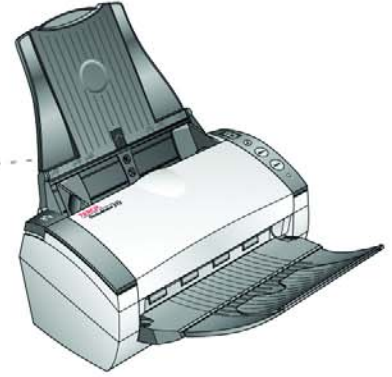


XEROX

DocuMate 272

DocuMate 272 tarayıcı kullanım kılavuzu



XEROX

DocuMate 272

DocuMate 272
tarayıcı
kullanım kılavuzu



©Telif hakkı 2005, Visioneer Inc'e aittir.

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

XEROX® , Xerox Corporation'ın Amerika Birleşik Devletleri ve/veya diğer ülkelerdeki ticari markasıdır ve bu lisans altında kullanılmaktadır. DocuMate, Xerox Corporation'ın lisanslı ticari markasıdır. Bu yayında belirtilen diğer tüm Xerox ürün adları ve numaraları Xerox Corporation'ın ticari markalarıdır.

Visioneer markası ve logosu Visioneer, Inc'in tescilli ticari markalarıdır. PaperPort markası ve logosu ScanSoft, Inc'in tescilli ticari markalarıdır.

Microsoft, Microsoft Corporation'ın ABD'de tescilli ticari markasıdır. Windows, Microsoft Corporation'ın ticari markasıdır. ZyINDEX, ZyLAB International, Inc'in tescilli ticari markasıdır. ZyINDEX toolkits portion, Copyright © 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'ın yazılı ön izni olmadan bu dokümanın herhangi bir kısmı veya tümü hiçbir şekilde elektronik veya mekanik olarak fotokopi, kayıt veya bilgi depolama sistemlerinde saklama şeklinde kopyalanamaz ve dağıtımını yapılamaz, veya başka bir dile tercüme edilemez.
Parça Numarası: 05-0671-000

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. Kullanıcı, ilgili kanun ve düzenlemelere uymakla ilgili olarak müteselsilen yükümlüdür.

İçindekiler

Hoşgeldiniz

Kutunun İçeriği.....	1
Pakette neler var	1
Xerox DocuMate 272 Tarayıcı	2
Neye ihtiyacınız var	3
Dokümanlar	3

Kurulum

Adım 1: Tarayıcının Monte Edilmesi.....	4
Adım 2: Yazılımın Yüklenmesi	6
Adım 3: Bağlantıların Yapılması ve Tarayıcının Çalıştırılması.....	13
Adım 4: USB Kablosunun Bağlanması.....	14
Tarayıcınızda Sunulan Ek Uygulamalar	17
Tarayıcınızı Kaydettirin	19

Tarama

Dokümanların Yüklenmesi ve Taranması	21
Tarama İşleminin Önce Tarama Ayarlarını Kontrol Edin	23
Tarama İşleminin Tek Tuş Düğme Panosundan Yapılması	24
Tek Tuş Düğme Panosunun Kullanılması	25
Tarayıcınızda Varsayılan Tek Tuş Ayarları.....	27
Başka Yazılımdan Tarama	27
Tek Tuş Düğmelerinin Yapılandırılması	28
Tek Tuş Özellikleri Penceresi Hakkında	28
Bir Düğme için Yeni Ayarların Seçilmesi	31
Hedef Uygulama Özelliklerinin Ayarlanması	32
Sayfa Biçimi Seçeneklerinin Seçilmesi	39
Tek Tuş Düğmesi Adının Değiştirilmesi	43
Düğme Opsiyonlarının Seçilmesi	43
Yeni Bir Tarama Konfigürasyonunun Oluşturulması.....	46
Tarama Konfigürasyonlarının Düzenlenmesi veya Silinmesi	53
Tarama İşleminin Önce Konfigürasyon	54
Optik Karakter Tanıma (OCR) ile Tarama	55
SPDF veya nPDF ile Tarama ve Metin Arama	62
CD'ye Tarama ve Yazdırma.....	64
Event Forwarding ile Tarama.....	65
Taranan Dokümanlarınızı Kullanarak HTML Web Sayfası Oluşturulması.....	67
Taranan Dokümanların Belleğe Aktarılması	69
Donanımın Kontrol Edilmesi ve Lamba Elektrik Tasarrufunun Ayarlanması	71

PaperPort'tan Tarama

Temel Arayüz veya Gelişmiş Arayüzden Tarama	74
Temel Arayüzü Kullanarak Tarama	78
Gelişmiş Arayüzü Kullanarak Tarama	81
Kredi Kartları ve Kimlik Kartlarının Yüklenmesi ve Taranması	84
Gelişmiş Arayüzü Kullanarak İmajın Ayarlanması	86
Parlaklık ve Kontrastın Ayarlanması	89
Gamma, Doğunluk ve Renk Tonunun Ayarlanması	90
Giriş Boyutunun Ayarlanması	90
Yeni Bir Gelişmiş Arayüzü Profiline Oluşturulması	93
Aygıt Konfigürasyonunun Görüntülenmesi	94
Windows Image Acquisition ile Tarama	95
ISIS Arayüzü ile Tarama	99
ISIS Tarama Ayarlarının Yapılması	101
Diğer Uygulamalarda ISIS'ten Tarama	104

Bakım

Otomatik Doküman Besleyicinin Temizlenmesi	105
Kağıt Sıkışmalarının Giderilmesi	106
ADF Pad Tertibatının Değiştirilmesi	107
Sorun Giderme	108
Durum Lambaları Sorun Giderme Kodları	109
Tarayıcınızın Demontajı	111
Adım 1: Tarayıcı ve Tek Tuş Yazılımının Kaldırılması	111
Adım 2: PaperPort Yazılımının Kaldırılması	112
Xerox DocuMate 272 Tarayıcı Spesifikasyonları	113
Xerox DocuMate 272 Tarayıcı Parçaları Listesi	114

Bildirimler

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

Dizin

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

Hoş Geldiniz

Yeni Xerox DocuMate 272 tarayıcınız, tek taraflı ve çift taraflı renkli veya siyah-beyaz kağıt doküman setlerinizi hızla tarayarak üzerlerindeki resimleri bilgisayarınıza aktarır. Ayrıca, tarayıcınızın içinde kredi kartlarının, sürücü belgelerinin, sağlık kartlarının ve diğer kimlik kartlarının her iki yüzünü de tarayabilen ve görüntülerini bilgisayarına aktarabilen bir Kart Okuyucu bulunmaktadır.

Pakette neler var

Devam etmeden önce, ambalajın içindekileri kontrol edin. Herhangi bir malzeme eksikse ya da hasarlıysa tarayıcıyı satın aldığınız bayiinize başvurunuz.



DocuMate 272 Tarayıcı



Kağıt Kılavuzu



Çıkış Kaseti



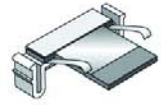
USB Kablosu



Elektrik Kablosu



Güç Kaynağı



Yedek
ADF Pedi



İki CD
Disk 1 ve Disk 2



Kullanım
Kılavuzu



Düğme
Etiketi

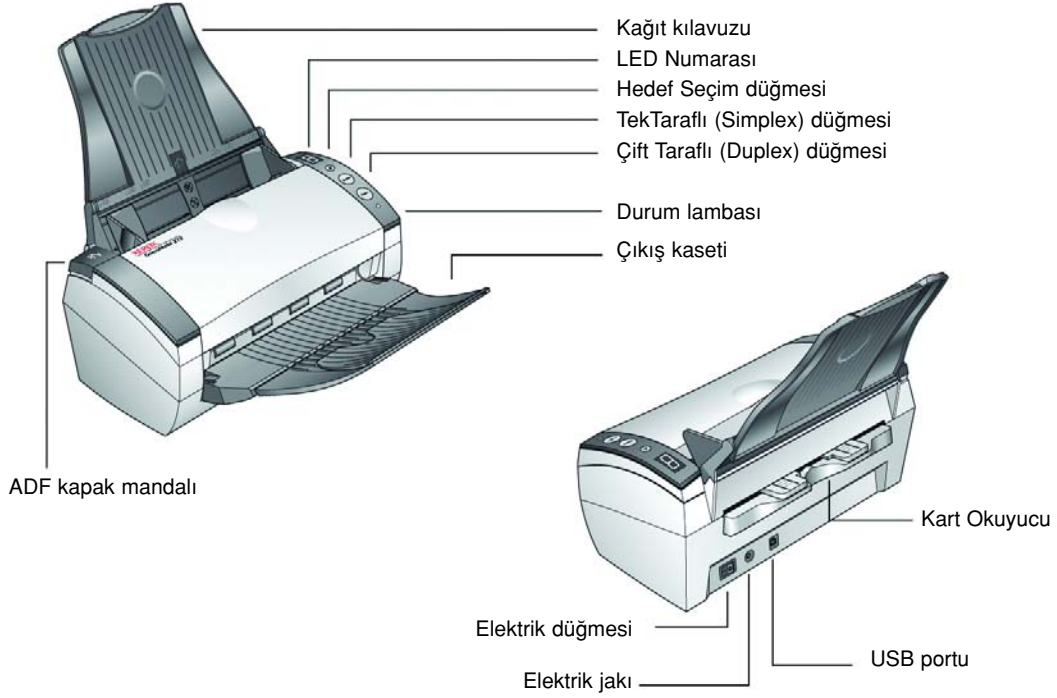


Hızlı Montaj
Kılavuzu



Teknik
Destek Kartı

Xerox DocuMate 272 Tarayıcı



Kağıt Kılavuzu—Doküman Besleyici yoluyla taranacak dokümanları tutar. Genişliği ayarlamak için kullanılır.

LED Numarası—Tek taraflı ve Çift taraflı tarama düğmeleri için mevcut tarama ayarını gösterir. Tarama ayarı içinde çözünürlük, dosya türü, parlaklık, renkli veya siyah-beyaz, varış noktası ve benzeri ayar seçenekleri bulunmaktadır.

Varış Noktası Seçim Düğmesi—Tek taraflı ve Çift taraflı tarama düğmeleri için ayarların seçilmesini sağlar. Dokuz ayar arasında dolaşmak için düğmeye basınız.

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

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

Durum lambası—Tarayıcı'nın durumunu gösterir. Hızlı yanıp sönen yeşil ışık, tarayıcının tarama işi için hazırlanmakta olduğunu gösterir. Sabit bir yeşil ışık, tarayıcının taramaya hazır olduğunu gösterir. Daha fazla ayrıntı için Sorun Giderme kısmına bakınız.

Çıktı Kaseti—Otomatik doküman besleyici (ADF) yoluyla tarama işlemi gerçekleştirildikten sonra dokümanlar burada biriktirilir.

ADF kapak mandalı—ADF'nin üstündeki kapağı açar.

Kart Okuyucu—Taranacak kartlar burada tutulur.

Elektrik düğmesi—Açma/Kapama elektrik düğmesi.

Elektrik jakı—Elektrik kablosu, tarayıcıya buradan bağlanır.

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

Neye ihtiyacınız var

Aşağıdaki özelliklere sahip IBM uyumlu bir kişisel bilgisayara:

- Bir CD-ROM sürücüsü
- Mevcut bir Evrensel Seri Veriyolu (USB) portu
- Pentium II (ya da üstü) işlemci veya muadili
- Microsoft Windows işletim sistemi: 2000 (Servis Paketi 4), Me, veyaXP (Servis Paketi 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 yeri

Bir VGA Monitör

Monitörünüz için tavsiye edilen ayarlar, mümkün olan en çok rengi kullanmanızdır—Yüksek Renk(16-bit), Gerçek Renk (24-bit veya 32-bit). Çözünürlüğü 800'e 600 piksel olarak ayarlayın.

Monitörünüzün renklerini ve çözünürlüğünü ayarlamak için Windows Denetim Masasını açın, Görüntü'ye çift tıklayın ve sonra Ayarlar başlığına tıklayın.

Dokümanlar

Tarayıcınızla birlikte şu dokümanlar verilmektedir:

- Hızlı Kurulum Kılavuzu—Kısaltılmış Kurulum Talimatları.
- DocuMate 272 Tarayıcı Kullanım kılavuzu—Kurulum CD'sinde; Detaylı kurulum, tarama, konfigürasyon ve bakım bilgisi içermektedir.
- ScanSoft PaperPort Kullanım kılavuzu—Kurulum CD'sinde; detaylı özellik ve konfigürasyon bilgilerini içermektedir.
- Online Yardım—Tarayıcı konfigürasyonu, Temel Arayüz, Gelişmiş Arayüz ve PaperPort yazılım uygulamaları için.

Kurulum

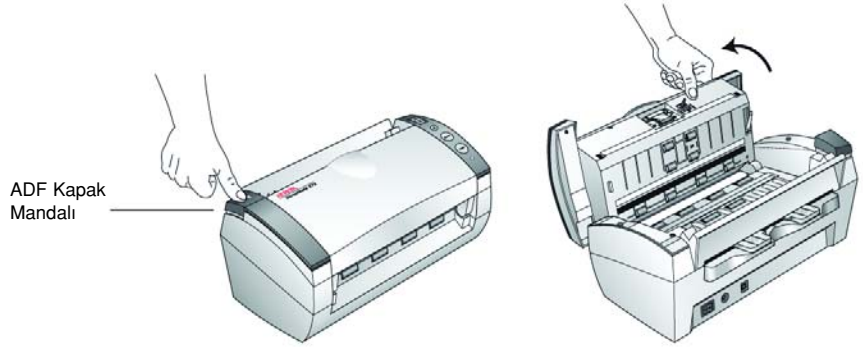
Kurulum, hızlı ve dört adımdan oluşan bir işlemdir:

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

Adım 1: Tarayıcının Monte Edilmesi

Tarayıcıyı monte etmek için:

1. Tarayıcının üstündeki ve altındaki tüm sevkiyat bantlarını sökün.
2. Koruyucu köpüğü ADF kapak mandalından dikkatle çıkarın ve sonra otomatik doküman besleyici kapağını açın.



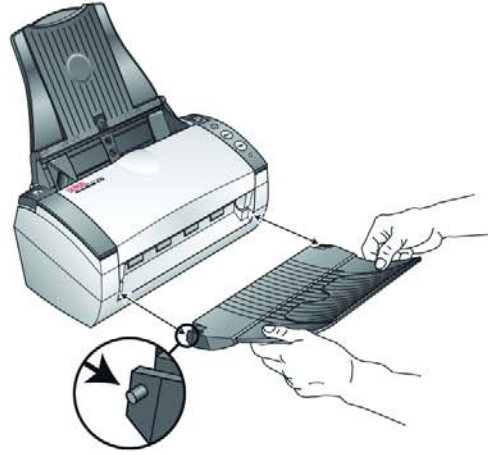
3. Doküman besleyicisinin içine girmiş olabilecek her türlü köpük parçasını özenle temizleyin ve sonra kapağı kapatın.

NOT: Tarayıcının arka tarafındaki Kart Okuyucusu sökülemez. Lütfen bunu sökmeye çalışmayınız.

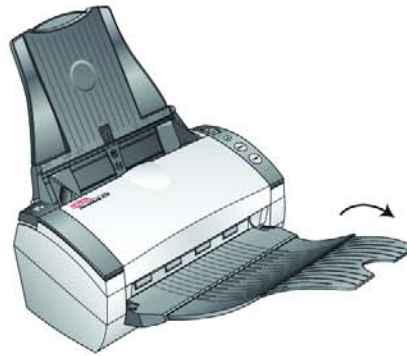
1. Kağıt kılavuzundaki kenar cetvellerini tarayıcı üstündeki çıkıntılara göre hizalayın ve yerine oturacak şekilde kaydırın.



2. Çıktı kasetinin her iki tarafındaki iğneleri tarayıcıdaki deliklere yerleştirin.



3. Çıktı kasetindeki uzatma kısmı tam olarak açılana kadar döndürerek açin.



4. "Adım 2: Yazılımın Monte Edilmesi" kısmına bakınız.

Adım 2: Yazılımın Kurulması

NOT: Yazılım, tarayıcınızla birlikte verilen iki CD’de yer almaktadır. Lütfen önce **Disc 1**’i kurmaya dikkat ediniz.

Yazılımı kurmak için:

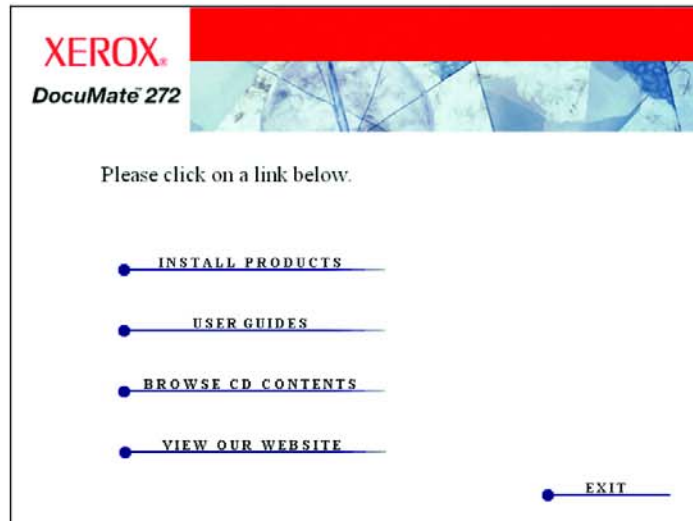
1. Microsoft Windows’u başlatın ve başka bir uygulamanın çalışmadığından emin olun.
2. **Disc 1**’i bilgisayarınızın CD-ROM sürücüsüne takın.



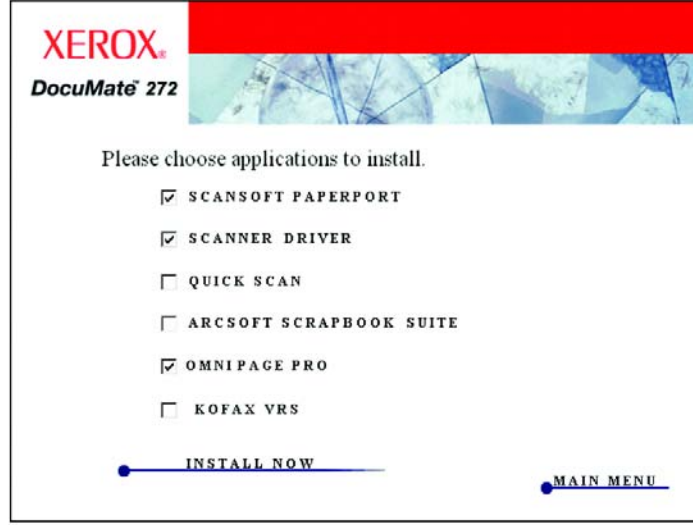
CD otomatik olarak çalışacaktır.

NOT: CD otomatik olarak çalışmaya başlamazsa aşağıdakileri kontrol ediniz:

- **Disc 1**’i taktığınızdan emin olun.
 - CD sürücü kapağının tam olarak kapandığından emin olun.
 - Windows Explorer’ı açın ve CD-ROM sürücünüzü gösteren simgeye çift tıklayın. CD’deki dosya listesinde, **START32.EXE** isimli dosyaya çift tıklayın.
3. Kurulum menüsünde **Install Products**’ı (Ürünleri Kur) seçin.



4. **Scansoft PaperPort, Scanner Driver, ve OmniPage Pro** seçim kutularının işaretli olmasına dikkat edin.



NOT: Kurulum için OmniPage Pro yazılımı gerekmektedir. Bu yazılım, tarayıcınıza kapsamlı Optik Karakter Tanıma (OCR) becerileri ve aranabilir PDF dosyalar (sPDF ve nPDF olarak bilinmektedir) için özel bir format sunmaktadır.

Diğer yazılımları da kurmak istiyorsanız onların kutularına da tıklayın.

Kofax VRS yazılımını kurarsanız aşağıdaki mesajla karşılaşabilirsiniz.



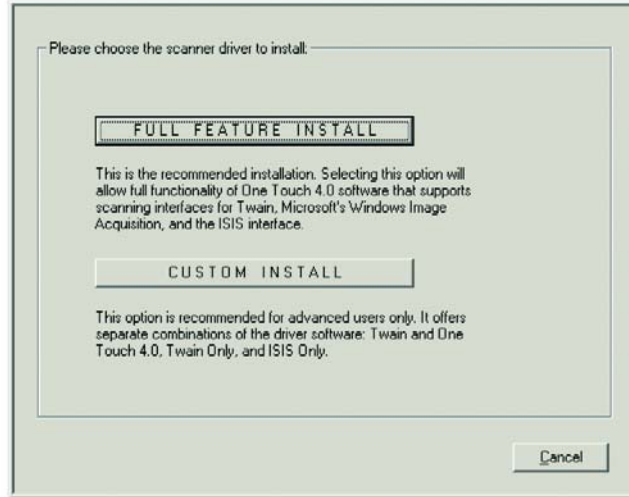
Lütfen bu mesajı dikkate almayın ve **OK**'e (Tamam) tıklayın. Xerox DocuMate 272 tarayıcınızı kurduğunuzda, Kofax VRS Sertifikalı ISIS sürücüsü doğru şekilde kurulur.

5. **Install Now**'a (Şimdi Kur) tıklayın.
6. PaperPort 9.0 Karşılama penceresinde **Next**'e (Devam) tıklayın. PaperPort 9.0'ı kurduğunuzda, PaperPort'un önceki tüm versiyonları silinecektir ve PaperPort 9.0'u kurarken önceki PaperPort dosyalarınızı tutun.
7. Lisans Sözleşmesi penceresinde, ScanSoft lisans sözleşmesini okuyun. Şartları kabul ederseniz, **I accept the terms in the license agreement** (Lisans sözleşmesindeki şartları kabul ediyorum) seçin ve **Next**'e (Devam) tıklayın.

8. Müşteri Bilgi penceresinde, görünen değerleri kabul edin ve yeni bilgileri girin ve sonra **Next'e** (Devam) tıklayın.
9. Setup Type (Kurulum Türü) penceresinde, **Next'e** (Devam) tıklayın.
10. Kurulumu başlamak için **Install'a** (Kur) tıklayın.
11. Product Registration (Ürün Kayıt) penceresinde aşağıdakilerden birini yapın:
 - **Register online'i** seçin ve sonra **OK'i** (Tamam) tıklayın, ve sonra kayıt talimatlarını izleyin.
 - **Print registration form'u** (Kayıt formunu yazdır) seçin ve **OK'i** (Tamam) tıklayın, ve sonra tamamlamak için çıkan talimatları izleyin ve kayıt formunu yazdırın.
 - **Remind me in 7 days'i** (7 gün içinde hatırlat) seçin ve **OK'i** (Tamam) tıklayın.
12. Installshield Wizard Completed penceresinde, **Finish'i** (Son) tıklayın.

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

Daha sonra kurulum için iki seçenek sunan bir pencere belirir: Full Feature Install (Tam Kurulum) ve Custom Install (Özel Kurulum).



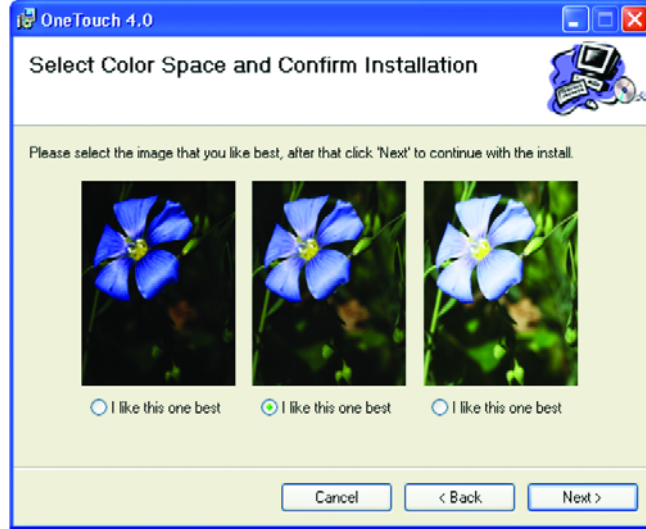
13. İstedığınız seçeneği seçin.

Full Feature Install—Önerilen kurulum budur. Tarayıcının düğmeleri için gerekli sürücü yazılımını sağlayan Xerox One Touch 4.0 yazılımını kurar. Ayrıca, Twain, Microsoft'un Windows Image Acquisition ve ISIS sürücüsü için gerekli tarama arayüzlerini kurar. Bu seçeneği kurmak, tarama için çeşitli seçenekler kullanmanızı sağlar. Bu seçeneklerin herbiri bu Kullanım Kılavuzunda açıklanmıştır.

Custom Install—Bu seçenek yalnızca ileri seviye kullanıcılar için önerilmektedir. Sürücü yazılımlarının farklı kombinasyonlarını sunmaktadır: Tam Kurulum, Twain ve One Touch 4.0, Yalnızca Twain ve Yalnızca ISIS. Custom Install (Özel Kurulum) seçeneğini kullanarak kurulumu gerçekleştirmek için gerekli adımları 10. sayfadaki "Özel Kurulum" kısmında bulabilirsiniz.

14. Önerilen kurulum için **Full Feature Install'a** (Tam Kurulum) tıklayın.

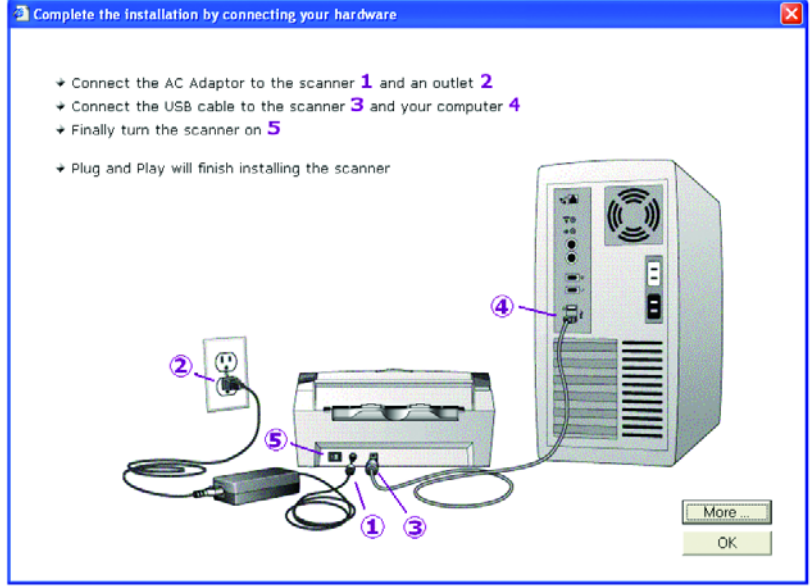
15. Welcome to the One Touch 4.0 Setup Wizard (One Touch 4.0 Kurulum Sihirbazına Hoşgeldiniz) penceresinde **Next**'e (Devam) tıklayın.
16. Xerox Lisans Sözleşmesi penceresinde lisans sözleşmesini okuyun. Şartları kabul ediyorsanız **I Agree**'ye (Kabul Ediyorum) ve **Next**'e (Devam) tıklayın.
Full Feature Install (Tam Kurulum) sırasında, Color Space ayarı için resimlerden birini seçmeniz isteneceği bir pencere ile karşılaşacaksınız.



Color Space ayarı, tarayıcı için gamma değerini ayarlar ve böylece taranan ürünler monitörünüzde güzel görünür. Gamma, renklerdeki orta tonların parlaklığını kontrol eder. Bu ayar, daha sonra taramanız sırasında değiştirilebilir.

17. Size en iyi görünen ayarı seçin ve sonra **Next**'e (Devam) tıklayın. Kurulum başlar.

18. “Complete the installation by connecting your hardware” (Donanımınızı bağlayarak kurulumu tamamlayın) penceresini gördüğünüzde **DURUN**. Henüz **OK**'i (Tamam) tıklamayın. Pencereyi açık bırakın ve sonraki kısma, “Adım 3: Tarayıcı'nın Bağlanması ve Çalıştırılması” kısmına geçin.



NOT: Tarayıcınızla ilgili daha fazla bilgi ve Tek Tuş özelliklerini nasıl kullanacağınız konusunda hızlı bir açıklama için pencerede **More** (Daha) düğmesine tıklayın. İşiniz bittiğinde kurulum işlemine devam etmek için yukarıdaki pencereye dönün.

Özel Kurulum

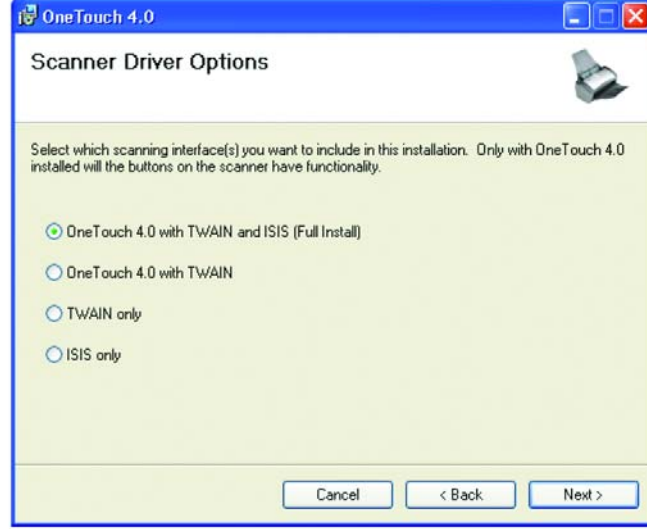
Özel kurulum yalnızca ileri seviyelere kullanıcılar için önerilmektedir.

NOT: One Touch 4.0 sürücüsü, tarayıcı düğmelerinin işlemesi için gereklidir. One Touch 4.0 olmadan özel bir kurulum gerçekleştirirseniz tarayıcı düğmeleri taramaya başlamayacaktır.

NOT: Özel bir kurulum seçerseniz ve sonra Tam Kurulum'a veya başka bir özel kurulumla geçmek isterseniz öncelikle tarayıcıyı ve yüklemiş olduğunuz özel kurulumu kaldırmanız gerekmektedir. 12. sayfadaki adımlara bakınız.

Özel Kurulumu kullanarak yazılımları kurmak için:

1. Kurulum tercihiniz olarak **Custom Install'u (Özel Kurulum)** seçin. Tarayıcı Sürücü seçenekleri seçimini içeren bir pencere belirecektir.

