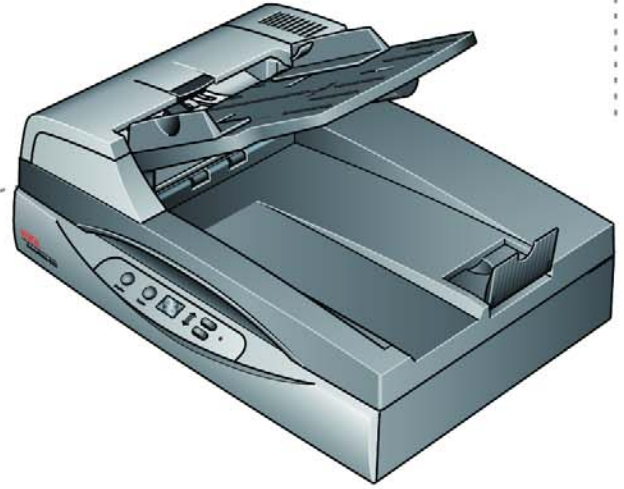


XEROX

DocuMate 632

DocuMate 632 tarayıcı kullanım kılavuzu



XEROX®

DocuMate™ 632

DocuMate 632
tarayıcı
kullanım kılavuzu



Telif hakkı © 2007 XEROX

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. Kofax VRS is a copyright of Kofax Image Ürünlerinin telif hakkıdır. QuickScan bir ticari markadır ve ISIS, Captiva Software Corporation'ın tescilli ticari markasıdır.

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 dağıtım yapılamaz veya başka bir dile tercüme edilemez.

Parça numarası 05-0677-200 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

Kutunun İçeriği	1
Xerox DocuMate 632 Tarayıcı	2
İhtiyacınız olanlar.....	3
Dokümanlar	3

Kurulum

Başlamadan önce.....	4
Adım 1: Tarayıcının Monte Edilmesi.....	5
Adım 2: Yazılımın Yüklenmesi.....	7
Adım 3: Tarayıcının Güç Kaynağına Bağlanması	14
Adım 4: USB kablosunun bağlanması ve Tarayıcının Açılması	15
Tarayıcınızda Sunulan Ek Uygulamalar	19
Tarayıcınızın Kaydettirin ve Güncellemeleri Kontrol edin.....	22

Tarama

Dokümanların Yüklenmesi ve Taranması	24
Tarama İşleminde Önce Tarama Ayarlarını Kontrol Edin	26
Düz Camdan Tarama.....	27
Tarama İşleminin Tek Tuş Düğme Panelinden Yapılması	28
Tek Tuş Düğme Panelinin Kullanılması.....	29
Tarayıcınızda Varsayılan Tek Tuş Ayarları.....	31
Tek Tuş Düğmelerinin Yapılandırılması	32
Tek Tuş Özellikleri Penceresi Hakkında	32
Bir Düğme için Yeni Ayarların Seçilmesi	35
Hedef Uygulama Özelliklerinin Ayarlanması	37
Sayfa Biçimi Seçeneklerinin Seçilmesi	43
Tek Tuş Düğmesi Adının Değiştirilmesi	47
Bir Düğme için Opsiyonların Seçilmesi	48
Yeni bir Tarama Konfigürasyonunun Oluşturulması	52
Tarama Konfigürasyonlarının Düzenlenmesi veya Silinmesi	62
Tarama İşleminde Önce Konfigürasyon	63
Optik Karakter Tanıma (OCR) ile Tarama	65
sPDF veya nPDF ile Tarama ve Metin Arama.....	72
CD'ye Tarama ve Yazdırma.....	74
Event Forwarding ile Tarama.....	76
Taranan Dokümanlarınızı Kullanarak HTML Web Sayfası Oluşturulması.....	78
Taranan Dokümanların Belleğe Aktarılması	80
Donanımın Kontrol Edilmesi ve Lamba Elektrik Tasarrufunun Ayarlanması	83

PaperPort'tan Tarama

PaperPort Yazılımı'ndan Yardım Alma	85
İki Ayrı TWAIN Arayüzü Seçenekleri	86
TWAIN Arayüzünü Kullanarak Tarama	87
TWAIN Temel Arayüzünü Kullanarak Tarama	90
TWAIN Gelişmiş Arayüzünü Kullanarak Tarama	93
Imajı Gelişmiş Arayüz ile Ayarlama	96
Parlaklık ve Kontrastın Ayarlanması.....	99
Gamma, Saturasyon ve Renk Tonu'nun Ayarlanması.....	100
Kağıt Alma Ölçüsünün Ayarlanması	100
Yeni Bir Gelişmiş Arayüz Profilinin Oluşturulması	103
Aygıt Konfigürasyonunun Görüntülenmesi.....	104
Tarayıcınızın PaperPort ile Çalışacak Şekilde Ayarlanması.....	105
Windows Image Acquisition ile Tarama	110
ISIS Arayüzü ile Tarama	116
ISIS Tarama Ayarlarının Yapılması	118

Bakım

Otomatik Doküman Besleyicinin Temizlenmesi	121
Kağıt Sıkışmalarının Giderilmesi	122
ADF Pad Tertibatının Değiştirilmesi.....	123
Sorun Giderme	124
Durum Lambaları Sorun Giderme Kodları.....	126
Tarayıcınızın Demontajı.....	127
Adım 1: Tarayıcı ve tek Tuş Yazılımın Kaldırılması	127
Adım 2: PaperPort Yazılımının Kaldırılması	127
Başka bir Sürücünün kurulması	128
Xerox DocuMate 632 Tarayıcı Teknik Özellikleri	129
Xerox DocuMate 632 Tarayıcı Parça Listesi	130

Bildirimler

ABD'de Yasal Olmayanlar	131
Kanada'da Yasal Olmayanlar	132
ABD Federal Komünikasyon Komisyonu (FCC).....	133
ABD için Energy Star.....	134
RoHS ve WEEE Uyumluluğu	134
ABD'de ürünün geri dönüşümü ve imhası.....	134

Dizin

Hoş Geldiniz

Yeni Xerox DocuMate 632 tarayıcınız, 8.5" x 14"e kadar tek taraflı veya çift taraflı renkli, siyah-beyaz dokümanlarınızı hızla tarayarak üzerlerindeki resimleri bilgisayarınıza aktarır.

Kutunun İçeriği

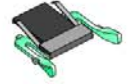
İşleme başlamadan önce ambalajın içindekileri kontrol edin. Herhangi bir malzeme eksikse ya da hasarlıysa tarayıcıyı satın aldığınız bayiinize başvurunuz.



Xerox DocuMate 632 Tarayıcı



Kağıt Tepsisi



Yedek ADF Padi



USB Kablosu



Elektrik Kablosu



Güç Kaynağı



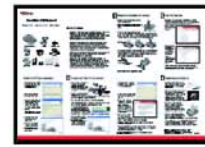
İki CD
Disk 1 ve Disk 2



Kullanıcı
Kılavuzu



Düğme
Etiketi

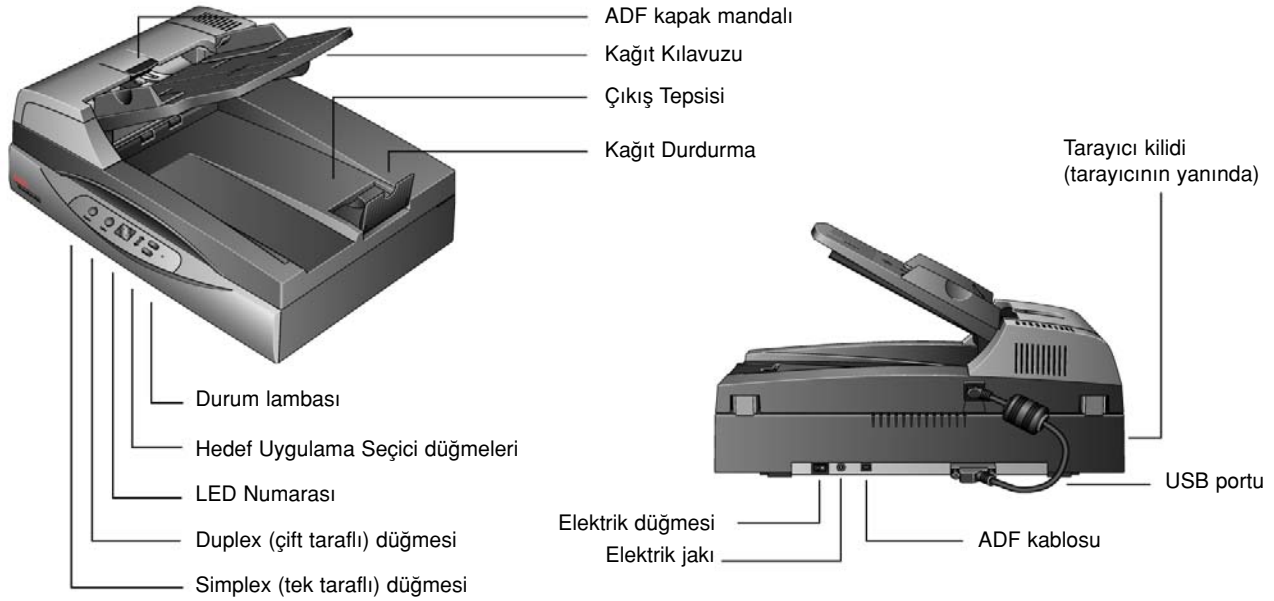


Hızlı Kurulum
Kılavuzu



Teknik
Destek Kartı

Xerox DocuMate 632 Tarayıcı



ADF kapak mandalı—ADF'nin üzerindeki kapağı açar.

Kağıt Kılavuzu—Dokümanları tutar. Kağıt giriş tepsisi üzerindeki kılavuzlar doküman genişliğini ayarlar.

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

Kağıt Durdurma—Taranan dokümanları çıkış tepsisinde tutar.

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

Hedef Seçim düğmeleri—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.

Tarayıcı kilidi—Koruma amacıyla tarayıcının tarama başlığını kilitlet. Kilidi açmak için kilit kayışını aşağıya doğru bastırın. Tarama işlemi için tarayıcının kilidi açılmalıdır. Taşıma işleminden önce tarayıcıyı daima kilitleyin.

ADF kablosu—ADF'yi tarayıcıya bağlar. Bu kablo ADF'ye elektrik sağlamakta olup, çalışması için fişe takılmalıdır.

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 Pentium PC veya AMD eşdeğeri:

- 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 632 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

Başlamadan önce

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 632 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 bilgisayarınıza bağlı bir tarayıcı varsa, Xerox Documate 632 tarayıcınızın kurulumuna başlamadan önce o tarayıcının sürücü programlarını kaldırmanız gereklidir. Temel talimatlar için sayfa 127'deki "Tarayıcınızın Demontajı" bölümüne bakınız veya özel talimatlar için diğer tarayıcınızla birlikte temin edilen Kullanıcı Kılavuzu'na bakınız.

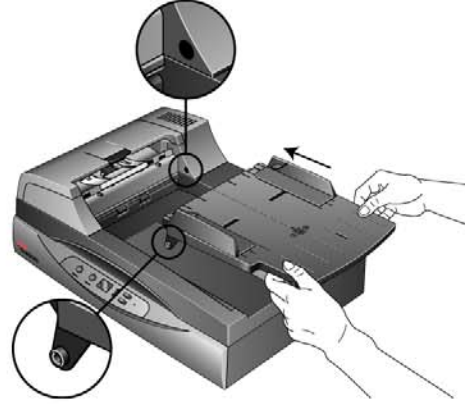
Adım 1: Tarayıcının monte edilmesi

Tarayıcıyı monte etmek için:

1. Tarayıcıdan ve Kağıt Tepsisinden tüm sevkiyat bantlarını sökün.

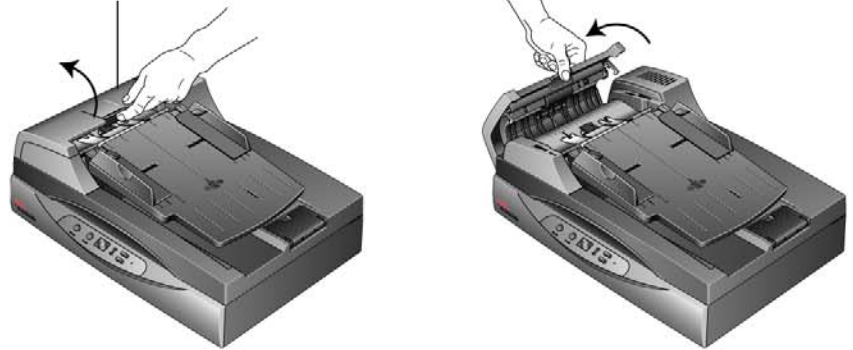


2. Pimler ADF'deki deliklere oturacak şekilde tepsiyi kaydırın.



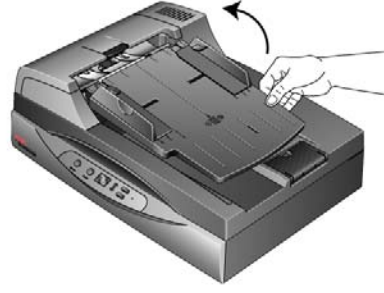
3. ADF kapak mandalının içine girmiş olabilecek her türlü koruma köpüğünü özenle temizleyin ve sonra mandala basın ve Otomatik Doküman Besleyici kapağını açın.

ADF Kapak Mandalı

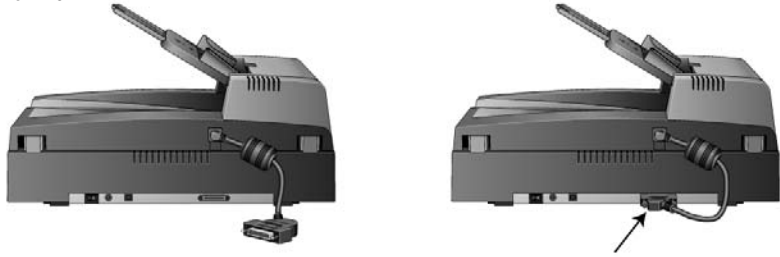


4. Doküman besleyicisinin içine girmiş olabilecek her türlü köpük parçasını özenle temizleyin ve sonra kapağı kapatın.

5. Giriş tepsisini yerine oturana yukarıya doğru kaldırın.



6. ADF kablosunu tarayıcının arkasındaki ADF bağlantı noktasına takın. Kablonun düzgün şekilde takıldığından emin olun. Kablonun gevşek olması veya yerine takılmaması halinde ADF çalışmayacaktır.



7. Kilit mandalını aşağıya doğru bastırarak açık konuma getirin.



NOT: Kilit mandalı tarayıcı başlığını sabit bir konumda tutarak koruma sağlamaktadır. Tarayıcıyı bir yerden başka bir yere taşıırken kilitleyin, ancak tarama işlemi öncesi kilidi açmayı unutmayınız. Kilitli olması halinde tarayıcı çalışmayacaktır.

8. Tarayıcının monte edilmesini tamamladıktan sonra, masanızın üzerindeki düz bir yere yerleştiriniz. Tarayıcıyı düz olmayan bir yere yerleştirirseniz, Flatbed'den (düz yataklı) tarama yaparken duracaktır.
9. "Adım 2: Yazılımın Kurulması" bölümüne geçin.

Adım 2:Yazılımın Kurulması

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 Disc 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.

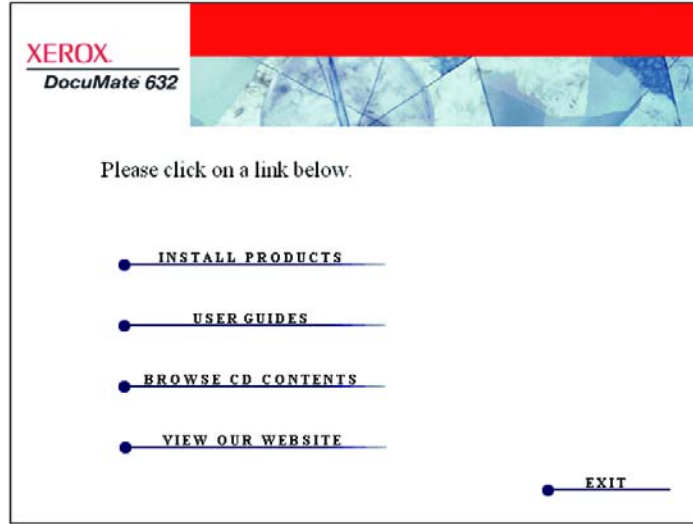
CD'yi manuel olarak başlatmak için:

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

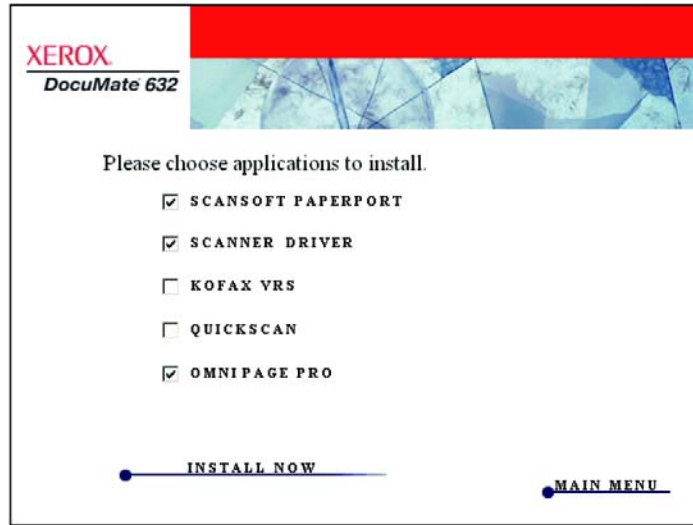
CD için kurulum menüsü şimdi açılacaktır. Menü açılmazsa:

- CD'deki dosya listesinden START32.EXE isimli dosyaya çift tıklayın.

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 yazılımı 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.

Kofax VRS® yazılımını da kurmak isterseniz, bu yazılımın da kutusunu işaretleyiniz. Aşağıdaki mesajı görebilirsiniz.



Bu mesajı göz önüne almayın ve **OK**'e tıklayın. Xerox DocuMate 632 tarayıcınızı kurduğunuzda Kofax VRS Certified ISIS® sürücüsü doğru bir şekilde kurulacaktır.

5. **Install Now**'a (şimdi kur) tıklayın.
6. PaperPort Karşılama penceresinde **Next**'e (devam) tıklayın.
Paperport'u kurduğunuzda, PaperPort'un mevcut tüm versiyonları silinecektir ve tüm eski PaperPort dosyaları saklanırken daha yeni versiyon kurulacaktır.
7. ScanSoft 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. Kurulumla başlamak için **Install**'a (kur) tıklayın.

Hatırlatma: Bilgisayarınızda bir AntiVirus veya AntiSpyware yazılımı çalışıyorsa, kurulumla izin verip vermediğinizi soran mesajlar görebilirsiniz. Kurulumla 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**'i (Yeniden Başlat) tıklayın.

Welcome to the One Touch 4.0 Setup Wizard açılır.

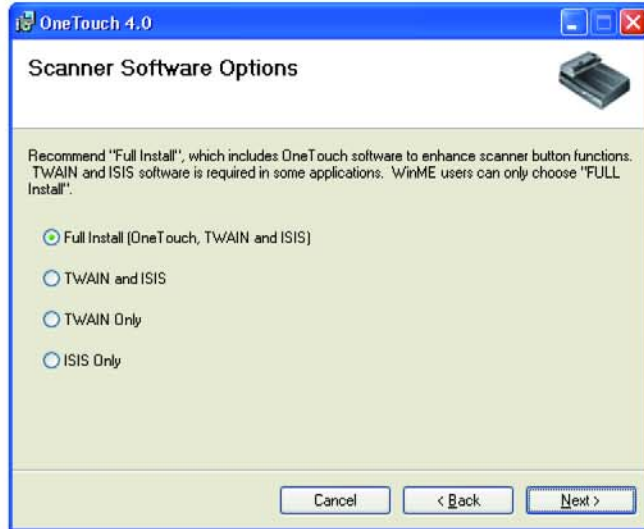


13. **Next**'e (devam) tıklayın.
14. Xerox lisans sözleşmesi penceresindeki sözleşmeyi okuyun. Koşulları kabul ediyorsanız, **I Agree**'yi (kabul ediyorum) seçin, sonra **Next**'e (devam) tıklayın.

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.



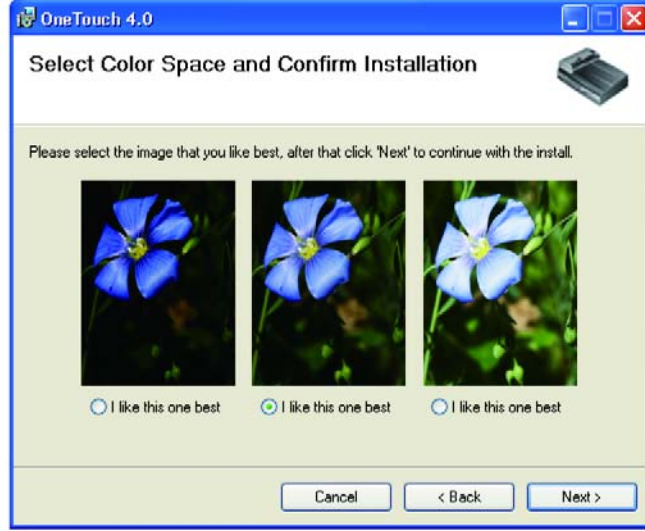
16. Tercih ettiğiniz seçeneği seçiniz.

- **Full Install (One Touch, TWAIN and ISIS)- Önerilen** kurulum budur. Bu, tarayıcı için gereken sürücü yazılımını sağlayan One Touch 4.0 yazılımını kurar. Bu özellik, ayrıca TWAIN, Microsoft's Windows Image Acquisition (WIA) ve ISIS sürücüsü için tarama arayüzlerini de kurar. Bu seçeneğin kurulması, bu Kullanıcı Kılavuzu'nda açıklandığı gibi, tarama işlemi için farklı yöntemleri kullanabilmenizi sağlar. **Not:** Bilgisayarınızda Windows Me kurulu ise, **Full Install (One Touch, TWAIN ve ISIS)** seçeneğini seçmeniz gereklidir. Diğer seçenekler Windows Me ortamında çalışan bilgisayarlar için uygun değildir.
- **TWAIN and ISIS**—TWAIN ve ISIS sürücüleri kurulur. One Touch 4.0 Monitor çalışmayacaktır ve Tek Tuş özelliklerini kullanamayacaksınız. Diğer TWAIN uygulamalarından tarama yapmak için Xerox DocuMate 632 TWAIN sürücüsünü kullanabilirsiniz. Ayrıca ISIS sürücüsü kullanan uygulamalardan da tarama yapabilirsiniz. Tarayıcı üzerindeki tuşların fonksiyonlarını çalıştıramazsınız.
- **TWAIN only**—TWAIN sürücüsü kurulur, ancak ISIS sürücüsü kurulmaz. Sadece Xerox DocuMate 632 TWAIN sürücüsünü kullanabilirsiniz. Bu opsiyon ile Kofax TWAIN sürücüsünü kuramayacak veya WIA'yı kullanamayacaksınız. Ayrıca tarayıcı üzerindeki tuşların fonksiyonlarını çalıştıramazsınız.
- **ISIS only**—ISIS sürücüsü kurulur. Kofax gibi ISIS sürücüsü kullanan uygulamaları kullanabilirsiniz. Tarayıcı üzerindeki tuşların fonksiyonlarını çalıştıramazsınız. Xerox DocuMate 632 TWAIN sürücüsünü kullanamazsınız.

NOT: Tarayıcınızda kurulu olan sürücüleridaha sonra değiştirmek isterseniz, önce tarayıcıda kullanılmakta olan sürücülerini kaldırmanız gereklidir. Sayfa 128'deki " Başka Bir Sürücünün Kurulması" bölümüne bakınız.

16. **Next**'e (devam) tıklayın.

Full Feature Install kurulum esnasında Color Space (Renk Alanı) ayarınız için imajlardan birisini seçmeniz gerektiğini belirten bu pencereyi göreceksiniz.

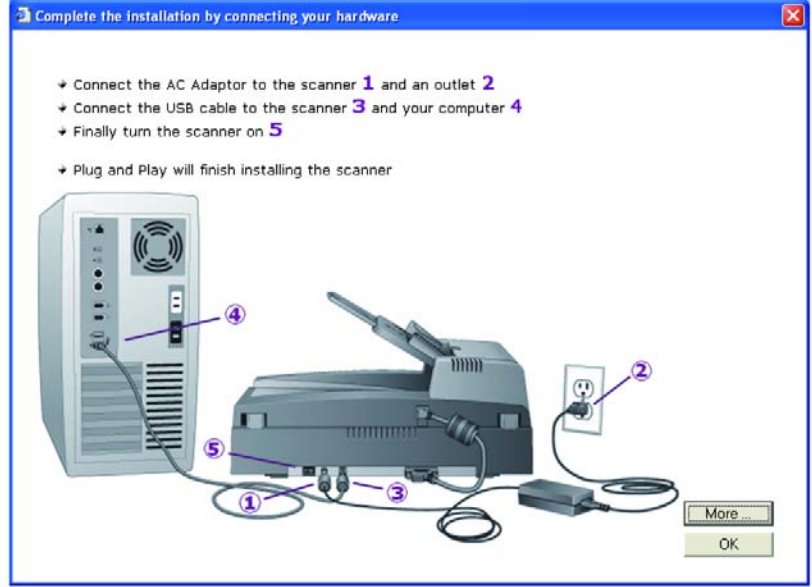


Color Space (renk alanı) ayarı tarayıcı için gamma değerini ayarlar, böylelikle taranan öğeler monitörünüzde daha iyi görüntülenir. Gamma, renklerin orta tonlarının parlaklığını kontrol eder. Bu ayar daha sonra tarama işlemi esnasında değiştirilebilir.

