

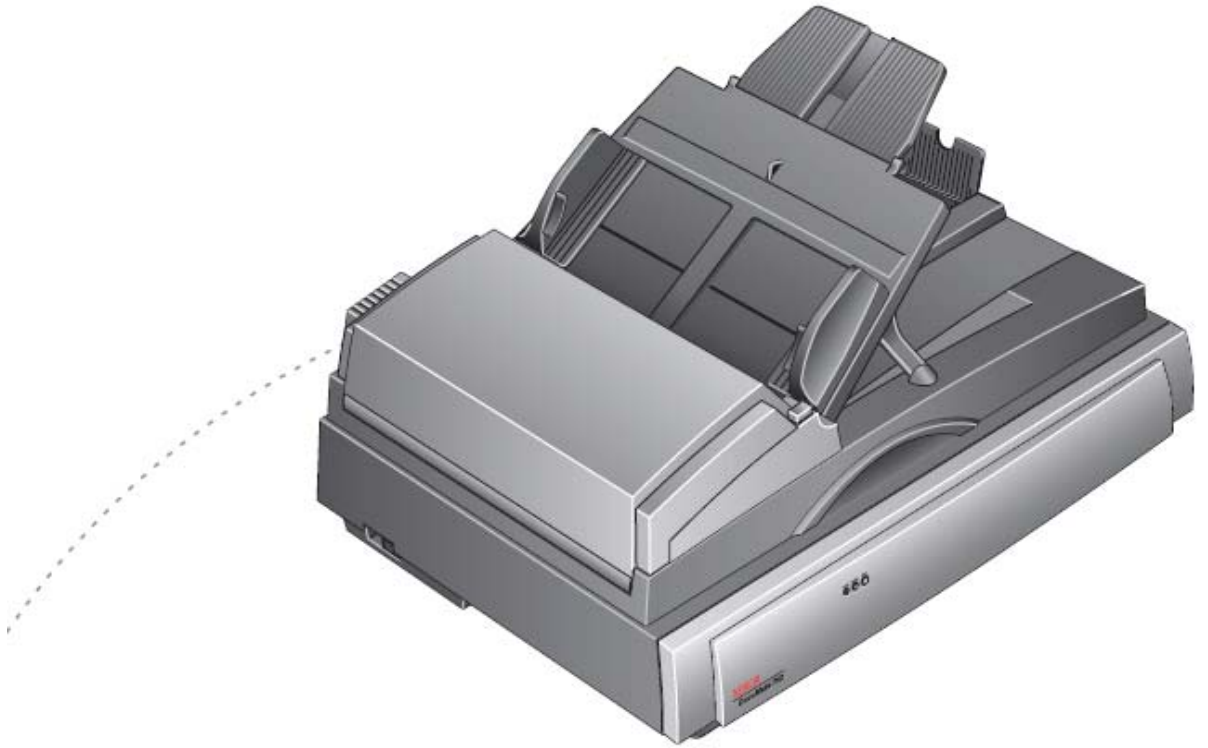
**XEROX.**

*DocuMate® 752*

# DocuMate 752

# tarayıcı

# Kullanım Kılavuzu



**XEROX.**

*DocuMate® 752*

# DocuMate 752

# tarayıcı

# Kullanım Kılavuzu

Telif Hakkı © 2007 XEROX

Telif hakkı yasaları altında izin verilenler dışında, bu kılavuzun önceden yazılı izin alınmaksızın çoğaltılması, uyarlanması ya da çevirisi yasaktır.

XEROX®, Xerox Corporation'ın Amerika Birleşik Devletler ve/veya diğer ülkelerde bir ticari markasıdır ve lisans altında kullanılır. DocuMate®, Xerox Corporation'ın lisans altında kullanılan bir tescilli ticari markasıdır. Bu yayında bahsedilen diğer tüm ürün adları ve ürün numaraları, Xerox Corporation'ın ticari markalarıdır

Visioneer marka adı ve logosu Visioneer, Inc.'nin tescilli ticari markalarıdır. OmniPage Pro marka adı ve logosu Nuance Communications, Inc.'nin tescilli ticari markalarıdır. QuickScan, Captiva Software Corporation'ın bir ticari markası ve ISIS, Captiva Software Corporation'ın bir tescilli ticari markasıdır. Kofax VRS, Kofax Image Products'ın telif hakkıdır. Adobe®, Adobe® Acrobat®, Acrobat® Reader®, ve Adobe® Acrobat® PDF® logosu Adobe Systems Incorporated'ın Amerika Birleşik Devletleri ve/veya diğer ülkelerde tescilli ticari markalarıdır. Adobe PDF logosu bu ürünün yazılımında görünür Adobe yazılım özelliklerine tam erişim yalnızca herhangi bir Adobe ürünü bilgisayarınıza yüklenirse elde edilir.

Microsoft, Microsoft Corporation,'ın ABD'de tescilli bir ticari markasıdır. Windows, Microsoft Corporation'ın bir ticari markasıdır. ZyINDEX, ZyLAB International, Inc.'nin bir tescilli ticari markasıdır. ZyINDEX araç takımı bölümleri, Copyright © 1990-1998, ZyLAB International, Inc. Tüm Hakları Saklıdır. Burada bahsedilen diğer tüm ürünler, kendi şirketlerinin ticari markaları olabilirler.

Bilgiler önceden bildirilmeden değiştirilebilir ve Visioneer tarafında herhangi bir yükümlülüğü ifade etmez. Bahsedilen yazılım bir lisans anlaşması altında sağlanır. Yazılım yalnızca böyle bir anlaşmanın koşullarına uygun olarak kullanılabilir ya da kopyalanabilir. Lisans Anlaşması ile bu yazılımın herhangi bir ortama kopyalanması yasalara aykırıdır. Lisans sahibinin kişisel kullanımı dışında ve lisans anlaşmasında özellikle izin verildiği gibi açık yazılı bir Visioneer izni olmadıkça bu belgenin hiçbir bölümü çoğaltılamaz ya da fotokopi, kayıt ya da bilgi depolama ve geri alma sistemleri dahil elektronik ya da mekanik olarak herhangi bir yolla başka bir forma dönüştürülemez, başka bir dile çevrilemez.

Parça numarası: 05-0690-000  
KISITLI HAKLAR İŞARETİ

Kullanım, kopyalama ya da açıklama işlemleri "Teknik Verilerde ve Bilgisayar Yazılımında Haklar"ın kontrat alt bölümünde (c)(1)(ii) belirtilen kısıtlamalara tabidir; Madde 52.227-FAR14. Bu ürün ile taranan materyal hükümet yasaları ve telif hakları diğer düzenlemeler tarafından korunabilir. Bu gibi yasalara ve düzenlemelere uyumak tamamen müşterinin sorumluluğundadır.

## İÇİNDEKİLER

|   |            |
|---|------------|
| İÇİNDEKİLER.....  | 4          |
| <b>Hoş geldiniz .....</b>   | <b>6</b>   |
| <b>Kutudan çıkanlar .....</b>   | <b>6</b>   |
| <b>Xerox DocuMate 752 Tarayıcı.....</b>                                   | <b>7</b>   |
| <b>Gerekenler .....</b>   | <b>9</b>   |
| <b>Belgeler .....</b>   | <b>9</b>   |
| <b>Kurulum .....</b>  | <b>10</b>  |
| <b>Başlamadan önce .....</b>  | <b>10</b>  |
| <b>Adım 1: Tarayıcının parçalarının takılması .....</b>                   | <b>11</b>  |
| <b>Tarayıcının parçalarını takmak için: .....</b>                         | <b>11</b>  |
| <b>Adım 2: Yazılımı yükleyin .....</b>                                    | <b>14</b>  |
| <b>Yazılımı yüklemek için: .....</b>                                      | <b>14</b>  |
| <b>Adım 3: Güç Kaynağını Bağlayın .....</b>                               | <b>19</b>  |
| <b>DocuMate 752 tarayıcınızı bağlamak için: .....</b>                     | <b>19</b>  |
| <b>Adım 4: USB Kablosunu Takın Ve Cihazı Açın.....</b>                    | <b>20</b>  |
| <b>Tarayıcınız için Ek Uygulamalar .....</b>                              | <b>25</b>  |
| <b>Tarayıcınızı Kaydettirin .....</b>                                     | <b>28</b>  |
| <b>Tarama.....</b>  | <b>29</b>  |
| <b>Tarama İşlemi Hakkında Temel Bilgiler .....</b>                        | <b>30</b>  |
| <b>Bir Doküman Destesinin Yüklenmesi .....</b>                            | <b>30</b>  |
| <b>Tek Bir Sayfanın Taranması .....</b>                                   | <b>32</b>  |
| <b>One Touch Buton Panelinden Tarama.....</b>                             | <b>33</b>  |
| <b>Taramadan Önce Tarama Ayarlarını Kontrol Edin .....</b>                | <b>34</b>  |
| <b>One Touch Panelin Kullanılması .....</b>                               | <b>36</b>  |
| <b>One Touch Buton Panelinin İsimleri ve Simgeler Hakkında.....</b>       | <b>37</b>  |
| <b>Tarayıcınız için Geçerli One Touch Seçenekleri .....</b>               | <b>38</b>  |
| <b>One Touch Butonlarının Konfigürasyonu.....</b>                         | <b>39</b>  |
| <b>One Touch Özellikler Penceresi Hakkında .....</b>                      | <b>39</b>  |
| <b>Bir Buton için Yeni Ayarlar Seçilmesi.....</b>                         | <b>42</b>  |
| <b>Tarayıcı için yeni ayarlar seçmek için: .....</b>                      | <b>42</b>  |
| <b>Hedef Uygulama Özelliklerinin Ayarlanması.....</b>                     | <b>44</b>  |
| <b>Sayfa Formatı Seçeneklerini Seçmek .....</b>                           | <b>51</b>  |
| <b>One Touch butonlarının isimlerini değiştirmek.....</b>                 | <b>55</b>  |
| <b>Yeni Tarama Konfigürasyonu Oluşturmak .....</b>                        | <b>59</b>  |
| <b>Tarama Konfigürasyonlarını Değiştirmek ya da Silmek .....</b>          | <b>71</b>  |
| <b>Tarama İşlemeden Önce Konfigürasyon Yapmak.....</b>                    | <b>73</b>  |
| <b>Optik Karakter Tanıma (OCR) Özelliği ile tarama .....</b>              | <b>74</b>  |
| <b>sPDF ya da nPDF ile taramak ve metin aramak .....</b>                  | <b>80</b>  |
| <b>Taramak ve daha sonra CD'ye yazdırmak .....</b>                        | <b>83</b>  |
| <b>Event Forwarding ile Taramak .....</b>                                 | <b>86</b>  |
| <b>Taranan Dokümanlarınızdan bir HTML Web Sayfası Yapmak.....</b>         | <b>88</b>  |
| <b>Taranmış Dokümanları Arşive Göndermek .....</b>                        | <b>90</b>  |
| <b>Donanımın Kontrol Edilmesi ve Lamba Tasarrufunun Ayarlanması .....</b> | <b>93</b>  |
| <b>TWAIN Arayüzü ile Taramak.....</b>                                     | <b>95</b>  |
| <b>TWAIN Arayüzünü Açmanın Temel Yolu.....</b>                            | <b>96</b>  |
| <b>İki TWAIN Arayüz Seçeneği .....</b>                                    | <b>97</b>  |
| <b>TWAIN Temel Arayüzünden Taramak .....</b>                              | <b>98</b>  |
| <b>TWAIN Gelişmiş Arayüzünden Taramak.....</b>                            | <b>100</b> |

|   |     |
|---|-----|
| <b>Görüntüyü Gelişmiş Arayüzden Değiştirmek</b> .....                 | 102 |
| <b>Çözünürlüğü Ayarlamak</b> .....                                    | 104 |
| <b>Parlaklık ve Karşıtlığı Ayarlamak</b> .....                        | 105 |
| <b>Gamma, Doygunluk ve Renk Tonunun Ayarlanması</b> .....             | 106 |
| <b>Girdi Boyutunun Ayarlanması</b> .....                              | 107 |
| <b>Cihaz konfigürasyonun görüntülenmesi</b> .....                     | 111 |
| <b>Taranan Dokümanlarınızda İnce Ayarlar Yapmak</b> .....             | 114 |
| <b>ISIS arayüzüyle taramak</b> .....                                  | 116 |
| <b>ISIS Tarama Ayarlarının Değiştirilmesi</b> .....                   | 119 |
| <b>Diğer Uygulamalarda ISIS'i Kullanarak Taramak</b> .....            | 122 |
| <b>Bakım</b> .....  | 123 |
| <b>Tarayıcı Camının Temizliği</b> .....                               | 123 |
| <b>Kağıt Sıkışmalarının Giderilmesi</b> .....                         | 123 |
| <b>Temizlik ve Bakım</b> .....  | 124 |
| <b>Otomatik Doküman Besleyicisinin Temizlenmesi</b> .....             | 124 |
| <b>ADF Pedi Mekanizmasının Değiştirilmesi</b> .....                   | 125 |
| <b>Hata Işığı Kodları</b> .....                                       | 129 |
| <b>Tarayıcınızın Yazılımının Bilgisayarınızdan Kaldırılması</b> ..... | 130 |
| <b>Başka bir Sürücü Kurmak için</b> .....                             | 130 |
| <b>Xerox DocuMate 752 Tarayıcı Teknik Özellikleri</b> .....           | 131 |
| <b>Xerox DocuMate 752 Tarayıcı Parça Listesi</b> .....                | 132 |
| <b>Ek A Bildiriler</b> .....  | 134 |
| <b>ABD'de aşağıdakiler yasadışıdır</b> .....                          | 134 |
| <b>Kanada'da aşağıdakiler yasadışıdır</b> .....                       | 135 |
| <b>ABD Federal İletişim Komisyonu (FCC)</b> .....                     | 136 |
| <b>ABD için Energy Star</b> .....                                     | 137 |
| <b>RoHS ve WEEE Uyumu</b> .....                                       | 137 |
| <b>ABD için Ürün Geri Dönüşümü ve Tasfiyesi</b> .....                 | 137 |
| <b>İndeks</b> .....   | 138 |

# Hoş geldiniz

Yeni Xerox DocuMate 752 tarayıcınız Otomatik Kağıt Besleyici ile 11.7" x 17" inç'e kadar ve düz yüzey cam üzerinde 11.69" x 16.53" inç (A3 kağıdı)'e kadar renkli ve siyah/beyaz dokümanları tek taraflı ve çift taraflı olarak tarayabilir.

## Kutudan çıkanlar

Devam etmeden önce kutunun içeriğini kontrol edin. Eğer öğeler eksikse ya da hasarlıysa, tarayıcınızı satın aldığınız satıcı ile iletişim kurun.



Xerox DocuMate 752 Tarayıcı



Güç Kaynağı



Güç kablosu



Yedek ADF Pad



USB kablosu



İki CD  
Disk 1 ve Disk 2



Hızlı Kurulum Kılavuzu

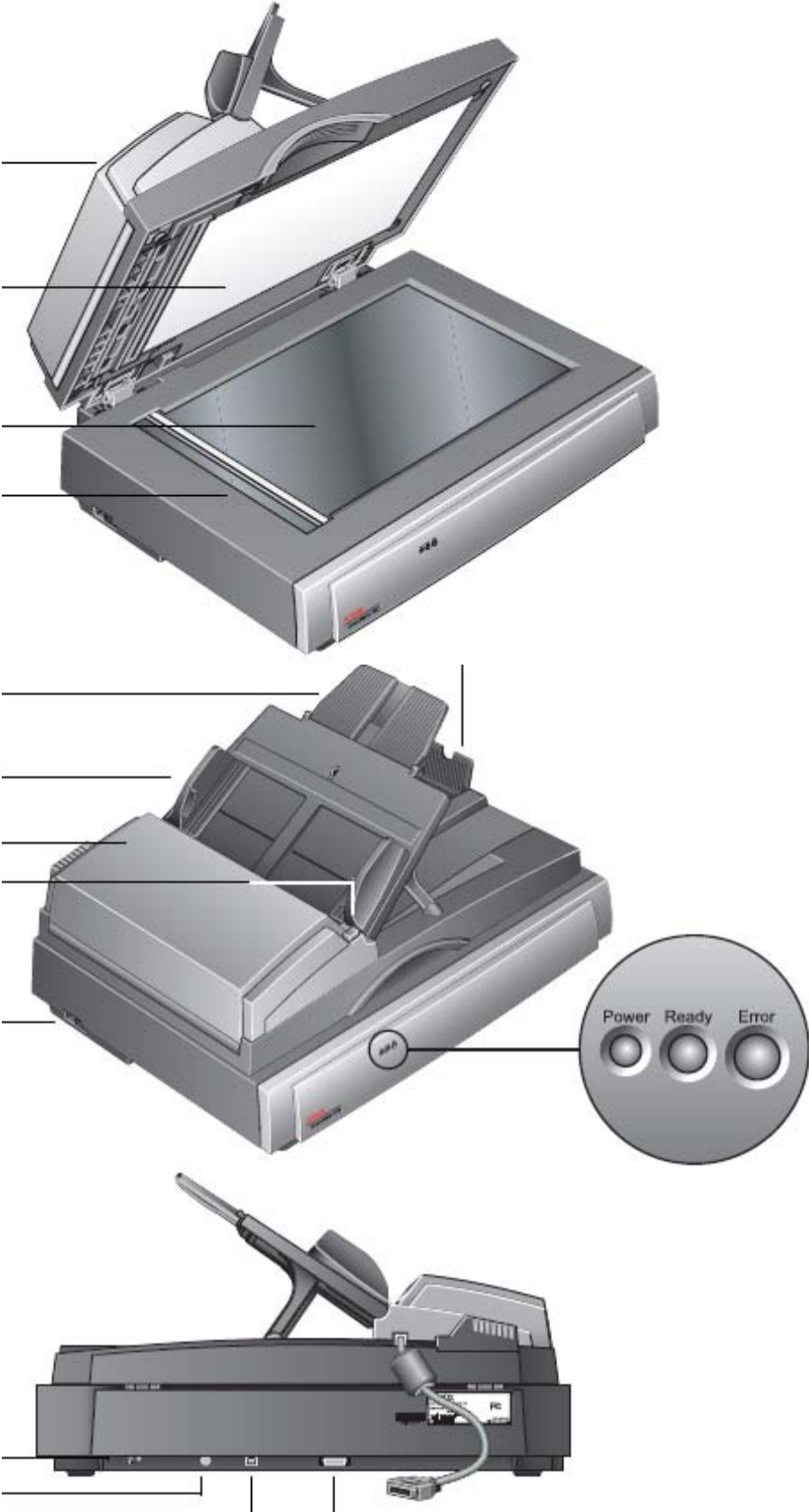


Teknik Destek Kartı



Kullanım  
Kılavuzu

# Xerox DocuMate 752 Tarayıcı



**Tarayıcı kapağı**—Tarama sırasında dokümanı ışıktan ve kirlenmeden korur. Otomatik Doküman Besleyiciye (ADF) bir deste doküman koymak için kapağı kapatın.

**Doküman pedi**—Dokümanı tarayıcının camı üzerinde yerinde tutar.

**Düz Cam**—Dokümanlar aşağıya dönük olarak, sol üst köşedeki ok sembolü ile hizalanarak yerleştirilir.

**Referans çerçevesi**—Çeşitli sayfa boyutlarının sınırlarını gösteren cam üzerindeki sınır işaretleri.

**Kağıt tutucu**—Dokümanları, Otomatik Doküman Besleyiciden çıktıklarında yerinde tutar.

**Kağıt giriş tepsiyi uzatması**—Birden fazla doküman uzunluğunu desteklemek için açılır.

**Kağıt tablaları**—Dokümanları yerinde tutar. Sayfa boyutuna uyacak şekilde ayarlayın.

**Otomatik Doküman Besleyici (ADF)**—Bir deste dokümanı tarama için camın üstüne besler. ADF bir kerede 50 sayfaya kadar tutabilir.

**ADF kapağı açma butonu**—Kağıt sıkışmalarını gidermek için ADF kapağını açar.

**Tarayıcı kilidi**—Tarama kafasını kilitler ya da kilidini açar. Tarayıcının tarama yapması için kilit açılmalıdır. Tarayıcı taşınırken kilit her zaman kapalı olmalıdır.

**Güç ışığı**—Tarayıcıya enerji geldiğini gösterir.

**Durum ışıkları**—Tarayıcının durumunu gösterir:

*Power ışığı* tarayıcıya enerji geldiğini gösterir.

*Ready ışığı* tarayıcı taramaya hazır olduğunda sürekli olarak yeşil yanar.

*Error ışığı* bir sorunu belirtmek için turuncu yanıp söner. Durum ışıkları hakkındaki ek ayrıntılar Sorun giderme bölümüne bakın.

**Güç butonu**—Açma/kapama butonu.

**Güç yuvası**—Güç kablosunu tarayıcıya bağlar.

**USB (Universal Serial Bus) portu**—Tarayıcıyı bilgisayara bağlar.

**ADF portu**—Otomatik Doküman Besleyiciden gelen ADF kablosunu tarayıcının gövdesine bağlar.

**ADF kablosu**—Tarayıcıdan aldığı enerjiyi Otomatik Doküman Besleyiciye iletir. Otomatik Doküman Besleyicinin çalışması için kablonun ADF portuna iyice takılmış olması gerekir.



## Gerekenler

### Aşağıdaki özelliklere sahip IBM-uyumlu bir Pentium PC ya da eşdeğer bir AMD:

- Bir CD-ROM sürücü
- Kullanılabilir bir USB (Universal Serial Bus) portu
- Pentium II (ya da üstü) işlemci ya da eşdeğeri
- Microsoft Windows işletim sistemi: 2000 (Service Pack 4) ya da XP (Service Pack 1 ve 2)
- En az 512 MB (megabayt) dahili bellek (RAM)
- En az 200 MB sabit disk alanı

### Bir VGA Monitör

Monitör için önerilen ayarlar:

- Yüksek Renk (16-bit) ya da Gerçek Renk (24-bit ya da 32-bit)
- En az 800 x 600 piksel çözünürlük ayarı

Monitörünüzün renklerini ve çözünürlüğünü ayarlamak için:

- Windows Denetim Masasını açın
- **Görüntü**'yü çift tıklayın ardından **Ayarlar** sekmesini tıklayın.

## Belgeler

Tarayıcınız aşağıdaki belgelerle teslim edilir:

- Hızlı Kurulum Rehberi—Kısaltılmış kurulum talimatları.
- Xerox DocuMate 752 Tarayıcı Kullanım Kılavuzu—Ayrıntılı kurulum, tarama, yapılandırma ve bakım bilgilerini içerir.
- Çevrimiçi Yardım—Tarayıcı yapılandırması için TWAIN ve WIA arabirimleri.

# Kurulum

Kurulum hızlı ve dört adımlı bir işlemdir:

1. Tarayıcının parçalarını yerleştirin.
2. Yazılımı yükleyin.
3. Güç kaynağını bağlayın.
4. USB kablosunun takın ve cihazı açın.

## Başlamadan önce

*Lütfen kurulumu başlamadan önce aşağıdakilerden emin olun:*

• Eğer bilgisayarınızda AntiVirus ya da AntiSpyware yazılımı çalışıyorsa, kurulum sırasında işleme izin vermenizi isteyen mesajlar görebilirsiniz. Mesajlar bilgisayarınızda çalışan yazılım temelinde farklılık gösterse de, her durumda kurulum işlemine izin vermelisiniz. Alternatif olarak AntiVirus ya da AntiSpyware yazılımını kurulumdan önce kapatabilirsiniz, ancak bunu yaparsanız kurulum tamamlandığında bu programları tekrar çalıştırmayı unutmayın.

• Eğer bilgisayarınıza bağlı bir tarayıcı varsa, Xerox DocuMate 752 tarayıcıyı doğru şekilde yüklemek ve çalıştırmak için bu tarayıcının sürücülerini kaldırmanız gerekebilir. Daha fazla bilgi için lütfen sayfa “Sorun giderme” ve sürücülerin kaldırılması ile ilgili temel talimatlar için “Tarayıcınızın Kaldırılması” bölümlerine bakın. Ayrıca özel talimatlar için diğer tarayıcınız ile gelen Kullanım Kılavuzuna bakın.

## Adım 1: Tarayıcının parçalarının takılması

### Tarayıcının parçalarını takmak için:

1. Tarayıcının üst ve alt kısmındaki tüm nakliye bantlarını çıkarın.
2. Üst parçayı iki elinizle tutarak, iki menteşenin yuvalarına oturacağı şekilde dikkatli bir şekilde düz cam üzerine indirin.

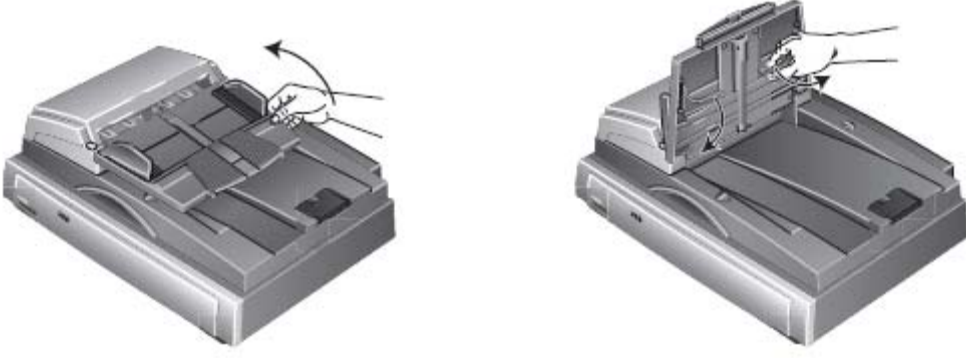


3. ADF kapağı açma butonu üzerindeki koruyucu köpükleri çıkarın ve daha sonra ADF Kapağı açma butonuna basın ve Otomatik Doküman Besleyici kapağını açın.



4. Otomatik Doküman Besleyicinin içine kaçabilecek köpük parçalarını dikkatle temizleyin. Kapağı yerine oturacak şekilde kapatın.

5. Tepsinin altına doğru katlanmış iki desteği çıkarmak için kağıt tablasını yukarıya çevirin



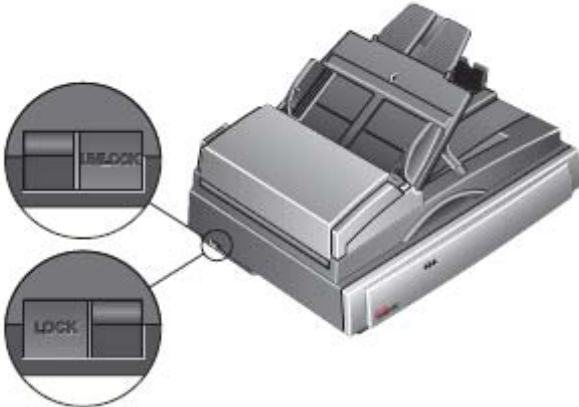
6. Destekleri dışarı döndürün, ardından kağıt tablasını destekler yuvalarına oturacak şekilde indirin.



7. Kağıt giriş tepsi uzatmasını tamamen kullanmak için yukarı çekin.

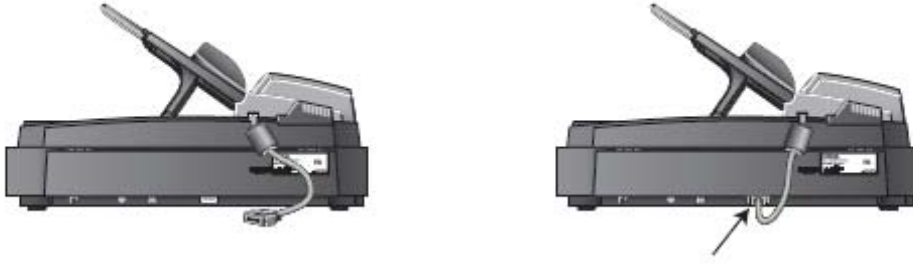


8. Tarayıcı kilit sekmesini açık konuma kaydırın.



**NOT:** Kilitleme sekmesi tarayıcının tarama kafasını yerinde tutarak korur. Tarayıcıyı bir yerden başka bir yere taşıırken tarayıcıyı kilitleyin, ancak tarama işleminden önce kilidi açmayı hiçbir zaman unutmayın. Tarayıcı kilitliken tarama yapmaz.

9. ADF kablosunu ADF portuna takın. ADF kablosunun porta iyice takılı olduğundan emin olun. ADF kablosu gevşekse ya da takılı değilse ADF doğru şekilde çalışmaz.



10. “Adım 2: Yazılımı Yükleyin” adımına geçin.

## Adım 2: Yazılımı yükleyin

**NOT:** Yazılım, tarayıcınız ile gelen iki CD'dedir. Lütfen önce **Disk 1**'i yükleyin

### Yazılımı yüklemek için:

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



CD otomatik olarak çalışır.

**NOT:** Eğer CD çalışmazsa, aşağıdakileri kontrol edin:

- **Disk 1**'i yerleştirdiğinizden emin olun.
- CD sürücünüzün kapağının tamamen kapandığından emin olun.
- CD'nin sürücüye doğru yönde (etiketli taraf üstte) takıldığından emin olun.

CD'yi manüel olarak çalıştırmak için:

- Bilgisayarım penceresini açın. Bunu masaüstünüzdeki **Bilgisayarım** simgesini çift tıklayarak yapabilirsiniz.
- CD-ROM sürücünüzün simgesini çift tıklayın.
- CD'nin yükleme menüsü açılmalıdır.

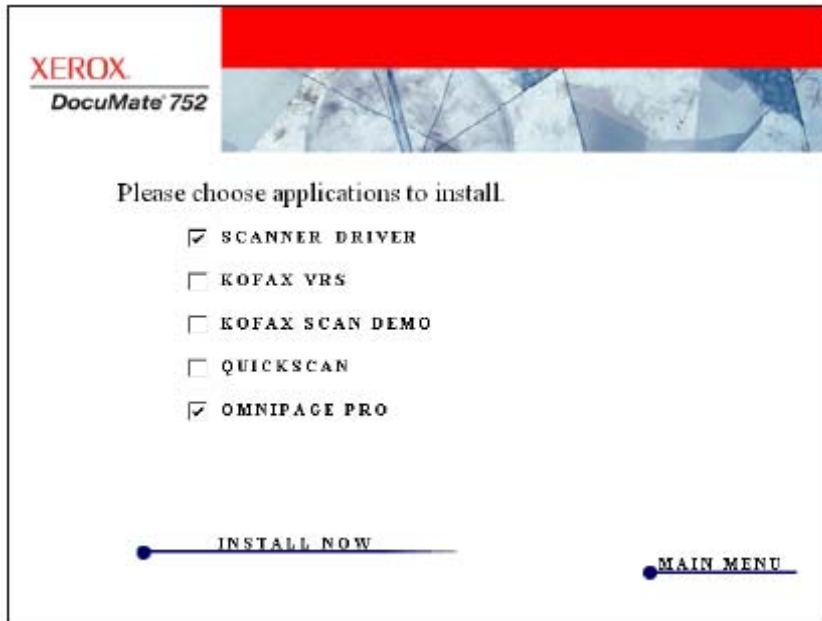
Eğer menü açılmazsa:

- CD'deki dosya listesinden START32.EXE adındaki dosyayı çift tıklayın.

1. Main Menu (ana menü) içinde, **Install Products (ürünleri yükle)**'yi seçin.



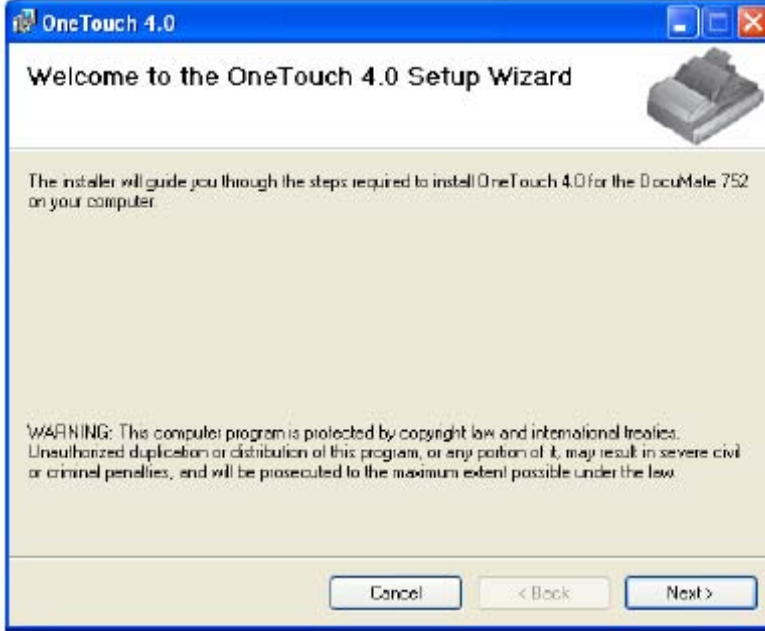
2. **Scanner Driver (tarayıcı sürücüsü)** ve **OmniPage Pro®** kutularının seçili olduğundan emin olun.



**NOT:** OmniPage Pro yazılımı yüklemek için gereklidir ve tarayıcınızın yazılımı için kapsamlı Optik Karakter Tanımlama (OCR) yetenekleri sunar. Ayrıca aranabilir PDF dosyaları (sPDF ve nPDF olarak bilinen) oluşturmak için tarayıcının One Touch 4.0 yazılımına özel formatlar ekler. Lütfen dikkat: Eğer OmniPage Pro yazılımını şimdi yüklemiyorsanız, ancak daha sonra yükleyecekseniz, sPDF ve nPDF formatlarının One Touch 4.0 yazılımında kullanılabilmesi için bilgisayarınızı yeniden başlatmanız gerekebilir.

3. **Install Now (şimdi yükle)**'yi tıklayın.

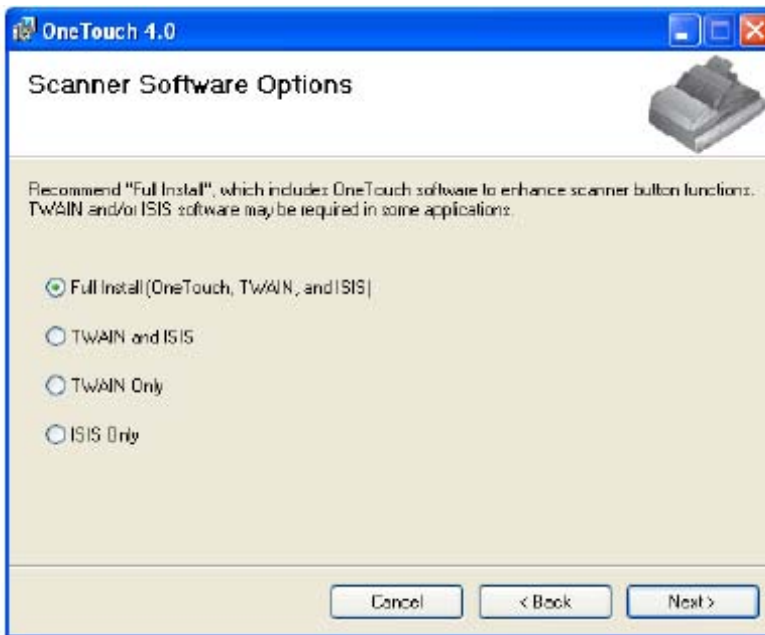
4. Select Language (dili seçin) penceresi açılır. Açılır menü okunu tıklayın ve kullanmak istediğiniz dili seçin. **OK**'i tıklayın.  
“Welcome to the One Touch 4.0 Setup Wizard” (kurulum sihirbazına hoş geldiniz) penceresi açılır.



5. **Next (ileri)**'yi tıklayın.

6. Xerox License Agreement (lisans sözleşmesi) penceresinde, lisans sözleşmesini okuyun. Eğer şartları kabul ediyorsanız **I Agree**'yi seçin, ardından **Next**'i tıklayın. Eğer lisans sözleşmesini kabul etmemeyi seçerseniz, yükleme işlemi sonlandırılacak ve tarayıcı sürücüsü yüklenmeyecektir. Sonraki pencere tarayıcınız için yükleyebileceğiniz sürücülerin tercihlerini listeler.

**Not:** Bu pencerede listelenen seçeneklerin bazıları tarayıcıyı satın aldığınız sırada kullanılabilir olmayabilir. En son güncellemeler için lütfen [www.xeroxscanners.com](http://www.xeroxscanners.com) adresindeki sitemizi ziyaret edin.