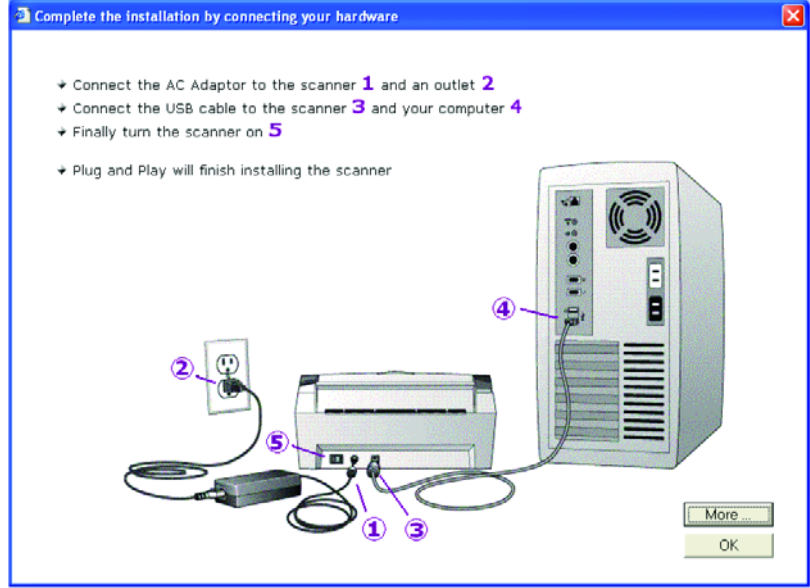


Seçenekler şunlardır:

- **One Touch 4.0 with TWAIN and ISIS (Tam Kurulum)**—Bu tavsiye edilen seçimdir. Bu seçeneği seçtiğinizde tarayıcı, One Touch 4.0'ın TWAIN ve ISIS sürücüleri ile tam işlevliğine sahip olur. Bu seçeneği seçmek, Sürücü seçim penceresinde Color Space (Renk Alanı) seçimi dışında "Full Feature Install" (Tam Kurulum) seçimiyle aynıdır.
- **One Touch 4.0 with TWAIN**—ISIS sürücüsü kurulu değildir. "Xerox DocuMate 272" TWAIN Sürücüsünü kullanabilirsiniz, ancak Kofax TWAIN sürücüsünü kullanamazsınız. Tarayıcı'nın düğmeleri One Touch 4.0 sürücüsü için tam olarak çalışmaktadır.
- **TWAIN only**—TWAIN sürücüsü kurulur, ancak ISIS sürücüsü kurulmaz. One Touch 4.0 Service çalışmayacaktır ve yalnızca "Xerox DocuMate 272" TWAIN sürücüsünü kullanabilirsiniz. Kofax TWAIN sürücüsünü veya WIA'yı kullanamazsınız. Tarayıcının üstündeki düğmeler için işlevsellik sağlayamayacaksınız.
- **ISIS only**—ISIS sürücüsü kurulur. ISIS sürücüsünü kullanan Kofax ve QuickScan gibi uygulamaları ve Kofax TWAIN sürücüsünü kullanabilirsiniz. Ancak One Touch 4.0 Service çalışmayacaktır, bu nedenle tarayıcının üstündeki düğmeler için işlevsellik sağlayamayacaksınız. "Xerox DocuMate 272" TWAIN sürücüsünü kullanamayacaksınız.

2. Özel kurulum seçeneğini seçin.
3. Next'e (Devam) tıklayın ve ekranda çıkan talimatları izleyin.

4. "Complete the installation by connecting your hardware"
(Donanımınızı bağlayarak kurulumu tamamlayın) mesaj penceresini gördüğünüze **DURUN**. Henüz OK'i (Tamam) tıklamayın. Pencereyi açık bırakın ve sayfa 13'teki "Adım 3: Tarayıcının bağlanması ve çalıştırılması" kısmına geçin.



Başka bir Özel Kurulum seçmek için

Sürücü kurulum yöntemini değiştirmeden önce, bilgisayarınızdaki önceki kurulumu silmeniz ve sonra farklı seçeneği seçerek One Touch 4.0'ı tekrar yüklemeniz gerekmektedir.

1. Tarayıcıyı sistemden kaldırmak için Windows Denetim Masasına giderek, **Sistem** simgesine çift tıklayın, **Donanım** başlığını seçin ve **Aygıt Yöneticisi** düğmesine tıklayın. Aygıt listesinde **Görüntüleme Cihazları**'nı seçin ve sonra **Xerox DocuMate 272**'yi seçin. **Eylem** menüsünde **Kaldır**'ı seçin.
2. USB kablosunu bilgisayardan çıkarın.
3. Windows Denetim Masası'na giderek One Touch 4.0 sürücüsünü sistemden çıkarın, **Program Ekle/Kaldır** simgesine çift tıklayın ve sonra program listesinde **One Touch 4.0**'ı seçin ve **Kaldır** düğmesine tıklayın.
4. Sayfa 6'da "Adım 2: Yazılımın Monte Edilmesi" kısmında belirtilen talimatları izleyerek yeni seçeneği kurun, ancak yalnızca **Scanner Driver**'ı (Tarayıcı Sürücüsü) seçtikten sonra **Install Now**'a (Şimdi Kur) tıklayın.

Adım 3: Bağlantıların Yapılması ve Tarayıcının Çalıştırılması

Güç kaynağını ve elektrik kordonunu bağlayın ve sonra makineyi çalıştırın.

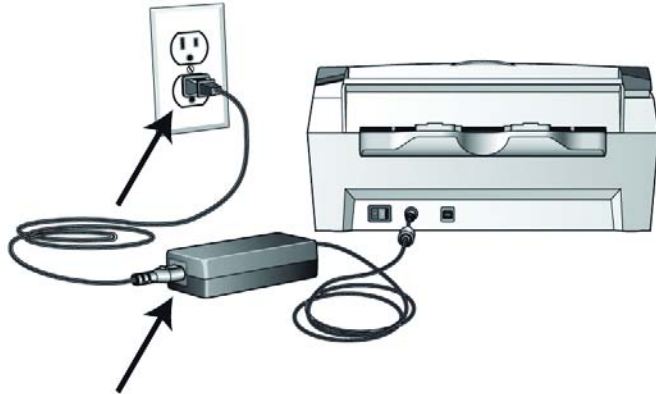
Xerox DocuMate 272 tarayıcınızı bağlamak için:

1. Elektrik kablosunu tarayıcınızın elektrik portuna takın.



NOT: Yalnızca tarayıcınızla birlikte temin edilen elektrik kablosunu (Çin-Amerikan yapımı SA60-24) kullanın. Başka bir tür kablonun kullanılması tarayıcınıza zarar verebilecek ve garantiyi geçersiz kılacaktır.

2. Elektrik kordonunu güç kaynağına ve bir duvar prizine bağlayın.



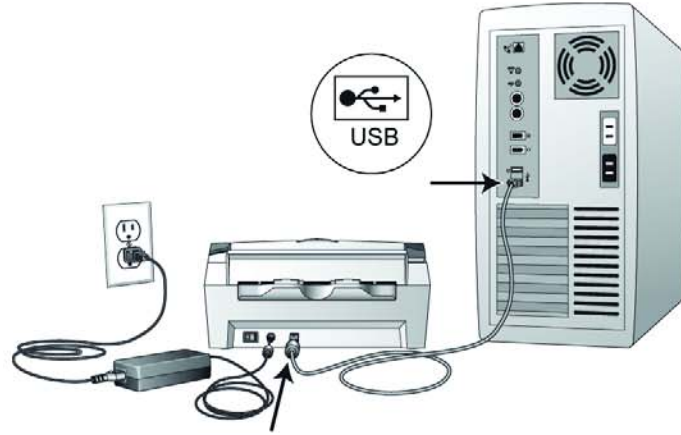
3. Tarayıcınızın arkasında, elektrik portunun sol tarafındaki elektrik düğmesini kullanarak makineyi çalıştırın.
Durum ışığı yanar ve yanıp sönmeye başlayarak tarayıcıya elektrik geldiğinin işaretini verir.
Şimdi sonraki kısım olan “Adım 4: USB Kablosu’nun Bağlanması” kısmına geçin.

Adım 4: USB Kablosunun Bağlanması

Xerox DocuMate 272 tarayıcı, mevcut bütün USB portlarına bağlanabilir. USB port konumları için bilgisayarınızın kılavuzuna bakınız.

NOT: Tarayıcıyı, bilgisayarınız çalışırken bağlayabilirsiniz.

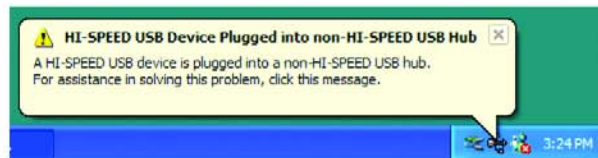
1. USB kablosunu tarayıcıdaki USB portuna bağlayın ve sonra bilgisayardaki USB portuna bağlayın. Portlar, USB sembolleri ile gösterilmektedir.



Ayrıca, eğer bilgisayarınızın klavyesinde bir USB portu veya bir USB göbeği varsa, tarayıcıyı buna da bağlayabilirsiniz. Bir USB göbeği kullanırsanız, bunun bir elektrik prizine bağlı kendi güç kaynağı bulunması gerekir.

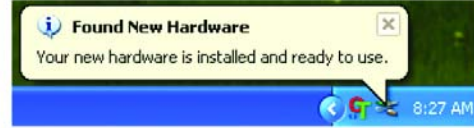
NOT: Tarayıcı sürücüsünü kurmamışsanız, USB kablosunu bilgisayardan söküp ve yazılımı şimdi kurun. Sürücü kurulumu tamamlandığında bir mesaj belirerek tarayıcıyı ne zaman bağlamanız gerektiğini söyleyecektir.

Windows XP Service Pack 1 kullanıyorsanız ve USB kablosuna USB 1.1 portuna bağladıysanız, 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 (varsa) takabilir veya mesajı yok sayabilirsiniz. Tarayıcıyı bir USB 1.1 portuna bağlı tutarsanız, tarayıcınız dakikada 33 sayfadan biraz daha düşük bir hızla tarama yapabilir. USB 2.0 portu kullanıldığında dakikada 66 resim taranabilmektedir.



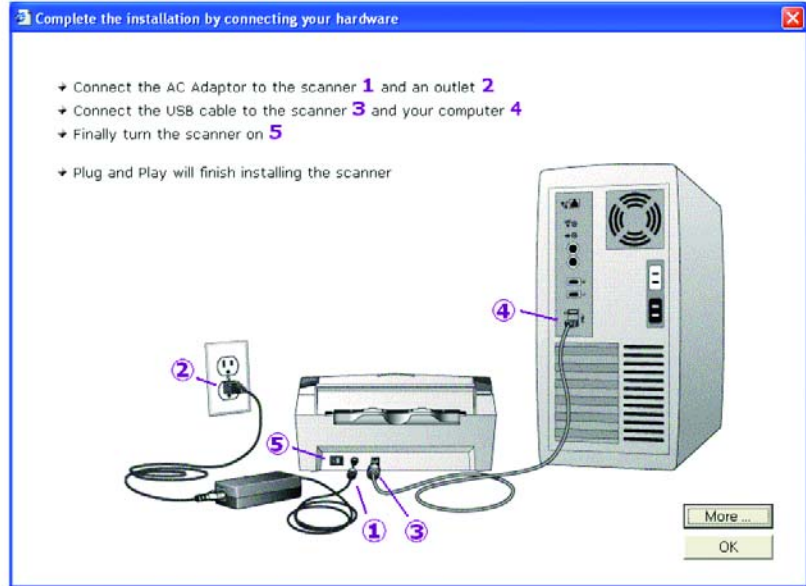
Bilgisayarınız daha sonra bir tarayıcının USB portuna takıldığını algılayacak ve otomatik olarak tarayıcıyı çalıştırmak için uygun yazılımı yükleyecektir.

Bilgisayarınızın yeni donanımını bulduğunu veya sürücü veritabanını güncellediğini gösteren bir mesaj alana kadar devam etmeyiniz. Bilgisayarınızda Windows XP kullanıyorsanız, aşağıdaki mesajı göreceksiniz.



2. Yazılımın tam olarak yüklendiğinden emin olduğunuzda, "Complete the installation by connecting your hardware" (Donanımınızı bağlayarak yazılımı tamamlayın) penceresine dönün ve OK'i (Tamam) tıklayarak kurulum işlemini tamamlayın.

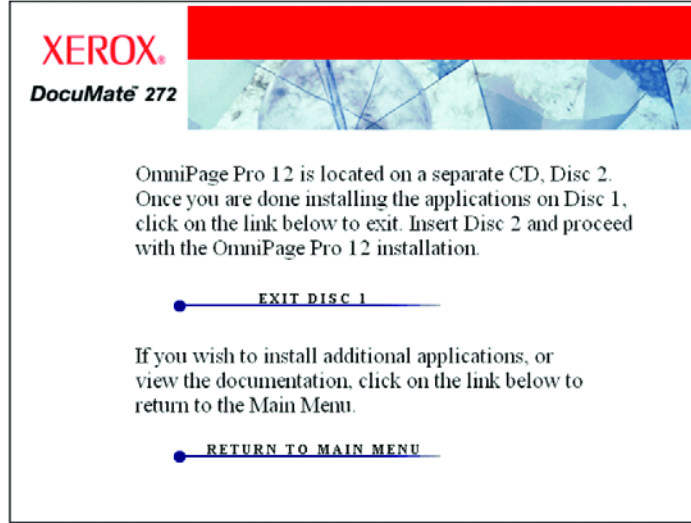
Ayrıca Tek Tuş düğme panosuna ulaşma ve kullanma ile ilgili hızlı bir genel bakış için **More** (Daha) seçeneğine de tıklayabilirsiniz. Ek bilgiyi okumayı tamamladığınızda, OK'i (Tamam) tıklayın.



Tarayıcı ile bilgisayar arasındaki iletişim düzgün şekilde sağlandığında tarayıcı'nın durum ışığı yeşil yanacaktır.

3. Kurulumun tamamlandığını gösteren pencerede **Close**'a (Kapat) tıklayın.

Kurulum için OmniPage'i seçerseniz, bir pencere açılır ve kurulumu devam etmek için ikinci CD'yi takmanız gerektiğini gösterir.



4. OmniPage'i kurmak için talimatları izleyin.
5. CD'deki ek uygulamaları yüklemek isterseniz **Return to Main Menu**'ye (Ana Menüye Geri Dön) tıklayın.

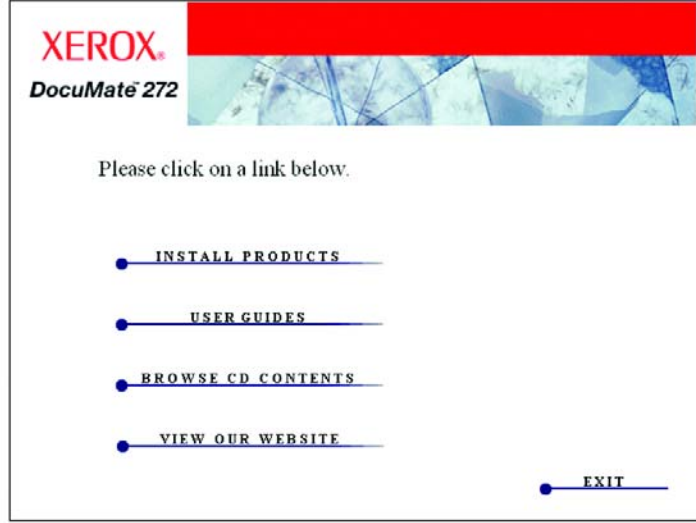
CD'yi CD sürücüsünden çıkarmışsanız ve başka yazılım kurmak isterseniz, **Disc 1** 'i tekrar sürücüye takın.

CD'den diğer yazılımları yüklemenin yanı sıra, Kullanıcı Kılavuzuna da bakabilir ve çıktısını alabilirsiniz.

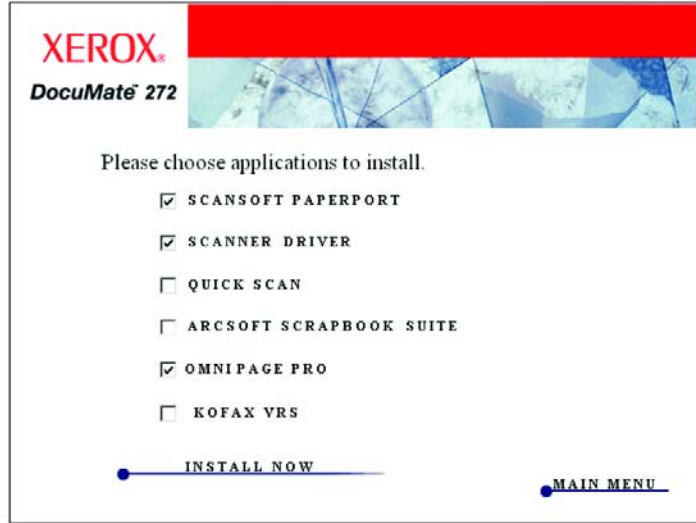
Tarayıcınızda Sunulan Ek Uygulamalar

Tarayıcınızın kurulum CD'sinde ücretsiz ek uygulamalar bulunmaktadır.

1. CD'deki diğer uygulamaları kaydetmek için Ana Menü ekranına dönün ve **Install Products**'a (Ürünleri Kur) tıklayın.



Ek ürünleri gösteren ekranı göreceksiniz.



2. Hangi yazılımları kuracağınıza karar vermek için aşağıdaki tabloya bakın.
3. Sonra kurmak istediğiniz diğer yazılımları seçmek için yanlarındaki kutuya tıklayın ve sonra **Install Now**'a (Şimdi Kur) tıklayın. Ek ürünlerin herbirini kurmak için ekranda çıkan talimatları izleyin.

Yazılım	Yazılım Hakkında
QuickScan	QuickScan Pro (QSP) tek başına, siyah beyaz ve renkli sayfalar için yüksek hızlı tarama, görüntü kalitesi artırma, izleme, görüntü yazdırma ve kaydetme amacıyla gerekli tüm özellikleri sunan paketten bağımsız bir görüntüleme çözümdür. Bu yazılımı, tarayıcınızı kullanarak tarama işlemlerini gerçekleştirmek için ek bir yöntem olarak kullanabilirsiniz.
Arcsoft Scrapbook Suite	Scrapbook Suite iki programı içermektedir: Collage Creator ve PhotoImpression 5. Collage Creator, geleneksel kolaj oluşturma işinde yapılabilecek tüm eğlenceli şeylere sahiptir ve yapışkanların etrafa bulaşması, kağıt kırıntıları ve daha da önemli harcanan tüm kağıt malzeme gibi olumsuzlukları ortadan kaldırmaktadır. Collage Creator'da, dijital resimlerinizi kullanarak kolaj oluşturmanın ve değiştirmenin ne kadar kolay olduğunu göreceksiniz. PhotoImpression 5, güçlü fotoğraf düzenleme özelliklerini proje şablonları ile birleştiren, basit ve kullanımı kolay bir arayüze sahip bir programdır. Bu eğlence programları, özellikle çocuklar için taranan resimleri düzenleme ve görüntüleme yolları sağlamaktadır.
Kofax VRS	Kofax VRS, patentli VRS (VirtualReScan) teknolojisini kullanan ek bir tarama arayüzüdür ve tarama işleminizin mümkün olduğunca kolay ve verimli gerçekleşmesini sağlarken, aynı zamanda taranan resimlerin kalitesini de geliştirir. Kofax VRS, tarama için ISIS-sertifikalı bir sürücü kullanmaktadır. Bu yazılım, tarayıcınızdan tarama işlemi gerçekleştirmek için ek bir yöntem sunmaktadır.

- Ek ürünlerin her biri ile ilgili dokümanları almak için Ana Menü penceresine dönün ve **User Guides'a (Kullanıcı Kılavuzları)** tıklayın.



- İstedığınız kılavuzların link'lerine tıklayın.
- İşiniz bittiğinde Ana Menü penceresindeki **Exit'e (Çıkış)** tıklayın ve CD'nizi güvenli bir yerde saklayın.

Tarayıcınızı Kaydettirin

Tarayıcınızı kaydettirmek, size ücretsiz telefon destek servisimize erişim sağlayacağı için çok önemlidir. Kayıt işlemi aynı zamanda size tarayıcınız için yazılım güncellemelerine ücretsiz erişim sağlayacaktır.

Tarayıcınızı Kaydettirmek için:

1. Windows Sistem Kaseti'nde Tek Tuş simgesine (ekranın sağ alt köşesinde) sağ tıklayın.



2. Açılan menüde **Check for Online Updates**'e (Online Güncellemeleri Denetle) tıklayın.



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

NOT: Kullandığınız bir e-posta adresi gerekmektedir.

Seri numarası tarayıcınızın altında yazmaktadır.



Kayıt işlemi tamamlandıktan sonra Kayıtlı Kimliğinizi (RegID) bildiren bir mesaj alacaksınız.

Ücretsiz telefon desteğine ulaşmak veya online güncellemeleri kontrol etmek için kayıtlı kimliğinize ihtiyaç duyacak olmanız nedeniyle kayıtlı kimliğiniz çok önemlidir.

4. Kayıtlı kimliğinizi aşağıya yazın, böylece onu nerede bulacağınızı unutmazsınız.

RegID: _____

Tarama

Xerox DocuMate 272 tarayıcınız Doküman Besleyicisine yerleştirilen kağıt dokümanları ve Kart Okuyucusuna yerleştirilen kredi kartları ile sağlık kartlarını taramaktadır.

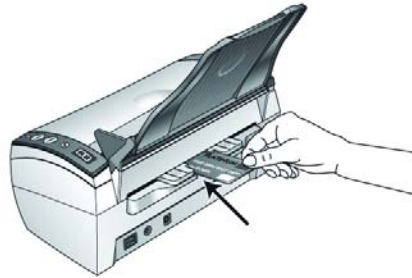
Dokümanları, fotoğrafları, dergi makalelerini, kartvizitleri ve diğer kağıt malzemeleri taramak için Doküman Besleyiciyi kullanın.



Tarayıcının düğmelerini kullanarak tarama işlemi adımları için sayfa 21'de "Dokümanların Yüklenmesi ve Taranması" kısmına bakın.

Bilgisayarınızın ekranından tarama işlemi gerçekleştirmek için sayfa 24'te "Tarama İşleminin Tek Tuş Düğme Panosundan Yapılması" kısmına bakın.

Sağlık kartlarını, kredi kartlarını, sürücü belgelerini, kimlik kartlarını ve diğer plastik malzemeleri taramak için Kart Okuyucusunu kullanın.



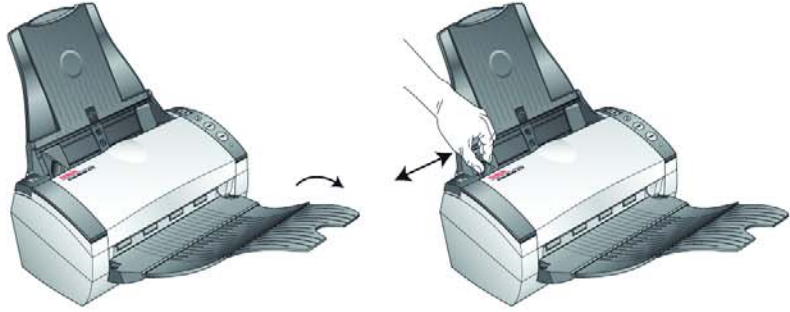
Kartları taramak için tarayıcı'nın düğmelerini veya Tek Tuş'u kullanmazsınız. Onun yerine Gelişmiş Twain Arayüzü'nü kullanın. Ayrıntılar için sayfa 84'teki "Kredi Kartı ve Kimlik Kartlarının Yüklenmesi ve Taranması" kısmına bakın.

NOT: Kartvizitleri taramak için Kart Okuyucusunu kullanmayın. Bunlar Kart Okuyucusu'nun mekanizmasına sıkışabilir. Kartvizitleri taramak Doküman Besleyiciyi kullanın.

Dokümanların Yüklenmesi ve Taranması

Tek taraflı veya Çift taraflı düğmesine bastığınızda dokümanlar LED numarasının belirttiği ayarlar kullanılarak taranır. Taranan resimler daha sonra bilgisayarınızda (Hedef Uygulama olarak bilinen) bir yazılım uygulamasına gönderilir.

1. Çıktı kasetinin tam olarak açıldığından emin olun ve kağıt kılavuzunu kağıdın genişliğine göre ayarlayın.



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

2. Dokümanları, Üst Kısımları Otomatik Doküman Besleyicinin içine gelecek şekilde yükleyin.

Tek taraflı (simpleks) taramalar için dokümanları yüzü aşağıya bakacak şekilde yükleyin.

Çift taraflı (dubleks) taramalar için dokümanlarının yüzünün ne tarafa baktığı önemli değildir çünkü iki taraf da taranacaktır.

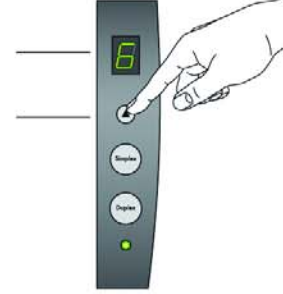


NOT: Kart Okuyucusunda bir kart varsa, otomatik doküman besleyici sayfayı taramayacaktır. Otomatik doküman besleyiciden tarama işlemi sırasında Kart Okuyucusu'nun boş olması gerekmektedir.

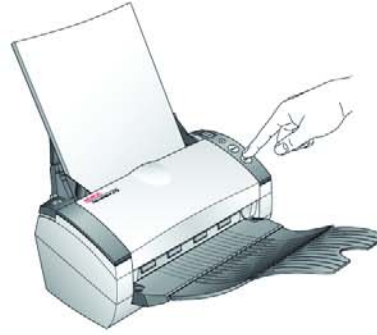
- İstediğiniz tarama ayarını kullandığınızdan emin olmak için LED numarasını kontrol edin.
Yeni bir tarama ayarı seçmek için Hedef Seçim düğmesine basın.

Mevcut tarama ayarı. Ayarları kontrol etmek için Sayfa 23'teki "Taramadan Önce Tarama Ayarlarının Kontrol Edilmesi" kısmına bakın.

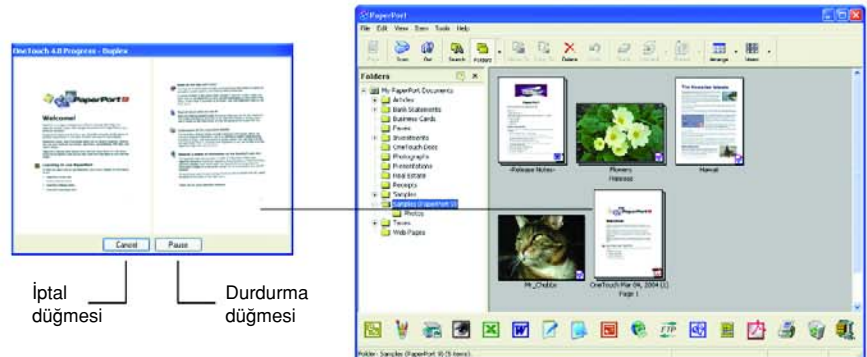
Tarama ayarları arasında istediğinizi seçmek amacıyla bir ayardan diğerine geçmek için Hedef Seçiciye basın.



- Tek taraflı bir dokümanı taramak için **Simplex** düğmesine basın.
İki taraflı bir dokümanı taramak için **Duplex** düğmesine basın.



Bir tarama ilerleme penceresi açılacak ve sonra taranan resmin küçük bir örneği Hedef Uygulamada belirecektir. Bu çift taraflı (duplex) tarama örneğindeki Hedef Uygulama PaperPort masaüstü uygulamasıdır ve iki sayfa üst üste yığılmıştır.



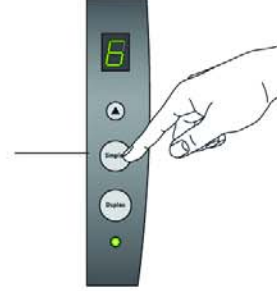
Taramayı iptal etmek için **Cancel** (İptal) düğmesine tıklayın.

Taramayı duraklatmak için **Pause** (Durdur) düğmesine tıklayın. Bu düğme **Continue** (Devam) düğmesine dönüşecektir. Sayfayı tekrar tarayıcıya koyun ve taramaya devam etmek için **Continue** (Devam) düğmesine tıklayın.

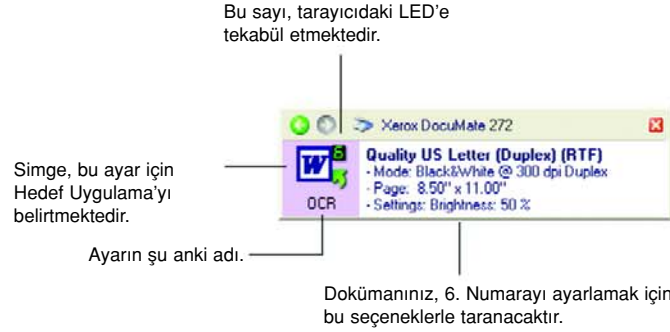
Tarama İşleminde Önce Tarama Ayarlarını Kontrol Edin

1. Tarama işleminden önce tarama ayarlarını kontrol etmek için **Simplex** (Tek taraflı) veya **Duplex** (Çift taraflı) düğmesine basın, basılı tutun ve sonra serbest bırakın.

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



Tek Tuş Düğme Panosu seçilen ayarların tanımıyla birlikte belirecektir. Bu örnekte ayar 6'nın mevcut tanımı görünmektedir.



Bu ayara yönelik Tek Tuş Özellikleri penceresi, tarama işlemi öncesinde tarama seçeneklerini değiştirmek istediğinizde de ortaya çıkacaktır.



Hedef uygulama, dosya formatları ve benzer özellikler için düğme ayarlarını sıfırlamak için bu pencereyi kullanın. Ayarları sıfırlamak için sayfa 28'deki "Tek Tuş Düğmelerinin Konfigüre Edilmesi" kısmına bakın.

2. Kapatmak için Tek Tuş Düğme Panosundaki ve Özellikler penceresindeki kapatma kutularına tıklayın.

Tarama İşleminin Tek Tuş Düğme Panosundan Yapılması

Tarama İşlemini ekrandaki Tek Tuş Düğme Panosundan yapabilirsiniz.

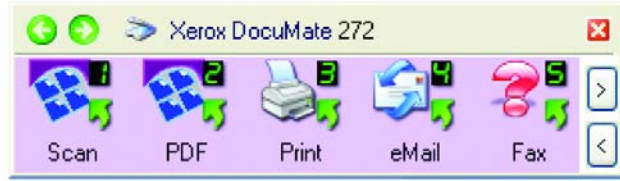
1. Kağıt kılavuzunu kağıdın genişliğine göre ayarlayın ve dokümanları üst kısımları otomatik doküman besleyicinin içine gelecek şekilde yükleyin.

Tek taraflı (simplex) taramalar için dokümanları *yüzü aşağıya* bakacak şekilde yükleyin.

Çift taraflı (duplex) taramalarda dokümanın iki yüzü de taranacağı için hangi yüzünün ne tarafa geleceği önemli değildir.

2. Şimdi Windows Sistem Kasetinde (ekranın sağ alt köşesindeki) Tek Tuş simgesine tıklayın.

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

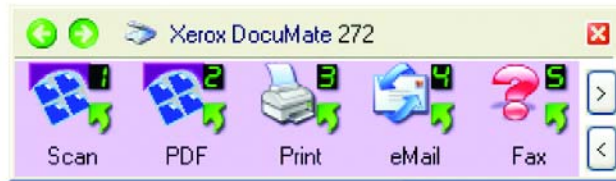


Taramak için kullanmak istediğiniz düğmeye tıklayın.

