçin. Tablo, metin düzenleme uygulamasında da kareli bir tablo halinde görünecektir. Daha sonra bunu bir kareli bir tabloya aktarmayı veya sekme ayrımlı metin sütunları halinde aktarmayı seçebilirsiniz.

Spreadsheet (Hesap Çizelgesi)—Tüm doküman, bir hesap çizelgesi programına aktarmak istediğiniz bir tablodan oluşuyorsa ya da bir tablo olarak işlenmesini istiyorsanız bu seçeneği seçin. Sürekli metin veya grafik alanları tanınmayacaktır.

Template (Şablon)— OmniPage Pro'da bir alan şablonu oluşturmuşsanız, artalan değerini, alanları ve alan özelliklerini tüm OCR taralı sayfalara uygulamak için bir alan şablon dosyası seçin.

No Formatting (NF) (Formatlama Yok)—Doküman düz metin halinde, sütunsuz ve tek yazıtipi ve tek yazı boyutu ile sola yanaşmış olarak görüntülenecektir. Hemen hemen tüm dosya türlerine ve hedef uygulamalara düz metin aktarabilirsiniz ve grafikler, tablolar ve sekmeler korunabilir. Metin veya Unicode dosya türlerini aktarırken grafikler ve tablolar desteklenmemektedir.

Retain Fonts and Paragraphs (RFP) (Yazıtipi ve Paragrafları Koru)—Bu format, sütunsuz metinlerde grafikler ve tablolar da dahil olmak üzere yazı tipi ve paragraf stilini korur. Bu üretim formatı hemen hemen tüm dosya türlerinde kullanılabilir.

Flowing Page (FP) (Akan sayfa)—Bu format, sütunlar dahil olmak üzere sayfanın orijinal yerleşimini korur. Bu işlem, sütunlarla ve sekmelerle birlikte mümkün olan her kısımda yapılır, ancak metin kutuları ve çerçevelerle yapılamaz. Metin daha sonra, metin kutuları mevcut olduğunda gerçekleşmeyecek şekilde bir sütundan diğerine doğru devam edecektir.

True Page (TP) (Gerçek Sayfa)—Bu üretim formatı, sütunlar da dahil olmak üzere sayfaların orijinal yerleşimini korur. Bu işlem, metin, resim, tablo kutuları ve çerçevelerle birlikte yapılır. Gerçek sayfa, yalnızca formatlama becerisine sahip hedef uygulamalar için sunulmaktadır. True Page (Gerçek Sayfa) formatlaması, XML aktarma için tek seçenektir ve "PDF Edited" dosya türü dışında tüm PDF aktarmaları için kullanılır.

9. OCR seçeneklerini seçmeyi tamamladığınızda, **Options** (Seçenekler) penceresinde **OK**'e (Tamam) tıklayın.

Seçenekleri varsayılan ayarlarına getirmek için **Use Defaults** (varsayılanları kullan) tıklayın.

Bu seçenekler şimdi, sayfa formatını metin formatı olarak kabul eden herhangi bir tarama düğmesini seçtiğinizde OCR işleme için geçerli olacaktır.

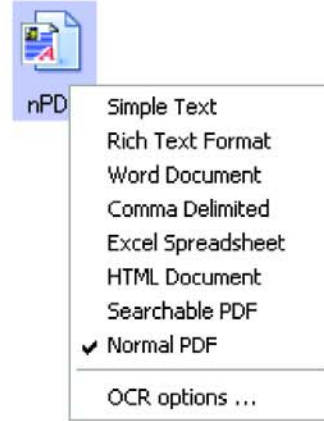
sPDF veya nPDF ile Tarama ve Metin Arama

Aranabilir PDF (sPDF) ve Normal PDF (nPDF), özel Adobe PDF dosya biçimleridir. sPDF, taranan metni, metin arama ve OCR becerilerine sahip PDF formatına dönüştürür. nPDF de bu özelliklere sahiptir, ayrıca bir PDF düzenleme programına sahipseniz metni bir nPDF resmi halinde düzenleyebilirsiniz. İki PDF formatı aynı zamanda farklı resim kalitesinde resimler üretebilir, bu nedenle taranan dokümanlarınız için hangisinin daha iyi olduğunu deneyerek görmek isteyebilirsiniz. Bilgisayarınıza OmniPage Pro'yu kurduğunuzda sPDF ve nPDF sadece sayfa format seçenekleri olarak seçilebilir.

NOT: OmniPage Pro yazılımını ayrı olarak (tarayıcınızın kurulumunun bir parçası olarak değil) kurarsanız, OneTouch yazılımında sPDF ve nPDF formatları aktif hale gelmeden önce bilgisayarınızı yeniden başlatmanız gerekebilir.

sPDF veya nPDF ile taramak için:

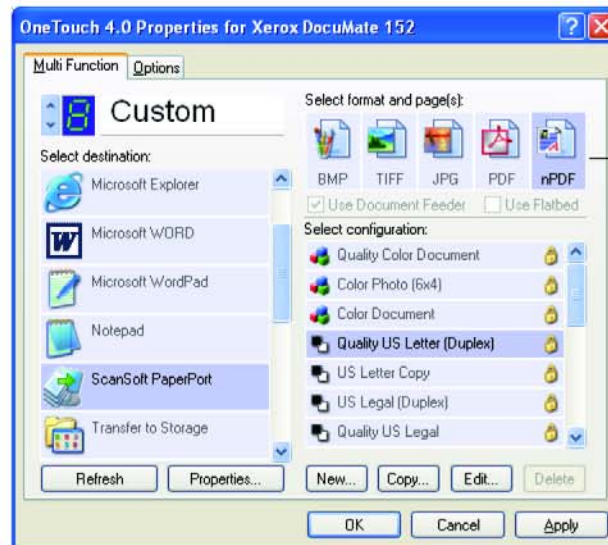
1. Tek Tuş Özellikleri penceresini açın.
2. Okları kullanarak, sPDF veya nPDF tarama için kullanılacak bir Tek Tuş düğmesi seçin.
3. Bir metin formatını sayfa formatı olarak kullanan bir Hedef Uygulama seçin.
4. Metin formatı simgesine sağ tıklayın.



5. Sayfa formatı için Searchable PDF veya Normal PDF seçeneğini seçin.

NOT: Tüm Hedef Uygulamalarda sPDF ve nPDF seçenekleri bulunmamaktadır. Örneğin Microsoft Word, tarama seçeneği olarak bunlara sahip değildir.

Düğme ayarları (bu örnekte düğme 8) şimdi sayfa formatı seçimlerinizi göstermektedir.

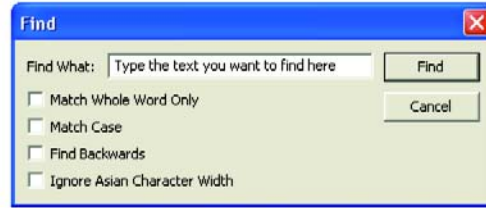


Bu sayfa formatı simgesi şimdi menüden yapılan seçim için ayarlanmıştır.

6. Bir Tarama Konfigürasyonu seçin.
7. **OK**'e tıklayın.
Tek Tuş Özellikler penceresi kapanır.
8. Şimdi bu düğme ile tarama işlemini yapın ve taranan doküman, o düğme için seçilen sPDF veya nPDF formatı halinde görüntülenecektir.

NOT: Bir Hedef Uygulama için Transfer to Storage (Belleğe Aktar) seçeneği de sPDF ve nPDF seçeneklerine sahiptir. Böylece, dokümanları tarayarak bu formatlar halinde doğrudan bir sunucuya kaydedebilirsiniz.

9. Metin aramak için Adobe Acrobat Reader veya Adobe Acrobat'ı açın.
10. Adobe Acrobat **File** (Dosya) menüsünde **Open**'ı (Aç) seçin ve az önce taradığınız dosyayı açın.
11. Adobe Acrobat **Edit** (Düzenle) menüsünde **Find**'ı (Bul) seçin.
Find (Bul) iletişim kutusu belirecektir.



12. Bulmak istediğiniz metni girin ve Find (Bul) düğmesine tıklayın.
Bir PDF dosyası içinde metin bulma veya PDF metni düzenleme ilgili olarak Adobe Acrobat kullanım kılavuzuna bakın.

CD'ye Tarama ve Yazdırma

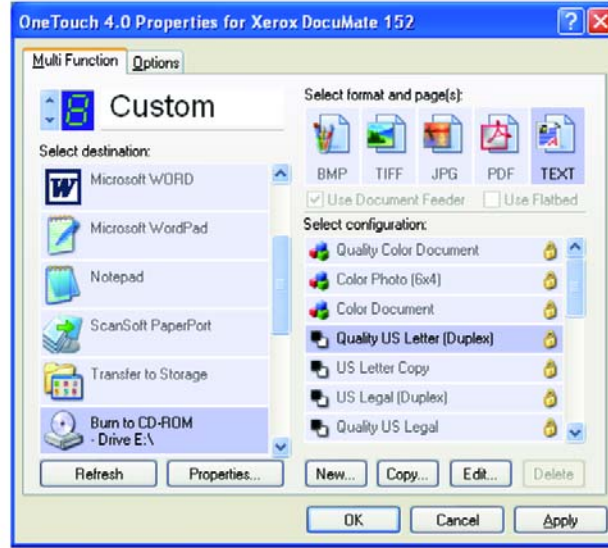
Bilgisayarınıza takılı bir CD kaydedici varsa, doğrudan Xerox DocuMate 152 tarayıcınızdan bir CD'ye kayıt yapabilirsiniz

NOT: Bu özellik sadece Windows XP ortamında çalışan bilgisayarlarda kullanılabilir.

Taramak ve CD'ye Kaydetmek için:

1. Bilgisayarınızın CD sürücüsüne boş bir CD koyun.
2. Tek Tuş Özellikleri penceresini açın.
3. Okları kullanarak, tarama ve CD'ye kaydetmek için kullanılacak düğmeyi seçin.

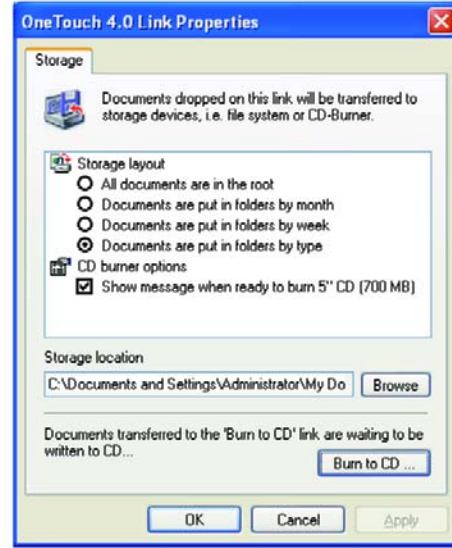
4. Hedef Uygulama olarak **Burn to CD**'yi (CD'ye Kaydet) seçin.
Burn to CD Hedef Uygulaması'nı yalnızca bilgisayarınıza bir CD kaydedici takılıysa kullanabilirsiniz. Ancak bu hedefi seçmek için CD kaydedicide CD bulunması gerekmemektedir.



5. Bir Sayfa Formatı ve bir Tarama Konfigürasyonu seçin.
6. **OK**'e tıklayın.
Tek Tuş Özellikler penceresi açılır.
7. Şimdi taramak ve CD'ye kaydetmek için kullanmayı seçtiğiniz düğmeyi kullanarak tarama işlemine başlayın
Tarama işlemi bittiğinde ekranda bir mesaj balonu çıkacak ve dosyaların CD'ye kaydedilmeye hazır olduğunu söyleyecektir.

8. Tek tuş penceresini açın ve **Burn to CD** (CD'ye Kaydet) Hedef Uygulaması hala seçilidir ve **Properties** (Özellikler) düğmesine tıklayın

One Touch 4.0 Link Properties penceresi belirecektir.



9. CD kaydedicide boş bir CD bulunduğunu kontrol edin.
10. Burn to CD (CD'ye Kaydet) düğmesine tıklayın.
CD kaydedici çalışmaya başlar ve taranan dokümanlarınız CD'ye yazdırılır.

Event Forwarding ile Tarama

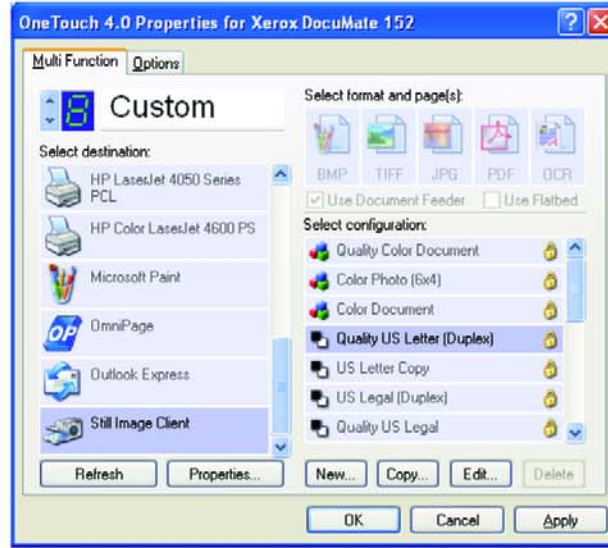
İşlemin başlangıcında tarama için bir uygulama belirtmek isterseniz, event forwarding'i kullanabilirsiniz. Tarayıcı, ilk sayfayı yükleyecektir, ancak sonra siz kullanacağınız uygulamayı seçene kadar duracaktır. Siz uygulamayı seçtikten sonra, uygulamanın arayüzü açılacaktır ve böylece taramaya devam etmek için bunu kullanabileceksiniz.

Event Forwarding ile taramak için

1. Tek Tuş Özellikleri penceresini açın.
2. Okları kullanarak olay iletme için kullanacağınız düğmeyi seçin.

3. Hedef Uygulama olarak **Still Image Client**'i seçin.

Bu seçenek için bir sayfa formatı seçemeyeceğinize, çünkü asıl hedef uygulamanın tarayıcı ilk doküman sayfasını besleyene kadar seçilmediğine dikkat edin.



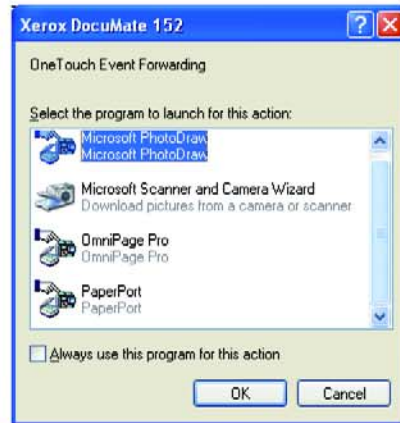
4. Bir Tarama Konfigürasyonu seçin.