7. İsteddiğiniz seçeneği seçin.



**NOT:** Eğer bilgisayarınızda Windows XP çalışıyorsa, Microsoft'un Windows Image Acquisition (WIA) tarama arabirimi her zaman bu penceredeki seçiminizden bağımsız olarak kullanılabilir.

• **Full Install (tam kurulum)(One Touch, TWAIN ve ISIS)**—Bu **önerilen** kurulumdur. Tarayıcı için gereken sürücü yazılımını sunan One Touch 4.0 yazılımını yükler. Ayrıca TWAIN, eğer Windows XP çalıştırıyorsanız Microsoft'un Windows Image Acquisition (WIA) ve ISIS sürücüsü için tarama arabirimlerini yükler. Bu seçeneğin yüklenmesi, tarama için bu Kullanım Kılavuzunda anlatılan çeşitli farklı yöntemleri kullanabileceğiniz anlamına gelir.

• **TWAIN and ISIS**—TWAIN ve ISIS sürücüleri yüklenir. One Touch 4.0 Monitörü çalışmaz ve One Touch özelliklerini kullanamazsınız. Xerox DocuMate 752 TWAIN sürüsünü TWAIN uygulamalarından ve eğer Windows XP çalıştırıyorsanız Microsoft'un Windows Image Acquisition (WIA)'dan tarama yapmak için kullanabilirsiniz. Ayrıca ISIS sürücüsünü kullanan uygulamalardan tarama yapabilirsiniz.

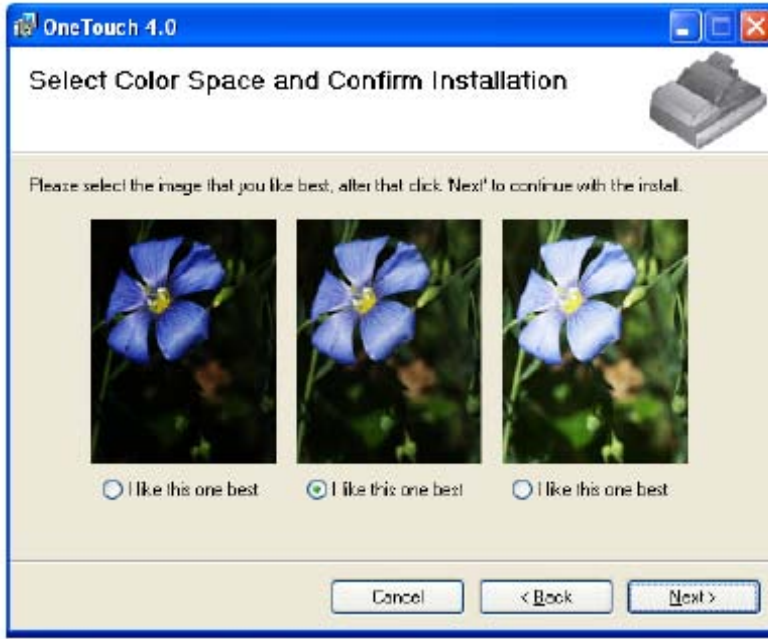
• **TWAIN only**—One Touch 4.0 yazılımı ya da ISIS sürücüsü olmadan TWAIN sürücüsü yüklenir. Yalnızca bir tarama uygulamasından Xerox DocuMate 752 TWAIN arabirimini ya da WIA (yalnızca Windows XP) arabirimini kullanarak tarama yapabilirsiniz.

• **ISIS only**—ISIS sürücüsü yüklenir. Kofax ve QuickScan gibi ISIS sürücüsünü kullanan uygulamaları kullanabilirsiniz, ayrıca Kofax TWAIN sürücüsünü de kullanabilirsiniz. One Touch 4.0 Monitörü çalışmaz ve One Touch özelliklerini kullanamazsınız. Xerox DocuMate 752 TWAIN sürücüsünü kullanamazsınız.

**NOT:** Eğer daha sonra tarayıcının yüklenmiş sürücülerini değiştirmeye karar verirsiniz, önce tarayıcının kullanmakta olduğu sürücülerini kaldırmanız gerekir.

8. **Next (ileri)**'yi tıklayın.

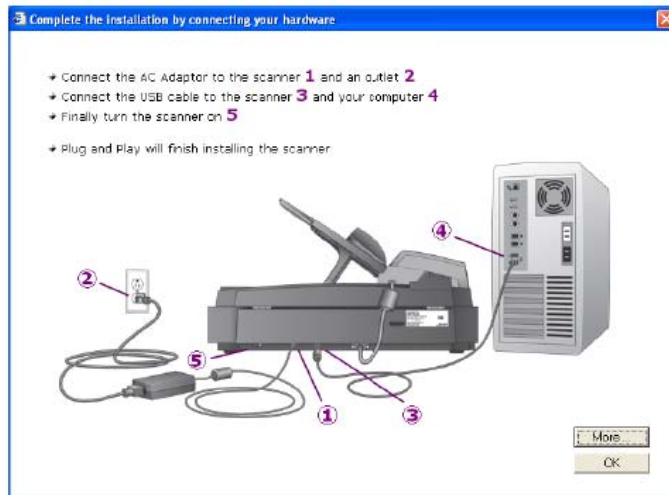
Sürücünün yüklenmesi sırasında Color Space (renk aralığı) ayarınız için resimlerden birini seçmenizi isteyen bu pencereyi göreceksiniz.



Color Space ayarı tarayıcı için gamma değerini ayarlar, bu sayede taranan öğeler monitörünüzde iyi görünür. Gamma, orta tonlu renklerin parlaklığını kontrol eder. Bu ayar daha sonra siz tarama yaparken değiştirilebilir.

9. Size en iyi görünen seçeneği seçin ve **Next**'i tıklayın. Sürücünün yükleme işlemi başlayacaktır.

10. "Complete the installation by connecting your hardware" (donanımınızı bağlayarak yüklemeyi tamamlayın) penceresini gördüğünüzde **DURUN**. Henüz **OK**'i **TIKLAMAYIN**. Pencereyi açık bırakın ve sonraki "Adım 3: Güç Kaynağını Bağlayın" bölümüne geçin.



### Adım 3: Güç Kaynağını Bağlayın

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

#### DocuMate 752 tarayıcınızı bağlamak için:

1. Güç kaynağını tarayıcının güç portuna takın.



**NOT:** Yalnızca tarayıcınız ile gelen güç kaynağını (Ya Hsin Industrial Co.Ltd model numarası: 077-242090-I3 (YC-1050CAN1352PR)) kullanın. Başka tipte güç kaynağı bağlamak tarayıcınıza zarar verebilir ve garantiyi geçersiz kılar.

2. Güç kablosunu güç kaynağına ve ardından bir prize takın.



Şimdi sonraki “Adım 4: USB Kablosunu Bağlayın ve Cihazı Açın” bölümüne geçin.

## Adım 4: USB Kablosunu Takın Ve Cihazı Açın

DocuMate 752 tarayıcı mevcut herhangi bir USB portuna takılabilir. USB port konumları için bilgisayarınızın kılavuzuna bakın.

**NOT:** Tarayıcıyı bilgisayarınıza, bilgisayarınız çalışırken bağlayabilirsiniz.

1. USB kablosundaki tüm koruyucu bantları çıkartın.
2. USB kablosunu tarayıcının üzerindeki USB portuna ve ardından bilgisayar üzerindeki USB portuna takın. Bir USB 2.0 High Speed porta bağlantı optimum performans sağlar, bununla birlikte tarayıcınız bir USB 1.1 porta da bağlanacaktır.



USB sembolü yukarıdaki şekilde de görüldüğü gibi bilgisayarınızın üzerindeki USB portunun konumunu tanımlar. Eğer fiş kolayca takılmıyorsa doğru taktığınızdan emin olun. Fişi sokmak için zorlamayın.

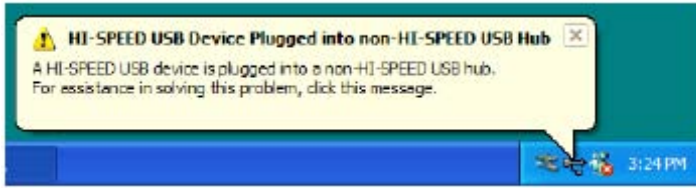
Tarayıcıyı ayrıca varsa bilgisayarınızın klavyesindeki bir USB portuna ya da bir USB hub'a da bağlayabilirsiniz. Eğer bir USB hub kullanıyorsanız, hub'ın bir prize bağlanmış kendi güç kaynağı olmalıdır.

3. Tarayıcının arkasında, güç portunun solunda yer alan güç anahtarını açın.



Durum ışığı yanar ve tarayıcıya enerji geldiği belirtmek için yanıp söner. Eğer Windows XP Service Pack 2 kullanıyorsanız ve USB kablosunu bir USB 1.1 portuna taktıysanız, "A HI-SPEED USB device is plugged into a non-HI-SPEED USB hub" (yüksek hızlı USB bağlantısı olmayan bir hub'a yüksek hızlı bir aygıt takıldı) mesajını gösteren bir bilgi balonu açılabilir. USB kablosunu bir USB 2.0 portuna (varsa) yakın ya da mesajı önemsemeyin.

Eğer USB 1.1 portuna takılı bırakırsanız tarayıcınız biraz yavaş tarayabilir.

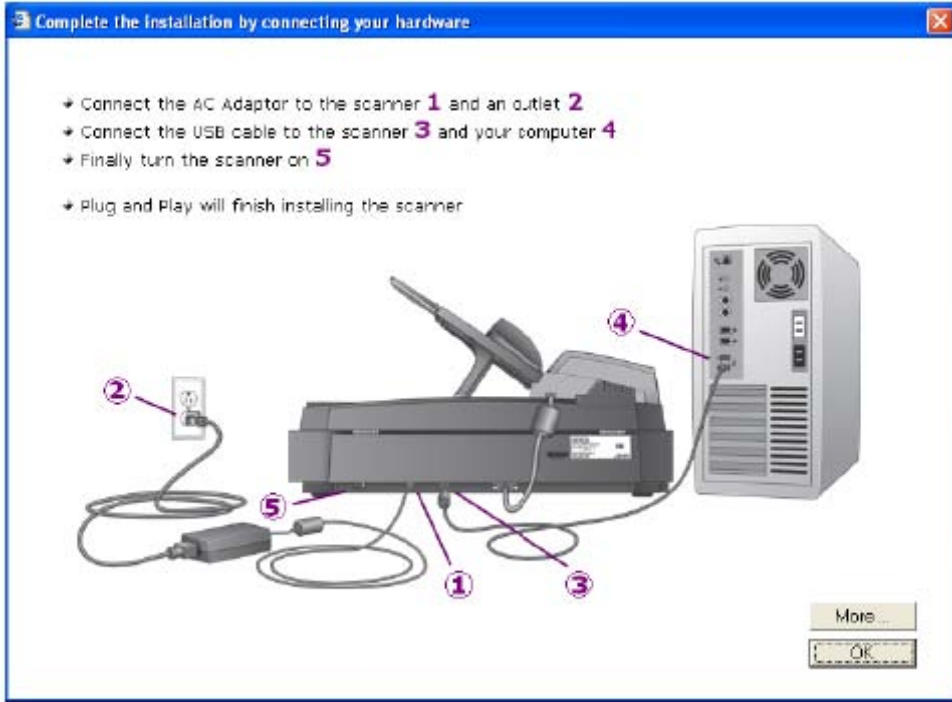


Bilgisayarınız daha sonra bir tarayıcının USB portuna takıldığını anlar ve tarayıcıyı çalıştırmak için uygun yazılımı otomatik olarak yükler.

*Bilgisayarınızın yeni bir donanım bulduğuna ya da sürücü veritabanını güncellediğine dair bir mesaj alana kadar devam etmeyin. Bilgisayarınız Windows XP çalıştırıyorsa, aşağıdaki mesajı görürsünüz.*



4. Yazılımın tamamen yüklendiğinden emin olduğunuzda "Complete the installation by connecting your hardware" (donanımınızı bağlayarak yüklemeyi tamamlayın) penceresine geri dönün.

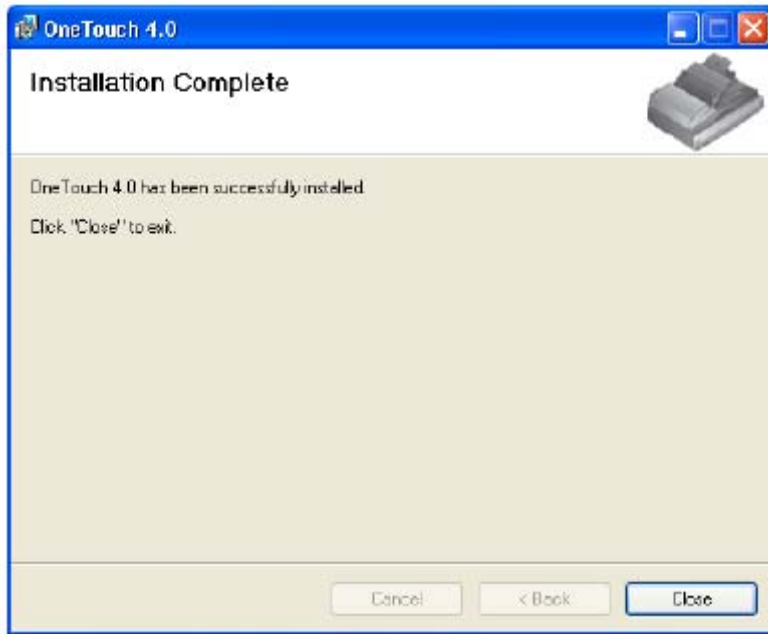


5. **OK**'i tıklayın.

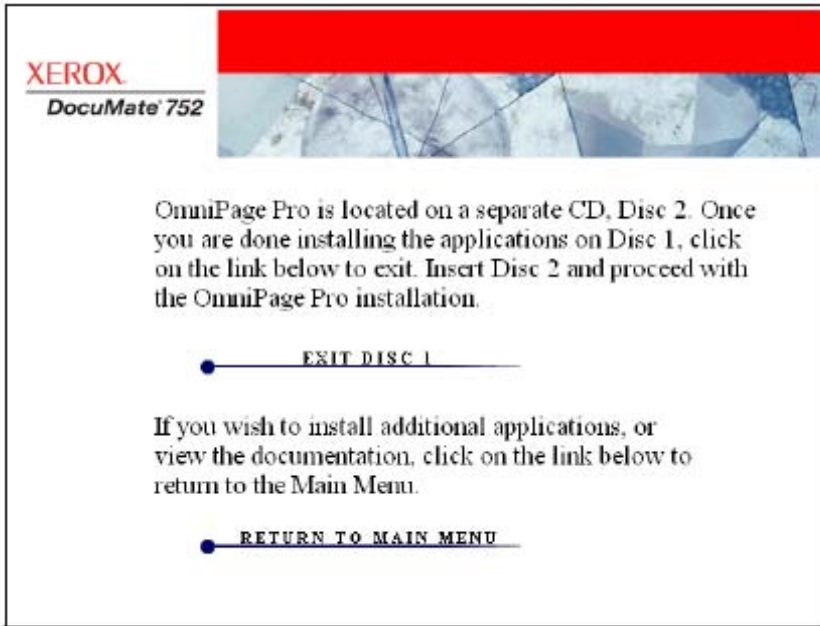
Ayrıca One Touch Buton Paneline erişim ve navigasyon hakkında hızlı bir genel bakış için **More**'u da tıklayabilirsiniz. Ek bilgileri okumayı tamamladığınızda yukarıdaki ekrana geri dönün ve **OK**'i tıklayın.

Bilgisayar ile tarayıcı doğru şekilde iletişim kurduğunda tarayıcının durum ışığı yeşil olur.

6. Yazılım yükleyiciyi kapatmak ve çıkmak için Installation Complete (yükleme tamamlandı) penceresinde **Close**'u (kapat) tıklayın.



Eğer yükleme için OmniPage Pro seçeneğini seçerseniz, bir pencere yükleme için ikinci CD'yi takmanızı söyler.



**NOT:** OmniPage Pro, tarayıcınızın tüm özelliklerinin kullanılabilmesi için gereklidir. Taramadan önce OmniPage Pro'nun yüklendiğinden emin olun.

**OmniPage Pro'yu yüklemek için:**

1. **Exit Disc 1**'i tıklayın ve **Disk 1**'i CD-ROM sürücüden çıkarın.
  2. **Disk 2**'yi CD-ROM sürücüsüne takın.
- OmniPage Pro Yükleme menüsü otomatik olarak açılır.



3. **Install OmniPage Pro** seçeneğini seçin.
4. OmniPage Pro'yu yüklemek için ekran talimatlarını izleyin.

5. Yükleme tamamlandığında, yukarıdaki yükleme menüsünde geri dönün ve **User Guide'**ı tıklayın.  
OmniPage Pro Kullanım Kılavuzu görüntülemeniz ve bilgisayarınıza kaydetmeniz için açılır.

**NOT:** OmniPage Pro Kullanım Kılavuzu Adobe® Acrobat® PDF formatındadır. Eğer bilgisayarınızda Acrobat® Reader® yazılımınız yoksa, indirmeniz ve yüklemeniz için **Disk 1'**de ücretsiz bir sürümü vardır. Aşağıdaki "Tarayıcınız için Ek Uygulamalar" bölümüne bakın.

6. OmniPage Pro Kullanım Kılavuzunu kaydetmeyi tamamladığınızda, Yükleme menüsünde geri dönün ve **Exit'**ı tıklayın.

7. **Disk 2'**yi CD-ROM sürücüsünden çıkarın.

8. Şimdi **Disk 1'**deki ek uygulamaları yükleyebilirsiniz.



## Tarayıcınız için Ek Uygulamalar

Tarayıcınız, yükleme CD'sinde ücretsiz ek uygulamalar içermektedir.

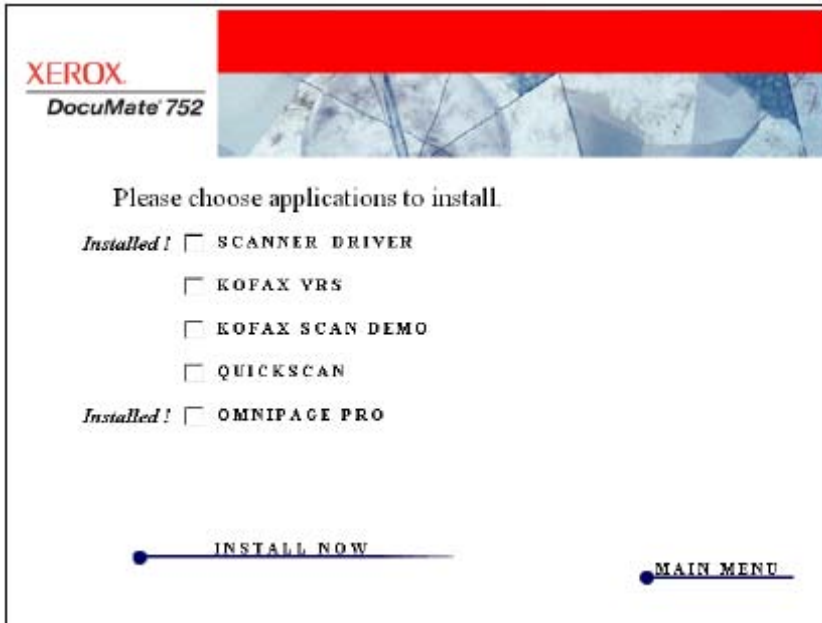
1. **Disk 1**'i CD-ROM sürücüsüne yeniden takın.  
Yükleme menüsü açılır.



Ücretsiz Adobe Acrobat Reader yazılımı CD'ye Kullanım Kılavuzları ile birlikte yerleştirilmiştir. Adobe Acrobat Reader'ı yüklemek için sayfa 22'deki adımlara bakın.

2. **Install Products**'i tıklayın.

Tarayıcınızla birlikte sunulan uygulamaların bir listesini gösteren ekranı göreceksiniz. Zaten yüklenmiş olan uygulamaların yanında *Installed!* mesajı vardır.



3. Hangi yazılımı yüklemek istediğinize karar vermek için aşağıdaki tabloya bakın.
4. Ardında, yukarıda gösterilen pencerede, yüklemek istediğiniz diğer yazılımların kutularını işaretleyin ve **Install Now**'ı tıklayın. Ek ürünlerin her birini yüklemek için ekran talimatlarını izleyin.

#### Yazılım

QuickScan™ Demo

#### Yazılım hakkında

Tarama, resim geliştirme ve OCR için bir masaüstü görüntüleme çözümü olan QuickScan tek başına, grubun dışında kalan bir görüntüleme çözümü ve yüksek hızlı tarama, resim geliştirme, hem siyah/beyaz hem de renkli sayfalarda resimleri görüntüleme, dipnot ekleme, yazdırma ve kaydetme için gereken tüm özellikleri sunuyor. Tarama için ISIS-onaylı bir sürücü kullanıyor ve esnek iş ayırımı ile barkod tanıma fonksiyonlarını içeriyor.

Demo sürümü önce uygulamayı denemenizi öneriyor. Bu yazılımı ek bir tarama yöntemi olarak kullanabilirsiniz.

#### Kofax® VRS®

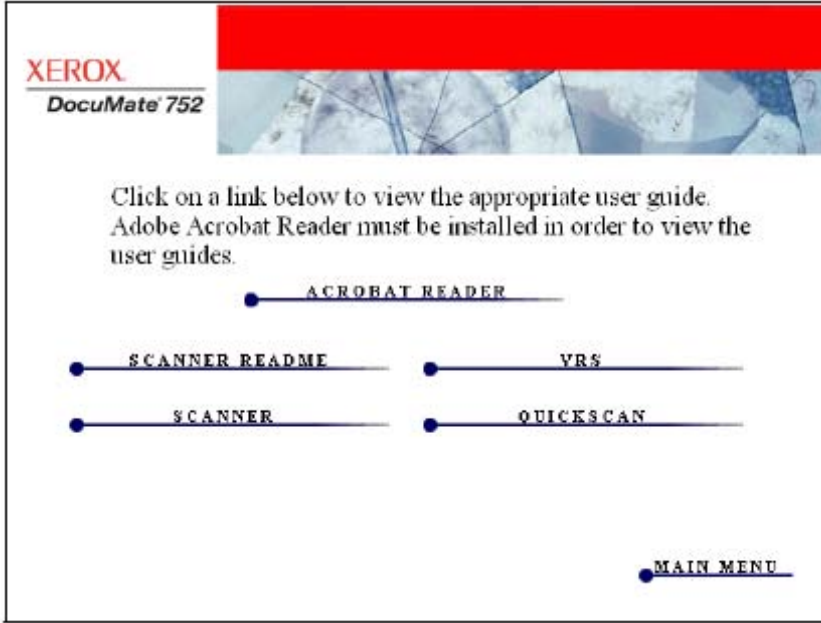
Kofax VRS mükemmel yakın orijinallerden taranan dokümanları otomatik olarak geliştirir. Patentli VRS (VirtualReScan) teknolojisini kullanan ek bir tarama arabirimidir; taramanızın olabildiğinde verimli ve kolay olmasını sağlarken, taranan her iki görüntünün de kalitesini geliştirir. Kofax VRS, tarama için ISIS-onaylı bir sürücü kullanmaktadır. Bu yazılımı tarayıcınızla tarama yapmak için ek bir yöntem sunar.

Eğer Kofax VRS yazılımını yüklerseniz, aşağıdaki mesajı görebilirsiniz.



Lütfen bu mesajı dikkate almayın ve **OK**'i tıklayın. Kofax VRS Onaylı ISIS® sürücüsünü, Xerox DocuMate 752 tarayıcınızın sürücüsü ile birlikte yüklerseniz ve ISIS seçeneklerden biriye, doğru şekilde yüklenir.

5. Tarayıcınızın yazılımı hakkındaki belgelere ulaşmak için, Main Menu (ana menü) penceresine geri dönün ve **User Guide**'i tıklayın. User Guides (kullanım kılavuzları) penceresi açılır. Bu pencereyi, istediğiniz Kullanıcı Kılavuzlarını görüntülemek ve kaydetmek için seçin.



Kullanım Kılavuzları Adobe® Acrobat® PDF formatındadır. CD'ye bilgisayarınızda yüklü olmayabileceği düşünülerek Acrobat® Reader®'in ücretsiz bir kopyası da dahil edilmiştir. Tarayıcının Readme (benioku) dosyası HTML formatındadır ve herhangi bir standart tarayıcı ile açılacaktır.

Eğer ihtiyacınız varsa, yeniden yüklemek için şimdi **Acrobat Reader**'i tıklayın. Yükleme pencerelerindeki talimatları izleyin.

#### **Kullanım Kılavuzlarını görüntülemek ve kaydetmek için:**

1. Görüntülemek istediğiniz bir Kullanıcı Kılavuzunun adını tıklayın, Acrobat Reader'da açılacaktır. Kullanım Kılavuzunu bilgisayarınıza kaydetmek için Acrobat Reader'ın **Save** (kaydet) komutunu kullanın.
2. User Guides penceresine geri dönün ve istediğiniz diğer tüm Kullanım Kılavuzlarını açmak, görüntülemek ve kaydetmek için işlemi tekrarlayın. **Tarayıcının Readme dosyası tarayıcınız hakkındaki son dakika haberleri içerir.**
3. Tamamladığınızda, Main Menu penceresine dönmek için **Main Menu**'yü ve **Exit**'i tıklayın.
4. CD'yi çıkarın ve her iki CD'yi de güvenli bir yerde saklayın.

*Hepsi bu! Yükleme tamamlandı ve Xerox DocuMate 752 tarayıcınız taramaya hazır.*

## Tarayıcınızı Kaydettirin

Tarayıcınızın kaydettirilmesi çok önemlidir, çünkü ücretsiz telefonla destek hizmetimize erişim olanağı sağlar. Kayıt işlemi ayrıca tarayıcınızın yazılım güncellemelerine de ücretsiz erişim sunar.

### Tarayıcınızı kaydettirmek için:

1. Windows Sistem çubuğundaki (ekranın sağ alt köşesinde) One Touch simgesini sağ tıklayın.

One Touch Simgesi.



2. Açılır menüden **Check for Online Updates (çevrimiçi güncellemeleri kontrol et)** seçeneğini seçin.



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

**NOT:** Geçerli bir e-posta adresi gerekmektedir.

Seri numarası tarayıcının yan tarafına yerleştirilmiştir.



Seri Numarası.

Kayıt işleminden sonra RegID (kayıt kimliği) bilginizi içeren bir e-posta alacaksınız. RegID bilginiz çok önemlidir çünkü ücretsiz telefon desteğine erişirken ya da çevrimiçi güncellemeleri kontrol ederken gereklidir.

4. RegID'nizi aşağıya yazın, bu sayede her zaman nerede bulabileceğinizi bileceksiniz.

**RegID:** \_\_\_\_\_

# Tarama

Eğer tarayıcınızın sürücüsü için önerilen tam kurulum seçeneğini seçtiyseniz, Xerox DocuMate 752 tarayıcınızla tarama yapmak için birkaç farklı seçeneğiniz vardır. Her yöntem eşit derecede iyi tarama yapar, bu nedenle taradığınız öge için uygun seçenekleri olan birini seçin.

- **One Touch**—Bu tarama seçeneğini, tarayıcınız ile gelen One Touch yazılımı ile kullanılabilen tüm özellikleri istediğinizde kullanın. One Touch Panelini ve penceresini açın, istiyorsanız tarama ayarlarını düzenleyin, dokümanı tarayıcıya yerleştirin ve ardından One Touch Panelindeki simgeyi tıklayın. Ayrıca bu One Touch tarama yöntemini, OmniPage Pro uygulamasında yer alan Optik Karakter Tanıma (OCR) fonksiyonunun gelişmiş özelliklerine erişmek isterseniz kullanın. Bkz, “One Touch Buton Panelinden Tarama”.

- **TWAIN Arabirimi**—Bu seçenek tarama yapmak için tarayıcınızın TWAIN arabirimini kullanır. TWAIN’i kullanan bir uygulama açın, TWAIN tarama ayarlarını seçin, dokümanı tarayıcıya yerleştirin ve ardından TWAIN arabirimi penceresinde bir butonu tıklayın. Bkz. , “TWAIN Arabirimi İle Tarama”.

- **Windows Image Acquisition (WIA)**—Eğer bilgisayarınızda Windows XP çalışıyorsa, bu seçeneği Microsoft Windows WIA arabirimi ile tarama yapmak için kullanabilirsiniz. WIA tarama ayarlarını seçin, dokümanı tarayıcıya yerleştirin ve ardından WIA penceresinde bir butonu tıklayın. Bkz, “WIA Arabirimi İle Tarama”.

- **ISIS Arabirimi**—Bu seçenek tarama yapmak için ISIS sürücüsünü kullanır. ISIS arabirimine One Touch yazılımından ya da bir ISIS uygulaması açarak erişebilirsiniz. ISIS tarama ayarlarını seçin, dokümanı tarayıcıya yerleştirin ve ardından ISIS Arabirimini kullanarak tarama yapmak için ISIS uygulamanızı kullanın. Bkz, “ISIS Arabirimi İle Tarama”.

## Tarama İşlemi Hakkında Temel Bilgiler

Xerox DocuMate 752 cihazınızı tek bir sayfa ya da Otomatik Doküman Besleyici ile doküman desteleri taramak için kullanabilirsiniz.



**Not:** Tarayıcıya yerleştirmeden önce dokümanlar üzerindeki zımba ve ataşları alın. Zımbalar ve ataşlar besleme mekanizmasında sıkışabilir ve dahili bileşenleri çizebilir.



Ayrıca tarama işlemi sırasında çıkabilecek ve tarayıcıda sıkışabilecek tüm etiketleri, yapışkanları ya da Post-It™ notlarını da sökün. Burada bahsedilen şekilde hatalı kullanım tarayıcınızın garantisini geçersiz kılacaktır.

### Bir Doküman Destesinin Yüklenmesi

1. Kağıt tablasını sayfanın genişliğine göre ayarlayın.



2. Kağıt tablası uzatmasının yukarıda olduğundan emin olun, ayrıca sayfa tutucuyu da yukarı çevirin.



3. Dokümanları Otomatik Doküman Besleyiciye her iki yönde de yükleyebilirsiniz—yani uzun kenarları ile ya da kısa kenarları ile (*Landscape (yatay)* ya da *Portrait (dikey)*) yönlü olarak da bilinir).

Tek yönlü (bir taraf) taramalar için dokümanları *yukarı* bakacak şekilde yerleştirin.

Çift yönlü (iki taraf) taramalar için dokümanlar yukarı ya da aşağı bakabilir çünkü her iki tarafı da taranır.



4. Artık dokümanlarınızı One Touch ya da diğer tarama arabirimlerinden birini kullanarak tarayabilirsiniz.

**NOT:** Otomatik Doküman Besleyici kullanılarak taranan öğeler en az 5 x 7 inç (12,7 x 17,8 cm) boyutunda olmalıdır.

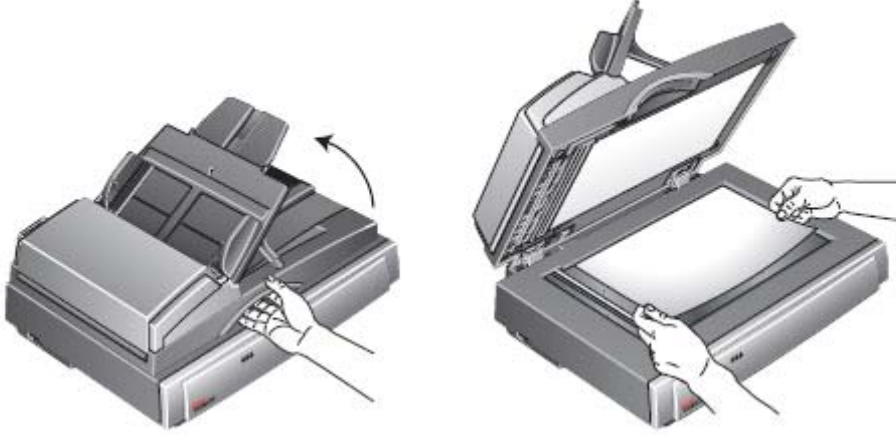
## Tek Bir Sayfanın Taranması

Her ne kadar tek bir sayfayı taramak için Otomatik Doküman Besleyiciyi kullanabilseniz de, dokümanı yalnızca camın üzerine yerleştirip de tarama yapabilirsiniz.

1. Otomatik Doküman Besleyicideki tüm kağıtları çıkarın.

Otomatik Doküman Besleyicide kağıt varsa tarayıcı bunu otomatik olarak algılar ve sayfaları tarar. Eğer düz yüzeyden tarama yapmak istiyorsanız taramadan önce bu sayfaları almalısınız.

2. Tarayıcı kapağını kaldırın ve sayfayı cama yerleştirin.



3. Sayfayı, camın etrafındaki referans çerçevesinde yer alan referans işaretleri ile hizalayın. Tarayıcı kapağını kapatın.

4. Artık dokümanınızı One Touch ya da diğer tarama arabirimlerinden birini kullanarak tarayabilirsiniz.

5. Sayfayı, köşedeki referans işaretleri ile hizalayın. Tarayıcı kapağını kapatın.



6. Artık dokümanınızı One Touch ya da diğer tarama arabirimlerinden birini kullanarak tarayabilirsiniz.



## One Touch Buton Panelinden Tarama

One Touch Buton Panelinden tarama, kolay ve 3 adımlık bir işlemdir.

1. Dokümanları Otomatik Doküman Besleyiciye yükleyin ya da tek bir sayfayı düz yüzey cama yerleştirip kapağı kapatın.

One Touch Simgesi.



2. Windows Sistem Tepsisindeki (ekranın sağ alt köşesinde) One Touch simgesini tıklayın.

One Touch Paneli açılır.



Tarama yapmak için kullanmak istediğiniz butonu tıklayın.

Butonlar arasında gezinmek için bu okları tıklayın.

**ÖNEMLİ:** Buton Panelinden tarama yapabilmemiz için önce One Touch Properties (One Touch Özellikleri) penceresi kapatılmalıdır.

3. One Touch Buton Panelinde tarama yapmak için kullanmak istediğiniz butonu tıklayın. Bir tarama ilerleme penceresi açılır ve dokümanlar One Touch ayarları ile taranır. Bu örnek, çift yönlü (iki taraf) tarama için tarama ilerleme penceresini göstermektedir.



Tarama bittiğinde resimler ya One Touch aracından seçilen Hedef Uygulamaya ya da taranan dokümanları saklamak için kullanılan bir klasöre gönderilir.

**NOT:** Taramayı başlatmadan önce ayarları kontrol etmek için, sonraki "Taramadan Önce Tarama Ayarlarını Kontrol Edin" bölümüne bakın.

Taramayı iptal etmek için **Cancel** butonunu tıklayın. Duraklatmak için **Pause** butonunu tıklayın. Bu buton **Continue** butonu olarak değişecektir. Sayfayı tarayıcıya geri yerleştirin ve **Continue**'yi tıklayın.

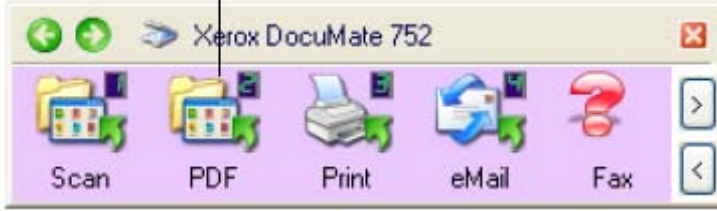
## Taramadan Önce Tarama Ayarlarını Kontrol Edin



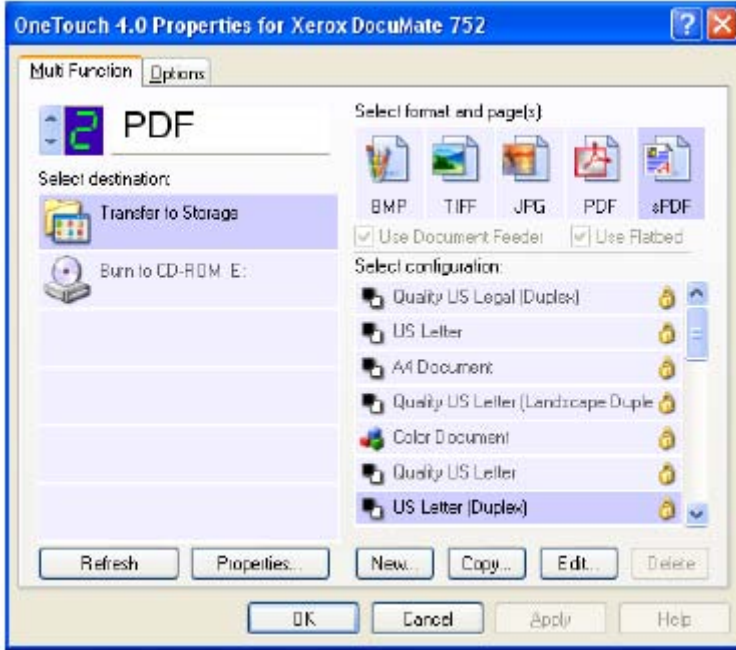
One Touch Simgesi.