9 düğme arasında dolaşmak için bu oklara tıklayın.

Taramadan önce tarama seçenekleri değiştirmek istediğinizde de Özellikler penceresi belirecektir.

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



Mesela dokümanı PDF'e dönüştüren düğme2 ile tarama yapmak için buraya tıklayınız.

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

NOT: Tarayıcınızda fabrika ayarlı 9 adet Tek Tuş düğme ayarı bulunmaktadır. Düğmeleri özel tarama ihtiyaçlarınız doğrultusunda farklı şekilde yapılandırabilir ve adlarını değiştirebilirsiniz.

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

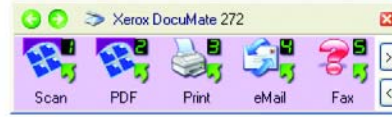
Tek Tuş Düğme Panosunun Kullanılması

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



1. *Tek Tuş Düğme Panosunu açmak için* Tek Tuş simgesine tıklayın. Bu düğme, Windows Sistem Kaseti'nde ekranın sağ alt köşesinde yer almaktadır.

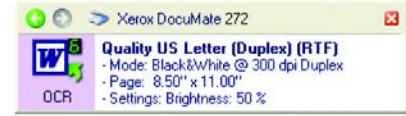
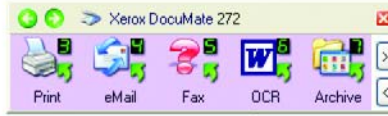
Tek Tuş Düğme Panosu, ekran üstü tarama düğmelerini gösteren Düğme Görünümünde açılır.



Düğme Görünümü

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

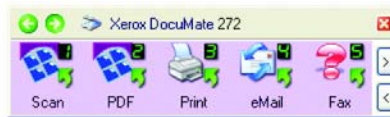
Bir düğmenin detaylarını görmek için Detay Görünümünde ve Özellikler Penceresinde o düğmeye sağ tıklayın.



Detay Görünümü

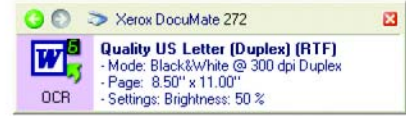
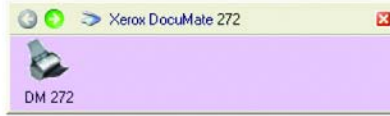
İki görünümde birinde simgeye tıkladığınızda, tarayıcı düğmenin ayarlarını kullanarak tarama işlemine başlayacaktır.

4. *Dokuz düğme arasında yer değiştirmek için* panonun sağ tarafındaki ok düğmelerine tıklayın.



9 düğme arasında dolaşmak için bu düğmeye tıklayın.

5. *Panonun üç görünümü arasında yer değiştirmek için, panonun üst kısmındaki yeşil ok düğmelerine tıklayın.*



- Düğme Görünümü sizin ana tarayıcı kontrol panelinizdir. Tarama işlemi veya dokuz düğmeyi görmek için bunu kullanın.
- Detay Görünümü, bir düğmenin mevcut tarama ayarlarını gösterir.
- Donanım Görünümü bilgisayara bağlı mevcut tarayıcıları gösterir.

Özellikler penceresi açık değilse, bunu açmak için Detay Görünümündeki veya Düğme Görünümündeki simgesine tıklayın.

Donanım Görünümü ve Detay Görünümünden Düğme Görünümüne dönmek için yeşil oku tıklayın. Ayrıca, Düğme Görünümüne dönmek için donanım simgesine de tıklayabilirsiniz.

6. *Tek Tuş Düğme Panosunu kapatmak için, panodaki kapatma düğmesine tıklayın.*

Tek Tuş Düğme Panosundaki AD ve Simgeler Hakkında

PDF, eMail veya Faks gibi düğme isimleri bir düğmenin orijinal fabrika ayarlarını göstermektedir. Örneğin, eMail düğmesi, dokümanları taramak ve derhal Microsoft Outlook Express içinde yeni bir ePosta mesajına eklemek için ayarlanmıştır. Ancak, bu düğmelerin adını, Hedef Uygulamasını ve diğer özelliklerini değiştirebilirsiniz.

Yukarıdaki düğmeler arasında düğme 5'te gösterilen şekilde bir düğme üstünde soru işareti görülürse, bu işaret bilgisayarınızda orijinal fabrika ayarları için uygun yazılımın bulunmadığı (Yukarıdaki Faks yazılımı) anlamına gelmektedir. Bu durumda, ismi ve Hedef Uygulamayı 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 Uygulamayı da Microsoft Paint veya başka bir çizim programı olarak değiştirebilirsiniz.

Tek Tuş Düğme Panosu'nda düğmelerin ayarlarını değiştirmek için sayfa 28'de "Tek Tuş Düğmelerinin Yapılandırılması" kısmına bakınız.

Tarayıcınızda Varsayılan Tek Tuş Ayarları

Tarayıcınızı aldığınızda ayarları, tarama işlemini ve e-posta veya faks gibi çeşitli temel görevleri gerçekleştirmek ve sonra taranan resimleri önceden seçilmiş uygun bir Hedef Uygulamaya göndermek için ayarlanmıştır. Aşağıdaki tabloda bu fabrika ayarları gösterilmektedir. *Bu ayarlardan istediklerinizi değiştirebilirsiniz.*

Düğme	Ad	Hedef Uygulama	Önceden Yapılandırılan Ayarlar
1	Scan	PaperPort	Siyah-Beyaz @ 200dpi Çift taraflı 8.5" x 11" sayfa Parlaklık %50
2	PDF	PaperPort	Siyah-Beyaz @ 200dpi Çift taraflı 8.5" x 11" sayfa Parlaklık %50
3	Print	Printer	Siyah-Beyaz @ 300dpi Tek taraflı 8.5" x 14" sayfa Parlaklık %50
4	eMail	Microsoft Outlook (ek)	Siyah-Beyaz @ 200dpi Tek taraflı 8.5" x 11" sayfa Parlaklık %50
5	Faks	Fax Uygulaması	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	Belleğe Aktarma	Siyah-Beyaz @ 300dpi Tek taraflı 8.5" x 11" sayfa Parlaklık %50
8	Özel	Microsoft Paint	Color @ 100dpi Tek taraflı 6" x 4" fotoğraf boyutu Parlaklık %50 Kontrast %50
9	Paint	Microsoft Paint	Color @ 300dpi Tek taraflı 8.5" x 11" sayfa Parlaklık %50 Kontrast 50%

Başka Yazılımdan Tarama

Tarayıcı düğmeleri ile Tek Tuş Düğme Panosunu kullanarak tarama yapmanın yanı sıra, doğrudan PaperPort'tan ve diğer yazılım uygulamalarından da tarama yapabilirsiniz. Ayrıntılar için "PaperPort'tan Tarama," ve "Windows Image Acquisition ile Tarama," kısımlarına bakınız.

Tek Tuş Düğmelerinin Yapılandırılması

Her Tek Tuş düğme konfigürasyonu, bir **Destination Application** (Hedef Uygulama), bir **Scan Configuration** (Tarama Konfigürasyonu), ve bir **Document Format**'tan (Doküman Formatı) oluşmaktadır. Bir düğme için bu üç özelliği Tek Tuş Özellikleri penceresinde seçersiniz.

Tek Tuş Özellikleri penceresini açmak için:

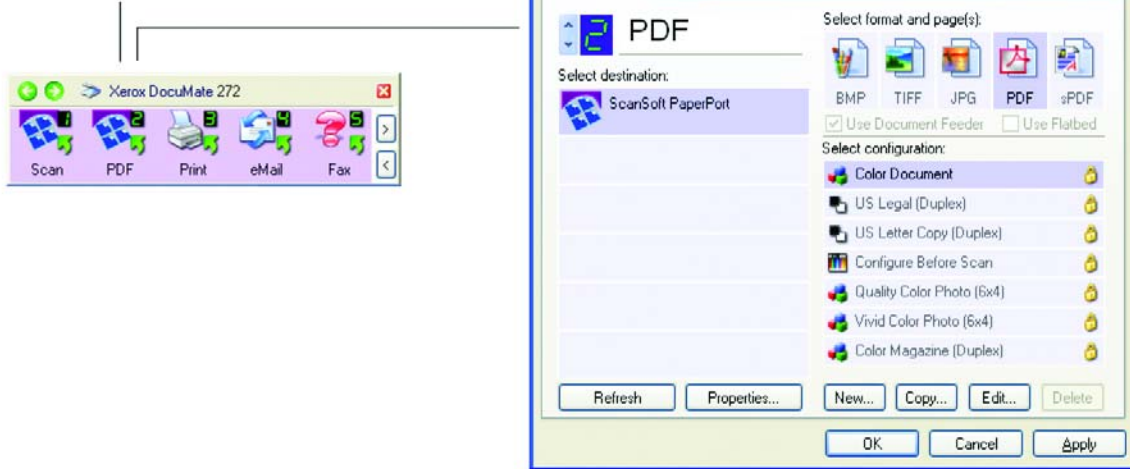


1. Tek Tuş simgesine tıklayın. Bu düğme Windows Sistem Kasetinde ekranın sağ alt köşesinde yer almaktadır.
2. Tek Tuş Düğme Panosunda bir düğmeye sağ tıklayın.

HATIRLATMA: Tek Tuş düğme panosunda bir düğmeye sol tıklarsanız tarayıcının tarama işlemine başlayacağını unutmayın. *Sağ tıkladığınızda* Tek Tuş Özellikleri penceresi açılacaktır.

O düğme ile ilgili Tek Tuş Özellikleri penceresi açılır.

Bir düğmeye sağ tıklayın (mesela, düğme 2) ve o düğmenin Özellikler penceresi açılacaktır.



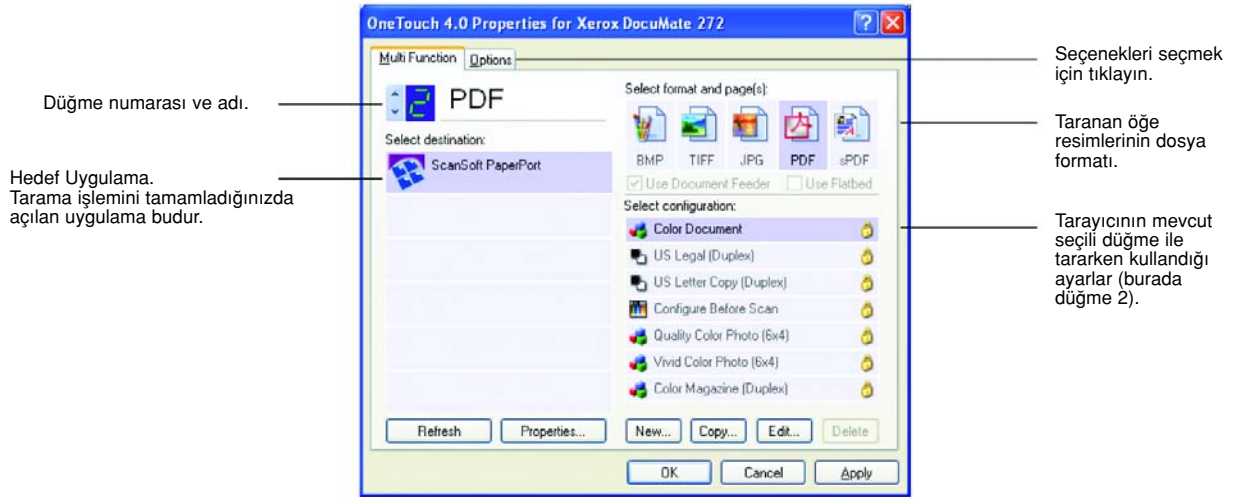
Tek Tuş Özellikler penceresi, tarayıcının üstündeki Tek Taraflı veya Çift Taraflı düğmesine basıp, düğmeyi basılı tutarak daha sonra bıraktığınızda da açılır.

Tek Tuş Özellikleri Penceresi Hakkında

Tek Tuş Özellikleri penceresi, düğmeler için yeni ayarları seçebileceğiniz yerdir. Tek Tuş Özellikleri penceresi, CD'ye tarama, metinleri tarayarak doğrudan HTML web sayfasına dönüştürme ve taranan dokümanları 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. Silik gri seçenekler Xerox DocuMate 272 tarayıcınız için geçerli değildir. Örneğin aşağıdaki şekilde, “Use Document Feeder” (Doküman Besleyiciyi Kullan) özelliği seçilmiş ve “silik gri” ile gösterilmiştir çünkü Xerox DocuMate 272, bir ADF tarayıcıdır ve *daima* doküman besleyiciyi kullanmaktadır, bu nedenle bunu seçmeniz için bir neden yoktur. One Touch (Tek Tuş) uygulamasını diğer Xerox tarayıcılarıyla kullandığınızda silik gri seçeneklerin bazıları, eğer o tarayıcılar için geçerliyse etkin olarak görülecektir.

Aşağıdaki Tek Tuş penceresi örneğinde 2. düğmenin ayarları görülmektedir. Bu düğme Color Document isimli konfigürasyon ile taramaya ve sonra taranan resmi göstermek için ScanSoft PaperPort'u açmaya yapılandırılmıştır. 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) başlığına tıklayın. Daha fazla bilgi için sayfa 43'teki “Bir Düğme için Seçeneklerin Seçilmesi” kısmına 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. Detaylı bilgiyi kapatmak için bu simgeye tekrar tıklayın.

Ayarlarını görüntülemek için seçili bir bir konfigürasyonun simgesine tıklayın.



Herbir tarama konfigürasyonunun yanındaki simgeler tarama modunu belirtir.



NOT: Taramadan önce tarama modunu manuel olarak ayarlamak isterseniz Taramadan Önce Yapılandırma özelliğini kullanın. Sayfa 54'teki "Taramadan önce yapılandırma" kısmına bakınız.

Ayrıca, **Edit (Düzenle)** düğmesine tıklayarak veya konfigürasyona çift tıklayarak seçilen konfigürasyon ile ilgili daha detaylı bilgi görüntüleyebilirsiniz.

Select Format and Page(s)(Format ve Sayfa(lar)ı Seç)—Seçilen düğme ile taranan resmin kaydedileceği formatların listesidir. Formatlar, seçtiğiniz hedef uygulamanın türlerine bağlıdır. Bu örnek, PaperPort Desktop için geçerli formatları göstermektedir.

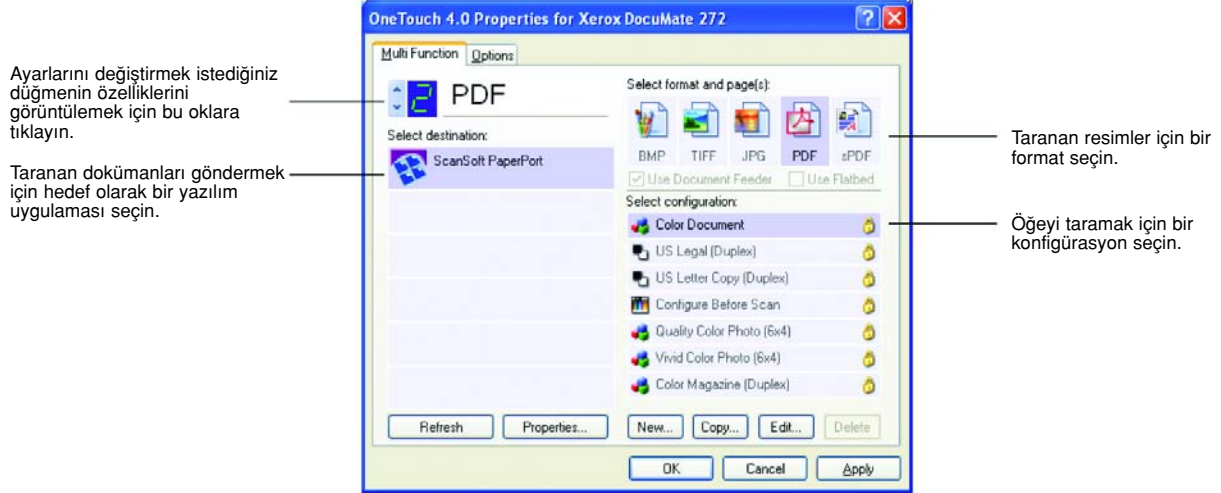


Düğme adları, dosya türlerini de belirtir. Formatlar ile ilgili daha fazla bilgi için sayfa 39'daki "Sayfa Format Seçeneklerinin Seçilmesi" kısmına bakın.

Options tab (Seçenekler etiketi)—Taranan resimler için seçilen hedef uygulaması ile ilgili seçeneklerin seçilebileceği bir pencereyi gösterir.

Bir Düğme için Yeni Ayarların Seçilmesi

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



Ayarlarını değiştirmek istediğiniz düğmenin özelliklerini görüntülemek için bu oklara tıklayın.

Taranan dokümanları göndermek için hedef olarak bir yazılım uygulaması seçin.

Taranan resimler için bir format seçin.

Öğeyi taramak için bir konfigürasyon seçin.

Tarayıcı Düğmesinin yeni ayarlarını seçmek için:

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

Her düğmenin kendi ayarları bulunmaktadır. Bu nedenle, düğmeler arasında geçiş yapmak için oklara tıklayabilirsiniz, pencerede görünen ayarlar değişecek ve her düğmenin ayarlarını ayrı ayrı gösterecektir.

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

Tarayıcı ile kullanabileceğiniz Hedef Uygulamalarının tam bir listesini görmek için sayfa 43'teki "Düğme Opsiyonlarının Seçilmesi" kısmına bakınız.

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 55'teki "Optik Karakter Tanıma (OCR) ile Tarama" kısmına bakınız.

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



Renkli tarama için, küçük renk simgesinin gösterdiği, Color Document konfigürasyonu gibi konfigürasyonlardan birini seçin.

Tarama konfigürasyon listesi, Select Destination (Hedef Uygulamayı Seç) listesinde seçtiğiniz uygulamaya göre ön ayarlıdır. Farklı bir uygulama seçerseniz, konfigürasyonlar da o uygulamaya uygun şekilde değişecektir.

Ancak, kendi tarama konfigürasyonlarınızı da oluşturabilirsiniz.

4. Bir **Format and Page(s) (Format ve Sayfa(lar))** seçeneği seçin. Kullanılabilen seçenekler, seçtiğiniz Hedef Uygulama için geçerlidir. Mesela, Hedef Uygulama olarak Microsoft Word'ü seçerseniz, kullanılabilen formatlar.doc, .txt, ve .rtf gibi metin formatları olacaktır. Ancak, Hedef Uygulama olarak Microsoft Paint'i seçerseniz, o zaman kullanılabilen formatlar, .bmp ve .jpg gibi grafik formatları olacaktır.

5. OK'i (Tamam) tıklayın veya pencereyi açık bırakıp diğer özellikler üzerinde çalışmak isterseniz, **Apply**'a (Uygula) tıklayın.

Şimdi bir tarayıcı düğmesine basarsanız veya tıklarsanız doküman, düğme için yeni yapılandırılan ayarlar kullanılarak taranacaktır.

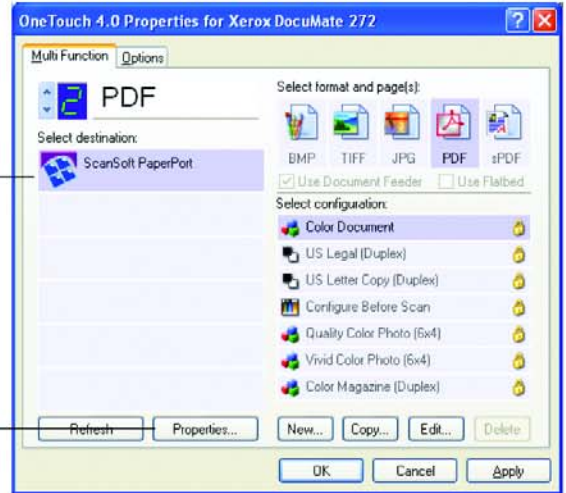
Hedef Uygulama Özelliklerinin Ayarlanması

Hedef Uygulamaların farklı türleri, seçebileceğiniz çeşitli özelliklere sahiptir.

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

Bir Hedef Uygulamaya tıklayın.

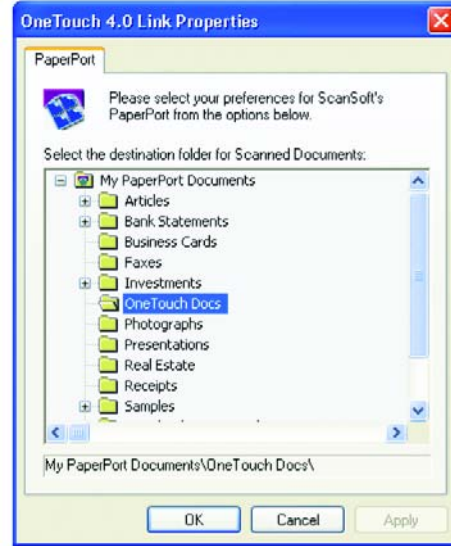
Özellikler düğmesine tıklayın.



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.

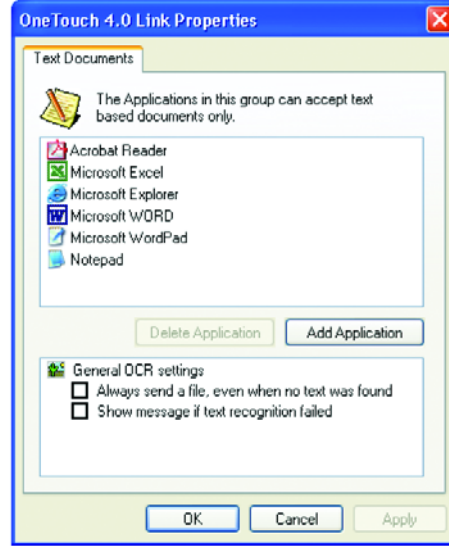


1. Taranan resim dosyasının gönderilmesini istediğiniz PaperPort dosyasını seçin.
2. OK'i (Tamam) tıklayın.
3. OK'i (Tamam) tıklayın veya Tek Tuş Özellikleri penceresinde **Apply**'ı (Uygula) seçin.

Tarama işlemini tamamladıktan sonra PaperPort açıldığında, taranan dokümanlarınızın küçük resimleri o dosyada Masaüstünde yer alır.

Metin Dokümanları Özellikleri

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



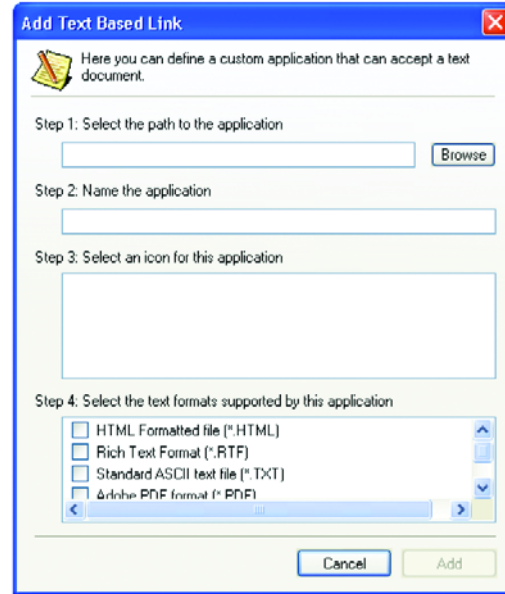
1. İstedığınız seçenekler için OCR ayarları kutularına tıklayın. Seçenekler, gruptaki tüm uygulamalar için geçerli olacaktır.

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 kullanılabilir.

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. Adım 3'te simgeyi seçin.

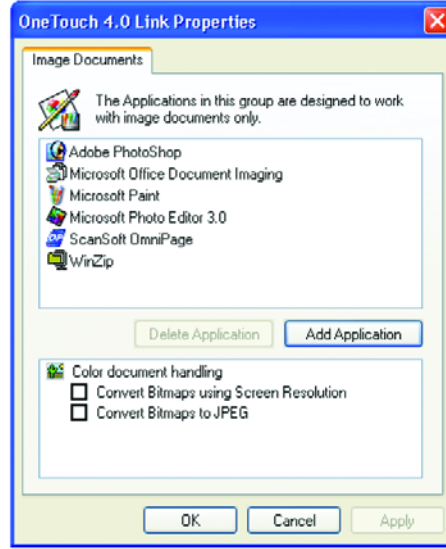
İletişim kutusunda Adım 4'te seçenekleri seçmek amacıyla hangi metin formatlarını desteklediğini görmek için uygulama ile verilen dokümanlara bakınız.

Burada seçtiğiniz kutular, o uygulamalar grubu için Tek Tuş Özellikleri penceresinde görülen Sayfa Formatı simgelerinin hangileri olacağını belirler.

5. **Add** (Ekle) düğmesine tıklayın.
6. Tek Tuş Özellikleri penceresinde OK'i (Tamam) tıklayın veya **Apply**'a (Uygula) tıklayın.

Resim Dokümanları Özellikleri

Bu özellikler, tarayıcınızla birlikte verilen ScanSoft OmniPage Pro 12, Microsoft Paint ve diğer resim işleme uygulamaları için geçerlidir.



1. İstedığınız seçenekler için Renkli doküman işleme ayarları kutularına tıklayın. Seçenekler, gruptaki tüm uygulamalar için geçerli olacaktır.

Convert Bitmaps using Screen Resolution (Ekran Çözünürlüğünü kullanarak Bit Eşlemleri dönüştürün) —Resmin bilgisayar ekranına sığmasını sağlamak için bu seçeneği kullanın. Bilgisayar ekranı daha düşük bir çözünürlüğe ayarlandığında, daha büyük çözünürlüklü bit eşlem resimleri ekrana sığmayacak kadar büyük olabilir.

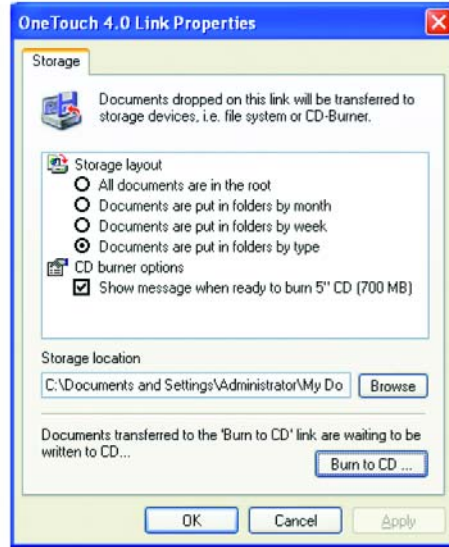
Bit eşlem resmini ekran çözünürlüğüne uyacak şekilde dönüştürmek, resmin o ekrana uymasını sağlar.

Convert Bitmaps to JPEG (Bit Eşlemleri JPEG'e Dönüştür)— JPEG dosyaları, iletim süresini azaltmak amacıyla daha küçük dosya boyutları oluşturmak için sıkıştırılabilir. Resim 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 35'teki adımları izleyin.
3. **OK**'i (Tamam) tıklayın.
4. Tek Tuş Özellikleri penceresinde **OK**'i (Tamam) veya **Apply**'i (Uygula) 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.



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

1. İstedığınız Bellek Yerleşimi seçeneklerini seçin.

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

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

2. Taranan dokümanları kaydedeceğiniz yeri seçmek için **Browse** (Gözet) düğmesine tıklayın veya doğruca kutuya bir konum girin.

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

3. Bilgisayarınıza takılı bir CD kaydedici varsa, **Show message when ready to burn 5" CD (700MB)** (5" CD'ye yazdırmaya hazır olduğunda mesaj göster) seçeneği seçilmelidir.

Burn to CD (CD'ye Yazdır) düğmesine basılması gerektiğini gösteren bir mesaj alacaksınız.

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

ePosta Özellikleri

Bu özellikler, ePosta mesajına ekleyeceğiniz dokümanların yer alacağı klasörü belirleyebileceğiniz ePosta uygulamaları için geçerlidir. Microsoft Outlook ve AOL Version 9, dokümanların tarama işlemi biter bitmez doğruca boş bir ePosta mesajına ek olarak iliştilmesini sağlamaktadır ancak diğer ePosta uygulamaları bunu yapmamaktadır. Bu uygulamalardan birini kullanıyorsanız, dokümanları ePosta mesajlarına manuel olarak iliştilmek için bunların hangi klasöre kaydedildiğini bilmeniz gerekecektir.



1. **Folder for storing attachments** (Eklerin kaydedileceği klasörler) için **Browse**'a (Gözet) tıklayın ve ePosta ekleriniz için bir klasör seçin.
2. Dokümanlarınızı kaydedeceğiniz yeri belirtmek için **Browse** (Gözet) düğmesine tıklayın veya doğruca kutuya bir konum girin.
Bir uygulama eklemek için sayfa 36'daki adımlara bakınız.
3. Bilgisayarınızda America Online (AOL) kullanıyorsanız ve AOL'a yönelik klasör adı doğru değilse, **Browse** (Gözet) düğmesine tıklayarak doğru AOL klasörünü bulun.
Normalde, AOL'un ekleri saklamak için kullandığı klasör kutuda listelenecektir. Versiyon 9.0 öncesi AOL versiyonlarında, klasörün AOL tarafından ekleri bulmak için kullanılan özel klasör olması gerekmektedir. Ancak AOL 9.0, tarama işlemi tamamlandıktan sonra dokümanları otomatik olarak ekleyebilir.
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)—Bir resmin bilgisayar ekranına uymasını sağlamak için bu seçeneği kullanın. Bilgisayar ekranı daha düşük bir çözünürlüğe ayarlandığında, daha yüksek çözünürlüklü bit eşlem resimleri ekrana sığmayacak kadar büyük olabilir.

Bit eşlem resmini ekran çözünürlüğüne uymasını sağlayacak şekilde dönüştürmek, resmin ekrana sığmasını mümkün kılacaktır.

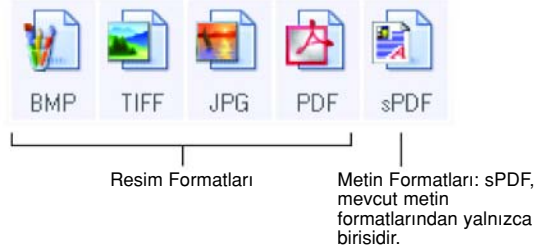
Convert Bitmaps to JPEG(Bit eşlemleri JPEG'e dönüştürün)—JPEG dosyaları, iletim süresini azaltmak için daha küçük boyutlu dosyalar halinde sıkıştırılabilir. Resim dosyalarınızın sıkıştırılmasını sağlamak için bu seçeneği kullanın.

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

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 seçilir.

Mevcut seçenekler resim ve metin içindir.



Metin Formatları metin dosyası türleri içindir. Formatların isimleri format türlerini belirtmektedir. Ayrıntılar için sayfa 41'deki "Metin Formatları" kısmına bakınız.



Resim Formatları

Resim olarak kaydetmek istediğiniz fotoğraflar, resim çalışmaları ve diğer dokümanlar için bir resim dosya formatı seçin. BMP ve TIFF, fotoğraf rötuşu veya renk düzeltimi gibi ek resim işlemleri yapmak istediğinizde genel olarak kullanılan standart resim dosyası formatlarıdır. Bu dosya formatlarının ikisi de JPEG formatından daha büyük boyutludur.