5. **OK**'e tıklayın.

Tek Tuş Özellikler penceresi kapanır.

6. Event forwarding için seçtiğiniz düğmeyi kullanarak taramaya başlayınız.

Tarama için kullanacağınız uygulamayı seçebileceğiniz bir iletişim kutusu belirecektir.



7. Kutudaki uygulamayı seçin ve **OK**'e (Tamam) tıklayın.

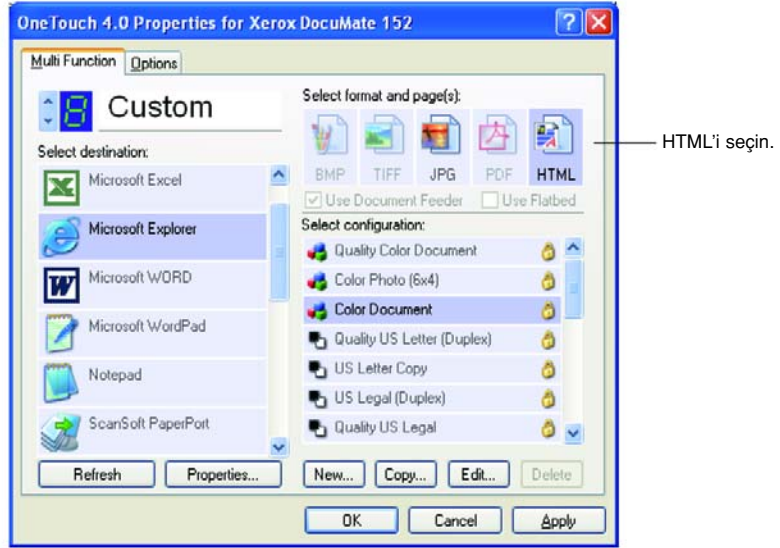
Şimdi, seçtiğiniz uygulama açılacaktır ve bu uygulamanın TWAIN arayüzünde taramaya devam edebilirsiniz.

Taranan Dokümanlarınızı Kullanarak HTML Web Sayfası Oluşturulması

İster tek sayfalı ister çok sayfalı bir dokümanı taradığınızda, sayfaların doğrudan web sitesinde yayınlanmaya hazır şekilde html formatlı sayfalara dönüştürülmesini sağlayabilirsiniz. Bu sayfalar daha sonra web sitenizin ziyaretçileri tarafından herhangi bir ek programa veya işleme gerek duyulmadan görülebilir. Bu durum, tarayıcınızdan doğruca, tek bir otomatik adım halinde web'e hazır format sağlayacaktır.

Bir HTML web sayfası oluşturmak ve taramak için:

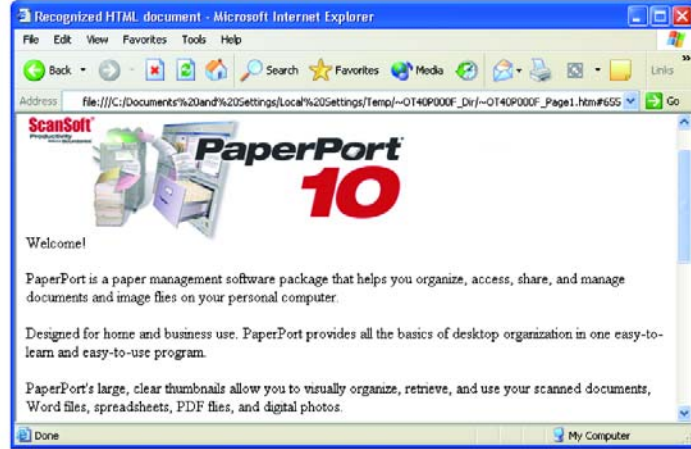
1. Tek Tuş Özellikleri penceresini açın.
2. Oıkları kullanarak Düğme 6'yı veya Hedef Uygulamalarından biri olarak Microsoft Explorer'ı bulunduran başka bir düğmeyi seçin.
3. Hedef Uygulama olarak **Microsoft Explorer**'ı seçin.
4. Sayfa Formatı olarak **HTML**'i seçin.



5. HTML sayfasındaki imaj için ayarları bulunan bir Tarama Konfigürasyonu seçin.
Örneğin, HTML sayfasında imajın renkli olmasını isterseniz, renkli bir konfigürasyon seçin.
6. **OK**'e tıklayın.
Tek Tuş Özellikler penceresi kapanır.
7. Şimdi Tek Tuş Düğmesi Panelinde, Düğme 6'ya tıklayın. (veya başka bir düğme kullandıysanız ona tıklayın).
Tarama işlemi tamamlandığında doküman önce OCR işlemi kullanılarak düzenlenebilir bir metne dönüştürülür, ve sonra HTML formatına dönüştürülür. Microsoft Internet Explorer daha sonra açıklarak dönüştürülmüş sayfanızı görüntüler.

NOT: Dokümanın karmaşıklığına bağlı olarak, HTML formatına dönüştürülmesi birkaç dakika alabilir.

NOT: Makinenizde OmniPage Pro kurulu ise, sayfayı küçük resim halinde görebilirsiniz. Tam sayfa olarak görüntülemek için küçük resme tıklayın.



8. Internet Explorer **File** (Dosya) menüsünden **Save As**'i (Kaydet) seçin, sayfaya bir ad verin ve web sayfası dosyaları için kullandığınız yere kaydedin.

Ayrıca yeni HTML adresini daha sonra nerede bulabileceğinizi unutmamak için Adres çubuğunda gösterilen adresi not almak isteyebilirsiniz.

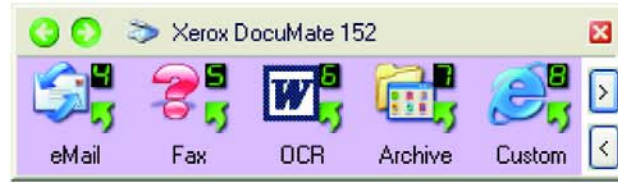
9. Dokümanı, başka herhangi bir HTML sayfasında olduğu gibi web sayfanıza yüklemek isterseniz şimdi Microsoft Internet Explorer'ı veya başka bir uygulamayı kullanabilirsiniz.

Taranan Dokümanların Belleğe Aktarılması

Belleğe Aktarma tarama işlemiyle birlikte, dokümanları tarayabilir ve bunları tek adımda bir klasöre kaydedebilirsiniz. Bu işlem, dokümanları manuel olarak kaydetmeye veya başka bir işleme gerek duyulmadan ideal arşivlemeyi sağlamaktadır. Dosya formatı olarak bir metin formatı seçerseniz, dokümanlar aynı zamanda otomatik olarak kaydedilmeden önce OCR işlemi tarafından düzenlenebilir metin ve rakamlar haline getirilecektir.

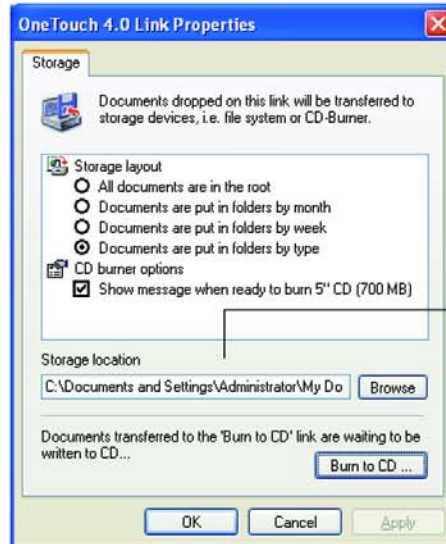
NOT: Tek Tuş Düğme 7, Arşiv düğmesi olarak ön ayarlıdır. Ancak, metni Arşivlemek için başka bir düğmeyi de ayarlayabilirsiniz.

1. Tarayıcıdaki düğmeleri kullanarak tarama işlemi gerçekleştirmek için LED 7'de yanana kadar Hedef Seçiciye basın ve sonra **Simplex** (Tek taraflı) veya **Duplex** (Çift taraflı) düğmeye basın.
2. Tek Tuş Düğme Panelinden taramak için, Windows Sistem Tepsisi'ndeki Tek Tuş simgesine tıklayın, Düğme 7 için oklara tıklayın, sonra Düğme 7'ye tıklayın.



Düğme 7 panelde görüntülene
değın oklara tıklayın, sonra
Düğme 7'ye tıklayın.

Taranan sayfalarınız One Touch 4.0 Link Properties penceresinde belirttiğıniz konuma kaydedilecektir.

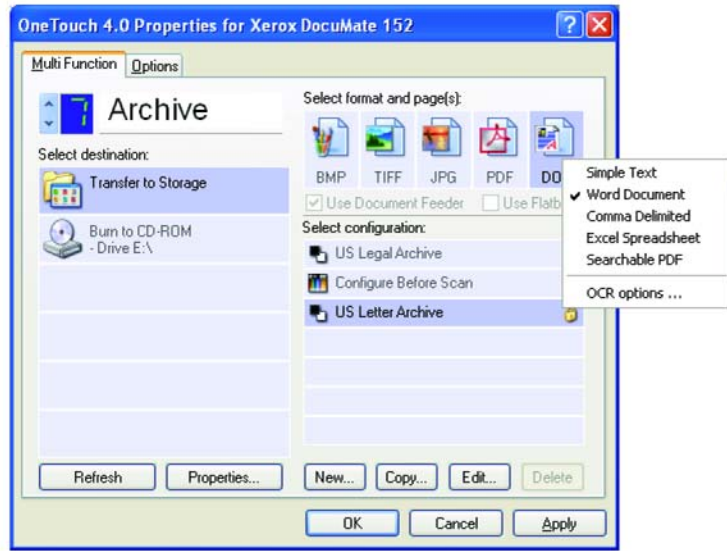


Taranan dokümanlarınız burada
saklanacaktır.

Belleğe aktarmadan önce OCR'ı kullanmak için

Belleğe aktarmak istediğiniz dokümanlar metin dokümanları veya hesap çizelgeleriye, bunları kayıt etmeden önce OCR işlemi ile dönüştürmek isteyebilirsiniz.

1. Tek Tuş Özellikleri penceresini açın.
2. Okları kullanarak Düğme 7'yi seçin veya Hedef Uygulama olarak Belleğe Aktar seçeneğine sahip başka bir düğme kullanıyorsanız onu seçin.
3. Dosya formatı olarak bir metin formatı seçin.
4. Metin formatı simgesine sağ tıklayın ve taranan dokümanlar için dosya formatını seçin.



5. Bir Tarama Konfigürasyonu seçin.
6. **OK**'e tıklayın.
Tek Tuş Özellikler penceresi kapanır.
7. Şimdi Düğme 7'yi (veya arşivleme için ayarladığınız başka bir düğmeyi) kullanarak taramaya başlayın.

Tarama işlemi bittiğinde dokümanlar metin dosyası formatında ve belirttiğiniz konumda kaydedilecektir.

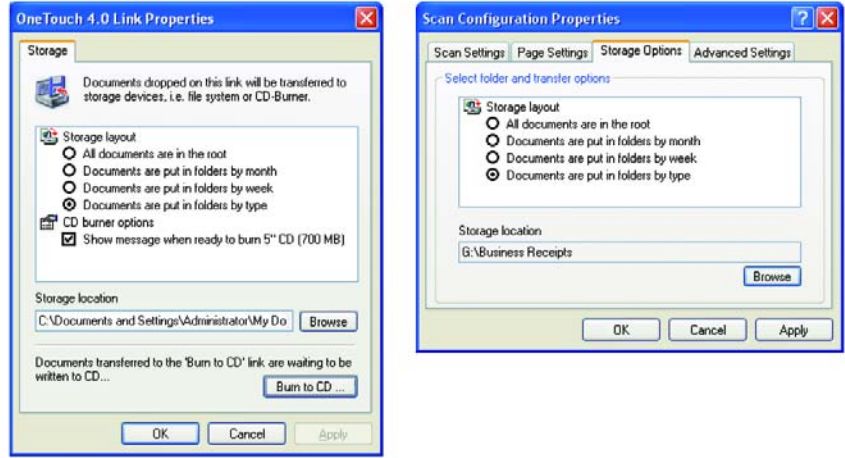
Dokümanların bir Sunucuya veya Eşlenmiş Sürücü'ye Aktarılması

Taranan dokümanlarınız için kayıt yerini seçerken, yerel bir klasörü veya bir sunucu ya da eşlenmiş sürücü üzerindeki bir klasörü seçebilirsiniz.

Browse (gözet) düğmesini kullanarak eşlenmiş sürücüyü seçebilirsiniz.

1. Belleğe Aktarma opsiyonlarını seçmekle ilgili adımlar için Sayfa 56'daki "Çoklu Klasörlere Tarama" veya Sayfa 78'deki "Taranan Dokümanların Belleğe Aktarılması" bölümlerine bakınız.

2. One Touch 4.0 Link Properties penceresinde veya Scan Configuration Properties penceresinde **Browse** (gözet) düğmesine tıklayın.



Browse For Folder (Klasör ara) penceresi açılır.

3. Taranan dokümanlar için eşlenmiş sürücüde veya sunucuda bir saklama alanı seçin.

Sunucular ve eşlenmiş sürücüler kendi ağ bağlantılarını gösteren bir simge ile temsil edilirler.



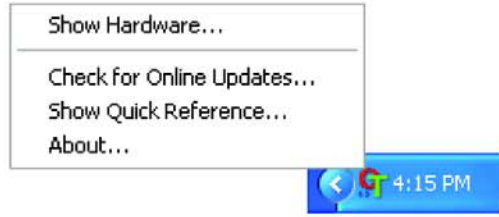
Simgeyle gösterilen bir eşlenmiş sürücü veya sunucu seçin.

4. **OK**'e tıklayın.

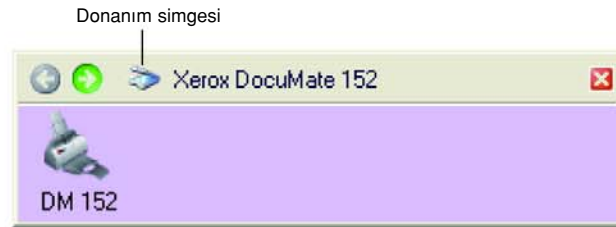
Hedef Uygulama olarak Transfer to Storage'i kullanarak tarama yaptığınızda, dokümanlar sunucuya veya eşlenmiş sürücüye kaydedilir.