1. Windows Sistem çubuğundaki (ekranın sağ alt köşesinde) One Touch simgesini tıklayın. One Touch Buton Paneli açılır.
2. Kontrol etmek istediğiniz butonu *sağ tıklayın*.

Tarama ayarlarını görmek için butonu sağ tıklayın.



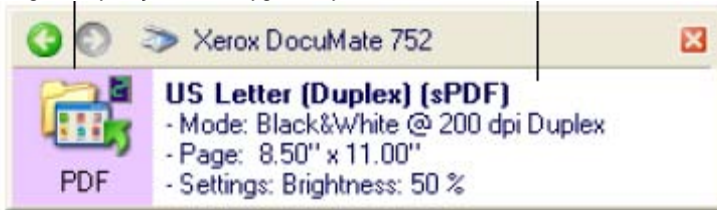
One Touch Properties (One Touch Özellikleri) penceresi taramadan önce ayarları görüntülemeniz ve değiştirmeniz için açılır. Bu örnekte Buton 2'nin geçerli tanımı gösterilmektedir.



One Touch Buton Panelinde seçilen ayarların açıklaması da görülür.

Simge bu ayar için Hedef Uygulamayı belirtir.

Dokümanınız bu ayarlarla taranacaktır.



One Touch 4.0 ayarlarını yenilemek için, **Refresh** butonunu tıklayın.  
Eğer One Touch Properties penceresinde değişiklik yaparsanız, ardından **Apply** butonunu tıklayın, One Touch panelindeki bilgiler yeni ayarları göstermek için güncellenecektir.

3. Taramaya hazır olduğunuzda yalnızca butonu tıklayın (sağ-tıklama değil).

**NOT:** Buton Panelinden tarama yapabilmeniz için önce One Touch Properties (One Touch Özellikleri) penceresi kapatılmalıdır.

## One Touch Panelin Kullanılması

One Touch panel tarayıcıyı ekrandan kontrol edebilmenizi sağlar. Bu panel ayrıca tarayıcı ve ayarları hakkında bilgi de verir.



1. One Touch paneli açmak için One Touch simgesine tıklayın. Ekranın sağ alt köşesindeki Windows Bildirim Alanında yer alır. One Touch buton paneli kendi buton görünümünde açılır ve ekran üzerindeki tarama butonlarını gösterir.
2. Panelden taramak için tarama işleminde kullanmak istediğiniz simgeye tıklayın.



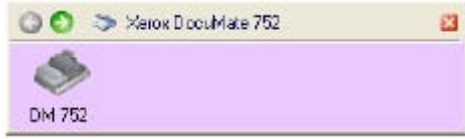
Butonların görünümü

3. Taramadan önce bir butonun detaylı ayarlarını görmek için panelin üç görünümü arasında dolaşmanızı sağlayacak yeşil oklara tıklayın.

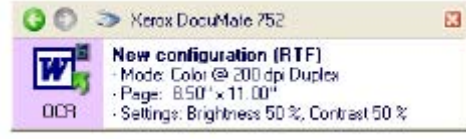
Panelin üç görünümü arasında gezinmek için bu oklara basın.



Buton görünümü



Donanım Görünümü



Detay Görünümü

- Buton görünümü ana tarayıcı kontrol panelinizdir. Tarama işlemi için ya da dokuz butonu de görmek için kullanın.
  - Detaylı görünüm bir buton için halihazırdaki tarama ayarlarını gösterir.
  - Donanım görünümü bilgisayarınıza bağlı halihazırdaki tarayıcıları gösterir.
4. Donanım görünümü ve detay görünümünden buton görünümüne dönmek için yeşil ok'a basın. Ayrıca buton görünümüne dönmek için donanım simgesine tıklayabilirsiniz.

5. Dokuz buton arasında gezinmek için panelin sağ tarafında bulunan oklara tıklayın.



9 arasında geçiş yapmak için bu oklara basın.

6. One Touch buton panelini kapamak için close butonune basın.

## One Touch Buton Panelinin İsimleri ve Simgeler Hakkında



PDF, eMail ya da Fax gibi buton isimleri butonun orijinal fabrika ayarlarına işaret eder. Örneğin eMail butonu belgeleri taramak ve daha sonra bu taranan belgeyi hemen geçerli eMail programınızı kullanarak yeni bir email mesajına iliştiirmek için kullanılır. Ancak isterseniz butonun ismini, hedef uygulamayı ve butonun diğer özelliklerini değiştirebilirsiniz.



Bir butonun üzerindeki soru işareti bilgisayarınızda bu butonun fabrika ayarlarına uygun yazılımın kurulu olmadığını gösterir (bu örnekte faks yazılımı yok). Bu durumda ismi ve hedef uygulamayı değiştirebilirsiniz. Örneğin silik görüntüleri olan birçok belge taramanız gerekiyorsa, örneğin kurşun kalemle çizilmiş silik eskizler, butonun ismini Eskiz olarak değiştirebilir, hedef uygulamayı Microsoft Paint® ya da başka bir çizim programı yapabilirsiniz.



1, 2 ve 7 no'lu butonlerde gösterildiği gibi bir butonun üzerinde klasör simgesi olması, tarayıcının taranan görüntüleri bunları öncelikle hedef bir uygulamada açmadan **C:\Documents and Settings\<your user name>\MyDocuments\My One Touch Archive\PDF Documents** geçerli klasörüne gönderdiği anlamına gelir.

Taranan görüntüyü açmak için dosyayı, dosya formatına uygun uygulamayı kullanarak açın. Dosya daha sonra ilgili tarihle isimlendirilecektir.

One Touch Buton Panelindeki butonların ayarlarını değiştirme detayları için 37. sayfadaki 'Bir Buton için Yeni Ayarlar Seçme' bölümüne bakınız.

## Tarayıcınız için Geçerli One Touch Seçenekleri

Tarayıcınızı aldığınızda ayarları e-mail ya da faks gibi çeşitli temel belgeleri taramak için önceden ayarlanmıştır. Aşağıdaki tablo bu fabrika ayarlarını göstermektedir. *Bu ayarlardan istediğinizi değiştirebilirsiniz.*

| Buton | İsim    | Hedef uygulama  | Ön ayar  |
|-------|---------|---|--|
| 1     | Tarama  | My Documents/ My One Touch Archive / PDF Documents klasöründe sakla | Siyah-beyaz @ 200dpi<br>8.5"x11" sayfa<br>Parlaklık %50                      |
| 2     | PDF     | My Documents/ My One Touch Archive / PDF Documents klasöründe sakla | Siyah-beyaz @ 300dpi<br>8.5"x11" sayfa<br>Parlaklık %50                      |
| 3     | Print   | Yazıcı  | Siyah-beyaz @ 300dpi<br>8.5"x11" sayfa<br>Parlaklık %50                      |
| 4     | eMail   | Microsoft Outlook (ek)  | Siyah-beyaz @ 200dpi<br>8.5"x11" sayfa<br>Parlaklık %50                      |
| 4     | Fax     | Faks uygulaması   | Siyah-beyaz @ 200dpi<br>8.5"x11" sayfa<br>Parlaklık %50                      |
| 6     | OCR     | Microsoft Word  | Siyah-beyaz @ 300dpi<br>8.5"x11" sayfa<br>Parlaklık %50                      |
| 7     | Archive | My Documents/My One Touch Archive / PDF Documents klasöründe sakla  | Siyah-beyaz @ 300dpi<br>8.5"x11" sayfa<br>Parlaklık %50                      |
| 8     | Custom  | Microsoft Paint   | Renk @100 dpi<br>6" x 4 " fotoğraf boyutu<br>Parlaklık %50,<br>Karşıtlık %50 |
| 9     | Paint   | Microsoft Paint   | Renkli @300 dpi<br>8.5" x 11" sayfa<br>Parlaklık %50,<br>karşıtlık %50       |

## One Touch Butonlarının Konfigürasyonu

Her bir One Touch butonu konfigürasyonu bir **Hedef uygulama**, bir **tarama konfigürasyonu**, ve bir **doküman formatından** oluşur. One Touch özellikler penceresinde butonların bu üç özelliğini seçebilirsiniz.

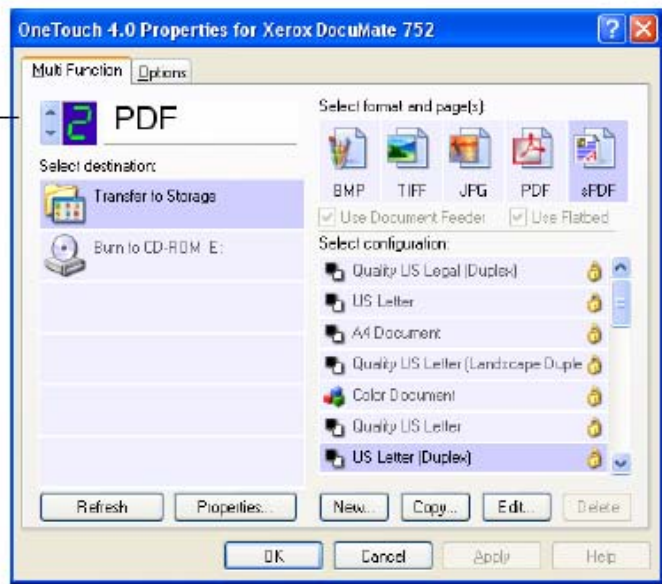
### One Touch özellikler penceresini açmak için:



1. One Touch simgesine tıklayın. Ekranın sağ alt köşesindeki Windows Bildirim Alanında yer alır.
2. One Touch buton panelindeki bir butona sağ tıklayın.

**Unutmayın:** One Touch buton panelindeki bir butona sol tıkladığınızda tarama işlemi başlar. **Sağ tıklarsanız** One Touch özellikler penceresi açılır. One Touch özellikler penceresi o buton için açılır.

Bir düğmeye sağ tıklayın (örneğin düğme no 2). Bu düğmenin özellikler penceresi açılır



## One Touch Özellikler Penceresi Hakkında

One Touch özellikler penceresinde butonlar için yeni özellikler seçebilirsiniz. One Touch özellikler penceresinde ayrıca tarama ve CD'ye yazma, tarama ve metni direkt olarak HTML web sayfasına çevirme, Optik Karakter Tanıma (OCR) özelliği ile tarayarak taranan görüntüyü değiştirebileceğiniz bir metne çevirme gibi özel tarama özellikleri bulunmaktadır.

Aşağıdaki One Touch penceresi buton no 6 için ayarları göstermektedir. Buton ayrıca Quality US Letter (duplex) olarak adlandırılan tarama konfigürasyonu ile tarama ve daha sonra taranan görüntüyü göstermek için Microsoft Word'ü açmak üzere ayarlanmıştır. Format ve sayfa seçeneği RTF görüntü formatında tarama yapacak şekilde ayarlanmıştır. Taranan sayfalardaki metin OCR süreci tarafından metne dönüştürülür ve bu metni Word içinde değiştirebilirsiniz.



**Not:** One Touch özellikler penceresindeki bazı seçenekler (diğer One Touch pencereler ve iletişim kutuları) gri şeklinde görünebilir ve kullanılmaz. Gri seçenekler Xerox DocuMate 752 tarayıcınız için uygun değildir.

One Touch özellikler penceresindeki ayarlar şunlardır:

**Select Destination-** Taranmış görüntüyü açabilecek uygulamalar listesi. Kullanılabilir uygulamaların listesini konfigüre etmek için iletişim kutusunun üstündeki seçenekler sekmesine basın ve istenilen seçenekleri seçin. Daha fazla bilgi için sayfa 51'deki 'One Touch Özellikler Penceresi için Seçenek Seçimi'ne bakınız.

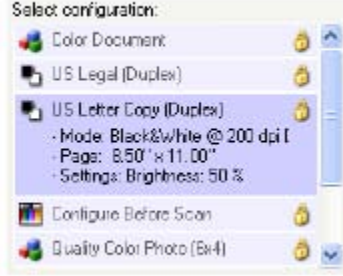
Bilgisayarınızın hedef uygulamalarının One Touch 4.0 ile bağlantılı olduğundan emin olmak için Refresh butonuna basın.

**NOT:** Daha sonradan hedef uygulama olarak kullanılabilir yeni bir yazılım yüklerseniz yeni yazılımı One Touch 4.0'e bağlamak için Refresh butonuna tekrar basın. Bilgisayarınızda kurulu olan bazı yazılımlar One Touch 4.0'la uyumlu olmayabilir. Uyumsuz yazılım hedef uygulaması olarak listelenmez.



**Select Configuration-** Kullanılabilir tarama konfigürasyonlarının listesi. Bu konfigürasyon ayarları arasında şunlar vardır: tarama modu, çözünürlük (dpi), sayfa boyutu, parlaklık, karışıklık, renk doygunluğu, ton ve gama. Seçili bir tarama konfigürasyon ayarlarını görmek için simgesine basın. Detaylı bilgiyi kapamak için simgeye tekrar basın.

**Ayarlarını görmek için istediğiniz konfigürasyonun simgesine tıklayın**



Her bir tarama konfigürasyonun yanındaki bu simgeler tarama modunu gösterir.



Renkli



Siyah-Beyaz



Griye ölçekli



Taramadan önce konfigürasyon

**NOT:** Tarama işleminden önce tarama modunu ayarlamak için 'Taramadan Önce Konfigüre Etmek', sayfa 68, bakınız.

Ayrıca Edit butonuna basabilir ya da konfigürasyona çift tıklayabilir ve seçili konfigürasyonun daha detaylı bilgisini görebilirsiniz.

**Select Format and Page(s)-** Seçili buton için taranan görüntü için dosya formatı seti. Formatlar seçtiğiniz hedef uygulama türüne dayanır. Bu örnek Microsoft Outlook için geçerli formatları gösterir.



Buton isimleri dosya türlerine işaret eder. Formatlar hakkında daha fazla bilgi almak için sayfa 46'daki 'Sayfa Format Seçeneklerinin Seçimi'ne bakınız.

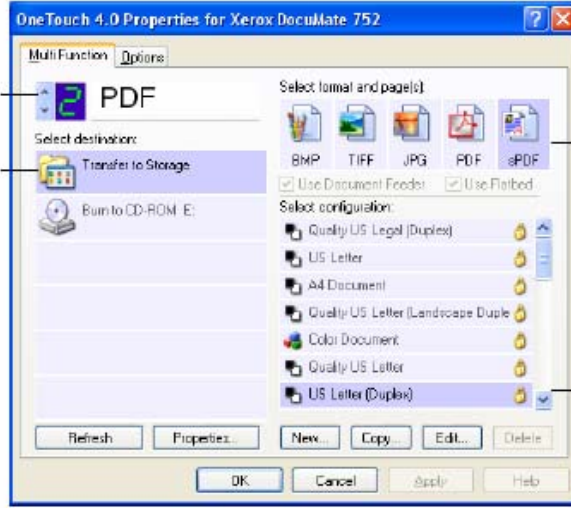
**Options tab-** Taranan görüntü için seçili hedef uygulamayla ilgili seçeneklerin seçilebileceği bir pencere açar.

## Bir Buton için Yeni Ayarlar Seçilmesi

Dokuz One Touch butonunun her biri için yeni bir hedef uygulama, tarama konfigürasyonu ve doküman formatı seçebilirsiniz.

Özelliklerini değiştirmek istediğiniz düğmenin özelliklerini görmek için bu oklara basınız.

Taranan dokümanları göndermek için hedef olarak bir yazılım uygulaması seçin.



Taranan görüntü için bir format seçin.

Öğeyi taramak için bir konfigürasyon seçin.

## Tarayıcı için yeni ayarlar seçmek için:

1. Değiştirmek istediğiniz butonu seçmek için buton seçim oklarına basın. Her bir butonun kendi ayarı vardır. Bu nedenle butonler arasında dolaşmak için oklara bastıkça pencerelerdeki ayarlar değişir ve ilgili butonun özelliklerini gösterir.
2. Select Destination listesinden, tarama işlemi bittiğinde dokümanların gönderileceği uygulamayı seçin.

Tarayıcıyla kullanabileceğiniz hedef uygulamalar listesini görmek için sayfa 51'deki 'One Touch Özellikler Penceresi için Seçenek Seçimi'ne bakınız.

**NOT:** Microsoft WordPad ya da Microsoft Word gibi bir kelime işlemci ya da OCR için kullanılacak bir sayfa formatı seçerseniz (TEXT, RTF, DOC, sPDF ya da nPDF gibi), taranan görüntülerdeki metin otomatik olarak kelime işlemci metne dönüştürülür.

3. Select Configuration listesinden bir tarama konfigürasyonu seçin.



Renkli tarama yapmak için daha küçük renkli simgenin gösterdiği, Color Document Configuration gibi konfigürasyonlardan birisini seçin.

Tarama konfigürasyon listesi Select Destination listesinde seçtiğiniz uygulama için önceden ayarlanmıştır. Eğer farklı bir uygulama seçerseniz konfigürasyonlar bu uygulama için düzenlenir. Bununla birlikte kendi tarama konfigürasyonlarınızı da oluşturabilirsiniz.

4. Bir Format and Page(s) seçeneğini seçin.

Kullanılabilir seçenekler seçtiğiniz hedef uygulamaya uygulanır. Örneğin eğer hedef uygulama olarak Microsoft Word'ü seçerseniz kullanılabilir formatlar doc, .txt, ve rtf gibi metin formatlarıdır. Ama hedef uygulama olarak Microsoft Paint'i seçerseniz kullanılabilir formatlar .bmp ve .jpg gibi grafik formatlarıdır.

5. Değişiklikleri kabul etmek ve pencereyi kapamak için OK'e basın.

Değişiklikleri kabul etmek ama diğer özellikleri de değiştirmek için pencerenin açık kalmasını istiyorsanız Apply'e basın.

One Touch özellikler penceresi açıkken tarama yapamazsınız. OK'e tuşlamalı ya da öncelikle One Touch özellikler penceresini kapamalısınız.

Bir butonun yeni ayarlarını seçtiğiniz ve tarama işlemini yaptıktan sonra doküman yeni konfigüre edilen ayarlarla taranır.

## Hedef Uygulama Özelliklerinin Ayarlanması

Değişik hedef uygulamaları türlerinin seçebileceğiniz çeşitli özellikleri vardır:

1. One Touch özellikler penceresinde bir hedef uygulamaya tıklayın.
2. Özellikler butonune tıklayın.

Bir hedef uygulamaya tıklayın.

Properties düğmesine tıklayın.



Seçtiğiniz uygulama türü için bir One Touch 4.0 Bağlantı özellikleri iletişim kutusu ve bu uygulama için kullanılabilir seçenekler açılır.

## Metin Dokümanı Özellikleri

Bu özellikler Microsoft Word, Microsoft Excel® ve listedeki simgelerin gösterdiği diğer uygulamalar için geçerlidir. Özellikler uygulamalar için OCR ayarlarına uygulanır.



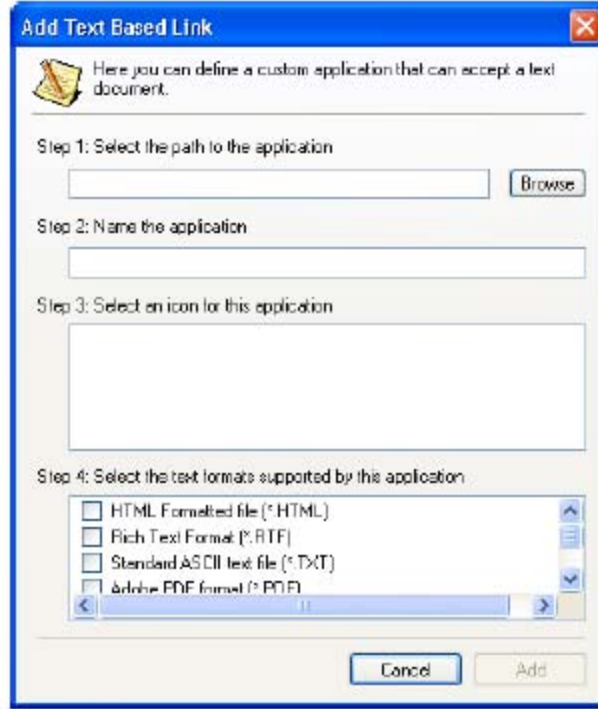
1. İstediğiniz seçenekler için OCR ayarları kutularına basın.

Seçenekler gruptaki tüm uygulamalara uygulanır.

**Always send a file, even when no text was found-** taranan dosya, görüntüde metin olmasa bile OCR okuyucusuna gönderilir. Bu durum metin uygulamaları için ayarlanmış bir One Touch butonuyle bir fotoğraf taradıysanız gerçekleşebilir.

**Show message if text recognition failed-** OCR okuyucu görüntüde metin tespit etmezse ekranda bir mesaj çıkar.

2. Listeye başka bir uygulama eklemek için **Add Application** butonuna basın. Add Text Based Link iletişim kutusu açılır.



3. Listeye eklemek istediğiniz uygulamayı bulmak için **Browse**'a basın. Browse tuşunu kullanarak uygulama seçtiğinizde iletişim kutusundaki 1 ve 2. adımlar otomatik olarak doldurulur ve uygulama simgesi 3.adımda görünür.
4. İletişim kutusunun 3.adımındaki simgeyi seçin. Bu, One Touch Destination List'de görünecek simgedir.
5. İletişim kutusunun 4.adımında uygulamanın kabul edeceği dosya formatlarını seçin. Uygulamanın hangi metin formatlarını kabul ettiğini görmek için uygulamayla aldığınız dokümanlara bakınız.  
4.adımda seçtiğiniz seçenekler, söz konusu uygulama grubuna yönelik One Touch özellikler penceresindeki sayfa formatı simgelerini belirler.
6. Add butonuna basın.
7. Link Properties penceresinde OK'e yada Apply'e basın.
8. One Touch Properties penceresinde Refresh'e basın.
9. One Touch Properties penceresinde Ok ya da Apply'e basın.

## Görüntü Dokümanları Özellikleri

Bu özellikler tarayıcınızla birlikte aldığınız OmniPage Pro, Microsoft Paint ve diğer görüntü işleme uygulamalarına uygulanır.



1. İstedığınız seçenekler için Color document handling ayar kutularına tıklayın. Seçenekler gruptaki tüm uygulamalara uygulanır.

**Convert Bitmaps using Screen Resolution-** Görüntünün bilgisayar ekranına sığması için bu seçeneği seçin. Bir bilgisayar ekranı düşük çözünürlüğe ayarlandığında daha yüksek çözünürlüklü Bitmap görüntüler ekrana sığmayacak kadar büyük olabilir. Bitmap görüntüsünü ekran çözünürlüğüne uyacak şekilde dönüştürerek görüntünün ekrana sığması sağlanır.

**Convert Bitmaps to JPEG-** JPEG dosyaları daha küçük dosya boyutları üretecek ve bu şekilde iletim sürelerini kısaltacak şekilde sıkıştırılabilir.

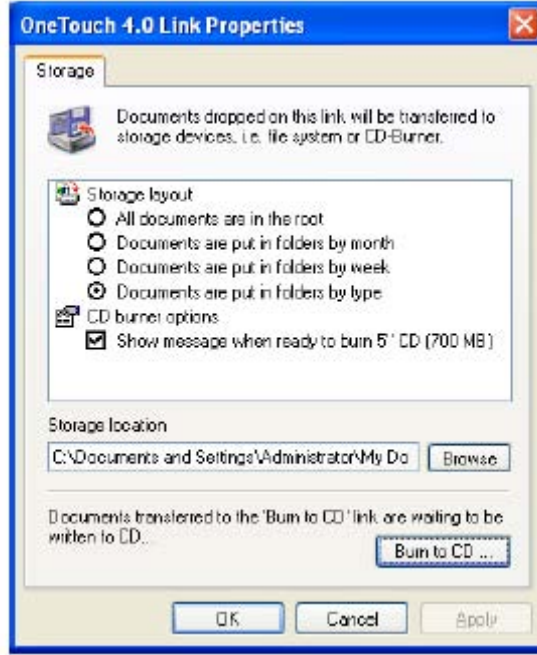
2. Listeye başka bir uygulama eklemek için Add Application butonune basın. Listeye uygulama eklemek için 41. sayfadaki adımları inceleyiniz.
3. OK'e basın.
4. One Touch Properties penceresinde Refresh'e basın.
5. One Touch Properties penceresinde OK ya da Apply'e basın.

## Depolama Özellikleri

Bu özellikler Transfer to Storage olarak adlandırılan hedef uygulama için geçerlidir. Eğer bilgisayarınızda CD yazma özelliği varsa bu iletişim kutusunu CD'ye yazma işlemine başlamak için kullanabilirsiniz. 78.sayfadaki 'Tara ve CD'ye yazdır' bölümüne bakınız.

**NOT:** CD'ye yazdır seçeneği sadece bilgisayarda CD yazıcı varsa ve Windows XP kullanılıyorsa uygulanabilir.

Ayrıca taranmış öğeleri ayrı yerlerde depolamak için çoklu konfigürasyonlar da kurabilirsiniz. 61. sayfadaki 'Depolama Seçenekleri Sekmesi (Arşiv)'e ve 62. sayfadaki 'Çoklu Klasörlere Tarama'ya bakınız.



1. İstedığınız Storage Layout seçeneklerine tıklayın.

**All documents are in the root-** taranmış dokümanlar Storage Location'da belirtilen klasörün köküne kaydedilir.

**Documents are put into folders by month, week or type-** Klasörler seçiminize göre oluşturulur (Ay, hafta ya da tip) ve taranmış dokümanlar bu klasörlerde kaydedilir. Yeni klasörler her ay ve her hafta oluşturularak taradığınız dokümanları kolayca bulabilmeniz sağlanır.

2. Browse butonune basarak taranmış dokümanların kaydedileceği yeri belirtin yada direkt olarak kutuya bir yer yazın.

Eğer paylaşılan bir ağ sürücüsünde tarama yapıyorsanız bunun haritalanmış bir sürücü olması gerekir. Haritalanmış sürücüler hakkında daha fazla bilgi için ağ yöneticinizle görüşün.

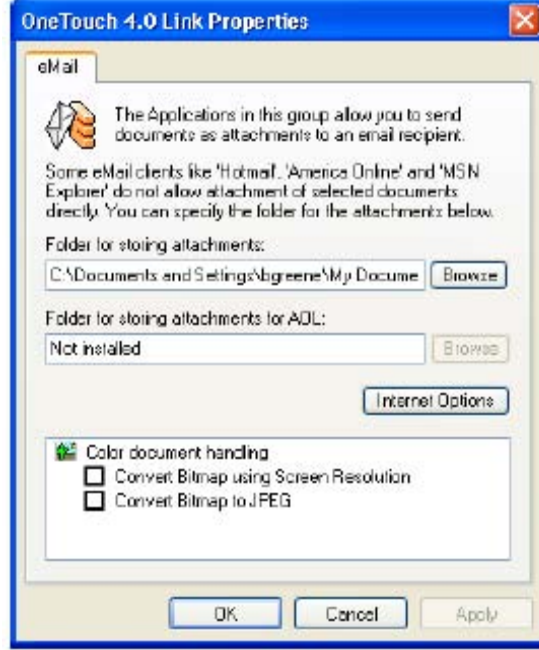
3. Eğer bilgisayarınızda CD yazıcı varsa '**Show message when ready to burn 5" CD (700 MB)**' seçeneği seçilmelidir, böylece **Burn to CD** butonune ne zaman basılması gerektiğini gösteren bir mesaj alırsınız.

4. Link Properties penceresinde OK'e basın.



## eMail Özellikleri

Bu özellikler e-mail uygulamaları için geçerlidir, böylece bir email mesajına ilâştireceğiniz dokümanların klasörünü belirleyebilirsiniz. Microsoft Outlook® tarama bitir bitmez dokümanların boş email mesajlarına direkt olarak ilâştırılmasına izin verir ama diğere e-mail uygulamaları bu şekilde izin vermeyebilir. Eğer America Online® (AOL) gibi bir uygulama kullanıyorsanız hangi klasörün taranan dokümanları içerdığını bilmelisiniz, böylece bunları e-mail mesajlarınıza manüel olarak ilâştirebilirsiniz.



1. **Folder for storing attachments'**da **Browse** butonune basın ve email'lerinize ilâştırilecek belgeler için bir klasör seçin.
2. Bilgisayarınızda American Online (AOL) kullanıyorsanız ya da AOL'ın klasör ismi yanlışsa, Browse butonune basın ve doğru AOL klasörünü bulun.

Taranan görüntülerin boş bir email adresine otomatik olarak ilâştırılması için AOL'un ilâştırılan dosyaları bulmak için kullandığı klasör lokasyonunu kullanmalısınız. AOL'un ilâştırılan dosyaları depolamak için kullandığı klasör lokasyonu hakkında daha fazla bilgi almak için lütfen AOL ile bağlantıya geçiniz.

3. Email istemcisini ya da diğere internet seçeneklerini değıştirmeniz gerekiyorsa Internet Options butonune basın. Windows İnternet seçenekleri kontrol paneli açılır. Programs sekmesine basın ve e-mail listesinden yeni bir email istemcisi seçin. Bunlar standart Windows internet seçenekleridir. internet seçenekleri hakkında daha fazla bilgi için lütfen Windows kılavuzlarına bakınız. Eğer AOL kullanıyorsanız lütfen AOL'un internet seçeneklerinde değışiklik yapmak için lütfen AOL kullanım kılavuzuna bakınız.

4. Renkli dokümanlar için uygulanacak seçenekleri seçin.

**Convert Bitmaps using Screen Resolution-** Görüntünün bilgisayar ekranına sığması için bu seçeneği kullanın. Bir bilgisayar ekranı daha düşük çözünürlüğe ayarlandığında yüksek çözünürlüklü Bitmap görüntüleri ekrana sığamayacak kadar büyük olabilir. Bitmap görüntüsünü ekran çözünürlüğüne uyacak şekilde dönüştürürseniz görüntü ekrana sığacaktır.

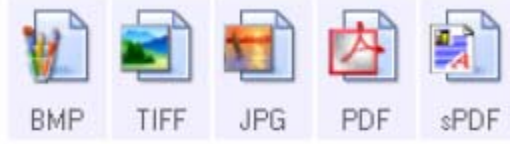
**Convert Bitmaps to JPEG-** JPEG dosyaları daha küçük dosya boyutuna sahip olacak şekilde sıkıştırılabilir. Görüntü dosyalarına bu sıkıştırma özelliğini vermek için bu seçeneği kullanın.

5. OK'e basın.

6. One Touch özellikleri penceresinde OK'e yada Apply butonune basın.

## Sayfa Formatı Seçeneklerini Seçmek

Page Format seçeneği sayesinde taranan dokümanın dosya formatını seçebilirsiniz. Uygun sayfa formatı seçenekleri ve dosya türleri buton için seçilen hedef uygulama türüne uygundur.



Görüntü Formatları

Metin formatları; SPDF metin formatlarından sadece bir tanesidir

Metin formatları metin dosyası türleri içindir. Formatların isimleri dosya türlerine işaret eder. Sayfa 47'deki 'Metin Formatları'na bakınız.



## Görüntü Formatları

Fotoğraflar, resimler ve görüntü olarak kaydetmek istediğiniz diğer dokümanlar için bir görüntü dosyası formatı seçin. BMP ve TIFF, fotoğraflar üzerinde oynamak veya renk düzeltmek gibi işlemler yapmak istiyorsanız kullanılan standart görüntü dosya formatlarıdır. Her iki dosya formatı da genelde JPEG formatından daha genişli boyutlu olur.

JPEG görüntü dosyalarının boyutları düşürülebildiğinden JPEG genelde web sayfalarındaki resimlerde ya da dosyaların elektronik olarak gönderilmesinde kullanılır. JPEG dosyalarının boyutları görüntü kalitesinin düşürülmesiyle düşer ve JPEG dosyası formatı simgesinden taranan görüntüleriniz için uygulanacak görüntü kalitesini seçebilirsiniz.

PDF formatı genelde metin sayfalarının görüntülerini oluşturmak için kullanılır. OCR işlemine ya da diğer işleme gerek duymayan metin sayfalarını tararken sayfa formatını PDF olarak seçmek faydalı olabilir. PDF formatı ayrıca sitelerinde pdf-olarak okunan dosyalar gibi çeşitli uygulamalarda da kullanılmaktadır. JPEG seçeneğinde olduğu gibi PDF formatının da boyutu ya da kalitesi düşürülebilir.

**NOT:** Diğer iki PDF formatları –nPDF ve sPDF- OCR işlemiyle taramak ve taranan metni aramak için kullanılır. Bir sonraki bölümde bulunan 'Metin Formatları' ve sayfa 75'deki 'sPDF veya nPDF ile taramak ve Metin Aramak'a bakınız.

## Bir JPEG ya da PDF dosya boyutu seçmek:

1. JPG ya da PDF'yi sayfa formatı olarak seçin.
2. JPG ya da PDF simgesine sağ tıklayın. Bir menü açılır.



3. Taranan görüntüleriniz için dosya boyutu/görüntü kalitesi seçeneği seçin.  
Minimum size- En küçük dosya boyutu, en düşük görüntü kalitesi  
Normal- Orta dosya boyutu, görüntü kalitesi biraz düşer  
Maximum Quality- En büyük dosya boyutu, görüntü kalitesi düşmez

Seçiminiz sadece One Touch özellikler penceresinde seçili olan buton için geçerlidir. Sayfa formatı olarak JPG ya da PDF seçili olan diğer butonlar bundan etkilenmez, dolayısıyla her bir buton için bağımsız olarak JPEG ya da PDF dosyası boyutu/görüntü kalitesini ayarlayabilirsiniz.

4. One Touch özellikler penceresinde OK ya da Apply'a basınız.

## Metin Formatları

Metin formatı seçeneğinin seçilmesi taramada otomatik adım olarak OCR işleminin de seçilmesini sağlar. Dolayısıyla metin formatı seçili halde bir belge taradığınızda dokümanın metin kısımları otomatik olarak, üzerinde değişiklik yapabileceğiniz metne çevrilir. Sayfa 69'daki 'Optik Karakter Tanıma (OCR) ile tarama' bölümüne bakınız.

İş mektubu, rapor ya da çizelge gibi metin ve sayılar içeren bir metin formatı seçin. Metin formatı simgesinin seçtiğiniz hedef uygulamaya bağlı olmak üzere birçok dosya formatı vardır.

Spesifik dosya formatı, metin format simgesindeki dosya ismi uzantısıdır.



Spesifik metin formatı; bu örnekte Microsoft Word Zengin Metin Formatı.

Metin uygulaması olan hedef uygulama seçtiğinizde metin formatı simgesi uygulamanın dosya türüne uyacak şekilde değişir. Bazı durumlarda hedef uygulama çeşitli dosya türlerini destekler ve söz konusu uygulama için belirli dosya türünü seçmek için simgeye sağ tıklayabilirsiniz.

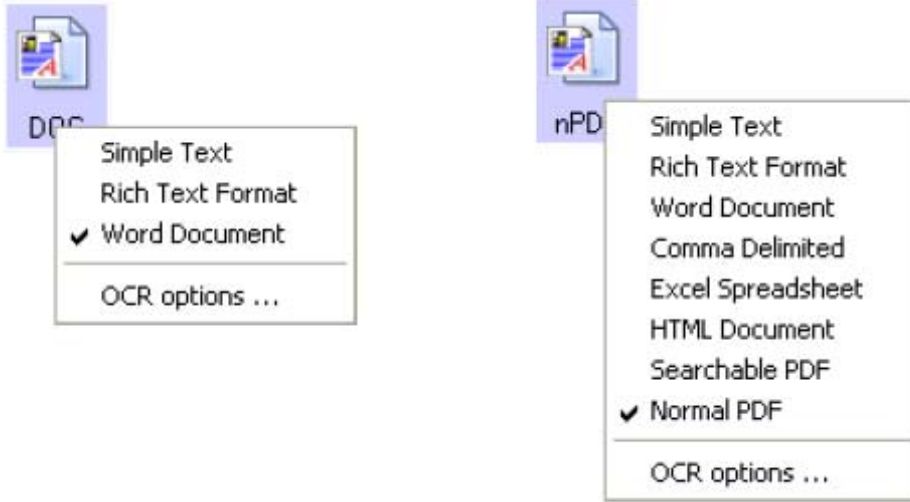
### Metin formatı için bir dosya tipi seçmek için:

1. Hedef uygulamayı seçin.
2. Metin formatı simgesine sağ tıklayın.

Bir menü açılır. Aşağıdaki şekil değişik hedef uygulamalar için örnekler göstermektedir.