JPEG resim dosyaları boyut olarak daha küçük oldukları için, JPEG formatı genellikle web sayfalarındaki resimler için veya dosyaların elektronik olarak gönderildiği zamanlarda dosya boyutunun sorun çıkarabileceği durumlarda tercih edilmektedir. JPEG dosyaları boyut olarak küçülürken, resim kalitesini de düşürmektedir. Taranan resimlerin kalite derecesini JPEG dosya formatı simgesinden seçebilirsiniz.

PDF formatı genellikle metin sayfalarının resimlerini almak için kullanılır. OCR işleme veya başka bir işleme gerektirmeyen metin dosyalarını tararken PDF'i sayfa formatı olarak belirlemek isteyebilirsiniz.

PDF formatı, çok sayfalı dokümanları web sitelerine pdf-okunabilir dosyalar olarak koymanızı da sağlar. JPEG seçeneğinde olduğu gibi, PDF formatı boyut veya kalite olarak küçültülebilir.

NOT: İki diğer PDF formatı—nPDF ve sPDF—OCR işleme ile ve taranan metni arama becerisi ile taramak içindir. Ayrıntılar için sıradaki kısım olan, “Metin Formatları” kısmına ve aynı zamanda sayfa 62’de “SPDF veya nPDF ile Tarama ve Metin Arama” kısmına bakın.

Bir JPEG veya PDF dosya boyutu seçmek için:

1. Sayfa formatı olarak **JPG** veya **PDF**'i seçin.
2. **JPG** veya **PDF** simgesinde sağ tıklayın.

Bir menü belirecektir.



3. Taranan resimleriniz için Dosya boyutu/resim kalitesi seçeneğini seçin.

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

Normal—Orta dosya boyu, resim kalitesinde biraz kayıp.

Maximize Quality(Kaliteyi Geliştir)—En büyük dosya boyutu ve resim kalitesinde kayıp yok.

Seçiminiz yalnızca 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/resim kalitesini ayarlayabilirsiniz.

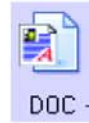
4. Tek Tuş Özellikleri penceresinde **OK**'i (Tamam) veya **Apply**'ı (Uygula) tıklayın.

Metin Formatları

Metin formatı seçeneğini seçtiğinizde aynı zamanda OCR işlemeyi de otomatik bir tarama adımı olarak seçmiş olabilirsiniz. Bu nedenle, bir dokümanı metin formatı seçili olarak taradığınızda, dokümanın metin kısımları otomatik olarak düzenlenebilir bir metne dönüştürülür. Sayfa 55'te "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.



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

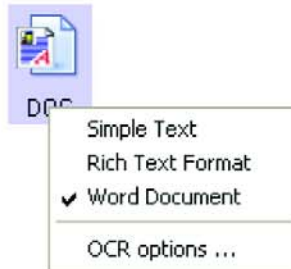
Metin uygulaması olan Hedef Uygulamalar seçtiğinizde, metin formatı simgesi değişerek uygulamanın dosya türüne uyar. Bazı durumlarda, Hedef Uygulama birkaç dosya türünü destekler ve bu uygulamada kullanacağınız özel dosya türünü seçmek için simgeye sağ tıklayabilirsiniz.

Metin formatına uygun dosya türünü seçmek için:

1. Hedef Uygulama'yı seçin.
2. Metin formatı simgesinin üstüne sağ tıklayın.

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

DOC metin formatı için örnek menü



nPDF metin formatı için örnek menü



3. Metin formatı için istediğiniz dosya türünü seçin.

Dosya türü seçiminiz yalnızca o anda Tek Tuş Özellikleri penceresinde seçili olan düğme için geçerlidir. Sayfa Formatı olarak seçili bir metin seçeneğine sahip olan diğer düğmeler etkilenmez, bu nedenle metin dosyası türünü her bir düğme için bağımsız olarak ayarlayabilirsiniz.



Simple Text (Basit Metin)—.txt dosya formatıdır. Formatsız metin niteliğindedir; 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 dosyası 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 formatlanır.



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 12 tarafından kullanılır. Bu format, taranan metinleri üzerinde metin araması yapılabilen ve OCR becerilerine sahip PDF formatına dönüştürür. Yalnızca bilgisayarınıza OmniPage Pro 12 kurduğunuzda seçilebilir. Ayrıntılar için sayfa 62'de "sPDF veya nPDF ile Tarama ve Metin Arama" kısmına bakınız.



Normal PDF— .nPDF dosya formatı Adobe Acrobat ve OmniPage Pro 12 tarafından kullanılmaktadır. Bu format aynı zamanda taranan metinleri metin arama ve OCR becerilerine sahip PDF formatına dönüştürür ve ayrıca bir PDF düzenleme programına sahipseniz metni bir nPDF resmi olarak düzenleyebilirsiniz. nPDF formatı da yalnızca bilgisayarınıza OmniPage Pro 12'yi kurduğunuzda seçilebilir. Ayrıntılar için sayfa 62'deki "sPDF veya nPDF ile tarama ve Metin Arama" kısmına bakınız.

4. OmniPage OCR ayarlarını değiştirmek için **OCR Options**'ı (OCR Seçenekleri) seçin. Bu menü seçimi, Hedef Uygulama NotePad veya Microsoft Internet Explorer olduğunda geçerli değildir.

OCR Options, metni taradığınızda OCR özelliği için bir dizi seçenek sunmaktadır. Bu menü seçeneği yalnızca bilgisayarınıza OmniPage Pro 12'yi kurduğunuzda geçerlidir. Ayrıntılar için sayfa 56'daki "OmniPage OCR Seçeneklerinin Seçilmesi" kısmına 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'i (Tamam) veya Apply'ı (Uygula) tıklayın.

Tek Tuş Düğme Adının Değiştirilmesi

Tek Tuş düğmeleri varsayılan olarak ayarlanmış fonksiyonlarını gösteren OCR ve PDF gibi adlara sahiptir, ancak bu adları değiştirebilirsiniz.

Düğme adlarını değiştirmek için:

1. Tek Tuş Özellikleri penceresini açın.
2. Okları kullanarak adını değiştirmek istediğiniz düğmeyi seçin.
3. Seçtiğiniz yeni adı yazın.

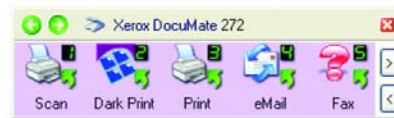
Adını değiştireceğiniz düğmeye ulaşmak için oklara tıklayın ve sonra ad metnini seçin.



Düğme için yeni bir ad yazın.



4. **OK'i (Tamam) veya Apply'ı (Uygula)** tıklayın. Düğmenin adı değişecektir.

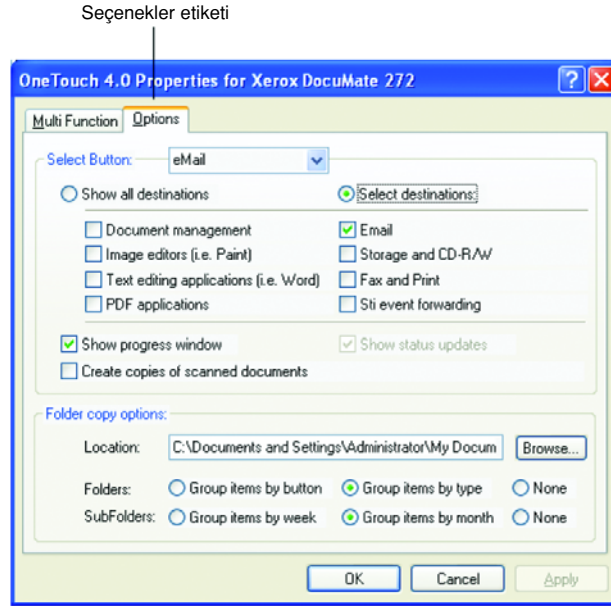


Düğme Opsiyonlarının Seçilmesi

Tek Tuş Özellikleri, bir düğme için seçilebilen Hedef Uygulama türlerini ve taranan dosyalarınızın konumunu belirler.

Seçenekleri seçmek için:

1. Tek Tuş Özellikleri penceresini açın ve **Options** (Seçenekler) etiketine tıklayın.



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. Bu, Düğme 8 için varsayılan seçimdir. Listede aynı zamanda bilgisayarınıza bağlı yazıcılar ve diğer aygıtlar da görüntülenecektir. Böylece, mesela, bir dokümanı tarayarak hemen arkasından yazdırabilirsiniz.

Select Destinations (Hedefleri Seçin)—Hedef Uygulamalar listesinde yer alacak uygulama türlerini kendiniz 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 55'te "Optik Karakter Okuma (OCR) ile Tarama" kısmına bakın.

- *PDF* uygulamaları, *PDF* formatına taranan dokümanlar içindir.
 - *Email* içinde Microsoft Outlook ve diğer ePosta uygulamaları yer almaktadır. Microsoft Outlook veya AOL Version 9.0 (ya da üstü) kullanıyorsanız, taranan dokümanlarınız boş bir ePosta mesajına eklenir.
 - *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 69'da "Taranan Dokümanların Belleğe Aktarılması" ve sayfa 64'te "Tara ve CD'ye Kaydet" kısımlarına bakın.
 - *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 Olay İletme iletişim kutusu açılır ve böylece taramaya devam etmek için hangi uygulamayı kullanacağını karar verebilirsiniz. Ayrıntılar için sayfa 65'te "Event Forwarding ile Tarama" kısmına bakınız.
4. Yeni bir Hedef Uygulamalar kategorisi seçtikten sonra, hangilerinin listeye eklendiğini görmek için **Multi Function** (Çok Fonksiyon) etiketine tıklayın.

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

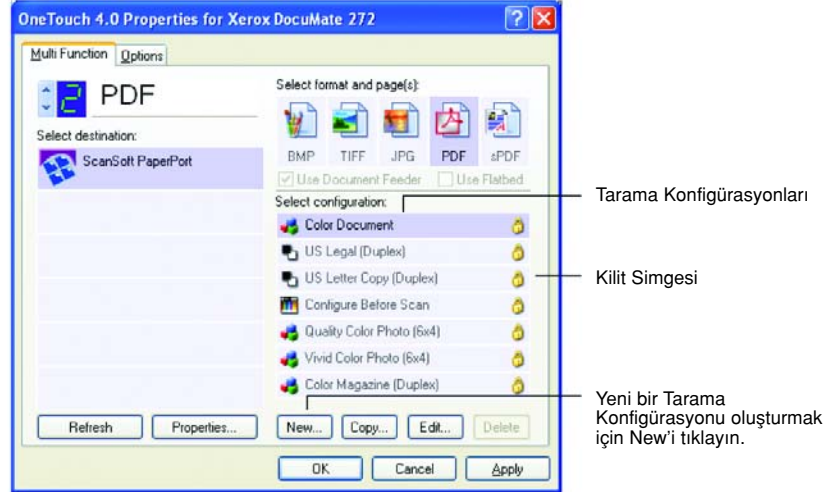
Create copies of scanned documents (Taranan dokümanların kopyalarını oluştur)—Taranan dokümanlarınızın bir kopyasının Klasör Kopya Seçenekleri kısmında belirtilen klasöre kaydedilmesini istiyorsanız bu seçeneği seçin. Bu kopyaların, Hedef Uygulamaya gönderilen taranmış dosyalara ek olarak oluşturulacağına dikkat edin. Örneğin, Hedef Uygulama Microsoft Word'se iki kopya kaydedilecektir—biri Word klasörüne ve diğeri de kopya konum klasörüne. Bu seçenek, Hedef Uygulama türü olarak Document Management veya Storage and CD-R/W'ı seçtiğinizde kullanılamaz.

Folder Copy Options (Klasör Kopya Seçenekleri)—Taranan dokümanların kopyalarını saklamak istediğiniz klasörün adını ve klasör yolunu yazın veya **Browse (Gözet)** düğmesine tıklayın ve kopyaların kaydedileceği klasörü bulun. Dokümanlar için gruplama seçeneğini seçin. Group by button (Düğmeye göre Grupla) seçeneği, dokümanları Tek Tuş düğme adlarına göre gruplar. Mesela, düğmenin adı Yazıcı'ysa dokümanlar Yazıcı adı altında gruplanır. Group by type (Türe göre Grupla) seçeneği taranan dokümanları dosya türüne göre, mesela.doc veya .jpg altında gruplar. Eğer bunları tarihe göre gruplamak isterseniz hafta ve ay seçeneklerini seçebilirsiniz.

5. Seçilen düğmeye ilişkin seçenekleri kaydetmek için **OK**'i (Tamam) 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 ön ayarlı 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:

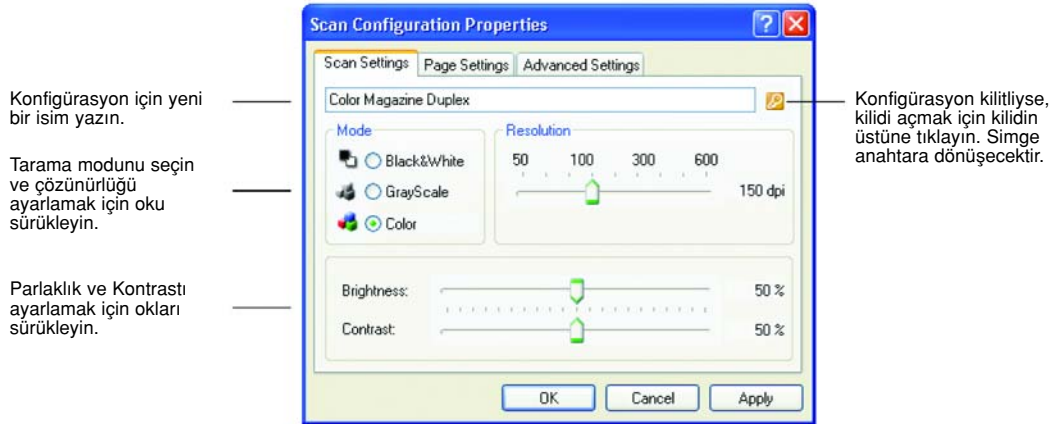
1. Tek Tuş Özellikleri penceresini açın ve **Multi Function** (Çok Fonksiyon) etiketinin seçili olmasına dikkat edin.
2. Hedef Seçim listesindeki uygulamalar arasında, kendisi için yeni bir tarama konfigürasyonu oluşturmak istediğiniz uygulama türüne tıklayın.

Yeni bir tarama konfigürasyonu oluşturduğunuzda, bu konfigürasyon aynı tur Hedef Uygulamalar için ayarlanan düğmelerde belirecektir. Örneğin, resim düzenleme uygulamalarını göstermeye ayarlı bir düğme için yeni bir konfigürasyon oluşturursanız, bu yeni konfigürasyon, resim 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) etiketi seçili değilse buna tıklayın.
4. Tarama Konfigürasyonu Özellikleri kutusunda bir ad yazın.

İPUCU: Çift taraflı (dubleks) tarama için yeni bir konfigürasyon oluşturacaksanız bunu konfigürasyonun adında belirtin. Mesela, konfigürasyonun adını “Koyu Baskı için Tarama (Çift taraflı),” şeklinde yazarsanız bunu çift taraflı tarama için oluşturduğunuzu unutmazsınız.



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

5. Yeni tarama konfigürasyonu için tarama ayarlarını seçin.

Mode (Mod)—Bir tarama modu seçin:

- **Black&White** siyah-beyaz tarama içindir. Mesela, 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. Tarandığında, 256 adet farklı gri tarama tonuna kadar sahip resimler halinde tarama yapılır.

- **Color** (Renkli) seçeneği, renkli fotoğrafları ve diğer renkli dokümanları taramak için kullanılır.

Renkli taramalar en büyük dosya boyutuna sahiptir.

Resolution (Çözünürlük)—Ayar okunu sağa veya sola sürükleyerek çözünürlük için inç başına nokta (dpi) ayarını yapabilirsiniz.

Maksimum çözünürlük 600 dpi, minimum 50 dpi'dir. Dpi ayarı yükseldikçe, taranan resim daha canlı ve anlaşılır olur. Ancak, dpi ayarı yükseldikçe tarama süresi de uzar ve taranan resim dosyaları daha büyük boyutlu olur.

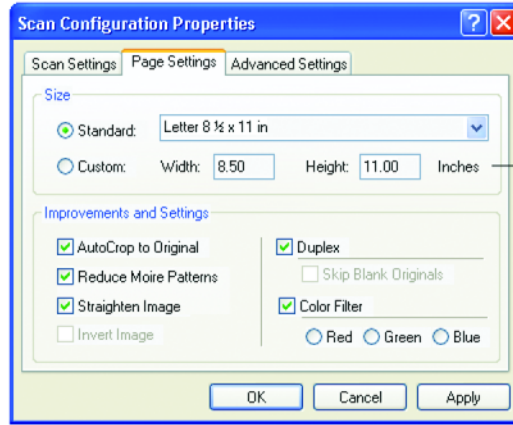
Brightness (Parlaklık) ve **Contrast** (Kontrast)—Bazen bir doküman, parlaklık ve kontrast çok aydınlık veya çok karanlık olacak şekilde taranmaktadır. Mesela, silik kurşun kalemle yazılmış bir notun okunurluğunu artırmak için daha koyu tarama yapmak gerekebilir.

Parlaklık, resmin aydınlık veya karanlık olmasıyla ilgilidir.

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

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

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



İnç ve santimetre arasında geçiş için tıklayın.

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

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

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

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

Yamuk sayfalar düzgün şekilde taranamayabilir.

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

- **Straighten Image** (Resmi Düzelt)—Tarayıcının bir sayfanın yamuk olup olmadığını otomatik olarak anlayarak sonra düzleştirmesini isterseniz bu seçeneği seçin. Tarayıcı, sayfa kenarlarını tespit eder ve sayfanın ne zaman yamuk bir açı ile beslendiğini algılar.

Ancak, sayfa çok fazla açılı bir şekilde yüklendiğinde resim düzgün taranamayabilir. Bu durumda, kağıdı doğru yüklemek için kağıt kılavuzlarını kullanarak dokümanı tekrar yükleyin.

- **Reduce Moire Patterns** (Hareli Örüntüleri Azalt)—Hareli örüntüler, gazete ve dergi sayfalarındaki başla olmak üzere, taranan fotoğraf veya çizimlerde zaman zaman görülebilen dalgalı, bulanık çizgilerdir. **Reduce Moire Patterns** (Hareli Örüntüleri Azalt) seçildiğinde, taranan resimlerde harelerin oluşması önlenerek 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 resim



Ters çevrilmiş resim



- **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. Bu durumda Tek Tuş ayarının ne olduğuna bakılmaksızın daima tarayıcıdaki düğme önceliğe sahip olacaktır. Başka bir deyişle, tarayıcıdaki LED numarası Çift taraflı ayarına sahip olsa bile, Tek taraflı tarayıcı düğmesine bastığınızda tarayıcı, Tek taraflı modda, Çift taraflı düğmesine bastığınızda çift taraflı modda tarama işlemini gerçekleştirecektir.

- **Skip Blank Originals (Boş Orijinalleri Atla)**—Tamamen boş olan sayfaları atlar. Bu özelliği, bir kısmının bazı yüzleri boş olan arkalı önlü bir yığın dokümanı tarayacağınız zaman kullanmak isteyebilirsiniz. Bu seçenek yalnızca Çift taraflı tarama için kullanılabilir.

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

Orijinal metinde siyah metin üzerinde kırmızı bir filigran bulunmaktadır.

Marketing

ABC Inc. distributes and sells its product worldwide through OEMs/OEMs, 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/OEM 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.

Taranan metinde kırmızı kısım filtrelenmiştir.

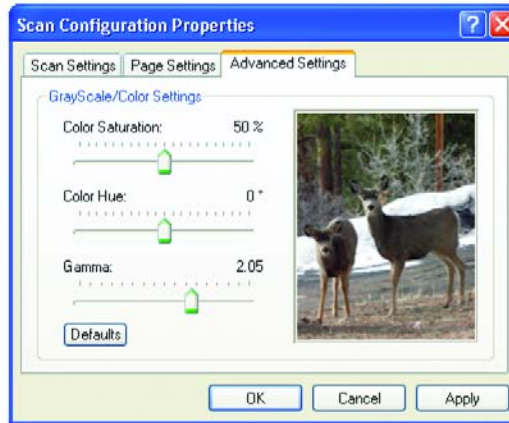
Marketing

ABC Inc. distributes and sells its product worldwide through OEMs/OEMs, 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/OEM 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.

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

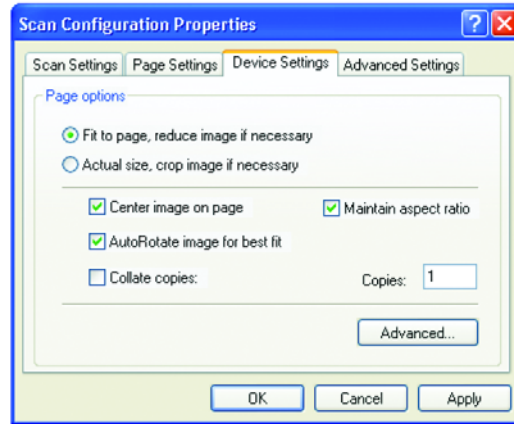


9. Renk ayarlarını değiştirmek için işaret oklarını sağa veya sola sürükleyin. Bunu yaptığınızda resimdeki değişikliklerin aynı anda gerçekleştiğini göreceksiniz.
10. **OK**'i (Tamam) tıklayarak yeni konfigürasyonu kaydedin. Şimdi Tek Tuş Özellikleri penceresinde uygun Hedef Uygulamalar için Tarama Konfigürasyonları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

Aygıt Ayarları Etiketi

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

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



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

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

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

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

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

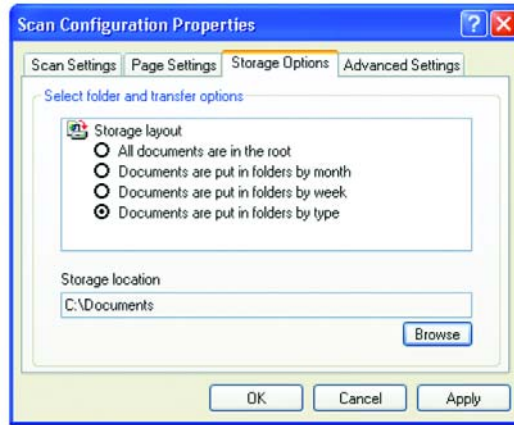
2. **OK**'i (Tamam) veya **Apply**'i (Uygula) tıklayın.

Kayıt Seçenekleri Etiketi (Arşiv)

Seçilen Hedef Uygulama, Belleğe Aktarma olarak ayarlandığında bir Kayıt Seçenekleri etiketi belirecektir. Bu etiketteki seçenekleri, taranan resimlerinizi tarandıktan sonra bu Tarama Konfigürasyonu için istediğiniz kayıt alanını kullanmak amacıyla ayarlayabilirsiniz. Düğme 7, hedef olarak Belleğe Aktarma'nın 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 etiketini 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 37'deki "Saklama Özellikleri" ve sayfa 69'daki "Taranan Dokümanların Belleğe Aktarılması" kısımlarına bakınız.

1. **Storage Options** (Kayıt Seçenekleri) etiketini seçin.



2. İsteddiğiniz Kayıt Yerleşimi seçeneklerini seçin.

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

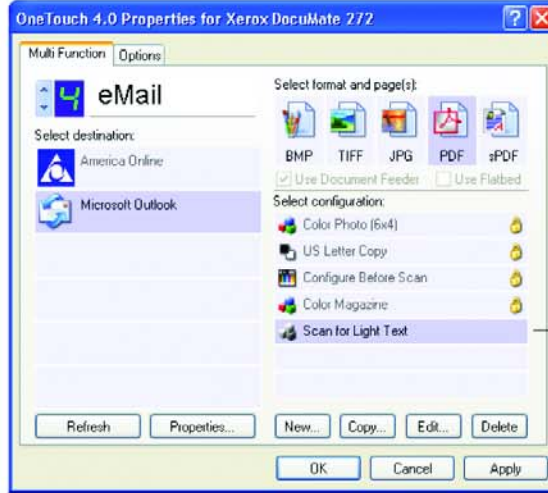
Documents are put into folders by month, week, or type (Dokümanlar ay, hafta veya türe göre klasörlere koyulsun)—Klasörler, seçiminize dayanarak (ay, hafta veya türe göre) ayrılır ve taranan dokümanlar bu klasörlere kaydedilir. Her ay ve hafta için yeni klasörler oluşturulur ve böylece dokümanları ne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

3. Taranan dokümanları kaydedeceğiniz yeri seçmek için **Browse** (Gözet) düğmesine tıklayın veya doğruca kutuya bir konum girin.
4. **OK**'i (Tamam) veya **Apply**'i (Uygula) tıklayın.

Tarama Konfigürasyonlarının Düzenlenmesi veya Silinmesi

Bir tarama konfigürasyonunu düzenlemek veya silmek için:

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

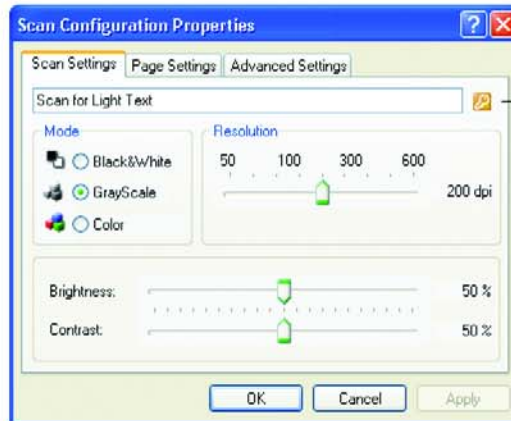


Düzenlemek veya silmek için tarama konfigürasyonunu seçin. Burada kilit resmi gösterilmemesi bunun kilitleme yapıldığını göstermektedir.

3. Konfigürasyonu silmek için **Delete** (Sil) düğmesine tıklayın.
4. Konfigürasyonu düzenlemek için **Edit** (Düzenle) düğmesine tıklayın.

Bu konfigürasyona özel Tarama Konfigürasyon Özellikleri iletişim kutusu açılacaktır.

Bir konfigürasyonu düzenlemek veya silmek için önce bunun kilidini açmanız gerekir. Konfigürasyonun kilidini açmak için Kilit simgesine tıklayın. Buna tıkladığınızda konfigürasyonu kilitleme ve kilidini açma arasında geçiş sağlanacaktır.



Kilitleme ve açma arasında geçiş için kilit simgesine tıklayın.

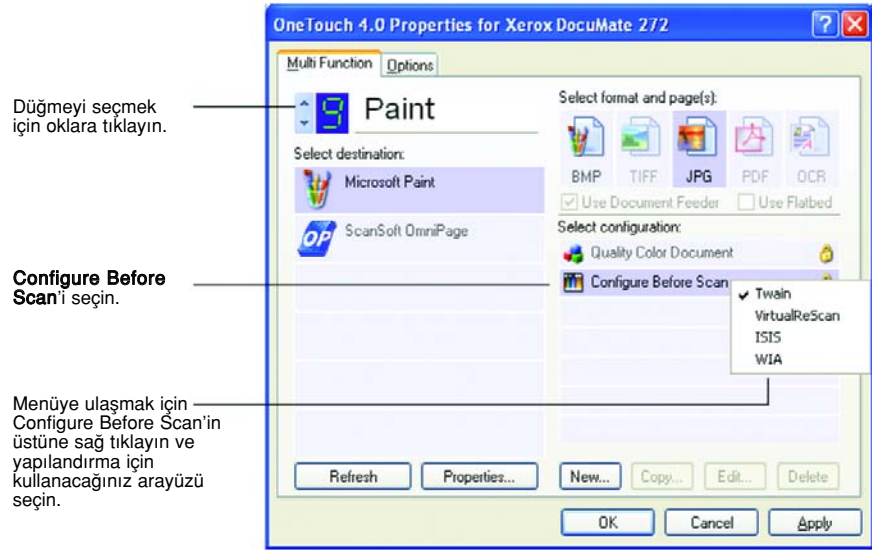
5. Ayarları düzenleyin ve **OK**'i (Tamam) tıklayın.
6. İletişim kutusunu kapatmak için **OK**'i (Tamam) tıklayın.

Tarama İşleminde Önce Yapılandırma

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



4. **Configure Before Scan**'e (Taramadan Önce Yapılandır) sağ tıklayın ve Tarama İşleminde Önce Konfigürasyon için kullanılacak bir arayüz seçin.

Twain—Taramayı yapılandırmanız için Temel Arayüz veya Gelişmiş Arayüz belirecektir. Sayfa 74'teki "Temel Arayüz veya Gelişmiş Arayüz Kısmından Tarama" kısmına bakın.

VirtualReScan—Taramayı yapılandırmanız için Kofax VRS Twain arayüzü belirecektir.

ISIS—Taramayı yapılandırmanız için ISIS Tarama arayüzü belirecektir. Sayfa 105'teki "Bakım" kısmına bakınız.

WIA—Taramayı yapılandırmanız için Windows Image Acquisition Arayüzü (WIA) belirir. Sayfa 95'teki "Windows Image Acquisition ile Tarama" kısmına bakınız.

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

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

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, yazım denetimi, hesaplama ve benzer işlemleri gerçekleştirebilirsiniz.

Tek Tuş 4.0 yazılımı ve Xerox DocuMate 272 tarayıcınızla birlikte OCR seçeneklerini kullanabilmeniz için OmniPage Pro 12 yazılımını bilgisayarına kurmanız gerekmektedir. One Touch 4.0 ve OmniPage Pro 12, tarama ile OCR işlemeyi tek bir entegre adım haline getirmek için birlikte çalışırlar. Henüz kurmadıysanız, OmniPage Pro 12, tarayıcınızla birlikte verilen Disc 2 CD'sinde bulunmaktadır.

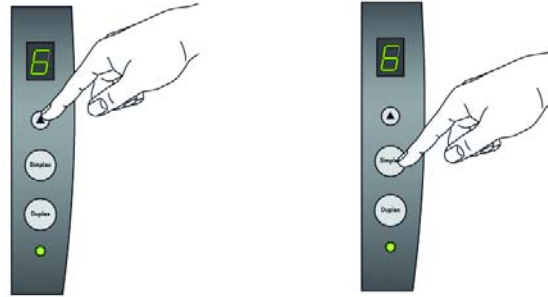
OmniPage Pro 12 kurulmuşsa, Tek Tuş Özellikleri penceresindeki sayfa formatı DOC, TEXT, XLS, RTF veya benzeri başka bir metin formatı olduğunda OCR işlemi otomatik olarak yapılır.

NOT: OmniPage Pro 12 bilgisayarınıza kurulmamışsa da metin formatı olarak taranan metinler yine de OCR işlemi ile dönüştürülebilir, ancak bu şekilde yapılacak taramalardaki seçimler kısıtlı olacaktır.