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 başlayarak kurulumu tamamlayın) penceresini gördüğünüzde **DURUN**. Henüz **OK**'e tıklamayın. Pencereyi açık bırakın ve sayfa 14'deki “ Adım 3: Güç Kaynağının Başlanması” bölümüne geçin.



Hatırlatma: Bilgisayarınızda bir AntiVirus veya AntiSpyware yazılımı çalışıyorsa, kurulumu izin verip vermediğınızı soran mesajlar görebilirsiniz. Kurulum işleminin devam etmesini onaylayan seçeneği seçin.

NOT: Tarayıcınız hakkında daha fazla bilgi almak ve Tek Tuş zelliklerinin nasıl kullanılacağı ile ilgili kısa bir açıklamaya erişmek için penceredeki More (devam) düğmesine tıklayın. Işlemi tamamladığınızda, kurulum işlemine devam etmek için yukarıdaki pencereye dnn.

Adım 3: Tarayıcının Güç Kaynağına Bağlanması

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

Xerox DocuMate 632 tarayıcınızın bağlantısını yapmak 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 sonra 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 632 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.

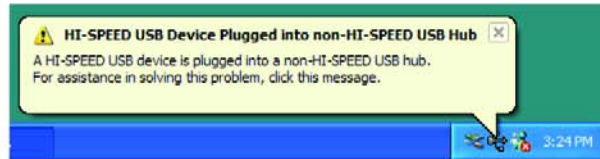
NOT: Tarayıcınızın sürücüsü kurmadıysanız, USB kablosunu bilgisayarınızdan çıkarın ve sonra yazılımı kurun. Sürücü kurulumu tamamlandığında, tarayıcınızı ne zaman bağlamanız gerektiğini belirten bir mesaj göreceksiniz.

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 35 sayfadan biraz daha düşük bir hızda tarama yapabilir ve USB 2.0 portu kullanıldığında ise dakikada 70 imaj taranabilmektedir.

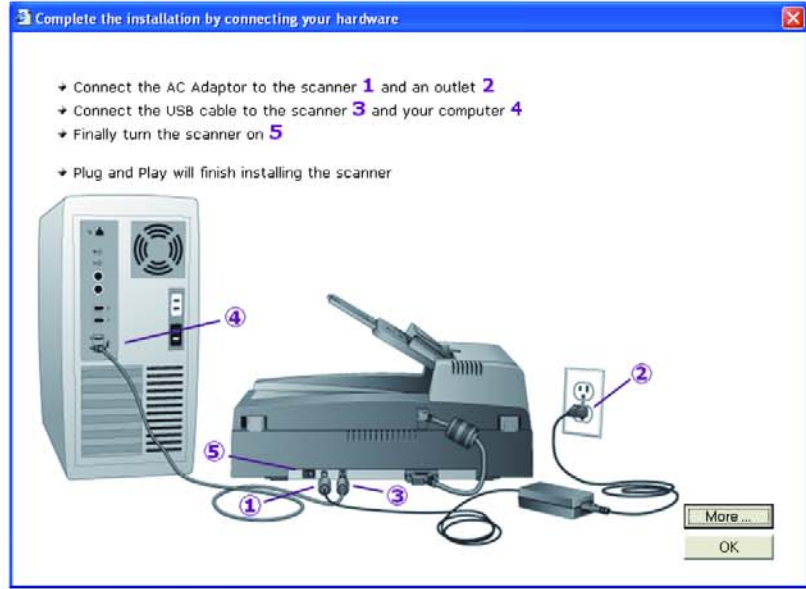


4. Bilgisayarınız daha sonra bir tarayıcının USB portuna takıldığını algılayacak ve otomatik olarak tarayıcıyı çalıştırmak için uygun yazılımı yükleyecektir.

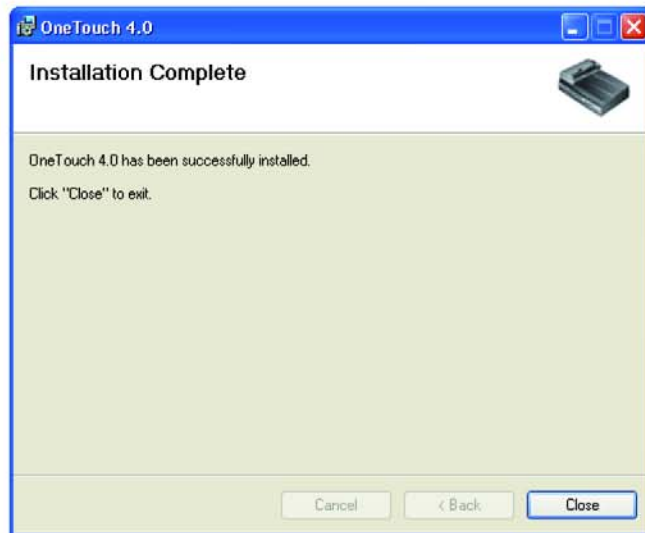
Bilgisayarınızın yeni bir donanımı bulunduğunu veya sürücü veritabanını güncellediğini gösteren bir mesaj alana değin devam etmeyiniz. Bilgisayarınızda Windows XP kullanıyorsanız, aşağıdaki mesajı göreceksiniz.



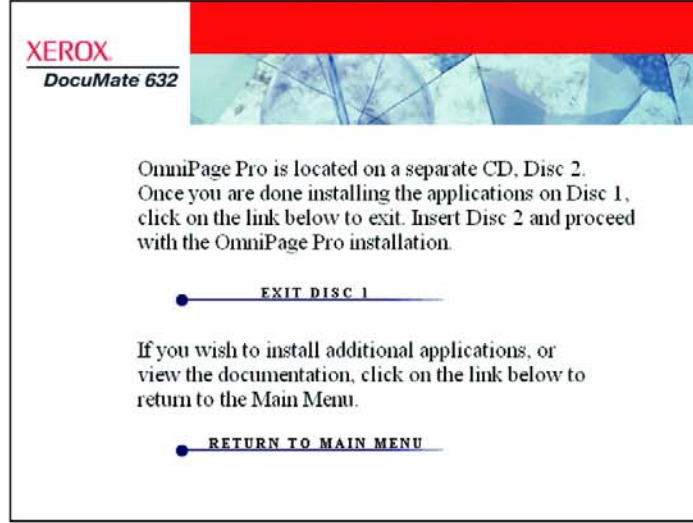
5. Yazılımın tamamıyla yüklendiğinden emin olduğunuzda “Complete the installation by connecting your hardware” (donanımınızı bağlayarak kurulumu tamamlayın) penceresine dönün.



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.

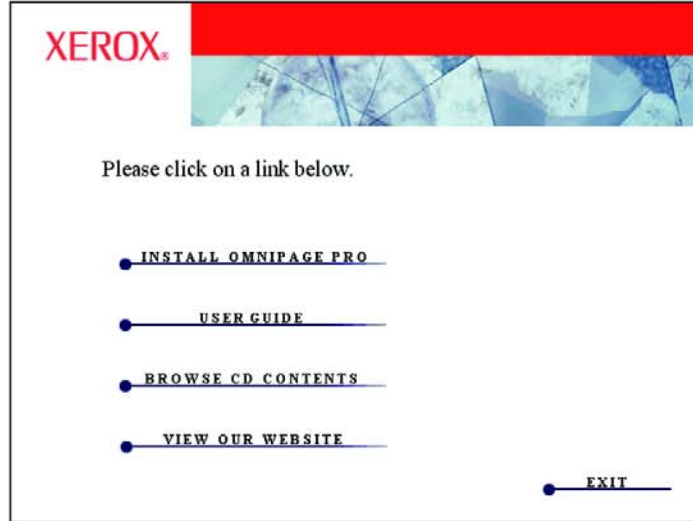


8. **Exit Disc 1'e** (Disk 1'den çık) tıklayın ve CD-Rom sürücüsünden **Disc 1'i** çıkarın.

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 19'daki "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.

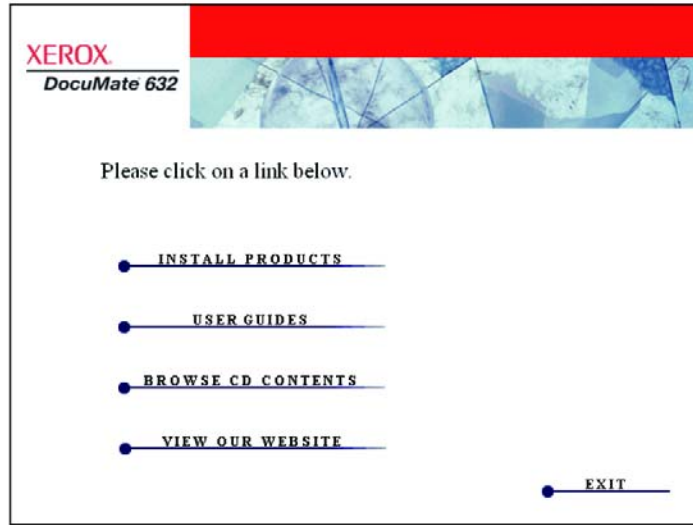
NOT: OmniPage Pro Kullanıcı Kılavuzu Adobe® Acrobat® PDF formatındadır. Bilgisayarınızda Acrobat Reader® yazılımı kurulu değilse, bu yazılımın ücretsiz bir versiyonu **Disc 1**'de bulunmaktadır, buradan kurabilirsiniz. Aşağıdaki "Tarayıcınızla Birlikte Sunulan Ek Uygulamalar" bölümüne bakınız.

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.

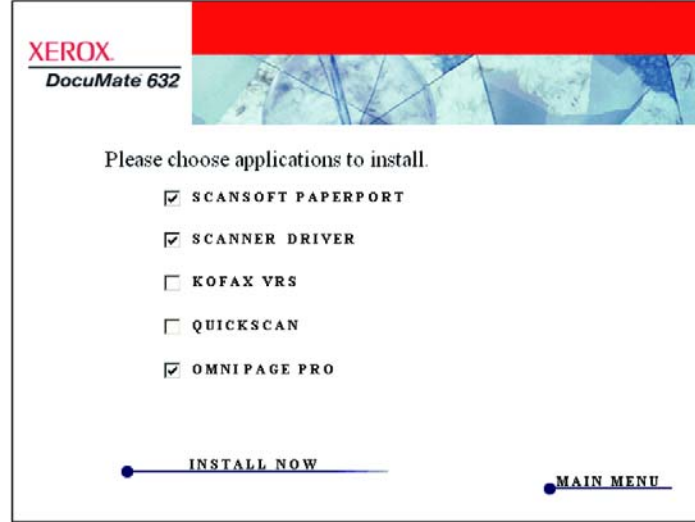
1. **Disk 1**'i yeniden CD-ROM sürücüsüne takınız.
Kurulum menüsü açılacaktır.



Ücretsiz bir yazılım olan Acrobat Reader, Kullanıcı Kılavuzları ile birlikte CD'de bulunmaktadır. Adobe Acrobat Reader'i kurmak için sayfa 21'deki adımlara bakınız.

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

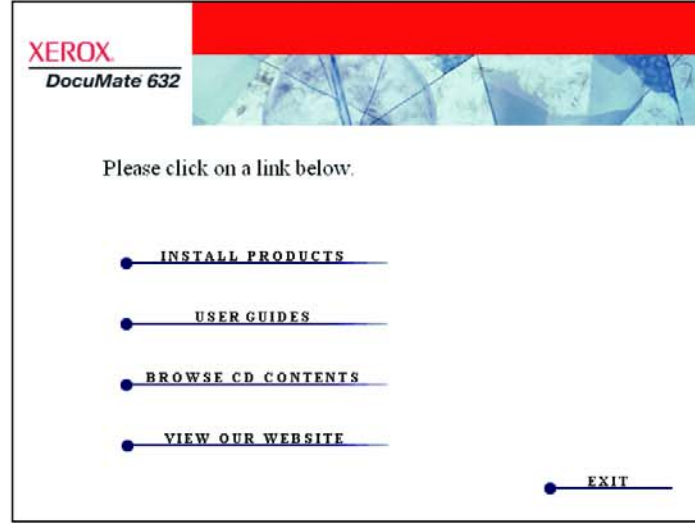
Yazılımları gösteren aşağıdaki ekranı göreceksiniz.



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.

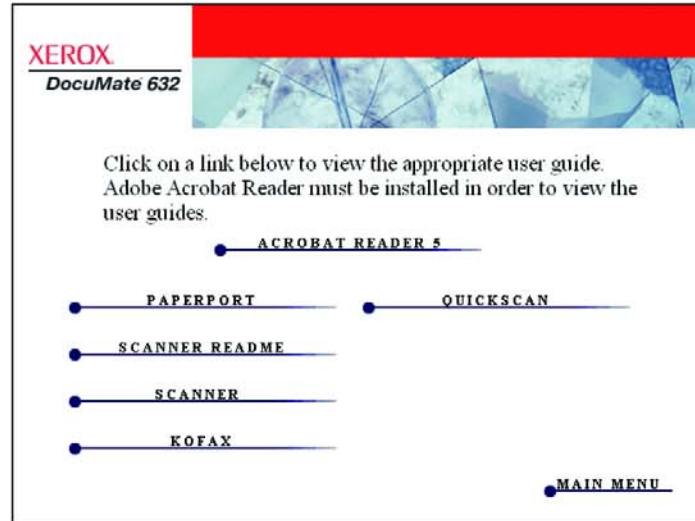
Ek Yazılımlar	Yazılım Hakkında
Adobe Acrobat Reader	Adobe Acrobat Reader, PDF dosyalarını açmak, görüntülemek, arama yapabilmek ve yazdırabilmek için gereken bağımsız bir yazılımdır. Tarayıcınızın kurulum CD'sindeki Kullanıcı Kılavuzları PDF formatındadır ve bunları görüntüleyebilmek ve kaydedebilmek için Adobe Acrobat Reader gereklidir.
Kofax VRS	Kofax VRS, patentli VRS (VirtualReScan) teknolojisini kullanan ek bir tarama arayüzüdür. Tarayıcınız ile birlikte temin edilen Kofax demo uygulaması, yazılımın nasıl çalıştığını görmenizi sağlayan bir demo programı sunmaktadır.
QuickScan™	QuickScan Pro (QSP), siyah beyaz ve renkli sayfalar için yüksek hızlı tarama, görüntü kalitesi artırma, izleme, görüntüleme, ek bilgi, yazdırma ve kaydetme amacıyla gerekli tüm özellikleri sunan paketten bağımsız bir görüntüleme çözümdür. Tarama işlemi için ISIS sertifikalı sürücü kullanmakta olup, esnek iş ayırımı ve barkod tanıma özelliklerini içermektedir. Bu yazılımı, tarama işlemlerini gerçekleştirmek için ek bir yöntem olarak kullanabilirsiniz

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'ı 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 olandan daha yeni değilse bu versiyonu seçmeyin.



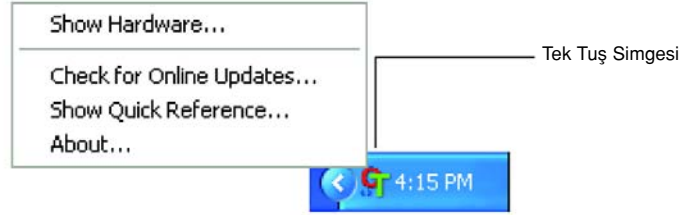
7. İşlem tamamlandığında, Kurulum menüsüne geri dönmek için **Main Menu**'ye (ana menü) tıklayın.
8. Kurulum işlemi tamamlamak ve çıkmak için Kurulum menüsündeki **Exit**'e tıklayın.
9. CD'yi çıkarın ve her iki CD'yi de güvenli bir yerde saklayın.

Tarayıcınızı 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:

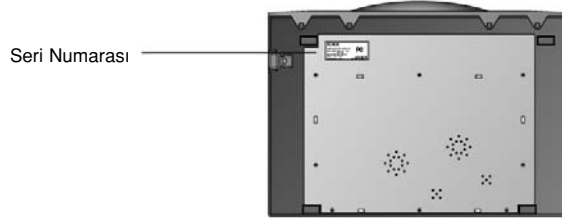
1. Windows Uyarı Bölümü'nde (ekranın sağ alt köşesinde) Tek Tuş simgesine sağ tıklayın.
2. Açılan menüden **Check For Online Updates**'e (Online Güncellemeleri Denetle) tıklayın



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.

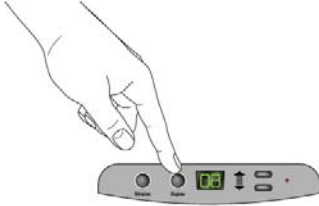
Ücretsiz telefon desteği veya online güncellemeleri kontrol etmek için gerekli olduğundan Kayıtlı Kimliğiniz çok önemlidir.

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

RegID: _____

Tarama

Tarayıcı sürücünüz için tavsiye edilen Full Install'ı (tam kurulum) seçtiyseniz (bkz. Sayfa 11), Xerox DocuMate 632 tarayıcınızda bir çok farklı tarama seçeneğini kullanabilirsiniz. Her bir tarama yöntemi eşit ölçüde iyi taramaktadır, bu nedenle taramakta olduğunuz öge için uygun seçenekleri olan yöntemi kullanınız.



- **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 24'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 28'deki "Tarama İşleminin Tek Tuş Düğme Panelinden Yapılması" başlıklı bölüme bakın.
- **TWAIN Arayüzü**—Bu seçenek, tarama işlemi için tarayıcınızın TWAIN arayüzünü kullanır. Tarama işleminden önce tarama opsiyonlarını seçin, dokümanı tarayıcıya yerleştirin, sonra TWAIN arayüz penceresindeki bir düğmeye basın. Tarayıcıya yüklediğiniz PaperPort yazılımı tarama işlemi için TWAIN arayüzünü kullanır, ancak bunun yanısıra bir çok programda bunu kullandığından PaperPort'un yanısıra bunlardan da tarayabilirsiniz. Sayfa 87'deki "TWAIN Arayüzü ile Tarama" ve Sayfa 110'daki "Windows Image Acquisition ile Tarama" bölümlerine 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 kılavuzlarını kağıdın genişliğine göre ayarlayın.



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 yukarıya bakacak şekilde yükleyin. Hedef Uygulama'ya gönderildiklerinde dokümanların orijinal sırasını muhafaza etmek 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.

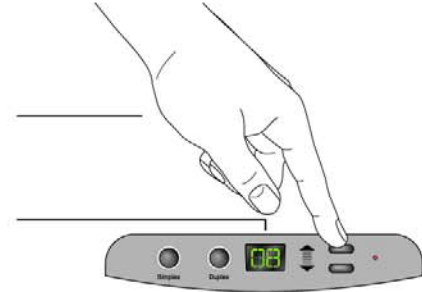


3. İstedığınız tarama ayarını kullandığınızdan emin olmak için LED numarasını kontrol edin.

Yeni bir tarama ayarı seçmek için Yukarı ve Aşağı Hedef Seçim düğmelerine basın.

İstedığınız tarama ayarını seçmek üzere bir ayardan diğerine geçmek için Yukarı veya Aşağı Hedef Seçim düğmelerine basın.

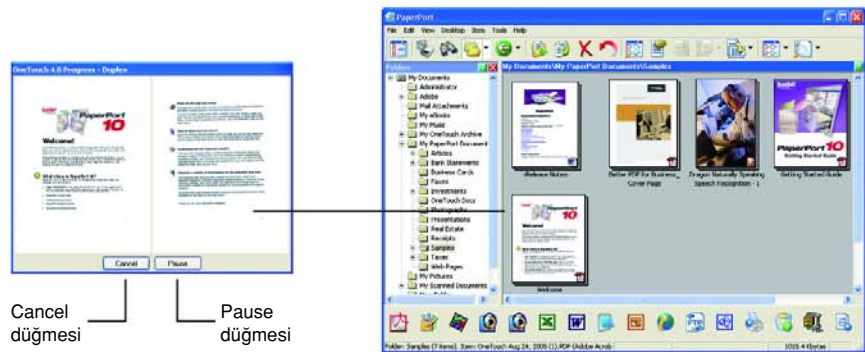
Mevcut tarama ayarı. Ayarları kontrol etmek için sayfa 26'daki "Tarama İşlemi Öncesi Tarama Ayarlarının Kontrol Edilmesi" başlıklı bölüme bakınız.



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) örneğinde, Hedef Uygulama PaperPort Masaüstü'dür ve iki sayfa, biri diğerinin üzerinde olacak şekilde istiflenir.



Cancel
düğmesi

Pause
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



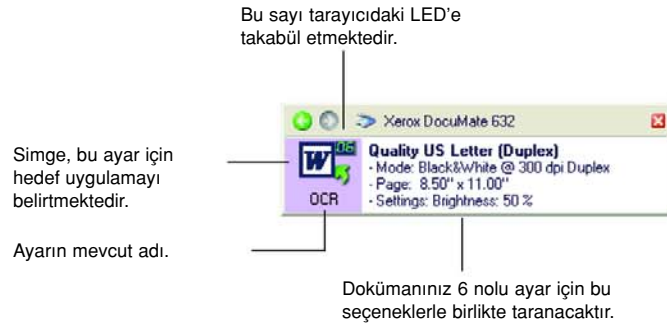
Tek Tuş Simgesi

1. Tarama işleminden önce tarama ayarlarını kontrol etmek için Windows Uyarı Bölümü'ndeki (ekranın sağ alt köşesinde) Tek Tuş simgesine tıklayın.

Tek Tuş Düğme Paneli açılır. Diğer düğmeler arasında gezinmek için oklara tıklayın.



2. Açıklamasını görmek için paneldeki bir düğmeye *sağ tıklayın*. Tek Tuş Düğme Paneli seçilen ayarların tanımını açıklamasını gösterir. 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 pencerenizde gördüğünüz konfigürasyonlar farklı olabilir.



3. Taramaya hazır olduğunuzda Tek Tuş düğme panelindeki düğmeye tıklayın. Düğme paneli hakkında daha fazla bilgi için sayfa 28'deki "Tek Tuş Düğme Panelinden Tarama" başlıklı bölüme bakınız.

(Flatbed) Düz Yataklı Camdan Tarama

1. Kredi kartı slipleri gibi daha ince kağıtları veya Otomatik Doküman Besleyici'de taranamayan kitap gibi öğeleri taramak için Flatbed (düz yataklı) camını kullanabilirsiniz.

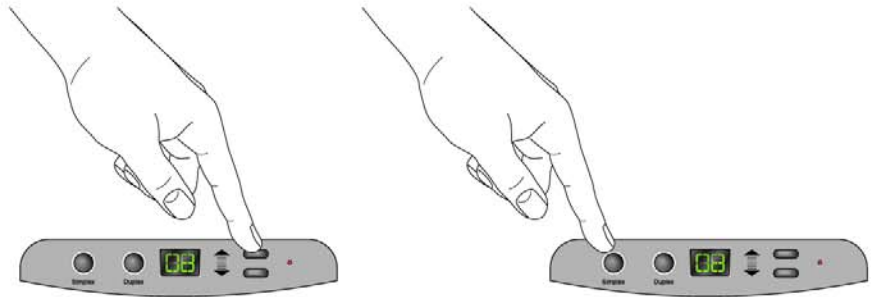
NOT: Flatbed camında tarama yapmadan önce Otomatik Doküman Besleyici'den tüm kağıtları çıkarmanız gereklidir. Otomatik Doküman Besleyici'de kağıt bulunuyorsa, Flatbed camındaki kağıtlar yerine bunlar taranacaktır.

(Flatbed) Camından tarama yapmak için:

1. Otomatik Doküman Besleyici'de bulunan tüm kağıtları çıkarınız.
2. Tarayıcı kapağını açın ve sayfaları tarayıcı camına baş aşağı olarak yerleştirin.



3. Kullandığınız kağıt boyutu için kağıtları tarayıcıdaki oklara göre hizalayın.
4. Kapağı kapatın.
5. Bir tarama ayarı seçmek için Yukarı ve Aşağıya Hedef Uygulama Seçim düğmesine basın. Sonra, **Simplex** (tek taraflı) veya **Duplex** (çift taraflı) düğmesine basın.



6. Sayfanın baş aşağı olan yüzü taranır ve imaj Tek Tuş programından seçilmiş olan Hedef Uygulama'ya gönderilir.

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 yukarıya bakacak şekilde yükleyin.

Duplex (çift taraflı) taramalarda, 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 düğme ayarları arasında gezinmek için ok düğmelerine tıklayın. Son düğmeye gelindiğinde, yeniden tıklarsanız birinci düğmeye dönersiniz.

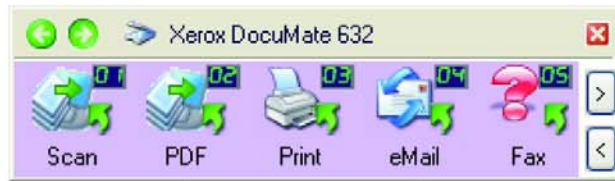


Tarama işleminde kullanmak istediğiniz düğmeye tıklayın.

Düğmeler arasında gezinmek için bu ok tuşlarına tıklayın.

Tarama işleminin önce tarama seçeneklerini değiştirmek isterseniz Properties (özellikler) penceresi de açılacaktır.

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 Tek Tuş düğme ayarları bulunmaktadır. Özel tarama gereksinimlerinize göre düğmeleri farklı şekilde yapılandırabilir veya adlarını değiştirebilirsiniz.

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

Tek Tuş Düğme Panelinin Kullanılması

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



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

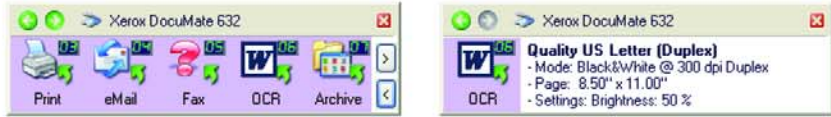
Tek Tuş Düğme Paneli, ekran üstü tarama düğmelerini gösteren Düğme Görünümü'nde açılır.