Hedef uygulama Microsoft Word olduğunda metin formatı için örnek menü

Hedef uygulama bir depolama lokasyonu olduğunda metin formatı için örnek menü



3. Metin formatı için kullanmak istediğiniz dosya türünü seçin.

Dosya türü seçiniz sadece One Touch özellikler penceresinde seçili olan buton için geçerlidir. Sayfa formatı olarak metin seçili diğer butonler etkilemez, dolayısıyla metin dosyası türünü her bir buton için bağımsız olarak ayarlayabilirsiniz.



Basit Metin- .txt dosyası formatı. Formatsız metin; standart Microsoft Notepad uygulaması tarafından kullanılır.



Zengin Metin Formatı- .rtf dosya formatı. Dönüştürüldüğünde formatını koruyan metin. Microsoft Wordpad ve Word'de açılır.



Word Belgesi- .doc dosya formatı Microsoft Word tarafından kullanılır. .doc formatı sadece bilgisayarınızda OmniPage Pro yüklüyse kullanılabilir.



Comma Delimited- .csv dosya formatı; veritabanı ya da virgüllerle ayrılmış alanları olan çizelge verisi için kullanılır. Doküman OCR yazılımı tarafından düzenlenebilir metne dönüştürüldüğünde alanlar korunur, böylece bunları bir veritabanına ya da çizelge uygulamasına kopyalayıp, yapıştırabilirsiniz. .csv formatı sadece bilgisayarınızda OmniPage Pro yüklüyse kullanılabilir.



Excel Çizelgesi- .xls dosya formatı Microsoft Excel tarafından kullanılır.



HTML dokümanı- .htm dosya formatı web sayfaları oluşturmada kullanılır.



Aranabilir PDF- sPDF dosya formatı Adobe Acrobat ve OmniPage Pro tarafından kullanılır. Bu format taranmış metni metin arama ve OCR özelliği olan PDF'e dönüştürür. Sadece bilgisayarınızda OmniPage Pro yüklüyse kullanılabilir. Sayfa 75'deki 'sPDF veya nPDF ile taramak ve metin aramak' başlığına bakınız.



Normal PDF- Adobe Acrobat ve OmniPage Pro tarafından kullanılan nPDF dosya formatı. Bu format taranmış metni, metin arama ve OCR özelliği olan PDF'e dönüştürür, ayrıca PDF düzenleme programınız varsa bir nPDF görüntüsü içindeki metni değiştirebilirsiniz. nPDF formatı ancak bilgisayarınızda

OmniPage Pro varsa kullanılabilir. Sayfa 75'deki 'sPDF veya nPDF ile taramak ve metin aramak' başlığına bakınız.

4. OmniPage OCR ayarlarını değiştirmek için OCR Options'ı seçin.

OCR Options'da metin taradığınızda OCR özelliğinin kullanabileceği uygulamalar seçilebilir. Bu menü seçeneği ancak bilgisayarınızda OmniPage Pro varsa kullanılabilir. Sayfa 70'deki 'OmniPage OCR Seçeneklerinin Seçimi' başlığına bakınız.

OCR seçenekleri ayarları tüm butonları etkiler. Eğer bir buton için değişiklik yaparsanız bu değişiklik diğer butonlar için de geçerli olur.

5. One Touch Properties penceresindeki Ok ya da Apply tuşuna basın.

## One Touch butonlarının isimlerini değiştirmek

One Touch butonlarının OCR ve PDF gibi önceden ayarlanmış fonksiyonlarına işaret eden isimleri vardır, ama isimleri değiştirebilirsiniz.

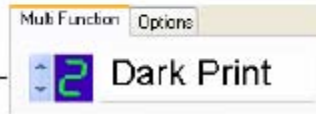
### Buton isimlerini değiştirmek için:

1. One Touch özellikler penceresini açın.
2. Okları kullanarak yeniden isimlendirmek istediğiniz butonu seçin.
3. İsmi metnini seçin ve yeni bir isim girin.

Yeniden adlandırılacak düğme için okları kullanın, daha sonra isim metnini seçin.



Düğme için yeni bir isim girin.



4. Ok ya da Apply'a basın.

Butonun ismi değişmiştir.

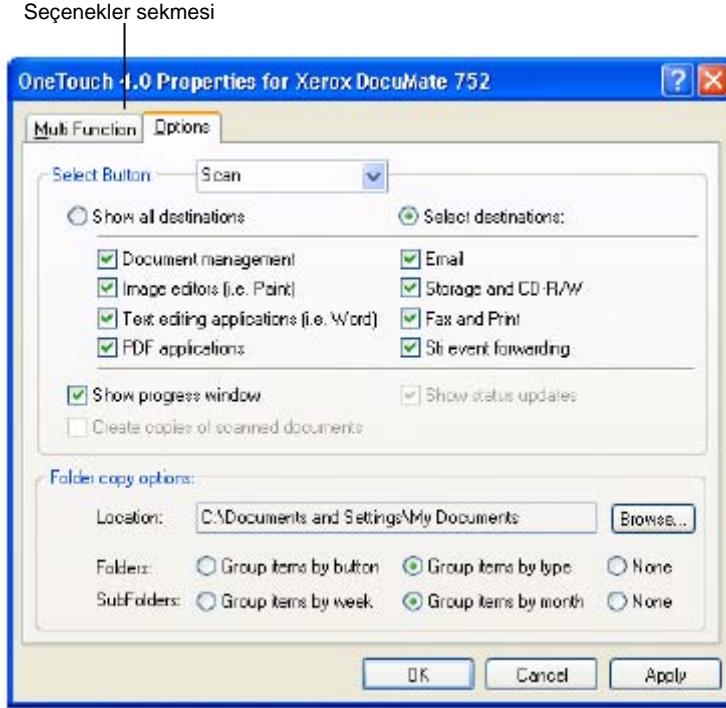


## One Touch Özellikler Penceresinde Seçenekler

One Touch seçenekleri bir buton için kullanılabilecek hedef uygulama tiplerine ve taranan dokümanların lokasyonunu belirler.

### Seçim yapmak için:

1. One Touch Properties penceresini açın ve Options sekmesine tıklayın.



2. Menü okuna tıklayın ve yeni seçenek butonunu seçin.

3. Aşağıdaki tarif edilen şekilde seçenekleri seçin.

**Show All Destinations-** Bu seçenek tüm hedef uygulama kategorilerini seçer. Seçili butonun kullanabileceği hedef uygulamalar listesinde bilgisayarınızda bu kategoriye uygun tüm uygulamalar görünecektir. Bu, buton no 8 (custom) için geçerli ayardır. Bu listede ayrıca bilgisayarınıza bağlı yazıcılar ve diğer cihazlar da vardır, bu nedenle örneğin bir belge tarayıp bunu hemen yazdırabilirsiniz.

**Select Destinations-** Hedef uygulamalar listesine girecek uygulamaları bireysel olarak seçmek için bu seçeneği seçin. Dahil edeceğiniz uygulamanın kutusunu işaretleyin.

- **Document Management** taranmış belgelerinizin işlenmesi ve izlenmesi için gerekli uygulamaları içerir.
- **Image Editors** Microsoft Paint ve diğer çizim ve grafik uygulamalarını içerir.



- **Text Editors** Microsoft Word ve WordPad, Microsoft Excel ve diğer kelime işlemci ve çizelge uygulamalarını içerir. Taranan belgelerinizin OCR ile işlenmesini ve böylece üzerinde değişiklik yapabileceğiniz metinlere dönüşmesini istiyorsanız bunu seçin.
  - **PDF uygulamaları** PDF formatına taranmış belgeler içindir.
  - **Email** Microsoft Outlook ve diğer e-mail uygulamalarını içerir. Email mesajlarınıza taranmış belgeleri iliştime detayları için 44.sayfadaki 'eMail özellikleri' başlığına bakınız.
  - **Storage and CD-R/W** taranmış dokümanları bir klasörde depolama ya da taranmış belgeleri içeren bir CD oluşturmak için bunları bir CD yazıcısına göndermek için kullanılır. Sayfa 85 deki 'Taranmış Belgeleri Depolamaya Göndermek' ve sayfa 78'deki 'Tara ve CD'ye yaz' başlıklarına bakınız.
  - **Fax and Print** taranmış belgelerinizi direkt olarak yazıcınıza ya da fakslanmak üzere faks yazılımına göndermek için kullanılır.
  - **Sti event forwarding** tarama işlemlerinde başka bir uygulamanın arayüzünü kullanmak içindir. One Touch Event Forwarding iletişim kutusu açılır ve buradan tarama için hangi uygulamaların kullanılabileceğini seçebilirsiniz. Sayfa 81'deki 'Event Forwarding ile Tarama' başlığına bakınız.
4. Yeni bir hedef uygulamalar tipi seçtikten sonra listeye nelerin eklendiğini görmek için Scan sekmesine basın.

**Show Progress Window-** Tarama işlemi sırasında tarama ilerleme durumunu görmek için bu seçeneği işaretleyin.

**Create copies of scanned documents-** Bazen taranan dokümanın görüntüsü, hedef uygulamasının bu dokümanla işi tamamlanana kadar sadece geçici bir dosya olarak kaydedilir. Bu gibi durumlarda hard diskinize ek, sürekli bir kopyanın kaydedilmesini sağlayabilirsiniz.

Örneğin bir email uygulamasında kullanılmak üzere bir resim taradıysanız, taranan görüntü geçici bir dosya olarak kaydedilir ve daha sonra e-mail'e iliştilir ve e-mail gönderilir. Bundan sonra taranan resmin geçici dosyası silinir. Aynı durum direkt olarak yazıcıya yada faks uygulamasına tarama yaptığınızda da geçerlidir. Bununla birlikte **Create copies of scanned documents** seçeneğini seçtiğinizde taranan öğelerin sürekli kopyaları hard diskinize kaydedilir.

Kopyalar Klasör Kopyalama Seçenekleri bölümünde belirtilen klasöre kaydedilir (53.sayfadaki resme ve aşağıdaki tanıma bakınız).

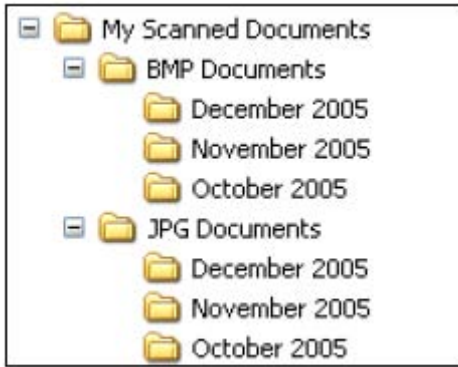
Bu seçenek **Document Management** yada **Storage and CD-R/W** seçenekleri seçiliyse kullanılamaz çünkü geçerli ayar olarak bu hedef uygulama türlerinin dosya kopyaları otomatik olarak kopyalar klasörüne kaydedilir.

Bu nedenle bu seçenek One Touch butonları no 1, 2 ve 7 ayarları için geçerli değildir. Bu butonlar hedef uygulama türü **Storage and CD-R/W** olarak ayarlanmış şekilde Transfer to Storage with the Destination Application type olarak ayarlıdır.

**Folder Copy Options-** İletişim kutusunun bu bölümü taranmış belgelerinizin kopyalarının yerini ve bunları nasıl gruplamak istediğinizi belirler.

**Browse** butonuna basın ve kopyaların klasörünü bulun. Dokümanlar için gruplama seçeneğini seçin. Group by buton seçeneği dokümanları One Touch butonunun ismi altında gruplar. Örneğin eğer butonun ismi Printer ise dokümanlar Printer ismi altında gruplandırılır. Group by type ismi ise taranmış dokümanları dosya tipine göre, örneğin .doc ya da .jpg olarak düzenler. Eğer bunları tarihe göre de gruplamak istiyorsanız hafta ve ay seçeneklerini seçebilirsiniz.

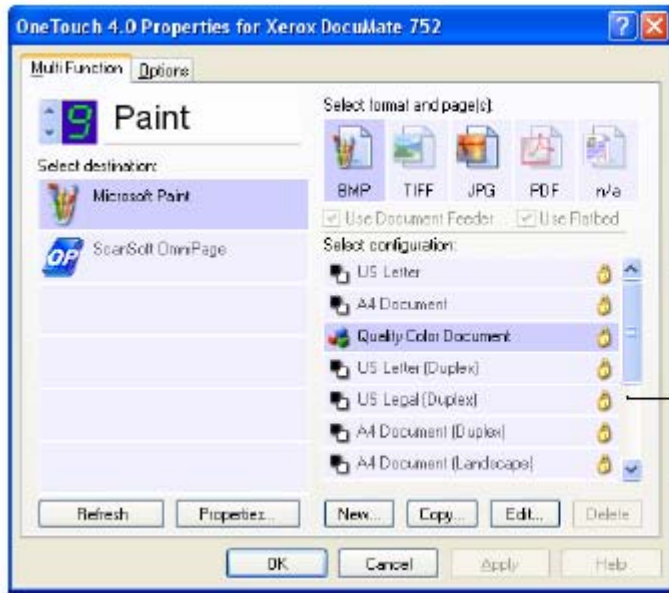
Aşağıdaki örnek seçimler **Group items by type** ve **Group items by month** şeklinde iken klasörlerin durumunu göstermektedir.



5. Seçili buton için seçenekleri kaydetmek için OK tuşuna basın.

## Yeni Tarama Konfigürasyonu Oluşturmak

Tarama konfigürasyonları tarama çözünürlüğü, parlaklık, mod (renk, siyah-beyaz ya da griye ölçeklendirilmiş) ve diğer birçok ayarı seçtiğiniz alandır.



Tarama konfigürasyonları

Kilit simgesi

Yeni bir tarama konfigürasyonu oluşturmak için New'e basınız.

Ön ayar konfigürasyonlarındaki kilit simgesine dikkat edin. Önceden belirlenmiş konfigürasyonları açık değiştirmeniz mümkün olsa da bunları kilitli olarak bırakmanızı ve sadece yeni konfigürasyon eklemenizi öneririz. Bu şekilde orijinal fabrika ayarlarını her zaman eliniz altında bulundurmuş olursunuz.

### Yeni konfigürasyon oluşturmak için:

1. One Touch özellikler penceresini açın ve **Multi Function** sekmesinin seçili olduğundan emin olun.
2. Select Destination listesinde uygulamaları gezin ve yeni bir tarama konfigürasyonu oluşturmak istediğiniz uygulama türüne tıklayın.

Yeni bir tarama konfigürasyonu oluşturduğunuzda aynı hedef uygulama türleri için belirlenmiş butonlar için listelenir. Örneğin görüntü editörü uygulamalarını göstermek için ayarlanmış bir buton için yeni bir konfigürasyon oluşturursanız, bu yeni konfigürasyon görüntü editörleri için ayarlanmış diğer butonlar için de listelenir ama metin işlemci uygulamaları için listelenmez. Böylece spesifik fonksiyonlar için spesifik tarama konfigürasyonu setleri oluşturabilirsiniz ve bunlar ancak uygun olduğunda listelenir.

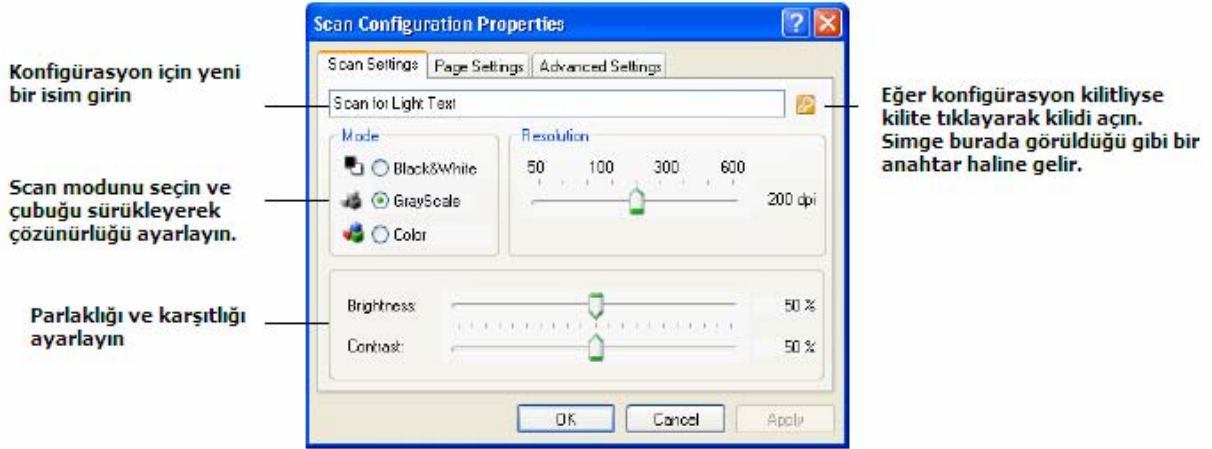
3. **New** butonuna basın.

Başka bir konfigürasyonun ayarlarından başlamak istiyorsanız konfigürasyonu seçin ve daha sonra **copy** tuşuna basın.

Eğer **Scan settings** sekmesi seçili değilse, sekmeye tıklayın.

4. Scan Configuration Properties iletişim kutusunda bir isim yazın.

**İPUCU:** Eğer iki taraflı (dupleks) ya da yatay tarama için yeni konfigürasyon ayarlayacaksanız, 'Scan for Dark Print (Duplex) (Landscape), gibi bu özellikleri ismin içine dahil edin, böylece bunun iki taraflı yatay bir tarama olduğunu hatırlayabilirsiniz.



**NOT:** Eğer Select Destinations listesinde bir yazıcı ya da başka bir cihaz seçerseniz iletişim kutusunun, söz konusu cihaza yönelik spesifik seçenekleri için ek bir Cihaz ayarları sekmesi olabilir.

5. Yeni tarama konfigürasyonu için tarama ayarlarını seçin.

**Mode-** Bir tarama modu seçin:

- **Black & White:** siyah beyaz taramalar için kullanılır. Örneğin mektuplar ve memo'lar genelde siyah-beyaz olarak taranır. Bu tarama modu en küçük dosya boyutunu meydana getirir.
- **GrayScale** çizimler ya da siyah ve beyaz fotoğraflar içeren belgeleri taramak için kullanılır. Bu modda görüntüde 256 taneye kadar gri tonu kullanılır.

**Resolution** – Çubuğu sağa yada sola kaydırarak çözünürlüğün dpi'sini ayarlayın. Maksimum çözünürlük 600 dpi, minimum ise 50 dpi'dir. Dpi ayarı ne kadar yüksek olursa taranan görüntü de o kadar keskin ve net olur. Bununla birlikte daha yüksek dpi ayarlarının taranması daha uzun sürer ve dosya boyutu daha yüksek olur.

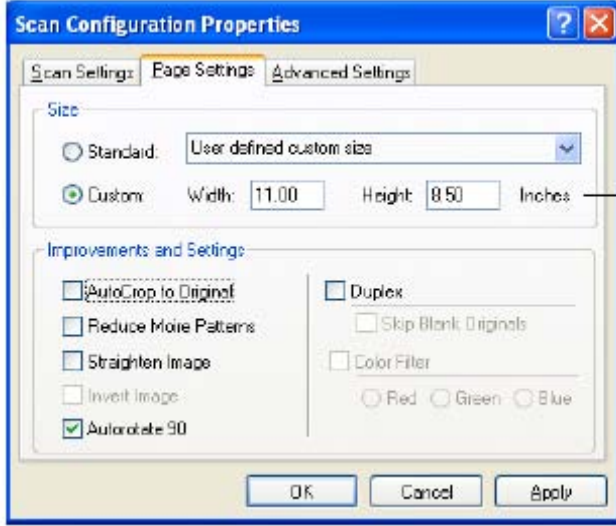
**Brightness ve Contrast-** Bazen bir belge parlaklık ve kontrast ayarı çok açık yada çok koyu ayarlı olarak taranabilir. Örneğin kurşun kalemle yazılmış bir notun okunabilirliği arttırmak için daha koyu bir şekilde taranması gerekebilir.

Parlaklık görüntünün açıklığı ya da koyuluğuna işaret eder. Karşıtlık ise görüntünün en koyu ve en açık kısımları arasındaki aralıktır. Karşıtlık ne kadar yüksek olursa görüntüdeki açık ve koyu gölgeler arasındaki fark da o kadar fazla olur.

Parlaklık ve karşıtlığı ayarlamak için çubuğu sola ve sağa kaydırın. Karşıtlık ayarı black & white mod için geçerlidir.

6. Konfigürasyonu kilitlemek istiyorsanız kilit simgesine tıklayın. Kilit simgesi anahtara dönüşmelidir.

7. Sayfa ayarlarını seçmek için Page Settings'e tıklayın.



İnç ve milimetre arasında geçiş için tıklayın.

Size- Standard'a tıklayın, menü çubuğuna tıklayın ve listeden bir sayfa boyutu seçin. Listede hem yatay hem dikey tarama boyutları vardır. Ayrıca **Autorotate 90** seçeneğine tıklayarak menüdeki herhangi bir boyut için yatay taramayı seçebilirsiniz. 58. sayfadaki tanıma bakınız.

Eğer Standard menüsünde olmayan bir boyut taramak istiyorsanız **Custom**'a basın ve kutulara dikey ve yatay sayfa boyutlarını girin. Otomatik Doküman Besleyici ile taranan maksimum boyut 11.7" x 17" 'dir. Düz yüzey camda taranan maksimum boyut ise 11.69" x 16.53" (A3 kağıdı). Ölçüm birimi inç ya da milimetre olabilir. Birim ismine tıklayarak inç ve milimetre arasında geçiş yapabilirsiniz.

**Improvements and Settings**- Sadece seçili Hedef Uygulama için geçerli seçenekler mevcuttur.

- **AutoCrop to Original** – Bu seçeneği seçtiğinizde tarayıcı taranan objenin boyutuna otomatik olarak karar verir. Örneğin 5" x 7" lik bir fotoğraf tarıyorsanız tarayıcı fotoğrafın boyutunu belirleyecektir.

Tek- Taraflı taramalar için tarama alanı görüntünün boyutu kadardır. Çift taraflı taramalarda ise tarama alanı, sayfanın ön ve arkasındaki iki alandan daha geniştir.

**Auto Crop to Original** seçeneğini cam yüzeyde tek taraflı tarama için kullanıyorsanız nesnenin sol üst köşesini cam yüzeyin sol üst köşesindeki oklarla hizalamaya dikkat edin.



**Auto Crop to Original** seçeneğini Otomatik Doküman Besleyici'yle kullandığınız zaman tarayıcıdaki kağıt kılavuzlarını ayarlayarak kağıdın tarayıcıya girerken bükülmesini engelleyin. Bükülmüş sayfalar düzgün taranamaz.



- **Reduce Moire Patterns-** Hare yapıları, özellikle gazete ve dergiler olmak üzere, bazen taranmış fotoğraflar ve çizimlerde görünen dalgalı çizgilerdir. **Reduce Moire Patterns**'ı seçtiğinizde taranmış görüntüdeki hare yapıları azalır yada tamamen ortadan kalkar. Bu seçenek sadece Grayscale yada Color modda 300 dpi ya da daha azı için geçerlidir.
- **Straighten Image-** Tarayıcının sayfanın bükülmüş olup olmadığına otomatik olarak karar vermesi ve daha sonra da görüntüyü düzeltmesi için bu seçeneği seçin. Tarayıcı sayfa kenarlarını tespit eder ve sayfanın bir açıdan verildiğini anlayabilir. Ancak sayfa çok büyük bir açıdan verilmişse görüntü tam olarak düzeltilemeyebilir. Bu durumda sayfayı düz girmek için kağıt kılavuzlarını kullanın.

- **Autorotate 90-** Taranmış görüntüyü saat yönünde 90 derece döndürmek için bu seçeneği kullanın. Tipik olarak **Autorotate 90**'ı kullanır ve bu sayede **Standard** menüde her türlü sayfa boyutunu seçebilir ve dikey yerine yatay olarak tarama yapabilirsiniz. Yatay taramalar genelde dikey taramalardan daha hızlıdır.
- **Invert Image-** Sadece Black & White mod için geçerlidir, bu seçenek görüntünün siyah ve beyazlarını değiştirir.



Orijinal görüntü



Siyah-beyazı değişmiş görüntü

- **Duplex –** Sayfanın her iki tarafını tarar. Eğer bu seçenek seçilmezse tarayıcı sayfanın sadece ön tarafını tarayacaktır.
- **Skip Blank Originals-** Tamamen boş olan sayfaları atlar. Genelde bu seçenek birçok boş sayfası olan iki taraflı sayfa destelerini tarayacağınız zaman kullanılır. Bu seçenek sadece dupleks tarama için geçerlidir.
- **Color Filter-** Renkli filtre tarayıcınızın taranan bir görüntüden rengi otomatik olarak kaldırmasına olanak tanıyan bir özelliktir. Örneğin kırmızı filigranlı bir mektup tarıyorsanız kırmızıyı filtre edebilir, böylece taranmış görüntünün sadece metni göstermesini ve kırmızı filigranı göstermemesini sağlayabilirsiniz. Renk filtresi Black & White yada Grayscale mod için geçerlidir.

Marketing

ABC Inc. distributes and sells its product worldwide through DEMCO/MS and distributors. As of June 1999, ABC Inc. employs over 21 well trained marketing, sales, and support personnel. To better serve its customers, ABC has assigned an account manager for each of its DEMCO/MS 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.

Siyah metin üzerine kırmızı filigranlı orijinal

Marketing

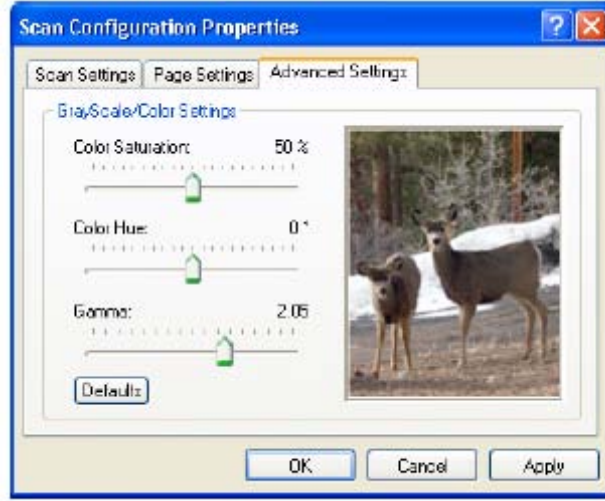
ABC Inc. distributes and sells its product worldwide through DEMCO/MS and distributors. As of June 1999, ABC Inc. employs over 21 well trained marketing, sales, and support personnel. To better serve its customers, ABC has assigned an account manager for each of its DEMCO/MS customers. These account 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.

Kırmızı filtrelenmiş taranmış görünüm

8. **Advanced Settings** sekmesine tıklayın.

Advanced settings sekmesi Color ya da Grayscale tarama modları için geçerlidir.

Doygunluk bir rengin gücü ya da saflığıdır, ton ise gözlerinizin gördüğü, görüntüden yansıyan renktir. Gama ise rengin ara tonlarının parlaklığını kontrol eder.



9. Çubuğu sağa ya da sola kaydırarak renk ayarlarını değiştirin. Bu ayarı yaparken görüntü yeni ayarların etkisini gösterecek şekilde değişir.

10. Yeni konfigürasyonu kaydetmek için OK'e basın.

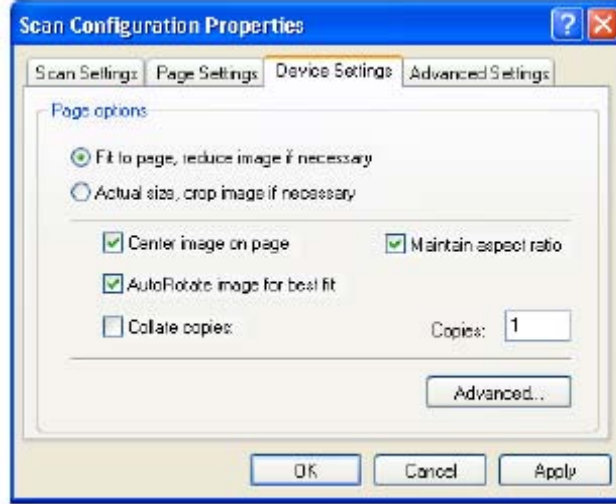
Bu yeni konfigürasyon artık One Touch özellikleri penceresinde uygun hedef uygulamalar için Scan Configurations listesinde görünür.



## Device Settings (Cihaz Ayarları) Sekmesi

Seçtiğiniz hedef uygulama taranmış görüntüyü bir yazıcı, faks uygulaması ya da başka bir cihaza gönderdiğinde Scan Configurations iletişim kutusunda bir Device Settings sekmesi açılır. Device Settings sekmesindeki seçenekleri cihaz için ayarları seçmede kullanırsınız.

1. **Device Settings** sekmesine tıklayın.



**Fit to page, reduce image if necessary-** Eğer taranan görüntü tek bir sayfaya yazdırılmayacak ya da fakslanamayacak kadar büyükse, görüntü otomatik olarak sayfaya sığacak şekilde küçültülür.

**Actual size, crop image if necessary-** Eğer taranan görüntü tek bir sayfaya yazdırılmayacak ya da fakslanamayacak kadar büyükse, görüntünün kenarları otomatik olarak kırılarak sayfaya sığması sağlanır.

**Center image on page-** Görüntü, üst sağ köşe yerine sayfanın ortasına yazdırılır.

**Maintain aspect ratio-** Yön oranı görüntünün boyutlarının uzunluk-en ilişkisidir. Görüntünün nisbi oranları sabit kalacak şekilde bu seçeneği seçin.

**AutoRotate image for best fit-** Eğer görüntü yatay formattaysa ve cihaz Portrait modunda basıyorsa, ya da tam tersi, görüntüyü sayfaya sığacak şekilde döndürür.

**Collate copies-** Eğer birden fazla sayfa yazdırıyorsanız kopyaları sıraya dizin. **Copies** kutusuna kopya sayısını girin.

**Advanced-** Cihaz için ek ayarları görmek üzere tıklayın. Açılan iletişim cihaza özeldir. Örneğin eğer cihaz yazıcınızsa iletişim kutusu yazıcının kurulum ayarlarıdır.

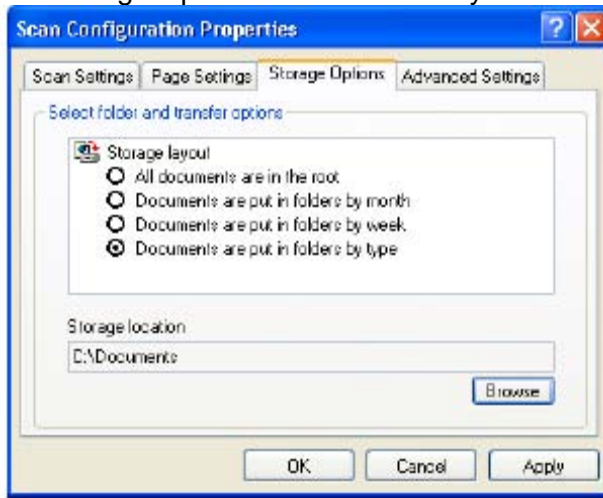
2. **Ok** yada **Apply**'e basın.

## Storage Options (Depolama Seçenekleri) Sekmesi (Arşiv)

Seçili hedef uygulama Transfer to Storage olduğunda Scan Configurations iletişim kutusunda bir storage options sekmesi bulunur. Söz konusu tarama konfigürasyonu ile tarama yaparken taranan öğeleri nereye kaydetmek istediğinizi seçmek için bu sekmedeki seçenekleri kullanırsınız. 1, 2 ve 7 no'lu butonler Transfer to Storage olarak ayarlanmıştır, böylece bu butonlerden herhangi birisini arşivlemede yeni konfigürasyonlar oluşturmak için kullanabilirsiniz.

**NOT:** Storage Options sekmesini kullanarak yaptığınız seçimler Storage Properties için geçerli depolama özelliklerinin yerini alır. Bu da Storage Properties'de belirtilen ana lokasyona ek olarak çeşitli lokasyonlarda depolama yapmak üzere ayrı tarama konfigürasyonları oluşturabileceğiniz anlamına gelir. 43. sayfadaki 'Depolama Özellikleri' ve sayfa 85'deki 'Taranmış Dokümanları Depolamaya Gönderme' başlıklarına bakınız.

1. Storage Options sekmesine tıklayın.



2. İstedığınız depolama yapısı seçeneklerine tıklayın.

**All documents are in the root-** Taranan dokümanlar depolama lokasyonunda belirtilen klasörün köküne kaydedilir.

**Documents are put into folders by month, week or type-** Klasörler seçiminize göre oluşturulur (ay, hafta yada tip) ve taranan dokümanlar bu klasörlere kaydedilir. Her ay ve hafta yeni klasörler oluşturulur, böylece dokümanları ne zaman taradığınızı takip edebilirsiniz.

Geçerli ayar olarak arşivlenmiş dokümanların yeri **C:\Documents and Settings\\My Documents\My One Touch Archive** ve daha sonra da depolama yapısı için sizin seçiminize göre belirlenmiş bir klasördür. Örneğin eğer dosya türü TIFF ise ve **Documents are put into folders by type** 'ı seçerseniz taranmış arşiv dokümanların geçerli lokasyonu **C:\Documents and Settings\\My Documents\My One Touch Archive\TIFF Documents**'dır.

3. Eğer arşiv dokümanlarınızı başka bir lokasyonda depolamak istiyorsanız **Browse** butonuna basarak yeni lokasyonu belirleyin.
4. **OK** yada **Apply**'e basın.

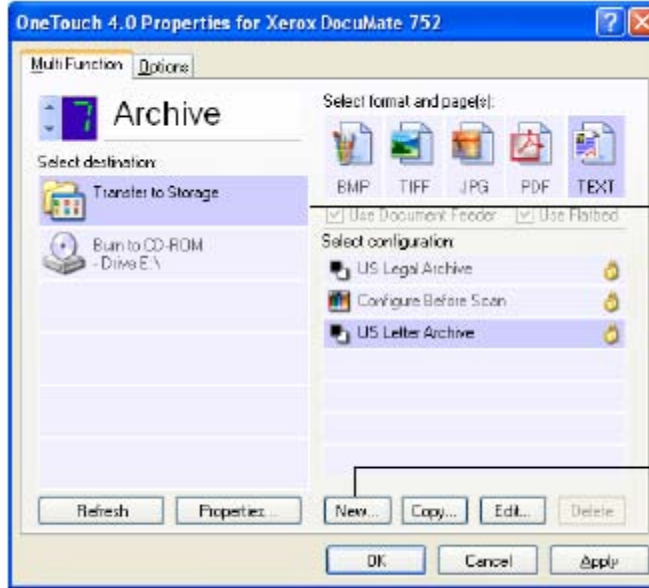
## Tarananları Birkaç Klasörde Arşivlemek

Transfer to Storage seçeneğiyle doküman arşivlerken bunları birkaç klasöre gönderebilirsiniz. Örneğin bir klasör 'Şirket Makbuzları', ikinci bir klasör 'Kişisel Makbuzlar' ve üçüncü bir klasör de 'Yıllık Makbuzlar' olabilir.

Birkaç klasör kullanmak için hedef uygulama olarak Transfer to Storage'ı kullanarak birden fazla tarama konfigürasyonu oluşturur ve her bir tarama konfigürasyonunu butonlardan birisine atarsınız.

### Arşivleme amaçları için birden fazla klasör belirlemek:

1. Microsoft Windows'u kullanarak taranan öğelerin depolanacağı klasörleri seçin. Klasörleri daha sonra yeni taranan konfigürasyonları oluştururken de oluşturabilirsiniz.
2. One Touch Properties penceresini açın.
3. Hedef uygulama olarak Transfer to Storage'ı seçin.
4. New butonuna basın.