NOT: Tek Tuş Düğmesi 6, OCR düğmeniz olarak ön ayara sahiptir. Ancak metin tarama ve OCR için başka bir düğmeyi de ayarlayabilirsiniz.

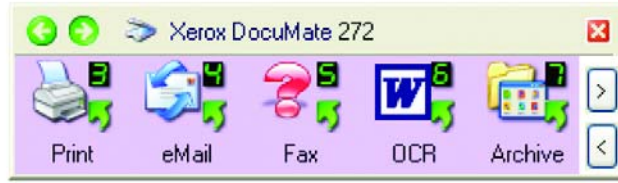
OCR ile tarama için:

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





2. Tarama İşleminin Tek Tuş Düğme Panosundan Yapılması için Windows Sistem Kasetindeki Tek Tuş simgesine tıklayın ve 6. Düğmeyi görmek için oklara tıklayın. Daha sonra 6. Düğmeye tıklayın.



Düğme 6. panoya gelene kadar oklara tıklayın ve sonra Düğme 6'ya tıklayın.

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

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

OmniPage OCR Seçeneklerinin Seçilmesi

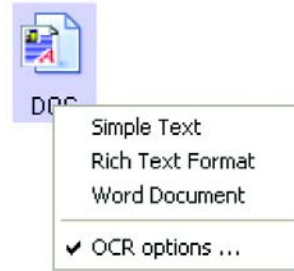
OCR Seçenekleri, yalnızca bilgisayarınıza OmniPage Pro 12'yi kurduğunuzda kullanılabilir. OCR özelliklerini kullanmak için PaperPort'a tarama yapmak bu kısımdaki seçenekleri sunmaz.

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.

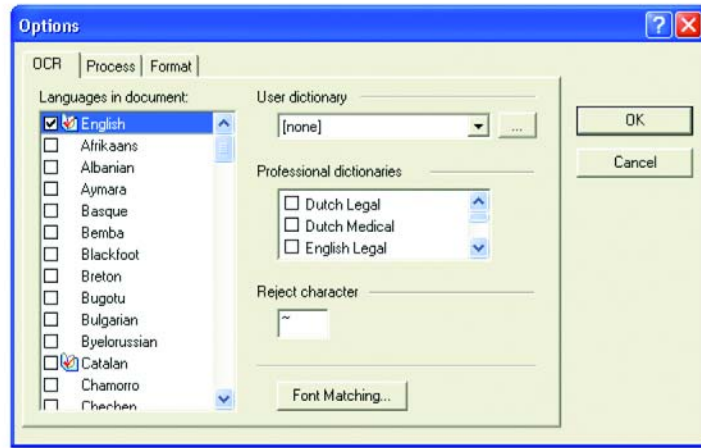
OmniPage OCR seçeneklerini seçmek için:

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** etiketi 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. Mesela, 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 sözlüğü 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 düşündüğünüz adı yazın ve **OK**'i (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 işlemi başlatmak için OmniPage Pro 12 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.

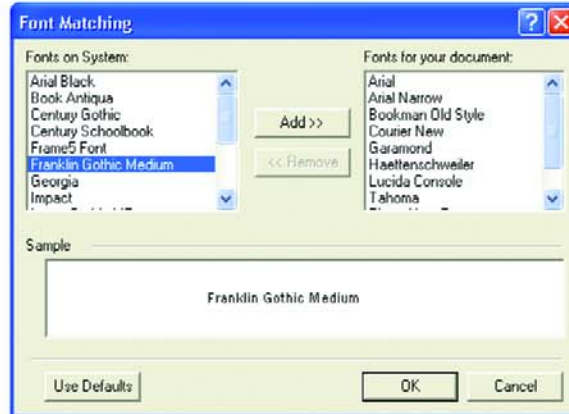
Reject Character (Tanınmayan harf karakteri)—Bu OCR işleminin tanımadığı bir metin karakteri yerine kullandığı karakterdir. Örneğin, OCR işlemi REJECT sözcüğündeki J harfini tanımazsa, ve tanınmayan harfler için ~ karakteri kullanılıyorsa, dokümanınızdaki sözcük RE~ECT olarak görünecektir. ~ karakteri,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

Reject (tanınmayan harf karakteri) kutusuna kullanmak istediğiniz karakteri klavyenizle yazın.

Dokümanlarınızda normalde kullanmayacağınız bir karakter seçmeye çalışın.

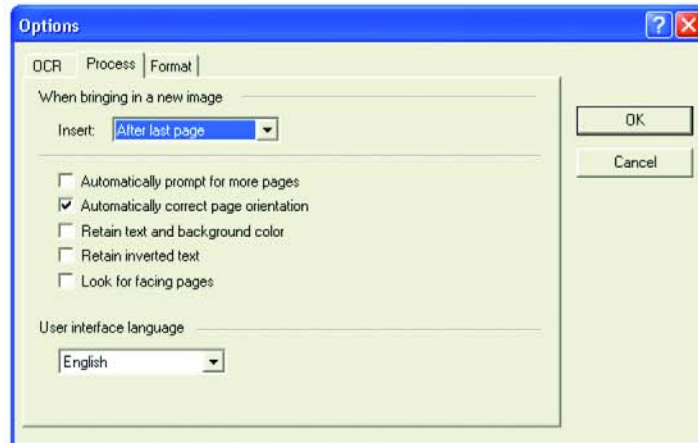
Font Matching (Yazıtipi Eşleştirme)—Bilgisayar sisteminiz genellikle OCR işleme sırasında metni tanımak için belirli bir dizi yazı tipini kullanmaktadır. Ancak, OCR işlemi için tüm yazı tipleri kullanılamayabilir. Font Matching'i (Yazı Tipi Eşleştirme) kullanarak, dokümanlarındaki yazı tipleriyle uyuşan yazı tiplerini bilgisayarınızdan seçebilirsiniz.

Yazı Tipi Eşleştirme iletişim kutusunu görmek için **Font Matching** (Yazıtipi Eşleştirme) düğmesine tıklayın.



Soldaki listede bilgisayar sisteminizde bulunan yazı tipleri gösterilmektedir. Sağdaki listede OCR işleme tarafından dokümanlarındaki metinleri tanımak için kullanılacak yazı tipleri gösterilmiştir. Mümkünse, **Fonts for your document** (Dokümanınız için Yazı tipleri) listesi mümkünse, taramayı düşündüğünüz dokümanda yer alan tüm yazı tiplerini içermelidir. Bu listeye yeni yazı tipleri eklemek için **Fonts on System** (Sistemdeki Yazı tipleri) listesinden yazı tipleri seçin ve **Add**'e (Ekle) tıklayın. Bir yazı tipi seçtiğinizde, metin kutusunda bir örnek belirir ve böylece bunun dokümanlarındaki ile aynı yazı tipi olup olmadığını kontrol edebilirsiniz. Bir yazı tipini silmek için, onu seçin ve **Remove**'a (Kaldır) tıklayın. Listeleri varsayılanlarına geri döndürmek için **Use Defaults**'a (Varsayılanları Kullan) ve sonra **OK**'e (Tamam) tıklayın.

7. **Process** (İşle) etiketine tıklayın ve Process (İşleme) penceresinden istediğiniz 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)—Doküman tarayıcının kağıt kılavuzuna uymayacak kadar büyükse bunu seçin.

Automatically correct page orientation (Sayfa yönünü otomatik düzelt)—OCR işleminin kağıt yönünü kontrol etmesini ve düzgün yönlü olmayan sayfaları tanıma işlemine başlamadan önce otomatik olarak 90, 180 veya 270 derece döndürmesini isterseniz bu seçeneği seçin. Tüm sayfalar gerektiğinde otomatik olarak düzeltilir (yamukluk giderilir).

Retain text and background color (Metin ve art alan rengini koru)—Dokümanınız renkli metin veya artalan içeriyorsa, bunları tespit etmek ve seçtiğiniz metin düzenleme uygulamasında görüntülemek için bu seçeneği seçin. Renkli metin ve artalanlar da tarama sırasında aktarılacaktır. Dokümandaki renkli resimleri istiyorsanız, ancak renkli metin ve artalanları istemiyorsanız bu seçeneği seçmeyin. OmniPage Pro 12 Text Editor'ı kullanarak metinlerin ve artalanın rengini değiştirebilirsiniz.

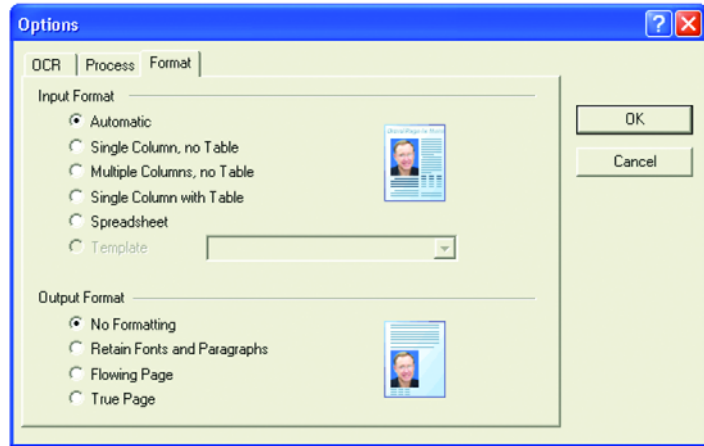
Retain inverted text (Ters çevrilmiş metni koru) —Ters çevrilmiş metin, siyah veya koyu bir artalan üzerinde beyaz veya açık renkli harflerden oluşan dokümanları tanımlamaktadır. Ters çevrilmiş metni korumak için bu seçeneği seçin. Ters çevrilmiş metnin normal metin, yani beyaz zemin üzerine siyah harfler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

Formatları seçtiğinizde, resimdeki değişikliklerin aynı anda gerçekleşeceğine dikkat ediniz.



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. İş yazıları genelde bu formattadır. Bu seçeneği ayrıca sütunlar halinde kelime ve rakamlara sahip dokümanlar için de, eğer bunların tablo veya sütun halinde görülmesini ya da farklı sütunlar olarak işlem görmesini istemiyorsanız kullanabilirsiniz.

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

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

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

Template (Şablon)— OmniPage Pro 12'de bir alan şablonu oluşturmuşsanız, artalan değerini, alanları ve alan özelliklerini tüm OCR taralı sayfalara uygulamak için bir alan şablon dosyası seçin.

No Formatting (NF) (Formatlama Yok)—Doküman düz metin halinde, sütunsuz ve tek yazıtipi ve tek yazı boyutu ile sola yanaşmış olarak görüntülenecektir.

Hemen hemen tüm dosya türlerine ve hedef uygulamalara düz metin aktarabilirsiniz ve grafikler, tablolar ve sekmeler korunabilir.

Metin veya Unicode dosya türlerini aktarırken grafikler ve tablolar desteklenmemektedir.

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

Flowing Page (FP) (Akan sayfa)—Bu üretim formatı, 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 bir sütundan diğerine doğru devam edecektir. Bu işlem metin kutuları bulunduğu yapılamamaktadır.

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**'i (Tamam) tıklayın.

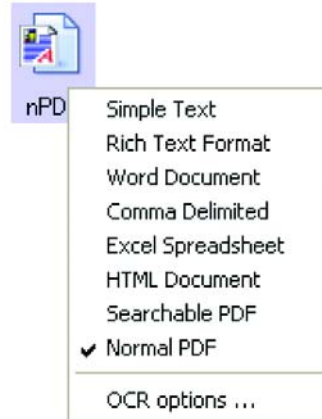
Bu seçenekler şimdi, sayfa formatını metin formatı olarak kabul eden herhangi bir tarama düğmesini seçtiğinizde OCR işleme için geçerli olacaktır.

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 12'yi kurduğunuzda sPDF ve nPDF sadece sayfa format seçenekleri olarak seçilebilir.

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 Uygulamalar sPDF ve nPDF seçeneklerine sahip değildir. Örneğin Microsoft Word, tarama seçeneği olarak bunlara sahip değildir.

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

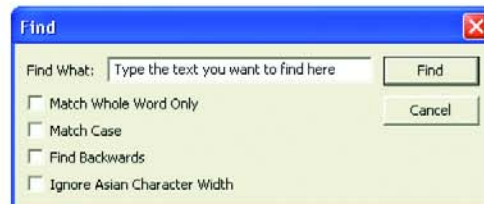


Bu sayfa formatı simgesi şimdi menüden yapılan seçim için ayarlanmıştır.

6. Bir Tarama Konfigürasyonu seçin.
7. **Apply** (Uygula) veya **OK**'e (Tamam) tıklayın.
8. Şimdi bu düğme ile tarama işlemini gerçekleştirin. Taranan doküman, o düğme için seçilen formata bağlı olarak sPDF veya nPDF formatı halinde görüntülenecektir.

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

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



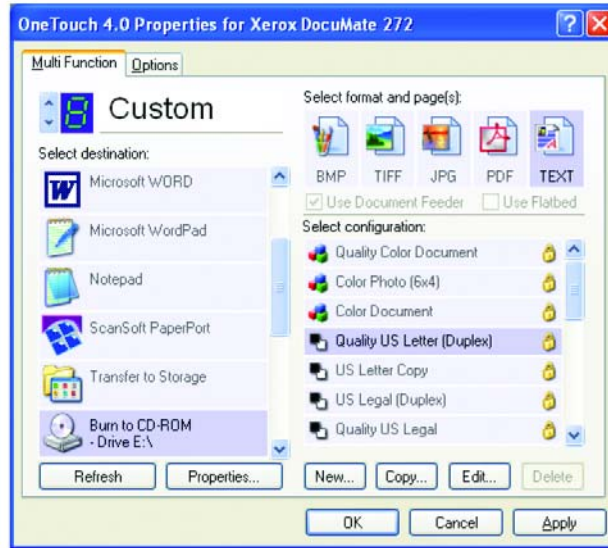
12. Bulmak istediğiniz metni girin ve **Find** (Bul) düğmesine tıklayın.
Bir PDF dosyası içinde metin bulma veya PDF metni düzenleme ilgili olarak Adobe Acrobat kullanım kılavuzuna bakın.

Tara ve CD'ye Kaydet

Bilgisayarınıza takılı bir CD kaydedici varsa, doğruca Xerox DocuMate 272 tarayıcınızdan bir CD'ye kayıt yapabilirsiniz. Bu özellik yalnızca Windows XP ile çalışan bilgisayarlarda geçerlidir.

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 kullanın ancak bu hedefi seçmek için CD kaydedicide CD bulunması gerekmektedir.

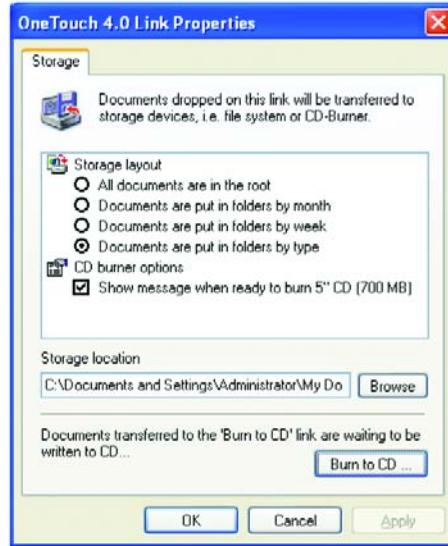


5. Bir Sayfa Formatı ve bir Tarama Konfigürasyonu seçin.
6. **Apply**'ı (Uygula) veya **OK**'i (Tamam) tıklayın.
7. Şimdi taramak ve CD'ye kaydetmek için kullanmayı seçtiğiniz düğmeyi kullanarak tarama işlemine başlayın.

Tarama işlemi bittiğinde ekranda bir mesaj balonu çıkacak ve dosyaların CD'ye kaydedilmeye hazır olduğunu söyleyecektir.

8. Tek Tuş penceresinde, **Burn to CD** (CD'ye Kaydet) Hedef Uygulaması hale seçilidir ve **Properties** (Özellikler) düğmesine tıklayın.

One Touch 4.0 Link Properties penceresi belirecektir.



9. CD kaydedicide bir CD bulunduğundan emin olun.
10. **Burn to CD** (CD'ye Kaydet) düğmesine tıklayın.

CD kaydedici çalışmaya başlar ve taranan dokümanlarınız CD'ye yazdırılır.

Event Forwarding ile Tarama

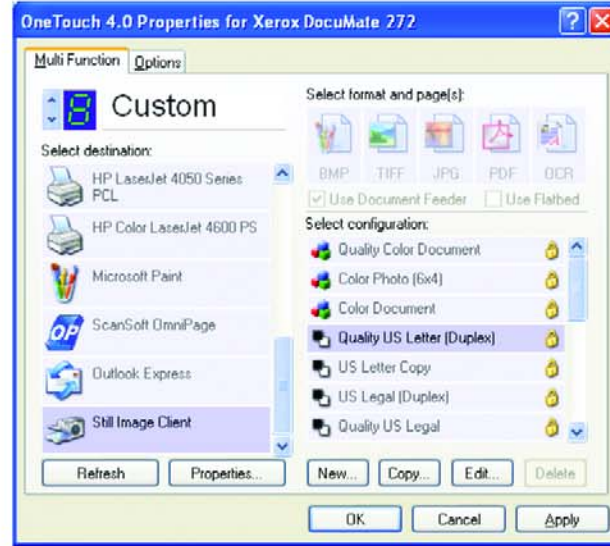
İşlemin başlangıcında tarama için bir uygulama belirtmek isterseniz, event forwarding'i kullanabilirsiniz. Tarayıcı, ilk sayfayı yükleyecektir, ancak sonra siz kullanacağınız uygulamayı seçene kadar duracaktır. Siz uygulamayı seçtikten sonra, uygulamanın arayüzü açılacaktır ve böylece taramaya devam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

Event Forwarding ile taramak için:

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

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

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



4. Bir Tarama Konfigürasyonu seçin.
 5. **Apply** (Uygula) veya **OK**'e (Tamam) tıklayın.
 6. Event forwarding için seçtiğiniz düğmeyi kullanarak taramaya başlayınız.

Tarama için kullanacağınız uygulamayı seçebileceğiniz bir iletişim kutusu belirecektir.



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

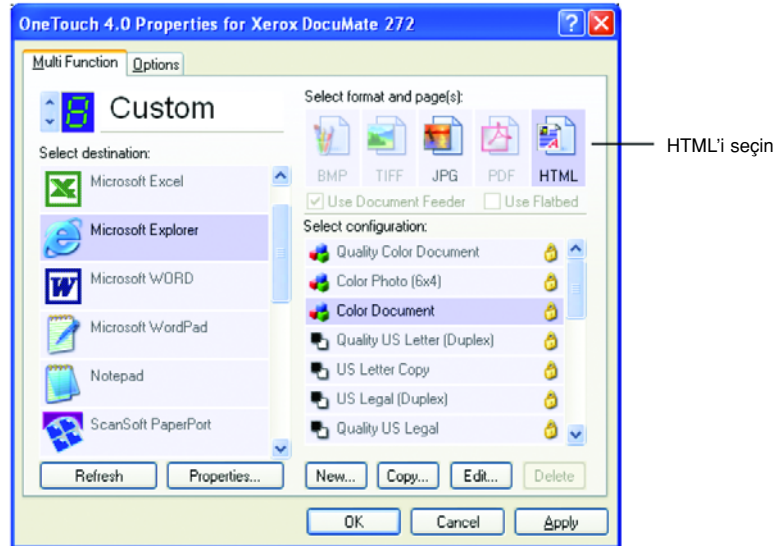
Şimdi, seçtiğiniz uygulama açılacaktır ve bu uygulamanın TWAIN arayüzünde taramaya devam edebilirsiniz.

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:

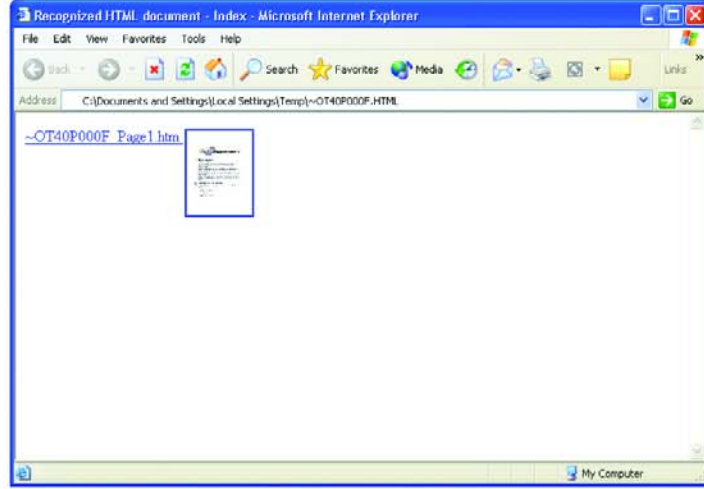
1. Tek Tuş Özellikleri penceresini açın.
2. Okları kullanarak Düğme 6'yı veya Hedef Uygulamalarından biri olarak Microsoft Explorer'ı bulunduran başka bir düğmeyi seçin.
3. Hedef Uygulama olarak **Microsoft Explorer**'ı seçin.
4. Sayfa Formatı olarak **HTML**'i seçin.



5. Bir Tarama Konfigürasyonu seçin.
6. **Apply** (Uygula) veya **OK**'e (Tamam) tıklayın.

7. Şimdi Tek Tuş Düğme Panosunda Düğme 6'ya tıklayın (veya başka bir düğme kullanıyorsanız ona tıklayın).

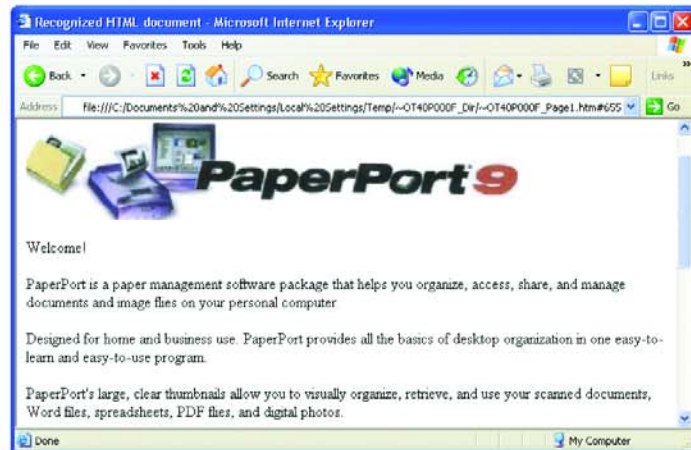
Tarama işlemi tamamlandığında doküman önce OCR işlemi kullanılarak düzenlenebilir bir metne dönüştürülür, ve sonra HTML formatına dönüştürülür. Microsoft Internet Explorer daha sonra açıklarak dönüştürülmüş sayfanızı görüntüler.



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

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

Sayfanın web sitenizde nasıl görüneceğine bakmak isterseniz üzerine tıklayın.



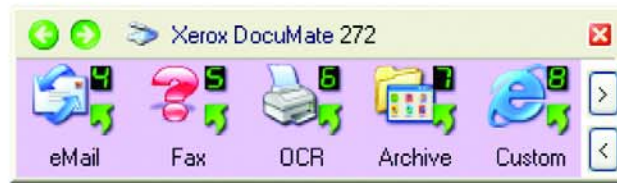
9. Dokümanı, başka herhangi bir HTML sayfasında olduğu gibi web sayfanıza yüklemek isterseniz şimdi Microsoft Internet Explorer'ı veya başka bir uygulamayı çalıştırın.

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.

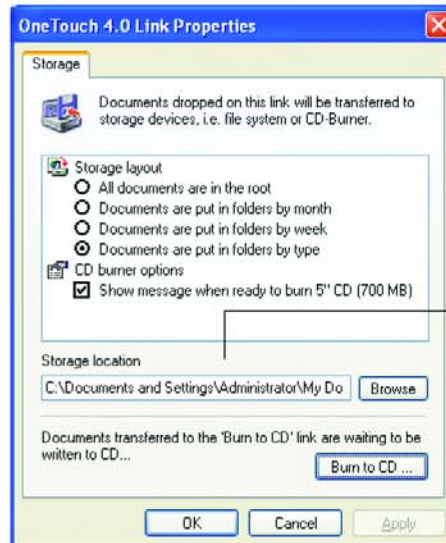
NOT: Tek Tuş Düğme 7, Arşiv düğmesi olarak ön ayarlıdır. Ancak, metni Arşivlemek için başka bir düğmeyi de ayarlayabilirsiniz.

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. Tarama İşleminin Tek Tuş Düğme Panosundan Yapılması için Windows Sistem Kasetinde Tek Tuş düğmesine tıklayın, Düğme 7'yi görmek için oklara tıklayın ve sonra Düğme 7'ye tıklayın.



Düğme 7 ekrana gelene kadar oklara tıklayın ve 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.

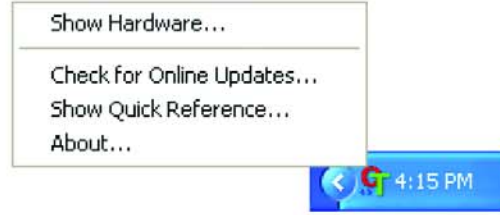


5. Bir Tarama Konfigürasyonu seçin.
6. **Apply** (Uygula) veya **OK**'e tıklayın.
7. Şimdi Düğme 7'yi (veya arşivleme için ayarladığınız başka bir düğmeyi) kullanarak taramaya başlayın.

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

Donanımın Kontrol Edilmesi ve Lamba Elektrik Tasarrufunun Ayarlanması

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

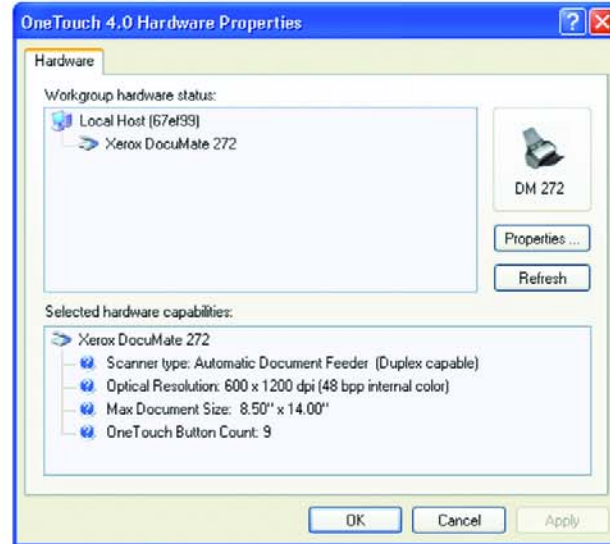


Ayrıca Tek Tuş Düğme Panosunun üstündeki tarayıcı simgesine de tıklayabilirsiniz.

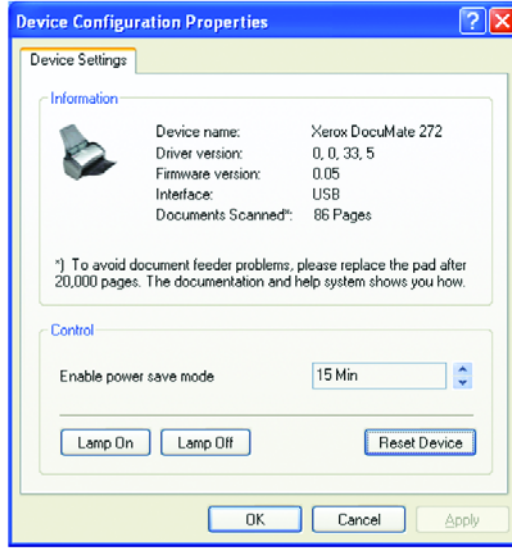


Panoda Hardware View (Donanım Görünümü) açıksa DM272 simgesine de tıklayabilirsiniz.

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



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



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

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

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

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

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

PaperPort'tan Tarama

Tarama işlemi için tarayıcı düğmelerini veya Tek Tuş Düğme Panosunu kullanmak yerine PaperPort'tan da tarama işlemini gerçekleştirebilirsiniz.

PaperPort'tan Temel Arayüzü, Gelişmiş Arayüzü veya Windows Image Acquisition'ı (WIA) kullanarak tarama yapabilirsiniz. Windows Image Acquisition'ı kullanarak taramak için sayfa 95'te "Windows Image Acquisition ile Tarama" kısmına bakınız.

Temel Arayüz ve Gelişmiş Arayüz, tarama için TWAIN standardını kullanmaktadır. TWAIN, bilgisayarların tarayıcılardan, dijital kameralardan ve diğer dijital aygıtlardan görüntü almaları için yaygın olarak kullanılan bir uygulamadır. Pek çok diğer grafik ve görüntüleme uygulamaları da TWAIN standardına uyumludur, bu nedenle tarayıcınızı bu uygulamalarla da kullanabilirsiniz.

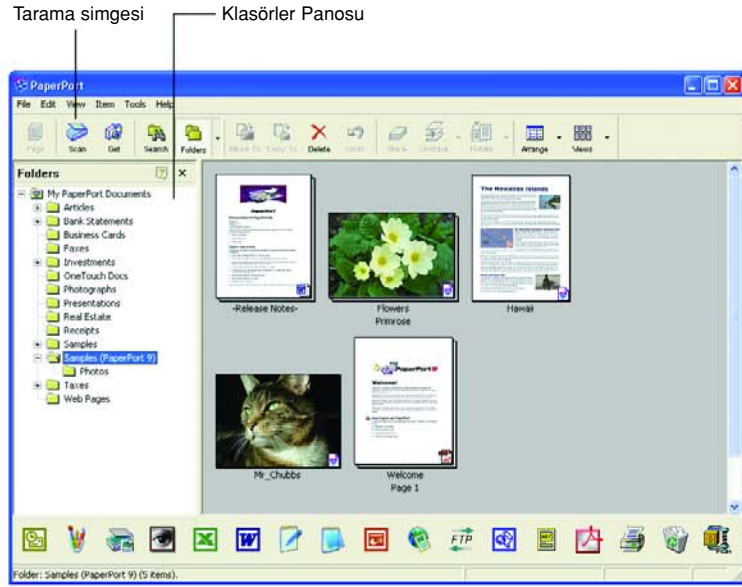
NOT: Tarama sırasında, taramak için kullandığınız düğme **Configure Before Scan** (Taramadan önce Yapılandır) ve seçim **TWAIN** ise Temel Arayüz veya Gelişmiş Arayüz doğruca (önce PaperPort'u açmadan) açılır.