Düğme Görünümü

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

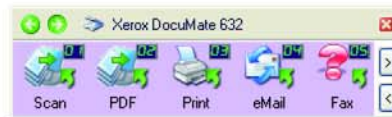
Bir düğmenin ayrıntılarını Ayrıntılı Görünüm ve Özellikler Penceresi'nde görmek için düğmenin üstüne sağ tıklayın.



Ayrıntılı Görünüm

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

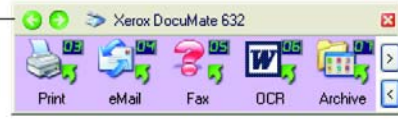
4. Düğmeler arasında gezinmek için panelin sağ tarafındaki ok düğmelerine tıklayın.



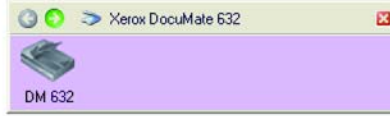
Düğmeler arasında gezinmek için bu ok tuşlarına tıklayın.

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

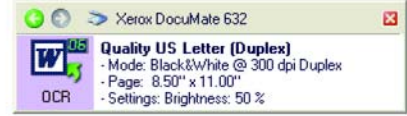
Panelin üç ayrı görünümü arasında yer değiştirmek için bu ok tuşlarına tıklayın.



Düğme Görünümü



Donanım Görünümü



Ayrıntılı Görünüm

- Düğme Görünümü, sizin temel tarayıcı kontrol panelinizdir. Tarama işlemi veya tüm düğmeleri görmek için kullanın.
 - Ayrıntılı Görünüm, bir düğme için mevcut tarama ayarlarını gösterir.
 - Donanım Görünümü, bilgisayarınıza bağlı olan mevcut tarayıcıları gösterir.
 - Özellikler penceresi açık değilse, açmak için Ayrıntılı Görünüm'deki veya Düğme Görünümündeki simgeye 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 kapatmak 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 32'deki "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. Bu ayarların tümünü değiştirebilirsiniz. 10 ila 99 arasındaki ayarlar tanımlı değildir, böylelikle bunları istediğiniz ayarlarla yapılandırabilirsiniz.

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 Çift 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" page Parlaklık 50% Kontrast 50%
10-99	Undefined	Microsoft Paint	Renkli @ 100dpi Tek Taraflı 6" x 4" photo size Parlaklık 50% Kontrast 50%

NOT: Tarayıcı düğmeleri ile Tek Tuş Düğme Panelini kullanarak tarama yapabilmenin yanısıra, doğrudan diğer yazılım uygulamalarından da tarama yapabilirsiniz. Ayrıntılar için Sayfa 85'deki "PaperPort'dan Tarama" ve sayfa 110'daki "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 penceresi açılacaktır.

O düğme ile ilgili Tek Tuş Özellikleri penceresi açılacaktır.

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

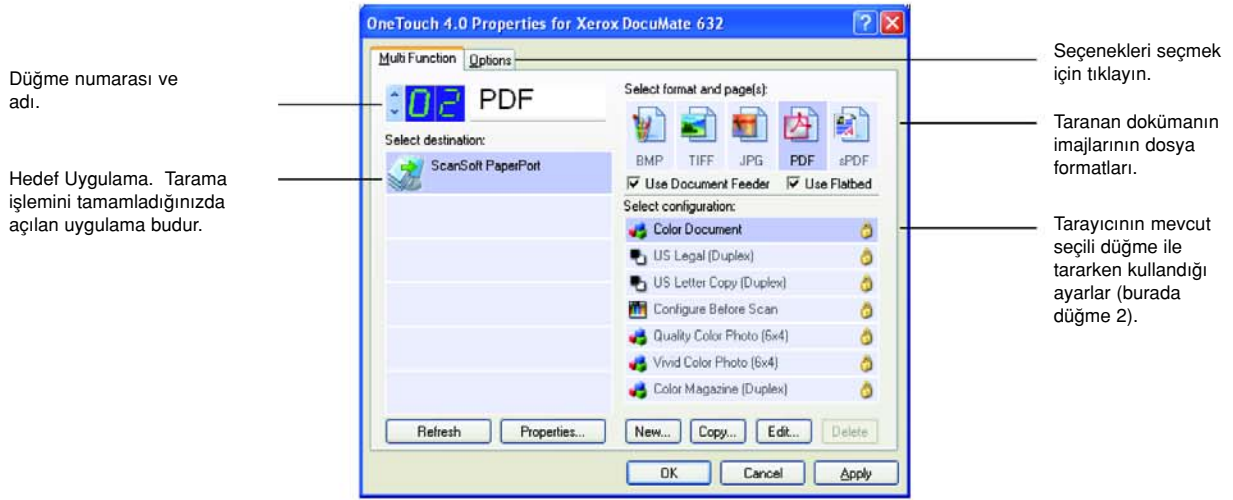


Tek Tuş Özellikleri Penceresi Hakkında

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 632 tarayıcınız için geçerli değildir. 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 ScanSoft PaperPort'u açmak için ayarlanmıştır. Format ve Sayfa(lar) seçeneği PDF görüntü formatında taramak için ayarlanmıştır.



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 48'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.



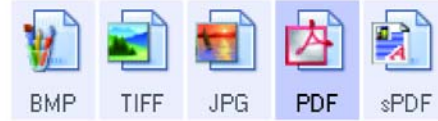
Her bir tarama konfigürasyonunun yanındaki simgeler tarama modunu belirtir.



NOT: Tarama işleminden önce tarama modunu manuel olarak ayarlamak isterseniz Taramadan Önce Yapılandırma özelliğini kullanın. Sayfa 63'deki "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 43'deki "Sayfa Formatı Seçeneklerinin Seçilmesi" başlıklı bölüme bakınız.

Use Document Feeder/Use Flatbed (Doküman Besleyiciyi Kullan/Flatbed' i kullan)— Bu iki seçenek önceden seçili olarak ayarlanmıştır, böylelikle hem Otomatik Doküman Besleyici'den hemde Flatbed camından tarama yapabilirsiniz. Sayfaların Otomatik Doküman Besleyici'de bulunması halinde tarayıcınız bunları algılar ve Simplex veya Duplex düğmesine veya One Touch 4.0 uygulamasında bir tarama düğmesine bastığınızda bu sayfaları otomatik olarak tarar.

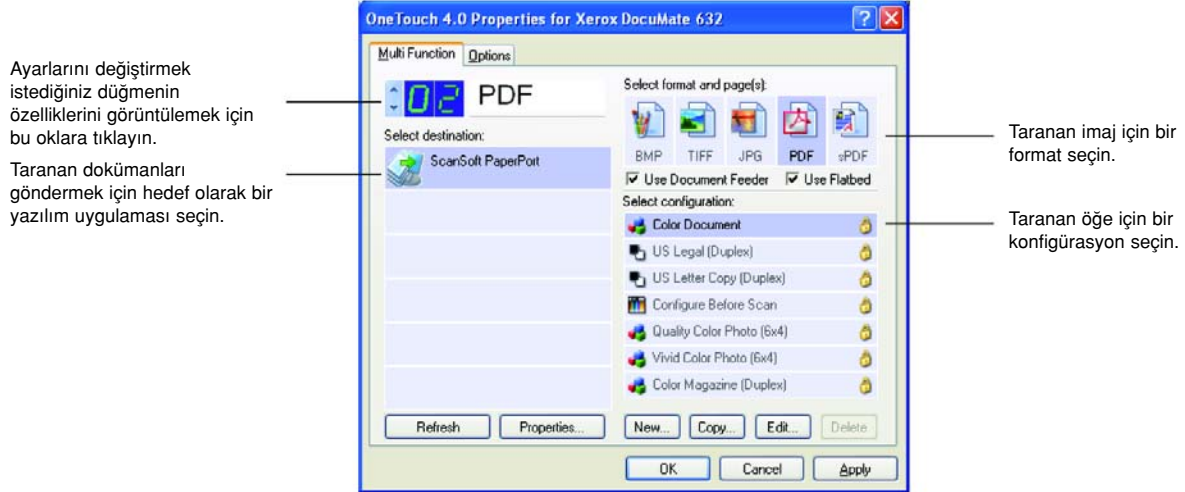
Simplex veya Duplex düğmelerini veya Tek Tuş uygulamasındaki tarama düğmelerini kullanarak Flatbed (Düz yataklı) camından taramak için, önce Otomatik Doküman Besleyici'den tüm sayfaları çıkarmanız gereklidir. Aksi takdirde, tarayıcı bu sayfaları algılayacak ve bunları tarayacaktır.

NOT: WIA, PaperPort veya diğer TWAIN uygulamalarından tarama yaparken, Otomatik Doküman Besleyici veya Flatbed camından taramayı seçmeniz gereklidir. Ayrıntılar için Sayfa 85'deki "PaperPort'dan Tarama" ve sayfa 110'daki "Windows Image Acquisition ile Tarama" bölümlerine bakınız.

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

Bir Düğme için Yeni Ayarların Seçilmesi

Her bir Tek Tuş düğmesi için, yeni bir **Destination Application** (Hedef Uygulama), **Scan Configuration** (Tarama Konfigürasyonu) ve **Document Format** (Doküman Formatı) seçebilirsiniz.



Tarayıcı Düğmesi için yeni bir ayar seçmek için:

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

Her düğmenin kendine özgü ayrı 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 48'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 65'deki "Optik Karakter Tanıma (OCR) ile Tarama" kısmına bakınız.

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



Renkli tarama yapmak için, Color Document yapılandırması gibi küçük renkli simge ile gösterilen konfigürasyonlardan birini seçin.

Tarama konfigürasyon listesi, Select Destination (Hedef Uygulamayı Seç) listesinde seçtiğiniz uygulamaya göre ön ayarlıdır. Farklı bir uygulama seçerseniz, konfigürasyonlarda o uygulamaya uygun şekilde değişecektir. Ancak kendi tarama konfigürasyonlarınızı da oluşturabilirsiniz.

4. **Format and Page(s)**(Format ve Sayfa(lar)) seçeneğini 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.

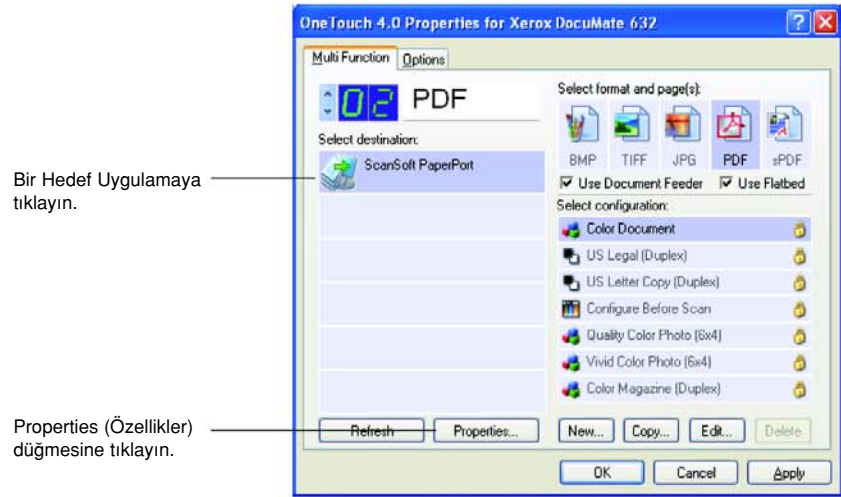
Tek Tuş Özellikler penceresi açık olduğunda, Tek Tuş paneli üzerindeki bir düğmeye tıklayarak tarama yapamazsınız. **OK** tıklamanız veya önce Tek Tuş Özellikler penceresini kapatmanız gereklidir. Bununla birlikte, dilediğiniz zaman tarayıcı üzerindeki Simplex veya Duplex düğmesine basarak tarama yapabilirsiniz.

Bir düğme için yeni ayarları seçmeyi tamamladığınızda ve bir tarayıcı düğmesine basar veya tıklarsanız, 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.

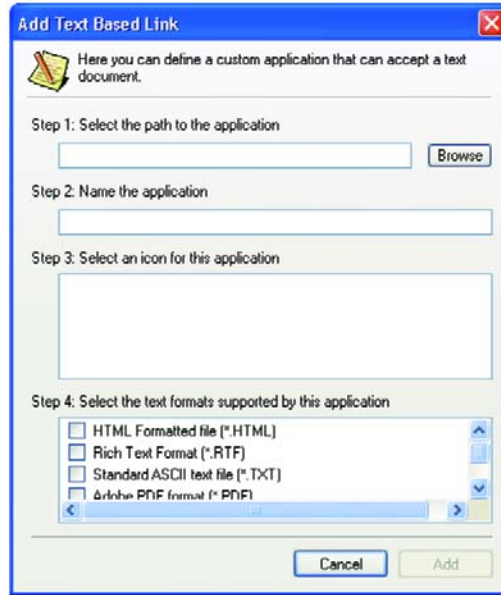
Seçenekler, gruptaki tüm uygulamalar için geçerli olacaktır.

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.

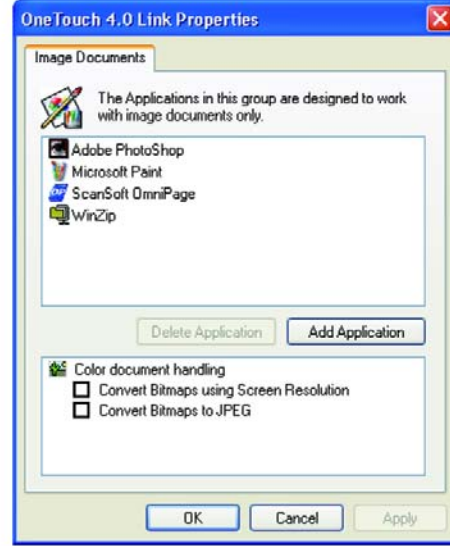
Add Text Based Link (Metin Tabanlı Link Ekle) iletişim kutusu belirir.



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 ScanSoft OmniPage Pro, 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.

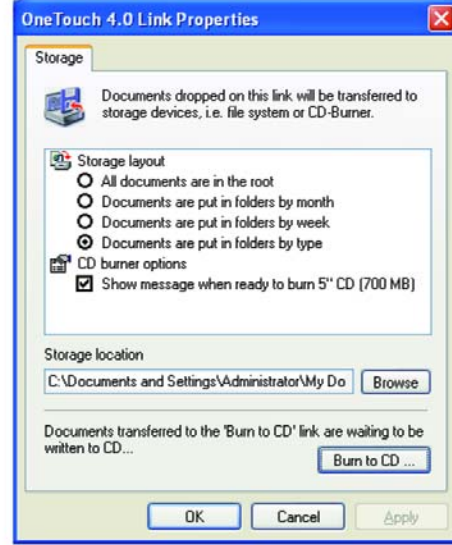
Listeye bir uygulama eklemek için sayfa 39'daki adımlara bakın.

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 74' deki " Tarama ve CD'ye Kaydetme" başlıklı bölüme bakınız.

Taranan öğeleri ayrı bir yerde saklamak için çoklu yapılandırmaları da ayarlayabilirsiniz. Sayfa 57'deki " Saklama Seçenekleri Sekmesi (Arşiv)" ve sayfa 58'de " 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.

- İstedığınız 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) oluşturulur ve taranan dokümanlar bu klasörlere kaydedilir. Her ay ve hafta için yeni klasörler oluşturulur ve böylece dokümanları taradığınız zamanın kaydını tutabilirsiniz.

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

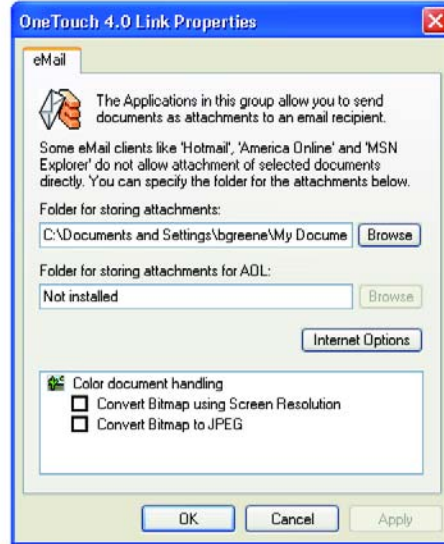
Paylaşılan bir ağ sürücüsüne tarama yapıyorsanız, bu sürücü eşlenmiş olmalıdır. Eşlenmiş sürücülerle ilgili daha fazla bilgi için ağ yöneticinize danışınız.

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 40'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 belirecektir. 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.

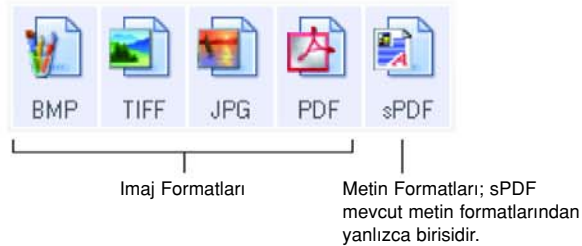
Convert Bitmaps to JPEG (Bit Eşlemleri JPEG'e Dönüştür)—JPEG dosyaları, iletim süresini azaltmak amacıyla daha küçük dosya boyutları oluşturmak için sıkıştırılabilir. İmaj dosyalarınızın söz konusu sıkıştırma özelliğini kullanması için bu seçeneği seçin

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 45'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 sayfa 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 72'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.
3. Bir menü açılacaktır.



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

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

Normal—Orta dosya boyu, 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.

4. **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 65'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

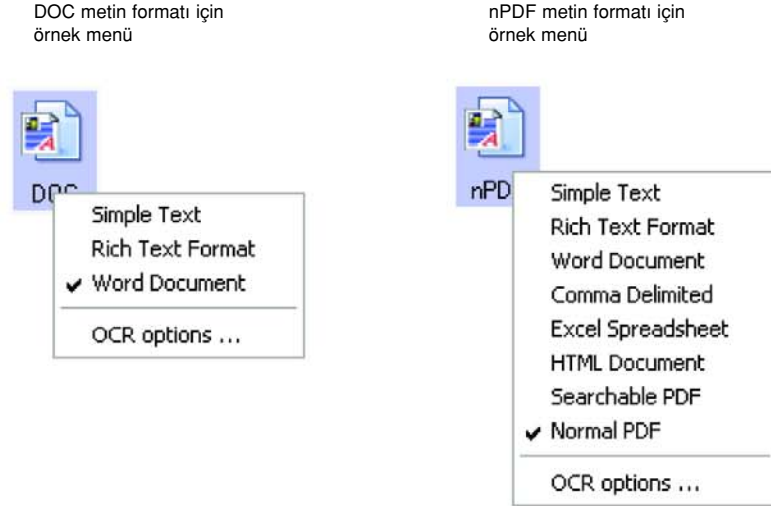
Özel metin formatı; bu örnek Microsoft Word formatı (.doc) içindir.

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 72'deki "sPDF veya nPDF ile Tarama ve Metin Arama" bölümüne bakınız.



Normal PDF—.nPDF dosya formatı Adobe Acrobat ve OmniPage Pro tarafından kullanılır. Bu format, 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 72'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 66'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**'a (uygula) tıklayın.
Düğmenin ismi değişecektir.



Bir Düğme için Opsiyonların Seçilmesi

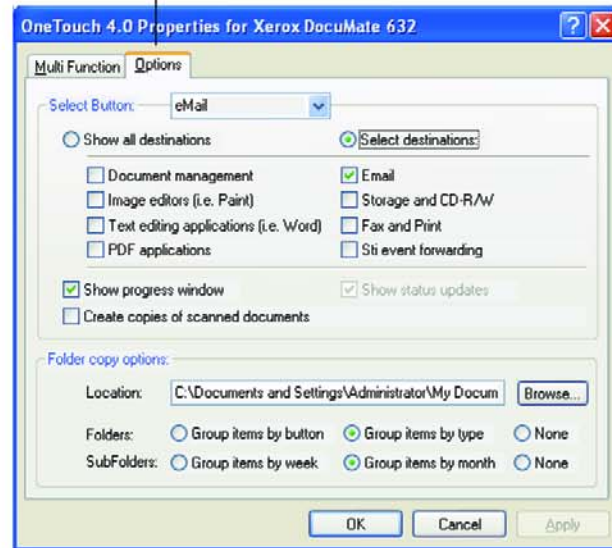
Tek Tuş Özellikleri, bir düğme için seçilebilen Hedef Uygulama türlerinin yanısıra taranan dosyalarınızın konumunu belirler.

İPUCU: Düğme paneli üzerindeki ileri ve geri oklarına tıklamak yerine bir düğmeye hızlı bir şekilde ulaşmak için, One Touch Properties (Tek Tuş Özellikleri) penceresini açın, **Options** (seçenekler) sekmesine tıklayın, sonra Select Button (düğme seç) açılır menüsüne tıklayın. Menü listesinden düğmeyi seçebilirsiniz. Düğme ayarlarına dönmek için **Multi Function** (Çok fonksiyon) sekmesine tıklayın.

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 65'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 42'deki "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 80'de "Taranan Dokümanların Belleğe Aktarılması" ve sayfa 74'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 76'deki "Event Forwarding ile Tarama" başlıklı bölüme bakınız.

4. Yeni bir Hedef Uygulamalar kategorisi 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 isteyebilir veya istemeyebilirsiniz.

Örneğin, bir resmi bir email uygulamasına tarıyorsanız, taranan imaj geçici bir dosya olarak kaydedilir, sonra epostaya eklenir ve eposta gönderilir. Ancak, halen orijinal bir kopyanız olduğundan ayrıca bu imajın daimi bir dosyasını kaydetmek istemeyebilirsiniz. Doğrudan bir yazıcıya veya bir faks uygulamasına tarama yaptığınızda aynı durum oluşabilir. Basılı nüshanız olduğundan (ve yazıcı olması durumunda, orijinal ve taranmış basılı versiyon olmak üzere- iki ayrı basılı nüshanız olabilir) ayrıca elektronik bir dosyaya gerek yoktur. Ancak, **Create copies of scanned documents** (taranan dokümanların kopyalarını oluştur) seçeneğini seçmek suretiyle bu türden imaj dosyalarının 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 ScanSoft PaperPort bulunmaktadır 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.

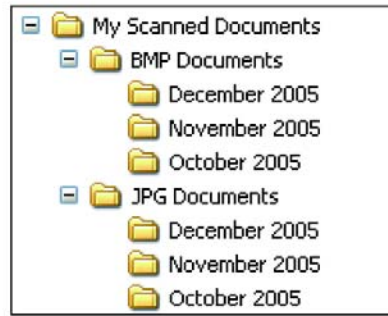
Folder Copy Options— İletişim kutusunun bu bölümü taranan dokümanların kopyalarının yerini ve onları nasıl gruplamak istediğinizi belirler.

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.

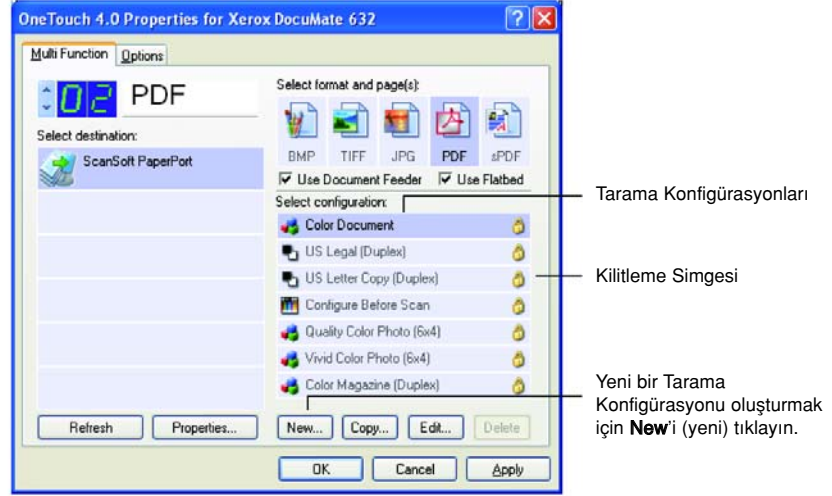
Aşağıdaki örnek, seçimler tip bazında **Grup öğeleri** ve **ay bazında Grup öğeleri** olarak yapıldığında klasörlerin durumlarını göstermektedir.



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 kilitli 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.

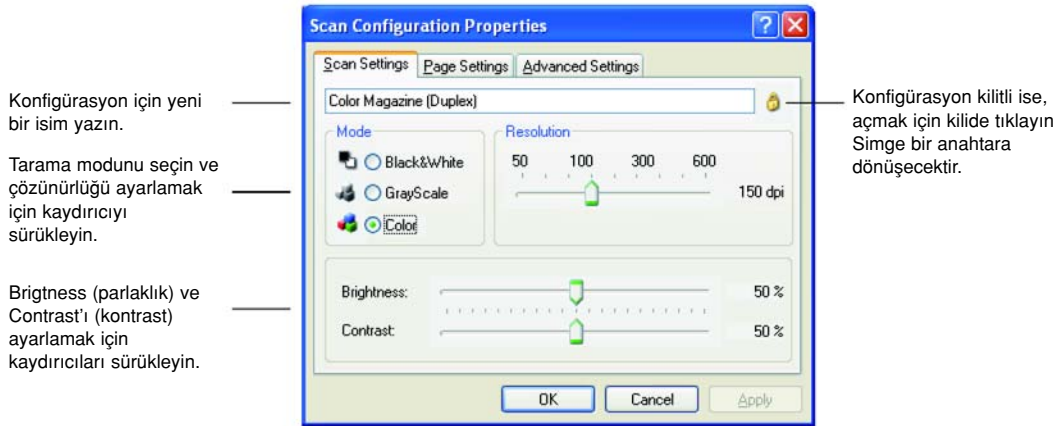
3. **New** (Yeni) düğmesine tıklayın.