Donanımın Kontrol Edilmesi ve Lamba Elektrik Tasarrufunun Ayarlanması

1. Tek Tuş simgesine sağ tıklayın ve açılan menüden **Show Hardware**'i (Donanımı Göster) seçin.

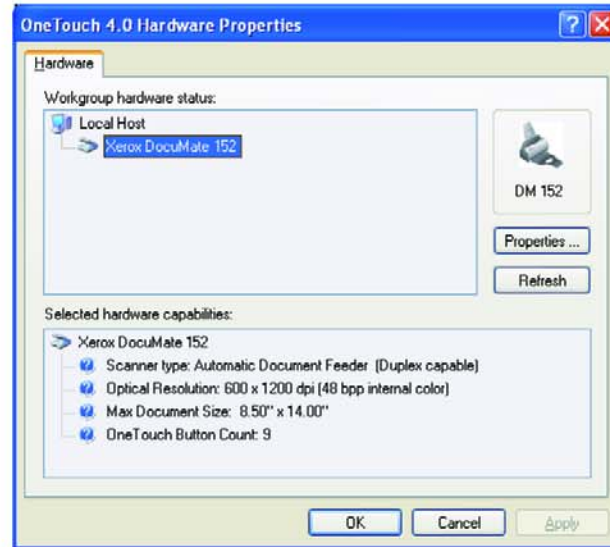


Ayrıca Tek Tuş Düğme Panosunun üstündeki tarayıcı simgesine de tıklayabilirsiniz.

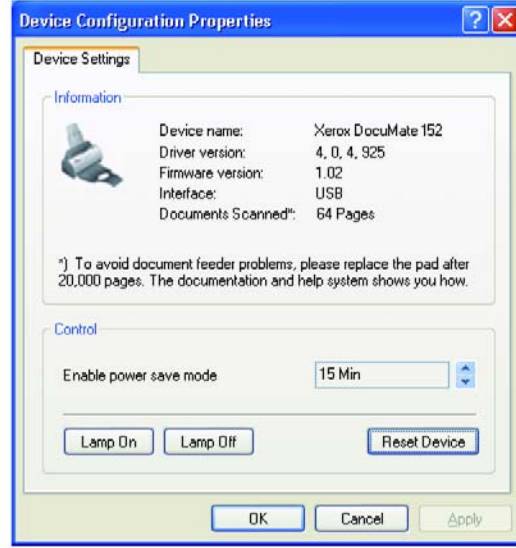


Panelde Hardware View (Donanım Görünümü) açıksa DM152 simgesine de tıklayabilirsiniz.

Hardware Properties (Donanım Özellikleri) iletişim kutusu belirecek ve Xerox DocuMate 272 tarayıcınızla ilgili bilgileri gösterecektir.



2. **Properties** (Özellikler) düğmesine tıklayın.



Tarayıcınız, 15 dakika kullanılmadığında enerji tasarruf moduna geçmesini sağlayan bir özelliğe sahiptir. Tarayıcının enerji tasarruf moduna geçeceği süreyi 10 dakika ile maksimum 10 saat arasında değiştirebilirsiniz.

3. Lamba kapanma ayarı için okları kullanarak bir süre seçin.

Tarayıcının elektriğini kesmeden lambayı manuel olarak açıp kapamak için **Lamp On** veya **Lamp Off** düğmelerine tıklayın.

Tarayıcıyı fabrika ayarlarına döndürmek **Reset Device**'i (Cihazı Sıfırla) tıklayın.

4. Ayarları kaydetmek ve iletişim kutusunu kapatmak için **OK**'e (Tamam) tıklayın.

PaperPort'tan Tarama

Tarama işlemi için tarayıcı düğmelerini veya Tek Tuş Düğme Panosunu kullanmak yerine PaperPort'tan da tarama işlemini gerçekleştirebilirsiniz. Tarayıcınızla birlikte temin edilen PaperPort uygulaması tarama işlemi için TWAIN arabirimini kullanır. Taranan öğeleri dosyalamak ve kaydetmek üzere PaperPort'u kullandığınızda veya tarama işlemi öncesi tarama ayarlarını yapmak isterseniz, tarama yöntemi özellikle yararlıdır.

- **Bilgisayarınızda Windows XP veya Me bulunuyorsa, TWAIN** veya Microsoft **Windows Image Acquisition (WIA** olarak bilinen) arayüzünü kullanarak tarama yapabilirsiniz.
- **Bilgisayarınızda Windows 2000 bulunuyorsa WIA** kullanılamaz.

Tarayıcınız ve TWAIN standardı ile ilgili bir not: TWAIN, bilgisayarların tarayıcılardan, dijital kameralardan ve diğer dijital aygıtlardan imaj almak için kullandığı yaygın bir şekilde bir standarttır. Bu kılavuz PaperPort TWAIN arayüzü ile tarama işlemini nasıl yapabileceğinizi göstermektedir, ancak diğer pek çok grafik ve görüntüleme yazılımları da TWAIN standardına uyum sağlamaktadır, bu nedenle tarayıcınızı diğer bu uygulamalarla da kullanabilirsiniz. Tarayıcınızı TWAIN arayüzü ile kullanmak için, onların kullanıcı kılavuzuna bakınız.

PaperPort Yazılımı'ndan Yardım Alma

PaperPort yazılımı, yazılımın tüm özellikleri ile ilgili sorulara cevap veren tam bir yardım konuları setini içemektedir. Help Topics (yardım konuları) penceresini açmak için, **F1** tuşuna basın veya **Help** menü'den (yardım menüsü) **PaperPort Help**'i seçin.

Ayrıca CD'deki *ScanSoft PaperPort Getting Started Guide* (başlangıç kılavuzu) ve *ScanSoft PaperPort User's Guide*'a (kullanıcı kılavuzu) bakabilirsiniz.

TWAIN Arayüzünü Kullanarak Tarama

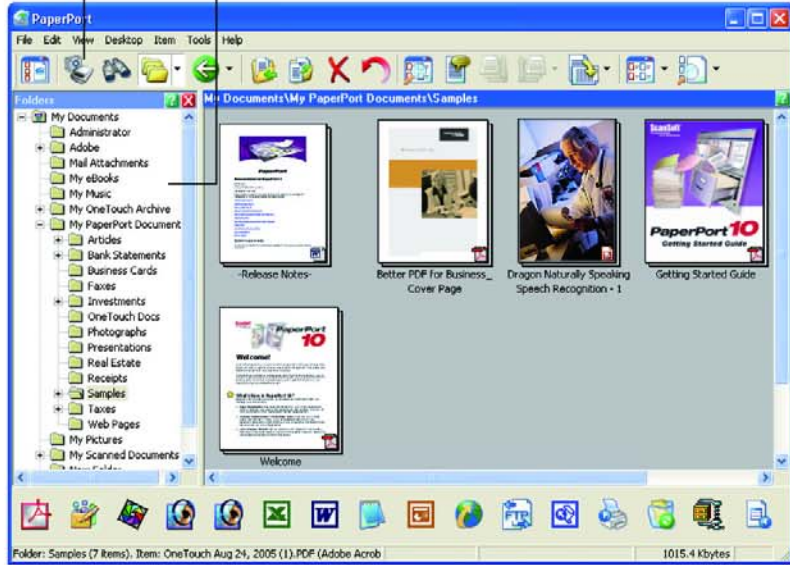
Bu bölümdeki talimatlar, PaperPort yazılımından TWAIN arayüzü ile tarama işlemine yöneliktir. Bilgisayarınızda Windows XP veya Me bulunuyorsa, Microsoft Windows Image Acquisition ile tarama yapabilirsiniz Sayfa 98'teki "Windows Image Acquisition ile Tarama" kısmına bakınız.

NOT: One Touch yazılımından tarama yaparken TWAIN arayüzünü de kullanabilirsiniz. Seçili opsiyon TWAIN'e ayarlanmış olarak, bir Tek Tuş konfigürasyonu olan **Configure Before Scan**'i (tarama öncesi yapılandır) kullanın. Bu durumda, **TWAIN** arayüzü derhal açılır ve önce PaperPort'u açmanıza gerek yoktur. Sayfa 60'daki " Tarama İşleminde Önce Yapılandırma" bölümüne bakınız.

PaperPort'u kullanarak bir öğeyi taramak için:

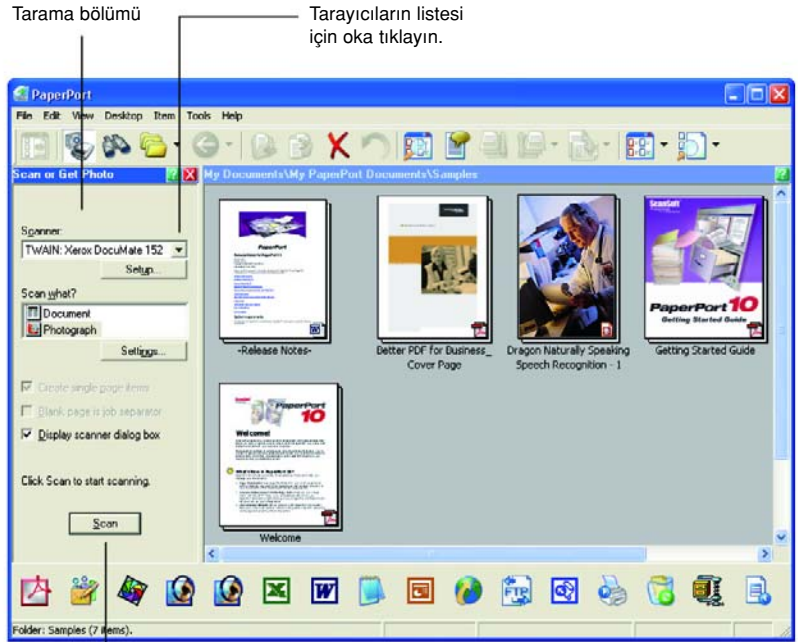
1. Windows görev çubuğunda **Start**'a tıklayın, **Programs**'i seçin **ScanSoft PaperPort**'u seçin, sonar **PaperPort**'a tıklayın.
PaperPort masaüstü açılır.

Tarama simgesi Klasör bölümü



2. PaperPort komut çubuğundaki **Scan** simgesine tıklayın.

Klasörler bölümü (taranan imajlarınızın kaydedileceği klasörleri gösteren) Scan bölümü ile değiştirilir.



Tarama bölümü

Tarayıcıların listesi için oka tıklayın.

Tarama düğmesi aktif değilse, bilgisayarınızı ayarlamak için sayfa 93'deki bölüme bakınız.

NOT: Tarayıcının açılır listesinden bir seçim yaptığınızda panelin altındaki tarama düğmesine erişilemiyorsa, tarayıcınızı kullanabilmek için bilgisayarınızın ayarlanması gereklidir. Sayfa 93'deki " PaperPort ile Çalışmak İçin Tarayıcınızın Ayarlanması" bölümüne bakın.

3. Tarayıcı açılır okuna tıklayın ve açılır listeden **TWAIN Xerox DocuMate 152**'yi seçin.

NOT: Açılır listeden yaptığınız seçimin aktif hale gelmesi için birkaç dakika bekleyin. PaperPort tarayıcıyı başlatırken, bu gecikme, listeden ilk kez seçim yaptığınızda gerçekleşir. Daha sonra, listeden seçimi derhal yapabilirsiniz.

4. "Scan what?" (ne taranacak?) bölümünde a Document'ı (doküman) veya a Photograph'ı (Fotoğraf) taramayı seçin.

Taranan öğenin dosya adını veya dosya tipinin formatını değiştirmek isterseniz, tarama işlemine başlamadan önce **Settings**'e (ayarlar) tıklayın. Dokümanın varsayılan dosya tipi .pdf'tir ve varsayılan fotoğraf ise .jpg'dir. PaperPort Settings (PaperPort Ayarları) hakkında daha fazla bilgi için *Scan Soft PaperPort Kullanıcı Kılavuzu*'na bakınız.

Create single page items

5. Dokümanları tararken, **Create single page items**'i (tek sayfalık öğler oluştur) onay kutusunu aşağıdaki şekilde kullanın.
 - Onay kutusu seçili iken, Otomatik Doküman Besleyici'deki tüm sayfalar taranın TWAIN arayüzü kapanır ve her sayfa bireysel bir dosya olarak PaperPort Masaüstü'ne yerleştirilir.
 - Onay kutusu seçili değilken, TWAIN arayüzündeki **Done**'a tıklayıp, sonra **PaperPort** Tarama penceresinde **Done**'a tıklayarak siz tarama işleminin tamamlandığını belirtene değin, taranan sayfalar PaperPort Desktop'a yerleştirilmez. Çoklu sayfalar PaperPort Desktop'da "istiflenir". İstifler hakkında daha fazla bilgi için Scan Soft PaperPort Kullanıcı Kılavuzu'na bakınız.
6. **Blank page is job separator** seçeneği, aynı anda Otomatik Doküman Besleyici'ye bazı ayrı tarama işlerini yüklediğiniz zaman kullanılabilir. Bunların arasına boş bir sayfa yerleştirin ve tarama işlemi tamamlandığında her bir iş PaperPort Desktop'da ayrı bir istif oluşturacaktır.

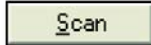
Bu seçenek hakkında daha fazla bilgi için *Scan Soft PaperPort Kullanıcı Kılavuzu*'na bakınız.

Display scanner dialog box

7. **Display scanner dialog box** (tarayıcının iletişim kutusunu görüntüle) başlıklı opsiyonu seçin.

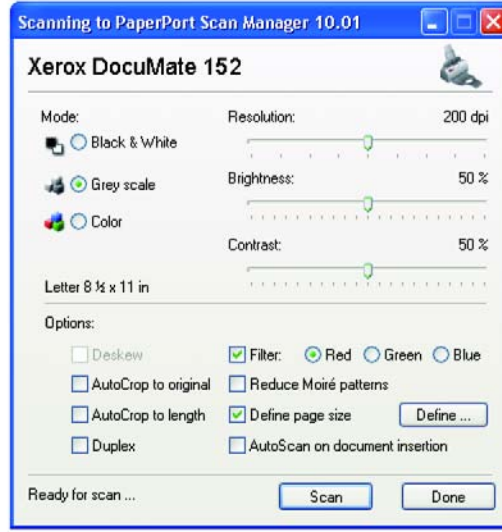
Bu seçenek seçili olduğunda, Scan düğmesine (Scan bölümünün altında) bastığınızda PaperPort TWAIN arayüzü açılacaktır, böylelikle yeni bir tarama ayarı seçebilirsiniz.