Temel Arayüz veya Gelişmiş Arayüzden Tarama

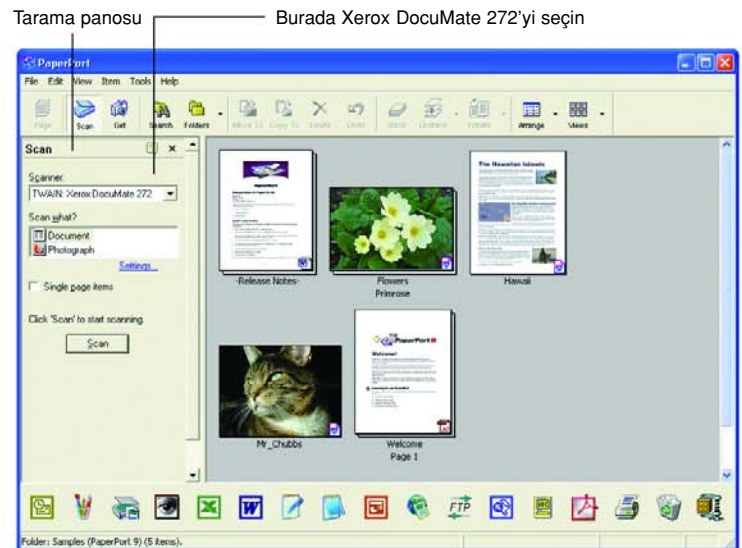
Bu kısımdaki talimatlar PaperPort Desktop'tan Temel Arayüz veya Gelişmiş Arayüzü kullanarak tarama işlemi içindir.

PaperPort'tan bir öge taramak için:

1. Windows **Start** (Başlat) menüsünde **Programs** (Programlar) ve sonra **ScanSoft PaperPort 9.0**, ve **PaperPort**'u seçin.
PaperPort Desktop açılacaktır.



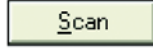
2. PaperPort komut çubuğunda **Scan** (Tara) düğmesine tıklayın.
Klasörler panosu (taranan resimlerinizi düzenlemek için kullanılan klasörleri gösterir) Tarama panosu ile değiştirilir.



3. Tarayıcı listesinde **TWAIN: Xerox DocuMate 272**'yi seçin.
4. "Scan what?" (Ne taranacak?) kısmında bir **Document** (Doküman) veya **Photograph** (Fotoğraf) taramayı seçin.

Taramaya başlamadan önce taranacak maddelerin dosya adı veya dosya türü formatını değiştirmek isterseniz **Settings**'e (Ayarlar) tıklayın. Dokümanlar için varsayılan dosya türü.pdf, fotoğraflar içinse .jpg'dir.

5. **Single page items** (Tek sayfa öğeleri) denetim kutusunu aşağıdaki şekilde kullanın:
 - Seçim kutusu seçildiğinde otomatik doküman besleyicideki tüm sayfalar PaperPort masaüstünde taranır ve tek sayfalar olarak yerleştirilir.
 - Denetim kutusu seçildiğinde otomatik doküman besleyicide tüm sayfalar taranmaktadır, ancak siz **PaperPort-Scan** penceresinde **Done** düğmesine basarak tarama işleminin bittiğini belirtene kadar PaperPort masaüstünde görüntülenmez.



6. Tarama panosundaki **Scan** (Tarama) düğmesine tıklayın. Temel Arayüz açılır ve taramaya hazır olursunuz.
7. Tarayıcı'nın kağıt kılavuzuna dokümanı koymadıysanız şimdi koyun.

NOT: PaperPort'tan son tarama yaptığınızda Gelişmiş Arayüzü kullanmışsanız, bu arayüz açılacaktır.

NOT: PaperPort ScanDirect uygulamasını kullanarak da Temel Arayüz ve Gelişmiş Arayüzü açabilirsiniz.

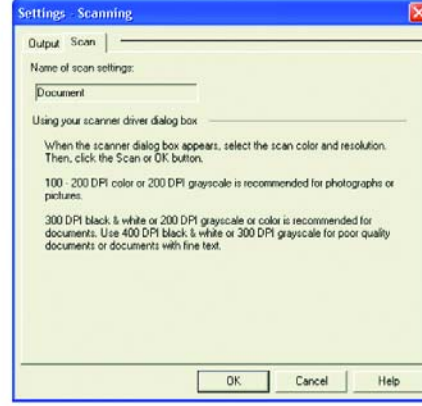
Ayarların Seçilmesi

PaperPort Scan panosunda Settings (Ayarlar) seçeneğine tıkladığınızda Ayarlar iletişim kutusu görüntülenir ve taranan öğelerin adlarını ve dosya türlerini değiştirebilirsiniz.

Ayarları seçmek için:

1. Scan (Tarama) düğmesine tıklamadan önce Tarama panosunda **Settings'e** (Ayarlar) tıklayın.

Ayarlar iletişim kutusu belirecektir.

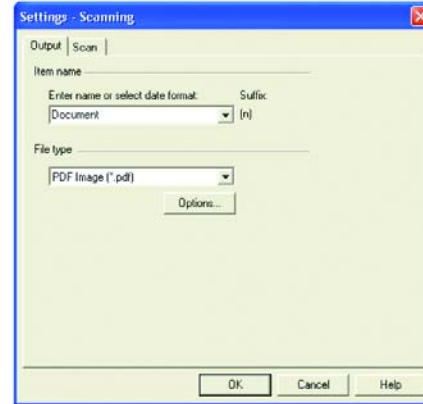


Ayar seçeneklerini görmek için Output etiketine tıklayın.

Aşağıda gösterilen şekilde Tarama seçeneği seçildiğinde, iletişim kutusunda tarama ile ilgili bilgiler görüntülenecektir.

2. **Output** (Çıktı) etiketine tıklayın.

Şimdi Settings (Ayarlar) iletişim kutusunda taranan öğelerin adlarını ve dosya türlerini ayarlamayı sağlayacak seçenekler görülecektir.



- **Enter name or select date format** (Ad girin veya tarih formatı seçin)—Taranan öğelerin adlandırılması için iki temel seçeneğe sahipsiniz: metin adı veya tarih ile.

Taranan öğelere bir metin adı vermek için düşündüğünüz adı kutuya yazın. Mesela taranan öğelerinize Fotoğraf adını vermek için kutuya *Fotoğraf* kelimesini yazın. Bundan sonra, taranan her öğenin adı Fotoğraf olacaktır ve yanında bir sıra numarası Fotoğraf (1), Fotoğraf (2) gibi yazılacaktır.

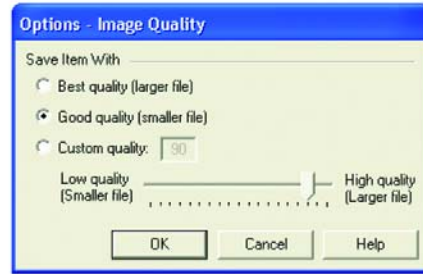
Her öğeyi tarandığı tarihe göre adlandırmak için menü okuna tıklayın ve sonra 4 Mart 2001 gibi tarih formatlarından birini seçin. Bundan sonra taranan her öğe, tarandığı tarih ile adlandırılacaktır ve yanında bir sıra numarası belirecektir. 23 Mayıs 2003 (1), 23 Mayıs 2003 (2) gibi.

- **File type** (Dosya türü)—Menü okuna tıklayın ve taranan öğeleriniz için .jpg, .pdf, veya .bmp gibi dosya türünü seçin. Taranan öğeleriniz daha sonra bu dosya türüne çevrilir ve PaperPort Desktop'a yerleştirilir. PaperPort küçük resimlerinin sağ alt köşesindeki düğme seçtiğiniz dosya türünü belirtir.



Bu simge PDF formatını belirtmektedir.

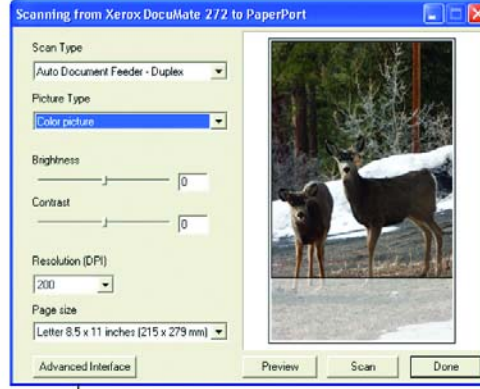
Dosya türü olarak JPEG veya PDF'i seçerseniz, resim kalitesi seçeneklerini seçmek için **Options** (Seçenekler) düğmesine de tıklayabilirsiniz.



Bu seçenekler, resim kalitesi ile resim boyutu arasında dengeyi kurmak için gerekli ayarları sağlamaktadır. Resmin kalitesi arttıkça dosya boyutu da büyüyecek ve kalite azaldıkça dosya boyutu da küçülecektir. Örneğin, web sitenizdeki resimler için daha düşük resim kalitesi ve daha küçük dosya boyutunu tercih edebilirsiniz. Böylece web sayfalarınız daha hızlı yüklenecektir. **Good Quality** (İyi Kalite) ve **Lower Quality** (Düşük Kalite) seçenekleri makul iyi resimler üretir. Kendi seçeneğinizi seçmek için Custom'a (Özel) tıklayın ve oku sürükleyin. **OK**'i (Tamam) tıklayın.

Temel Arayüzü Kullanarak Tarama

Temel Arayüz, resmin önizlemesini tarayabilir, böylece asıl tarama işlemini gerçekleştirmeden önce resmin görünümünü ayarlayabilirsiniz. Görünümü ayarladıktan sonra Temel Arayüzde (Tarayıcıda değil) Scan (Tara) düğmesine tıklayarak tarama işlemini gerçekleştirebilirsiniz.



Gelişmiş Arayüzle taramak isterseniz
Gelişim arayüz düğmesine tıklayın.

1. **Scan Type** (Tarama Türü) menüsünde, Tek taraflı (simplex) veya Çift taraflı (duplex) tarama seçeneğini seçin.
2. **Picture Type** (Resim Türü) menüsünde renkli, gri tonlu veya siyah-beyaz seçeneğini seçin.

NOT: Taramadan önce dokümanın ön izlemesini gerçekleştirmek isterseniz, tarayıcıya yalnızca tek sayfa yüklemeye dikkat ediniz.



3. **Preview** (Ön izleme) düğmesine tıklayın.

Tarayıcı, ögeyi tarar ve bir önizleme görüntüsü oluşturur. Şimdi resmi ayarlamak için Temel Arayüz'deki ayarları kullanabilirsiniz.

NOT: Bir kağıt yığınının ön izlemesini gerçekleştirmek isterseniz, sayfalardan birini test sayfası olarak kullanın ve onu tarayıcıya yükleyin. **Preview** (Önizleme) düğmesine tıklayın ve tarayıcı ayarlarını yapın. Sonra sayfayı yığın içindeki orijinal yerine yerleştirin ve tüm yığını tarayıcıya yerleştirin. Sonra yalnızca **Scan** (Tara) düğmesine tıklayın.

4. İstedığınız resmi elde edene kadar parlaklık, kontrast ve çözünürlüğü ayarlayın.

Ayrıca resim türünü, örneğin gri tonludan renkliye tekrar değiştirebilirsiniz.

5. Yeni ayarlarla ön izlemeyi gerçekleştirmek için dokümanı tekrar ADF'ye yerleştirin ve Temel Arayüz'de tekrar **Preview** (Önizleme) düğmesine tıklayın.
6. Önizleme görüntüsünden memnun kaldığınızda, dokümanı tekrar ADF'ye yerleştirin ve **Scan**'e (Tara) tıklayın.
7. Dokümanları taramayı tamamladığınızda Temel Arayüzü kapatmak için **Done**'a tıklayın.

Single page items

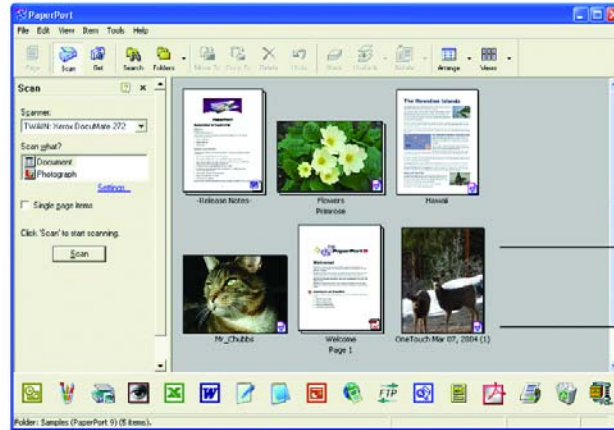
PaperPort masaüstünde **Single page items** (Tek sayfa öğeler) seçim kutusu seçilmişse, taranan doküman masaüstünde küçük resim olarak görüntülenir.

Single page items (Tek sayfa öğeler) seçim kutusu seçilmemişse, siz tarama işinin bittiğini belirtene kadar küçük resimler görüntülenmez.

Sayfa 80'de "Tek Sayfa Öğeler Seçim Kutusu" kısmına bakınız.

8. PaperPort Scan mesaj kutusunda **Done**'a tıklayın.

Tarama işlemi tamamlandığında PaperPort Desktop'ta küçük resimler belirir.



Taranan öğenin küçük resmi PaperPort masaüstünde belirir.

Küçük simge dosya formatını temsil etmektedir. Buradaki PaperPort formatıdır.

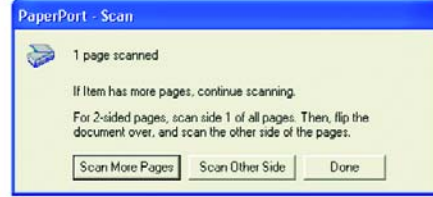
PaperPort masaüstünde

- Bunu Ayarlar seçeneği ile değiştirmediyse, taranan resmin adı, gün, tarih ve o gün taranan öğe sayısı ile gösterilir. Örneğin, bir gün içinde taranan ikinci öğenin adında (2), üçüncüsünde (3) şeklinde yazılır. Bir adı değiştirmek amacıyla metnini veya yeni bir isim türü seçmek için tıklayın.
- Yığılan dokümanların küçük resimleri sağ üst köşelerinde "sayfa oklarına git" seçeneği bulunmaktadır, bunları kullanarak yığındaki çeşitli sayfalar arasında dolaşabilirsiniz. Küçük resim adının altındaki sayfa sayacı kaçınıcı sayfayı izlediğinizi göstermektedir.
- Küçük resmin sağ alt köşesindeki küçük simge taranan öğelerin dosya formatını göstermektedir.

Tek Sayfa Öğeleri Seçim Kutusu



Tek sayfa öğeleri seçim kutusu (PaperPort Desktop Scan Panosunda) bir tarama işine ek öğeler eklemeyi mümkün kılmaktadır. Seçim kutusu seçilmişse, taranan öğeler hemen PaperPort masaüstünde görünür. Seçim kutusu seçilmemişse (varsayılan ayar budur), Temel Arayüzü kapattığınızda aşağıdaki mesaj kutusu belirir.



- Ek sayfalar taramak için **Scan More Pages**'e (Daha Çok Sayfa Tara) tıklayın ve bunları PaperPort masaüstüne yerleştirilen kağıt yığınlarına ekleyin.
- Önceden taranan sayfaların diğer yüzlerini yüklemek ve taramak için **Scan Other Side** (Diğer Yüzü Tara) seçeneğini seçin. Bu seçenek yalnızca bir defa kullanılabilir.
- Taramayı tamamladıysanız **Done**'a tıklayın. Taranan öğeler PaperPort masaüstüne yerleştirilir.

PaperPort yazılımı ile ilgili daha fazla bilgi için lütfen kurulum CD'sindeki *ScanSoft PaperPort Kullanım Kılavuzu*'na bakınız.

PaperPort Yazılımı için Yardım Alma

PaperPort yazılımı, yazılımın her özelliği ile ilgili sorulara cevap veren tam bir yardım konuları kümesine sahiptir. Yardım Konuları penceresini açmak için **F1** tuşuna basın ya da **Help** (Yardım) menüsünde **PaperPort Help**'e (PaperPort Yardım) tıklayın.

Ayrıca CD'deki *PaperPort Başlangıç Kılavuzu*'na ve *PaperPort Kullanım kılavuzu*'na bakınız.

Gelişmiş Arayüzü Kullanarak Tarama

Gelişmiş Arayüz, tarama için daha çok seçeneğe sahiptir.

1. Temel Arayüzü sayfa 74'teki "PaperPort'tan bir öğeyi taramak:" kısmında belirtilen şekilde açın.
2. Temel Arayüzde **Gelişmiş Arayüz** düğmesine tıklayın. Gelişmiş Arayüz belirecektir.

Advanced Interface

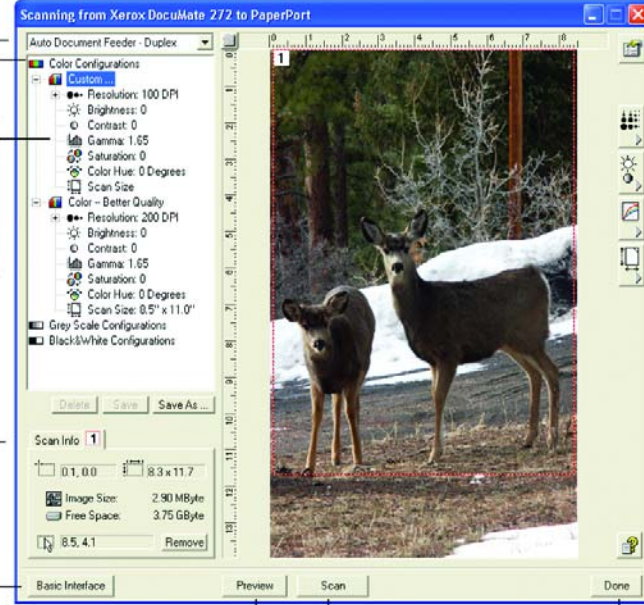
Bu menüde Tek taraflı (Simplex) veya Çift Taraflı (Duplex) seçin.

Renkli, Gri Tonlu Siyah-Beyaz konfigürasyonlarından birini seçmek için bir simgeye tıklayın. Özel'in önündeki "+" işareti "Özel'in tarama ayarlarını göstermektedir.

Değiştirmek için listedeki bir ayara tıklayın. Ayarlar seçenekleri Gelişmiş Arayüzün sağ tarafında belirir. Burada gerekirse değişiklikleri yapabilirsiniz.

Bilgisayarınızın resim için yeterli bellek alanına sahip olduğunu kontrol etmek için Tarama bilgisini kontrol edin. Bilgisayarınızda taranan resim için yeterli alan yoksa bu kutuda uyarı simgeleri belirecektir.

Gelişmiş Arayüzün tüm özelliklerine ihtiyacınız yoksa geri dönmek için Temel Arayüz'e tıklayın.



Penceredeki resmi görüntülemek için Preview'e tıklayın.

Tarama ayarlarından memnun kalırsanız Scan'e tıklayın.

Gelişmiş Arayüz'ü kapatmak için Done'a tıklayın.

3. Sol üst panodaki menüde Tek taraflı (simplex) veya Çift taraflı (duplex) doküman taramak istediğinize karar verin.
4. Bir konfigürasyon seçmek için düğmelerden birine tıklayın.

Mesela Color Configurations'ı (Renk Konfigürasyonları) seçin ve sonra Özel tarama ayarlarıyla renkli bir öğeyi taramak için Custom'ı (Özel) tıklayın.

Konfigürasyon ayarları bir liste halinde belirecektir. Tüm listeyi görmek için + (işaretine) tıklayın. Listeyi küçültmek için - (eksi) işaretine tıklayın.

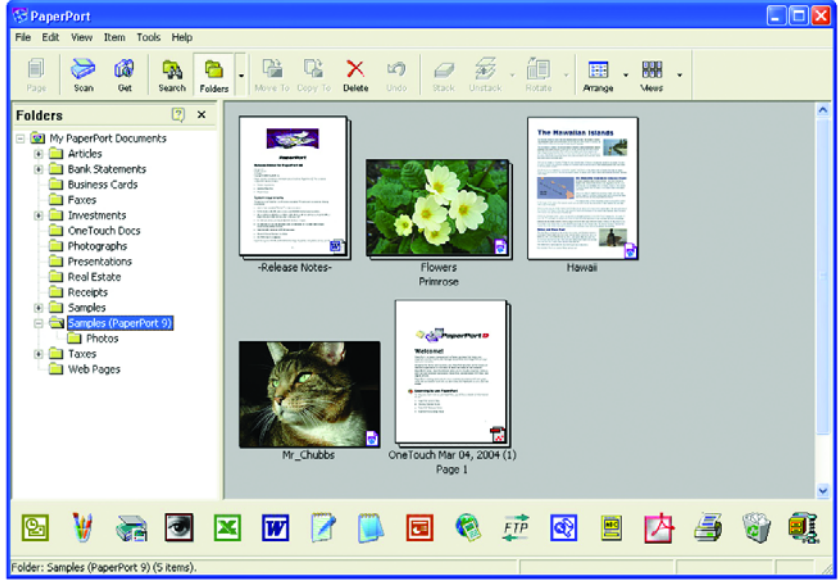
- **Black&White** (Siyah-Beyaz) seçeneği mektuplar, notlar, tükenmez ve dolmakalem çizimleri ve diğer siyah-beyaz materyaller içindir. Bu ayar, taranan öğeler için en küçük dosya boyutunu oluşturmaktadır.

- **GrayScale** (Gri Tonlu) 256'ya kadar gerçek gri gölge kullanarak resimleri taramaktadır. Siyah-beyaz fotoğrafları ve diğer daha yüksek kaliteli siyah-beyaz resimleri taramak için bunu kullanın. Renkli bir fotoğrafı da bu ayarla tarayarak renklerini gri tona dönüştürebilirsiniz. Dosya boyutu, renkli taramanın üçte biri boyutundadır.
 - **Color** (Renkli) seçiminde resim tam renkli olarak taranır. Renkli fotoğrafları ve diğer renkli resimleri taramak için bu ayarı kullanın. En yüksek dosya boyutu bu seçimde gerçekleşmektedir.
5. Taramadan önce resmi önizlemek için **Preview** (Önizleme) düğmesine tıklayın.
 6. Ayarlama gerekip gerekmediğini görmek için resmi inceleyin.
 7. Bir ayarı ayarlamak için, seçilen konfigürasyonun altında sol taraftaki listede o ayara tıklayın.

Gelişmiş Arayüzün sağ tarafında seçilen ayara yönelik bir pano açılacaktır. O panoda yeni seçimlerinizi yapın. Tarama ayarlarını değiştirmeye ilgili daha fazla bilgi için Sayfa 86'da "Gelişmiş Arayüzü Kullanarak Resmi Ayarlamak" kısmına bakınız.
 8. (opsiyonel) Resmi tekrar önizlemek için, dokümanı tekrar tarayıcının otomatik doküman besleyicisine yerleştirin ve **Preview** (Önizleme) düğmesine tekrar tıklayın. Gerekliyse ayarları tekrar yapın.
 9. Resimden memnun kaldığınızda tüm dokümanları kağıt kılavuzuna yerleştirin ve **Scan** (Tara) düğmesine tıklayın.

10. Öğeleri taramayı tamamladığınızda Gelişmiş Arayüzü kapatmak için **Done**'a tıklayın.

Bir tarama ilerleme penceresi açılacaktır ve daha sonra tarama işlemi tamamlandığında taranan dokümanın küçük resmi PaperPort masaüstünde belirecektir. Birden fazla sayfa tarıyorsanız bunlar PaperPort yığınları olarak görüntülenecektir. Varsayılan ayar, birden fazla öğenin taranması ve yığın olarak kaydedilmesi şeklinde yapılmıştır. Bu ayar Single Page Items (Tek Sayfa Öğeleri) seçim kutusu ile kontrol edilmektedir.



İlerleme sırasında taramayı iptal etmek için ilerleme penceresinde **Cancel** (İptal) düğmesine tıklayın.

11. PaperPort masaüstünde **Single page items** (Tek sayfa öğeleri) denetim kutusu seçilmişse, taranan öğe masaüstünde küçük resim olarak belirir.

Single page items seçim kutusu seçilmemişse, siz tarama işinin bittiğini belirtene kadar küçük resimler görüntülenmez.

Sayfa 80'deki "Tek Sayfa Öğeleri Seçim Kutusu" kısmına bakınız.

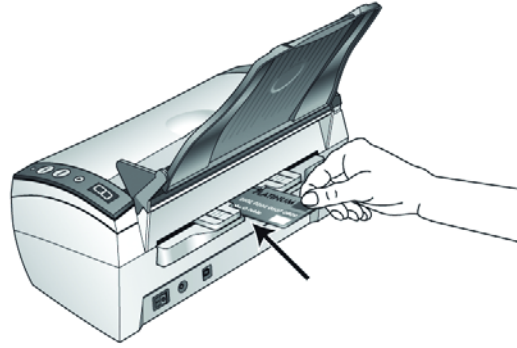
12. Resimle çalışmak için PaperPort yazılımını kullanın.

Kredi Kartları ve Kimlik Kartlarının Yüklmesi ve Taranması

Twain arayüzünü destekleyen yazılımla kredi kartlarını tarayabilirsiniz. Aşağıdaki adımlar, PaperPort yazılımını kullanarak tarayıcınızda kartları nasıl tarayacağınızı göstermektedir.

NOT: Kağıt otomatik doküman besleyicideyse, kart okuyucusu kartı taramayacaktır. Kartları tararken doküman besleyicinin boş olması gerekmektedir.

1. Kartı tarayıcının arkasındaki Kart Okuyucusu yuvasına yerleştirin.

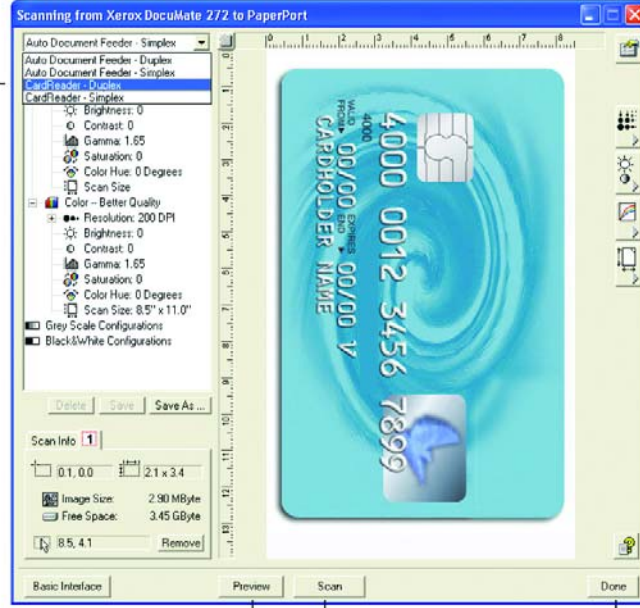


2. Tek taraflı (simplex) taramalar için kartın kopyalamak istediğiniz yüzü aşağıya bakacak şekilde yerleştirin.
Çift taraflı (duplex) taramalarda kartın iki yüzü de taranacağı için nasıl yerleştirildiği önemli değildir.

NOT: Kartvizitleri taramak için Kart Okuyucusunu kullanmayın. Bunlar Okuyucu'nun mekanizmasına sıkışabilir. Kartvizitleri taramak için Doküman Besleyiciyi kullanın.

3. Gelişmiş Arayüzde liste menüsünde **Card Reader-Simplex** (Kart Okuyucusu-Tek taraflı) veya **Card Reader-Duplex**'i (Kart Okuyucusu-Çift taraflı) seçin.

Açılır menüde Card Reader-Duplex veya Card Reader-Simplex'i seçin.



Penceredeki resmi Önizlemek için Preview'e tıklayın.

Tarama ayarlarından memnun olduğunuzda Scan'e tıklayın.

Gelişmiş Arayüzü kapatmak için Done'a tıklayın.

4. Taramadan önce kartın resmini önizlemek için **Preview** (Önizleme) düğmesine tıklayın.
5. Ayarlama gerekip gerekmediğini görmek için resmi inceleyin.
6. Bir ayarı ayarlamak için, seçilen konfigürasyonun altında sol taraftaki listede o ayara tıklayın.
7. (opsiyonel) Resmi tekrar önizlemek için, dokümanı tekrar tarayıcının otomatik doküman besleyicisine yerleştirin ve **Preview** (Önizleme) düğmesine tekrar tıklayın. Gerekliyse ayarları tekrar yapın.
8. Resimden memnun kaldığınızda tüm dokümanları kağıt kılavuzuna yerleştirin ve **Scan** (Tara) düğmesine tıklayın.
9. Kartları taramayı tamamladığınızda Gelişmiş Arayüz'ü kapatmak için **Done**'a tıklayın.

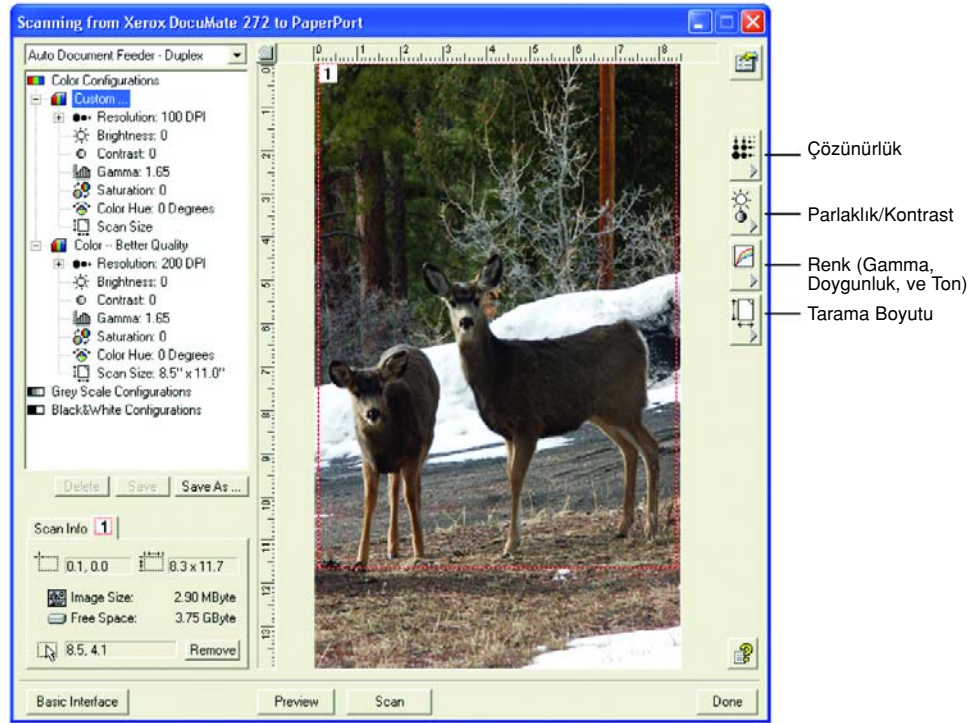
Tarama işlemi tamamlandığında kartın küçük resmi PaperPort masaüstünde görünecektir. Birden fazla kart tarıyorsanız bunlar PaperPort yığınları halinde görünecektir.

Gelişmiş Arayüzü Kullanarak Resmin Ayarlanması

Taradığınız dokümanlar için mümkün olan en iyi resmi üretmek amacıyla Gelişmiş Arayüz'de tarama ayarlarını yapabilirsiniz.