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)” 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—Bir tarama modu 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 resimler halinde tarama yapılır.
- **Color** (Renkli) seçeneği, renkli fotoğrafları ve diğer renkli dokümanları taramak için kullanılır. Renkli taramalar en büyük dosya boyutuna sahiptir.

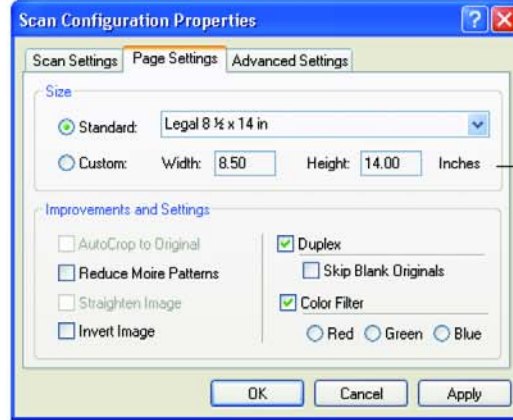
Resolution (Çözünürlük)—Kaydırıcıyı sağa veya sola sürükleyerek çözünürlük için inç başına nokta (dpi) ayarını yapabilirsiniz. Maksimum çözünürlük 600 dpi, minimum 50 dpi'dir. Dpi ayarı yükseldikçe, taranan resim daha canlı ve net olur. Ancak, dpi ayarı yükseldikçe tarama süresi de uzar ve taranan imajlar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



İnç ve milimetre arasında geçiş için tıklayın.

Size (Ebat)— **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.

- **Reduce Moire Patterns (Hareli Örüntüleri Azalt)**—Hareli örüntüler, gazete ve dergi sayfalarındakiler başta olmak üzere, taranan fotoğraf veya çizimlerde zaman zaman görülebilen dalgalı, bulanık çizgilerdir. **Reduce Moire Patterns (Hareli Örüntüleri Azalt)** seçildiğinde, taranan resimlerde harelerin oluşması önlenecek ya da sınırlanacaktır. Bu seçenek, yalnızca Gri tonlu veya Renkli Modda 200dpi veya altında taramalar için geçerlidir.
- **Invert Image (Resmi ters çevir)**—Yalnızca Siyah-Beyaz Mod için kullanılabilen bu seçenek kullanıldığında siyah kısımlar beyaz, beyaz kısımlar siyaha çevrilir.

Orijinal İmaj



Ters çevrilmiş imaj



- **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 moda, Çift taraflı düğmesine bastığınızda da Çift taraflı moda 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 moda kullanılabilir.

Siyah metin üzerinde kırmızı filigran bulunan orijinal

Taranan metinde kırmızı kısım filtelenmiştir.

Marketing

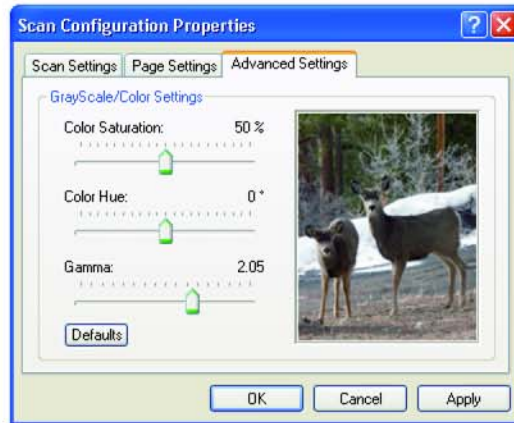
ABC Inc. distributes and sells its product worldwide through OEM/ODM, and distributors. As of June 1999, ABC has employed over 21 well trained marketing, sales, and support personnel. To better serve its customers, ABC has assigned an account manager for each of its OEM/ODM customers. These account managers are responsible for effectively coordinate the outstanding issues in sales, manufacturing, or development and assure the status of each customer's product is properly monitored. Our goal is to achieve and maintain complete customer satisfaction.

marketing

ABC Inc. distributes and sells its product worldwide through OEM/ODM, and distributors. As of June 1999, ABC has employed over 21 well trained marketing, sales, and support personnel. To better serve its customers, ABC has assigned an account manager for each of its OEM/ODM customers. These account managers are responsible for effectively coordinate the outstanding issues in sales, manufacturing, or development and assure the status of each customer's product is properly monitored. Our goal is to achieve and maintain complete customer satisfaction.

8. Advanced Settings (Gelişmiş Ayarlar) etiketine tıklayın

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

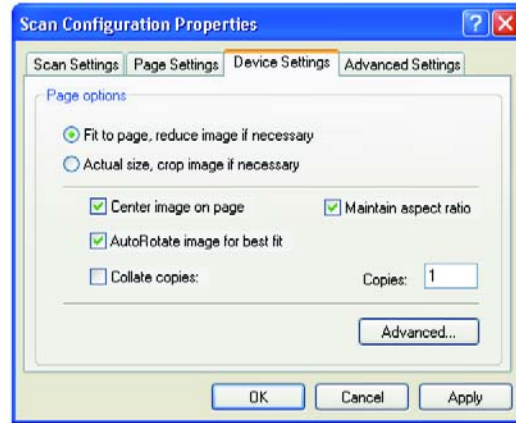


9. Renk ayarlarını değiştirmek için işaret oklarını sağa veya sola sürükleyin Bunu yaptığınızda resimdeki değişikliklerin aynı anda gerçekleştiğini göreceksiniz.
Doğunluk, bir rengin gücünü veya saflığı, renk tonu ise gözlerinizin resmin yansması olarak gördüğü renk tonlarını, gamma da rengin aratonlarını yönetmektedir
10. **OK'e** (Tamam) tıklayarak yeni konfigürasyonu kaydedin
şimdi Tek Tuş zellikleri penceresinde uygun Hedef Uygulamalar için Tarama Konfigürasyonları listesinde 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 klt)—Taranan resim tek sayfada basılamayacak veya fakslanamayacak kadar büyükse, resim otomatik olarak sayfaya sığacak şekilde kltlecektir.

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 orantısıdır. Boyutlar değiştiğinde de resimdeki orantının korunmasını isterseniz bunu seçin.

AutoRotate image for best fit (En iyi sığma için resmi Otomatik Yönlendir)—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)—Aygıta yönelik ek ayarları görmek için tıklayın. Açılan iletişim kutusu bu aygıta özgüdür. Örneğin, aygıt yazıcınızda, iletişim kutusunda yazıcınızın kurulum ayarları görülecektir.

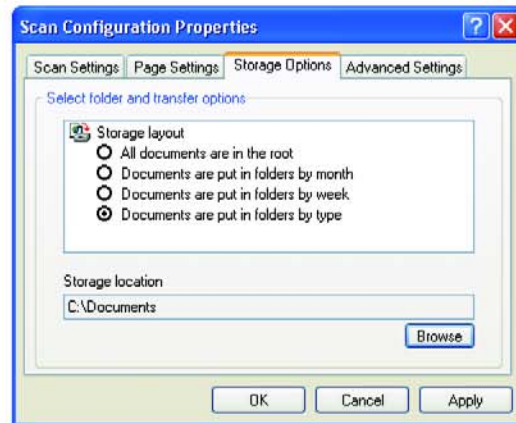
2. **OK** (Tamam) veya **Apply**'a (uygula) tıklayın.

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 41'deki "Saklama Özellikleri" ve sayfa 80'deki "Taranan Dokümanların Belleğe Aktarılması" kısımlarına bakınız

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



- İstedığınız 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) oluşturulur ve taranan dokümanlar bu klasörlere kaydedilir. Her ay ve hafta için yeni klasörler oluşturulur ve böylece dokümanları taradığınız zamanın kaydını tutabilirsiniz.

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

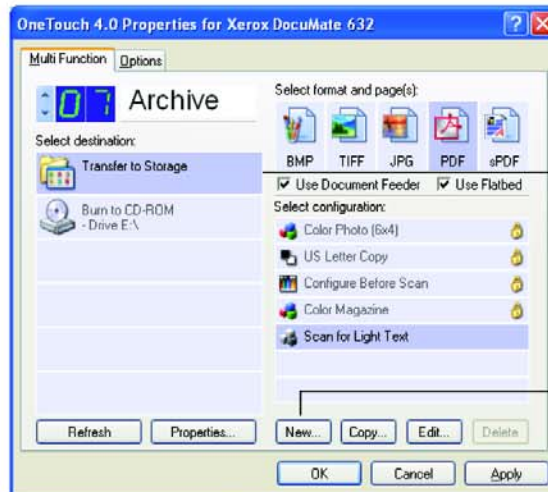
Çoklu Klasörlere Tarama

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 atamanız gereklidir.

Belleğe aktarma için çoklu klasörlerin ayarlanması:

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

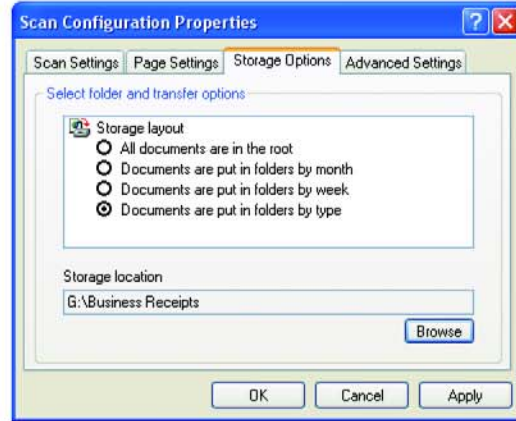


7. **Browse** (gözet) düğmesine tıklayın.
8. Taranan dokümanları kaydetmek için oluşturduğunuz klasörü seçin.



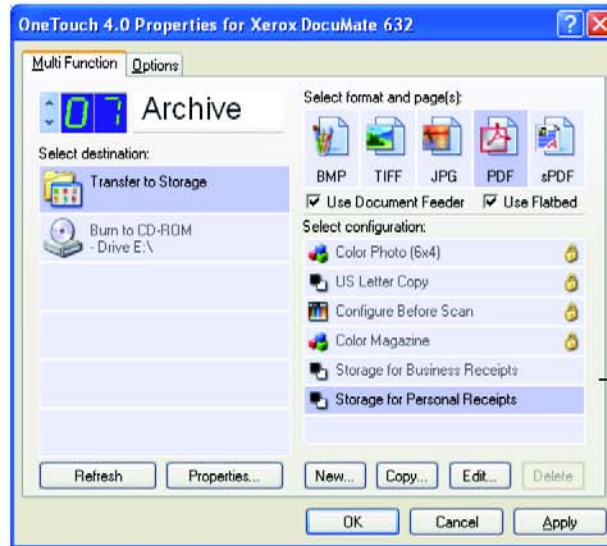
Klasörü henüz oluşturmadıysanız, **Make New Folder** (yeni klasör oluştur) düğmesine tıklayıp yeni klasörün adını yazabilirsiniz.

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 olacaktır ve her bir yapılandırma dokümanları ayrı klasörlere tarayacaktır.



Yeni yapılandırmalar Transfer to Storage Hedef Uygulamasına uygulanır.

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 47'deki " Bir Tek Tuş Düğmesinin Yeniden Adlandırılması" başlıklı bölüme bakınız.

Çoklu bellek klasörlerine tarama:

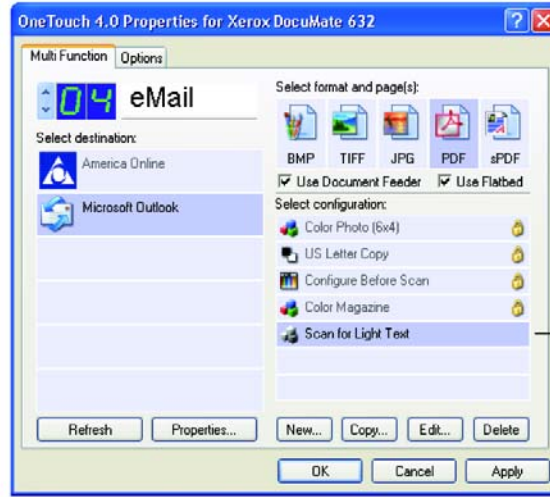
1. Taramak istediğiniz dokümanı çoklu bellek klasörlerine yerleştirin.
 2. Tarama işleminden belleğe ayarlanmış olan düğmelerden birine erişmek için tarayıcı üzerindeki **Destination Selector** (Hedef Uygulama seçici) düğmelerine basın.
 3. Dokümanları taramak için **Simplex** veya **Duplex** düğmesine 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 ayrı 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.



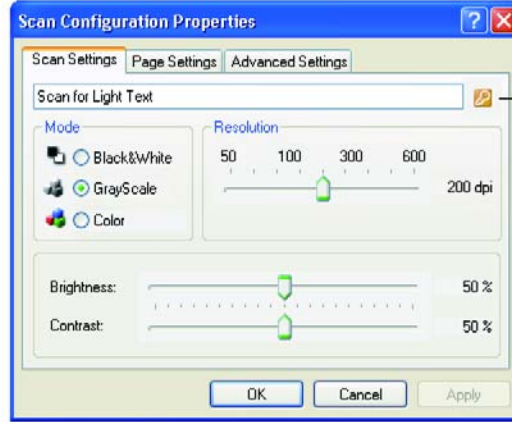
Düzenlemek veya silmek istediğiniz tarama konfigürasyonunu seçin. Burada kilit resmi gösterilmemesi bunun kilitli olmaması gerektiğini göstermektedir.

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

4. 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 kilitleli olmadığını göstermektedir.



Kilitli ve açık arasında geçiş için kilit simgesine tıklayın.

5. Ayarları düzenleyin ve **OK**'e (tamam) tıklayın
6. İletişim kutusunu kapatmak için **OK**'e tıklayın.

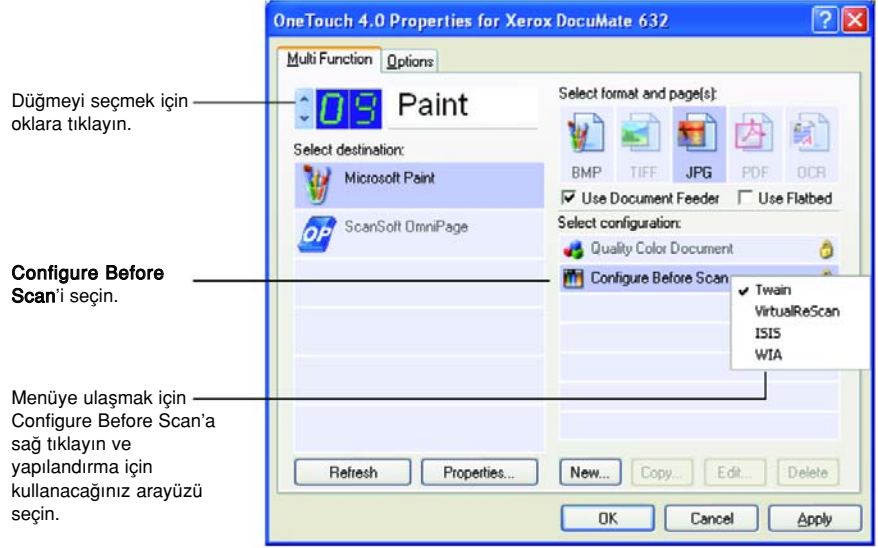
Tarama İşleminde Önce Konfigürasyon

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**'a 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.

Tarayıcınıza kurduğunuz sürücülere bağlı olarak bazı arayüz seçenekleri mevcut olmayabilir.

TWAIN—Taramayı yapılandırmanız için TWAIN Arayüzü belircektir. Sayfa 87'deki "TWAIN Arayüzünü Kullanarak Tarama" başlıklı bölüme bakınız.

ISIS—Taramayı yapılandırmanız için ISIS Tarama arayüzü belircektir. Sayfa 116'deki "ISIS Arayüzünü Kullanarak Tarama" başlıklı bölüme bakınız.

WIA—Taramayı yapılandırmanız için Windows Image Acquisition Arayüzü (WIA) belirir. Sayfa 110'daki "Windows Image Acquisition ile Tarama" kısmına bakınız.

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

NOT: Tarayıcınızı kurarken Kofax VRS yazılımını kurduysanız, arayüz seçimi menüsü VirtualReScan® seçeneğini içerecektir. **VirtualReScan**, Kofax VRS TWAIN arayüzüdür.

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 632 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.

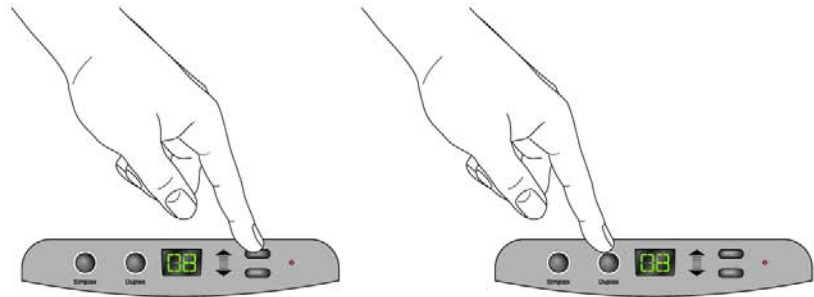
OmniPage Pro kurulmuşsa, Tek Tuş Özellikleri penceresindeki sayfa formatı DOC, TEXT, XLS, RTF veya benzeri başka bir metin formatı olduğunda OCR işlemi otomatik olarak yapılır.

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.

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

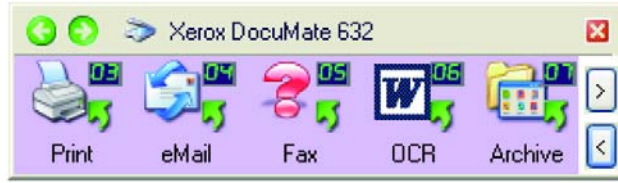
OCR ile tarama için:

Tarayıcıdaki düğmeleri kullanarak tarama işlemi gerçekleştirmek için LED 6'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 6 için oklara tıklayın, sonra Düğme 6'ye tıklayın.



Düğme 6 panelde görüntülene değin oklara tıklayın, sonra Düğme 6'ye 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

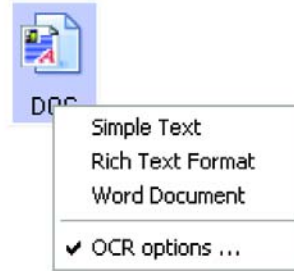
OmniPage OCR Seçenekleri, yalnızca bilgisayarınıza OmniPage Pro'yu kurduğunuzda kullanılabilir. OCR özelliklerini kullanmak için PaperPort'a tarama yapmak bu kısımdaki seçenekleri sunmaz.

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.

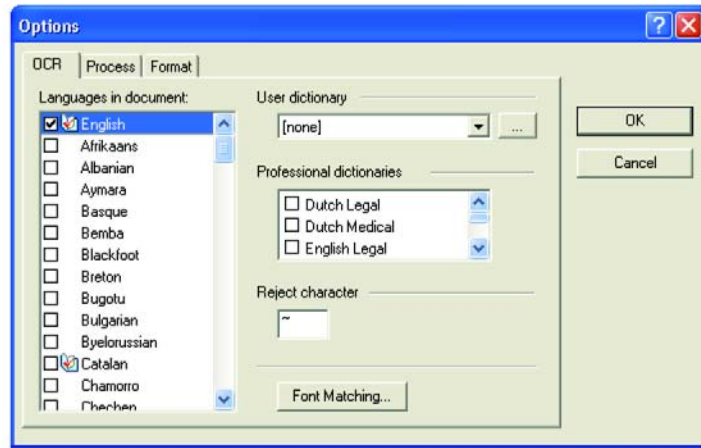
OmniPage OCR seçeneklerini seçmek için:

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.

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.

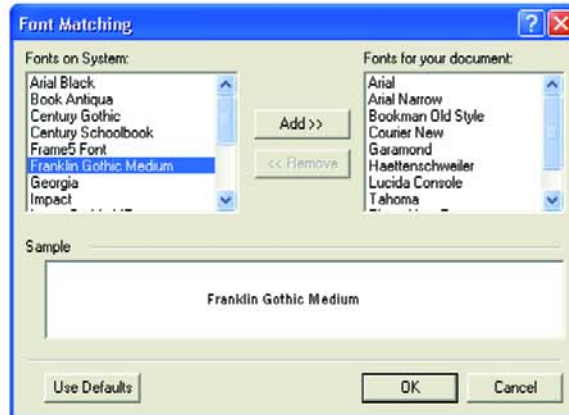
Professional Dictionaries (Profesyonel Sözlükler)—Bunlar, uzmanlık dallarındaki sözcük ve sözcük gruplarını içeren hukuk ve tıp sözlükleridir. Seçenekler arasında: Flemenkçe Hukuk, Flemenkçe Tıp, İngilizce Hukuk, İngilizce Tıp, Fransızca Hukuk, Fransızca Tıp, Almanca Hukuk ve Almanca Tıp yer almaktadır.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

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 bulunmayacak bir karakter seçmeye çalışın.

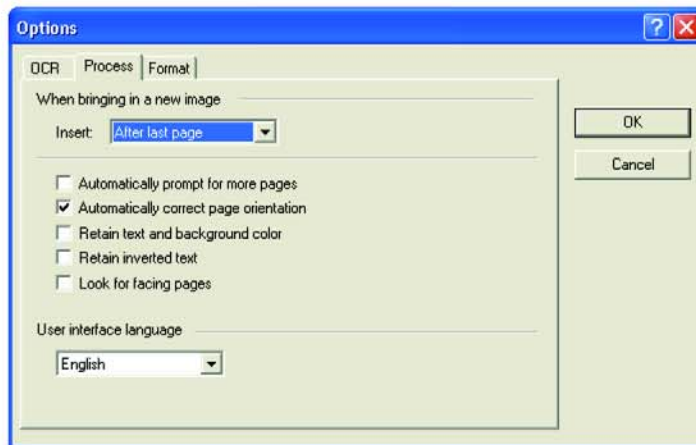
Font Matching (Yazıtipi eşleştirme)—Bilgisayar sisteminizde OCR işleminin metinleri tanımak için kullandığı bir dizi yazı tipi bulunmaktadır. Ancak, OCR işlemi için tüm fontlar seçilemez. Font Matching'in (font eşleştirme) kullanarak bilgisayarınızda dokümanlarınıza denk gelen fontları seçebilirsiniz.

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 yazı tipi seçin ve **Add**'e (ekle) tıklayın. Bir yazı tipi seçtiğiniz zaman metin kutusunda bir örnek görüntülenir, 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.

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



When bringing in a new image (Yeni resim ekleme yeri)— Menü okuna tıklayarak mevcut dokümanlarınızda yeni sayfaların nereye ekleneceğini seçin. Seçimler arasında **After last page** (Son sayfadan sonra), **After current page** (Mevcut sayfadan sonra), **Before current page** (Mevcut sayfadan önce) ve **Before first page** (İlk sayfadan önce) yer almaktadır.

Automatically prompt for more pages (Daha fazla sayfa için otomatik hazırlan) — Dokümanınız tarayıcının kağıt kılavuzlarına büyük geliyorsa bu seçeneği seçin.

Automatically correct page orientation (sayfa yönünü otomatik olarak düzelt) — OCR işleminin sayfayı tanımadan önce sayfa yönünü kontrol etmesi ve yanlış yöndeki sayfa imajını otomatik olarak 90, 180 veya 270 derece döndürmesi için bu seçeneği seçin. Gerekirse, tüm sayfalar otomatik olarak düzeltilecektir.

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.

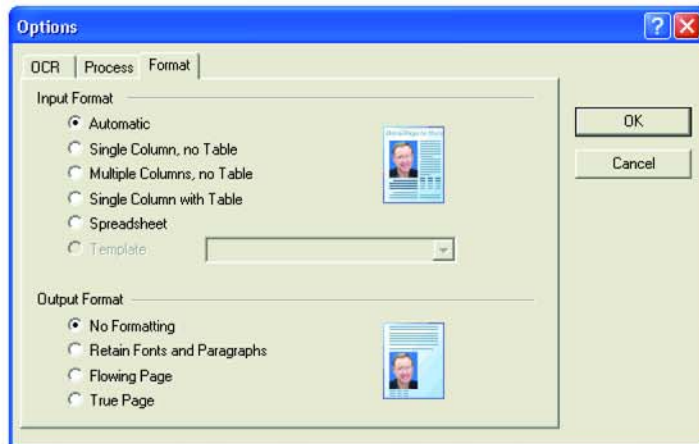
Retain inverted text (Ters çevrilmiş metni koru) —Ters çevrilmiş metin, siyah veya koyu bir artalan üzerinde beyaz veya açık renkli harflerden oluşan dokümanları tanımlamaktadır. Ters çevrilmiş metni korumak için bu seçeneği seçin. Ters çevrilmiş metnin normal metin, yani beyaz zemin üzerine siyah harfler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

User interface language (Kullanıcı arayüz dili)—Arayüz dili İngilizce'dir.

8. **Format** (biçim) sekmesine tıklayın ve 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 bir 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 Korumak)—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.

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

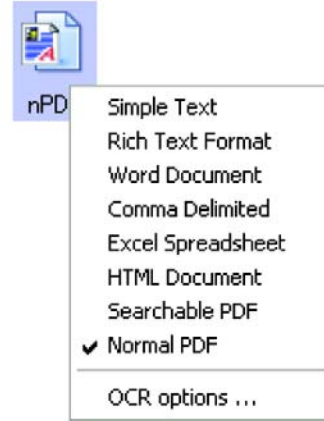
Aranabilir PDF (sPDF) ve Normal PDF (nPDF), özel Adobe PDF dosya biçimleridir. sPDF, taranan metni, metin arama ve OCR becerilerine sahip PDF formatına dönüştürür. nPDF de bu özelliklere sahiptir, ayrıca bir PDF düzenleme programına sahipseniz metni bir nPDF resmi halinde düzenleyebilirsiniz. İki PDF 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 tarayıcı kurulumunun bir parçası olarak kurmadıysanız, 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.