Bu seçenek seçili değilse, önce TWAIN arayüzünü görüntülemeden doğrudan PaperPort'da tarayabilirsiniz. Tarayıcıya bir sayfa yerleştirin ve Scan (tarama) düğmesine basın. Tarayıcı, varsayılan olarak, mevcut ayarlarını kullanarak sadece sayfanın baş aşağı (bir tek taraflı tarama) olan yüzünü tarar. Tarayıcının sayfanın her iki yüzünü de tarayacak şekilde varsayılan ayarı değiştirmek için veya doğrudan PaperPort'dan tarayacak şekilde diğer ayarları seçmek için, ScanSoft PaperPort'un Kullanıcı Kılavuzu'na bakın.



8. Scan bölümündeki **Scan** (tara) düğmesine tıklayın.

PaperPort TWAIN arayüzü açılır. Tarama seçeneklerini seçmek ve tarayıcıyı başlatmak için bunu kullanın.



Xerox DocuMate 152 TWAIN arayüzündeki seçenekler şunlardır:

- **Mode**—Bir tarama modu seçin:

Black&White siyah-beyaz tarama içindir. Tarama piksellerinin hepsi aynı boyutta olup, siyah veya beyazdır. Bu ayarı, mektuplar, notlar ve diğer siyah-beyaz malzeme için kullanın. Bu tarama modu en küçük dosya boyutunu sağlar.

GrayScale (Gri tonlu) çizimler veya siyah-beyaz fotoğrafları içeren dokümanları taramak için kullanılır. 256 adet farklı gri tarama tonuna kadar resimler halinde tarama yapılır. Renklerini gri gölgelere çevirmek için renkli bir dokümanı da tarayabilirsiniz. Dosya boyutu, renkli bir taramanın yaklaşık üçte biri kadardır.

Dergi makalelerini, fotoğrafları veya diğer renkli imajları **tam renkli** olarak taramak için bu seçeneği kullanın. Renkli taramalar en büyük dosya boyutuna sahiptir.

- **Resolution** (Çözünürlük)—Kaydırıcıyı sağa veya sola sürükleyerek çözünürlük için inç başına nokta (dpi) ayarını yapabilirsiniz. Maksimum çözünürlük 600 dpi, minimum 50 dpi'dir. Bu seçenek, taranan bir imajda görebileceğiniz ayrıntı miktarını belirler. Dpi ayarı yükseldikçe, taranan resim daha canlı ve anlaşılır olur. Ancak, dpi ayarı yükseldikçe tarama süresi de uzar ve taranan imajlar daha büyük boyutlu olur. Yüksek çözünürlük ayarları, genellikle, fotoğraflar veya hassas sanatsal çalışmalar gibi hassas işler için kullanılır.
- **Brightness** (Parlaklık) ve **Contrast** (Kontrast)—Bazen bir doküman, parlaklık ve kontrast çok aydınlık veya çok karanlık olacak şekilde taranmaktadır. Örneğin, silik kurşun kalemle yazılmış bir notun okunurluğunu artırmak için daha koyu tarama yapmak gerekebilir. Parlaklığın artırılması veya azaltılması taranan imajı daha açık veya daha koyu hale getirebilir.

Kontrast bir imajın daha açık ve daha koyu bölümleri arasındaki farklılık ile ilgilidir. Kontrastın artırılması daha açık veya daha koyu bölümler arasındaki farkı vurgularken, kontrastın azaltılması farka olan vurguyu kaldırır. Kontrast parlaklık ile birlikte kullanılır.

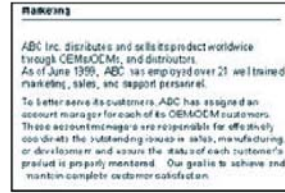
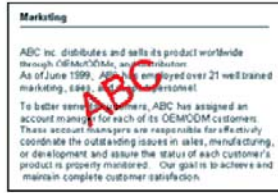
- **AutoCrop to Original** (Orijinale göre Otomatik Kırp)— Tarayıcının taranan doküman boyutunu otomatik olarak belirlemesini isterseniz bu seçeneği seçin. Örneğin, 5"x 7" lik bir fotoğraf tarıyorsanız, tarayıcı fotoğrafın boyutunu belirleyecektir, ve tarama alanı bu fotoğrafın boyutu kadar olacaktır. Bu opsiyon seçildiğinde, sonraki opsiyon olan **AutoCrop to Length**'de (uzunluğa göre otomatik kırp) seçilir. Bu seçenek, dokümanın sadece uzunluğunu etkileyecek şekilde, tarayıcının taranan dokümanı üstten alt kısmına kadar otomatik olarak kırpmasını sağlar. Tarama alanının genişliği etkilenmez. Tarama genişliği seçilen sayfa ebadı tarafından belirlenir.

Auto Crop to Original seçeneğini kullandığınızda daima tarayıcıdaki kağıt kılavuzlarını kullanarak kağıdın yamulmasını engelleyin.

- **Duplex** (Çift taraflı)—Sayfanın iki tarafını tarar. Bu opsiyon seçilirse, tarayıcıya bir sayfa yerleştirdiğinizde tarayıcı bu dokümanın sadece aşağıya bakan yüzünü tarayacaktır.
- **Filter** (Filtre)—Filtre, tarayıcınızın taranan bir öğeden rengi otomatik kaldırmasını sağlayan bir özelliktir. Örneğin, üzerinde kırmızı bir filigran bulunan bir mektubu taradığınızda, kırmızı kısmı filtrelemeyi tercih edebilirsiniz, böylece taranan mektupta yalnızca metin görünecektir ve kırmızı filigran görünmeyecektir. Filtre seçeneği sadece Black&White veya Greyscale Modlarında kullanılabilir.

Siyah metin üzerinde kırmızı filigran bulunan orijinal

Taranan metinde kırmızı kısım filtrelenmiştir.



- **Reduce Moire Patterns** (Hareli Örüntüleri Azalt)—Hareli örüntüler, gazete ve dergi sayfalarındaki başta olmak üzere, taranan fotoğraf veya çizimlerde zaman zaman görülebilen dalgalı, bulanık çizgilerdir. **Reduce Moire Patterns** (Hareli Örüntüleri Azalt) seçildiğinde, taranan resimlerde harelerin oluşması önlenemez ya da sınırlanacaktır. Bu seçenek, yalnızca Gri tonlu veya Renkli Modda 200dpi veya altında taramalar için geçerlidir.

- **Define page size** (sayfa ebadını tanımla)—**Define** düğmesini etkinleştirmek için bu seçeneğe tıklayın. Sonra özel bir sayfa ölçüsünü seçmek üzere **Define page size** iletişim kutusunu görmek için Define düğmesine tıklayın.



Standard'a tıklayın, menü okuna tıklayın ve listeden bir sayfa boyutu seçin veya **Custom**'a (Özel) tıklayarak kutulara yatay ve dikey sayfa boyutlarını girin. Maksimum boyut 8.5" x 14"tir. Ölçüm birimleri inç veya santimetre cinsinden olabilir. Birimi inç'e ya da santimetreye dönüştürmek için birim adının üstüne tıklayın.

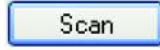
OK'e tıklayın.

Sol taraftaki TWAIN arayüzünün ortasında seçilen sayfa ebadı görüntülenir.

The Define page size seçeneği **AutoCrop to Length** ve **AutoCrop to original** seçenekleri ile kullanılamaz.

- **AutoScan on document insertion** (doküman yerleştirildiğinde otomatik tara) — Xerox DocuMate 152 tarayıcınızda, bir doküman kağıt besleyiciye yerleştirildiğinde bunu algılayan bir Autolaunch (otomatik başlatma) özelliği bulunmaktadır, tarayıcı derhal tarama işlemini başlatır. AutoLaunch özelliğini etkinleştirmek için bu opsiyonu seçin. Öğe, TWAIN arayüzündeki mevcut ayarlarla taranır. Bu opsiyon seçili değilse, tarayıcı sizin **Scan** düğmesine basmanızı bekler.
9. Tarama işlemi için hazır olduğunuzda, dokümanları, üst kısımları Otomatik Doküman Besleyici'nin içine gelecek şekilde yükleyin.
- Simplex (tek taraflı) tarama işlemi için, dokümanları *yüzü aşağıya* bakacak şekilde yükleyin. 1. yüz (sayfanın taramak istediğiniz tarafı) kağıt tepsinine ve 2. yüzü ise dışarıya bakar. Hedef Uygulama'ya gönderildiklerinde dokümanların orijinal sırasını korumak için, tarayıcı işleme birinci sayfadan başlar ve son sayfaya kadar tarar.
- Duplex (çift taraflı) taramalarda, her iki tarafta taranacağından dokümanların yüzünün ne tarafa baktığı önemli değildir.





Create single page items

10. (AutoScan özelliği açık değilse) **Scan** düğmesine tıklayın.

Tarayıcı tarama işlemine başlar ve ilerleme kutusu açılır.

Create single page items onay kutusu seçiliyse, Otomatik Doküman Besleyici'deki tüm sayfalar taranır, TWAIN arayüzü kapanır ve her sayfa bireysel bir dosya olarak PaperPort Desktop'a yerleştirilir.

Create single page items onay kutusu seçili değilse, siz tarama işleminin bittiğini belirtene değin taranan sayfalar PaperPort Desktop'a yerleştirilmez. Sayfa 91'deki " Tek Sayfa Öğeleri Oluştur Onay Kutusu" başlıklı bölüme bakın.

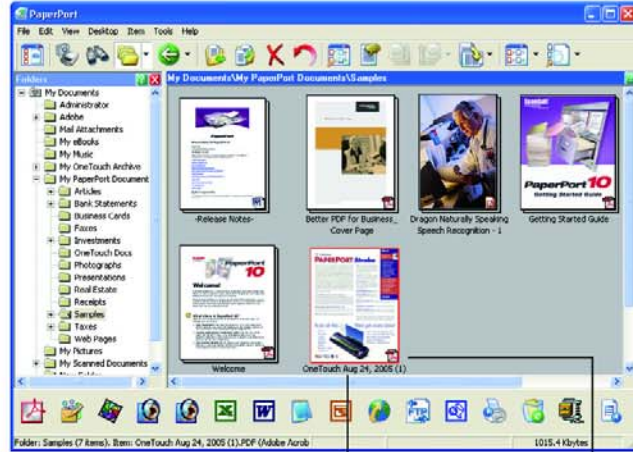


11. Çok sayıda sayfa tarıyorsanız, tarama işlemi bittiğinde TWAIN arayüzü üzerindeki **Done** düğmesine tıklayın, sonra **PaperPort-Scan** penceresindeki **Done**'a (uygula) tıklayın.



Bir tek sayfa tarıyorsanız, TWAIN arayüzü otomatik olarak kapanır.

Tarama işlemi bittiğinde, PaperPort Desktop üzerinde bir küçük resim görüntülenir.



Taranan ögenin küçük bir resmi PaperPort masaüstünde belirir.

Küçük simge dosya formatını gösterir, bu örnekte dosya formatı .pdf formatıdır.

PaperPort masaüstü

Settings (ayarlar) seçeneği ile değiştirmedığınız müddetçe, taranan bir imajın adı, gün, tarihtir ve taranan öğelerin sayısı bugünle gösterilir. Örneğin, bir gün içinde taranan ikinci öğenin numarası (2) ve üçüncü öğenin numarası ise (3) ile gösterilir. Bir adı değiştirmek için, metnini seçmek üzere buna tıklayın ve yeni bir isim yazın.

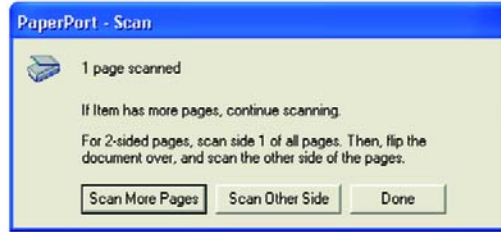
Bir doküman istifinin küçük imajlarının üst sağ köşelerinde "gidilecek sayfa okları" bulunmaktadır. Küçük imajın altındaki sayfa sayacı, görüntülemekte olduğunuz sayfayı gösterir.

Küçük resmin alt sağ köşesindeki küçük simge, taranan öğenin dosya formatını göstermektedir.

Create Single Page Items (Tek Sayfa Öğeleri Oluştur) Onay Kutusu

Create single page items

(PaperPort Desktop Tarama Bölümündeki) **Create single page items** onay kutusu, bir tarama işine ilave öğeler ekleme seçeneğini sağlar. Onay kutusu seçili iken, Otomatik Doküman Besleyici'deki tüm sayfalar taranır, TWAIN arayüzü kapanır ve her sayfa bireysel bir dosya olarak PaperPort Masaüstü'ne yerleştirilir. Onay kutusu seçili değilse (varsayılan olarak seçili değildir), TWAIN Arayüzünü kapattığınız zaman bu mesaj kutusu açılır. Onay kutusu seçili değilken, tüm sayfalar taranır ve PaperPort masaüstündeki bir istife aktarılır. JPEG gibi bazı dosya türlerinin istiflenemeyeceğine dikkat ediniz. Bu durumda sayfalar, tekli sayfalar olarak PaperPort masaüstüne yerleştirilir.



- Başka sayfaları taramak ve bunları PaperPort masaüstüne yerleştirilen öğelerin istifine eklemek için **Scan More Pages**'e tıklayın.
- Henüz taradığınız sayfayı yeniden yüklemek ve diğer yüzünü de taramak için **Scan Other Side**'a (diğer yüzü tara) tıklayın. Bu seçenek sadece bir kez kullanılabilir.
- Tarama işlemi tamamladığınızda **Done** (bitir) tıklayın. Taranan öğeler PaperPort desktop'a aktarılır.

PaperPort tarama ayarları veya genel olarak PaperPort yazılımı hakkında daha fazla bilgi edinmek için **Disk 1** Kurulum CD'sindeki *ScanSoft PaperPort Kullanıcı Kılavuzu*'na tıklayın.