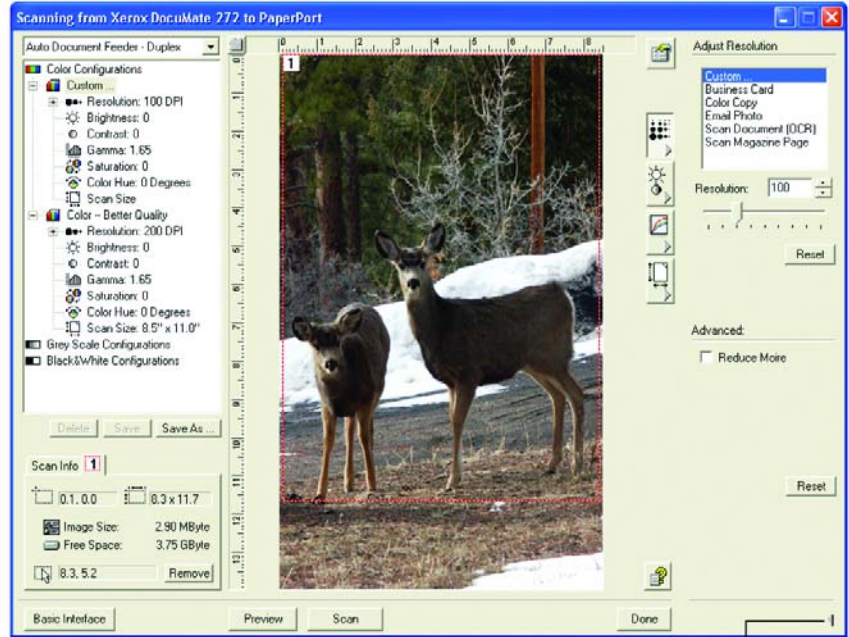
Bir ayarı yapmak için:

1. Gelişmiş Arayüzün sol tarafında bir konfigürasyon, mesela Color Configurations (Renkli Konfigürasyonlar) seçin.
2. Ayar listesinde bir ayara veya Gelişmiş Arayüzün sağ tarafında bununla ilgili düğmeye tıklayın.



NOT: Bir konfigürasyonun tarama ayarları listesi yalnızca o konfigürasyon türü için geçerlidir. Mesela, Siyah-Beyaz Konfigürasyon'da Renk Tonu ayarlama seçeneği bulunmamaktadır.

Aşağıdaki şekil, listede Çözünürlük ayarına ya da Çözünürlük Düğmesine tıkladığınızda Gelişmiş Arayüzün örneğini göstermektedir.



Ayar panosunu kapatmak için tıklayın.

NOT: Tarama ayarları listesindeki bilgi ve çeşitli ayar panolarında seçtiğiniz çeşitli ayarlar interaktiftir. Siz panodaki ayarları değiştirirken listede sol taraftaki sayılar da değişecektir.

Çözünürlüğün Ayarlanması

Çözünürlük, taranan resimde görebileceğiniz detay miktarını belirtir. Tarayıcının çözünürlük ayarı nokta başına inç (dpi) şeklinde gösterilmektedir. Çözünürlük arttıkça detaylar iyileşir. Ancak, dpi ayarları yükseldikçe taranması da daha uzun sürer ve dosya boyutu büyür. Genellikle daha yüksek çözünürlük ayarları fotoğraf ve ince sanat tasarımı gerektiren çalışmalarda tercih edilir.

Aşağıdaki şekil çözünürlük seçeneklerini göstermektedir.



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

Çözünürlüğü ayarlamak için:

1. Taranan tipik öğeler için önceden ayarlı çözünürlüklerden birini kullanmak isterseniz listedeki seçeneklerden birine tıklayın.
Mesela, 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 272
Tarayıcınızdaki çözünürlük ayarları 50 dpi ile 600 dpi arasında değişmektedir.
3. Çözünürlüğü orijinal durumuna döndürmek için **Reset** (Sıfırla) düğmesine tıklayın.

Çözünürlük panosu ayrıca hareli örüntüler için de gelişmiş ayarlara sahiptir. Hareli örüntüler, özellikle gazete ve dergi resimlerinde olmak üzere bazı resimlerde ve çizimlerde görülebilen dalgalı ve bulanık çizgilerdir. Resmi taramak ve hareli örüntüleri silmek ya da azaltmak için **Reduce Moire** (Hareyi Azalt) seçeneğini seçin. Bu seçenek yalnızca 50 ile 300 dpi arasında kullanılabilir. Hareyi Azalt seçeneği Kart Okuyucusundan tarama sırasında kullanılamaz.

Parlaklığın ve Kontrastın Ayarlanması

Bazen bir doküman, parlaklık ve kontrast çok aydınlık veya çok karanlık olacak şekilde taramaktadır. 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.

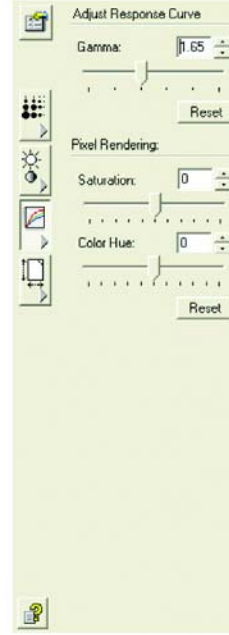
Ayrıca doğrudan parlaklık veya kontrast ayar kutularına bir sayı değeri girebilir veya kutunun yanındaki yukarı aşağı oklarını kullanarak sayı değerini değiştirebilirsiniz.

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

Gamma, Doygunluk ve Renk Tonunun 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.

Giriş Boyutunun 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.

Ayrıca, öğeyi önizleyebilir ve Auto Trim (Otomatik Kırpma) seçeneğini kullanarak sayfanın kenarlarını otomatik olarak algılayabilir ve kenarların dışındaki kısımları silebilirsiniz.

Aşağıdaki şekil girdi boyutu seçeneklerini göstermektedir.

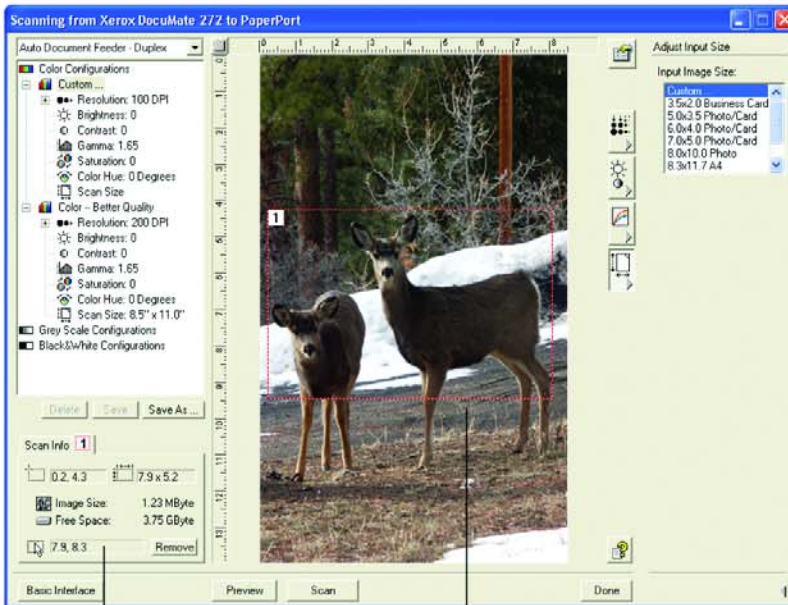


Resim boyutunu ayarlamak için:

1. Menüde resim boyutunu seçin.

Noktalı anahatlar resimdeki seçili alanı göstermektedir.

Aşağıdaki şekil manuel olarak seçilen alanın bir örneğini göstermektedir.



Tarama işlemi tamamlandığında PaperPort masaüstünde beliren resim budur.



Tarama bilgisi kutusunda alanın boyutları ve konumu görünmektedir.

Seçilen tarama alanı.

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) değişerek 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

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

Cetvel birimlerini ayarlamak için:

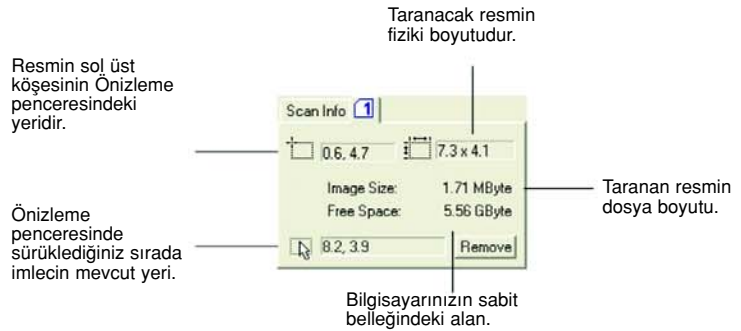


1. **Ruler Units** (Cetvel Birimleri) düğmesine tıklayın.

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 ileride kullanmak üzere bunları saklayabilirsiniz.

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 ayarların ve **Save As** (Farklı Kaydet) düğmesine tıklayın.

Kaydet Profili iletişim kutusu açılacaktır.



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

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.

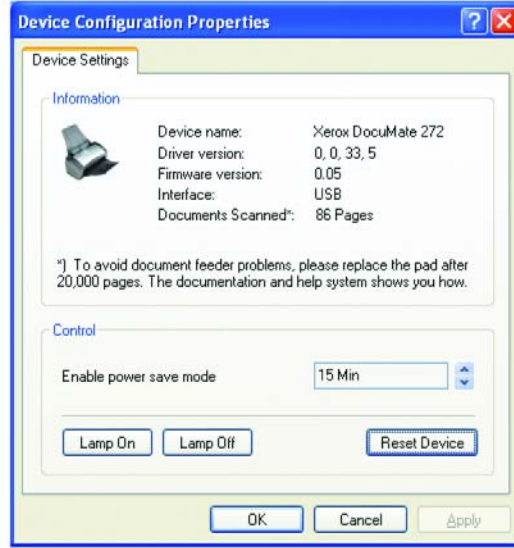
Aygıt Konfigürasyonunun Görüntülenmesi



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

Aygıt konfigürasyonu penceresi tarayıcınızla ilgili bilgiyi göstermektedir.

Aygıt ayarları ile ilgili daha fazla bilgi için sayfa 71'deki "Donanımı Kontrol Etmek ve Lamba Enerji Tasarrufunu Ayarlamak" kısmına bakınız.



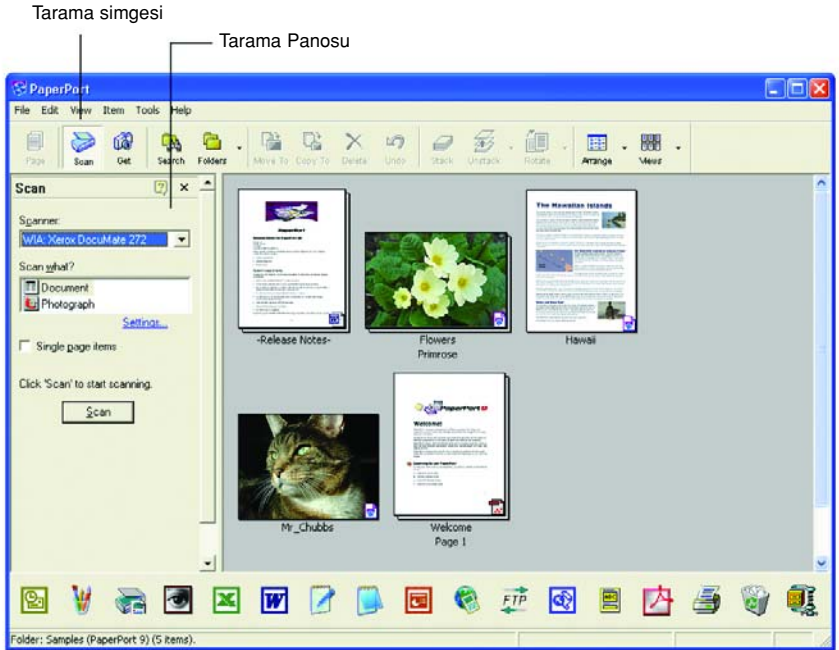
Windows Image Acquisition ile Tarama

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

NOT: Windows Image Acquisition ile Tarama (WIA), yalnızca bilgisayarınızda Windows XP veya Me bulunduğunda kullanılabilir.

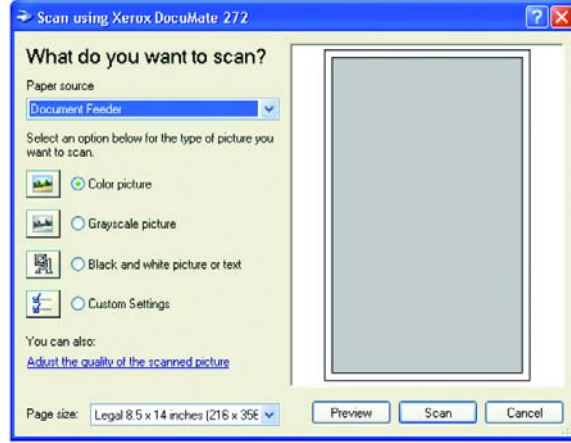
Bir maddeyi taramak için:

1. Windows **Start** (Başlat) menüsünde **Programs** (Programlar), sonra da **ScanSoft PaperPort 9.0** ve **PaperPort**'u seçin.
PaperPort Desktop açılacaktır.



2. PaperPort komut çubuğunda **Scan** (Tara) simgesine tıklayın.
Klasörler panosunun yerini Tarama panosu alır.
3. Tarayıcı listesinde **WIA: XEROX DocuMate 272**'yi seçin.
4. "Scan what?" (Ne taranacak?) kısmında bir **Document** (Doküman) veya **Photograph** (Fotoğraf) taramayı seçin.
5. Taranan öğenin dosya adını ve dosya türünü görüntülemek ve değiştirmek için **Settings**'e (Ayarlar) tıklayın. Dokümanlar için varsayılan dosya türü .pdf, fotoğraflar için .jpg'dir.
6. **Single page items** (Tek sayfa öğeleri) seçim kutusunu aşağıdaki şekilde kullanın:
 - Seçim kutusu seçildiğinde, doküman besleyicideki tüm sayfalar taranır ve PaperPort masaüstüne tek sayfalar olarak yerleştirilir.

- Sayım kutusu seçilmediğinde, doküman besleyicideki tüm sayfalar taranır, ancak siz tarama işinin tamamlandığını belirtene kadar PaperPort masaüstünde görüntülenmez.
7. Tarama panosunda **Scan** (Tarama) düğmesine tıklayın.
- Tarama penceresi açılır. Tarama seçeneklerini seçmek ve tarayıcıyı başlatmak için bu pencereyi kullanın.



8. Taradığınız öge için en uygun düğmeye tıklayın.
9. Sayfa Boyutu listesinde bir sayfa boyutu seçin.
10. Taramadan önce resmi önizlemek için 'Preview' e (Önizleme) tıklayın.
- Resim penceresinin sağ tarafında görüntülenir.

NOT: Bir doküman yığınının tararken önizleme yapmak isterseniz, yığının ilk sayfası önizleme için ADF yoluyla beslenir.

11. Önizlenen görüntü ayarlarını istediğiniz şekilde yapın:
- Resim türü için düğme seçimini değiştirin.
 - Özel ayarları yapın; sıradaki, "Taramalarının Hassas Ayarlarının Yapılması" kısmına bakın.
 - Taranan resmin boyutunu değiştirin. Bunu yapmak için mouse imleci ön izlenen resimdeki dört boyut kutusu köşesinden birinin üstüneyken mouse'u basılı tutarak sürükleyin ve bu şekilde alanın boyutlarını ayarlayın.
12. Resmi tekrar önizleyin. Resimden memnun olduğunuzda **Scan** (Tarama) düğmesine tıklayın.
- Tarama panosunda **Single page items** (Tek sayfa öğeleri) seçim kutusu seçilmişse, taranan öge PaperPort masaüstünde küçük resim olarak görüntülenir. Tarayıcı ayarlarını yaptıktan sonra sayfayı tekrar yığındaki yerine koyun ve diğer sayfalarla birlikte tarayın.

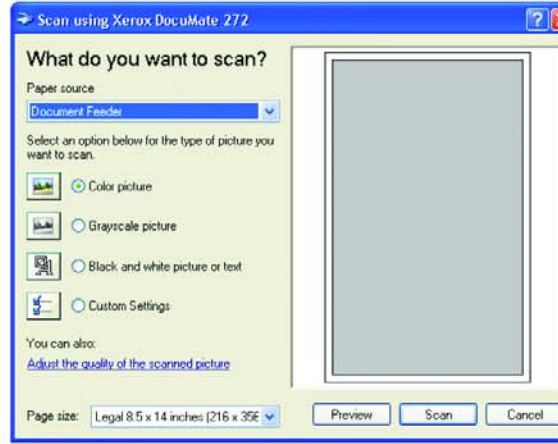
13. **Single page items** (Tek sayfa öğeleri) denetim kutusu seçilmemişse, siz tarama işinin bittiğini belirtene kadar küçük resimler görülmeyecektir.
14. PaperPort - Scan mesaj kutusunda **Done**'a tıklayın.

NOT: Sayfa 80'deki "Tek Sayfa Öğeleri Seçim Kutusu" kısmına bakınız.

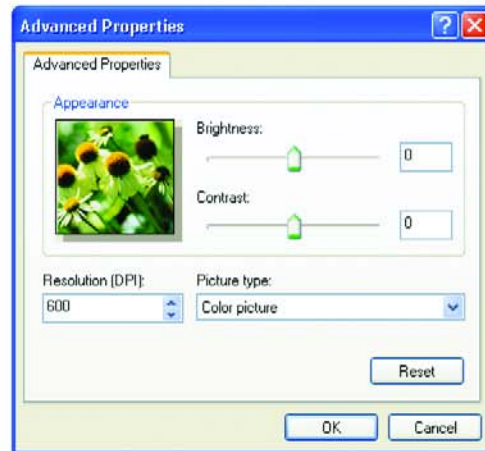
Taramalarınızın Hassas Ayarlarının Yapılması

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 açılacaktır.



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 olabilir. Dpi ayarı yükseldikçe taranan resim daha net ve canlı olur. Ancak dpi arttıkça tarama süresi de uzar ve taranan resimlerin dosya boyutu büyür.

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

3. **OK**'i (Tamam) tıklayın.

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

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

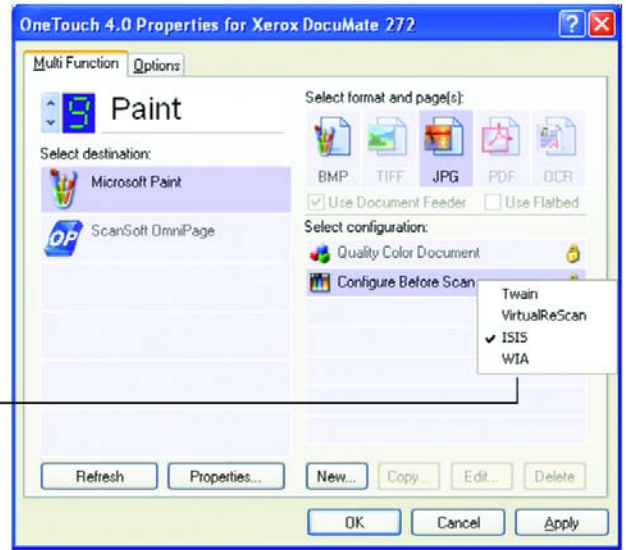
ISIS Arayüzü ile Tarama

Tarama için ISIS arayüzü, Konfigürasyon olarak **Configure Before Scan** (Taramadan Önce Yapılandır) ayarlı bir düğme ile tarama işlemi yapacağınızda ve kullanılacak arayüz olarak ISIS seçildiğinde belirlemektedir.

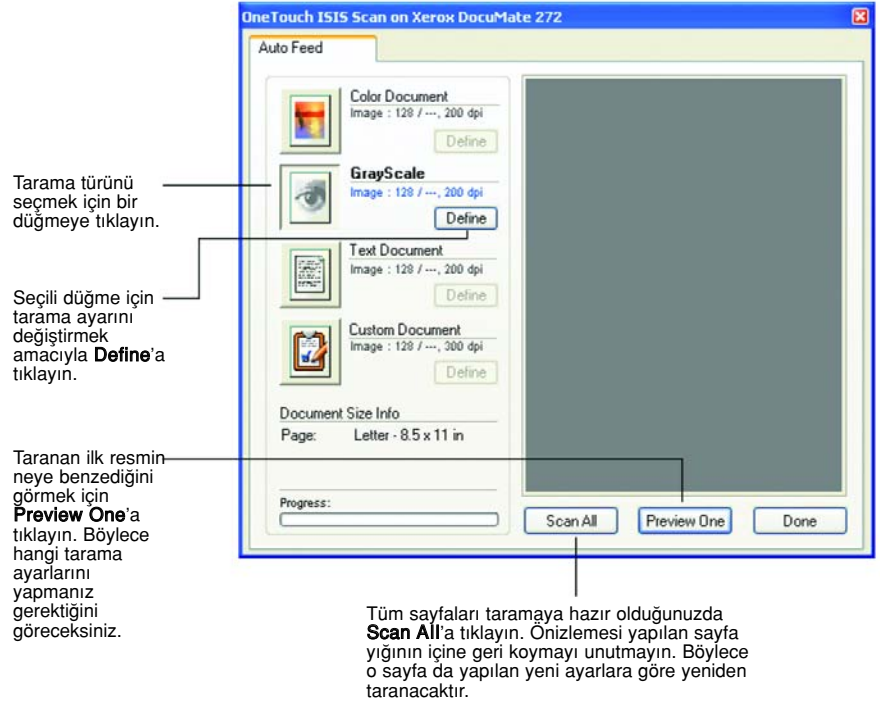
NOT: Tarayıcınızla aldığınız QuickScan 3.x gibi diğer ISIS uyumlu uygulamalardan da ISIS'i kullanabilirsiniz. Lütfen sayfa 104'teki "Diğer Uygulamalarda ISIS Üzerinden Tarama" kısmına bakın.

ISIS, **Configure Before Scan** (Taramadan Önce Yapılandır) konfigürasyonu sağ tıklandığında ve menüden seçildiğinde görüntülenir.

Menüye ulaşmak için Configure Before Scan seçeneği üstüne sağ tıklayın ve taramadan önce yapılandırmak için kullanmak üzere ISIS'i seçin.



Taramak için düğmeye bastığınızda, One Touch ISIS Scan penceresi açılacaktır. Tarayıcı seçeneklerini seçmek ve tarayıcıyı başlatmak için bu pencereyi kullanın.



1. Taradığınız öge için en uygun düğmeye tıklayın.
2. Taramadan önce resmi önizlemek için **Preview One**'a (Önizleme Bir) tıklayın.

Resim, pencerenin sağ tarafında görüntülenir.

NOT: Bir doküman yığınının tararken önizleme yapmak için yığının ilk sayfası önizleme için ADF'ye yerleştirilir.

3. **Define** (Tanımla) düğmesine tıklayın ve ve gerekliyse tarama ayarlarını yapın.
Başka bir tarama türü düğmesi ile taramak isterseniz ona da tıklayabilirsiniz. Mesela, **Color Document** (Renkli Doküman) seçilmişse, bunun yerine gri tonlu tarama yapmak isterseniz **GrayScale** (Gri Tonlu) düğmesini seçebilirsiniz.
4. Taramaya hazır olduğunuzda, önizleme sayfasını orijinal doküman haline geri getirin ve **Scan All**'a (Tümünü Tara) basın.
Doküman, yeni tarama ayarlarına göre taranacaktır.

ISIS Tarama Ayarlarının Yapılması

Seçilen tarama türü için tarama ayarlarını yapabilirsiniz.

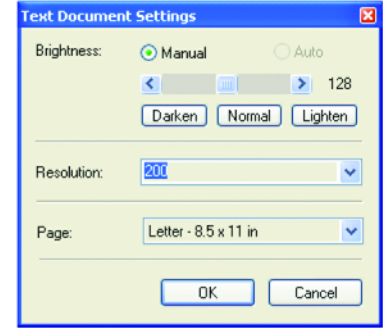
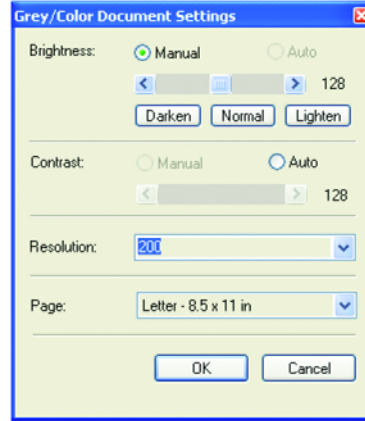
NOT: ISIS tarama ayarlarına yönelik bazı seçimler “silik gri” renktedir ve seçilemezler. Silik gri seçenekler DocuMate 272 tarayıcınız için geçerli değildir. ISIS arayüzünü başka Xerox tarayıcılarıyla kullandığınızda, eğer geçerliyse silik gri seçenekler etkin hale gelebilir.

Color Document, GrayScale, veya Text Document ayarlarını yapmak için:

1. Color Document (Renkli Doküman) düğmesine, GrayScale Document

(Gri Tonlu Doküman) düğmesine veya **Text Document** (Metin Dokümanı) düğmesine tıklayın ve sonra **Define** (Tanımla) düğmesine tıklayın.

Gri Tonlu Doküman veya Renkli Doküman için soldaki iletişim kutusu belirecektir. Metin Dokümanı için sağdaki iletişim kutusu belirecektir. Metin Dokümanı taraması siyah-beyaz yapılmaktadır.



Brightness (Parlaklık)—Okları sürükleyin ya da her seferinde bir birim ayarlamak için tıklayın. **Darken** (Karart), **Normal**, veya **Lighten** (Aydınlat) düğmelerine tıklayarak oku daha büyük adımlar halinde hareket ettirebilirsiniz.

Contrast (Kontrast)—Kontrast, Renkli veya Gri Tonlu dokümanlar için otomatik olarak ayarlanmaktadır. Metin Dokümanı seçeneği siyah-beyaz tarama yaptığı için kontrast seçeneği kullanılamaz.

Resolution (Çözünürlük)—bir çözünürlük (dpi) seçmek için oka tıklayın. Xerox DocuMate 272 tarayıcınız 600 dpi çözünürlüğe kadar tarama işlemi gerçekleştirebilir.

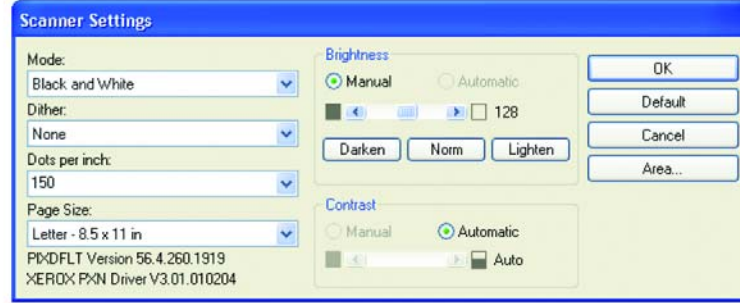
Page (Sayfa) —Menü okuna tıklayın ve bir sayfa boyutu seçin. Xerox DocuMate 272 tarayıcınız 8.5" x 14" boyuta kadar sayfaları tarayabilir.

2. OK'i (Tamam) tıklayın.

Özel Doküman ayarlarının yapılması:

1. **Custom Document** (Özel Doküman) düğmesine tıklayın ve **Define** (Tanımla) düğmesine tıklayın.

Custom ayarların iletişim kutusu belirecektir.



Mode—Oka tıklayın ve bir tarama modu seçin.

Black&White (Siyah-beyaz)—Tarama piksellerinin hepsi aynı boydadır ve ya siyah ya da beyazdır. Bu ayarı mektuplar, notlar, tükenmez ve dolmakalemle yapılmış çizimler ve diğer siyah-beyaz materyaller için kullanın. Bu ayar, taranan öğeler için en küçük dosya boyutunu oluşturmaktadır.

256-Derece Gri—Resimleri 256 adede kadar gerçek gri gölgesi kullanarak taramaktadır. Siyah-beyaz fotoğrafları ve diğer yüksek kaliteli siyah-beyaz resimleri taramak için bu ayarı kullanın. Bu ayarı kullanarak ayrıca bir fotoğrafı tarayarak renkli kısımlarını gri gölgelere dönüştürebilirsiniz. Dosya boyutu, renkli taramanın yaklaşık üçte biri boyutludur.

24-Bit Renkli—Resmi tam renkli olarak taramaktadır. Renkli fotoğrafları ve diğer renkli dokümanları taramak için bu seçeneği kullanın. Dosya boyutu, tarama seçenekleri arasında en büyük olanıdır.

Dither (Titreme)—Yalnızca siyah-beyaz modda kullanılabilir. Menü okuna tıklayın ve listeden bir Halftone (Yarım ton) veya Diffusion (Difüzyon) seçeneğini seçin. Yarım ton, resmi gri tonlardan oluşuyor gibi görünecek şekilde değiştirmektedir. 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. Difüzyon aynı zamanda resmi gri tonlara dönüştürmekte, ancak resme taneli, film benzeri bir görünüm vermek için grileri en yakın piksellere yaymaktadır. Difüzyon, resimleri siyah-beyaz bir ekranda görüntülemek için işe yaramaktadır. Önizlenen resim Titreme seçiminizin etkisini gösterir, böylece tarama için en iyisinin hangisi olduğunu görebilirsiniz.

Dots per inch (Nokta başına inç)—Menü okuna tıklayın ve bir çözünürlük (dpi) seçin. Xerox DocuMate 272 tarayıcısı 600 dpi'ye kadar tarama yapabilir.

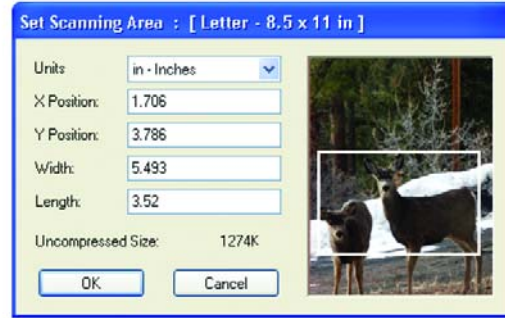
Page Size (Sayfa Boyutu)—Menü okuna tıklayın ve bir sayfa boyutu seçin. Xerox DocuMate 272 tarayıcınız 8.5"x 14" boyutuna kadar sayfaları tarayabilir.

Brightness (Parlaklık) —Okları sürükleyin ya da küçük adımlar halinde ilerletmek için sağ ve soldaki oklara tıklayın. **Darken** (Karart), **Normal**, veya **Lighten** (Aydınlat) düğmelerine tıklayarak oku daha büyük adımlar halinde kaydırabilirsiniz.

Contrast (Kontrast)—Kontrastı ayarlamak için ortadaki oku sürükleyin veya sağ ve soldaki oklara tıklayarak kontrastı küçük adımlar halinde ayarlayın. Kontrast, Siyah-beyaz için otomatik olarak ayarlanmaktadır.

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

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



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

Soldaki kutular ilgili konumu ve seçilen alanın boyutunu göstermektedir.

Şimdi dikdörtgeni hareket ettirebilir ve taramak istediğiniz alanın boyutlarına göre 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 kutusunun menü öğelerine tıklayın ve ölçüm birimlerini seçin.

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

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

Şimdi, ISIS arayüzü ile taradığınızda Hedef uygulamada resim olarak yalnızca seçilen alan belirecektir.