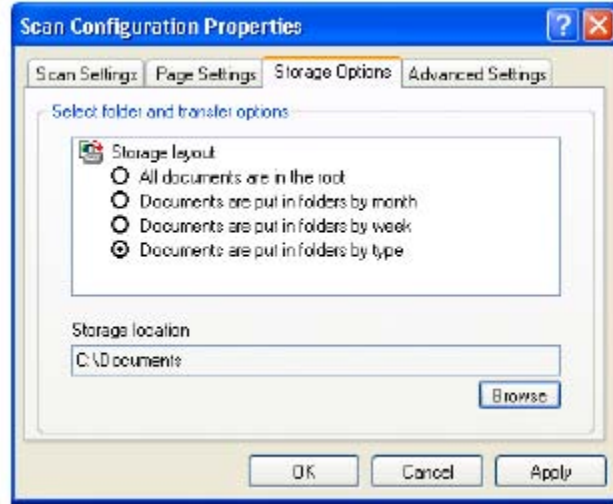


Transfer to Storage'ı seçin.

New düğmesine tıklayın.

Tarama Konfigürasyonu Özellikleri iletişim kutusu açılır.

5. Hangi klasör olduğunu kolaylıkla hatırlayabilmeniz için konfigürasyona klasör ismini belirten 'Şirket Makbuzları Arşivi' gibi bir isim verin.
6. **Scan Settings, Page Settings** ve daha sonra da **Advanced Settings** sekmelerine basın ve istediğiniz ayarları seçin.
7. **Storage Options** sekmesine tıklayın.

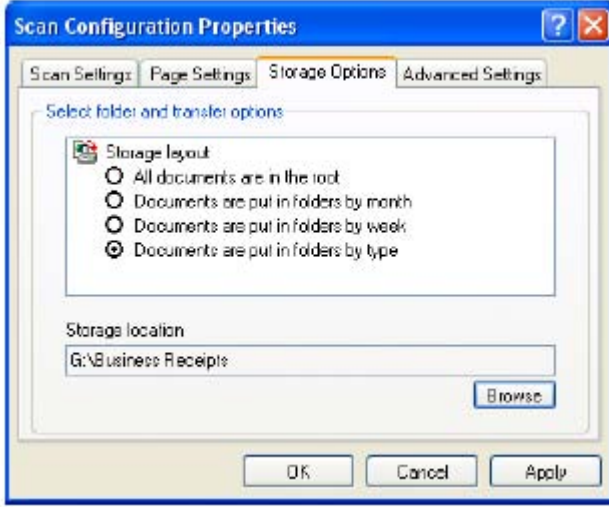


8. **Browse** butonuna basın.
9. Taranan dokümanları depolamak için oluşturduğunuz klasörü seçin.



Eğer klasörü henüz oluşturmadıysanız **Make New Folder** butonuna basabilir ve yeni klasörün ismini girebilirsiniz.

10. **OK**'e basın. Seçili klasör 'Şirket Makbuzları' gibi bir isimle arşivleme yeri olarak kullanılacaktır.



11. **Apply**'e basın. Yeni konfigürasyon Transfer to Storage konfigürasyonu olarak listelenir.
12. 'Kişisel Makbuz arşivi' gibi yeni ek konfigürasyonlar oluşturmak için aynı adımları tekrarlayın.
13. Yeni konfigürasyonlar için belirlediğiniz klasörlerin farklı olmasına dikkat edin.

Artık arşivleme hedefi olarak birden fazla konfigürasyonunuz var ve her bir konfigürasyon dokümanları taradıktan sonra farklı klasörlere gönderiyor.



14. Her yeni konfigürasyon için bir buton seçmek üzere ok tuşlarına basın. Söz konusu butonu konfigürasyon için ayarlamak üzere **Apply** butonune basın. Aşağıdaki örnekler buton no 7 ve 8'in her bir yeni konfigürasyonu taramak üzere ayarlandığını göstermektedir.



Buton isimleri de butonların dokümanları arşivlemeye ama değişik arşivleme lokasyonlarına gönderdiğini size hatırlatmak için Storage 1 ve Storage 2 olarak değişir. Buton isimlerini değiştirmek için sayfa 50'deki 'One Touch Butonlarını Yeniden İsimlendirmek' başlığına bakınız.

#### **Taranan öğeleri birden fazla arşivleme klasörüne göndermek:**

1. Birden fazla arşivleme klasörüne göndermek üzere taramak istediğiniz belgeleri girin.
2. One Touch panelini açın ve arşivlemeye taramak üzere ayarlanan butonlerden birine ulaşmak üzere okları kullanın.
3. One Touch panelindeki butona basın.
4. Tarama işlemi bittiğinde bir sonraki doküman dizisini tarayıcıya koyun ve ayarladığınız diğer butona gitmek için oklara basın.
5. İlgili butona tıklayın.

Tarama işlemi bittiğinde dokümanlar iki ayrı klasörde depolanır.

## Tarama Konfigürasyonlarını Değiştirmek ya da Silmek

**NOT:** Tarayıcınız fabrikada ayarlanmış bir çok konfigürasyonla birlikte sunulur. Bu konfigürasyonları kilitli tutmanızı ve bunları değiştirmemenizi ya da silmemenizi öneririz. Bu şekilde fabrika ayarlarını her zaman korumuş olursunuz. Eğer bunları değiştirir ya da silerseniz ve fabrika ayarlarına dönmek isterseniz tarayıcınızı kaldırmanız daha sonra tekrar yüklemeniz gerekir.

### Bir tarama konfigürasyonunu değiştirmek ya da silmek:

1. One Touch özellikleri penceresini açın ve Scan sekmesini seçin.
2. Değiştirmek ya da silmek istediğiniz tarama konfigürasyonunu seçin.



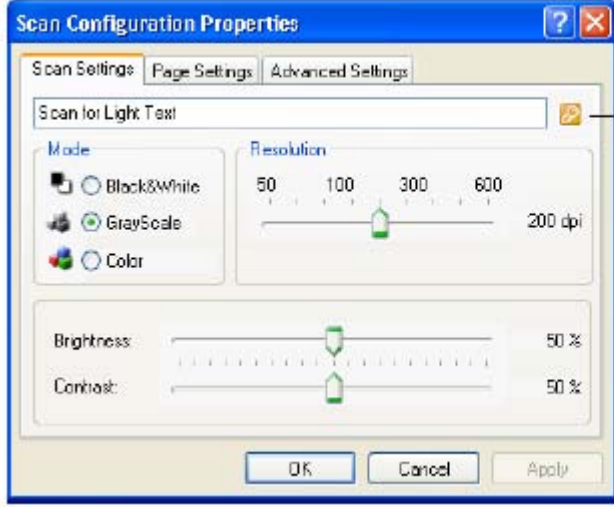
Düzenleyeceğiniz ya da sileceğiniz tarama konfigürasyonunu seçin. Burada olduğu gibi yanında bir kilit olmamalı yani kilidi açılmalıdır.

3. Konfigürasyonu silmek için Delete butonune basın.

**NOT:** Eğer Delete tuşu yoksa seçili konfigürasyon kilitlidir ve silinemez. Öncelikle Edit butonune basmalı ve konfigürasyonun kilidini açmalısınız. Bu işlem aşağıda açıklanmıştır.

4. Konfigürasyonda değişiklik yapmak için Edit butonune basın. Söz konusu konfigürasyonun Scan Configuration Properties iletişim kutusu açılır. Bir konfigürasyonda değişiklik yapabilirsiniz ama değişikliklerin kaydedilmesi için konfigürasyonun kilidinin açılması gerekir.

Konfigürasyonun kilidini açmak için kilit simgesine tıklayın. Tekrar tıklarsanız yine kilitlenir. Anahtar simgesi konfigürasyonun kilidinin açık olduğu anlamına gelir.



Kilitlemek/kilidi açmak için anahtar/kilit simgesine tıklayın.

5. Ayarları değiştirin ve OK'e basın.
6. İletişim kutusunu kapamak için OK'e basın.

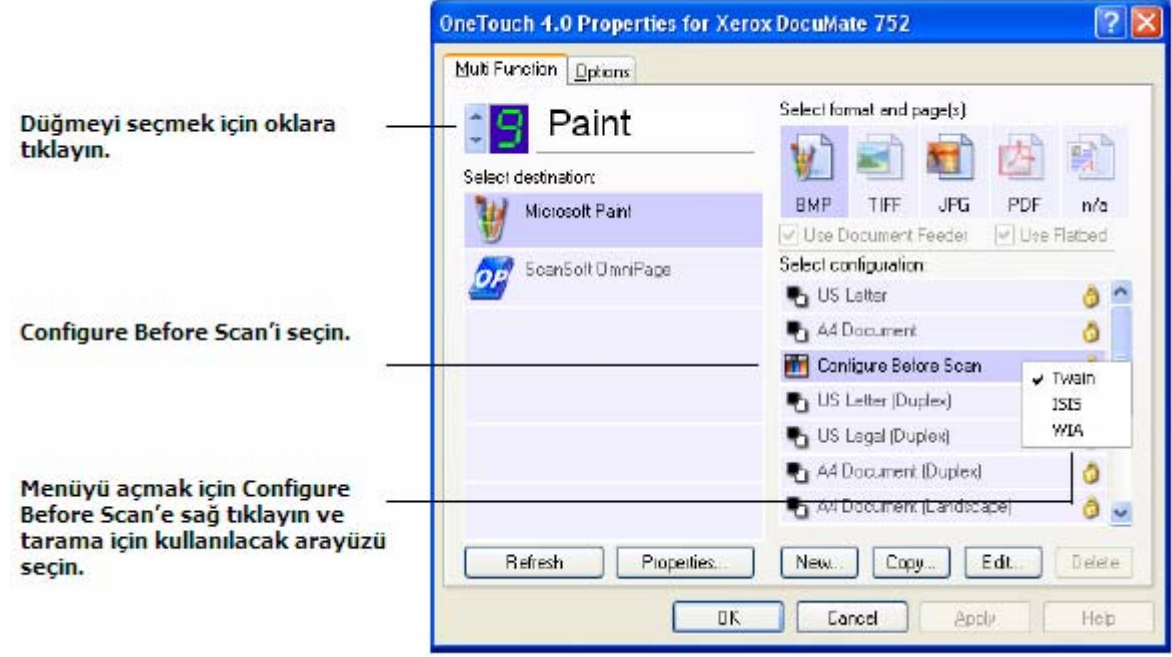


## Tarama İşleminde Önce Konfigürasyon Yapmak

Configure Before Scan (Tarama İşleminde Önce Konfigüre Et)'in seçilmesi, bir tarama butonuna bastığınızda bir tarama arayüzü açar. Bu arayüzü çözünürlük, tarama modu ve diğer ayarları değiştirmek için kullanabilirsiniz. Tarama yaptığınız zaman taranan görüntü, o butonun One Touch özellikleri penceresinde seçilen hedef uygulamaya, belirtilen dosya tipinde yollar.

### Tarama işleminden önce konfigüre etmek için:

1. One Touch özellikler penceresini açın.
2. Tarama konfigürasyonu **Configure Before Scan**'i seçin.



3. **Configure Before Scan**'e sağ tıklayın ve taramadan önce kullanılacak bir arayüz seçin.

**TWAIN**- TWAIN arayüzü taramadan önce değişiklikler yapabilmemiz için açılır. Sayfa 90'daki 'TWAIN arayüzü ile tarama' başlığına bakınız.

**ISIS**- ISIS arayüzü taramadan önce değişiklikler yapabilmemiz için açılır. Sayfa 111'deki 'ISIS arayüzü ile tarama' başlığına bakınız.

**WIA**- Windows Görüntü Alım Arayüzü (WIA) taramadan önce değişiklikler yapabilmemiz için açılır (sadece Windows XP'de). Sayfa 107'deki 'WIA arayüzü ile tarama' başlığına bakınız.

4. One Touch Properties penceresinde OK ya da Apply'e basın.

## Optik Karakter Tanıma (OCR) Özelliği ile tarama

Optik Karakter Tanıma (OCR) taranan bir sayfadaki metin ve sayıları üzerinde değişiklik yapılabilecek metin ve sayılara dönüştürür. Bu metin ve sayıları daha sonra değiştirebilir, yazım hatalarını kontrol edebilir, yazı karakteri yada boyutu değiştirebilir ve daha birçok işlem yapabilirsiniz.

**NOT:** Xerox OCR işlemi için tarayıcınızla birlikte sunulan orijinal OCR fabrika ayarlarını kullanmanızı önerir. Diğer ayarlarla tarama yaparken çözünürlük için en az 300 dpi kullanın. Eğer orijinal dokümanların kalitesi kötüyse ya da yazı karakterleri çok kötüyse 400 dpi maksimum çözünürlük olarak kullanılabilir.

OCR seçeneklerini One Touch 4.0 yazılımı ve tarayıcınızla birlikte kullanmak için bilgisayarınızda OmniPage Pro yazılımı olmalıdır. OmniPage Pro, henüz kurmadıysanız tarayıcınızla birlikte gelen 2 no'lu CD'dedir.

Eğer OmniPage Pro kurulmuşsa ve One Touch özellikler penceresinde sayfa formatı DOC, TEXT, XLS, HTML ve RTF gibi bir metin formatıysa OCR işlemi otomatiktir.

### OCR ile tarama işlemi yapmak için:

1. Sayfaları tarayıcıya yükleyin.
2. One Touch buton panelini açın.



Taranan dokümanları değiştirilebilir metne dönüştürmek için buton no 6 (OCR) önceden ayarlanmıştır.

3. Buton no 6'ya (OCR) basın ya da metin formatıyla tarama yapmak için başka bir buton ayarladıysanız o butona basın.

Hedef uygulamanın metin formatlarından biriyle tarama yapmak üzere ayarlanmış olması gerekir.

Taranmış sayfalarınız hedef uygulamada metinleri değiştirilmeye ve diğer metin işlemlerine hazır şekilde görünür.

**NOT:** OCR tarama işlemi Microsoft Excel'de de kullanılabilir (yada diğer çizelge uygulamalarında) böylece çizelgedeki rakamlar ve metinler üzerinde değişiklik yapabilirsiniz.

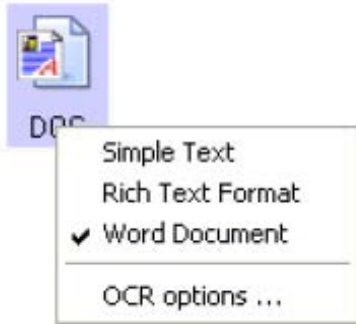
## OmniPage OCR seçeneklerini ayarlamak

One Touch 4.0 ve OmniPage Pro, OCR işlemi ile taramayı tek bir entegre adım haline getirmek için birlikte çalışır. OCR işlemi için çeşitli seçenekler seçebilirsiniz.

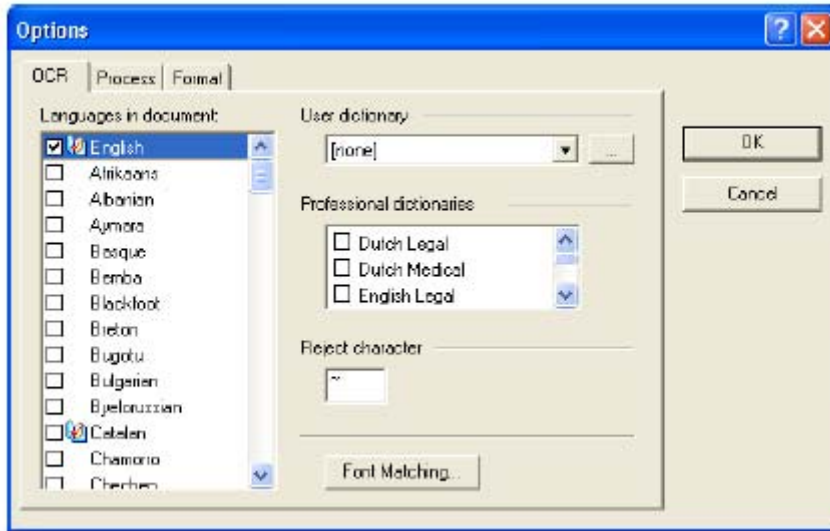
**NOT:** OmniPage OCR seçenekleri, OCR gerçekleştiren tüm One Touch butonları için geçerlidir. Örneğin buton no 6 geçerli ayar olarak OCR metnine ayarlıdır ama 8 numaranın bu şekilde bir ayarı yoktur. 8 numarayı da OCR metnine ayarlarsanız 8 numara için seçtiğiniz OCR seçenekleri 6 numara için de geçerli olur.

### OmniPage OCR seçeneklerinin seçilmesi:

1. One Touch özellikler penceresini açın.
2. Okları kullanarak dosya türü olarak metin formatını kullanan bir hedef uygulamaya sahip bir buton seçin.
3. Metin formatı dosya türlerinden birisini sayfa formatı olarak belirlemek için hedef uygulamayı seçin.
4. Menüyü görmek için sayfa formatı simgesine sağ tıklayın.
5. Menüden OCR seçeneklerini seçin.



OmniPage OCR seçenekleri penceresi OCR sekmesi seçili halde açılır.



6. OCR penceresinden istediğiniz seçenekleri seçin.

**Languages in Document** – Taranacak dokümanlardaki lisan(lar)ı seçin. Bunlar OCR işlemi sırasında tanınacak lisanslardır. Daha hızlı ve daha güvenli bir lisan tanıma için sadece belgedeki lisansları seçin.

Listenin en üstündeki lisanslar en son seçimlerinizdir. Bunun altında ise lisanslar alfabetik sırada dizilmiştir. Listedeki bir lisansa hızlıca gitmek için lisanın baş harfini girin.



Sözlük simgesi bir lisan için sözlük desteği olduğunu gösterir. Sözlük OCR işleminde de kullanılır ve kontrol sırasında tavsiyelerde bulunabilir.

**User Dictionary-** Kullanıcı sözlüğü OCR kontrol işleminin doğru kelimeler olarak tanımasını istediğiniz kelimeleri içeren kişisel sözlüğünüzdür. Örneğin tipik sözlüklerde bulunmayan çok teknik terimler içeren dokümanlar tarıyorsanız bu kelimeleri kişisel sözlüğüne ekleyebilirsiniz. Ayrıca dokümanlarda olmasını beklediğiniz isimler de ekleyebilirsiniz. Bu şekilde OCR işlemi metni okuduğunda isimler yanlış yazılmış kelimeler olarak işlem görmeyecektir. Birkaç tane kullanıcı sözlüğü oluşturabilirsiniz.

Menü okuna basın ve listeden bir kullanıcı sözlüğü seçin. Bilgisayar sisteminizde tespit edilen Microsoft Word kullanıcı sözlükleri de burada listelenir. Custom isimli bir sözlük geçerli Word sözlüğünüzdür.



Kullanıcı sözlüğü oluşturmak için menü okunun yanındaki butona tıklayın. New'e basın, sözlük için bir isim girin ve OK'e basın. Close'a basın ve daha sonra listeden yeni sözlüğü seçin. Bu, OCR işlemi sırasında kullanılacaktır. Kontrol işlemi sırasında sözlüğe kelimeler eklenmeye devam eder. Taranan dokümanlarınız için kontrol işlemini çalıştırmak istiyorsanız OmniPage Pro'nun kılavuzuna bakınız.

**Professional Dictionaries-** Bunlar özelleşmiş kelimeler ve ifadeler içeren hukuki ve tıbbi sözlüklerdir. Kullanılabilir seçenekler şu şekildedir: flemenkçe medikal, flemenkçe hukuk, İngilizce hukuk, İngilizce medikal, Fransızca hukuk, Fransızca medikal, almaca hukuk, almaca medikal. Seçmek için sözlüğün yanındaki kutuya tıklayın.

**Reject Character-** Bu, OCR işleminin tanıyamadığı bir metin karakterinin yerine koyduğu karakterdir. Örneğin eğer OCR işlemi REJECT kelimesindeki J'i tanıyamazsa, yerine ~ koyar, böylece kelime RE~ECT olarak görünür. ~ geçerli red karakteridir.

Reject character kutusuna kullanmak istediğiniz karakteri yazın. Dokümanlarınızda olması az bir ihtimal olan karakterler seçmeye gayret edin.

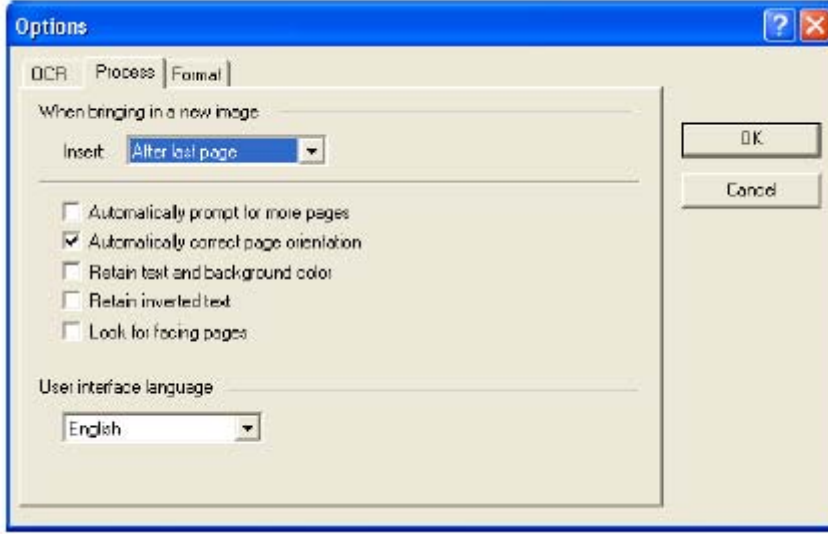
**Font Matching-** Bilgisayar sisteminin genelde OCR işleminin metni tanımada kullanabileceği birkaç yazı karakteri vardır. Ama OCR işlemi için tüm yazı karakterleri seçilemeyebilir. Karakter eşleştirme özelliğini kullanarak belgelerinizdeki yazı karakterine uyan yazı karakterleri seçebilirsiniz.



Karakter eşleştirme iletişim kutusunu görmek için **Font Matching** butonune basın.

Soldaki liste bilgisayarınızda bulunan yazı karakterlerini gösterir. Sağdaki listede ise OCR işlemi tarafından belgelerinizdeki metinleri tanımada kullanacak yazı karakterleri vardır. Eğer mümkünse **Fonts for your document** listesinde taramayı planladığınız dokümandaki tüm yazı karakterleri olmalıdır. Listeye yeni yazı karakteri eklemek için **Fonts on System** listesinden bir yazı karakteri seçin ve **Add**'e basın. Bir yazı karakteri seçtiğinizde metin kutusunda bir örnek görünür böylece bunu dokümanınızdaki yazı karakterleriyle karşılaştırarak doğru yazı karakteri olup olmadığını tespit edebilirsiniz. Bir yazı karakterini kaldırmak için seçin ve **Remove**'a basın. Listeleri geçerli ayarlarına döndürmek için **Use Defaults**'a basın. İşlem bittiğinde **OK**'e basın.

7. **Process** sekmesine basın ve Process penceresinden seçenekleri seçin.



**When bringing in a new image-** Menü çubuğuna basın ve yeni sayfaların nereye eklenmesini istediğinizi seçin. Seçenekler **after last page**, **after current page**, **before current page**, **before first page** (son sayfadan sonra, halihazırdaki sayfadan sonra, halihazırdaki sayfadan önce, ilk sayfadan önce)'dir.

**Automatically prompt for more pages-** Eğer belge tarayıcının sayfa kılavuzuna sığamayacak kadar büyükse bu seçeneği işaretleyin.

**Automatically correct page orientation-** OCR işleminin yönü kontrol etmesi ve tanıma işleminden önce yönü doğru olmayan sayfayı 90, 190 yada 270 döndürmesi için bu seçeneği işaretleyin. Gerekiyorsa tüm sayfalar otomatik olarak düzeltilir.

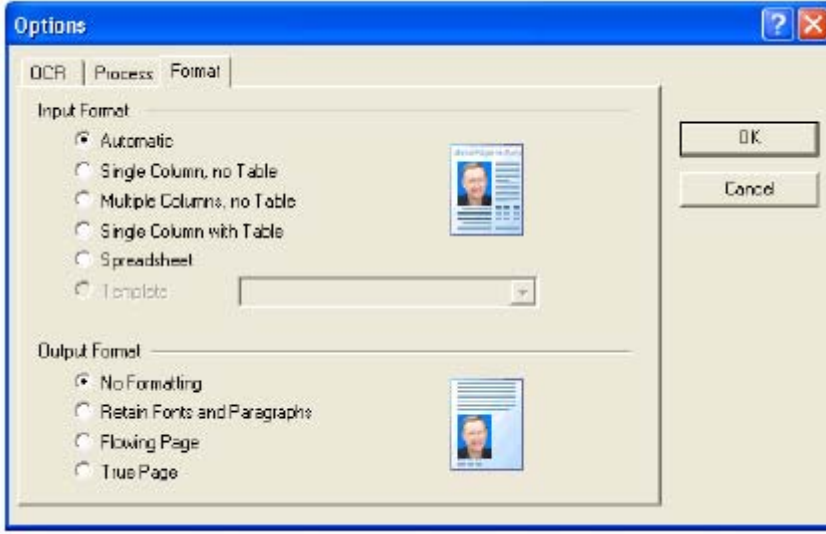
**Retain text and background color-** Eğer dokümanda renkli metin ya da arkaplan varsa bu seçeneği işaretlediğiniz zaman bu metin ya da arkaplan tespit edilir ve seçtiğiniz metin düzenleme uygulamasında görüntülenir. Renkli metin ve arkaplanı başka uygulamalara da gönderebilirsiniz. Dokümanda renkli resim olmasını istiyor ama renkli metin ve arkaplan istemiyorsanız bu özelliğin seçimini kaldırın. Metinlerin rengini ve arkaplanları OmniPage Pro Text Editor'de değiştirebilirsiniz.

**Retain inverted text-** Dönüştürülmüş metin siyah ya da koyu arkaplan üzerine beyaz ya da açık renk harflerdir. Dönüştürülmüş metni korumak için bu seçeneği işaretleyin, ancak dönüştürülmüş metnin normal metne dönüştürülmesi için seçimi kaldırın.

**Look for facing pages-** Açık bir kitabın karşılıklı iki sayfasını tek adımda taramak, daha sonra bunları tanımak ve iki ayrı sayfa olarak kaydetmek için bu seçeneği seçin (sanki iki ayrı tarama işlemi yapılmış gibi).

**User interface language-** Aşağı açılan oka tıklayın ve OmniPage pencerelerinde kullanılabilecek lisanı seçin. Kullanılabilecek lisanlar dünyanın değişik bölgelerine göre değişebilir.

8. **Format** sekmesine tıklayın ve format penceresinden istediğiniz seçenekleri seçin. Formatı seçtiğinizde görüntü yaptığınız değişime göre değişir, böylece yapının nasıl olacağı hakkında bir fikir edinebilirsiniz.



**Automatic-** Sayfaların yapısına OCR sürecinin karar vermesi için bu seçeneği işaretleyin. Format işleminin en hızlı yoludur. Genelde bu seçeneği dokümanın bilinmeyen yada farklı düzeni, birçok sütun ve tablosu varsa ya da sayfalarda birden fazla tablo varsa kullanmalısınız. OCR işlemi bu durumda metnin sütunlar içinde olup olmadığına, bir objenin grafik mi metin mi olduğuna karar verir.

**Single column no Table-** Eğer dokümanda sadece bir metin sütunu varsa ve tablo yoksa bu seçeneği seçin. İş mektupları genelde bu formdadır. Bu seçeneği kelimeler ve sayıların sütunlar içinde olduğu ve bunların tablolar içinde olmasını istemediğiniz veya sütunlardan çıkarılmasını istediğiniz belgeler için de kullanabilirsiniz.

**Multiple columns, no Table –** Bazı doküman sayfaları sütunlarda metin içeriyorsa ve bunların orijinal düzene benzer şekilde ayrı sütunlarda kalmasını istiyorsanız bu seçeneği kullanın. Eğer tablo benzeri veri ile karşılaşırsa sütunlara yerleştirilir.

**Single column with Table-** Belgenizde sadece bir metin sütunu ve tablo varsa bu seçeneği işaretleyin. Tablo seçtiğinizde metin düzenleme uygulamasına yerleştirilir. Daha sonra bunu bir kılavuz ya da sekmeyle ayrılmış metin sütunları olarak mı göndermek istediğinizi seçebilirsiniz.

**Spreadsheet-** Eğer tüm doküman tablolardan oluşuyorsa ve bu tabloları bir çizelge programına göndermek istiyorsanız bu seçeneği işaretleyin. Metin ya da grafik bölgeleri tespit edilmez.

**Template-** Eğer OmniPage Pro'da bir bölge şablonu oluşturduysanız bir bölge şablon dosyası seçerek bunun arkaplan değeri, bölgeleri ve bölge özelliklerinin bundan sonra taranan tüm OCR taranmış sayfalara uygulanmasını sağlayın.

**No Formatting (NF)-** Doküman sadece metinden oluşur, sütunlar kaldırılır, tek bir yazı karakteri ve boyutunda sola hizalandırılır. Salt metni neredeyse tüm dosya türlerine gönderebilirsiniz ve grafikler, tablolar korunabilir. Metin ya da Unicode dosya türlerini gönderirken grafikler ve tablolar desteklenmez.

**Retain Fonts and Paragraphs (REP)-** Bu çıktı formatı yazı karakteri ve paragraf stilini, grafikler ve tablolarla birlikte ancak sütunlar içinde metin olmadan korur. Bu çıktı formatı neredeyse tüm dosya türleri için uygulanabilir.

**Flowing Page (FP)-** Bu format sütunlar da dahil olmak üzere sayfaların orijinal yapısını korur. Bu işlem sütun ve paragraf girintisi ayarları ile mümkün olduğunda yapılır ancak metin kutuları veya çerçevelerle uygulanamaz. Metin bir sütundan diğerine akar, ancak metin kutuları varsa bu işlem gerçekleşmez.

**True Page (TP) –** Bu çıktı formatı sütunlar da dahil olmak üzere sayfaların orijinal yapısını korur. Bu işlem metin, resim ve tablo kutuları ve çerçevelerle yapılır. True page özelliği sade formatı koruyabilecek hedef uygulamalar içindir. True Page formatı XML gönderimi ve 'PDF Edited' türü dışında tüm PDF gönderimleri için tek seçimdir.

9. OCR seçeneklerini ayarladığınızda Options penceresinde OK'e basın.

Bu seçenekler bundan sonra sayfa formatı olarak metin formatı olan her tarama butonunu seçtiğinizde OCR işlemine uygulanır.

### **sPDF ya da nPDF ile taramak ve metin aramak**

Aranabilir PDF (sPDF) ve Normal PDF (nPDF), bir Adobe PDF dosyasının özel formlarıdır. sPDF taranmış metni PDF formatına çevirir ve metin arama ve OCR özellikleri sunar. nPDF'de de aynı özellikler vardır, ek olarak bir PDF düzenleme programınız varsa bir nPDF görüntüsündeki metinde değişiklik yapabilirsiniz. İki PDF formatı değişik görüntü kalitesine sahip görüntüler oluşturabilir, dolayısıyla taranmış belgeleriniz için hangisinin en iyi seçenek olduğunu anlamak için bunlarla oynamanız iyi bir fikir olabilir. sPDF ve nPDF ancak bilgisayarınızda OmniPage Pro varsa sayfa formatı seçenekleri olarak kullanılabilir.

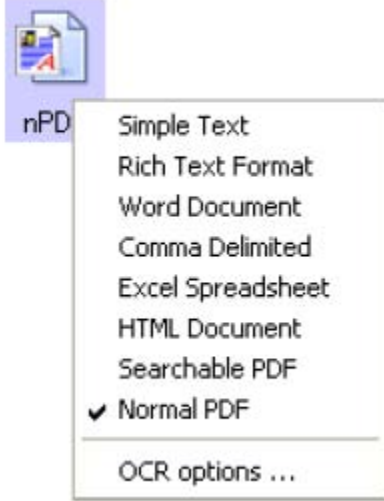
**NOT:** OmniPage Pro yazılımını tarayıcı kurulumunun bir parçası olarak kurmadıysanız ve şu anda kurmak istiyorsanız sPDF ve nPDF formatlarının One Touch yazılımında kullanılabilir hale gelmesi için bilgisayarınızı yeniden başlatmanız gerekebilir.



**NOT:** 1, 2 ve 7 no'lu butonler direkt olarak bilgisayarınızdaki arşiv lokasyonuna gönderilmek üzere tarama yaparlar. Arşive gidecek şekilde tarama yaparken sPDF ve nPDF de dahil olmak üzere tüm dosya türleri kullanılabilir.

**sPDF veya nPDF ile taramak için:**

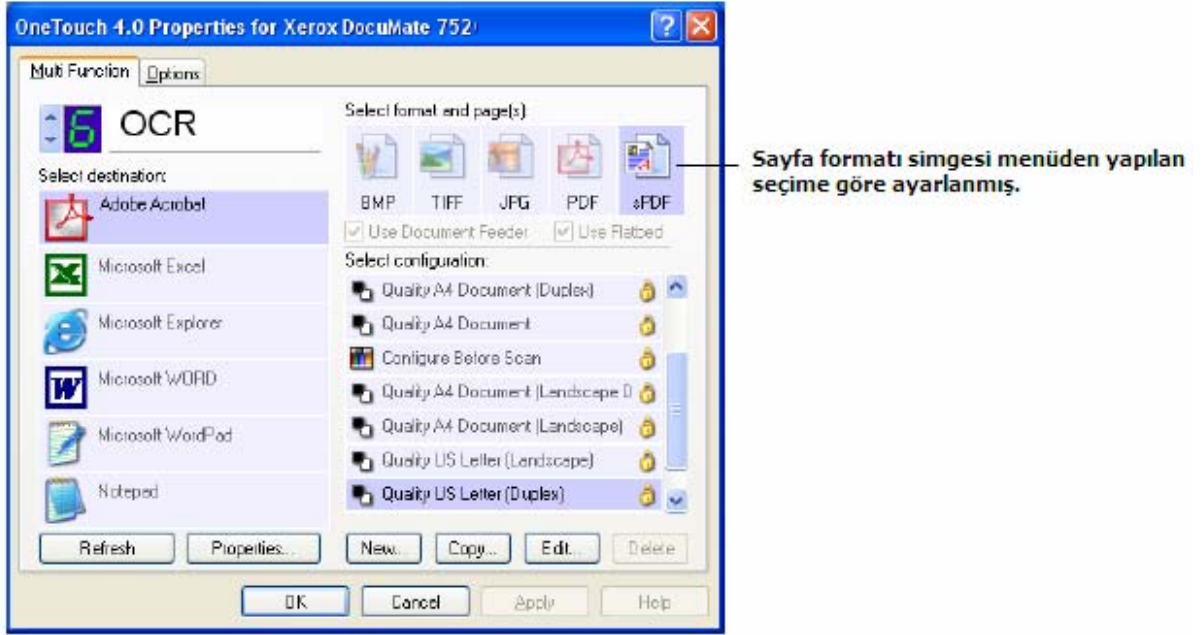
1. One Touch özellikler penceresini açın.
2. Okları kullanarak sPDF ya da nPDF tarama için kullanılacak bir One Touch butonu seçin.
3. Sayfa formatı olarak bir metin formatı kullanan bir hedef uygulama seçin.
4. Metin formatı simgesine sağ tıklayın.



5. Sayfa formatı için Searchable PDF ya da Normal PDF seçeneğini seçin.

**NOT:** Tüm hedef uygulamalarda sPDF ve nPDF seçenekleri yoktur. Microsoft Word'de örneği bunlar tarama seçenekleri olarak bulunmaz.

Buton ayarları (bu örnek 6 no'lu buton) sayfa formatı seçiminizi gösteriyor.



6. Bir tarama konfigürasyonu seçin.

7. OK'e basın.

One Touch özellikleri penceresi kapanır.

8. Bu butonla tarayın ve taranan doküman buton için seçilen sPDF ya da nPDF formatında olur.

9. Metin aramak için Adobe Acrobat Reader ya da Adobe Acrobat'ı açın.

10. Adobe Acrobat'ın **File** menüsünden **Open**'i seçin. Taradığınız dokümanı açın, daha sonra **Edit** menüsünden **Find**'i seçin.

Bir PDF dosyasında metin bulmak ya da PDF metninde değişiklik yapmak hakkında daha fazla bilgi için Adobe Acrobat kullanım kılavuzuna bakın.