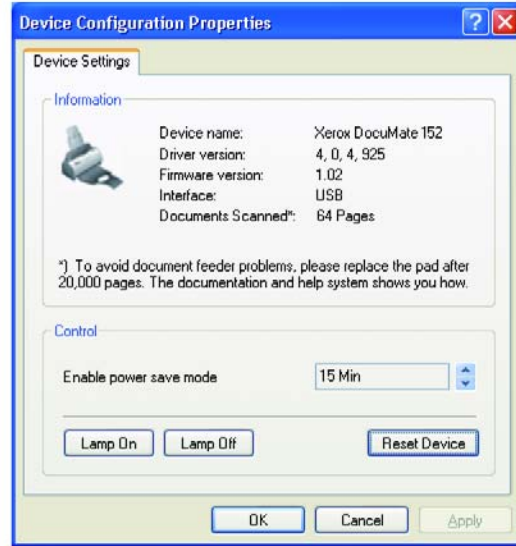
Aygıt Konfigürasyonunun Görüntülenmesi



1. TWAIN arayüzünün üst sağ köşesindeki **Xerox DocuMate 152** simgesine tıklayın.

Aygıt konfigürasyon penceresi açılır ve tarayıcınız ile ilgili bilgileri görüntüler.

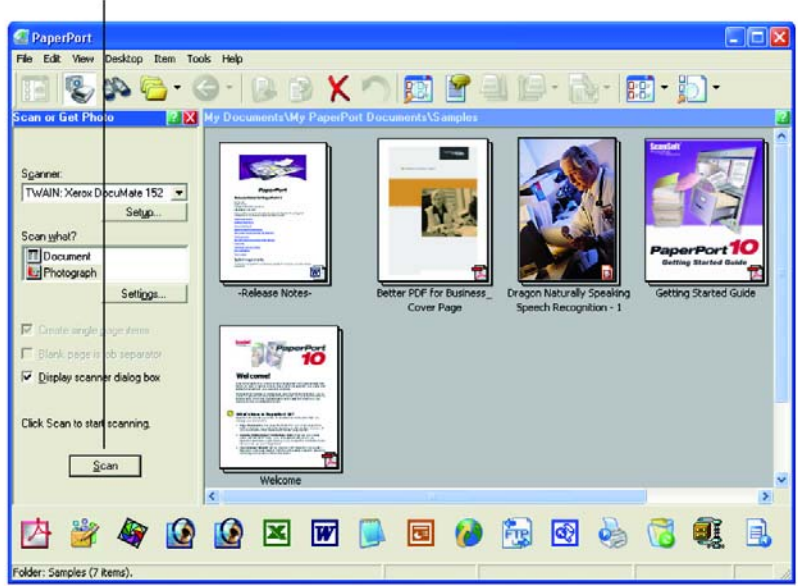
Aygıt ayarları hakkında daha fazla bilgi almak için sayfa 81'deki "Donanımın Kontrol Edilmesi ve Lamba Tasarruf Modunun Ayarlanması" başlıklı bölüme bakınız.



Tarayıcınızın PaperPort ile Çalışacak Şekilde Ayarlanması

Tarayıcı açılır listesinden bir tarama seçeneği -**TWAIN-Xerox DocuMate 152**'yi veya **WIA-Xerox DocuMate 152**'yi seçtiğinizde, panelin altındaki **Scan** (tarama) düğmesi aktif hale gelecektir. Aktif hale gelmezse, tarayıcınız seçili opsiyonla çalışacak şekilde ayarlamamız gereklidir.

Scan düğmesi aktif değilse,
tarayıcınızı ayarlamamız gereklidir.



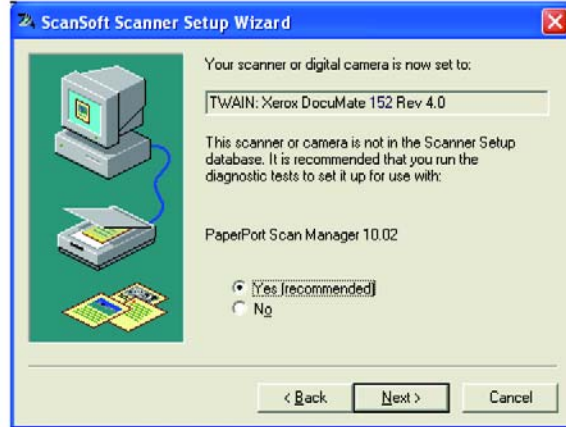
NOT: Tarayıcınızın ayarlanması, Tarayıcı açılır listesindeki her bir seçenek için sadece bir kez yapılan bir işlemdir. Bu nedenle, **TWAIN-Xerox DocuMate 152** ve **WIA-Xerox DocuMate 152**'nin her biri için tarayıcınızı bir kez ayarlamamız gerekebilir. Tarayıcınızı ve PaperPort yazılımını kaldırıp, yeniden kurmadıkça bir seçenek için tarayıcınızı ayarlamamız gerekmeyecektir.

Tarayıcınızı kurmak için:

1. Tarayıcı açılır listesinden **Twain: Xerox DocuMate 152** gibi seçeneklerden birini seçin.
2. **Setup** (Kur) düğmesine tıklayın.
Kurulum işlemini başlatmak üzere bir pencere açılır.



3. **Yes**'e tıklayın, sonra **Next**'e (devam) tıklayın.
Sonraki pencere size donanım algılamayı çalıştırma seçeneğini gösterir.



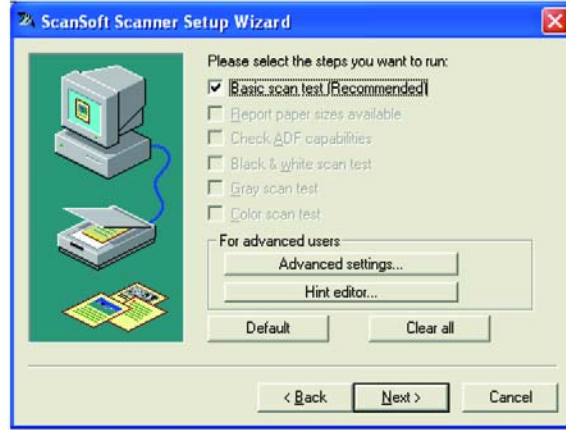
4. **Yes**'e tıklayın (tavsiye edilmektedir), sonra **Next**'e (devam) tıklayın.

Sonraki pencere tarayıcınız ve bilgisayarınız arasındaki bağlantıyı kontrol eder.



5. **Next'e** (devam) tıklayın.

Kurulum sihirbazı bağlantıları kontrol ettikten sonra, sonraki pencere görüntülenir. Bir dizi kurulum seçeneği mevcuttur, One Touch 4.0 yazılımı kurulduğunda tarayıcınız test ve kalibre edildiğinden sadece Basic scan test (temel tarama testi) gereklidir.



6. **Next'e** (devam) tıklayın.

TWAIN arayüzü açılır.



NOT: Tarayıcınızı WIA için kuruyorsanız, yerine WIA arayüzü açılır.

7. Tarayıcıya baş aşağı konumda bir sayfa yerleştirin ve TWAIN Arayüzü üzerindeki **Scan** düğmesi aktif hale gelir.



8. TWAIN arayüzündeki **Scan** (tara) düğmesine tıklayın.
Kurulum Sihirbazı tarama testine başlar.
“Basic scan test passed” (temel tarama testi başarılı) şeklinde bir mesaj penceresi görüntülenir.
9. Mesaj penceresinde **Next**'e (devam) tıklayın.

Kurulum işleminizin tamamlandığını bilmeniz için son Kurulum penceresi açılır.



10. **Finish**'e (bitir) tıklayın.

Tarayıcınız artık seçtiğiniz tarama seçeneği için (bu, yukarıdaki örnekte TWAIN seçeneğidir) ayarlanmış durumdadır ve PaperPort penceresi üzerindeki **Scan** (tarama) düğmesi şimdi aktif olacaktır.

Windows Image Acquisition ile Tarama

Microsoft Windows, tarayıcılardan, dijital kameralardan ve diğer dijital aygıtlardan imajları almak için kendi seçenekler kümesine sahiptir Windows Image Acquisition (WIA) seçenekleri aşağıda açıklanmaktadır.

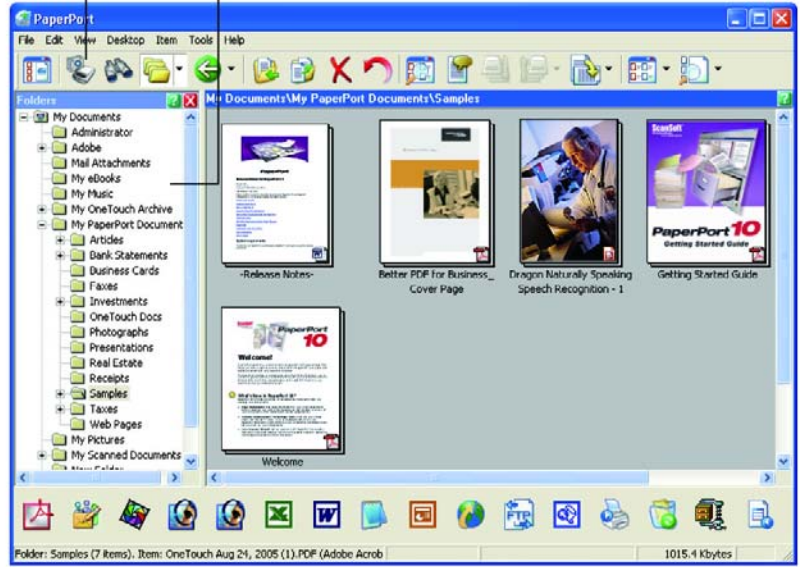
NOT: Windows Image Acquisition (WIA) ile tarama yalnızca bilgisayarınızda Microsoft Windows XP veya Me yüklü olduğunda kullanılabilir.

NOT: WIA ile duplex (çift taraflı) tarama yapılamaz.

WIA'yı kullanarak bir ögeyi taramak için:

1. Windows görev çubuğunda **Programs** (Programlar), sonra da **ScanSoft PaperPort** ve **PaperPort**'u seçin.
PaperPort Desktop açılacaktır.

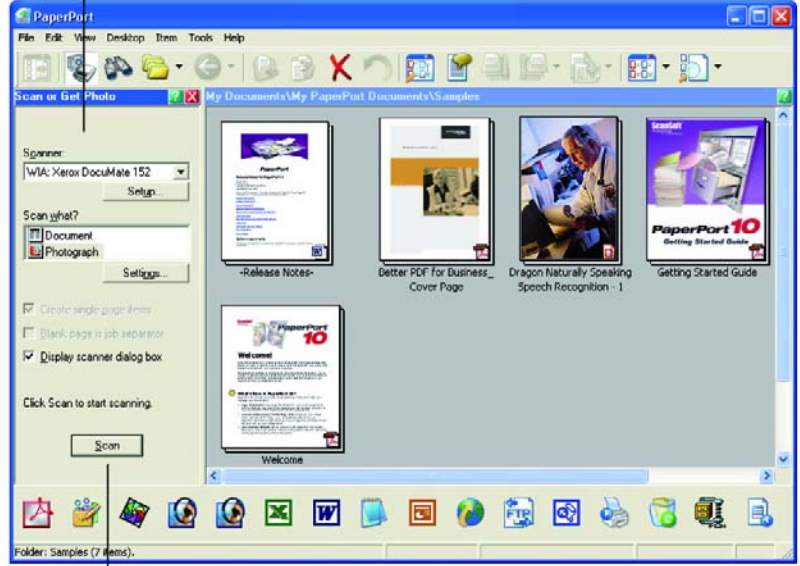
Tarama simgesi Klasör bölümü



2. PaperPort komut çubuğundaki **Scan** (tara) simgesine tıklayın.

Klasörler bölümü (taranan imajlarınızın kaydedileceği klasörleri gösteren) Scan bölümü ile değiştirilir.

Tarama bölümü



Tarama düğmesi aktif değilse, bilgisayarınızı ayarlamak için sayfa 93'deki bölüme bakınız.

3. Tarayıcı açılır listesinden **WIA:Xerox DocuMate 152**'yi seçin.

NOT: Tarayıcının açılır listesinden bir seçim yaptığınızda panelin altındaki tarama düğmesine erişilemiyorsa, tarayıcınızı kullanabilmek için bilgisayarınızın ayarlanması gereklidir. Sayfa 93'deki "PaperPort ile Çalışmak İçin Tarayıcınızın Ayarlanması" bölümüne bakınız.

4. "Scan what?" (ne taranacak?) bölümünde a **Document**'ı (doküman) veya **Photograph**'ı (Fotoğraf) taramayı seçin.

Taranan öğenin dosya adını veya dosya tipinin formatını değiştirmek isterseniz, tarama işlemine başlamadan önce **Settings**'e (ayarlar) tıklayın. Dokümanın varsayılan dosya tipi .pdf'tir ve varsayılan fotoğraf ise .jpg'dir. PaperPort Settings (PaperPort Ayarları) hakkında daha fazla bilgi için *Scan Soft PaperPort Kullanıcı Kılavuzu*'na bakınız.

Create single page items

5. Dokümanları tararken, **Create single page items** (tek sayfalık öğeler oluşturun) onay kutusunu aşağıdaki şekilde kullanın:

- Onay kutusu seçili iken, Otomatik Doküman Besleyici'deki tüm sayfalar taranır, TWAIN arayüzü kapanır ve her sayfa bireysel bir dosya olarak PaperPort Masaüstü'ne yerleştirilir.

- Onay kutusu seçili değilken, TWAIN arayüzündeki **Done**'a tıklayıp, sonra **PaperPort Tarama** penceresinde **Done**'a tıklayarak tarama işleminin tamamlandığını belirtene değin, taranan sayfalar PaperPort Desktop'a yerleştirilmez. Çoklu sayfalar PaperPort Desktop'da "istiflenir". İstifler hakkında daha fazla bilgi için Scan Soft PaperPort Kullanıcı Kılavuzu'na bakınız.

6. **Blank page is job separator** seçeneği, aynı anda Otomatik Doküman Besleyici'ye bazı ayrı tarama işlerini yüklediğiniz zaman kullanılabilir. Bunların arasına boş bir sayfa yerleştirin ve tarama işlemi tamamlandığında her bir iş PaperPort Desktop'da ayrı bir istif oluşturacaktır.

Bu seçenek hakkında daha fazla bilgi için *Scan Soft PaperPort Kullanıcı Kılavuzu*'na bakınız.

Display scanner dialog box

7. **Display scanner dialog box** (tarayıcının iletişim kutusunu görüntüle) başlıklı opsiyonu seçin.