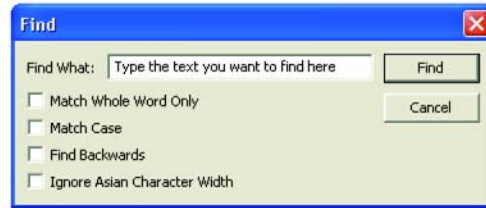


Bu sayfa formatı simgesi şimdi menüden yapılan seçim için ayarlanmıştır.

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 doğruca 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. **Find** (ara) iletişim kutusu açılır.



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, doğruca Xerox DocuMate 632 tarayıcınızdan bir CD'ye kayıt yapabilirsiniz

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

Taramak ve CD'ye Kaydetmek için:

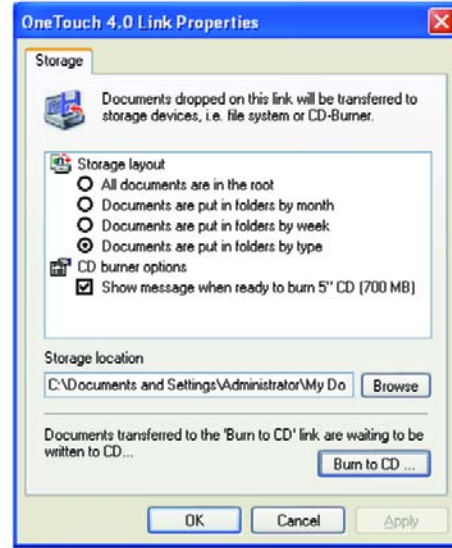
1. Bilgisayarınızın CD sürücüsüne boş bir CD koyun.
2. Tek Tuş Özellikleri penceresini açın.
3. Okları kullanarak, tarama ve CD'ye kaydetmek için kullanılacak düğmeyi seçin.

4. Hedef Uygulama olarak **Burn to CD**'yi (CD'ye Kaydet) seçin.
Burn to CD Hedef Uygulaması yalnızca bilgisayarınıza bir CD kaydedici takılıysa kullanılabilir, 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 kapanır.
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 Uygulamasının hala seçili olduğunu kontrol edin 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 tarayıcı ilk doküman sayfasını besleyene kadar asıl hedef uygulamanın seçilmediğine dikkat edin.



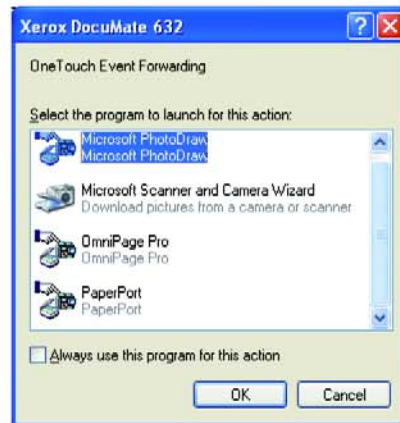
4. Bir Tarama Konfigürasyonu seçin.

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.

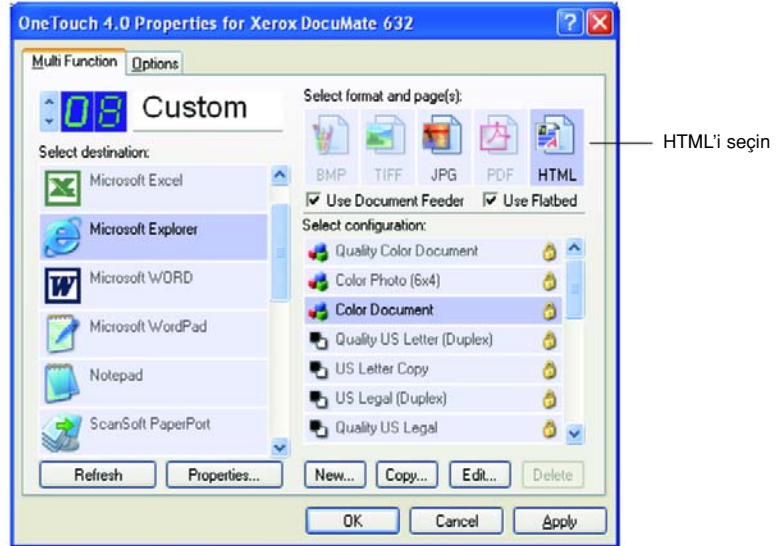
Şimdi, seçtiğiniz uygulama açılacaktır ve bu uygulamanın TWAIN arayüzünde taramaya devam edebilirsiniz.

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. Okları 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.



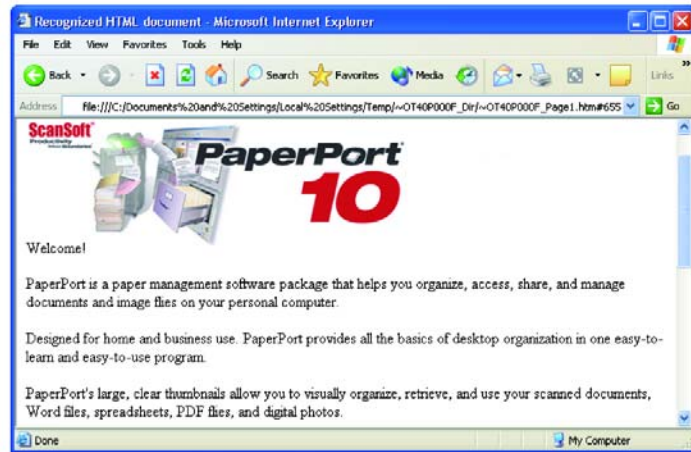
5. HTML sayfasındaki imaj için ayarları bulunan bir Tarama Konfigürasyonu seçin.
Örneğin, HTML sayfasında imajın renkli olmasını isterseniz, renkli bir konfigürasyon seçin.
6. **OK**'e tıklayın.
Tek Tuş Özellikler penceresi kapanır.
7. Dokümanı Otomatik Doküman Besleyici'nin içine yerleştirin veya Flatbed camına bir sayfa koyun.

8. 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.



9. Internet Explorerer **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.

10. 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

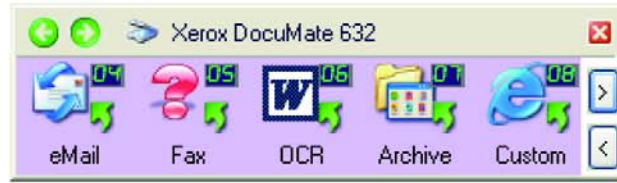
Belleğe Aktarma tarama işlemiyle birlikte, dokümanları tarayabilir ve bunları tek adımda bir klasöre kaydedebilirsiniz. Bu işlem, dokümanları manuel olarak kaydetmeye veya başka bir işleme gerek duyulmadan ideal arşivlemeyi sağlamaktadır. Dosya formatı olarak bir metin formatı seçerseniz, dokümanlar 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.

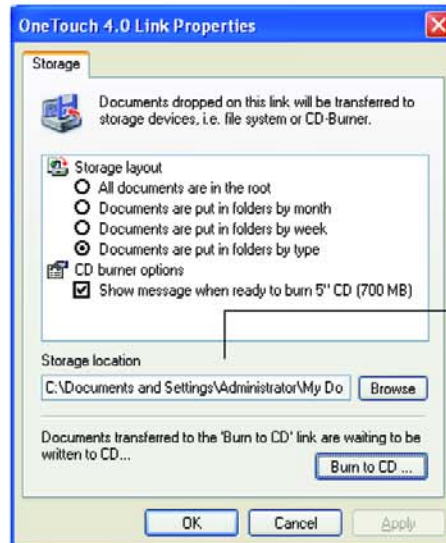


2. Tek Tuş Düğme Panelinden taramak için, Windows Sistem Tepsisi'ndeki Tek Tuş simgesine tıklayın, Düğme 7 için oklara tıklayın, sonra Düğme 7'ye tıklayın.



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

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

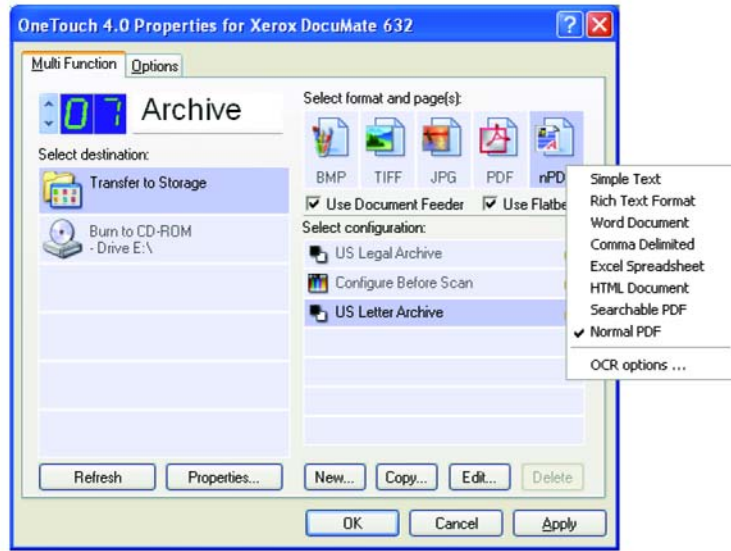


Taranan dokümanlarınız burada saklanacaktır.

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.



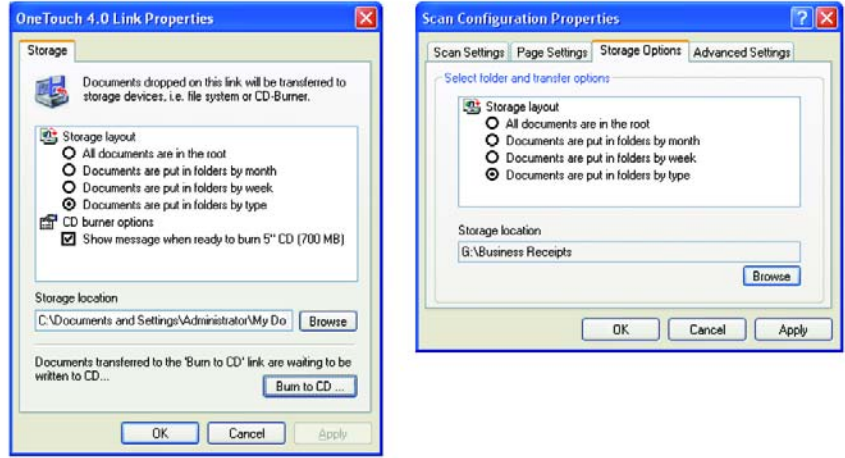
5. Bir Tarama Konfigürasyonu seçin.
6. OK'e tıklayın.
Tek Tuş Özellikler penceresi kapanır.
7. Şimdi Düğme 7'yi (veya arşivleme için ayarladığınız başka bir düğmeyi) kullanarak taramaya başlayın.
Tarama işlemi bittiğinde dokümanlar metin dosyası formatında ve belirttiğiniz konumda kaydedilecektir.

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 58'deki "Çoklu Klasörlere Tarama" veya Sayfa 80'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.



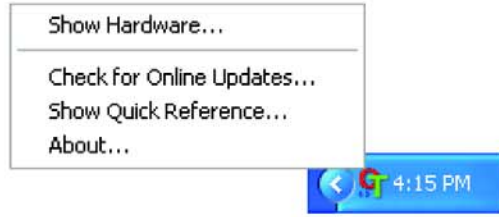
Simgyle gösterilen bir eşlenmiş sürücü veya sunucu seçin.

4. OK'e tıklayın.

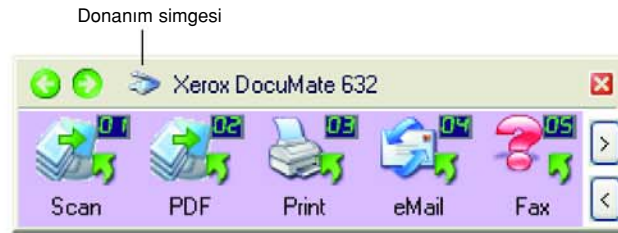
Hedef Uygulama olarak Transfer to Storage'i kullanarak tarama yaptığınızda, dokümanlar sunucuya veya eşlenmiş sürücüye kaydedilir.

Donanımın Kontrol Edilmesi ve Lamba Elektrik Tasarrufunun Ayarlanması

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

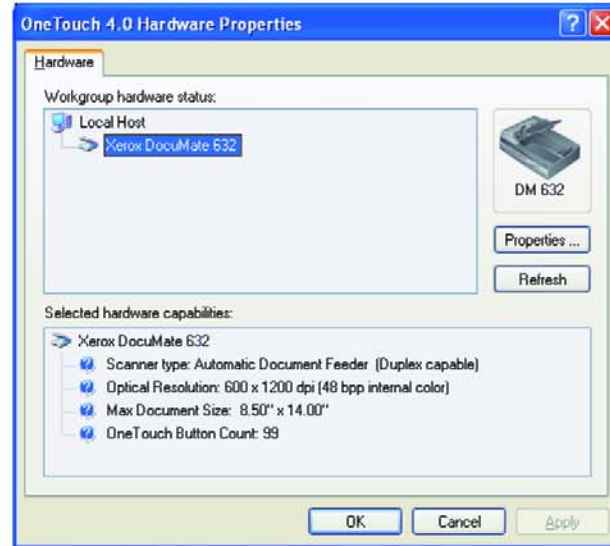


Ayrıca Tek Tuş Düğme Panosunun üstündeki tarayıcı simgesine de tıklayabilirsiniz.

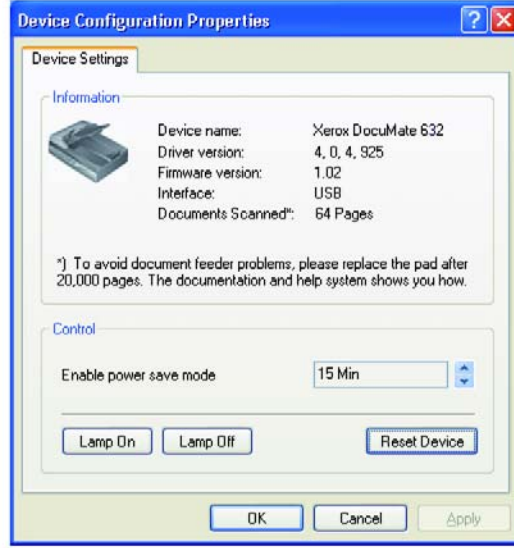


Panelde Hardware View (Donanım Görünümü) açıksa DM632 simgesine de tıklayabilirsiniz.

Hardware Properties (Donanım Özellikleri) iletişim kutusu belirecek ve Xerox DocuMate 632 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 ila 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, Microsoft Windows Image Acquisition (WIA olarak bilinen) veya ISIS 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 tanınan bir standarttır. Bu kılavuz PaperPort TWAIN arayüzü ile tarama işlemi 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.

NOT: Tarama işlemi için kullandığınız Tek Tuş konfigürasyonu Configure Before Scan'a (taramadan önce yapılandır) ayarlı ve seçilen opsiyon TWAIN ise, TWAIN arayüzü, önce PaperPort'u açmaksızın, derhal açılır.

PaperPort Yazılımı'ndan Yardım Alma

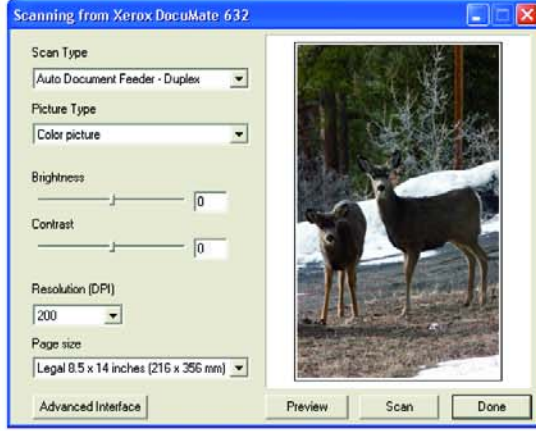
PaperPort yazılımı, yazılımın tüm özellikleri ile ilgili sorulara cevap veren tam bir yardım konuları setini içemektedir. Help Topics (yardım konuları) penceresini açmak için, **F1** tuşuna basın veya **Help** menü'den (yardım menüsü) **PaperPort Help**'i seçin.

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

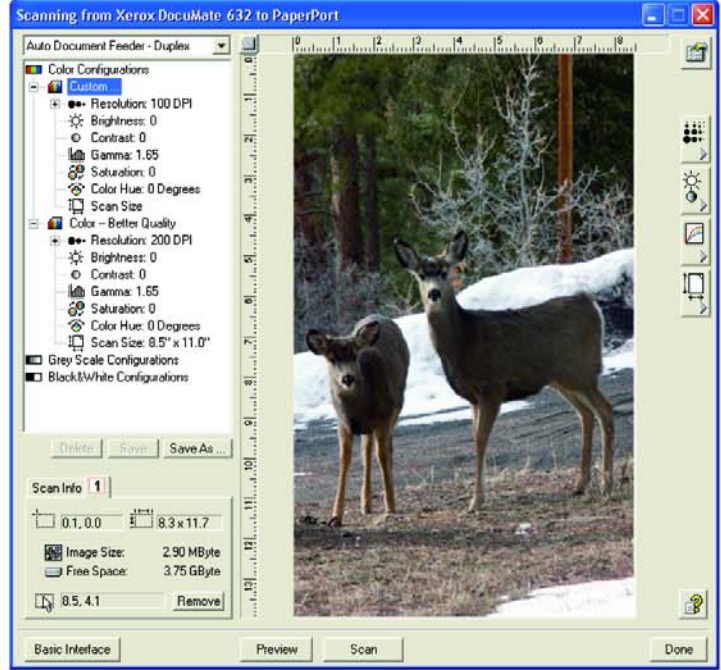
İki Ayrı TWAIN Arayüzü Seçenekleri

TWAIN ile tarama yapılırken iki ayrı seçeneğiniz mevcuttur:

- **Basic Interface** (Temel Arayüz)— tarama işlemi öncesinde imajda çok sayıda ayar yapmanıza gerekmiyorsa Temel Arayüz'ü kullanın. Parlaklık, kontrast, sayfa ebadı ve resim tipini ayarlayabilirsiniz. Aynı zamanda ADF veya Flatbed'den taramayı seçebilirsiniz. Sayfa 90'daki " TWAIN Temel Arayüzü'nü Kullanarak Tarama" başlıklı bölüme bakınız.
- **Advanced Interface** (Gelişmiş Arayüz)— Gelişmiş Arayüz, Temel Arayüz'ün tüm ayarlarının yanı sıra, renk satürasyonu, gamma ve renk tonu gibi bir dizi gelişmiş ayarı sağlamaktadır. Sayfa 93'deki " TWAIN Gelişmiş Arayüzünü Kullanarak Tarama" başlıklı bölüme bakınız.



Temel Arayüz'de tipik dokümanların taranmasına yönelik ayarlar bulunmaktadır.



Gelişmiş Arayüz, Temel Arayüz'ün tüm tarama ayarlarının yanı sıra daha gelişmiş imaj ayarları için ek ayarlar sunmaktadır.

Basic Interface

Advanced Interface

Temel ve Gelişmiş Arayüzler arasında geçiş yapmak için, **Basic Interface** (temel arayüz) veya **Advanced Interface** (gelişmiş arayüz) düğmelerine tıklayın.

NOT: Bir TWAIN uygulamasından tarama yaparken, açılan arayüz, daha önce tarama için kullandığınız arayüzdür

TWAIN Arayüzünü Kullanarak Tarama

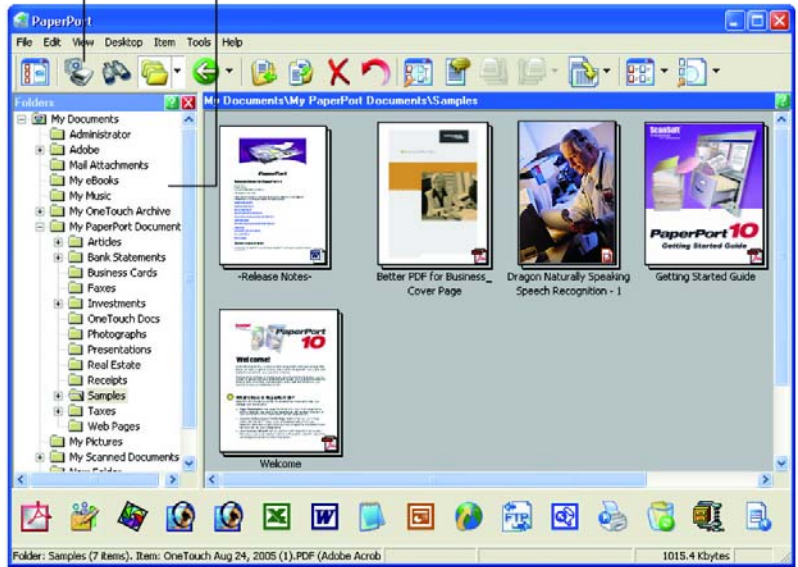
Bu bölümdeki talimatlar, PaperPort yazılımından TWAIN arayüzü ile tarama işlemine yöneliktir. Bilgisayarınızda Windows XP kuruluysa, Microsoft Windows Image Acquisition (WIA) ile de tarama yapabilirsiniz Sayfa 110'daki "Windows Image Acquisition ile Tarama" kısmına bakınız.

TWAIN arayüzünü kullanan PaperPort'dan bir öğe taramak için:

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

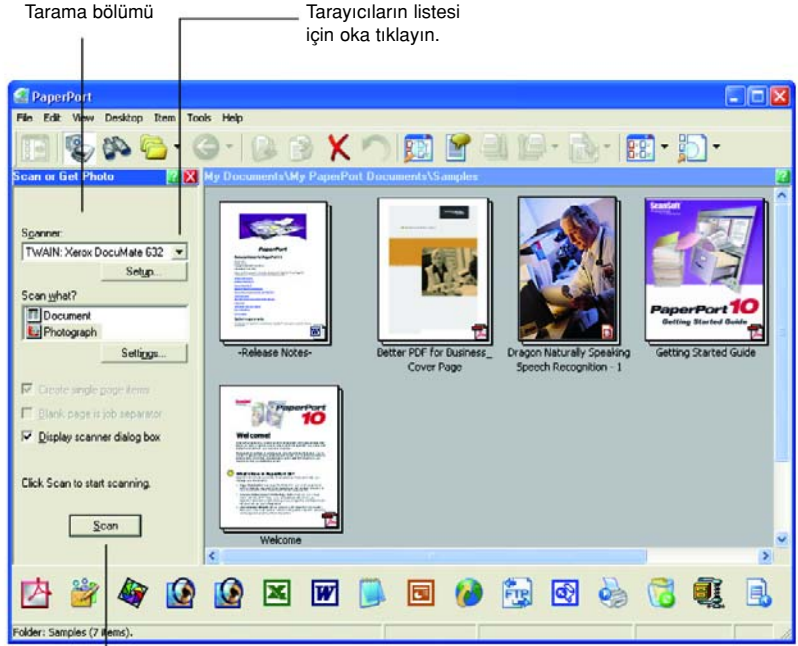
PaperPort Desktop açılacaktır.

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

Tarayıcıların listesi için oka tıklayın.

Tarama düğmesi aktif değilse, bilgisayarınızı ayarlamak için sayfa 105'deki bölüme bakınız.

NOT: Tarayıcının açılır listesinden bir seçim yaptığınızda panelin altındaki tarama düğmesine erişilemiyorsa, tarayıcınızı kullanabilmek için bilgisayarınızın ayarlanması gereklidir. Sayfa 105'deki "PaperPort ile Çalışmak İçin Tarayıcınızın Ayarlanması" bölümüne bakınız.

3. Tarayıcı açılır okuna tıklayın ve açılır listeden TWAIN: Xerox DocuMate 632' 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 taranır, TWAIN arayüzü kapanır ve her sayfa bireysel bir dosya olarak PaperPort Masaüstü'ne yerleştirilir.
 - Onay kutusu seçili değilken, **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, Otomatik Doküman Besleyici'ye aynı anda 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 görüntülemeyen doğrudan PaperPort'da tarayabilirsiniz. Tarama yapılacak bir sayfa yerleştirin ve **Scan** (tarama) düğmesine basın. Tarayıcı, varsayılan olarak, mevcut ayarlarını kullanarak sadece sayfanın yukarıya bakan (bir tek taraflı tarama) 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.



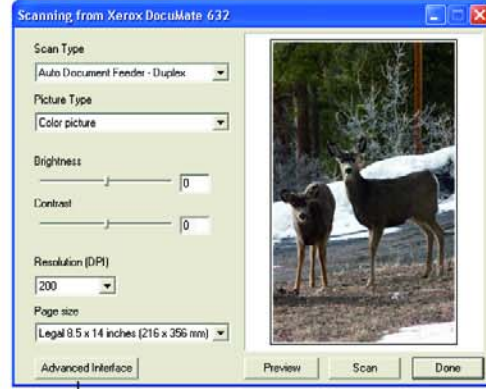
8. **Scan** bölümündeki Scan (tara) düğmesine tıklayın.

TWAIN Basic Interface (temel arayüz) veya Advanced Interface (gelişmiş arayüz) açılır.

Hatırlatma: Açılan arayüz daha önce tarama için kullandığınız arayüzdür.

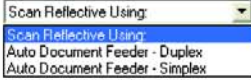
TWAIN Temel Arayüzünü Kullanarak Tarama

Temel Arayüz, imajın ön görünümünü tarar, böylelikle nihai imajı taramadan önce görünümünde değişiklik yapabilirsiniz. Görünüm ayarını yaptıktan sonra, bir öğeyi taramak için Basic Interface'deki Scan (tara) düğmesine tıklayın.



Gelişmiş Arayüzle tarama yapmayı tercih ederseniz Advanced Interface (gelişmiş arayüz) düğmesine tıklayın.