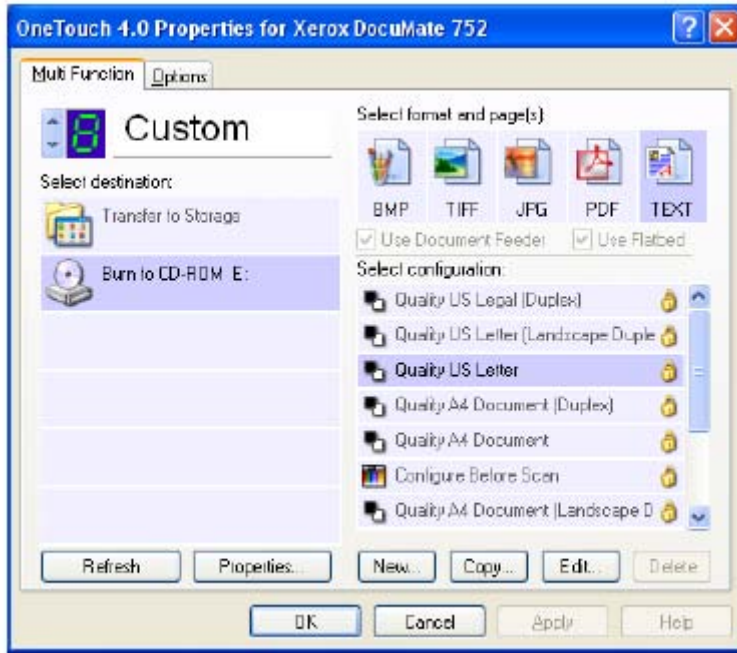
## Taramak ve daha sonra CD'ye yazdırmak

Eğer bilgisayarınızda bir CD yazıcı varsa direkt olarak tarayıcınızdan CD'ye yazdırabilirsiniz. Bu özellik sadece Windows XP kullanan bilgisayarlar için geçerlidir.

### Taramak ve CD'e yazdırmak için:

1. Bilgisayarınızın CD sürücüsüne boş bir CD yerleştirin.
2. One Touch özellikler penceresini açın.
3. Okları kullanarak tarama ve CD'ye yazmada kullanılm üzere bir buton seçin.
4. Hedef uygulama olarak **Burn to CD**'yi seçin.

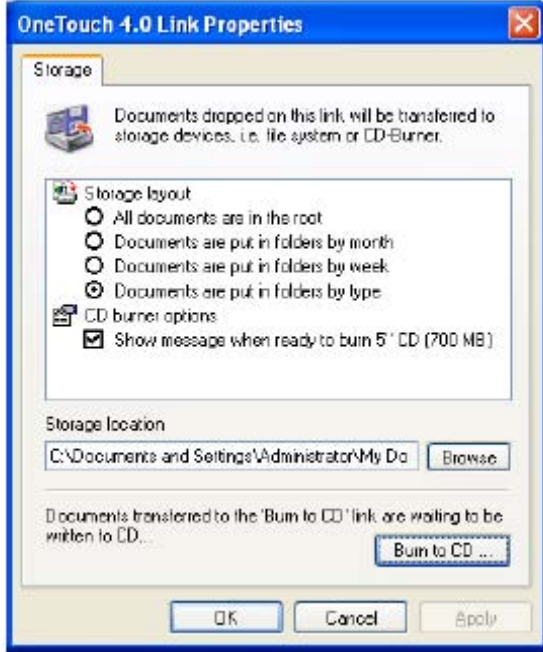
Burn to CD hedef uygulaması sadece bilgisayarınızda CD yazıcı varsa kullanılabilir ama hedefi seçmek için CD'nin takılmış olmasına gerek yoktur.



5. Bir sayfa formatı ve tarama konfigürasyonu seçin.
  6. OK'e basın.
- One Touch özellikler penceresi kapanır.
7. Taramak ve CD'e yazmak için seçtiğiniz butonu kullanarak tarama işlemine başlayın.

Tarama işlemi bittiğinde ekranda çıkan mesaj dosyaların CD'e yazılmak üzere beklediğini söyler.

8. One Touch penceresini açın ve **Burn to CD** hedef uygulamasının hala seçili olduğundan emin olduktan sonra **Properties** butonune basın. One Touch 4.0 Link Properties penceresi açılır.



9. CD yazıcıya CD yerleştirin.  
10. **Burn to CD** butonune basın.

CD yazıcı işleme başlar ve taranan dokümanlarınız CD'e yazılır.

**Not:** **Burn to CD**'e basana kadar bu dosyalar bilgisayarınızda **C:\Documents and Settings\<your user name>\Local Settings\Application Data\Microsoft\CD Burning**'da saklanır. Burası Windows XP'nin CD'ye yazılacak dosyaları sakladığı yerdir. Eğer burada başka dosyalar da varsa CD'ye One Touch dosyalarıyla birlikte yazılır.

**NOT:** CD'e yazmak için öğeleri tararken her zaman fabrika ayarlarını ya da CD yazma için özel olarak belirlenmiş bir konfigürasyon kullanmalısınız. Fabrika konfigürasyonları taranmış görüntüleri Windows XP CD yazma sihirbazının bulabileceği doğru hedefe gönderir. Benzer şekilde CD yazma için özel bir konfigürasyon oluşturduğunuzda One Touch yazılımı depolama hedefinin doğru olup olmadığını otomatik olarak kontrol eder.

CD yazmak için özel bir konfigürasyon meydana getirmek istiyorsanız hedef uygulama olarak **Burn to CD**'yi seçin ve **New** butonuna basın ve yeni konfigürasyonu oluşturun. Bir depolama lokasyonu seçmenize gerek yok, çünkü One Touch yazılımı sizin yerinize doğru bir şekilde ayarlayacaktır.

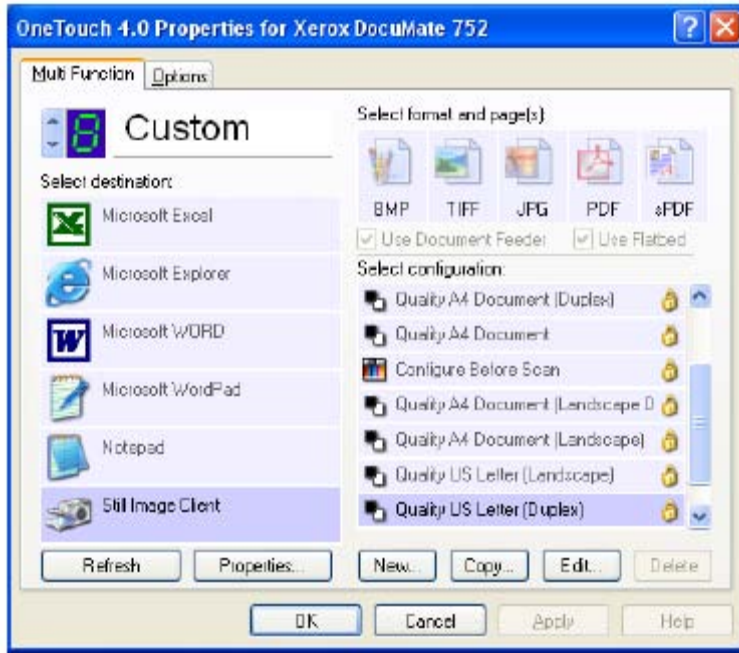
Bununla birlikte değişik depolama lokasyonları olan başka konfigürasyonlar oluşturduysanız (örneğin sayfa 62'deki 'Birçok Klasöre Gönderilmek Üzere Tarama'), bunları **Burn to CD** hedef uygulaması için *kullanmayın*. Aksi takdirde Windows XP CD yazım sihirbazı CD'ye yazacak görüntüleri bulamayacaktır.

## Event Forwarding ile Taramak

İşlemin başında tarama için bir uygulama belirtmek istiyorsanız event forwarding özelliğini kullanabilirsiniz. Tarayıcı ilk sayfayı besleyecek ancak daha sonra siz kullanılacak uygulamayı seçene kadar duracaktır. Uygulamayı seçtikten sonra arayüzü açılacaktır. Taramaya devam etmek için bu arayüzü kullanabilirsiniz.

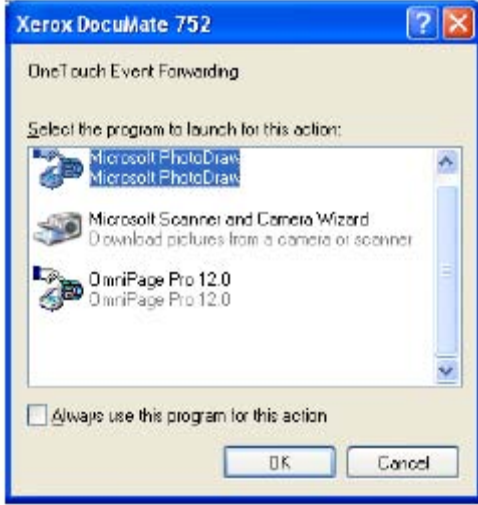
### Event forwarding ile taramak:

1. One Touch özellikler penceresini açın.
2. Hedef uygulama olarak **Stil Image Client** 'ı seçin.  
Tarayıcının belgenizin ilk sayfasını taramasından sonrasına kadar gerçek hedef uygulama seçilmediği için bu seçenek için bir sayfa formatı seçemezsiniz.



3. Bir tarama konfigürasyonu seçin.
4. Ok'e basın.  
One Touch özellikler penceresi kapanır.

5. Event forwarding için seçtiğiniz butonu kullanarak tarama işlemine başlayın. Taramada kullanılacak uygulamayı seçebilmeniz için bir iletişim kutusu açılır.



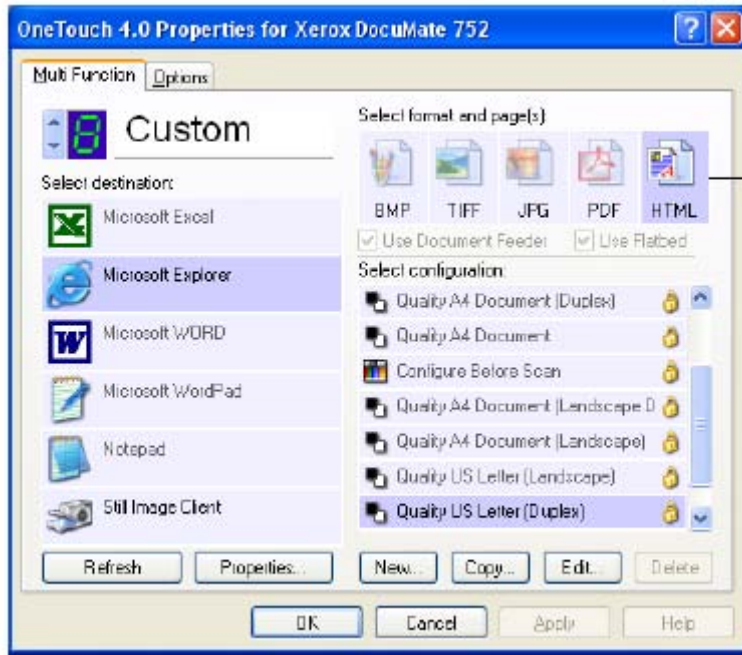
6. Kutudaki uygulamayı seçin ve OK'e basın. Seçtiğiniz uygulama açılır ve bu uygulamanın TWAIN arayüzünden tarama işlemine devam edebilirsiniz.

## Taranan Dokümanlarınızdan bir HTML Web Sayfası Yapmak

İster tek sayfa ister birkaç sayfa olsun bir belge taradığınızda sayfaların direkt olarak html formatlı sayfalara dönüştürülmesini sağlayabilir ve bunları direkt olarak websitesinize gönderebilirsiniz. Bu sayfalar herhangi bir internet eklentisi ya da diğer başka bir işleme gerek olmadan sayfanızı ziyaret eden kişiler tarafından görüntülenebilir. Bu işlem özellikle tek bir otomatik adımdan tarayıcıdan web-hazır format'a göndermek için uygundur.

### Taramak ve daha sonrasında HTML web sayfasına dönüştürmek için:

1. One Touch özellikler penceresini açın.
2. Okları kullanarak Microsoft Explorer'ı hedef uygulaması olarak kullanan bir buton seçin, örneğin buton no 8 (custom).
3. Hedef uygulama olarak **Microsoft Explorer** 'ı seçin.
4. Sayfa formatı olarak **HTML**'i seçin.



HTML'i seçin.

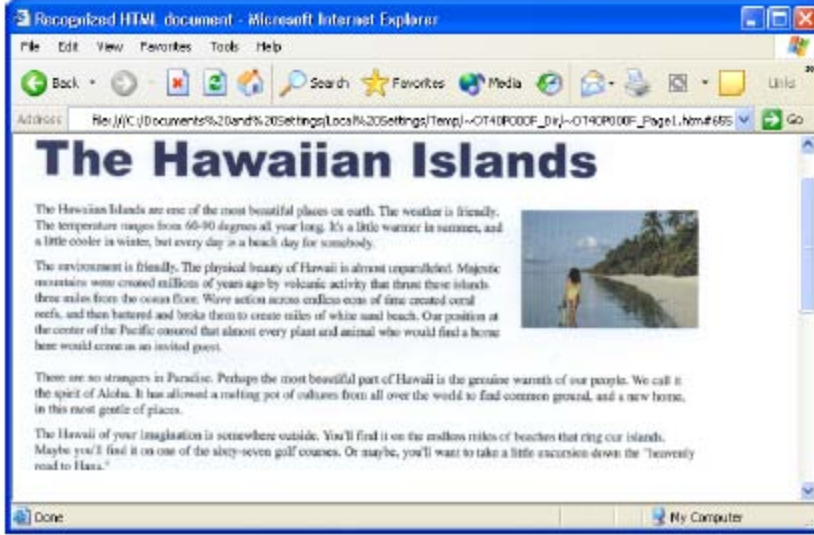
5. HTML sayfasındaki görüntüye uygun ayarları olan bir tarama konfigürasyonu seçin. Örneğin görüntünün HTML sayfasında renkli olmasını istiyorsanız bir renk konfigürasyonu seçin.
  6. OK'e basın.
- One Touch özellikler penceresi kapanır.



7. Şimdi One Touch buton panelinde 8 no'lu butona (custom) (yada başka bir butonu kullandıysanız ona) basın.

Tarama işlemi bittiğinde doküman öncelikle OCR işlemi ile üzerinde değişiklik yapılabilecek metne çevrilir, ve daha sonra HTML formatına dönüştürülür. Microsoft Internet Explorer açılarak dönüştürülmüş sayfayı gösterir.

**NOT:** Dokümanın kompleksliğine bağlı olarak HTML formatına dönüştürülmesi birkaç dakika alabilir.



8. Internet Explorer'ın **File** menüsünden **Save As**'i seçin, sayfaya bir isim verin ve web sayfalarınız için kullandığınız yere kaydedin. Ayrıca adres çubuğunda görünen adresi de yazabilirsiniz, böylece yeni HTML sayfanızı daha sonra bulmanız daha kolay olur.
9. Artık Microsoft Internet Explorer ya da diğer uygulamaları dokümanı web sayfanıza göndermek için kullanabilirsiniz.

## Taranmış Dokümanları Arşive Göndermek

Bu işlemde tek bir adımla dokümanları tarayabilir ve bir klasöre kaydedebilirsiniz. Bu işlem, dokümanları manüel olarak kaydetmek yada işlemden geçirmeye gerek olmadan arşivleme yapmak için idealdir. Eğer dosya formatı için metin formatı seçerseniz dokümanlar kaydedilmeden önce OCR işlemi tarafından otomatik olarak değiştirilebilir metinlere ve sayılara dönüştürülür.

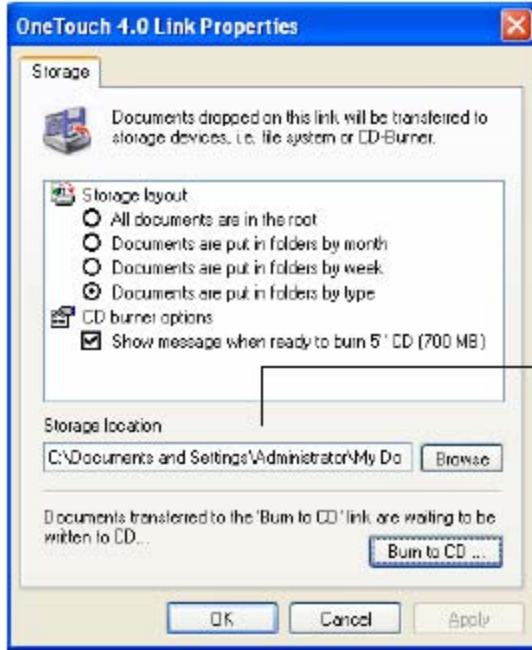
**NOT:** One Touch butonları no 1, 2 ve 7 taranan görüntüleri bilgisayarınızda bir arşiv lokasyonuna göndermek üzere ayarlanmıştır. Bir dokümanı arşive göndermede kullanmak üzere başka bir buton de ayarlayabilirsiniz.

1. One Touch Panelinde 7 no'lu butona ulaşmak için oklara basın ve daha sonra dokümanı taramak için 7 no'lu butona basın.



7 no'lu butona ulaşına kadar oklara tıklayın, daha sonra butona basın.

Taranan sayfalarınız One Touch 4.0 Link Properties penceresinde belirttiğiniz lokasyonda depolanır.



Taranmış dokümanlarınız One Touch 4.0 Link Properties penceresinde belirttiğiniz lokasyonda depolanır.

**NOT:** Yukarıdaki örnekte gösterilen depolama lokasyonu, yeni bir tarama konfigürasyonu oluşturmadıysanız yada yeni bir depolama alanı seçmediyseniz taranan dokümanların kaydedildiği yerdir. Eğer kendi depolama lokasyonu olan yeni bir tarama konfigürasyonu oluşturur ve tarama yapmak için bu konfigürasyonu kullanırsanız taranan dokümanlarınız bu yeni lokasyonda saklanır. Bkz sayfa 62 'Taranan Belgeleri Birçok Klasörde Depolamak'

### Arşive Göndermeden Önce OCR kullanmak

Eğer arşive göndermek istediğiniz dokümanlar metin dokümanları yada çizelgelerse bunların arşive gönderilmeden önce OCR süreci ile dönüştürülmesini sağlayabilirsiniz.

1. One Touch buton panelini açın.
2. Panelin sağ tarafındaki okları kullanarak 7 no'lu butona (Archive) gelin. One Touch özellikler penceresini açmak için tarama butonuna sağ tıklayın. Eğer One Touch özellikler penceresi zaten açıksa 7 no'lu butonu (Archive) seçmek için okları kullanın.
3. Dosya formatı olarak bir metin formatı kullanın.
4. Bir tarama konfigürasyonu seçin.
5. Ok'e basın.  
One Touch özellikler penceresi kapanır.
6. 7 no'lu buton (yada arşivleme için ayarladığınız başka bir butonu) kullanarak taramaya başlayın.

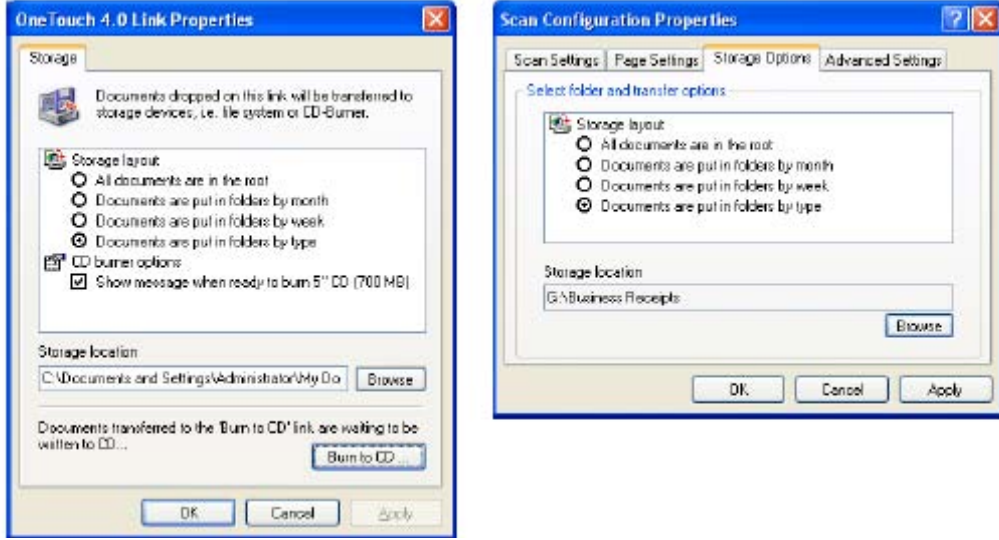
Tarama işlemi bittiğinde dokümanlar metin dosyası formatında belirttiğiniz lokasyona kaydedilir.

### Dokümanları bir Server ya da Haritalanmış Sürücüye Göndermek

Taranan dokümanlar için depolama lokasyonunu seçerken bir yerel klasör ya da bir server ya da haritalanmış sürücü üzerindeki bir klasörü seçebilirsiniz. **Browse** butonunu kullanarak bir haritalanmış sürücü seçin.

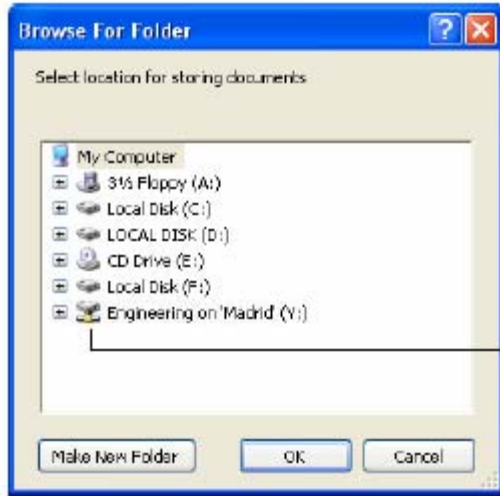
1. Arşivlemeye gönderme seçenekleri hakkında daha fazla bilgi için Sayfa 62'deki 'Taranmış Dokümanları Birden Fazla Dokümana Göndermek' veya sayfa 85'deki 'Taranmış Dokümanları Arşive Göndermek' başlıklarına bakın.

2. One Touch 4.0 Link Properties penceresinde ya da Scan Configuration Properties penceresinde Browse tuşuna basın.  
**Browse for Folder** penceresi açılır.



3. Haritalandırılmış sürücüde ya da server üzerinde taranan dokümanlar için bir depolama yeri seçin.

Simgenin işaret ettiği bir haritalandırılmış sürücü ya da server seçin.



Server'lar ve haritalandırılmış sürücüler, ağ bağlantısına işaret eden bir simge ile temsil edilir.

4. Ok'e basın.

Artık hedef uygulama olarak Transfer to Storage'ı kullanarak tarama işlemi yaptığınızda dokümanlar server'da yada haritalandırılmış sürücüde depolanır.

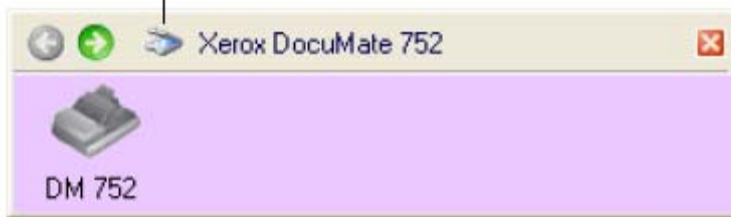
## Donanımın Kontrol Edilmesi ve Lamba Tasarrufunun Ayarlanması

1. One Touch simgesine sağ tıklayın ve pop-up menüden **Show Hardware**'i seçin.



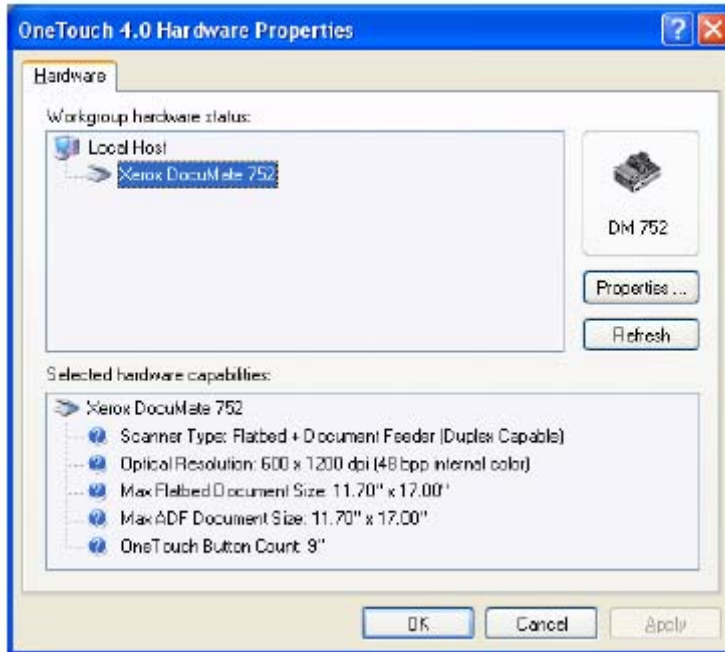
One Touch buton panelinin üstündeki tarayıcı simgesine de tıklayabilirsiniz.

Donanım simgesi

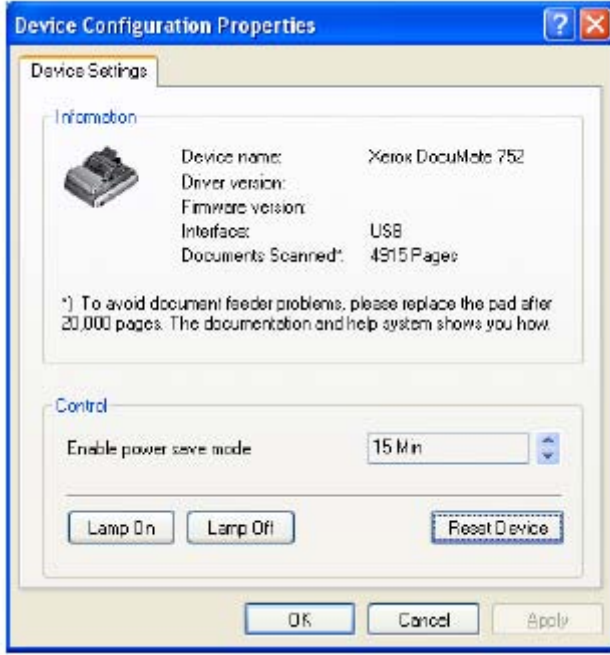


Eğer panelin donanım görünümü açıksa Patriot 780 simgesine de sağ tıklayabilirsiniz.

Hardware Properties iletişim kutusu açılır ve Xerox DocuMate 752 tarayıcınız hakkında bilgi sunar.



2. Properties butonune basın.



Tarayıcınızın 15 dakika kullanılmadığında kapanmak üzere ayarlanmış, güç tasarrufu özelliği vardır. Tarayıcın kapanmadan önce bekleyeceği süreyi 1 dakika-10 saat arasında belirleyebilirsiniz.

3. Lamba süre aşımı ayarları için oklara basın ve bir zaman ayarı seçin.

Tarayıcıyı kapamadan lambayı açmak/kapamak için **Lamp On** ve **Lamp Off** butonlarına basın.

4. Değişiklikleri kaydetmek için OK'e basın ve iletişim kutusunu kapayın.

## TWAIN Arayüzü ile Taramak

Taramak için One Touch buton paneli yanında TWAIN arayüzünü de kullanabilirsiniz. Birçok uygulama tarama için TWAIN'i kullanabilir.

**Tarayıcınız ve TWAIN standardı hakkında bir Not:** TWAIN bilgisayarların tarayıcılar, dijital fotoğraf makineleri ve diğer dijital cihazlardan görüntü almak için kullandığı oldukça yaygın bir prosedürdür. TWAIN arayüzü TWAIN'i açmak için kullanılan yazılımdan bağımsız olarak genelde aynı olduğu için Xerox DocuMate 752 tarayıcınızla taramak için bu *Kullanım Kılavuzu*'ndaki talimatları uygulayabilirsiniz. Aşağıdaki adımlar TWAIN arayüzünü açmak için kullanılan temel işlemleri açıklamaktadır ancak özel bir yazılımda açmak istiyorsanız lütfen o yazılımın kılavuzuna bakınız, daha sonra tarama işlemleri için bu *Kullanım Kılavuzu*'na dönünüz.

**NOT:** Eğer tarama yapmak için kullandığınız One Touch konfigürasyonu **Configure Before Scan** şeklinde ayarlanmışsa ve seçili seçenek **TWAIN** ise TWAIN yazılımını hemen açılır. Aşağıdaki adımlarda anlatılan şekilde başka bir uygulamadan açmanıza gerek yoktur.

## TWAIN Arayüzünü Açmanın Temel Yolu

Her TWAIN-uyumlu yazılım uygulamasının TWAIN'i açmak için kendi özel adımları vardır, ama temel süreç çoğu için aynıdır.

1. TWAIN-uyumlu bir uygulama açın.

TWAIN-uyumlu uygulamalar arasında Microsoft PowerPoint ve Microsoft Word ve birçok grafik uygulaması ve kelime işlemci bulunmaktadır.

2. Uygulamanın TWAIN arayüzünü açan komutunu kullanın.

Örneğin Microsoft PowerPoint'te **Insert** menüsünden **Picture**'i, daha sonra **From Scanner or Camera**'yı seçin. Aşağı açılan menüye tıklayın ve **Xerox DocuMate 752**'yi seçin. Daha sonra **Custom Insert**'e basın. Tarayıcınız listede iki tane görünebilir. Bir tanesi TWAIN arayüzü için diğeri ise WIA arayüzü içindir. Bkz. sayfa 107, 'WIA Arayüzü ile Taramak'.

3. TWAIN arayüzü açılır. Eğer TWAIN'i kullanarak zaten tarama yapmışsanız açılan arayüz daha önce tarama yapmak için kullandığınız arayüzdür.

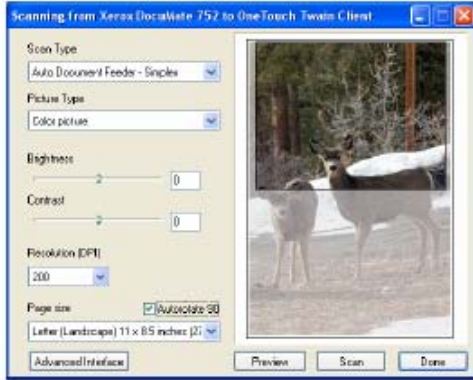
Tarayıcınız için TWAIN arayüzünü açmada kullanacağınız adımlar için uygulamanın kullanım kılavuzuna bakınız.



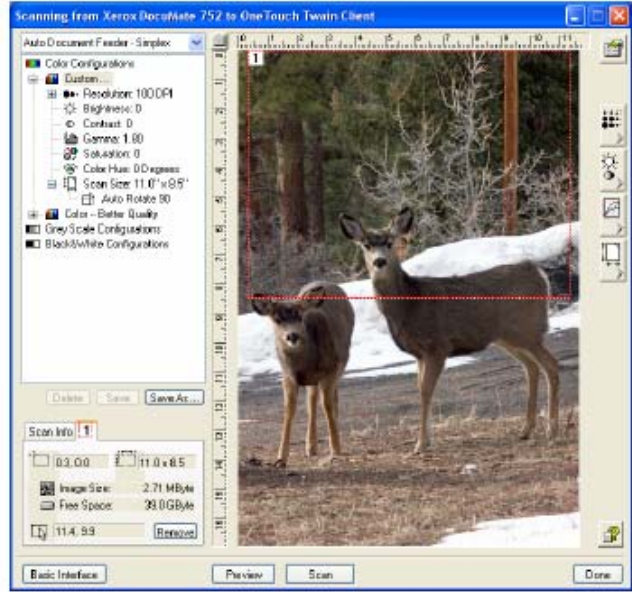
## İki TWAIN Arayüz Seçeneği

TWAIN ile tarama yaparken iki arayüz seçeneğiniz vardır:

- **Temel Arayüz-** Tarama işleminden önce bir ayarlama yapmanıza gerek yoksa temel arayüzü kullanın. Parlaklık, kontrast, çözünürlük, sayfa boyutu ve resim tipini ayarlayabilirsiniz. Ayrıca ADF'den ya da düz camdan tarama yapmayı seçebilirsiniz. Bkz. sayfa 93 'TWAIN Temel Arayüzünle Taramak'.
- **Gelişmiş Arayüz-** Gelişmiş Arayüzde hem temel arayüzün tüm ayarları hem de renk doygunluğu, gama ve ton gibi daha geniş ayarlar vardır. Bkz. sayfa 95 'TWAIN Gelişmiş Arayüzü ile Taramak'.



Temel arayüzün tipik dokümanların taranmasında kullanılacak ayarları vardır.



Gelişmiş arayüz temel arayüzün tüm özelliklerine ve daha gelişmiş görüntü ayarı için ek özelliklere sahiptir.

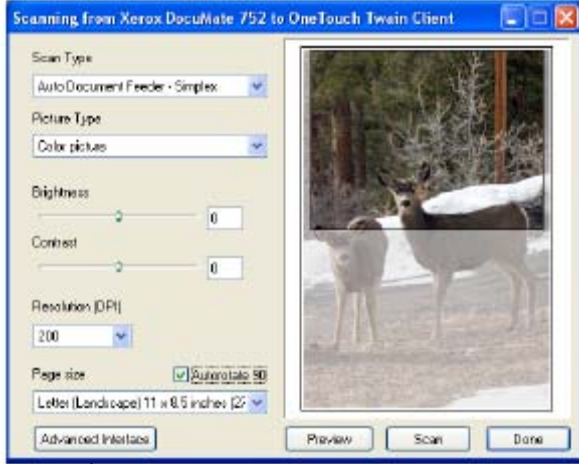
Basic Interface

Temel ve gelişmiş arayüzler arasında geçiş yapmak için **Basic Interface** yada **Advanced Interface** butonuna basın.

Advanced Interface

## TWAIN Temel Arayüzünden Taramak

Temel Arayüz görüntünün bir ön görünümünü tarar, böylece son görüntüden önce bu görüntüde değişiklik yapabilirsiniz. Görüntüyü ayarladıktan sonra temel arayüzdeki Scan butonuna basarak taramaya başlayabilirsiniz.



Gelişmiş arayüzle tarama yapmak istiyorsanız Advanced Interface butonuna basın.

### Temel Arayüzden tarama yapmak için:



1. Scan Type menüsünden tarama seçeneğini seçin:
  - **Auto Document Feeder-Duplex:** Otomatik Doküman Besleyiciden gelen iki taraflı dokümanları tarar.
  - **Auto Document Feeder-Simplex:** Otomatik Doküman Besleyiciden geçen tek taraflı dokümanları tarar.
  - **Scan Reflective Using:** Düz cam üzerindeki dokümanı tarar.
2. **Picture Type** menüsünden rengi, griye ölçeklendirmeyi ya da siyah-beyaz seçeneğini seçin.

**NOT:** Eğer ADF'den tarama yapmadan önce dokümanı önden görmek istiyorsanız tarayıcıya sadece bir sayfa yüklenmiş olmalıdır.

3. **Resolution** menüsünden bir çözünürlük seçin.
4. **Page Size** menüsünden bir sayfa boyutu seçin. Menüde yatay konum için sayfa boyutları bulunmaktadır.
5. Eğer son görüntünün 90 derece döndürülmesini istiyorsanız **Autorotate 90'**a basın.

Genelde **Autorotate 90** kullanılır böylece **Page Size** menüsünden herhangi bir sayfa boyutu seçilebilir ama dikey yerine yatay konumda taranabilir.



6. **Preview** butonuna basın.

Tarayıcı dokümanı tarar ve bir önizleme görüntüsü gösterir. Eğer **Autorotate 90** seçeneğini seçtiyseniz ön izleme görüntüsü nihai tarama tamamlanana kadar döndürülmez.

Görüntüyü ayarlamak için temel arayüzdeki seçenekleri kullanabilirsiniz.

**NOT:** Eğer bir düzine sayfanın önizleme görüntüsünü görmek istiyorsanız test sayfası olarak bir tanesini kullanın ve tarayıcıya yükleyin. Daha sonra Scan butonuna basın.