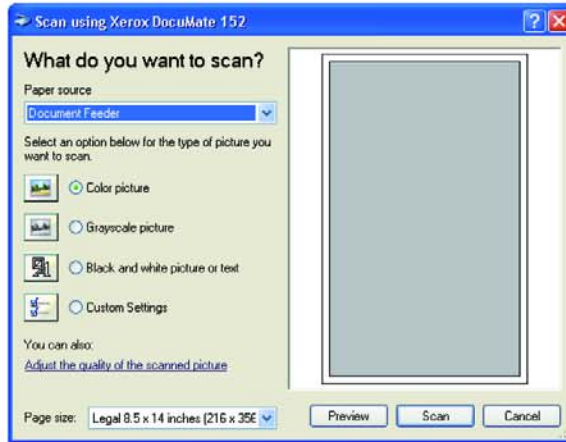
Bu seçenek seçili olduğunda, **Scan** düğmesine (Scan bölümünün altında) bastığınızda PaperPort WIA arayüzü açılacaktır, böylelikle yeni bir tarama ayarı seçebilirsiniz.

Bu seçenek seçili değilse, önce WIA arayüzünü görüntülemeksizin doğrudan PaperPort'da tarayabilirsiniz. Tarayıcıya bir sayfa yerleştirin ve **Scan** (tarama) düğmesine basın. Tarayıcı, varsayılan olarak, mevcut ayarlarını kullanarak sadece sayfanın baş aşağı (bir Tek Taraflı tarama) olan yüzünü tarar. Ayarları doğrudan PaperPort'dan taramak için değiştirmek isterseniz, daha fazla bilgi için *ScanSoft PaperPort Kullanıcı Kılavuzu*'na bakın.

Scan

8. **Scan** bölümündeki Scan (tara) düğmesine tıklayın.

Tarama penceresi açılır. Tarama seçeneklerini seçmek ve tarayıcıyı başlatmak için bu pencereyi kullanın.



9. Taramakta olduğunuz öge için en uygun olan düğmeyi seçin.
10. Page Size (sayfa ebadı) listesinden bir sayfa ebadı seçin.

11. Taramadan önce resmi önizlemek için **Preview'e** (Önizleme) tıklayın. Resim penceresinin sağ tarafında görüntülenir.

NOT: Bir doküman yığınının tararken önizleme yapmak isterseniz, yığının ilk sayfası önizleme için ADF yoluyla beslenir. Tarayıcı ayarlarını yaptıktan sonra, yığındaki sayfayı sayfaların geri kalanları ile birlikte taranacakları şekilde değiştirin.

12. Önizlenen imaj ayarlarını istediğiniz şekilde yapın:

- İmaj türü için düğme seçimini değiştirin.
- Özel ayarları yapın; sıradaki, "Taramalarınızın Hassas Ayarlarının Yapılması" bölümüne bakın.
- Taranan imajın ebadını değiştirin. Bunu yapmak için mouse imleci ön izlenen resimdeki dört boyut kutusu köşesinden birinin üstüneyken mouse'u basılı tutun. Sonra imajın boyutlarını büyütmek veya küçültmek için kutuya sürükleyin.

13. İmajı yeniden önizleyin. İmajdan memnun olduğunuzda Scan (Tarama) düğmesine tıklayın

Tarama panosunda Create Single page items (Tek sayfa öğeleri oluştur) seçim kutusu seçilmişse, taranan öge PaperPort masaüstünde küçük resim olarak görüntülenir.

Create Single page items (Tek sayfa öğeleri oluştur) denetim kutusu seçilmemişse, siz tarama işinin bittiğini belirtene kadar küçük resimler görülmeyecektir.

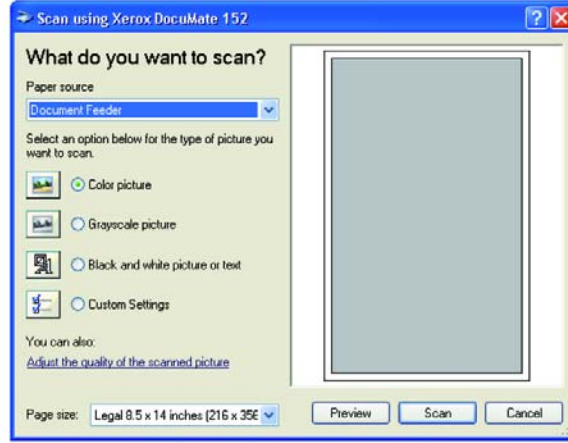
14. PaperPort - Scan mesaj kutusunda Done'a tıklayın.

NOT: Sayfa 91'deki " Tek Sayfa Öğeleri Oluştur Onay Kutusu" başlıklı bölüme bakın.

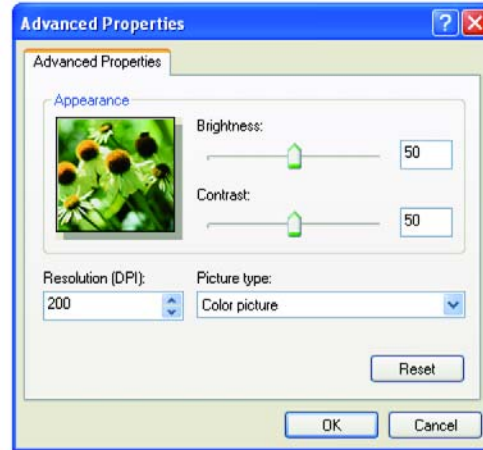
Taramalarınızın Hassas Ayarlarının Yapılması

Bir ögeyi taramadan önce tam olarak istediğiniz şekilde görünmesini sağlamak için bazı hassas ayarlar yapabilirsiniz.

Taramadan önce tarayıcı ayarlarını seçmek için:



1. Tarama penceresinde **Adjust the quality of the scanned picture** (Taranan resmin kalitesini ayarla) seçeneğine tıklayın. Gelişmiş Özellikler iletişim kutusu açılır.



2. Tarama seçeneklerini seçin.

Brightness (Parlaklık) ve **Contrast** (Kontrast)—Okları sağa veya sola sürükleyerek taranan resmin parlaklığını ve kontrastını ayarlayın. Kontrast ayarı **Siyah-Beyaz resim** veya **metin** için geçerli değildir.

Resolution (DPI)—Menü okuna tıklayın ve çözünürlük için nokta başına inç (dpi) miktarını seçin. Maksimum çözünürlük 600 dpi, minimum 50 dpi'dir. Dpi ayarı yükseldikçe, taranan resim daha canlı ve net olur. Ancak, dpi ayarı yükseldikçe tarama süresi de uzar ve taranan imajlar daha büyük boyutlu olur.

Picture type (Resim türü)—Menü okuna tıklayın ve taradığınız öge için en uygun türü seçin.

3. **OK**'e tıklayın.

Custom Settings (Özel Ayarlar) düğmesi şimdi tarama işlemini seçimleriniz doğrultusunda gerçekleştirmek için ayarlanacaktır.

Ayarları sıfırlamak ve baştan başlamak isterseniz **Reset**'e (Sıfırla) tıklayın.

Bakım

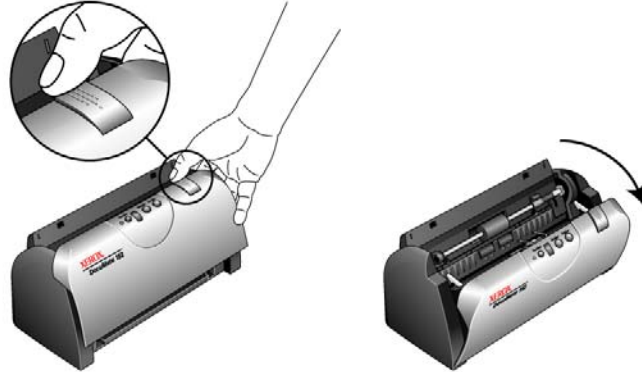
Bu kısım Bakım, Sorun Giderme, program kaldırma, tarayıcı spesifikasyonları ve yedek parçalarla ilgili bilgileri içermektedir

Otomatik Doküman Besleyicinin Temizlenmesi

Dokümanlarınız ADF'ye kolayca yüklenemiyorsa veya bir defada birkaç doküman birlikte geliyorsa ADF besleme mekanizmasını temizlemeniz gerekebilir.

ADF'yi temizlemek için:

1. Bir parça pamuğu biraz isopropil alkolle (isporto) ile ıslatın.
2. Tarayıcı gövdesinin üst sağ kısmındaki ADF kapak mandalına basarak Otomatik Doküman Besleyici (ADF) kapağını açın



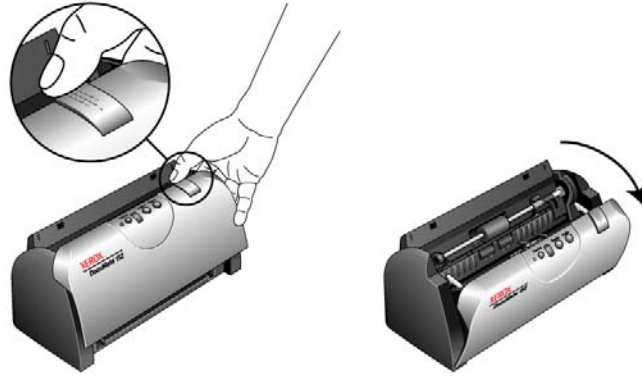
3. Besleme merdanesini bir ucundan diğer ucuna doğru silin. Merdaneyi tüm yüzeyini temizleyecek şekilde çevirin.
4. Tamponu alttan üste doğru silin. Pamuğu tamponun iki tarafındaki yaylara sıkıştırmamaya dikkat edin.
5. İşiniz bittiğinde kapağı kapatın.

Kağıt Sıkışmalarının Giderilmesi

Tarayıcınız, Otomatik Doküman Besleyicide bir kağıt sıkışması nedeniyle taramayı durdurursa, bir süre sonra bir uyarı iletişim kutusu belirecektir.

Kağıt sıkışmasını gidermek için:

1. Tarayıcı gövdesinin üst sağ kısmındaki ADF kapak mandalına basarak Otomatik Doküman Besleyici (ADF) kapağını açın



2. Sıkışan kağıdı çıkarın ve kapağı kapatın.



Kağıt sıkışma miktarını azaltmak için taramadan önce kağıtları düzleştirin ve kılavuzları kağıt boyutuna göre ayarlayın

ADF Tampon Tertibatının Değiştirilmesi

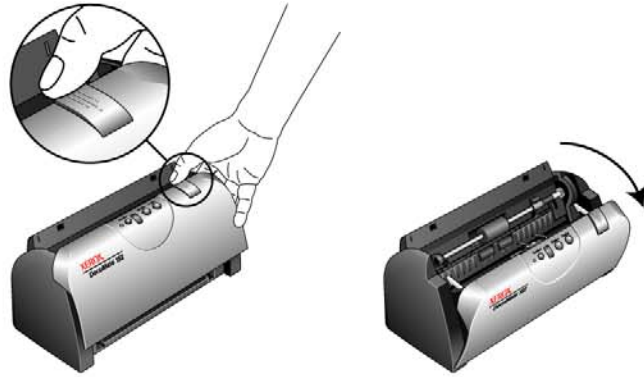


ADF tampon yayı aşınabilir ve kullanıcı tarafından değiştirilebilen bir parça olarak tasarlanmıştır. ADF'ye beslenen dokümanlarla ilgili sorunlar, tampon yayının aşınmış olabileceğini göstermektedir.

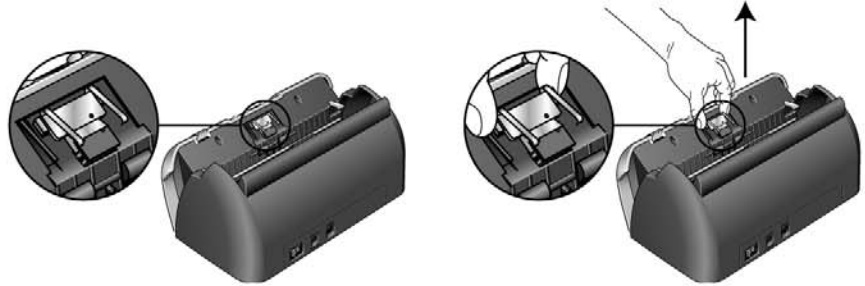
Sipariş bilgisi için sayfa 113'deki "Xerox DocuMate 152 Tarayıcı Parçaları Listesi" bölümüne bakınız.

ADF Tampon tertibatını değiştirmek için:

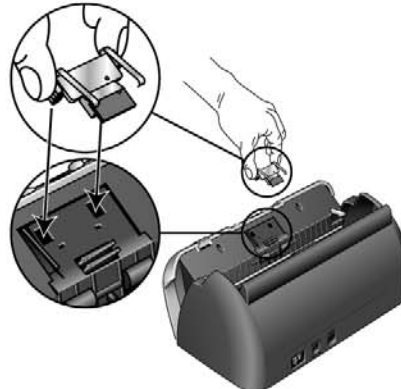
1. Tarayıcı gövdesinin üst sağ kısmındaki ADF kapak mandalına basarak Otomatik Doküman Besleyici (ADF) kapağını açın



2. Tampon tertibatını yerinde tutan plastik kelepçeleri sıkın ve tamponu yukarı ve dışarı çıkarın.



3. Yeni tamponu yuvasına yerleştirmek için aynı işlemi tersten uygulayın.



Sorun Giderme

Bu kısımda yer alan Sorun Giderme bilgisinin yanı sıra kurulum CD'nizdeki Readme dosyasına da bakın. Readme dosyası, tarayıcı ile ilgili problemleri teşhis etmenize yardımcı olarak ek bilgiler içermektedir.

Bu kısımdaki ve Readme dosyasındaki Sorun Giderme prosedürlerini denediğinizde de tarayıcıdaki sorunlar devam ederse, tarayıcınız bozulmuş olabilir. . Tarayıcınızla birlikte verilen teknik destek kartına başvurunuz. Ayrıca ek teknik bilgi için www.xeroxscanners.com web sitemize bakın.

Sorun: Tarayıcı tarama işlemini gerçekleştirmiyor. Sorun nedir ?

Şu olası sorunlardan birini kontrol edin:

- Kablolar gevşek mi veya düzgün takılmamış mı? Kablo bağlantılarını kontrol edin. Kabloların düzgün şekilde takıldığından emin olun.
- Tarayıcının durum ışığı yanıyor mu? Tarayıcı'yı çalıştırın. Durum ışığı yanmazsa, güç kaynağını başka bir elektrik prizine takın.
- Yazılımı kurduktan sonra bilgisayarı yeniden başlattınız mı? Bilgisayarı yeniden başlatmadıysanız, tüm yazılım dosyaları yüklenmemiş olabilir. Bilgisayarınızı yeniden başlatın.
- Tarayıcıyı USB göbeğine bağladınız mı? Tarayıcıyı bağlamak için bir USB göbeği kullanıyorsanız, göbeğin kendi güç kaynağı bulunmalıdır. Göbeğin kendi güç kaynağı yoksa, tarayıcıyı bilgisayardaki bir USB portuna takın.
- PaperPort Tarama Panosunda başka bir tarayıcı mı seçtiniz? Bilgisayarınızda birden fazla aygıt kullanıyorsanız, resimler için başka bir kaynak seçmiş olabilirsiniz. PaperPort yazılımını başlatın ve Scan (Tara) simgesine tıklayarak daha sonra tarayıcı olarak Xerox DocuMate 152'nin seçildiğinden emin olun.