Temel Arayüzden tarama yapmak için:



1. **Scan Type** (tarama tipi) menüsünde tarama yapacağınız seçeneği seçin:
 - **Auto Document Feeder-Duplex**— İki taraflı dokümanları Otomatik Doküman Besleyici'den tarar.
 - **Auto Document Feeder-Simplex**— Otomatik Doküman Besleyici'den tek taraflı dokümanları tarar.
 - **Scan Reflective Using**— Flatbed'deki dokümanı tarar.
2. **Picture Type** (resim türü) menüsünden color (renkli), grayscale (gri tonlu) veya black and white (siyah-beyaz) seçin.

NOT: ADF'den tarama yapmadan önce dokümanı önizlemek isterseniz, tarayıcıya sadece tek bir sayfa yüklendiğiniz kontrol ediniz.



3. **Preview** (Önizleme) düğmesine tıklayın.

Tarayıcı öğeyi tarar ve imajın önizlemesini gösterir. Şimdi imajı ayarlamak için Basic Interface'deki seçenekleri kullanabilirsiniz.

NOT: Bir sayfa yığının önizlemesini görmek isterseniz sayfalardan birini test sayfası olarak kullanın ve bu sayfayı tarayıcıya yerleştirin. Preview (önizleme) düğmesine tıklayın ve tarayıcı ayarlarını yapın. Sonra yığındaki sayfayı orijinal konumuna getirin ve yığını tarayıcıya yerleştirin. Sonra sadece Scan düğmesine tıklayın.

4. Resim istediğiniz hale gelene değin **Brightness** (parlaklık), **Contrast** (kontrast) ve **Resolution** (çözünürlük) ayarlarını yapın. Ayrıca, resim türünü örneğin renkliden gri tonluğa yeniden değiştirebilirsiniz.
5. Ön izleme imajından memnun olduğunuzda, bir sayfa yığını tarıyorsanız dokümanları yeniden ADF'ye yerleştirmeyi unutmayın. **Scan'a** (tara) tıklayın.
6. Sayfaları taramayı bitirdikten sonra, Basic Interface'i (temel arayüz) kapatmak için **Done'a** (tamamla) tıklayın.

Create single page items

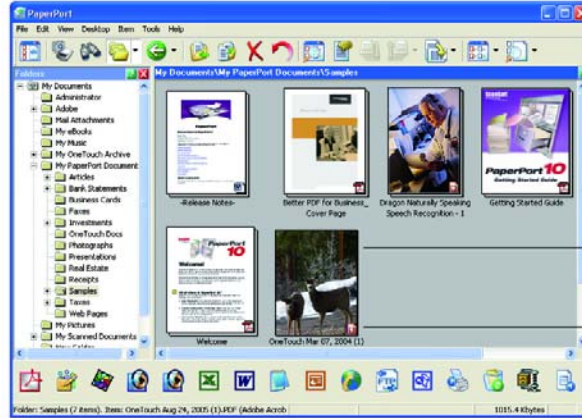
PaperPort masaüstünde **Create Single page items** (Tek sayfa öğeleri oluştur) seçim kutusu seçilmişse, taranan öğe masaüstünde küçük resim olarak görüntülenir.

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

Sayfa 92'deki " Tek Sayfa Öğeleri Oluştur Onay Kutusu" başlıklı bölüme bakın.

7. PaperPort Tarama mesaj kutusunda **Done'a** tıklayın.

Tarama işlemi bittiğinde, PaperPort Desktop üzerinde küçük resimler görüntülenir.



Taranan öğenin küçük bir resmi PaperPort masaüstünde belirir.

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

PaperPort masaüstü

Settings (ayarlar) seçeneği ile değiştirmedığınız müddetçe, taranan bir imajın adı, gün, tarihi ve taranan öğelerin sayısı o günle 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.

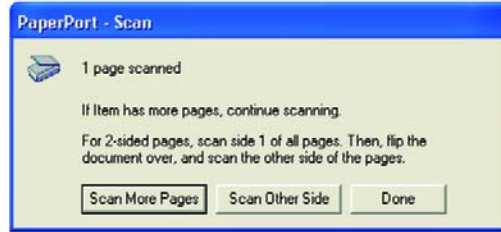
Bir doküman yığınının küçük imajlarının üst sağ köşelerinde "gidilecek sayfa okları" bulunmaktadır, böylelikle yığındaki sayfaları çevirmek için bu oklara tıklayabilirsiniz. Küçük imajın altındaki sayfa sayacı, görüntülemekte olduğunuz sayfayı gösterir.

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 (diğer sayfaları tara) 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 işlemini tamamladığınızda **Done**'a (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.

TWAIN Gelişmiş Arayüzünü Kullanarak Tarama

Gelişmiş Arayüz'de tarama işlemi için bir dizi imaj ayarı bulunmaktadır.

1. Sayfa 87'de "TWAIN Arayüzü ile Tarama" bölümünde tarif edilen şekilde TWAIN Arayüzünü açın.
2. Temel Arayüz açılırsa **Advanced Interface** (gelişmiş arayüz) düğmesine tıklayın.

Advanced Interface

Gelişmiş arayüz açılır.

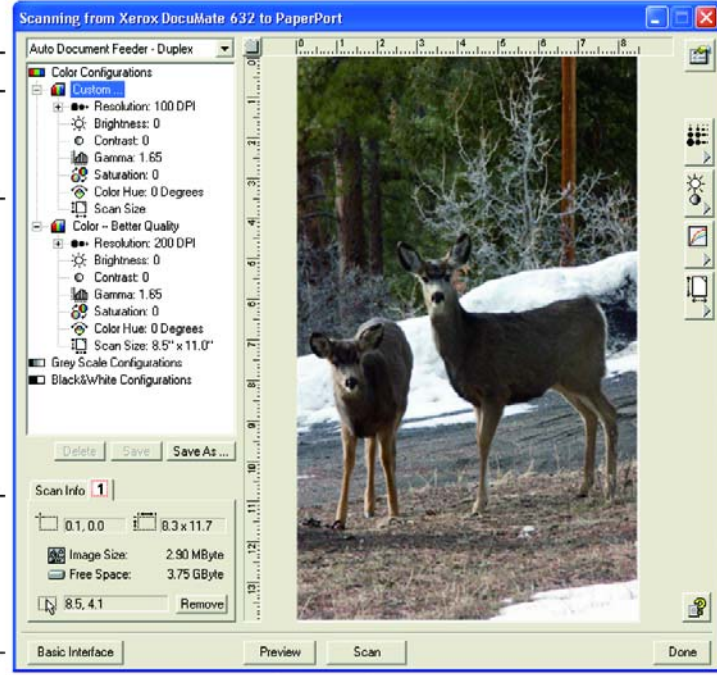
ADF Simplex (tek taraflı), Duplex (çift taraflı) veya Reflective (Flatbed'den) taramak için bu menüyü kullanın.

Color (renkli), Grey Scale (gri tonlu) veya Black&White (siyah-beyaz) arasından bir konfigürasyon seçmek için bir simgeye tıklayın. Custom'ın (özel) önündeki "+" işaretine tıklamak Özel tarama ayarlarını görüntüleyecektir.

Değiştirmek için listedeki bir ayara tıklayın. Ayar seçenekleri, gerekmesi halinde değişiklik yapabileceğiniz Advanced Interface'in (gelişmiş arayüz) sağ tarafında görüntülenir.

İmaj için bilgisayarınızda yeterli yer olduğundan emin olmak için Scan Info'ya tıklayın. Bilgisayarınızda taranan imaj dosyası için yeterli alan bulunmaması halinde bu kutuda bir uyarı simgesi görüntülenir.

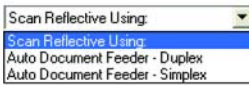
Gelişmiş Özelliklerin tüm özelliklerine gereksinim duymuyorsanız, geri dönmek için Basic Interface'e (temel arayüz) tıklayın.



İmajı pencerede görmek için Preview'e (ön izleme) tıklayın.

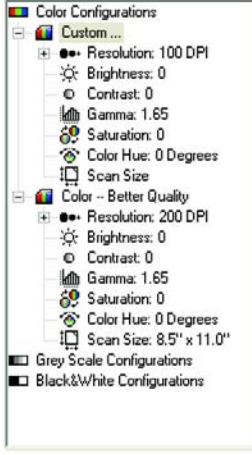
Tarama ayarlarından memnun olduğunuzda, Scan'a tıklayın.

Gelişmiş Arayüzü kapatmak için Done'a tıklayın.



3. **Scan Type** (tarama tipi) menüsünde tarama yapacağınız seçeneği seçin:

- **Auto Document Feeder-Duplex**— İki taraflı dokümanları Otomatik Doküman Besleyici'den tatar.
- **Auto Document Feeder-Simplex**— Otomatik Doküman Besleyici'den tek taraflı dokümanları tatar.
- **Scan Reflective Using**— Flatbed'deki dokümanı tatar.



4. Bir konfigürasyon seçmek için simgelerden birisine tıklayın.

Örneğin, renkli bir öğeyi önceden ayarlanmış olan Özel tarama ayarları ile taramak için önce **Color Configurations**'ı (renkli konfigürasyonlar) ve sonra **Custom**'ı özel) seçin.

Konfigürasyon ayarları bir liste olarak görüntülenir. Listenin tamamını görmek için + (artı) işaretine tıklayın. Listeyi kapatmak için - (eksi) işaretine tıklayın.

- **Color** (renkli) bir imajı tam renkli olarak tarar. Renkli fotoğrafları ve diğer renkli imajları taramak için bu ayarı kullanın. Dosya boyutu, imaj tipi seçeneklerinin en büyüğü olacaktır.
- **Grey Scale** (gri tonlu) imajı 256 gri tonu kullanarak tarar. Siyah-beyaz fotoğrafları ve diğer yüksek kalitedeki siyah-beyaz imajları taramak için bu ayarı kullanın. Renklerini gri gölgelere çevirmek için renkli bir fotoğrafıda tarayabilirsiniz. Dosya boyutu, renkli bir taramanın yaklaşık üçte biri kadardır.
- **Black&White** (siyah-beyaz), mektuplar, notlar, kalem ve mürekkepli kalem çizimleri ve diğer siyah-beyaz malzeme için kullanılmaktadır. Bu ayar, taranan öğe için en küçük dosya boyutunu oluşturmaktadır.

5. Taramadan önce imajı önizlemek için **Preview**'e (önizleme) tıklayın.

6. Ayar gerekip gerekmediğini belirlemek için imajı kontrol edin.

7. Bir ayar yapmak için, seçili konfigürasyonun alt sol kısmındaki listeden ayara tıklayın.

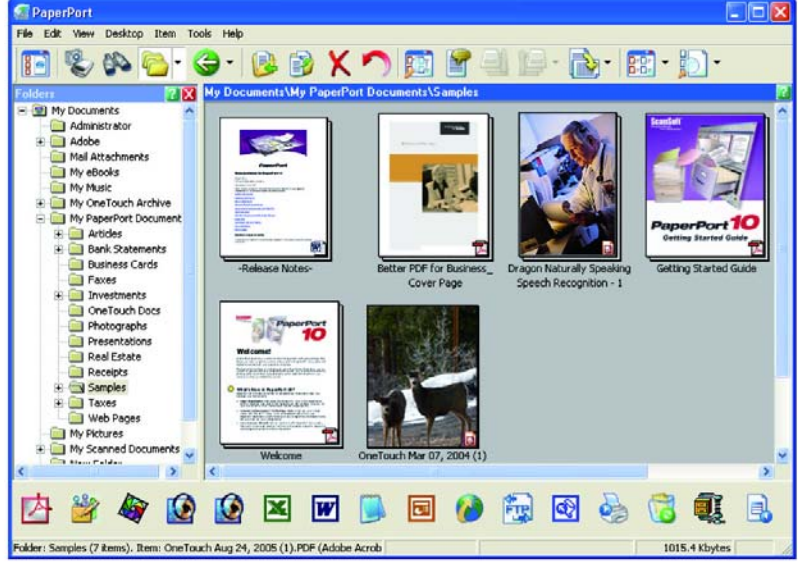
Seçili ayar için Advanced Interface'in (gelişmiş arayüz) sağ kısmında bir panel açılır. Bu paneldeki yeni seçenekleri seçin. Tarama ayarların değiştirmek için sayfa 96'daki "İmajın Gelişmiş Arayüzle Ayarlanması" bölümüne bakın.

8. (opsiyonel) İmajı yeniden önizlemek için, Otomatik Doküman Besleyici ile tarama yapıyorsanız, dokümanı yeniden buraya koyun ve yeniden **Preview** (önizleme) düğmesine tıklayın. Gerekmesi halinde ayarları yeniden ayarlayın.

9. İmajın bu halinden memnunsanız, tüm dokümanları ADF kağıt alma tepsisine yerleştirin ve **Scan** (tarama) düğmesine tıklayın.

10. Sayfaları taramayı bitirdikten sonra, Advanced Interface'i (gelişmiş arayüz) kapatmak için **Done**'a (tamamla) tıklayın.

Tarama ilerleme penceresi açılacaktır. İşlem esnasında taramayı iptal etmek için, ilerleme penceresinde **Cancel** (iptal) düğmesine tıklayın.



11. Paperport masaüstünde **Create Single page items** (Tek sayfa öğeleri oluştur) seçim kutusu seçilmişse, tüm sayfalar 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. Birden çok sayfa tarıyorsanız, bunlar PaperPort yığnında gözükecektir.

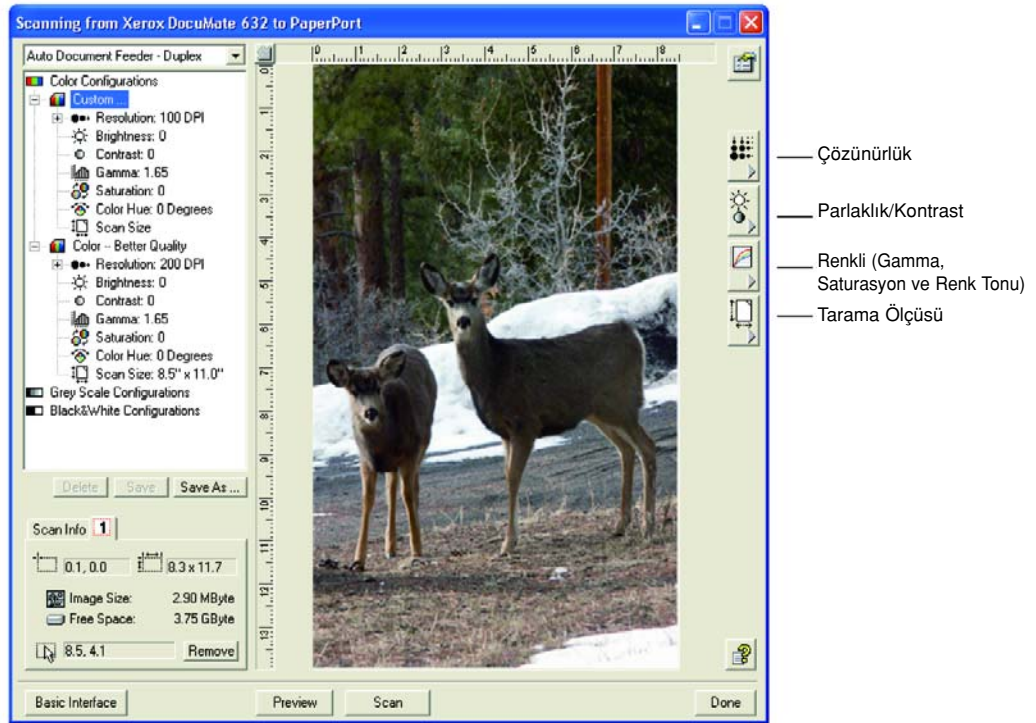
Sayfa 92'deki "Tek Sayfa Öğeleri Oluştur Onay Kutusu" başlıklı bölüme bakın.

Gelişmiş Arayüz ile İmajın Ayarlanması

Tarama yaptığınız dokümanlarda en iyi sonucu almak için tarama ayarlarını Gelişmiş Arayüz vasıtasıyla yapabilirsiniz.

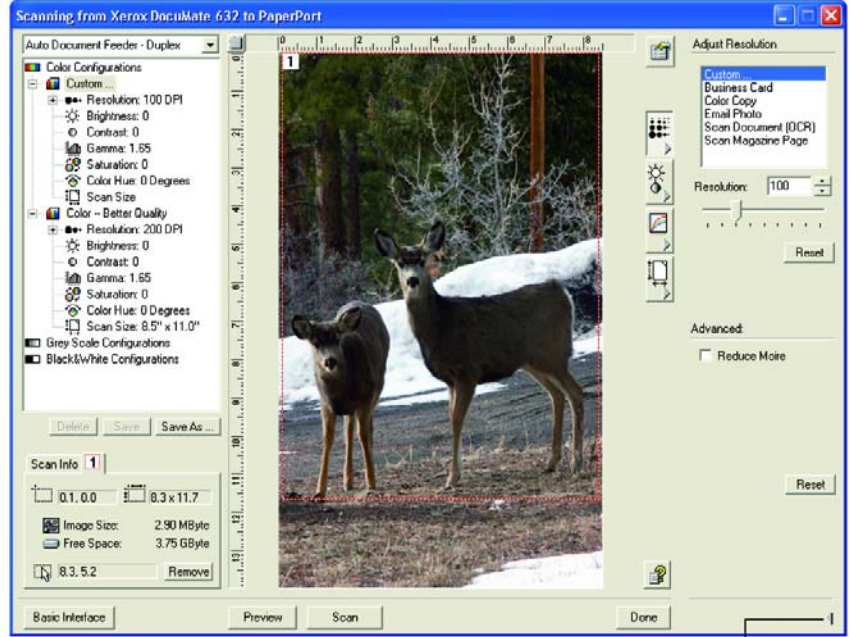
Ayar yapmak için:

1. Gelişmiş Arayüz'ün sol tarafında bir konfigürasyon seçin, örneğin **Color Configurations** (renkli konfigürasyonlar)
2. Ayar listesindeki bir ayara tıklayın veta Advanced Interface'in (gelişmiş arayüz) sağ tarafındaki ilgili düğmesine tıklayın.



NOT: Bir konfigürasyon için tarama ayarları listesi sadece bu türden konfigürasyonlara uygulanır. Örneğin, Siyah-Beyaz Konfigürasyonda Renk Ayarını ayarlamaya yönelik bir ayar mevcut değildir.

Aşağıdaki şekil, listeden **Resolution** (çözünürlük) ayarına veya **Resolution** (çözünürlük) düğmesine basmanız halinde Gelişmiş Arayüz'ün bir örneğini göstermektedir.



Ayar panelini kapatmak buraya için tıklayın.

NOT: Tarama ayarı listesindeki bilgiler ve çeşitli ayar panellerinden seçtiğiniz opsiyonlar interaktiflerdir. Paneldeki ayarları değiştirirken soldaki listedeki numaralarda değişir.

Çözünürlüğün ayarlanması

Çözünürlük, taranan bir imajda görebileceğiniz ayrıntı miktarını belirler. Bir tarama işlemi için çözünürlük inç başına nokta sayısını (dpi) ifade etmektedir. Çözünürlük ne kadar yüksekse ayrıntılar daha net hale gelir. Ancak, dpi ayarları yükseldikçe taranması da daha uzun sürer ve dosya boyutu büyür. Yüksek çözünürlük ayarları, genellikle, fotoğraflar veya hassas sanatsal çalışmalar gibi hassas işler için kullanılır.

Aşağıdaki şekil çözünürlük seçeneklerini göstermektedir.



NOT: Panellerdeki çeşitli düğmelerin yeri Gelişmiş Arayüz pencerenizde biraz farklı olabilir. Pencerenin görünümü monitör ekranınızın çözünürlüğüne göre değişmektedir.

Çözünürlüğü ayarlamak için:

1. Taranan tipik öğeler için önceden ayarlı çözünürlüklerden birini kullanmak isterseniz, listedeki seçeneklerden birine tıklayın.
Örneğin, çözünürlüğü kartvizit taramak için ayarlamak isterseniz, Business Card'ı (kartvizit) seçin. Bu ayar, tipik bir kartvizitteki küçük yazıların okunmasını sağlayacaktır.
2. Çözünürlüğü manuel olarak ayarlamak için **Resolution** (Çözünürlük) okunu sola sürükleyerek çözünürlüğü düşürebilir, sağa sürükleyerek artırabilirsiniz.
Bir sayıyı da doğruca çözünürlük ayar kutusuna yazabilir veya ayarları azaltmak ya da yükseltmek için yukarı ve aşağı oklarına tıklayabilirsiniz. DocuMate 632 tarayıcınızdaki çözünürlük ayarları 50 dpi ile 600 dpi arasında değişmektedir.
3. Çözünürlüğü orijinal durumuna döndürmek için **Reset** (sıfırla) düğmesine tıklayın.

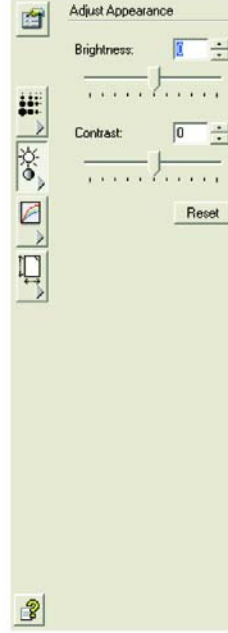
Çözünürlük paneli ayrıca harelî örüntüler için de gelişmiş ayarlara sahiptir. Harelî örüntüler, özellikle gazete ve dergi resimlerinde olmak üzere bazı resimlerde ve çizimlerde görülebilen dalgalı ve bulanık çizgilerdir. Resmi taramak ve harelî örüntüleri silmek ya da azaltmak için **Reduce Moire** (Hareyi Azalt) seçeneğini seçin. Bu seçenek yalnızca 50 ila 300 dpi arasında kullanılabilir.

Parlaklık ve Kontrastın Ayarlanması

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.

Aşağıdaki şekil, parlaklık ve kontrast seçeneklerini göstermektedir.

Kontrast yalnızca Renkli ve Gri Tonlu konfigürasyonlar için geçerlidir.



Parlaklık ve kontrastı ayarlamak için:

1. **Brightness** (Parlaklık) okunu sola sürükleyerek resmi daha karanlık ya da sağa sürükleyerek daha aydınlık yapabilirsiniz.
2. **Contrast** (Kontrast) okunu sola sürükleyerek kontrastı azaltın ya da sağa sürükleyerek kontrastı artırın.

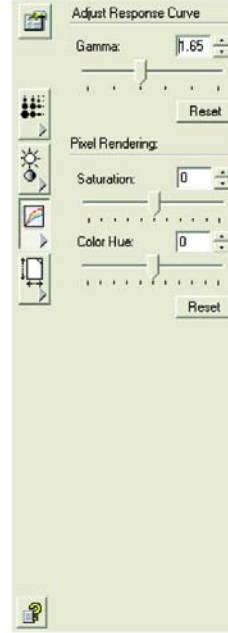
Ayrıca parlaklık veya kontrast ayar kutularına doğrudan bir sayı değeri girebilir veya kutunun yanındaki yukarı aşağı oklarını kullanarak sayı değerini değiştirebilirsiniz.

3. Ayarları orijinal değerlerine döndürmek için **Reset**'e (Sıfırla) tıklayın.

Gamma, Saturasyon ve Renk Tonu'nun Ayarlanması

Taramak için Renkli Konfigürasyon kullanıyorsanız, bir grup renk ayarını ayarlayabilirsiniz. Gamma, renk aratonlarının parlaklığını yönetmektedir. Doygunluk, bir rengin gücü veya saflığı ve renk tonu da gözlerinizin resmin yansıması olarak algıladığı tonlardır.

Aşağıdaki şekil renk seçeneklerini göstermektedir.



Renk ayarlarını ayarlamak için:

1. **Gamma**, **Saturation**, ve **Color Hue** oklarını sola sürükleyerek değerleri düşürebilir ve sağa sürükleyerek artırabilirsiniz. Ayrıca, doğruca ayar kutularına değer girebilir ya da bu kutuların yanlarındaki yukarı ve aşağı oklarını kullanarak ayarları değiştirebilirsiniz.
2. Ayarları orijinal değerlerine döndürmek için **Reset**'e (sıfırla) tıklayın.

Kağıt Alma Ölçüsünün Ayarlanması

8.5" x 14"e kadar dokümanları tarayabilirsiniz, ancak diğer tarama boyutlarını da seçebilir veya girdi boyutunu bir resmin yalnızca belirli kısımlarını tarayacak şekilde ayarlayabilirsiniz. Örneğin, bir fotoğrafı tarıyorsanız ve yalnızca bir kısma odaklanmak isterseniz, fotoğrafın taranan son resimdeki giriş boyutunu ayarlayabilirsiniz.

Aşağıdaki şekil girdi boyutu seçeneklerini göstermektedir.

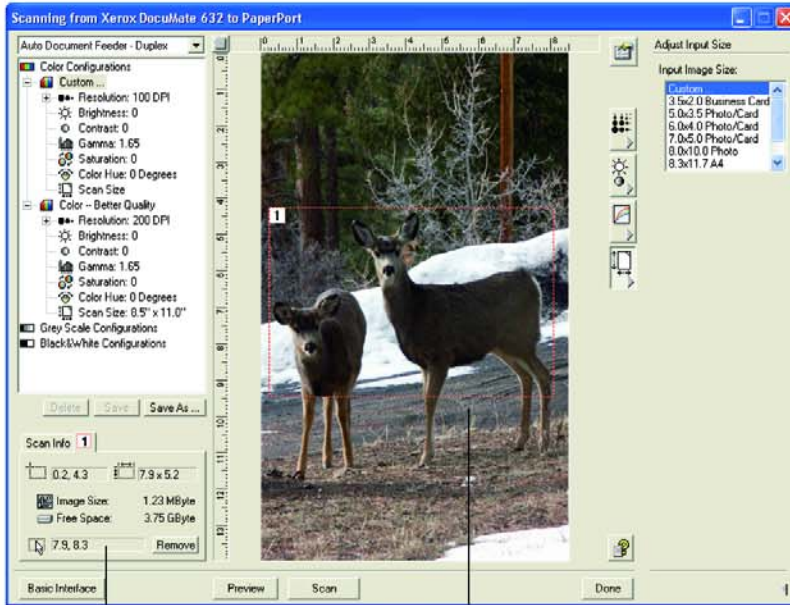


Imaj boyutunu ayarlamak için:

1. Menüden imaj boyutunu seçin

Noktalı anahatlar imajdaki seçili alanı göstermektedir

Aşağıdaki şekil manuel olarak seçilen alanın bir örneğini göstermektedir.