7. **Brightness, Contrast ve Resolution** ayarlarını resim istediğiniz hale gelecek şekilde ayarlayın. Resim türünü de, örneğin renkliden griye ölçeklendirilmiş çevirebilirsiniz.
8. Önizleme görüntüsünü beğendiyseniz ve kağıt düzinesiyle çalışıyorsanız belgeyi tekrar ADF'e koymayı unutmayın. Scan'e basın.
9. Tarama işlemi bittiğinde Temel Arayüzü kapamak için **Done**'a basın.
10. Taranan görüntüler kullandığınız TWAIN uygulamasında görünür.

## TWAIN Gelişmiş Arayüzünden Taramak

Gelişmiş arayüzde tarama sırasında kullanabileceğiniz çok çeşitli görüntü ayarlama seçenekleri vardır.

1. TWAIN-uyumlu uygulamadan TWAIN arayüzünü açın.
2. Eğer temel arayüz açılıyorsa **Advanced Interface** butonune basın.  
Gelişmiş arayüz açılır.

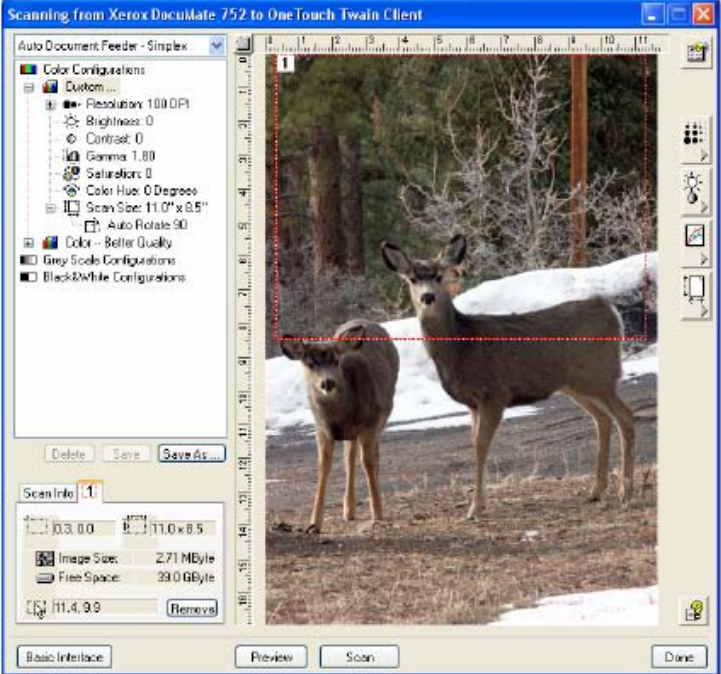
ADF Simplex (tek taraflı), duplex (çift taraflı) ya da reflective (düz cam üzerinden) tarama seçeneğini buradan ayarlayabilirsiniz.

Konfigürasyon seçmek için bir simgeye tıklayın – renkli, griye ölçeklendirilmiş yada siyah&beyaz. Custom'ın önündeki '+' simgesine tıklarsanız ilgili tarama ayarlarını görebilirsiniz.

Listedeki bir nesneye ayara tıklayarak bu ayarı değiştirebilirsiniz. Ayarın seçenekleri Gelişmiş Arayüzün sağ tarafında görülür ve buradan gerekli değişiklikleri yapabilirsiniz.

Bilgisayarınızda yeterli alan olduğundan emin olmak için tarama bilgisine bakabilirsiniz. Eğer taranan görüntü için yeterli yer yoksa burada uyarı mesajı çıkar.

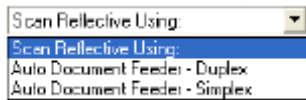
Gelişmiş Arayüzün tüm özelliklerine ihtiyacınız yoksa buraya tıklayarak Temel Arayüze dönebilirsiniz.



Penceredeki resmin önizlemesi için buraya tıklayın.

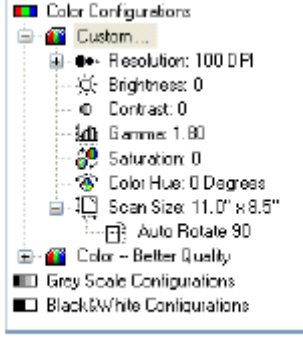
Tarama ayarlarını yaptıktan sonra Scan'e basın.

Gelişmiş Arayüzü kapamak için Done'a tıklayın.



3. **Scan Type** menüsünden tarama seçeneğini seçin:
  - **Auto Document Feeder-Duplex-** Otomatik Doküman Besleyiciden gelen iki taraflı dokümanları

- **Auto Document Feeder-Simplex-** Otomatik Doküman Besleyiciden gelen tek taraflı dokümanları taramak.
- **Scan Reflective Using-** Düz cam üzerindeki dokümanı taramak.



4. Bir konfigürasyon seçmek için simgelerden birisine tıklayın.

Örneğin önceden ayarlanmış özel tarama ayarlarıyla renkli bir tarama yapmak için **Color Configurations**'ı ve daha sonra **Custom**'ı seçin.

Konfigürasyon ayarları liste olarak görünür. Tam listeyi görmek için + (artı) işaretine tıklayın. Listeyi kapamak için – (eksi) işaretine basın.

- **Color** görüntüyü tam renkli olarak tarar. Renkli fotoğrafları ve diğer renkli görüntüleri taramak için bu ayarı kullanın. Dosya boyutu görüntü tipi

seçeneklerindeki en büyüktür.

- **Gray Scale** görüntüyü grinin 256 tonunu kullanarak tarar. Siyah-beyaz fotoğrafları ve diğer yüksek kaliteli siyah-beyaz görüntüleri taramak için bu ayarı kullanın. Yine renkli bir fotoğrafı bu ayarla tarayarak renklerini grinin tonlarına dönüştürebilirsiniz. Dosya boyutu renkli taranmış dosyanın üçte biri kadardır.
- **Black & White** mektuplar, memo'lar, çizimler ve diğer siyah-beyaz materyaller içindir. Bu ayar en küçük dosya boyutunu meydana getirir.

5. Taramaya başlamadan önce önizleme için **Preview** butonune basın.

Eğer **Autrotate 90** seçeneği seçiliyse önizleme görüntüsü döndürülmez. Nihai taranmış görüntü döndürülür.

6. Görüntüyü inceleyerek başka bir ayarlama gerekip gerekmediğine karar verin.

7. Bir ayarda değişiklik yapmak için seçili konfigürasyonun altında, solda yer alan listede ilgili ayara basın.

Seçili ayar için gelişmiş arayüzün sağ tarafında bir panel açılır. Bu panelde yeni seçenekler seçin. Tarama ayarlarını değiştirme detayları hakkında bilgi almak için 97.sayfadaki 'Gelişmiş Arayüzle Görüntüyü Değiştirmek' başlığına bakınız.

8. (opsiyonel) Görüntüyü tekrar ön izleme ile görmek için dokümanı tekrar Otomatik Doküman Besleyiciye koyun ve Preview butonune tekrar basın. Gerekliyse ayarları tekrar yapın.

9. Görüntüyü beğendiyseniz tüm belgeleri ADF'e koyun ve Scan butonune basın. Tarama ilerleme penceresi açılır. İşlem sırasında taramayı iptal etmek için ilerleme penceresindeki Cancel butonune basın.

10. Tarama işlemi bittiğinde Gelişmiş Arayüzü kapamak için Done'a basın.

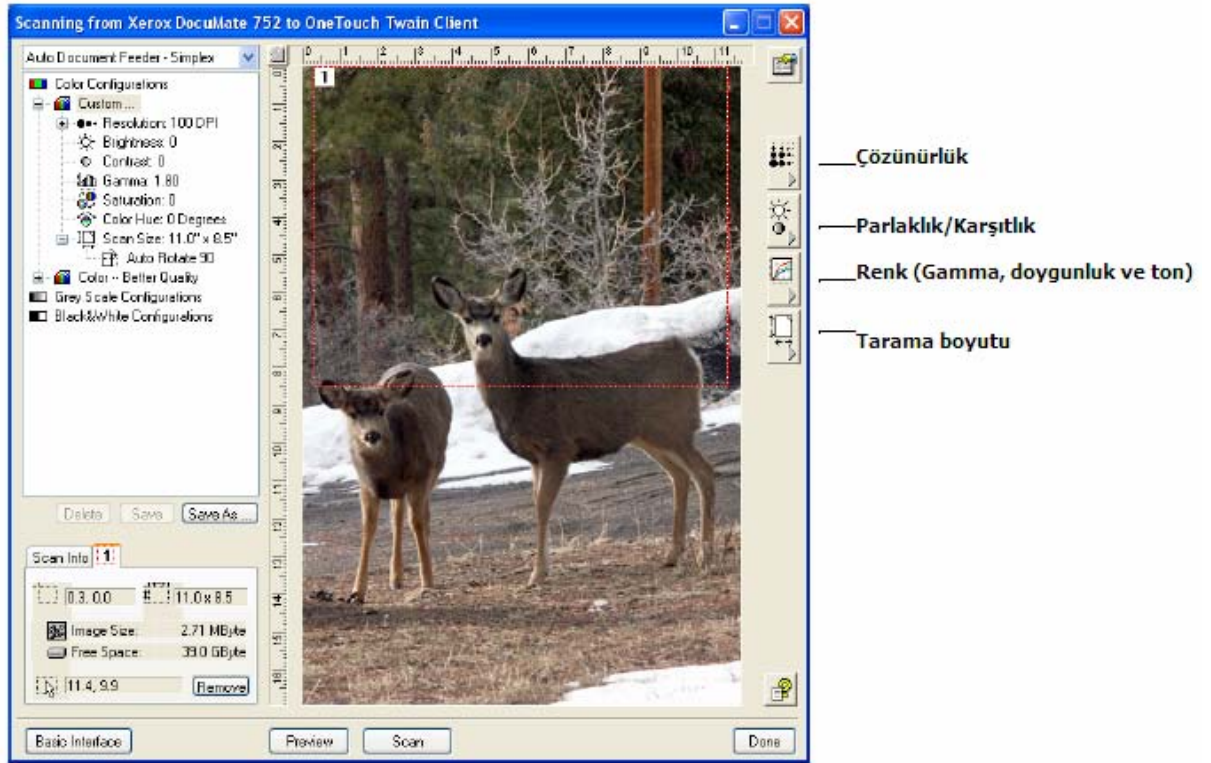
11. Taranan görüntüler kullandığınız TWAIN uygulamasında görünecektir.

## Görüntüyü Gelişmiş Arayüzden Değiştirmek

Taradığınız görüntüler için mümkün olan en iyi görüntüyü sağlamak amacıyla Gelişmiş Arayüzdeki tarama ayarlarını değiştirebilirsiniz.

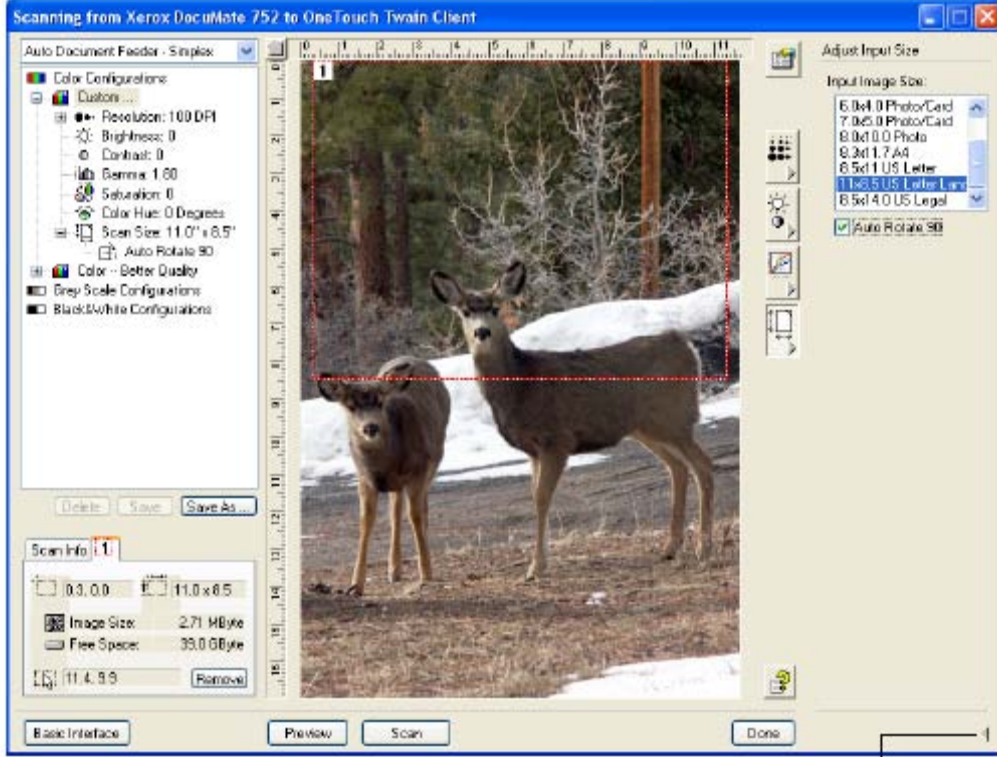
### Bir ayarı değiştirmek için:

1. Gelişmiş Arayüzün sol tarafında bir konfigürasyon seçin, örneğin **Color Configurations**.
2. Ayarlar listesinde bir ayara tıklayın ya da Gelişmiş Arayüzün sağ tarafındaki ilgili butona basın.



**NOT:** Bir konfigürasyonun tarama ayarları listesi sadece o tip konfigürasyon için geçerlidir. Örneğin siyah&beyaz konfigürasyonunun tonu ayarlama özelliği yoktur.

Aşağıdaki şekil listedeki **Scan size** ayarına ya da **Scan size** butonune basarsanız ekrana gelecek gelişmiş arayüzü göstermektedir.



Ayar panelini kapamak için tıklayınız.

**NOT:** Tarama ayarı listesindeki bilgi ve çeşitli ayar panellerinde seçtiğiniz seçenekler etkileşimlidir. Paneldeki ayarları değiştirdiğinizde listedeki sayılar da değişir.

## Çözünürlüğü Ayarlamak

Çözünürlük taranan görüntüde görebileceğiniz detay miktarını belirler. Taranan bir görüntünün çözünürlük ayarı inç başına nokta (dpi) ile ifade edilir. Çözünürlük ne kadar yüksekse detaylar o kadar net görünür. Bununla birlikte yüksek dpi ayarı tarama işleminin daha uzun sürmesine ve dosya boyutunun daha yüksek olmasına neden olur. Genelde yüksek çözünürlük ayaları fotoğraflar ve sanatsal resimler gibi detayların önemli olduğu işlerde kullanılır.

Aşağıdaki şema çözünürlük seçeneklerini göstermektedir.



**NOT:** Panellerdeki çeşitli butonların yerleri sizin gelişmiş arayüzünüzde görünenden farklı olabilir. Pencerenin görünümü bilgisayarınızın monitörünün ekran çözünürlüğüne bağlıdır.

### Çözünürlüğü ayarlamak için:

1. Tipik taramalarda ön ayarlı çözünürlüklerden birisini kullanmak için listedeki seçeneklerden birisine tıklayın.  
Örneğin bir kartvizit için çözünürlük tanımlamak istiyorsanız Business Card seçeneğini seçin. Bu ayar normal bir kartvizit üzerindeki küçük yazıları okuyacak şekilde düzenlenmiştir.
2. Çözünürlüğü manüel olarak ayarlamak için **Resolution** kaydırma çubuğunu kullanabilirsiniz. Çubuğu sola kaydırırsanız çözünürlük düşer, sağa kaydırırsanız ise artar.

Ayrıca isterseniz çözünürlük ayar kutusuna direkt olarak bir sayı yazabilir ya da ayarı arttırmak ya da düşürmek için okları kullanabilirsiniz. Xerox DocuMate 752 tarayıcınızın çözünürlük aralığı 50 dpi-600 dpi arasındadır.



3. Çözünürlüğü orijinal ayarına döndürmek için Reset'e basın.

Çözünürlük panelinde hareler (moire) için de gelişmiş bir ayarlama seçeneği vardır. Hareler bazen fotoğrafların ve çizimlerin taramalarında, özellikle gazete ve dergi resimlerinde görülebilen dalgalı yapılardır. Resmi taramak ve hareleri sınırlamak ya da ortadan kaldırmak için **Reduce Moire** seçeneğini işaretleyin. Bu seçenek sadece 50-300 dpi arası çözünürlük ayarında kullanılabilir.



### Parlaklık ve Karşıtlığı Ayarlamak

Bazen bir nesne parlaklık ve karşıtlık ayarı çok düşük ya da yüksek şekilde taranır. Örneğin kurşun kalemle yazılan bir notun okunabilirliği arttırmak için daha koyu taranması gerekebilir. Aşağıdaki şema parlaklık ve karşıtlık seçeneklerini göstermektedir. Karşıtlık sadece renk ve griye ölçeklendirme konfigürasyonları için geçerlidir.

#### Parlaklık ve karşıtlığı ayarlamak için:

1. **Brightness** kaydırma çubuğunu sola kaydırırsanız obje daha koyu taranır, sağa kaydırdığınızda ise daha açık renk elde edersiniz.
2. **Contrast** kaydırma çubuğunu sola kaydırırsanız karşıtlık azalırken sağa kaydırdığınızda artar.

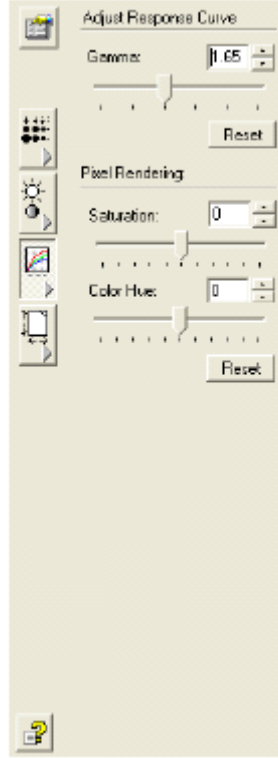
Ayrıca isterseniz direkt olarak parlaklık ya da karşıtlık kutularına bir sayı girebilir ya da kutunun yanındaki okları kullanarak değerleri arttırabilir ya da düşürebilirsiniz.

3. Ayarları orijinal sayılarına döndürmek için **Reset**'e basın.

## Gamma, Doygunluk ve Renk Tonunun Ayarlanması

Eğer tarama işlemi için renk konfigürasyonu kullanıyorsanız bir renk ayarı grubu değiştirebilirsiniz. Gamma renk orta tonlarının parlaklığını kontrol eder. Doygunluk ise bir rengin gücü ya da saflığı ve renk tonu da gözlerinizin gördüğü renktir.

Aşağıdaki şekil renk seçeneklerini göstermektedir.



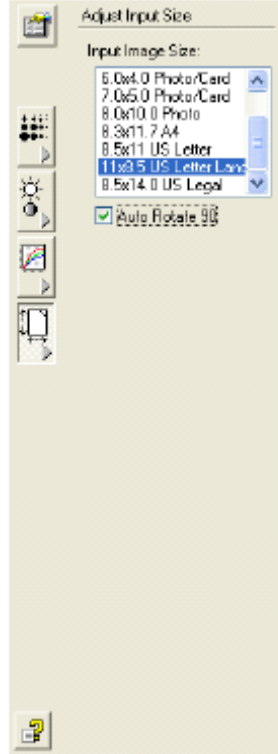
### Renk ayarlarını değiştirmek için:

1. **Gamma, saturation ve color hue** kaydırma çubuklarını sola kaydırarak ayarı düşürebilir, sağa kaydırarak ayarı arttırabilirsiniz. Ayrıca direkt olarak ayar kutularına bir sayı girebilir ya da kutuların yanındaki oklara tıklayabilirsiniz.
2. Ayarları orijinal sayılara döndürmek için **Reset** butonune basın.

## Girdi Boyutunun Ayarlanması

Otomatik Doküman Besleyiciden 29.72 cm x 43,18 cm 'e kadar ve düz cam üzerinde de 29.69 cm x 41.99 cm (A3 kağıt)'e kadar doküman tarayabilirsiniz ancak başka tarama boyutları da seçebilir veya girdi boyutunu bir görüntüdeki sadece belirli bölgeleri taramak üzere ayarlayabilirsiniz. Örneğin eğer bir fotoğraf tarıyorsanız ve bir bölgeye odaklanmak istiyorsanız girdin ayarlanması ile fotoğrafın geri kalanını taranan son görüntüden çıkarabilirsiniz.

Aşağıdaki şekilde girdi boyutu seçeneklerini göstermektedir:



### Görüntü boyutunu ayarlamak için:

1. **Input Image Size** menüsünden görüntü boyutunu ayarlayın.

Menünün yatay yön için de boyutları vardır. Yatay (landscape) olarak belirtilmemiş boyutlar dikey yön içindir.

2. Eğer nihai dokümanın 90 derece döndürülmesini istiyorsanız **Autorotate 90** seçeneğine basın.

Genel olarak **Autorotate 90** seçeneği seçilir, böylece **Input Image Size** menüsünden istenilen boyutu seçmek ama dikey yerine yatay tarama yapmak mümkün olur.

Görüntü örneğinde noktalı çizgi, seçili boyutu göstermektedir.

Aşağıdaki şekil, manüel olarak seçilmiş bir alan örneğini göstermektedir.



Seçili tarama alanı

Tarama işlemi sonunda  
görünecek olan görüntü



Taramak istediğiniz alanı seçmek için çizgiyi hareket ettirebilir ya da yeniden boyutlandırabilirsiniz.

3. Noktalı çizgiyi hareket ettirmek için imleci seçili alana koyun ve fareyi sürükleyin.
4. Alanı yeniden boyutlandırmak için imleci noktalı çizgi üzerine koyun ve sürükleyin. Noktalı çizgiyi sürüklerken görüntü boyutundaki menü ayarı değişerek **custom** olur. Bu sizin boyutu özel olarak ayarladığınız anlamına gelir.
5. Gelişmiş arayüzün sol tarafındaki tarama bilgi kutusu yeni alanın bilgisini gösterir.
5. Eğer noktalı çizgi istediğiniz yerde değilse imleci çizgi üzerine koyun ve fareyi sürükleyin.
6. Eğer seçili alanın seçimini kaldırmak ve yeniden başlamak istiyorsanız Scan Info box'daki **remove**'a tıklayın.

**NOT:** **Remove**'a bastığınızda tüm görüntü alanı seçili hale gelir.

## Cetvel birimleri:

Görüntünün kenarlarındaki cetvel sayesinde özel boyutlu bir görüntünün konumunu çok hassas bir şekilde tespit edebilirsiniz. Cetvel birimlerini istediğiniz ölçüm türüne uyacak şekilde değiştirebilirsiniz.

## Cetvel birimlerini ayarlamak için:



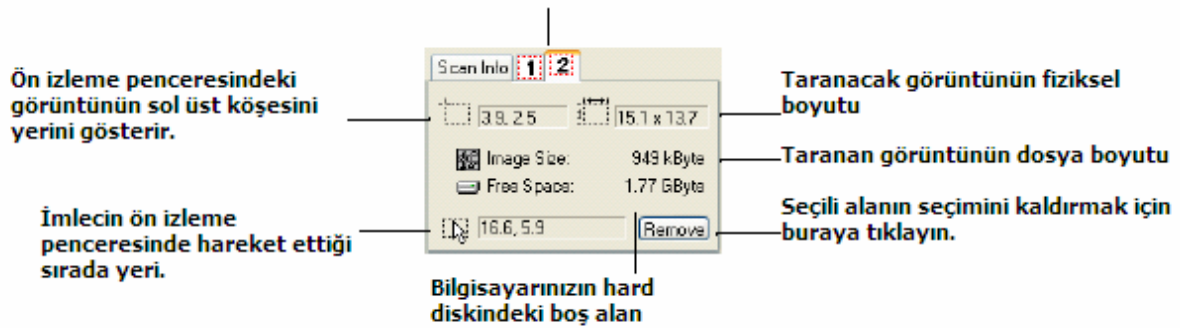
**Ruler units** butonune basın.

Pencerenin üst ve altındaki cetvel birimi, ölçüleri santimetre, inç ve piksel olarak gösterir.

## Tarama Bilgi Kutusu (Scan Info)

Aşağıdaki şema tarama bilgi kutusundaki bilgileri göstermektedir.

**Her bir seçili alan için sekme. Her bir alanla ilgili bilgiye ulaşmak için bir sekme tıklayın.**

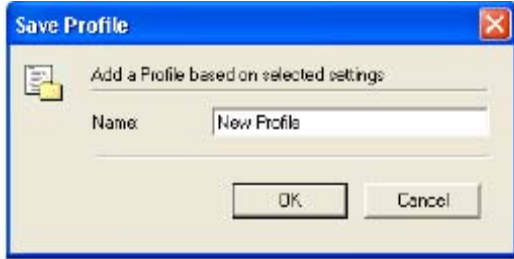


## Yeni bir Gelişmiş Arayüz Profiline Oluşturulması

Gelişmiş arayüzden ön ayarlı profillerde değişiklik yapamazsınız. Ancak yeni profiller oluşturabilir ve ileride de kullanmak üzere kaydedebilirsiniz.

### Yeni bir profil oluşturmak için:

1. Gelişmiş arayüzde, ön ayarlı profillerden birini seçin. Örneğin Black & White Configurations/Custom.
2. Ayarları istediğiniz şekilde değiştirin ve daha sonra **Save As** butonuna basın. Save Profile iletişim kutusu açılır.



3. Yeni profil için bir isim yazın ve OK'e tıklayın. İsim en az iki karakter uzunluğunda olmalıdır.

Yeni profiliniz konfigürasyon listesine eklenir.

### Oluşturduğunuz profili değiştirmek ya da silmek için:

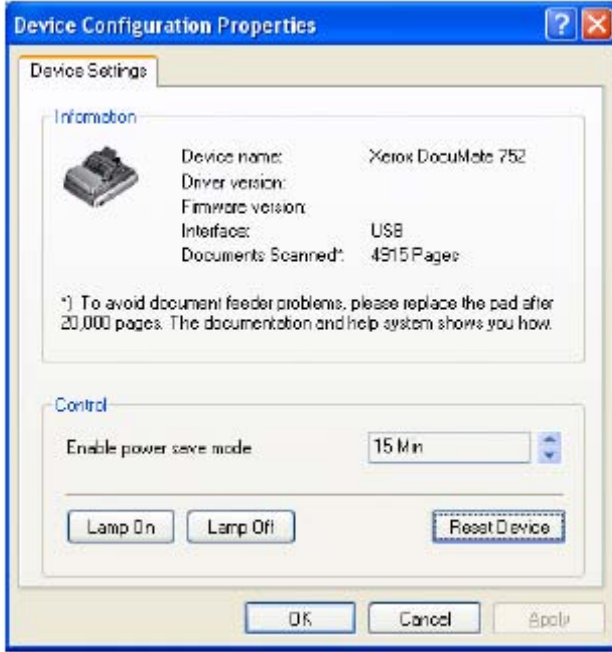
1. Konfigürasyon listesinden profilinizi seçin.
2. Profilde gereken değişiklikleri yapın ve daha sonra Save'e basın.
3. Eğer seçili profili silmek istiyorsanız Delete'e basın.

## Cihaz konfigürasyonun görüntülenmesi



1. Gelişmiş arayüzdeki **Device Configuration** butonune basın. Cihaz konfigürasyon penceresi açılır ve tarayıcınız hakkında bilgiler sunar.

Cihaz ayarları hakkında daha fazla bilgi için 88. sayfadaki 'Donanımın Kontrol Edilmesi ve Lamba Güç Tasarrufunun Ayarlanması' başlığına bakınız.



## WIA Arayüzüyle Tarama

Microsoft XP'nin –Windows Görüntü Alımı (WIA)- imsiye bilinen kendi tarama arayüzü vardır ve tarayıcılar, dijital fotoğraf makineleri ve diğer dijital cihazlardan görüntü alımı için kullanılır.

Bu bölümde WIA arayüzü kullanılarak tarama işlemi için Microsoft Paint üzerinden ne işlemler yapılabileceği gösterilmektedir. Ancak tarama işlemi diğer Windows uygulamalarını da kullanabilirsiniz.

**NOT:** WIA ile tarama işlemi ancak bilgisayarınızda Windows XP varsa mümkündür.

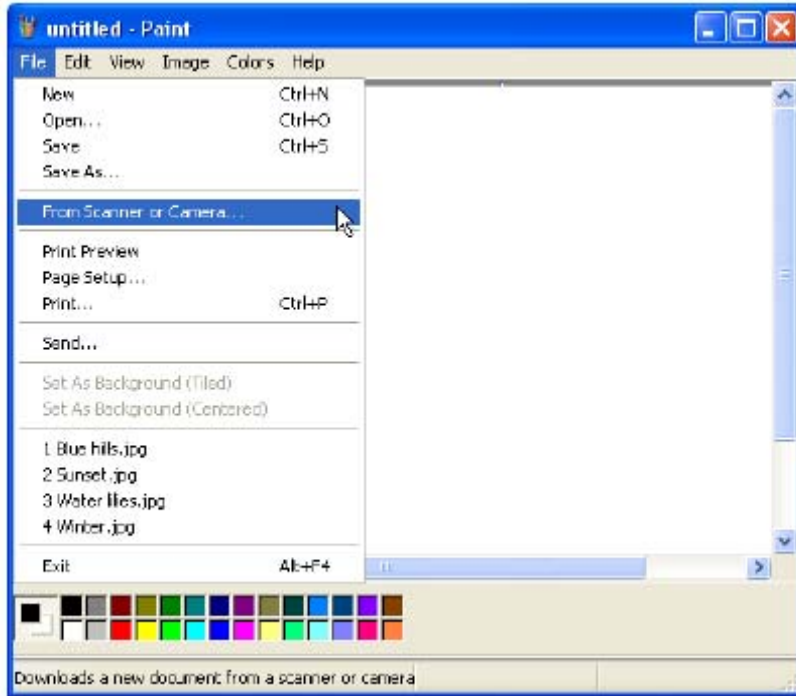
**NOT:** WIA ile Dupleks (çift taraflı) tarama mümkün değildir.

### Microsoft Paint'ten WIA'yı kullanarak taramak:

1. Windows görev çubuğunda **Start, All Programs, Accessories, Paint** seçeneklerine tıklayın.

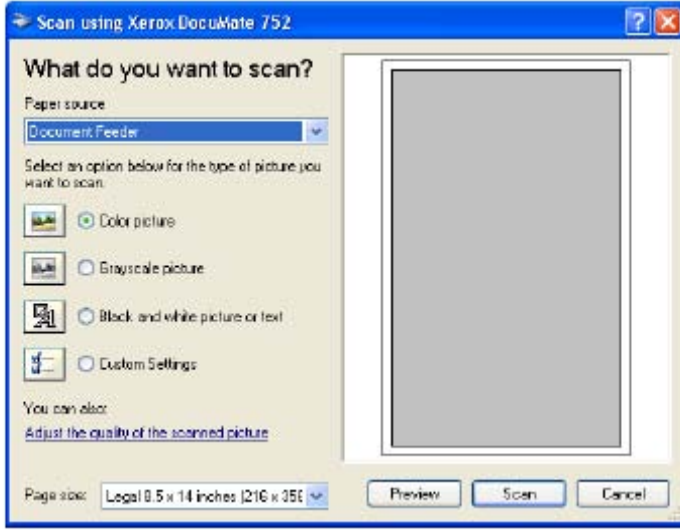
Paint penceresi açılır.

2. **File** menüsünden **From Scanner or Camera**'ı seçin.





**Scan using Xerox DocuMate 752** penceresi açılır. Tarama seçeneklerini seçmek ve tarama sürecine başlamak için bu pencereyi kullanın.



3. Otomatik doküman besleyiciden tarama yapmak istiyorsanız paper source (kağıt kaynağı) listesinden **Document Feeder**'i, düz cam üzerinden tarama yapmak istiyorsanız **Flatbed**'i seçin.
4. Eğer otomatik doküman besleyiciden tarama yapıyorsanız **Page Size** listesinden bir kağıt boyutu seçin.

Eğer düz camdan tarama yapıyorsanız önizlemeyi gördükten sonra taranan görüntünün boyutunu değiştirebilirsiniz.

5. Tarama işleminden önce görüntünün önizlemesi için **Preview**'a basın.

Görüntü penceresinin sağ tarafında görünür.

**NOT:** Bir kağıt destesiyle ön izleme yapıyorsanız ön izleme işlemi için birinci kağıt ADF'den girer. Tarama ayarlarını yaptıktan sonra bu sayfayı tekrar desteye yerleştirmeli ve böylece diğer kağıtlarla birlikte taranmasını sağlamalısınız.

6. Ön izlemesi yapılan görüntünün ayarlarını istediğiniz şekilde değiştirin:
  - Görüntü tipi için buton seçimini değiştirin.
  - Özel ayarlarda gerekli ayarlamaları yapın; 'Taranan Dokümanlarınızda İnce Ayarlar Yapmak' bölümüne bakın.
  - Eğer düz cam üzerinden tarama yapıyorsanız taranan görüntünün boyutunu değiştirin. Bunu yapmak için fareye tıklayın ve imleci ön izlemesi yapılan görüntünün dört boyutlama-kutusunun bir tanesinin üzerinde tutun. Daha sonra görüntünün boyutunu arttırmak ya da azaltmak için kutuyu sürükleyin.

7. Resmin ön izlemesini tekrar yapın. Görüntüyü beğendiyseniz **Scan** butonuna basın.

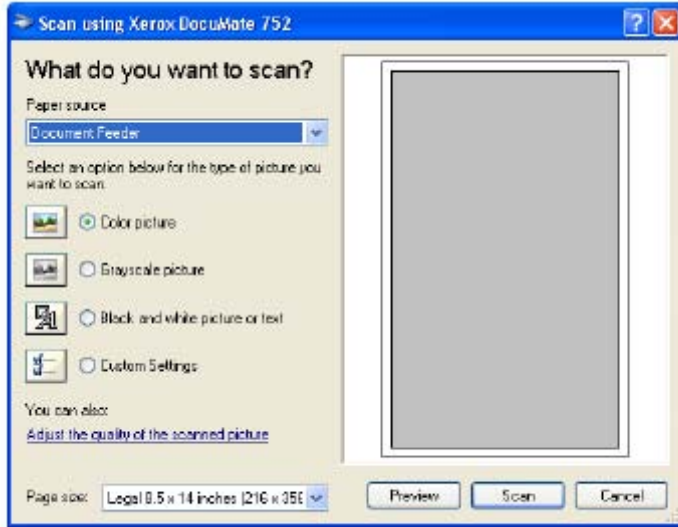
8. Taranan görüntüler Microsoft Paint (yada kullandığınız WIA uygulamasında) görünür.



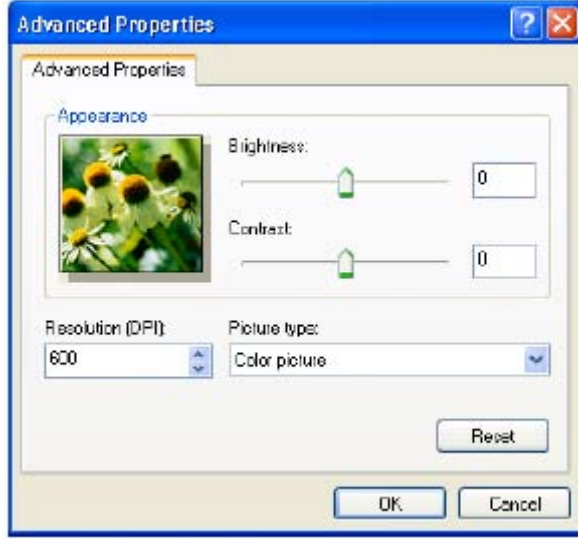
### Taranan Dokümanlarınızda İnce Ayarlar Yapmak

Bir dokümanı taramadan önce tam olarak istediğiniz şekilde görünmesini sağlamak için yeni ayarlar seçebilirsiniz.

**Tarama yapmadan önce tarayıcı ayarlarını seçmek için:**



1. Tarama penceresinde **Adjust the quality of the scanned Picture (taranan resmin kalitesini ayarla)**'a tıklayın.  
Gelişmiş özellikler iletişim kutusu açılır.



2. Tarama seçeneklerini seçin.

**Brightness** ve **Contrast** – Çubukları sola ya da sağa kaydırarak taranan görüntünün parlaklığını ve karışıklığını ayarlayabilirsiniz. Karışıklık **Black and white Picture** yada **text** ayarlarında değiştirilemez.

**Resolution (DPI)**- Menü okuna tıklayın ve çözünürlük dpi'sini seçin. Maksimum çözünürlük 600 dpi, minimum ise 50 dpi'dir. Dpi ayarı ne kadar yüksekse taranan görüntü o kadar keskin ve net olur. Bununla birlikte yüksek dpi'li ayarlarda tarama daha uzun sürer ve sonuçta ortaya çıkan dosyaların boyutu daha büyük olur.