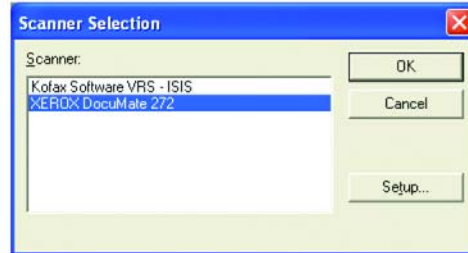
Diğer Uygulamalarda ISIS'ten Tarama

ISIS arayüzünü tarayıcınızla birlikte aldığınız QuickScan 3.x ile de kullanabilirsiniz. QuickScan 3.x yazılımı Disc 1 CD'de yer almaktadır. ISIS arayüzünün diğer uygulamalar için de bu *Kullanım kılavuzu*'nda belirtilen tanımlardan farklılık gösterebileceğine dikkat ediniz.

QuickScan 3.x yazılımını doğruca bu yazılımdan yazdırmak için çalıştırırsanız, aşağıdaki uyarı mesajını görebilirsiniz:



1. Lütfen bu mesajı göz ardı edin ve **Continue**'ya (Devam) tıklayın. Pixel Translations ISIS sürücüleri Xerox DocuMate 272 tarayıcınızın kurulumu sırasında düzgün yüklenmektedir. Tarayıcı Seçimi iletişim kutusu bundan sonra belirecektir.



2. Tarayıcılar listesinde **Xerox DocuMate 272**'yi seçin ve **OK**'e (Tamam) tıklayın. Tarayıcınız böylece QuickScan 3.x ISIS sürücüsü ile çalışmaya hazır olacaktır.

Bakım

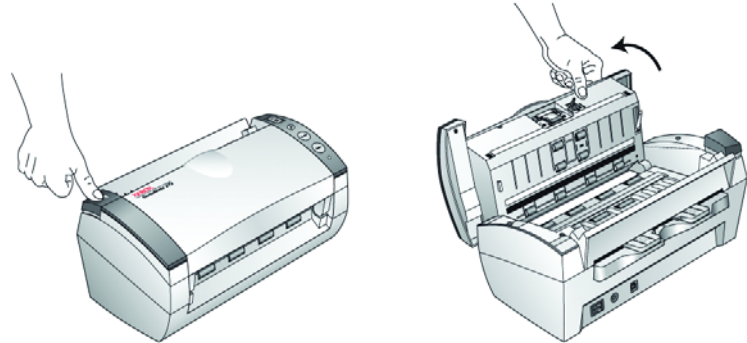
Bu kısım Bakım, Sorun Giderme, program kaldırma, tarayıcı spesifikasyonları ve yedek parçalarla ilgili bilgileri içermektedir.

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 sol üst kısmındaki ADF kapak mandalına basarak otomatik doküman besleyici (ADF) kapağını açın.



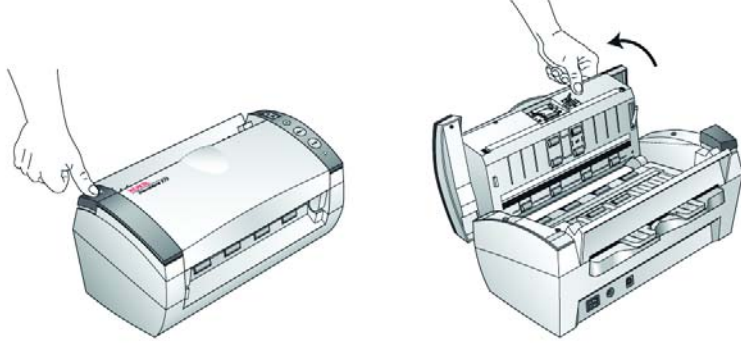
3. Besleme merdanesini bir ucundan diğer ucuna doğru silin. Merdaneyi tüm yüzeyini temizleyecek şekilde çevirin.
4. Tamponu alttan üste doğru silin. Pamuğu tamponun iki tarafındaki yaylara sıkıştırmamaya dikkat edin.
5. İşiniz bittiğinde kapağı kapatın.

Kağıt Sıkışmalarının Giderilmesi

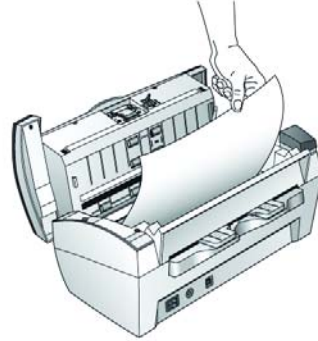
Tarayıcınız, Otomatik Doküman Besleyicide bir kağıt sıkışması nedeniyle taramayı durdurursa, bir süre sonra bir uyarı iletişim kutusu belirecektir.

Kağıt sıkışmasını gidermek için:

1. Otomatik doküman besleyici kapağını açmak için tarayıcı gövdesinin sol üstündeki ADF kapak mandalına basın.



2. Sıkışan kağıdı çıkarın ve kapağı kapatın.



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

ADF Tampon Tertibatının Değiştirilmesi

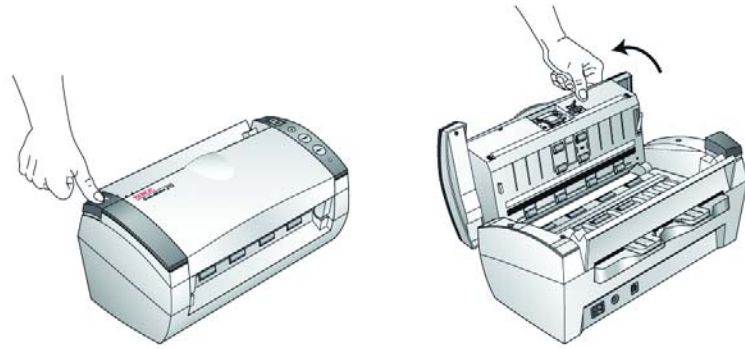
ADF tampon yayı aşınabilir ve kullanıcı tarafından değiştirilebilen bir parça olarak tasarlanmıştır. ADF'ye beslenen dokümanlarla yaşanan sorunlar, tampon yayının aşınmış olabileceğini göstermektedir.

Sipariş bilgisi için sayfa 114'teki "Xerox DocuMate 272 Tarayıcı Parçaları Listesi" kısmına bakınız.

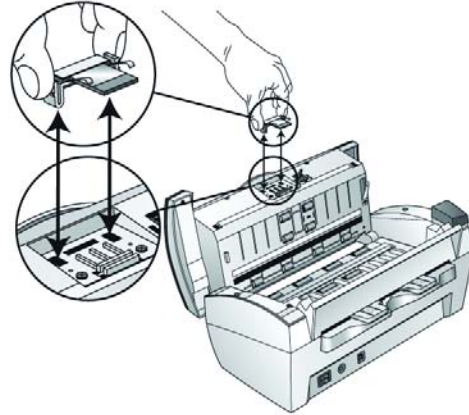


ADF Tampon tertibatını değiştirmek için:

1. Otomatik doküman besleyici kapağını açmak için tarayıcı gövdesinin sol üstündeki ADF kapak mandalına basın.



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



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

Sorun Giderme

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

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

Sorun: Tarayıcı tarama işlemi gerçekleştirmiyor. Sorun nedir?

Şu olası sorunlardan birini kontrol edin:

- **Kablolar gevşek mi veya düzgün takılmamış mı?** Kablo bağlantılarını kontrol edin. Kabloların düzgün şekilde takıldığından emin olun.
- **Tarayıcının durum ışığı yanıyor mu?** Tarayıcı'yı çalıştırın. Durum ışığı yanmazsa, güç kaynağını başka bir elektrik prizine takın.
- **Yazılımı kurduktan sonra bilgisayarı yeniden başlattınız mı?** Bilgisayarı yeniden başlatmadıysanız, tüm yazılım dosyaları yüklenmemiş olabilir. Bilgisayarınızı yeniden başlatın.
- **Tarayıcıyı USB göbeğine bağladınız mı?** Tarayıcıyı bağlamak için bir USB göbeği kullanıyorsanız, göbeğin kendi güç kaynağı bulunmalıdır. Göbeğin kendi güç kaynağı yoksa, tarayıcıyı bilgisayardaki bir USB portuna takın.
- **PaperPort Tarama Panosunda başka bir tarayıcı mı seçtiniz?** Bilgisayarınızda birden fazla aygıt kullanıyorsanız, resimler için başka bir kaynak seçmiş olabilirsiniz. PaperPort yazılımını başlatın ve **Scan** (Tara) simgesine tıklayarak daha sonra tarayıcı olarak **Xerox DocuMate 272**'nin seçildiğinden emin olun.

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

Kurulum prosedürü başarılı olmamış. PaperPort yazılımını tekrar kurmalısınız.

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

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

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

Ek bellek oluşturmak için diğer tüm etkin uygulamaları kapatın. Devam'a tıklarsanız, PaperPort dosyası PaperPort veri dizinine taşıyacak ve dosyayı "bad" (kötü) önadıyla adlandıracaktır.

Bu durum, dosyanın daha sonra kurtarılmasına izin vermektedir.

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

Sorun: PaperPort'u nasıl kaldırabilirim?

Sayfa 111'de "Tarayıcınızın Demontajı" kısmına bakın. Kurulumu kaldırmak, taranan öğelerinizi silmeyecektir ve bunlar PaperPort veri klasöründe saklanacaktır.

Durum Lambaları Sorun Giderme Kodları

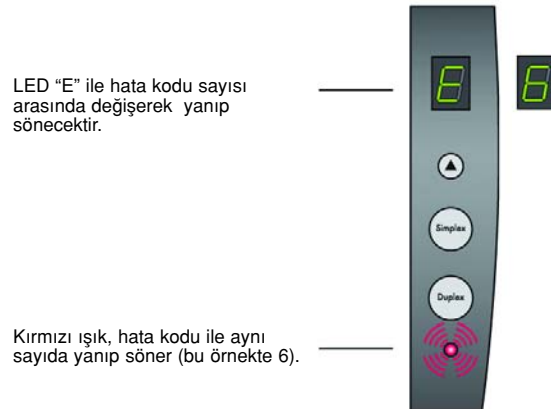
Yeşil bir durum ışığı tarayıcının normal durumda olduğunu göstermektedir.

Normal İşletim

- **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.



Aşağıdaki tabloda hata kodları tanımlanmaktadır.

Hata Kodu	Problem Tanımı	Çözüm
0	Tarayıcı bilgisayara bağlı değil. (LED "E" şeklinde yanıp sönmez ve durum lambası yeşil yanar.	Bir kablo gevşek olabilir. Tarayıcı kablolarının bilgisayara doğru şekilde bağlandığından emin olun. Tarayıcı hala bağlanmazsa bilgisayarınızı kapatıp açın.
1	Tarayıcının gövdesindeki tarama donanımı arızalıdır.	Bilgisayarınızı kapatıp açın. Sorun devam ederse Xerox Teknik Servisini arayın.
2	Tarayıcının ADF kısmındaki tarama donanımı arızalıdır.	Bilgisayarınızı kapatıp açın. Sorun devam ederse Xerox Teknik Servisini arayın.
3	Tarayıcıdaki anakart arızalıdır.	Bilgisayarınızı kapatıp açın. Sorun devam ederse Xerox Teknik Servisini arayın.
4	Tarayıcı gövdesindeki CCD arızalıdır.	Bilgisayarınızı kapatıp açın. Sorun devam ederse Xerox Teknik Servisini arayın.
5	Tarayıcının ADF kısmındaki CCD arızalıdır.	Bilgisayarınızı kapatıp açın. Sorun devam ederse Xerox Teknik Servisini arayın.
6	Tarayıcı'nın kapağı açıktır.	Tarayıcı kapağını kapatın ve tam olarak kapandığından emin olun.
7	Tarayıcı gövdesindeki lamba arızalıdır.	Lambanın manuel olarak kapatılmadığını kontrol edin. Lambayı açıp kapamak için sayfa 71'deki adımlara bakın. Bilgisayarınızı yeniden başlatın. Sorun devam ederse Xerox Teknik Servisini arayın.
8	Tarayıcının ADF kısmındaki lamba arızalıdır.	Lambanın manuel olarak kapatılmadığını kontrol edin. Lambayı açıp kapamak için sayfa 71'deki adımlara bakın. Bilgisayarınızı yeniden başlatın. Sorun devam ederse Xerox Teknik Servisini arayın.
9	Kağıt sıkışması	Sayfa 106'da "Kağıt Sıkışmalarını Giderme" kısmına bakınız.

Tarayıcınızın Demontajı

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

Adım 1: Tarayıcı ve Tek Tuş Yazılımının Kaldırılması

1. Windows görev çubuğunda, **Start**'a (Başlat) tıklayın, **Settings**'e (Ayarlar) gidin ve sonra **Control Panel**'a (Denetim Masası) tıklayın.
2. **Scanner/Cameras** (Tarayıcı/Kameralar) simgesine çift tıklayın.
 - Windows 2000 için **Devices** (Aygıtlar) etiketine tıklayın, **Xerox DocuMate 272** tarayıcınızı seçin ve tarayıcıyı listeden çıkarmak için **Remove** (Kaldır) düğmesine tıklayın. **OK**'i (Tamam) tıklayın.
 - Windows Me veya XP için **Xerox DocuMate 272** simgesine sağ tıklayın ve **Delete**'i (Sil) seçerek tarayıcıyı listeden silin.
3. USB kablosunu tarayıcıdan sökün.
4. Denetim Masası'na geri gitmek için araç çubuğundaki **Back** (Geri) düğmesine tıklayın.
5. **Add/Remove Programs** (Program Ekle/Kaldır) simgesine çift tıklayın.
 - Windows Me: Program Ekle/Kaldır Özellikleri penceresi açılır. Kur/Kaldır etiketini seçin.
 - Windows 2000 veya XP: Program Ekle/Kaldır penceresi açılır. Değiştir veya Kaldır seçeneğinin seçildiğinden emin olun.
6. Program listesinde **One Touch 4.0**'i seçin.
 - Windows Me: **Ekle/Kaldır** düğmesine tıklayın.
 - Windows 2000 veya XP: **Değiştir/Kaldır** düğmesine tıklayın.
7. One Touch 4.0 InstallShield Wizard penceresinde, **Remove**'u (Kaldır) seçin ve sonra **Next**'e (Devam) tıklayın.
8. Confirm Uninstall (Kaldırmayı Onayla) penceresinde **OK**'i (Tamam) tıklayın.
9. Bakım Tamamlama penceresinde Finish'i (Son) tıklayın. DocuMate yazılımı bilgisayarınızdan kaldırılır.
10. Tüm açık pencereleri kapatın ve bilgisayarınızı yeniden başlatın.

Adım 2: PaperPort Yazılımının Kaldırılması

PaperPort 9'u Windows Me'den kaldırmak için:

1. Windows görev çubuğunda **Start**'a (Başlat) tıklayın ve **Settings** (Ayarlar) ve sonra **Control Panel**'e (Denetim Masası) tıklayın.
2. **Add/Remove Programs** (Programları Ekle/Kaldır) simgesine çift tıklayın.
3. Program Ekle/Kaldır Özellikleri penceresinde **Install/Uninstall** (Kur/Kaldır) etiketini seçin.
4. **PaperPort 9**'u seçin ve **Remove**'u (Kaldır) tıklatın.
5. Hoş geldiniz penceresinde Next'e (Devam) tıklayın.
6. Program Bakım penceresinde **Remove** (Kaldır) seçeneğini seçin ve sonra Next'e (Devam) tıklayın.
7. Programı Kaldır penceresinde **Remove files** (Dosyaları Kaldır) seçeneğini seçin ve sonra **Remove**'a (Kaldır) tıklayın.
PaperPort yazılımı kaldırılacaktır.
8. Kaldırma işlemi tamamlandı penceresinde Finish'i (Son) tıklayın.
9. Tüm pencereleri kapatın ve bilgisayarınızı yeniden başlatın.

PaperPort 9'u Windows 2000 veya XP'den kaldırmak için:

1. Windows görev çubuğunda **Start** (Başlat), **Settings** (Ayarlar) ve **Control Panel**'i (Denetim Masası) seçin.
2. **Add or Remove Programs** (Programları Ekle veya Kaldır) simgesine tıklayın.
Programları Ekle veya Kaldır penceresi belirecektir.
3. **PaperPort 9**'u seçin ve **Remove**'a (Kaldır) tıklayın.
4. Bir mesaj penceresi açılacak ve PaperPort 9'u bilgisayarınızdan kaldırmak istediğinize emin olup olmadığınızı soracaktır. **Yes**'e (Evet) tıklayın.
PaperPort yazılımı kaldırılacaktır.
5. Tüm açık pencereleri kapatın ve bilgisayarınızı yeniden başlatın.

Xerox DocuMate 272 Tarayıcı Teknik Özellikleri

Optik çözünürlük	600 x 1200 dpi
Bit derinliği	48-bit renkli (dahili)
Maksimum doküman boyutu	8.5" x 14"
Minimum doküman boyutu	3.5" x 2" (otomatik doküman besleyici)
Tarama yöntemi	Otomatik Doküman Besleme (ADF)
ADF spesifikasyonları	
Tarama Hızı	Dakikada 33 sayfaya kadar. 200 dpi S/B ile dakikada 66 resme kadar
Kapasite	50 yaprak
Kağıt Kalınlığı	16 - 28 lbs. (0.002" - 0.006")
Işık kaynağı	Soğuk katod florasan lamba
Arayüz	USB 2.0 High Speed
Tarayıcı boyutları	
Yükseklik	12.5 inç (31.75 cm)
Genişlik	13.25 inç (33.66 cm)
Uzunluk	17 inç (43.18 cm)
Ağırlık	8.6 pound (3.91 kg)
Çalışma Sıcaklığı	50°–104° F (5°–35° C buharlaşma olmadan)
Bağıl nem	40%–70% (35° C'de buharlaşma olmadan)
Elektrik adaptörü	DC Jak, 24V/2.0A (60W), 100-240V (EMI çekirdeği ile)
Elektrik tüketimi	< = 30 Watt
Güvenlik ve belgeler	UL, C-UL, FCC Sınıf B, CE

Xerox DocuMate 272 Tarayıcı Parçaları Listesi

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

	Parça Adı	Parça Sayısı
	Kağıt Kılavuzu	57-0104-000
	Çıkış Kaseti	57-0105-000
	ADF Pedi	57-0103-000
	AC Elektrik Kablosu	35-0071-000
	Güç Kaynağı	37-0067-000
	Tuş 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 Banka Banknotları
Gümüş Sertifikaları	Altın Sertifikaları
ABD Bonoları	Devlet Tahvilleri
Merkez Banka Senetleri	Borç Senetleri
Ödeme 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. R21 adresine başvurabilirsiniz.
 5. Vatandaşlık veya Tabiyet Belgeleri. (Yabancı Tabiyet Belgelerinin fotokopileri alınabilir.)
 6. Pasaportlar. (Yabancı Pasaportların fotokopileri alınabilir.)
 7. Göçmen Kağıtları.
 8. Poliçe Tescil Kartları.
 9. Silah Altı Emri. Aşağıdaki tescil bilgilerini içeren her türlü kağıt:
 - Gelirler ve Kazançlar
 - Bağımlılık Durumu
 - Mahkeme Kayıtları
 - Önceki askeri hizmet
 - Fiziki ve akli durum
 - İstisna: ABD ordusundan 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.
Aşağıdakilerin çoğaltılması da belirli durumlarda 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

Meclis, yasa ile aşağıdaki belgelerin belirli koşullar altında çoğaltılmasını yasaklamıştır. Bu tür kopyalar yapmaktan suçlu bulunanlara hapis ve para cezası verilebilir.

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 muhtıraları veya ilgili uyarılar (Kanada devleti tarafından basılan asıl dokümanlarda tahrifat yapmak amacıyla).
6. Kanada devleti tarafından veya devletin adına kullanılan markalar, etiketler, mühürler, ambalajlar veya tasarımlar.
7. Kanada Hükümeti tarafından gelir amacıyla kullanılan damgalar ve mühürler.
8. Kamu mercileri tarafından tutulan 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 çoğaltılması yasak olan tüm materyalleri kapsamamaktadır. Listenin doğruluğu ve tamlığı konusunda sorumluluk kabul edilmemektedir. Emin olmadığınız durumlarda avukatınıza danışınız.

ABD Federal Komünikasyon Komisyonu (FCC)

Bu ekipman, test edilmiş ve Federal İletişim Komisyonu (FCC) Kurallarının 15. Bölümüne göre B sınıfı bir dijital aygıt olmak için gerekli şartları karşıladığı görülmüştür. Bu şartlar, ekipmanın meskun bir mahalde işletildiği sırada zararlı parazitlere karşı makul bir koruma sağlamasına yöneliktir. Bu ekipman, radyo frekans enerjisi üretmekte, kullanmakta ve yaymaktadır. Kılavuzdaki talimatlar doğrultusunda monte edilmediği ve kullanılmadığı takdirde telsiz iletişimi üzerinde zararlı parazitlenmelere yol açabilir. Ancak herhangi bir montaj durumunda parazitlenmenin gerçekleşmeyeceği garantisi verilmemektedir. Ekipmanın televizyon ve radyo yayınları üzerinde zararlı parazitlenmeye yol açması halinde kullanıcının aşağıdaki iki yöntemi deneyerek buna karşı önlem alması önerilmektedir:

Alıcı antenin yönünü veya yerini değiştirin.

Ekipman ile alıcı arasındaki mesafeyi artırın.

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

Yardım için bayinize veya deneyimli bir elektrikçiye müracaat edin.

Bu ekipmanın B sınıfı bir dijital aygıt olmak için gerekli FCC şartlarını karşıladığı görülmüştür. FCC düzenlemelerine uyumluluk sağlamak için bu ekipmanla birlikte korumalı kablolar kullanılmalıdır. Ekipman üzerinde onaylanmayan veya korumasız kablo kullanımı parazitlenmelere yol açacaktır. Bu ekipman üzerinde Xerox Corporation tarafından özel olarak onaylanmayan değişikliklerin ve modifikasyonların yapılması kullanıcının ekipmanı kullanma yetkisini geçersiz kılabilir.

Bu aygıt FCC Kurallarının 15'inci bölümüne uygundur. İşletim aşağıdaki koşullara bağlıdır: (1) bu aygıt zararlı parazitlenmelere yol açmaz, ve (2) bu aygıt, istenmeyen işleme yol açabilecek parazitlenmeler de dahil her türlü parazitlenmeyi 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 çalışması sonucunda ortaya çıkmıştır. 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.

ABD'de ürünün geri dönüşümü ve yok edilmesi

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 olabilecek başla materyaller içerebileceğini dikkate alın. Geri dönüşüm ve atık bilgisi için yetkili yerel makamlara müracaat ediniz.

İndeks

Sayılar

24-Bit Renk **102**
256-Seviye Gri **102**

A

ADF temizleme **105**
ADF tampon tertibatını değiştirme **107**
Gelişmiş Arayüz **74, 81**
 ayarların yapılması **86**
 yeni profil **93**
 profill **93**
Gelişmiş Özellikler **97**
gelişmiş ayarlar **50**
AOL Versiyon 9 **38**
Arşiv düğmesi **69**
en boy oranı **51**
Orijinale göre Otomatik Kırpma **48**
Resmi Otomatik Döndürme **51**

B

artalan rengi **60**
Temel Arayüz **78**
bit derinliği **113**
Siyah-Beyaz **47, 81, 102**
bulanık görüntü **88**
BMP **39**
Parlaklık **47, 89, 98, 101**
CD'ye Kaydet **37, 64**
 Hedef Uygulama **65**
düğme seçenekleri **43**
düğme ayarları **31**

C

Kart Okuyucusu **2**
Kart Okuyucusu **20, 84**
Card Tarama **84**
CD
 Diğer yazılım **16**
CD-ROM sürücüsü **3**
Renkli **47, 82**
renk
 tonu **90**

 seçenekleri **90**
Renkli Doküman **32**
Renkli Doküman düğmesi **101**
renk filtresi **50**
Comma Delimited **42**
bileşenler **2**
bilgisayar spesifikasyonları **3**
Taramadan Önce Yapılandır **54, 99**
Kontrast **47, 89, 98, 101**
csv dosya formatı **42**

D

tarih formatı **76**
Hedef Uygulama **21, 28**
 OCR **31**
 metin dosyası formatı **41**
Hedef Seçicisi **22**
Cihaz Ayarları **47, 51**
Difüzyon **102**
Disk 1 **6**
Titreklilik **102**
Doküman Formatı **28**
Doküman Yönetimi **44**
Dokümanlar **3**
nokta başına inç **87**
dpi **87, 98**
Çift taraflı **49**
çift taraflı düğmesi **2, 21, 22, 49**

E

eMail **45**
eMail Özellikleri **38**
hata kodları **109**
Excel Hesap çizelgesi **42**

F

Faks ve Baskı **45**
dosya formatı **42**
dosya kayıt yeri **69**
dosya türü **77**
akan sayfa **61**
klasör panosu **74, 95**

Font Eşleştirme **58**
Format ve Sayfa(lar) **32**

G

gamma **50, 90**
silik gri seçenekler **29, 101**
GrayScale **47, 82**
GrayScale Doküman düğmesi **101**

H

Halftone **102**
Yardım **3, 80**
htm dosya formatı **42**
HTML Dokümanı **42**
HTML sayfası **68**
HTML Web Sayfası **67**
renk tonu **50**

I

resim
 bulanık **88**
 önizleme **82, 85**
Resim Dokümanı Özellikleri **36**
Resim Editörleri **44**
resim dosyası **40**
resim dosya formatı **39**
resim boyutu **91**
geliştirmeler ve ayarlar **48**
girdi boyutu **90**
kurulum **4**
resmi ters çevirme **49**
ters çevrilmiş metin **60**
ISIS **7, 54**
ISIS arayüzü **99**

J

JPG **39**
JPG dosya boyutu **40**

K

Kofax VRS **7**

L

Lamba arızası **110**
Lamba sönme ayarı **72**
Doküman dilleri **57**

LED numarası **2, 21, 49**
Link Özellikleri **32**

M

Microsoft Internet Explorer **68**
Microsoft Outlook **38**
Hareli Örüntüler **49, 88**
monitör **3**

N

Normal PDF **42, 62**
nPDF **31, 40, 42, 62**

O

OCR **7, 41**
 sütunlar **61**
 optical karakter tanıma **55**
 saklama **70**
 tablolar **61**
OCR düğmesi **55**
OCR Sözlüğü **57**
OCR Seçenekleri **56, 57**
OmniPage Pro 12 **7, 36, 42, 55**
on/off düğmesi **13**
One Touch Düğme Panosu **23, 24, 69**
 Düğme Görünümü **25**
 Detay Görünümü **26**
 Donanım Görünümü **26**
 başlangıç ayarları **27**
 adları **26, 43**
 OCR **56**
One Touch simgesi **24, 25, 28**
One Touch ISIS Tarama penceresi **100**
One Touch Özellikler penceresi **23, 28, 32**
 seçenekleri **44, 46**
optik karakter tanıma **7**

P

Sayfa Formatı
 HTML **67**
sayfa formatı seçenekleri **39**
sayfa ayarları **48**
sayfa boyutu **48**
kağıt kılavuzu **5**
kağıt sıkışması **106, 110**
PaperPort **73**
 masaüstü **74, 95**
 yardım konuları **80**

Tarama panosu **74, 95**
 küçük resim **79**
 PaperPort Özellikleri **33**
 taramayı duraklatma **22**
 PDF **40, 45**
 PDF dosya boyutu **40**
 Resim türü **98**
 güç tasarrufu **72**
 Preview düğmesi **78, 96**
 resmi önizleme **82, 85**
 Preview One düğmesi **100**

Q

QuickScan **99, 104**

R

Tanınmayan Karakter **58**
 Çözünürlük **47, 87, 98, 101**
 Rich Text Format **42**
 rtf dosya formatı **42**
 cetvel birimleri **92**

S

satürasyon **50, 90**
 tarama
 karıt **84**
 dosya adı **79**
 PaperPort'tan **73**
 Çoklu sayfa **79**
 PaperPort masaüstü **79**
 Tarama Konfigürasyonu **28**
 Tarama dosya adı **76**
 Scan Info kutusu **92**
 olay iletme ile tarama **65**
 tarayıcı
 bileşenleri **2**
 bağlanması **13**
 sorun Giderme **108**
 demonte etme **111**
 Sorgulanabilir PDF **42, 62**
 Seçilen Konfigürasyon **30, 31**
 Seçilen Hedef **29, 31, 44**
 Seçilen Format ve Sayfa(lar) **30**
 Tarama Panosunda Ayarlar **76**
 kurulum **4**
 Tüm Hedefleri Göster **44**
 Donanımı Göster **71**
 Basit Metin **42**
 tek taraflı düğme **2, 21, 22, 49**

tek sayfa öğeleri seçim kutusu **75, 80, 96**
 boyut **48**
 yamuk sayfa **48**
 boş orijinalleri atla **49**
 sPDF **7, 31, 40, 42, 62**
 hesap çizelgesi **61**
 hesapçizelgeleri
 OCR **56**
 statü lambası **2, 13, 15, 108**
 Sorun Giderme kodları **109**
 Sti olay iletme **45**
 Saklama ve CD Kayıt **45**
 Saklama Özellikleri **37**
 Resim Düzeltme **49**
 Sistem gereksinimleri **3**

T

şablon **61**
 metin rengi **60**
 Metin Doküman düğmesi **101**
 Metin Dokümanları Özellikleri **34**
 Metin Editörleri **44**
 Metin dosya formatı **41**
 Metin Formatları **41**
 küçük resim simgesi **77, 79**
 küçük resim **22**
 TIFF **39**
 Belleğe Aktarma **69**
 Sorun Giderme **108**
 gerçek resim **62**
 TWAIN **54, 66**

U

kaldırma **111**
 USB port **14**

V

VirtualReScan **54**

W

filigran, kaldırma **50**
 WIA **54, 95**
 Windows Image Acquisition **95**
 Word Document **42**

X

xls dosya formatı **42**

Yetkili Servis Merkezleri

AVRUPA

YETKİLİ SERVİS İLETİŞİM BİLGİLERİ

XOAL BVBA
RAKETSRAAT 100
B-1130 BRÜKSEL BELÇİKA
E-EMAIL: rma@proview-repair.com
<http://www.proview-repair.com>
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 : +90-212-3547000 DAHİLİ 5
Faks: +90-212-2730074
Saatler: 08.30-17.30
Pazartesi-Cuma

Önemli: Xerox monitör arızalarında lütfen yukarıdaki telefon numarasından telefon desteği için yardım talep ediniz. Xerox destek birimi telefonla çözülemeyen sorunlarda Xerox monitörünüzün ücretsiz olarak sizden kargo veya yetkili servislerimiz vasıtasıyla alınmasını talep edebilir; bu durumda size servis çağrı numarası ile birlikte bir kargo veya servis teslim numarası verilecektir. Kargo taşımasında kolaylık sağlaması açısından lütfen monitör kutusu ve aksesuarlarını saklayınız ve teslim etmeden önce monitörünüzün, kutusuna doğru bir şekilde yerleştirildiğinden emin olunuz.