Tarama bilgisi kutusunda alanın boyutları ve konumu görünmektedir.

Seçili tarama alanı.

Tarama işlemi tamamlandığında PaperPort masaüstünde beliren resim budur.



Şimdi taramak istediğiniz özel alanı seçmek için anahat çizgilerini hareket ettirebilir ve yeniden ayarlayabilirsiniz

2. Noktalı anahattı hareket ettirmek için imleci seçili alan çizgisinin üstüne getirin ve mouse ile sürükleyin.
3. Seçili alan boyutunu değiştirmek için imleci noktalı çizgiye koyun ve çizgiyi sürükleyin.

Noktalı çizgiyi sürüklediğinizde, resim boyutu için menü seçimi **Custom**'a (Özel) değiştirerek boyutu ayarladığınızı gösterir.

Gelişmiş Arayüzün sol alt kısmındaki Scan Info (Tarama Bilgisi) kutusu yeni alanın bilgisini göstermektedir.

4. Noktalı çizgi tam olarak olmasını istediğiniz yerde değilse, imleci çizgiye getirin ve mouse'u kullanarak sürükleyin.
5. Seçilen alanı kaldırmak ve baştan başlamak isterseniz, Scan Info (Tarama Bilgisi) kutusundaki **Remove**'a (Kaldır) tıklayın.

NOT: **Remove**'a (Kaldır) tıkladığınızda tüm 8.5" x 14" alan seçilmektedir.

Cetvel birimleri

İmajın etrafındaki cetvel, özel boyutlu bir resmi tam olarak konumlandırmanızı sağlamaktadır. Cetvel birimlerini istediğiniz ölçüm türüne uyacak şekilde değiştirebilirsiniz.

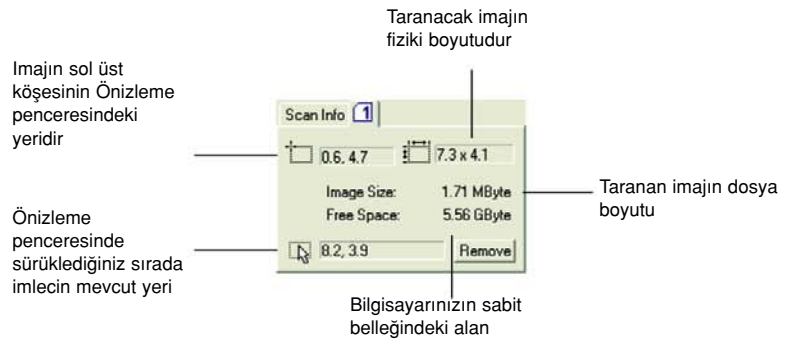
Cetvel birimlerini ayarlamak için:



1. **Ruler Units** (Cetvel Birimleri) düğmesine tıklayın.
2. Pencerenin üst ve alt kenarındaki cetvel birimleri santimetre, inç ve piksel cinsinde görüntülenebilir.

Tarama Bilgi Kutusu

Aşağıdaki şekil Tarama Bilgi kutusundaki bilgileri görüntülemektedir:



Yeni Bir Gelişmiş Arayüz Profilinin Oluşturulması

Gelişmiş Arayüzde önceden ayarlanan profillerin ayarlarını değiştiremezsiniz. Ancak yeni profiller oluşturabilir ve gelecekte kullanmak için bunları kaydedebilirsiniz.

Yeni bir profil oluşturmak için:

1. Gelişmiş Arayüz'de önayarlı profillerden birini, örneğin Black&White Configurations/Custom (Siyah-Beyaz Konfigürasyonlar/Özel) seçin.
2. Ayarları gereken şekilde yapın ve **Save As** (Farklı Kaydet) düğmesine tıklayın.

Save Profile (Kaydetme Profili) iletişim kutusu açılır.



3. Yeni profil için bir ad girin ve **OK**'e (Tamam) tıklayın. İsim en az iki karakter uzunluğunda olmalıdır.
Yeni profiliniz konfigürasyon listesine eklenir.

Oluşturduğunuz bir profili silmek veya değiştirmek için:

1. Konfigürasyon listesinde profilinizi seçin.
2. Profile gerekli değişiklikleri yapın ve sonra **Save**'e (Kaydet) tıklayın.
3. Seçilen profili silmek isterseniz, **Delete**'e (Sil) tıklayın.

8. TWAIN arayüzündeki **Scan** (tara) düğmesine tıklayın.
Kurulum Sihirbazı tarama testine başlar.

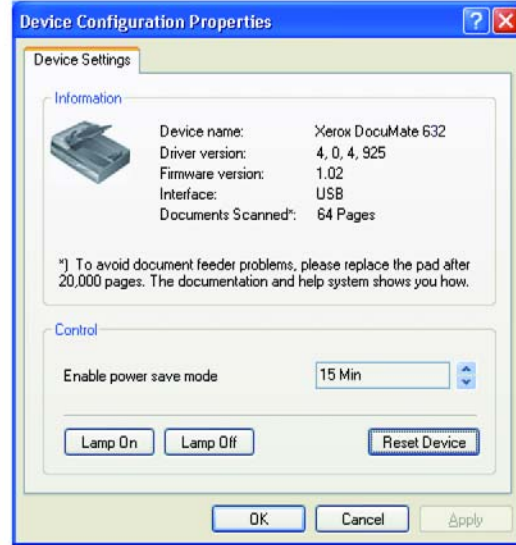
Aygıt Konfigürasyonunun Görüntülenmesi



1. **Device Configuration** (Aygıt Konfigürasyonu) düğmesine tıklayın.

Aygıt konfigürasyon penceresi açılır ve tarayıcınız ile ilgili bilgileri görüntüler.

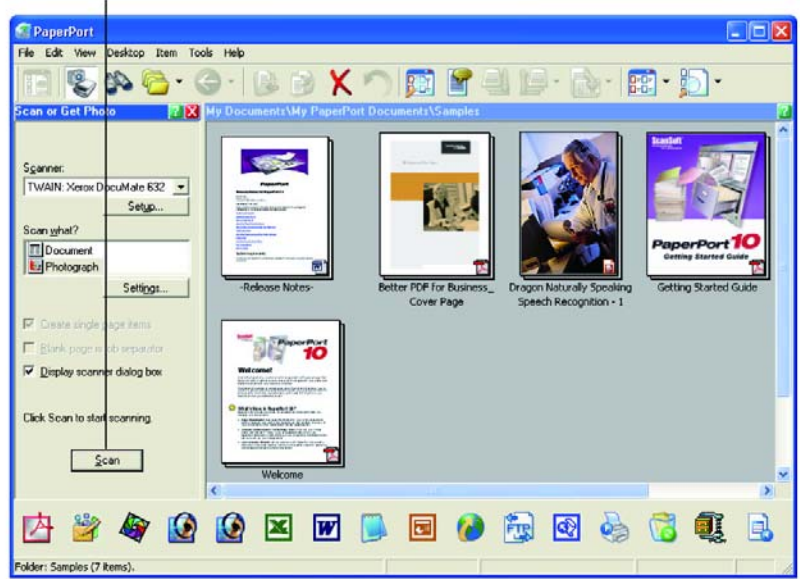
Aygıt ayarları hakkında daha fazla bilgi almak için sayfa 83'deki "Donanımın Kontrol Edilmesi ve Lamba Tasarruf Modunun Ayarlanması" başlıklı bölüme bakınız.



Tarayıcınızın PaperPort ile Çalışacak Şekilde Ayarlanması

Tarayıcı açılır listesinden bir tarama seçeneği -**TWAIN: Xerox DocuMate 632, WIA: Xerox DocuMate 632** veya **ISIS: Xerox DocuMate 632**'yi- seçtiğinizde, panelin altındaki **Scan** (tarama) düğmesi aktif hale gelecektir. Aktif hale gelmezse, tarayıcınızı seçili opsiyonla çalışacak şekilde ayarlamamız gereklidir.

Scan düğmesi aktif değilse, tarayıcınızı ayarlamamız gereklidir.



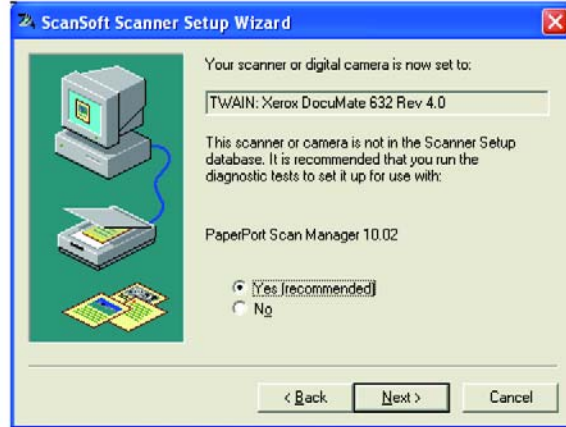
NOT: Tarayıcınızın ayarlanması, Tarayıcı açılır listesindeki her bir seçenek için sadece bir kez yapılan bir işlemdir. Bu nedenle, **TWAIN-Xerox DocuMate 632, WIA-Xerox DocuMate 632** ve **ISIS-Xerox DocuMate 632**'nin her biri için tarayıcınızı bir kez ayarlamamız gerekebilir. Aşağıda anlatılan ayar işlemi her opsiyon için aynıdır. Tarayıcınızı ve PaperPort yazılımını kaldırıp, yeniden kurmadıkça bir seçenek için tarayıcınızı yeniden ayarlamamız gerekmeyecektir.

Tarayıcınızı kurmak için:

1. Tarayıcı açılır listesinden **Twain: Xerox DocuMate 632** 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.



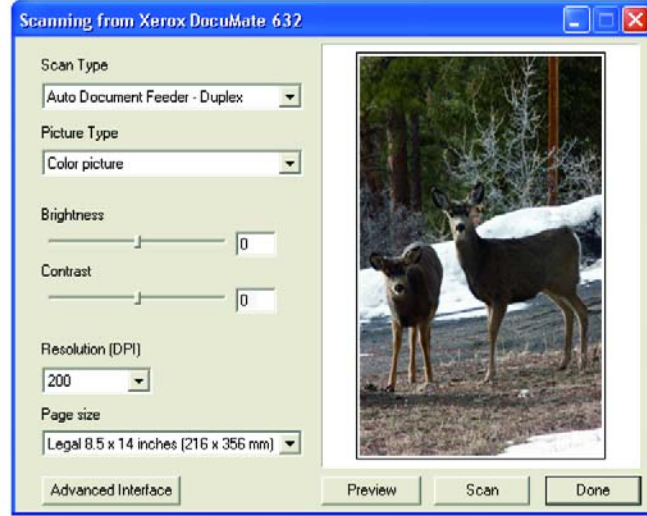
5. **Next'e** (devam) tıklayın.

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 (temel tarama) gereklidir.



6. **Next'e** (devam) tıklayın.

TWAIN Temel Arayüzü açılır.



NOT: Yazıcıyı WIA veya ISIS tarama opsiyonları için kuruyorsanız, WIA veya ISIS arayüzü açılacaktır.

7. Tarayıcıya yüzü yukarı konumda bir sayfa yerleştirin ve Temel Arayüz üzerindeki **Scan** (tara) düğmesi aktif hale gelir.



8. Temel arayüzdeki **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 (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.

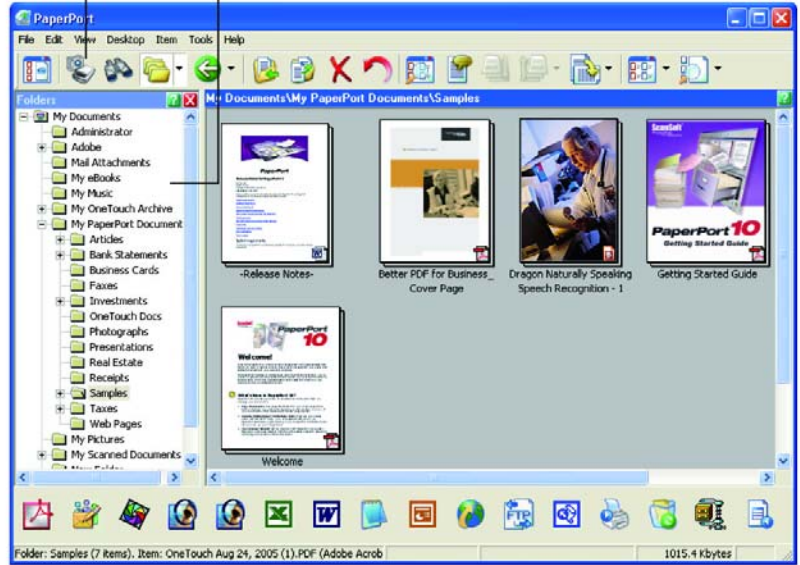
NOT: WIA ile Duplex (çift taraflı) tarama yapılamaz.

WIA'yı kullanarak bir öğeyi taramak için:

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

PaperPort Desktop açılacaktır.

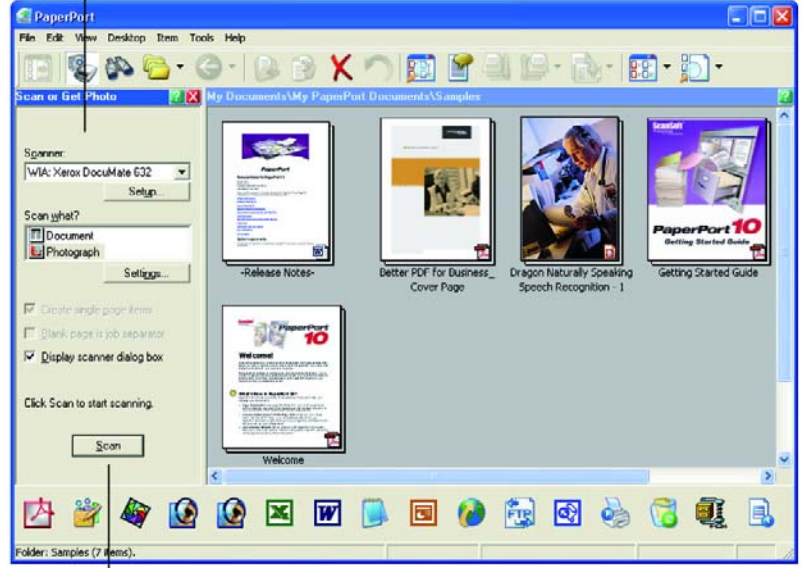
Tarama simgesi Klasör bölümü



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 105'deki bölüme bakınız.

3. Tarayıcı açılır listesinden **WIA-Xerox DocuMate 632'** yi seçin.

NOT: Tarayıcının açılır listesinden bir seçim yaptığınızda panelin altındaki tarama düğmesine erişilemiyorsa, tarayıcınızı kullanabilmek için bilgisayarınızın ayarlanması gereklidir. Sayfa 105'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'**ı (tek sayfalık öğler oluştur) onay kutusunu aşağıdaki şekilde kullanın:

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

- Onay kutusu seçili değilken, WIA 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, Otomatik Doküman Besleyici'ye aynı anda 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.

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

Display scanner dialog box

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. Tarama yapılacak bir sayfa yerleştirin ve **Scan** (tarama) düğmesine basın. Tarayıcı, mevcut tarama ayarlarını kullanarak sayfanın sadece yukarıya bakan (bir Tek Taraflı tarama) 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. Paper Source (kağıt kaynağı) açılır listesinden Otomatik Doküman Besleyici'den taramak için **Document Feeder** (doküman besleyici) veya Flatbed camından tarama yapmak için **Flatbed**'i (düz yataklı besleyici) seçin.

10. Otomatik Doküman Besleyici'den tarama yapıyorsanız, Page Size (kağıt ölçüsü) listesinden bir kağıt ölçüsü seçin.
Flatbed (düz yataklı besleyici) camından tarama yapıyorsanız, ön izleme yaptıktan sonra taranan imajın ebadını değiştirebilirsiniz.
11. Taramadan önce imajı 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.

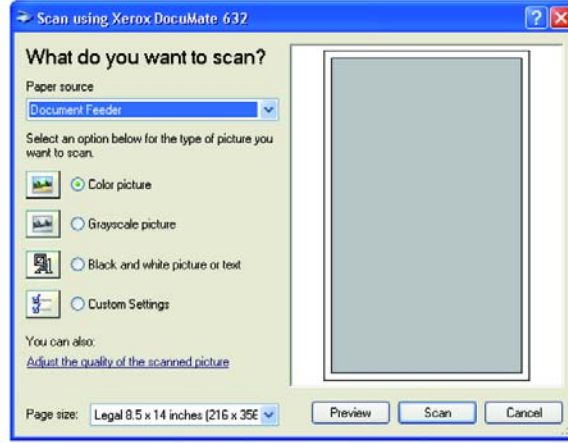
12. Önizlenen imaj ayarlarını istediğiniz şekilde yapın:
 - İmaj türü için düğme seçimini değiştirin.
 - Özel ayarları yapın; sıradaki, "Taramalarınızın Hassas Ayarlarının Yapılması" bölümüne bakın.
 - Flatbed'den (düz yataklı besleyici) tarama yapıyorsanız, taranan imajın ölçüsünü değiştirin. Bunu yapmak 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 öğe 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 92'deki " Tek Sayfa Öğeleri Oluştur Onay Kutusu" başlıklı bölüme bakın.

Taramalarınızın Hassas Ayarlarının Yapılması

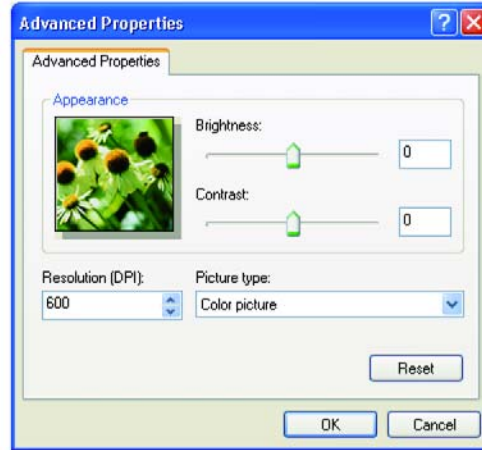
Belirli bir öğeyi taramadan önce tam olarak istediğiniz şekilde görünmesini sağlamak için bazı hassas ayarlar yapabilirsiniz.

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.

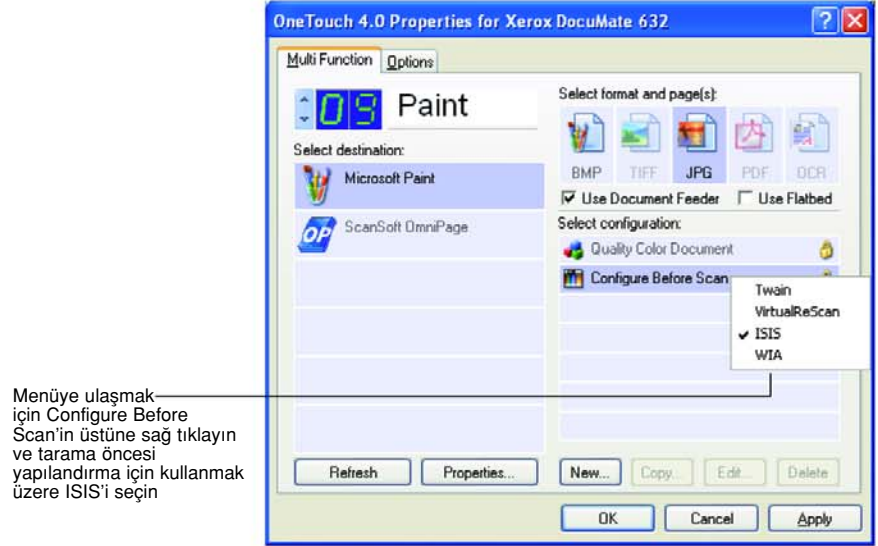
Custom Settings (Özel Ayarlar) düğmesi şimdi tarama işlemini seçimleriniz doğrultusunda gerçekleştirmek için ayarlanacaktır.

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

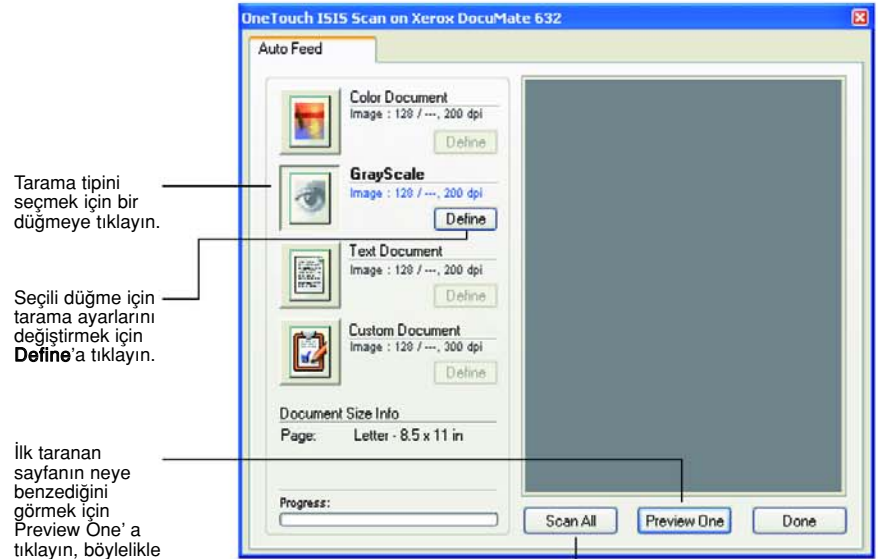
ISIS Arayüzü ile Tarama

Konfigürasyon olarak seçilmiş olan Configure Before Scan özelliği bulunan bir Tek Tuş düğmesi ile tarama yaparken tarama için ISIS arayüzü açılır ve ISIS kullanılacak arayüz olarak seçilir.

ISIS, Configure Before Scan'a (tarama öncesi yapılandır) sağ tıklayarak ve çıkan menüden seçim yapılarak seçilir.



Tarama için düğmeye bastığınızda, One Touch ISIS Scan penceresi açılır. Tarama seçeneklerini seçmek ve taramayı başlatmak için bu pencereyi kullanın.



İlk taranan sayfanın neye benzediğini görmek için Preview One'a tıklayın, böylelikle ayarladığınız gereken tarama ayarlarını görebileceksiniz.

Tüm sayfaları taramaya hazır olduğunuzda Scan All'a tıklayın. Ön izleme yaptığınız sayfayı yığına geri koymayı unutmayın, böylelikle bu sayfa da yeni ayarlarla birlikte taranacaktır.

1. Taramakta olduğunuz öge için en uygun olan düğmeyi seçin.
2. Taramadan önce imajı önizlemek için **Preview One**'a tıklayın. İmaj pencerenin 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.

3. **Define** düğmesine tıklayın ve gerekmesi halinde tarama ayarlarını yapın.

Diğer tarama tipleri ile taramayı tercih ederseniz, ilgili tarama düğmelerinden birine de tıklayabilirsiniz. Örneğin, **Color Document** (renkli doküman) seçiliyken **GrayScale** (gri tonlu) ile taramayı tercih ederseniz GrayScale'e tıklayabilirsiniz.

4. Tarama işleminine hazır olduğunuzda, önizleme sayfasını dokümanınızda orijinal konumuna getirin ve **Scan All**'a (hepsini tara) basın.

Doküman yeni tarama ayarları ile taranacaktır.

ISIS Tarama Ayarlarının Yapılması

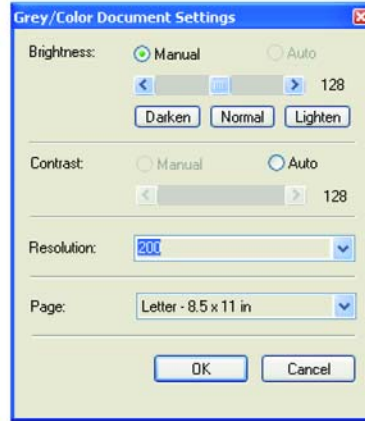
Seçilen tarama tipi için tarama ayarlarını yapabilirsiniz.

NOT: ISIS tarama ayarları için bazı seçenekler "gri renkli"dir ve kullanılamazlar. Gri ile işaretlenmiş seçenekler Xerox Documate 632 tarayıcınız için geçerli değildir. Xerox tarayıcılarınızda ISIS arayüzünü kullanıyorsanız, uygun olması halinde geri renkli seçenekler aktif hale gelecektir.

Color Document (renkli doküman), GrayScale (gri tonlu) veya Text Document (metin dokümanları) ayarlarını yapmak için:

1. **Color Document** düğmesine, the **GrayScale Document** düğmesine veya **Text Document** düğmesine tıklayın ve sonra **Define** düğmesine tıklayın.

GrayScale Document veya Color Document için sol taraftaki iletişim kutusu açılır. Text Document için sağ taraftaki iletişim kutusu açılır. Metin Dokümanı taraması Siyah-Beyaz'dır.



Brightness (Parlaklık)— Bir birim ayarlamak için kaydırıcıyı veya okları sağa veya sola sürükleyin. Kaydırıcısı daha büyük birimler olarak hareket ettirmek için **Darken** (koyulaştır), **Normal** veya **Lighten** (açıklaştır) düğmelerine tıklayın.