Sorun: Kurulum sırasında şu hata mesajını aldım: PaperPort Kurulumu tamamlanamadı. Ne yapmalıyım ?

Kurulum işlemi başarılı olmamıştır. PaperPort yazılımını yeniden yüklemeniz gereklidir.

Sorun: AutoCrop to Original seçildiğinde, bazen boş sayfalar alıyorum ya da sayfalarda çizgiler oluyor. Sorun nedir ?

Sayfalar muhtemelen yamuk ve kırışmış olarak tarandı. AutoCrop to Original (Orijinale göre Otomatik Kırpma) seçeneğini kullanmak için sayfaların düzgün bir şekilde taranması gerekmektedir. Tarayıcıdaki kağıt kılavuzlarını, sayfaların düzgün beslenmesini sağlayacak şekilde ayarlayın.

Sorun: Şu hata mesajını aldım: PaperPort önemli işlemleri gerçekleştirmek için yeterli bellek ayıramıyor. Ne yapmalıyım ?

Ek bellek oluşturmak için diğer tüm etkin uygulamaları kapatın. Continue (Devam) tıklarsanız, PaperPort dosyayı PaperPort veri dizinine taşıyacak ve dosyayı "bad" (kötü) önadıyla adlandıracaktır. Bu durum, dosyanın daha sonra kurtarılmasını sağlamaktadır

Dosyayı kurtarmak için bunu Dosya menüsündeki Import komutunu kullanarak PaperPort'a aktarabilirsiniz.

Sorun: PaperPort'u nasıl kaldırabilirim?

Sayfa 110'da "Tarayıcınızın Demontajı" kısmına bakın. Kurulumu kaldırmak, taranan öğelerinizi silmeyecektir ve bunlar PaperPort veri klasöründe saklanacaktır.

Durum Lambaları Sorun Giderme Kodları

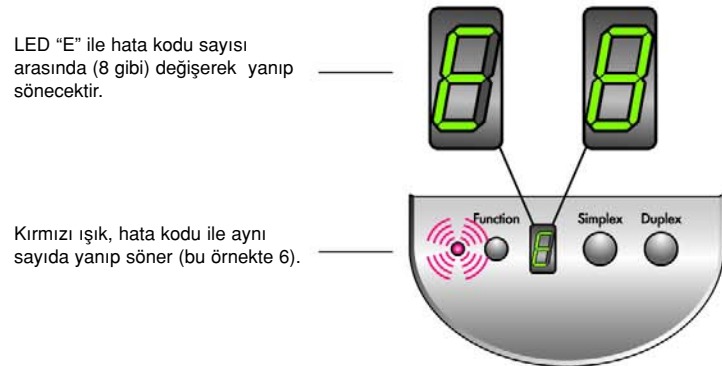
Yeşil renkli durum ışığı tarayıcının normal durumda olduğunu göstermektedir.

Normal Çalıştırma

- Yanıp sönen yeşil: Tarayıcının elektrik tasarrufundan uyanmakta ve taramaya hazırlanmakta olduğunu gösterir.
- Sabit yeşil: tarayıcının taramaya hazır olduğunu gösterir.

Hata Kodları

Tarayıcınız donanım sorunlarıyla karşılaşır, durum ışığı kırmızı renkte yanıp sönecektir ve LED lambası bir "E" ile yanıp sönecek ve bir hata kodu numarası gösterecektir.



Aşağıdaki tabloda hata kodları tanımlanmaktadır.

Hata Kodu	Problem Tanımı	Çözüm
8	Kağıt sıkışması	ADF kapağını açın ve sıkışan kağıdı çıkarın Ayrıntılar için Sayfa 105'deki "Kağıt Sıkışmalarının Giderilmesi" bölümüne bakınız.
Tüm Diğer Kodlar	Tarayıcınızda dahili bir parça arızalı olabilir.	Bilgisayarınızı yeniden başlatın. Sorun devam ederse, Xerox Teknik Destek bölümüne başvurun

Tarayıcınızın Demontajı

DocuMate 272 tarayıcınızı demonte etmek için önce tarayıcının yazılımını kaldırın ve sonra PaperPort'u veya diğer tarayıcı yazılımını kaldırın.

Adım 1: Tarayıcı ve Tek Tuş Yazılımın Kaldırılması

1. Windows görev çubuğunda, **Start**'a (Başlat) tıklayın, **Settings**'e (Ayarlar) gidin ve sonra **Control Panel**'a (Denetim Masası) tıklayın.
2. **Add/Remove Programs** (Program ekle/kaldır) simgesine çift tıklayın.
 - Windows Me: Add/Remove Programs Properties penceresi açılır. **Install/Uninstall** (kur/kaldır) sekmesini seçin.
 - Windows 2000 or XP: Add/Remove Programs (program ekle/kaldır) penceresi açılır. **Change or Remove Programs** (programı değiştir veya kaldır) seçeneğinin seçili olduğunu kontrol edin.
3. Program listesinden **OneTouch 4.0**'i seçin.
 - Windows Me: **Add/Remove** (ekle/kaldır) düğmesine tıklayın.
 - Windows 2000 or XP: **Remove** (kaldır) düğmesine tıklayın.
 - "Add or Remove" mesaj kutusu açılır ve size bilgisayarınızdan OneTouch 4.0'ı kaldırmak istediğinizden emin olup olmadığını soracaktır.
4. **Yes**'e tıklayın.
One Touch 4.0 bilgisayarınızdan kaldırılır.
5. USB kablosunu tarayıcınızdan çıkarın.
6. Tüm pencereleri kapatın ve bilgisayarınızı yeniden başlatın.

Adım 2: PaperPort Yazılımın Kaldırılması

PaperPort yazılımını Windows Me'den kaldırmak için:

1. Windows görev çubuğunda, **Start**'a (Başlat) tıklayın, **Settings**'e (Ayarlar) gidin ve sonra **Control Panel**'a (Denetim Masası) tıklayın.
2. **Add/Remove Programs** (Program ekle/kaldır) simgesine çift tıklayın.
3. Add/Remove Programs Properties penceresinde, **Install/Uninstall** sekmesine tıklayın.
4. **ScanSoft PaperPort**'u seçin ve **Remove**'a tıklayın.
5. Welcome penceresinde **Next**'e (devam) tıklayın.
6. Program Maintenance (program bakım) penceresinde, **Remove** (kaldır) seçeneğini seçin, sonra **Next**'e (devam) tıklayın.

7. Remove Program (programı kaldır) penceresinde, **Remove files** (dosyaları kaldır) seçeneğini seçin, sonra **Remove**'a (kaldır) tıklayın. PaperPort yazılımı kaldırılır.
8. Uninstall Completed (kaldırma tamamlandı) penceresinde, **Finish**'e tıklayın.
9. Tüm pencereleri kapatın ve bilgisayarınızı yeniden başlatın.

PaperPort 'u Windows 2000 veya XP'den kaldırmak için:

1. Windows görev çubuğunda, **Start**'a (Başlat) tıklayın, **Settings**'e (Ayarlar) gidin ve sonra **Control Panel**'e (Denetim Masası) tıklayın.
2. **Add or Remove Programs** (Programları Ekle veya Kaldır) simgesine tıklayın. Add/Remove Programs (program ekle/kaldır) penceresi açılır.
3. **ScanSoft PaperPort**'u seçin ve **Remove**'a (kaldır) tıklayın.
4. Bir mesaj penceresi açılacak ve PaperPort'u bilgisayarınızdan kaldırmak istediğinize emin olup olmadığınızı soracaktır. **Yes**'e tıklayın.
PaperPort yazılımı kaldırılır.
5. Tüm açık pencereleri kapatın ve bilgisayarınızı yeniden başlatın.

Başka bir Sürücüyü Kurmak için

Tarayıcınız için başka bir sürücü kurmadan önce, önce kurulu olan sürücüyü kaldırmanız gereklidir. Sonra yeni sürücü kurulabilir.

1. One Touch 4.0 sürücüsünü kaldırın.
 - a. Windows Denetim Masasını açın.
 - b. **Add/Remove Programs**'a (Program ekle/kaldır) çift tıklayın.
 - c. One Touch 4.0'i seçin sonra **Remove** (kaldır) düğmesine tıklayın.
 - d. "Add or Remove" mesaj kutusu açılacak ve size bilgisayarınızdan OneTouch 4.0'ı kaldırmak istediğinizden emin olup olmadığınızı soracaktır. **Yes**'e tıklayın.
One Touch 4.0 bilgisayarınızdan kaldırılır.
2. USB kablosunu sökün.
3. Bilgisayarınızı yeniden başlatın.
4. Bu Kullanıcı Kılavuzu'nun 7.sayfasındaki "Adım 2: Yazılımın Kurulması" bölümündeki talimatlara bakın ve diğer sürücü seçeneklerinden birinin kurulması ile ilgili adımları uygulayın.

NOT: Tarayıcının düğmelerinin çalışması için One Touch 4.0 sürücüsü gereklidir. One Touch 4.0 olmayan bir sürücü seçerseniz, tarayıcı düğmeleri tarama işlemini başlatmayacaktır.

Xerox DocuMate²³² Tarayıcı Teknik Özellikleri

Optik Çözünürlük	600x1200 dpi
Bit derinliği	48-bit renkli (dahili), 16-bit gri tonlu (dahili)
Maksimum doküman boyutu	8.5" x 14"
Minimum doküman boyutu	2.5" x 2" (automatic document feeder)
Tarama yöntemi	Otomatik Doküman Besleyici (ADF)
ADF spesifikasyonları	
Tarama Hızı	Dakikada 33 sayfaya kadar 200 dpi S/B ile dakikada 66 imaja kadar
Kapasite	50 yaprak
Kağıt Kalınlığı	16-28 lbs. (0.002"-0.006")
Işık kaynağı	Soğuk katod florasan lamba
Arayüz	USB 2.0 High Speed
Tarayıcı boyutları	
Yükseklik	5.9 inç (13.8 cm)
Genişlik	13.0 inç (30.5 cm)
Uzunluk	6.5 inç (15,2 cm)
Ağırlık	6.4 pounds (2.9 kg)
Çalışma sıcaklığı	50°-104° F (10°-35° C buharlaşma olmadan)
Nispi nem	10 %-85% (@35° C buharlaşma olmadan)
Elektrik adaptörü	DC Jack, 24Vdc/2.0A (48W), 100-240Vac
Elektrik tüketimi	< = 48 Watts (çalışma esnasında, < = 12 Watts (beklemede)
Güvenlik ve belgeler	UL, C-UL, FCC Class B, CE

Xerox DocuMate 152 Tarayıcı Parça Listesi

Tarayıcınız için parça sipariş ederken lütfen aşağıdaki parça isimlerini ve numaralarını kullanınız.

	Parça Adı	Parça Numarası
	Kağıt Kılavuzu	57-0112-000
	Çıkış Tepsisi	57-0108-000
	ADF Pedi	57-0111-000
	AC Elektrik Kablosu	35-0104-000
	Güç Kaynağı	37-0076-000
	Düğme Etiketi	09-0631-000

Ek A Uyarılar

ABD'de Yasal Olmayanlar

Kongre, yasayla aşağıdaki maddelerin çeşitli durumlarda çoğaltılmasını yasaklamıştır. Bu tür çoğaltımlardan dolayı suçlu bulunanlara hapis ve para cezası uygulanabilir.

1. Amerika Birleşik Devletleri Hükümeti'nin aşağıda listelenen Belgeleri ve Teminatları:

Borç Sertifikaları	Ulusal Banknotlar
Bono Kuponları	Merkez Bankası Banknotları
Gümüş Sertifikaları	Altın Sertifikaları
ABD Bonoları	Devlet Tahvilleri
Merkez Banka Senetleri	Borç senetleri
Mevduat Sertifikaları	Kağıt Para

FHA ve benzeri devlet kurumlarının belgeleri ve teminatları.

Teminatlar. (ABD Tasarruf Bonosunun yalnızca reklam amaçlı olarak bu tür bonoların satış kampanyalarında kullanılmak üzere fotokopisine izin verilmektedir)

Dahili Gelir Damgaları (Üzerinde iptal edilen bir gelir damgasının bulunduğu yasal bir dokümanın çoğaltılması gerektiğinde, bu işler dokümanın çoğaltılması yasal amaçlar için gerekli olduğunda yapılabilir)

İptal edilmiş veya edilmemiş posta damgaları (Filateli amaçları için, çoğaltım siyah beyaz ve orijinal dokümanın %75'inden daha küçük ya da %150'sinden daha büyük olmak koşuluyla Posta Damgalarının fotokopisi alınabilir.)

Posta Havaleleri

ABD'nin yetkili makamları tarafından düzenlenen ya da düzenletilen Senetler, Çekler, veya Ödeme Emirleri.

Federal Kanun kapsamında basılmış veya basılabilecek damgalar ve değer temsil eden diğer kupürler.

2. Savaş Gazileri için Kesin Tazminat Belgeleri.
3. Her türlü Yabancı Devlet, Banka veya Kurum Belgeleri ve Teminatları.

-
4. Telif hakkı bulunan materyaller telif hakkı sahibinin izni alınmadığı takdirde ve çoğaltımın “adil kullanım” durumuna ters düşmesi ve telif hakları kanunun sağladığı kütüphane çoğaltım hakları içinde yer almadığı takdirde çoğaltılamazlar. Bu hükümler hakkında daha fazla bilgi için Telif Hakları Bürosu, Library of Congress, Washington, D.C. 20559 adresine başvurabilir, Genelge R21’e bakabilirsiniz.
 5. Vatandaşlık veya Tabiyet Belgeleri. (Yabancı Tabiyet Belgelerinin fotokopileri alınabilir.)
 6. Pasaportlar (Yabancı Pasaportların fotokopileri alınabilir.)
 7. Göçmen Kağıtları.
 8. Poliş Tescil Kartları.
 9. Silah Altı Emri. Aşağıdaki tescil bilgilerini içeren her türlü kağıt:
Gelirler ve Kazançlar Bağlımlılık Durumu
Mahkeme Kayıtları Önceki askeri hizmet
Fiziki veya akli durum
İstisna: A.B.D ordusudan tahliye belgelerinin fotokopisi alınabilir.
 10. Kimlik kartları, Pasolar veya askeri personelin ve FBI, Hazine ve benzeri çeşitli devlet kurumlarının üyelerinin taşıdıkları bröveler (söz konusu kurum ve kuruluşlarının başkanları tarafından emredilmediği takdirde) kopyalanamaz.
Bazı eyaletlerde aşağıdakilerin de çoğaltılması yasaktır: Otomobil Lisansları, Sürücü Belgeleri ve Otomobil Ruhsatları
Yukarıdaki liste çoğaltılması yasak olan tüm belgeleri belirtmemektedir ve tamlığı ve doğruluğu konusunda herhangi bir sorumluluk kabul edilmemektedir. Emin olmadığınız durumlarda avukatınıza başvurunuz.