Contrast (Kontrast)— Color Document (renkli doküman) veya GrayScale Document (gri tonlu doküman) için kontrast otomatik olarak ayarlanır. Text Document seçeneği siyah-beyaz tarama yaptığından kontrast seçeneği uygulanmaz.

Resolution (çözünürlük)— Menü okuna tıklayın ve bir çözünürlük (dpi) seçin. Xerox DocuMate 632 tarayıcınız 600 dpi'a kadar tarayabilir.

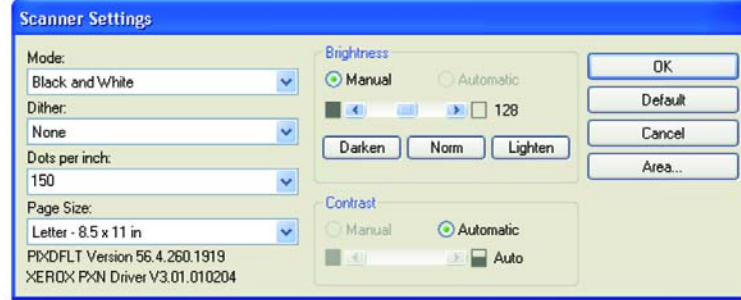
Page (sayfa)— Menü okuna tıklayın ve sayfa ölçüsü seçin. Xerox DocuMate 632 tarayıcınız 8.5" x 14" ebatlarında kadar olan bir sayfayı tarayabilir.

2. **OK**'e tıklayın.

Custom Document (özel doküman) ayarlarının yapılması:

1. **Custom Document** (özel doküman) düğmesine tıklayın ve **Define** düğmesine tıklayın.

Custom (özel) ayarlar için iletişim kutusu açılır.



Mode (mod)— Oka tıklayın ve bir tarama modu seçin.

Black and White (siyah-beyaz)— Tarama piksellerinin hepsi aynı boyutta olup, siyah veya beyazdır. Bu ayarı, mektuplar, notlar, kalem ve mürekkepli kalem çizimleri ve diğer siyah-beyaz malzeme için kullanın. Bu ayar, taranan öge için en küçük dosya boyutunu oluşturmaktadır.

256-Level Gray—İmajı 256 gri tonu kullanarak tarar. Siyah-beyaz fotoğrafları ve diğer yüksek kalitedeki siyah-beyaz imajları taramak için bu ayarı kullanın. Renklerini gri gölgelere çevirmek için bu ayarla renkli bir fotoğrafı da tarayabilirsiniz. Dosya boyutu, renkli bir taramanın yaklaşık üçte biri kadardır.

24-Bit Color (renkli)— İmajı tam renkli olarak tarar. Renkli fotoğrafları ve diğer renkli imajları taramak için bu ayarı kullanın. Dosya boyutu, tarama modu seçeneklerinin en büyüğü olacaktır.

Dither (titreme)— Sadece **mod Siyah-Beyaz** olduğunda kullanılabilir. Menü okuna tıklayın ve listeden bir **Halftone** (yarım ton) opsiyonunu veya **Diffusion**'ı (difüzyon) seçin.

Halftone (yarım ton)— İmajı gri tonlardan oluşmuş olarak görüntülenecek şekilde dönüştürür. Yarım tonlar, farklı boyutlarda siyah-beyaz pikseller kullanarak simüle edilmiş gri tonlar üretmektedir ve genellikle gazete veya dergi resimleri oluşturmak için kullanılmaktadır. Siyah-beyaz resimlerin daha düşük çözünürlüğü için bu seçimi kullanın. Yarım ton ayarları aynı zamanda küçük dosya boyutları üretmektedir.

Diffusion (difüzyon)— Difüzyon aynı zamanda imajı gri tonlara dönüştürmekte, ancak imaja taneli, film benzeri bir görünüm vermek için grileri en yakın piksellere yaymaktadır. Difüzyon, imajları siyah-beyaz bir ekranda görüntülemek için işe yaramaktadır. Önizlenen imaj Dither (titreme) seçiminizin etkisini gösterir, böylece tarama için en iyisinin hangisi olduğunu görebilirsiniz.

Dots per inch (inç başına nokta)— Menü okuna tıklayın ve bir çözünürlük (dpi) seçin. Xerox DocuMate 632 tarayıcınız 600 dpi'a kadar tarayabilir.

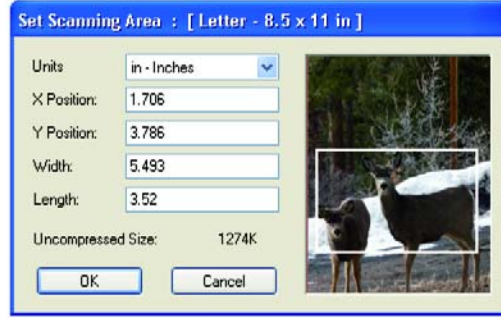
Page Size (sayfa)— Menü okuna tıklayın ve sayfa ölçüsü seçin. Xerox DocuMate 632 tarayıcınız 8.5" x 14" ebatlarına kadar olan bir sayfayı tarayabilir.

Brightness (parlaklık)— Kaydırıcıyı sürükleyin veya küçük adımlar halinde ilerletmek için okları sağa veya sola sürükleyin. Kaydırıcısı daha büyük birimler olarak hareket ettirmek için **Darken** (koyulaştır), **Normal** veya **Lighten** (açıklaştır) düğmelerine tıklayın.

Contrast (Kontrast)—Kontrastı ayarlamak için kaydırıcıları sürükleyin veya okları sağa ve sola doğru tıklayın. Kontrast Siyah-Beyaz için otomatik olarak ayarlanır.

2. İmajın yalnızca özel bir alanını taramak için **Area** (Alan) düğmesine tıklayın

Set Scanning Area (Tarama Alanını Ayarla) iletişim kutusu açılır.



3. Resme tıklayın ve taramak istediğiniz alanın etrafında bir dikdörtgen sürükleyin.

Soldaki kutular nispi konumu ve seçilen alanın boyutunu göstermektedir.

Taranacak özel alanı ayarlamak için şimdi dikdörtgeni hareket ettirebilir ve yeniden ayarlayabilirsiniz.

4. Dikdörtgeni hareket ettirmek için ince artı imlecini bunun içine yerleştirin Ctrl tuşunu basılı tutun ve mouse'u sürükleyin.

Ayrıca soldaki kutulara yeni sayı değerleri de girebilirsiniz.

5. Dikdörtgenin boyutunu değiştirmek için Genişlik veya Uzunluk kutularının içine tıklayın ve yeni ölçümleri yazın.

Ölçüm birimlerini ayarlamak için Units (birimler) kutusunun menü oklarına tıklayın ve ölçüm birimlerini seçin.

6. Yeni bir dikdörtgenle en baştan başlamak için imaja tıklayın ve yeni bir dikdörtgen sürükleyin

7. Alan tam istediğiniz boyutlara geldiğinde **OK**'e (Tamam) tıklayın.

Şimdi, ISIS arayüzü ile taradığınızda Hedef Uygulamada imaj olarak yalnızca seçilen alan belirecektir.

Bakım

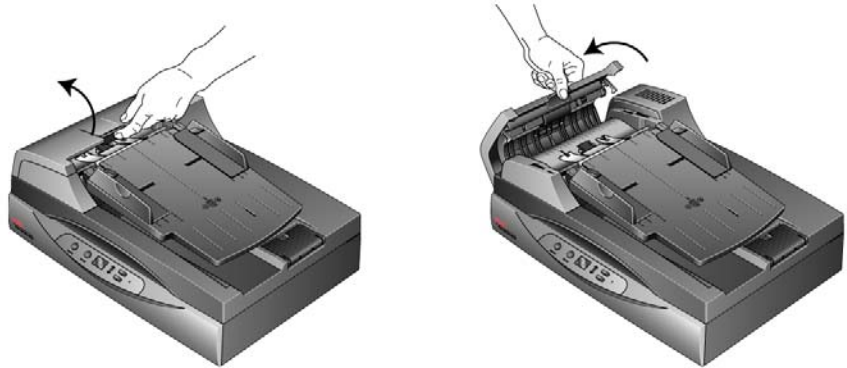
Bu kısım Bakım, Sorun Giderme, program kaldırma, tarayıcı spesifikasyonları ve yedek parçalarla ilgili bilgileri içermektedir

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 kısmındaki ADF kapak mandalına basarak Otomatik Doküman Besleyici (ADF) kapağını açın.



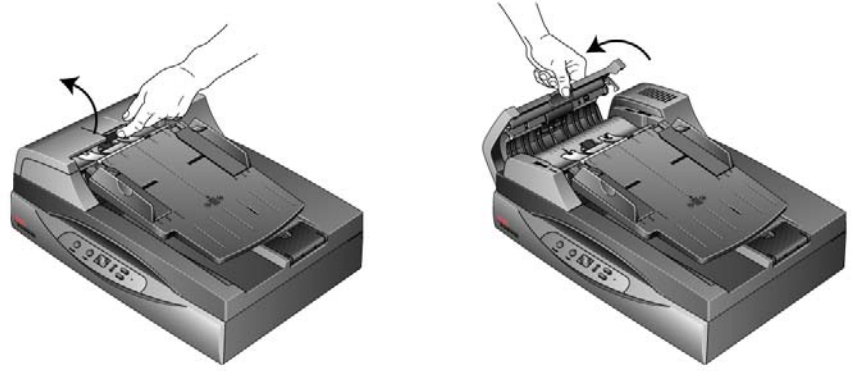
3. Besleme merdanesini bir ucundan diğer ucuna doğru silin. Merdaneyi tüm yüzeyini temizleyecek şekilde çevirin.
4. Tamponu alttan üste doğru silin. Pamuğu tamponun iki tarafındaki yaylara sıkıştırmamaya dikkat edin.
5. İşiniz bittiğinde kapağı kapatın.

Kağıt Sıkışmalarının Giderilmesi

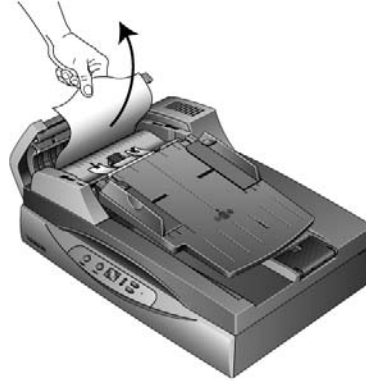
Tarayıcınız, Otomatik Doküman Besleyicide bir kağıt sıkışması nedeniyle taramayı durdurursa, bir süre sonra bir uyarı iletişim kutusu belirecektir.

Kağıt sıkışmasını gidermek için:

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



2. Sıkışan kağıdı çıkarın ve kapağı kapatın.

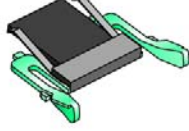


Kağıt sıkışma miktarını azaltmak için taramadan önce kağıtları düzleştirin ve kılavuzları kağıt boyutuna göre ayarlayın

ADF Pad Tertibatının Değiştirilmesi

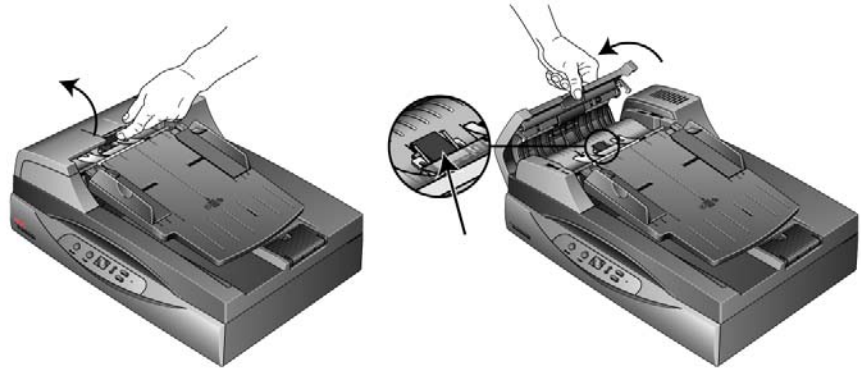
ADF pad yayı aşınabilir ve kullanıcı tarafından değiştirilebilen bir parça olarak tasarlanmıştır. ADF'ye beslenen dokümanlarla ilgili sorunlar, pad yayının aşınmış olabileceğini göstermektedir.

Sipariş bilgisi için sayfa 130'deki "Xerox DocuMate 632 Tarayıcı Parçaları Listesi" bölümüne bakınız.

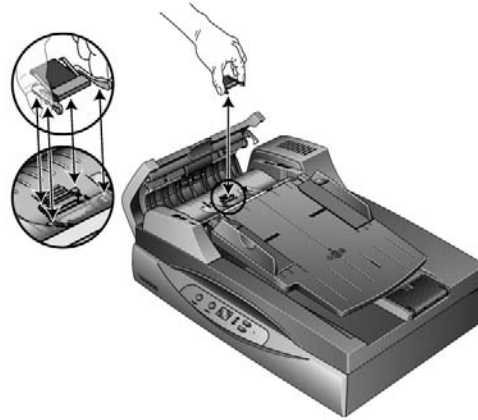


ADF Pad tertibatını değiştirmek için:

1. Tarayıcı gövdesinin üst kısmındaki ADF kapak mandalına basarak Otomatik Doküman Besleyici (ADF) kapağını açın. Pad , ADF'nin orta kısmında bulunmaktadır.



2. Tampon tertibatını yerinde tutan plastik kelepçeleri sıkın ve tamponu yukarı kaldırın 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 olan 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 bakınız. Ayrıca ek teknik bilgi için www.xeroxscanners.com web sitemize bakınız.

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 tıklayın ve daha sonra tarayıcı olarak **Xerox DocuMate 632**'nin seçildiğini kontrol edin.

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

Kurulum işlemi başarılı olmamıştır. PaperPort yazılımını yeniden yüklemeniz gereklidir.

Sorun: Şu hata mesajını aldım: “PaperPort cannot allocate enough memory to perform internal critical operations” (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 127’deki “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 karşılaşırsa, durum ışığı kırmızı renkte yanıp sönecektir ve LED lambası bir "E" ile yanıp sönecek ve bir hata kodu numarası gösterecektir.

LED "E" ile hata kodu sayısı arasında (4 gibi) değişerek yanıp sönecektir.



Kırmızı ışık, hata kodu ile aynı sayıda yanıp söner (bu örnekte 4).

Aşağıdaki tabloda hata kodları tanımlanmaktadır.

Hata Kodu	Problem Tanımı	Çözüm
4	Kağıt sıkışması	ADF kapağını açın ve sıkışan kağıdı çıkarın Ayrıntılar için Sayfa 122'deki "Kağıt Sıkışmalarının Giderilmesi" bölümüne bakınız.
7	Taramaya başlarken tarayıcı kilitleniyor.	Tarayıcıyı kapatın, kilit mandalına bastırarak kilidi açın, sonra tarayıcıyı yeniden açın. Kilit tarayıcının yanında bulunmaktadır. Kilidin yeri için sayfa 6'ya bakınız. Sorun devam ederse, bilgisayarınızı yeniden başlatın.
Tüm Diğer Kodlar	Tarayıcınızda dahili bir parça arızalı olabilir.	Bilgisayarınızı yeniden başlatın. Sorun devam ederse, Xerox Teknik Destek bölümüne başvurun.

Tarayıcınızın Demontajı

DocuMate 632 tarayıcınızı demonte etmek için, önce One Touch 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**'e (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** (değiştir veya kaldır) seçeneğinin seçili olduğunu kontrol edin.
3. Program listesinden **OneTouch 4.0**'ı seçin.
 - Windows Me: **Add/Remove** (ekle/kaldır) düğmesine tıklayın.
 - Windows 2000 or XP: **Change/Remove** (değiştir/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 yazılımı bilgisayarınızdan kaldırılır.
5. USB kablosunu tarayıcınızdan çıkarın.
6. Tüm açık 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**'e (Denetim Masası) tıklayın.
2. **Add/Remove Programs** (Program ekle/kaldır) simgesine çift tıklayın.
3. Add/Remove Programs Properties penceresinde, **Install/Uninstall** sekmesine tıklayın.
4. **PaperPort**'u seçin ve **Remove**'a (kaldır) 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 açık 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. **PaperPort**'u seçin ve **Remove**'a (kaldır) tıklayın.
4. Bir mesaj penceresi açılacak ve PaperPort'u bilgisayarınızdan kaldırmak istediğinizden emin olup olmadığınızı soracaktır. **Yes**'e tıklayın.
PaperPort yazılımı kaldırılır.
5. Tüm açık pencereleri kapatın ve bilgisayarınızı yeniden başlatın.

Başka Bir Sürücünün Kurulması

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'ı 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 DocuMate 632 Tarayıcı Teknik Özellikleri

Optik Çözünürlük	600x1200 dpi
Bit derinliği	48-bit renkli (dahili), 8-bit gri tonlu (dahili)
Maksimum doküman boyutu	8.5" x 14.0"
Minimum doküman boyutu	4.5" x 5.5" (Otomatik Doküman Besleyici)
Tarama yöntemi	Otomatik Doküman Besleyici (ADF) ve normal ölçülere sahip flatbed
ADF spesifikasyonları	
Tarama Hızı	Dakikada 35 sayfaya kadar 200 dpi S-B ile dakikada 70 imaja kadar
Kapasite	100 sayfa (16 lbs kağıt)
Kağıt Kalınlığı	16-28 lbs (0.002"-0.006")
Işık kaynağı	Soğuk katod florasan lamba
Arayüz	USB
Tarayıcı boyutları	
Yükseklik	13.6 inç (344.6 mm)
Genişlik	16.2 inç (411.5 mm)
Uzunluk	20.9 inç (530.9 mm)
Ağırlık	23.6 pounds (10.7 kg)
Çalışma sıcaklığı	50°-104° F (10°-35° C buharlaşma olmadan)
Nispi nem	40%-70% (@35° C buharlaşma olmadan)
Elektrik adaptörü	DC Priz, 24Vdc/2.0A (48W), 100-240Vac
Elektrik tüketimi	< = 40 Watt
Güvenlik ve belgeler	UL, C-UL, FCC Sınıf B

Xerox DocuMate 632 Tarayıcı Parça Listesi

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

	Parça Adı	Parça Numarası
	Kağıt Alma Tepsisi	57-0107-000
	ADF Pedi	57-0109-000
	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 %70'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 bildirimleri, 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.

Kanada'da Yasal Olmayanlar

Bu ekipmanın B sınıfı bir dijital aygıt olmak için gerekli FCC şartlarını karşıladığı belgelenmiştir. 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 (WEEE) 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 ederseniz, bu ürünün kurşun ve atılması çevre düzenlemelerine tabi olacak başka materyaller içerebileceğini dikkate alın. Geri dönüşüm ve atık bilgisi için yetkili yerel makamlara müracaat ediniz.

Dizin

Sayısal

24-Bit Renkli **119**
256-Level Gri **119**

A

açma/kapama düğmesi **16**
ADF tampon tertibatını değiştirme **123**
ADF temizleme **121**
akan sayfa **71**
Aranabilir PDF **47, 72**
Arşiv düğmesi **80**
artalan rengi **70**
Aygıt Ayarları **53, 56**

B

Bağlantı Özellikleri **37**
Basit Metin **46**
Bellek Özellikleri **41**
Bellek ve CD-R/W **49**
bileşenler **2**
Bilgisayar teknik özellikleri **3**
bit derinliği **129**
BMP **44**
boş orijinaları geç **55**

C-Ç

CD'ye yazdırma **41, 74**
Hedef Uygulama **76**
CD-ROM sürücü **3**
cetvel ölçüleri **102**
create single page items onay kutusu **89, 92, 111**
csv dosya formatı **46**
Çözünürlük **53, 97, 115, 118**

D

Difüzyon **119**
Disk 1 **7**
display scanner iletişim kutusu **89, 112**
Doküman Formatı **32**
Doküman Yönetimi **49**
Dokümanda kullanılan diller **67**

Dokümantasyon **3**
Donanımın Görüntülenmesi **83**
dosya formatı **46**
dosya kaydetme alanı **80**
dpi **97, 115**
Dupleks (çift taraflı) **55**
dupleks düğmesi **2, 23, 24, 25, 55**
durum lambası **16, 17, 124**
sorun giderme kodları **126**
düğme ayarları **35**
düğme opsiyonları **48**
düzeltme ve ayarlar **54**

E

ebat **54**
ekran **3**
En-boy oranı **56**
ePosta **49**
ePosta Özellikleri **42**
event forwarding ile tarama **76**
Excel Hesap tablosu **46**

F

Faks ve Yazdırma **49**
Filigran, kaldırma **55**
flatbed **27**
Flatbed kullanımı **27**
Font eşleştirme **68**
Format ve Sayfa(lar) **36**
Format ve Sayfa(lar) Seçme **34**

G

gamma **56, 100**
Gelişmiş Arayüz **93**
Ayarların yapılması **96**
profil **103**
yeni profil **103**
gelişmiş ayarlar **55**
Gelişmiş Özellikler **114**
gerçek sayfa **72**
giriş ölçüsü **100**
gri renkle seçili seçenekler **33, 118**

Gri Tonlama **53, 94**
Gri Tonlu Doküman düğmesi **118**
güç tasarrufu **84**

H

Hareli Desenler **54,98**
hata kodları **126**
Hedef Uygulama **23, 24, 32**
 Metin dosyası formatı **45**
 OCR **35**
Hedef Uygulama Seçici **25**
Hedef Uygulama seçimi **33, 35, 49**
Hesap tabloları
 OCR **66**
Hesap tablosu **71**
htm dosya formatı **47**
HTML Dokümanı **47**
HTML sayfası **79**
HTML Web Sayfası **78**

H-i

İmaj
blur **98**
 Önizleme **94**
İmaj boyutu **101**
İmaj Dokümanlarının Özellikleri **40**
İmaj dosyası **44**
İmaj dosyası formatı **44**
İmaj Editörleri **49**
İmajı flulaştırma **98**
İmajı Otomatik Döndürme **57**
İmajı tersine çevirme **54**
İmajın önizlenmesi **94**
ISIS **9, 64**
ISIS arayüzü **116**

J

JPG **44**
JPG dosya boyutu **44**

K

kağıt sıkışması **122**
Karakteri Reddet **68**
kilitleme mandalı **6**
Kofax VRS **9**
Konfigürasyon Seçimi **33, 35**
Kontrast **53, 99, 115, 118**

kurulum **4**
küçük resim simgesi **92**

L

Lamba zaman aşımı ayarı **84**
LED numarası **23, 24, 55**

M

Metin Dokümanı düğmesi **118**
Metin Dokümanlarının Özellikleri **38**
metin dosyası formatı **45**
Metin Editörleri **49**
Metin Formatları **45**
metin rengi **70**
Microsoft Internet Explorer **79**
Microsoft Outlook **42**

N

Nokta başına inç **97**
Normal PDF **47, 72**
nPDF **35, 44, 47, 72**

O

OCR **8, 45**
 bellek **81**
optik karakter tanıma **65**
 sütunlar **71**
 tablolar **71**
OCR düğmesi **65**
OCR Seçenekleri **66, 67**
OCR Sözlüğü **67**
OmniPage Pro **8, 40, 47, 65**
optik karakter tanıma **8**
Önizleme düğmesi **90, 113**

P

PaperPort **85**
 yardım konuları **85**
 Tarama bölümü **88, 111**
 küçük resim **92**
PaperPort Özellikleri **37**
Parlaklık **53, 99, 115, 118**
PDF **44, 49**
PDF dosya boyutu **44**
Preview One düğmesi **117**

R

renk
 renk tonu **100**
 seçenekler **100**
 renk filtresi **55**
 renk tonu **56**
 Renkli **53, 94**
 Renkli Doküman **36**
 Renkli Doküman düğmesi **118**
 Resim türü **115**
 rtf dosya formatı **46**

S

Satürasyon **56, 100**
 sayfa ayarları **54**
 sayfa boyutu **54**
 Sayfa Formatı
 HTML **78**
 sayfa formatı seçenekleri **43**
 simplex düğmesi **2, 23, 24, 25, 55**
 sistem gereksinimleri **3**
 Siyah-Beyaz **53, 94, 119**
 sorun giderme **124**
 sPDF **8, 35, 44, 47, 72**
 Sti event forwarding **49**
 şablon **71**

T

tam özellikte kurulum **11**
 tarama
 çoklu sayfalar **92**
 dosya adı **92**
 PaperPort'dan **85**
 PaperPort masaüstü **92**
 Tarama Bilgi kutusu **102**
 Tarama Konfigürasyonu **32**
 Taramadan Önce Yapılandır **63, 116**
 tarayıcı
 bağlantı **14**
 bileşenler **2**
 kilitleme mandalı **6**
 sorun giderme **124**
 yazılım kaldırma **127**
 tek sayfa tarama **27**
 Tek Tuş Düğme Paneli **26, 28, 80**
 Ayrıntılı Görünüm **30**
 başlangıç ayarları **31**

Donanım Görünümü **30**
 Düğme Görünümü **29**
 İsimler **30, 47**
 OCR **66**

Tek Tuş ISIS tarama penceresi **116**
 Tek Tuş Özellikleri penceresi **26, 32, 37**
 seçenekler **48, 52**
 Tek Tuş simgesi **26, 28, 29, 32**
 Temel Arayüz **90**
 ters çevrilmiş imaj **70**
 TIFF **44**
 Titreme **119**
 Transfer to Storage (belleğe aktarma) **80**
 Tüm Hedef Uygulamaları Göster **49**
 TWAIN **64, 77**
 TWAIN standardı **85**

U-V

USB port **15**
 Virgülle Sınırlanmış **46**

W

WIA **64, 85, 110**
 Windows 2000 **85**
 Windows Image Acquisition (WIA) **85**
 Windows Image Acquisition **110**
 Windows Me **85**
 Windows XP **85**
 Word Dokümanı **46**

XYZ

xls dosya formatı **46**
 yardım **3, 85**
 Yarı Ton **119**
 yazılım kaldırma **127**
 Zengin Metin Formatı **46**

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.