Kanada’da Yasal Olmayanlar

Kongre, yasayla aşağıdaki maddelerin çeşitli durumlarda çoğaltılmasını yasaklamıştır. Bu tür çoğaltımlardan dolayı suçlu bulunanlara hapis ve para cezası uygulanabilir.

1. Kullanımdaki banknotlar ve kağıt paralar.
2. Bir devlet kurumu veya bankanın teminatları ve belgeleri.
3. Hazine bonoları veya tahviller
4. Kanada veya herhangi bir eyaletin kamu mührü veya Kanada’da yetkili bir kamu kuruluşunun veya mahkemenin mührü.

5. Hükümet bildirileri, talimatları, düzenlemeleri veya uyarılar (Kanada devleti veya bir bölgedeki eşdeğer bir matbaa tarafından basılan asıl dokümanlarda tahrifat yapmak maksadıyla)
6. Kanada Devleti tarafından veya devletin, eyaletin, Kanada haricindeki bir eyalet hükümeti, Kanada Devleti tarafından kurulan idare, Komisyon veya makam veya Kanada haricindeki bir eyaletin bölgesi veya hükümeti namına kullanılan markalar, etiketler, mühürler, ambalajlar veya tasarımlar.
7. Kanada Hükümeti veya Kanada haricindeki bir devlet veya eyalet tarafından gelir amacıyla kullanılan damgalar ve mühürler.
8. Kamu mercileri tarafından muhafaza edilen dokümanlar, tesciller veya kayıtlar, çoğaltılan kopyaların orijinalinde tahrifat yapmak ya da yolsuzluk yapmak amacıyla kullanılması durumunda çoğaltılamaz
9. Her türlü telif haklı materyal veya ticari marka, telif hakkı veya ticari marka sahibinin izni olmadan çoğaltılamaz.

Yukarıdaki liste yalnızca size yol göstermek ve yardım amacıyla hazırlanmıştır, ancak yasak olan tüm materyalleri kapsamamakta olup, listenin tamlığı ve doğruluğu hususunda herhangi bir sorumluluk kabul edilmemektedir. Emin olmadığınız durumlarda avukatınıza başvurunuz.

ABD Federal Komünikasyon Komisyonu (FCC)

Bu ekipman test edilmiş ve federal İletişim Komisyonu Kuralları'nın 15. bölümüne göre B sınıfı bir dijital aygıt olarak gereken şartları karşıladığı tespit edilmiştir. Bu şartlar, ekipmanın meskun bir mahalde işletildiği sırada zararlı enterferanslara karşı makul bir koruma sağlamasına yöneliktir. Bu ekipman, radyo frekans enerjisi üretmekte, kullanmakta ve yaymakta olup, kılavuzdaki talimatlar doğrultusunda monte edilmediği ve kullanılmadığı takdirde telsiz iletişimi üzerinde zararlı enterferanslara yol açabilir. Ancak herhangi bir montaj durumunda enterferansın gerçekleşmeyeceği garantisi verilmemektedir. Ekipmanın televizyon ve radyo yayınları üzerinde, ekipmanın açıp kapatılması suretiyle tespit edilebilen zararlı enterferansa yol açması halinde kullanıcının aşağıdaki iki yöntemi deneyerek buna karşı önlem alması önerilmektedir:

Alıcı antenin yönünü veya yerini değiştirin.

Ekipman ile alıcı arasındaki mesafeyi artırın.

Ekipmanı, alıcının bağlı olduğundan farklı bir devre üstünde elektriğe bağlayın.

Yardım için bayinize veya deneyimli bir elektrikçiye müracaat edin.

Bu ekipmanın B sınıfı bir dijital aygıt olmak için gerekli FCC şartlarını karşıladığı görülmüştür.

FCC düzenlemelerine uyumluluk sağlamak için bu ekipmanla birlikte korumalı kablolar kullanılmalıdır. Ekipman üzerinde onaylanmayan veya korumasız kablo kullanımı parazitlenmelere yol açacaktır. Bu ekipman üzerinde Xerox Corporation tarafından özel olarak onaylanmayan değişikliklerin ve modifikasyonların yapılması kullanıcının ekipmanı kullanma yetkisini geçersiz kılabilir.

Bu aygıt FCC Kurallarının 15'inci bölümüne uygundur. İşletim aşağıdaki koşullara bağlıdır: (1) Bu aygıt zararlı enterferansa yol açmaz, ve (2) bu aygıt, istenmeyen işleme yol açabilecek enterferanslarda da dahil her türlü enterferansı kabul etmektedir.

ABD için Energy Star

Bir ENERGY STAR® ortağı olan Xerox Corporation, bu ürünün enerji verimliliği bakımından ENERGY STAR şartlarına uygun olduğunu tespit etmiştir.



ENERGY STAR Amerika Birleşik Devletleri'nde kayıtlı bir ticari markadır.

ENERGY STAR Programı, Çevre Koruma Ajansları ve ofis ekipmanı sektörü arasında fotokopilerin, yazıcıların, faksların, çok fonksiyonlu makinelerin, kişisel bilgisayarların ve monitörlerin enerji verimliliğini artırmak için yürütülen bir ekip çalışmasıdır. Bu ekipmanın enerji tüketimini azaltmak, elektrik üretimi nedeniyle havaya yayılan gaz emisyonlarını azaltarak duman, asid yağmuru ve uzun vadeli iklim değişiklikleri ile mücadelede yardımcı olmaktadır.

RoHS ve WEEE Uyumluluğu

Bu ürün, Elektrikli ve Elektronik Ekipmanlar'da (2002/95/EC) Bazı Zararlı Malzemelerin Kullanımı ile ilgili Kısıtlamalara yönelik Avrupa Parlamentosu ve Konsey Direktifinin RoHS Düzenlemeleri ve Atık Elektrikli ve Elektronik Ekipman (WEE) Direktifi (2002/96/EC) ile uyumludur.

ABD'de ürünün geri dönüşümü ve imhası

Xerox, dünya çapında bir ekipman geri alım, tekrar kullanım/geri dönüşüm programı yürütmektedir. Bu Xerox ürününün söz konusu programın bir parçası olup olmadığını öğrenmek için Xerox satış temsilcinize (1-800-ASK-XEROX) danışınız.

Ürününüz Xerox programının bir parçası değilse ve onu kendiniz imha edecekseniz, bu ürünün kurşun ve atılması çevre düzenlemelerine tabi olabilecek başka materyaller içerebileceğini dikkate alın. Geri dönüşüm ve atık bilgisi için yetkili yerel makamlara müracaat ediniz.

Dizin

A

açma/kapama düğmesi **14**
ADF
 temizleme **104**
ADF tampon tertibatını
 değiştirme **106**
akan sayfa **70**
Aranabilir PDF **44, 71**
Arşiv düğmesi **78**
artalan rengi **68**
Aygıt Ayarları **50, 54**

B

Bağlantı Özellikleri **34**
Basit Metin **43**
Bellek Özellikleri **38**
Bellek ve CD-R/W **46**
bileşenler **2**
Bilgisayar teknik özellikleri **3**
bit derinliği **112**
BMP **41**
Boş orijinaları geç **52**

C

CD'ye yazdırma **38,72**
 Hedef Uygulama **74**
CD-ROM sürücü **3**
create single page items onay kutusu **86, 91, 99**
csv dosya formatı **43**
Çözünürlük **50, 87, 103**

D

Disk 1 **7**
display scanner iletişim kutusu **86, 100**
Doküman Formatı **29**
Doküman Yönetimi **46**
Dokümantasyon **3**
Donanımın Görüntülenmesi **81**
dosya formatı **43**
dosya kaydetme alanı **78**
dpi **103**
Dupleks (çift taraflı) **52**

dupleks düğmesi **2, 21, 22, 23, 52**
durum lambası **14, 15, 107**
 sorun giderme kodları **108**
Düğme ayarları **32**
düğme opsiyonları **45**
düzeltme ve ayarlar **51**

E

Ekran **3**
En-boy oranı **54**
ePosta **46**
ePosta Özellikleri **39**
event forwarding ile tarama **74**
Excel Hesap tablosu **43**

F

Faks ve Yazdırma **46**
filigran, kaldır **53, 88**
Font eşleştirme **65**
Format ve Sayfa(lar) **33**
Format ve Sayfa(lar) Seçme **31**

G

gamma **53**
Gelişmiş Özellikler **102**
gerçek sayfa **70**
gri renkle seçili seçenekler **30**
Gri Tonlama **50, 87**
güç tasarrufu **82**

H

Hareli Desenler **51,88**
hata kodları **108**
Hedef Uygulama **21, 22, 29**
 OCR **32**
 Metin dosyası formatı **42**
Hedef Uygulama Seçici **23**
Hedef Uygulama seçimi **30, 32, 46**
Hesap tablosu **69**
 OCR **63**
htm dosya formatı **43**
HTML Dokümanı **43**

HTML sayfası **77**
HTML Web Sayfası **76**

I

İmaj Dokümanlarının Özellikleri **37**
İmaj dosyası formatı **41**
İmaj Editörleri **46**
İmajı düzleştirme **52**
İmajı Otomatik Döndürme **54**
İmajı tersine çevirme **52**

J

JPG **41**
JPG dosya boyutu **41**

K

kağıt sıkışması **105**
Karakter Eşlem **65**
Karakteri Reddet **67**
Konfigürasyon Seçimi **31, 33**
Kontrast **50, 87, 103**
kurulum **4**
küçük resim simgesi **91**

L

Lamba zaman aşımı ayarı **82**
Languages in Document **64**
LED numarası **21, 22, 52**

M

Metin Dokümanlarının Özellikleri **35**
Metin dosyası formatı **42**
Metin Editörleri **46**
Metin Formatları **42**
metin rengi **68**
Microsoft Internet Explorer **76**
Microsoft Outlook **39**

N

Normal PDF **44, 71**
nPDF **32, 41, 44, 70**

O

OCR **8, 42**
sütunlar **69**
optik karakter tanıma **62**
bellek **79**
tablolar **69**
OCR düğmesi **62**
OCR işleminin optimize edilmesi **67**
OCR Seçenekleri **63, 64**
OCR Sözlüğü **66**
OmniPage Pro **8, 37, 44, 62**
optik karakter tanıma **8**
Orijinal boyuta göre otomatik kırpma **51,88**
Önizleme düğmesi **101**

P

PaperPort **83**
yardım konuları **83**
Tarama bölümü **85, 99**
küçük resim **91**
PaperPort Özellikleri **34**
Parlaklık **50, 87, 103**
PDF **41, 46**
PDF dosya boyutu **41**
Profesyonel Sözlükler **67**

R

renk filtresi **53, 88**
renk konfigürasyonu **87**
renk tonu **53**
Renkli **50,87**
Resim türü **103**
rtf dosya formatı **43**

S

satürasyon **53**
Sayfa boyutu **89**
Sayfa Formatı
HTML **76**
sayfa kılavuzu **6**
simplex düğmesi **2, 21, 22, 23, 52**
sistem gereksinimleri **3**
Siyah-Beyaz **50,87**
sorun giderme **107**
sPDF **8, 32, 41, 44, 70**
Sti event forwarding **46**
şablon **69**

T

Tam özellikte kurulum **10**
tarama
 dosya adı **91**
 PaperPort'dan **83**
 çoklu sayfalar **91**
 PaperPort masaüstü **91**
Tarama Konfigürasyonu **29**
Taramadan Önce Yapılandır **60**
tarayıcı
 parçaları **2**
 bağlantı **12**
 sorun giderme **107**
 yazılım kaldırma **110**
Tek Tuş Düğme Paneli **24, 25, 78**
 Düğme Görünümü **26**
 Ayrıntılı Görünüm **27**
 Donanım Görünümü **27**
 başlangıç ayarları **28**
 İsimler **27, 44**
 OCR **63**
Tek Tuş Özellikleri penceresi **24, 29, 34**
 Seçenekler **45, 49**
Tek Tuş simgesi **25, 26, 29**
ters çevrilmiş imaj **68**
TIFF **41**
Transfer to Storage (belleğe aktarma) **78**
Tüm Hedef Uygulamaları Göster **46**
TWAIN **61, 75**
TWAIN standardı **83**

U

USB port **13**
Uzunluğa göre otomatik kırpma **88**

V

Varsayılanların kullanılması **67, 68**
Virgülle Sınırlanmış **43**

W

WIA 61, **83, 98**
Windows 2000 **83**
Windows Image Acquisition **83, 98**
Windows Me **83**
Windows XP **83**
Word Dokümanı **43**

X-Y-Z

xls dosya formatı **43**
Yamuk sayfa **51,88**
yardım **3, 83**
yazılım kaldırma **110**
Zengin Metin Formatı **43**

Yetkili Servis Merkezleri

AVRUPA

YETKİLİ SERVİS İLETİŞİM BİLGİLERİ

XOAL BVBA
RAKETSRAAT 100
B-1130 BRÜKSEL BELÇİKA
Direkt hat: 00800 00 88 77 66
Faks: +32-2-725-2513
Saatler: 10.00-12.00 ve 14.00-17.00
Pazartesi-Cuma

TÜRKİYE

MERKEZ YETKİLİ SERVİS
XEROX BÜRO ARAÇLARI TİCARET VE SERVİS A.Ş
KASAP SOK. KONAK AZER İŞHANI NO:12
ESENTEPE/İSTANBUL
Telefon : +90-212-3547001
Faks: +90-212-2730074
Saatler: 08.30-17.30
Pazartesi-Cuma

Güncel Servis Listesi için www.xerox.com.tr adresini ziyaret ediniz.