**Picture type**- Menü okuna tıklayın ve taradığınız nesne için en uygun türü seçin.

3. **OK**'e basın.

Custom Settings butonu seçtiğiniz ayarlarla tarama yapmak için ayarlanmış durumdadır. Eğer ayarları geri almak ve baştan başlamak isterseniz **Reset**'e basın.

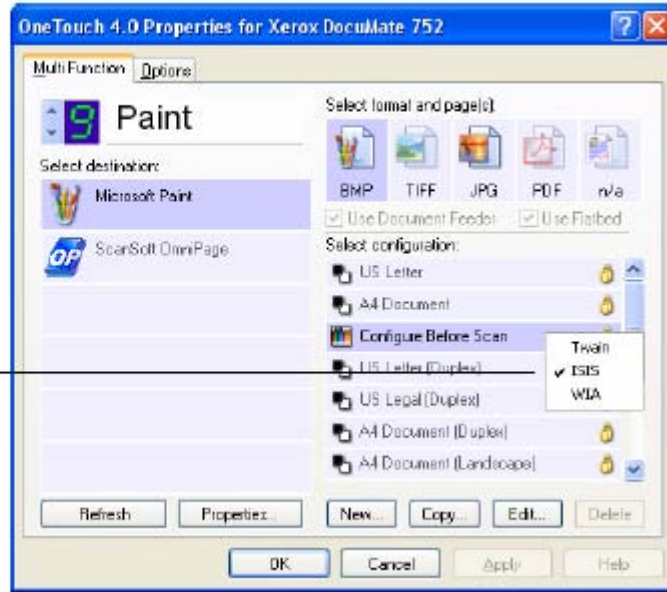
## ISIS arayüzüyle taramak

ISIS arayüzü, konfigürasyon olarak Configure Before Scan ayarına sahip, ve arayüz olarak ISIS'in seçili olduğu her One Touch butonundan kullanılabilir.

Arayüze ISIS tarama uygulamalarından da erişilebilir. Eğer taramak için bir ISIS uygulaması kullanıyorsanız arayüzü açma adımları için lütfen kullanım kılavuzuna bakınız.

ISIS arayüzünü One Touch uygulamasından açmak için **Configure Before Scan** konfigürasyonuna sağ tıklayın ve menüden ISIS'i seçin.

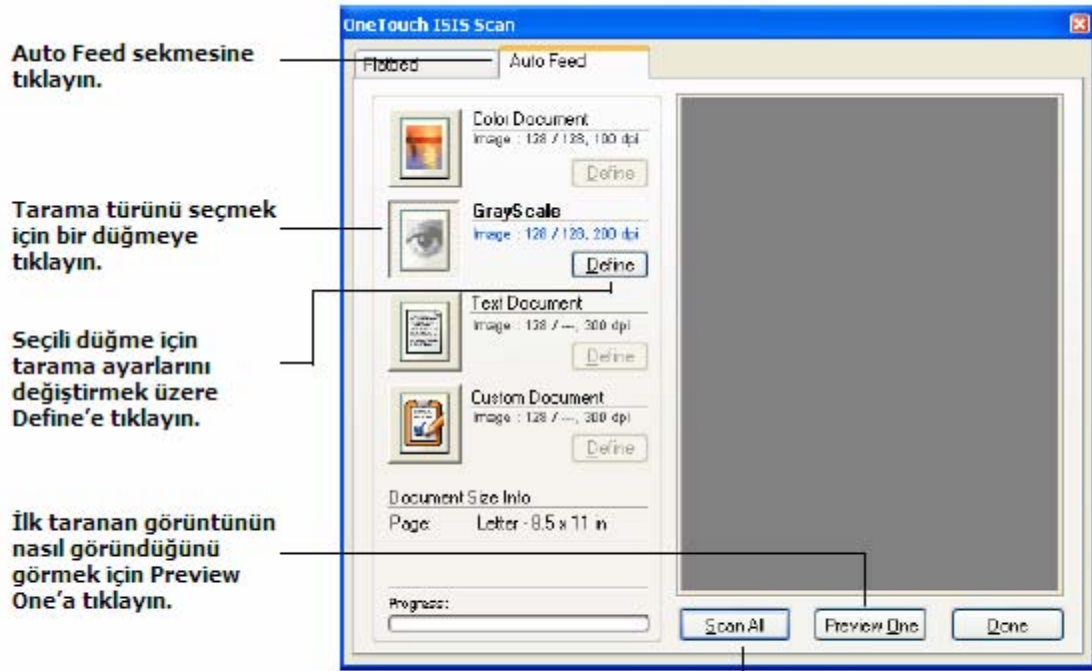
Menüye ulaşmak için  
Configure Before Scan'e sağ  
tıklayın ve daha sonra ISIS'i  
seçin.



Tarama yapmak için butona bastığınızda (bu örnekte 9 numaralı buton), One Touch ISIS tarama penceresi açılır. ADF ya da düz camdan tarama yapmak, tarama seçeneklerini belirlemek ve daha sonra taramaya başlamak için bu pencereyi kullanın.

## Otomatik Doküman Besleyici ile taramak için:

1. Pencerenin üstünde Auto Feed sekmesine tıklayın.



Tüm sayfaları taramaya hazırsanız Scan All'a basın. Ön izleme sayfasını desteye tekrar yerleştirmeyi unutmayın.

2. Taradığınız doküman için en uygun butona basın.
3. Dokümanın her iki tarafını taramak için **Duplex**'e basın.
4. Tarama işleminden önce ön izleme için **Preview One**'a basın.

Görüntü pencerenin sağ tarafında görünür.

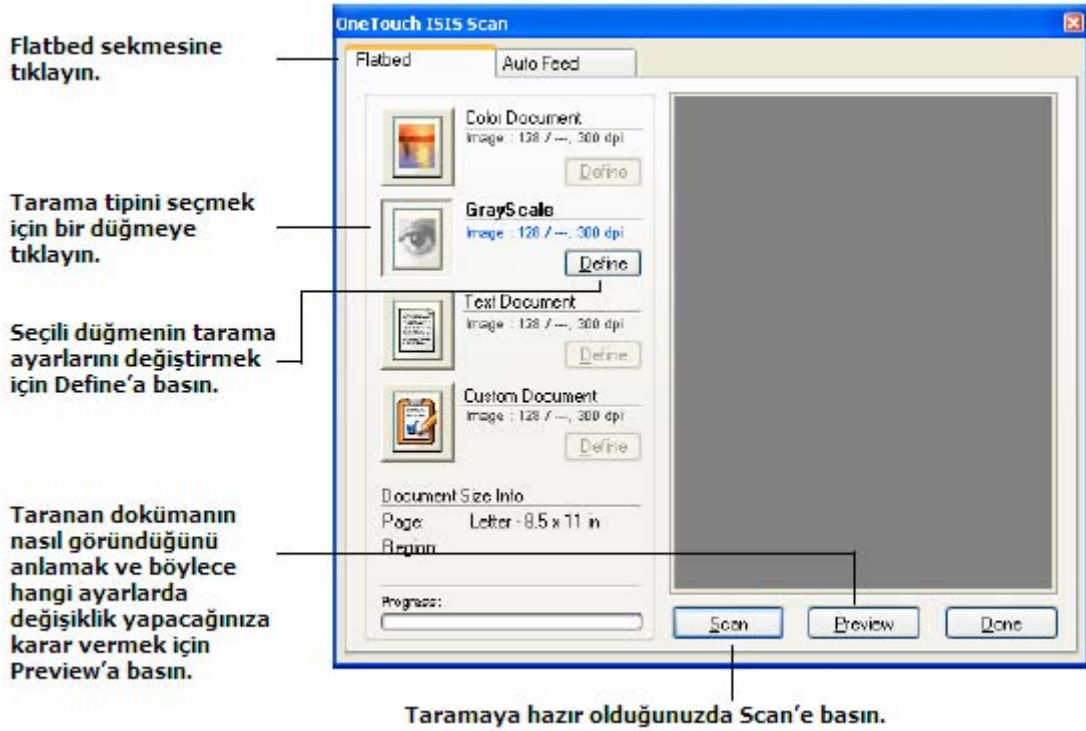
**NOT:** Bir kağıt destesiyle ön izleme yapıyorsanız ön izleme işlemi için birinci kağıt ADF'den girer. Tarama ayarlarını yaptıktan sonra bu sayfayı tekrar desteye yerleştirmeli ve böylece diğer kağıtlarla birlikte taranmasını sağlamalısınız.

5. Define butonuna basın ve gerekliyse tarama ayarlarını değiştirin. Ayrıca isterseniz diğer tarama butonlarını da kullanabilirsiniz. Örneğin eğer **Color Document** seçiliyse **GrayScale**'e tıklayarak bununla da tarama yapabilirsiniz.
6. Taramaya hazır olduğunuzda ön izleme sayfasını orijinal pozisyonuna yerleştirin ve **Scan All**'a basın.

Doküman sayfaları Otomatik doküman besleyiciden beslenir ve yeni tarama ayarlarıyla taranır.

## Düz Camın üzerinden taramak:

1. Pencerenin üstündeki flatbed sekmesine tıklayın.



2. Taradığınız doküman için en uygun butona basın.
3. Tarama işleminden önce ön izleme yapmak için **Preview**'a basın. Görüntü pencerenin sağ tarafında belirir.
4. **Define** butonuna basın ve gerekiyorsa ayarları değiştirin.

İsterseniz diğer tarama türü butonlarından birini de kullanabilirsiniz. Örneğin eğer **Color Documents** seçiliyse **GrayScale**'e geçebilirsiniz.

5. Taramaya hazır olduğunuzda **Scan**'e basın. Doküman yeni tarama ayarlarıyla taranır.

## ISIS Tarama Ayarlarının Değiştirilmesi

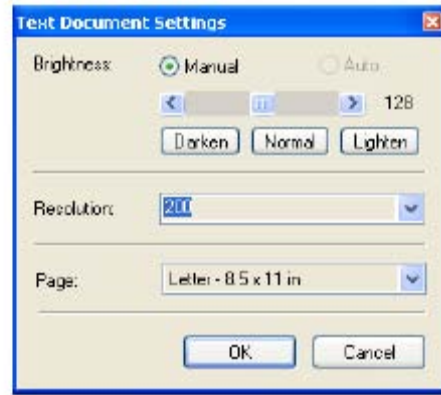
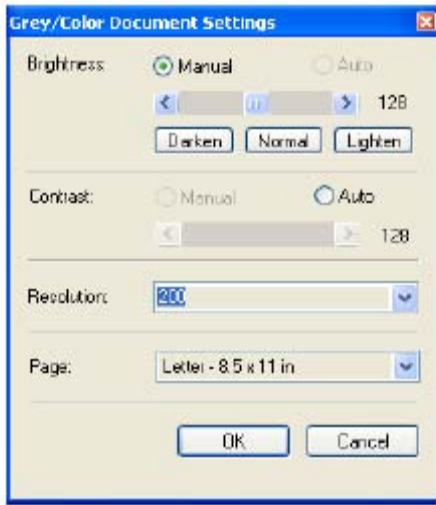
Seçili tarama türü için tarama ayarlarını değiştirebilirsiniz.

**NOT:** Gri ISIS tarama ayarları seçenekleri kullanılamaz. Gri seçenekler tarayıcınız için uygun değildir.

**Renkli doküman, griye ölçeklendirilmiş ya da metin dokümanı ayarlarında değişiklik yapmak:**

1. **Color Document** butonuna daha sonra **GrayScale Document** ya da **Text Document** butonuna basın ve daha sonra **Define** butonuna tıklayın.

Sol taraftaki iletişim kutusu griye ölçeklendirilmiş ya da renkli doküman için açılır. Sağdaki iletişim kutusu ise metin dokümanı için açılır. Metin dokümanı taraması siyah-beyaz olarak yapılır.



**Brightness-** Çubukları kaydırarak ya da parlaklığı her seferinde bir birim değiştirmek için sağ ya da sol oklarına basın. Çubuğu daha büyük adımlarla kaydırmak için **Darken**, **Normal** yada **Lighten** butonlarına basın.

**Contrast-** Karşıtlık renkli doküman ya da griye ölçeklendirilmiş doküman için otomatik olarak ayarlanır. Text document seçeneği siyah-beyaz olarak taradığı için karşıtlık seçeneği burada uygulanamaz.

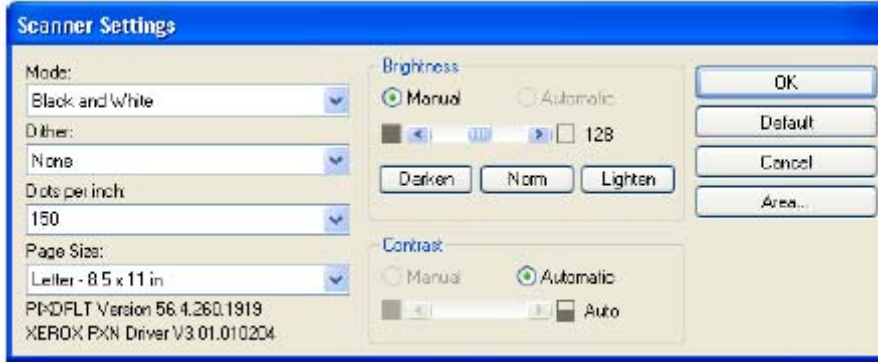
**Resolution-** Menü çubuğuna tıklayın ve bir çözünürlük (dpi) seçin. Tarayıcınız 600 dpi'e kadar tarama yapabilir.

**Page-** Menü çubuğuna tıklayın ve bir sayfa boyutu seçin. Tarayıcınız otomatik doküman besleyici ile 29.72 cm x 43,18 cm 'e kadar ve düz cam üzerinde 29.69 cm x 41.99 cm 'e kadar (A3 kağıt) tarama yapabilir.

2. Ok'e tıklayın.

## Özel Doküman Ayarı yapmak için:

1. **Custom Document** butonune basın ve **Define** butonune tıklayın. Özel ayarların iletişim kutusu açılır.



**Mode-** Ok'a basın ve bir tarama modu seçin.

**Black and white-** Tarama piksellerinin hepsinin boyutu aynıdır ve siyah ya da beyazdır. Mektuplar, memolar, kurşun kalem ve mürekkep çizimleri için bu ayarı kullanın. Bu ayar en küçük dosya boyutunu meydana getirir.

**256-Level Gray-** Görüntüyü grinin 256 tonunu kullanarak tarar. Siyah beyaz fotoğrafları ve diğer yüksek kaliteli siyah-beyaz görüntüleri taramak için bu ayarı kullanın. Ayrıca renkli bir resmi bu ayar ile tarayarak renklerini grinin tonlarına çevirebilirsiniz. Dosya boyutu renkli bir taramanın yaklaşık üçte biri kadardır.

**24-Bit color-** Görüntüyü tam renkli olarak tarar. Bu ayarı kullanarak renkli fotoğraflar ve renkli görüntüler tarayabilirsiniz. Dosya boyutu tarama seçenekleri arasındaki en yüksek olanıdır.

**Dither-** Sadece **Mode, Black and White** olarak seçilmişse kullanılabilir. Menü çubuğuna tıklayın ve **Halftone** ya da **Diffusion**'ı seçeneğini seçin.

**Halftone-** Görüntüyü grinin tonlarından oluşuyormuş gibi görünecek şekilde dönüştürür. Yarım tonlar değişik boyutlarda siyah ve beyaz pikseller kullanarak simüle gri tonları oluşturur ve genelde gazete ve dergi görüntüleri oluşturmada kullanılır. Bu ayarı daha düşük çözünürlüklü siyah-beyaz görüntüler için kullanın. Yarım ton ayarları daha küçük dosya boyutu meydana getirir.

**Diffusion-** Görüntüyü gri tonlarına dönüştürür ama resme tanecikli, film benzeri bir doku kazandırmak için grileri yakın piksellere dağıtır. Bu özellik görüntüleri siyah-beyaz ekranlarda görüntüleme faydalı olur. Önizleme görüntüsü dither seçiminin etkisini en iyi şekilde gösterir, böylece tarama için en ideal ayara karar verebilirsiniz.



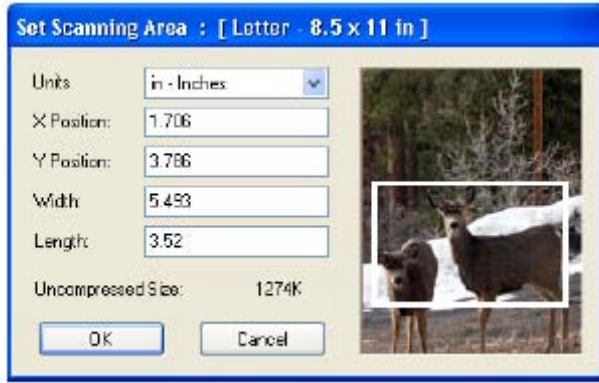
**Dots per inch-** Menü okuna tıklayın ve bir çözünürlük seçin (dpi). Tarayıcınız maksimum 600 dpi'e kadar tarama yapabilir.

**Page size-** Menü okuna tıklayın ve bir sayfa boyutu seçin. Tarayıcınız otomatik doküman besleyiciden maksimum 29.72 cm x 43,18 cm ve düz camdan 29.69 cm x 41.99 cm'e (A3) kadar dokümanlarla tarama yapabilir.

**Brightness-** Çubukları kaydırın ya da parlaklığı küçük adımlarla arttırmak ya da azaltmak için oklara basın. Çubukları daha büyük adımlarda kaydırmak için **Darken, Normal** yada **Lighten** butonlarına basın.

**Contrast-** Karşıtlığı ayarlamak için çubukları kaydırın ya da oklara basın. Karşıtlık otomatik olarak siyah ve beyaz için ayarlanır.

2. Görüntünün sadece belirli bir alanını taramak için **Area** butonuna basın. Set Scanning Area iletişim kutusu açılır.

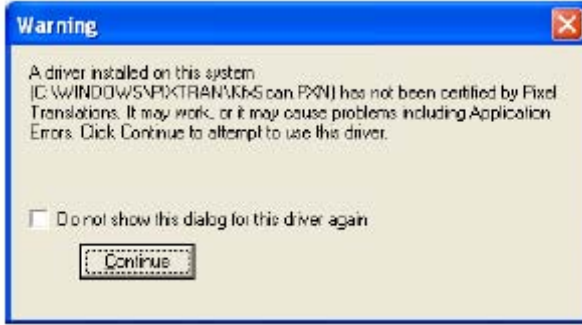


3. Görüntünün içine tıklayın ve taramak istediğiniz alan etrafına bir dikdörtgen çizin. Soldaki kutular seçili alanın nisbi konumunu ve boyutunu gösterir. Taranacak alanda değişiklik yapmak için dikdörtgeni hareket ettirebilir ve boyutunu değiştirebilirsiniz.
  4. Dikdörtgeni taşımak için imleci içine koyun, Ctrl tuşuna basılı tutarak fareyi sürükleyin. Ayrıca soldaki kutulara yeni sayılar da girebilirsiniz.
  5. Dikdörtgeni yeniden boyutlandırmak için en ya da uzunluk kutularına basın ve yeni ölçümler girin. Ölçüm birini ayarlamak için birim kutusu menü okuna basın ve ölçüm birimlerini seçin.
  6. Yeni bir dikdörtgenle yeniden başlamak için görüntüye tıklayın ve yeni bir dikdörtgen sürükleyin.
  7. Alan istediğiniz gibi olduğunda OK'e tıklayın.
- ISIS arayüzü ile taradığınızda hedef uygulamada sadece seçili alan görüntü olarak görünür.

## Diğer Uygulamalarda ISIS'i Kullanarak Taramak

Tarayıcınızla gelen QuickScan yazılımı ya da diğer ISIS uygulamaları üzerinden de ISIS arayüzünü kullanabilirsiniz. Diğer uygulamaların ISIS arayüzü bu kullanım kılavuzunda anlatılandan farklı olabilir.

Direkt olarak QuickScan yazılımından taramak için bu yazılımı açarsanız aşağıdaki uyarı mesajını görebilirsiniz.



1. Lütfen bu mesajı dikkate almayın ve Continue'e basın. ISIS sürücülerini tarayıcınızın kurulumu sırasında düzgün bir şekilde yüklenmiştir. Tarayıcı seçim iletişim kutusu açılır.
2. Tarayıcılar listesinden **Xerox DocuMate 752**'i seçin ve OK'e basın. Tarayıcınız ISIS sürücüsüyle çalışmaya hazırdır.

## Bakım

Bu bölümde bakım, sorun giderme, yazılımı kaldırma, tarayıcının teknik özellikleri ve yedek parçalar hakkında bilgi verilmektedir.

### Tarayıcı Camının Temizliği

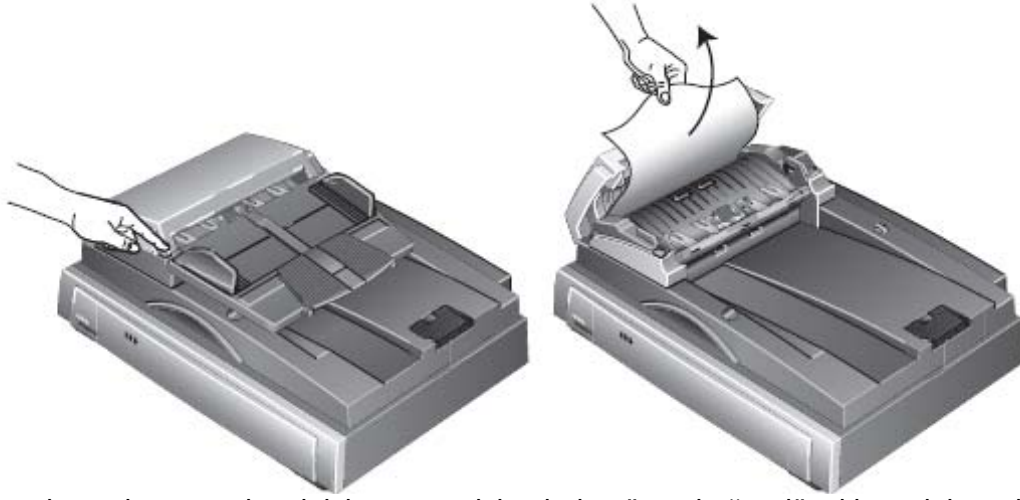
Oldukça tozlu ya da kirli nesnelerin taranması camı kirletebilir. En yüksek kalitede tarama sonuçları almak için tarayıcı camını temiz, yumuşak bir bezle silin ve kir ve tozu giderin.

### Kağıt Sıkışmalarının Giderilmesi

Eğer tarayıcınız otomatik doküman besleyicideki bir kağıt sıkışması dolayısıyla durursa birkaç dakika sonra bir uyarı iletişim kutusu açılacaktır.

#### Kağıt sıkışıklığını gidermek için:

1. Otomatik doküman besleyici kapağını açmak için tarayıcı gövdesi üzerinde ADF kapak açma butonuna basın.
2. Sıkışmış kağıdı çıkarın ve kapağı kapayın.



Kağıt sıkışmalarını azaltmak için tarama işleminden önce kağıtı düzeltin ve kılavuzları kağıt boyutuna uygun şekilde ayarlayın.

## Temizlik ve Bakım

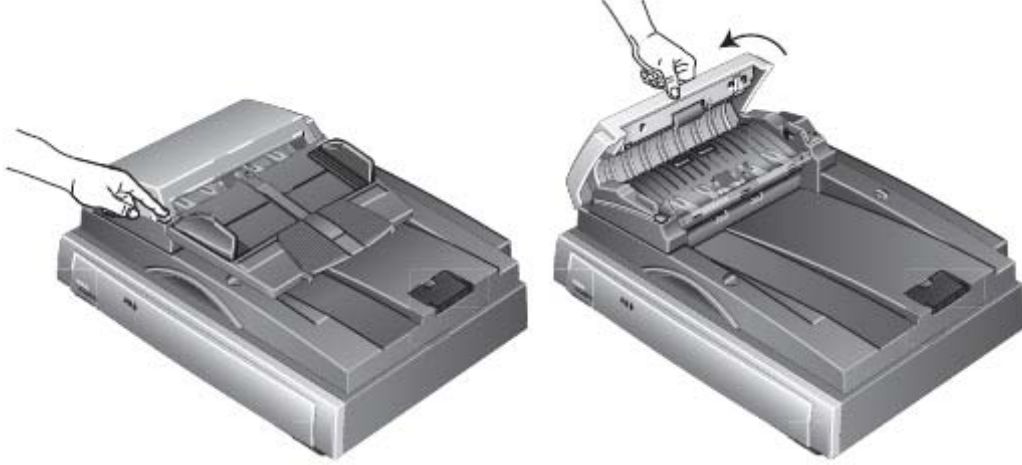
Tarayıcınızın düzenli bakımı her zaman en yüksek performansı almanızı sağlar.

### Otomatik Doküman Besleyicisinin Temizlenmesi

Dokümanlarınız ADF'e kolaylıkla girmiyorsa yada birkaç tanesi aynı anda giriyorsa ADF besleme mekanizmasını temizlemeniz gerekebilir.

#### ADF'i temizlemek için:

1. Yumuşak bir bezi biraz izopropil alkol ile ıslatın (%95).
2. ADF kapağı açma butonuna basarak ADF kapağını açın.



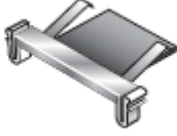
3. Besleme makarasını bir yandan diğerine hareket ettirin. Tüm yüzeyini temizlemek için makarayı döndürün.

**NOT:** Makarayı temizlerken lütfen dikkatli olun. Makara sadece bir yönde dönecek şekilde dizayn edilmiştir. Makarayı temizlerken kolaylıkla döndüğünden emin olun ve makarayı bir yandan döndürürken bir yandan da silin. Makarayı diğer yönde dönmesi için ZORLAMAYIN. Makarayı dönmeye zorlarsanız sayfalar yanlış şekilde yüklenir.

4. ADF pedini üstten aşağı doğru silin. Kumaşı iki yandaki yaylara kaptırmamaya dikkat edin.
5. İşiniz bittiğinde kapağı kapayın.

## ADF Pedi Mekanizmasının Değiştirilmesi

ADF pedi aşınır ve kullanıcının değiştirebileceği bir parça olarak tasarlanmıştır. ADF'e doküman beslemede problem yaşanması pedin incel-diğini gösterir.



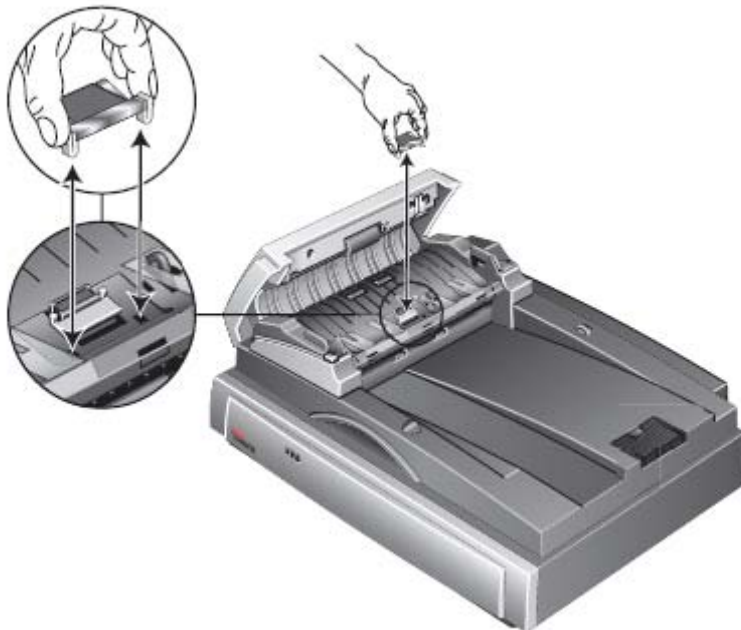
Sipariş bilgisi için 127. sayfadaki 'Xerox DocuMate 752 Tarayıcı Parça Listesi'ne bakınız.

### ADF Ped mekanizmasını Değiştirmek için:

1. ADF kapağını açın. Ped mekanizması ADF içinde bulunur.



2. Ped mekanizmasını yerinde tutan plastik klempleri sıkın ve pedi dışarı ve yukarı doğru ekin. Yeni pedi yerine takarken bu işlemi tersten uygulayın.



## Sorun Giderme

Bu bölümdeki sorun giderme bilgisine ek olarak kurulum CD'sindeki Benioku dosyasına da bakınız. Benioku dosyası tarayıcıyla ilgili problemleri teşhis etmenizde yardımcı olabilecek ek bilgiler içermektedir.

Bu bölümde ve benioku dosyasında belirtilen sorun giderme prosedürlerini denediğiniz halde sorunu gideremezseniz tarayıcınız arızalı olabilir. Tarayıcınızla birlikte aldığınız teknik destek kartına bakınız. Ayrıca ek teknik bilgi için [www.xeroxscanners.com](http://www.xeroxscanners.com) adresini de ziyaret edebilirsiniz.

### Problem: Tarayıcı taramıyor. Sorun nedir?

Aşağıdakileri kontrol ediniz:

- **Kablolar gevşek mi ya da tam yerine oturmamış mı?** Kablo bağlantılarını kontrol edin. Kabloların tam takılı olduğundan emin olun.
- **Tarayıcının durum ışığı yanıyor mu?** Tarayıcıyı çalıştırın. Eğer durum ışığı yanmazsa fişi bir prize takın.
- **Yazılımı kurduktan sonra bilgisayarı tekrar çalıştırdınız mı?** Eğer bilgisayarı yeniden başlatmadıysanız tüm yazılım dosyaları yüklenmemiş olabilir. Bilgisayarınızı yeniden başlatmayı deneyin.
- **Tarayıcı bir USB göbeğine mi bağladınız?** Tarayıcıyı bağlamak için bir USB göbek kullanıyorsanız göbeğin kendi güç kaynağı olmalıdır. Eğer göbeğin kendi güç kaynağı yoksa tarayıcı bilgisayardaki USB portuna bağlayın.
- **Tarama uygulamasında başka bir tarama kaynağı mı seçtiniz?** Eğer bilgisayarınızla birlikte birkaç cihaz kullanıyorsanız görüntüler için başka bir kaynak seçmiş olabilirsiniz. Uygulamayı başlayın ve tarayıcı olarak **Xerox DocuMate 752**'nin seçildiğinden emin olun.

### Problem: Kurulum başarılı bir şekilde tamamlanmıyor. Eğer kurulum biterse tarayıcının One Touch 4.0 seçenekleri düzgün çalışmıyor. Ne yapmalıyım?

Büyük ihtimalle bazı sürücü programları bilgisayarınıza başka bir tarayıcı için zaten kurulu durumdadır. Kurulumu ve One Touch seçeneklerine müdahale etmektedirler. Bu nedenle diğer sürücüleri kaldırmalı ve Xerox DocuMate 752 tarayıcınızı tekrar kurmalısınız. Sürücü programlarını kaldırma adımları diğer tarayıcıyla gelen belgelere bakınız. Ayrıca sayfa 125'deki prosedürü kullanarak da kaldırabilirsiniz, ama One Touch 4.0'ı değil diğer tarayıcının sürücü programlarını kaldırmalısınız. Diğer tarayıcının sürücü programlarını kaldırdıktan sonra 125.sayfadaki adımları kullanarak One Touch 4.0'ı kaldırın ve 9. sayfadaki adımları kullanarak yeniden yükleyin.

**Problem: Kağıt ADF’de sıkışıyor. Kağıdın bu kadar sık sıkışmasını önlemek için ne yapabilirim?**

Kağıt sıkışmalarını azaltmak için tarama işleminden önce kağıdı düzeltin ve kılavuzları kağıt boyutuna göre ayarlayın. ADF’ye kağıt girişinin belli bir açıdan olması besleme mekanizmasında sıkışma yaşanmasına neden olur. Eğer kağıt sıkışması çok sık oluyorsa makarayı izopropil alkol ile nemlendirilmiş yumuşak bir bezle temizlemeyi deneyin. Makara üzerinde fazla toz olması da kağıt beslemede problem yaşanmasına neden olacaktır. Temizleme talimatları için sayfa 119’daki ‘Otomatik Doküman Besleyicinin Temizlenmesi’ bölümüne bakınız.

**Problem: ADF sayfaları düzgün almıyor. Nasıl düzeltebilirim?**

Kirli yada aşınmış ADF ped mekanizması ya da makara üzerindeki toz dokümanların yanlış bir açıda girmesine ya da aynı anda birkaç sayfanın alınmasına neden olabilir. Öncelikle makarayı temizlemeyi deneyin. Sayfa 119’daki ‘Otomatik Doküman Besleyicinin Temizlenmesi’ başlığına bakın. Eğer problem yine çözülmezse ped mekanizmasının değiştirilmesi gerekir. Bu parça kullanıcılar tarafından değiştirilebilecek şekilde dizayn edilmiştir. 127.sayfadaki ‘Xerox DocuMate 752 Tarayıcı Parça Listesi’nden sipariş bilgisini öğrenebilirsiniz. Ped değiştirme adımları için sayfa 120’deki ‘ADF ped mekanizmasının değiştirilmesi’ başlığına bakabilirsiniz.

**Problem: Taramanın ortasında kağıt sıkışıyor. Bunu nasıl engellerim?**

ADF’den taradığınızda düz camın üzerinde bir şey olmadığından emin olun. Düz cam üzerine birkaç nesne koyulması kapağı hafifçe havaya kaldırır ve bu da ADF’den giren sayfaların cama temas etmesini engeller. Bu olursa sayfalar ADF’den dışarı çıkamaz ve sıkışma olabilir.

**Problem: Motor çalışıyor ama kağıdı beslemiyor. Bunu nasıl düzeltebilirim?**

Kağıdın ADF’ye düzgün bir şekilde, makaraların üzerinde olacak şekilde girdiğinden emin olun. Makaralara kağıdı yakalamasını bildiren kağıt sensörü çalışabilir ama kağıt tam olarak ADF kaseti içinde olmadığına makaralar buradan gelecek bir sayfayı tam olarak alamayabilirler.

**Problem: ADF'den yapılan taramalarda belge her zaman çarpılmış çıkıyor. Taramaların düzgün çıkması için ne yapmalıım?**

Kağıt kılavuzlarını kağıdın kenarlarına göre ayarlamayı unutmayın. Eğer kılavuzların minimum ayarlanabilir aralığından daha küçük nesnelere tarıyorsanız bu nesnelere düz cam üzerinde taramayı deneyin.

**Problem: Eğer tarama işlemi sırasında USB kablosu yerinden çıkarılırsa, USB kablosu tekrar takıldığında tarayıcı bağlantıyı anlamıyor.**

Tarayıcının ana güç kablosunu fişten çekin ve daha sonra geri takın. Eğer tarayıcı yine algılamazsa:

1. Ana güç kablosunu tarayıcıdan çıkarın.
2. Bilgisayarınızı yeniden başlatın.
3. Bilgisayar yeniden başladıktan sonra güç kablosunu tekrar takın.



## Hata Işığı Kodları

### Normal İşlem Sırasında

- **Yeşil Hazır Işığı Yanıp Sönüyor:** tarayıcının güç tasarruf modundan uyandığı ve tarama işlemine hazırlandığı anlamına gelir.
- **Sabit Yeşil Hazır Işığı:** tarayıcının tarama işlemine hazır olduğu anlamına gelir.

### Hata Kodları

Eğer tarayıcınızda donanım problemi varsa sarı hata ışığı yanıp söner. 3 saniyelik duraksamadan önceki yanıp-sönme sayısı hata türünü belirler.

Bu tablo hata kodlarını açıklamaktadır.

| Hata kodu        | Problem tanımı  | Çözüm   |
|------------------|---|---|
| 7                | Tarayıcı gövdesindeki lamba arızalı                     | Lambanın daha önce manüel olarak kapatılmadığından emin olun. Lambayı açıp/kapamak için 88. sayfadaki adımlara bakabilirsiniz. Eğer problem devam ederse Xerox Teknik Destek'le bağlantıya geçiniz. |
| 8                | Kağıt sıkışması   | Sayfa 118'deki 'Kağıt Sıkışmalarının Giderilmesi' bölümüne bakabilirsiniz   |
| 9                | Kilit hatası  | Tarayıcının yanındaki kilitin açık konumda olması gerekir. Eğer problem devam ederse Xerox Teknik Destek'le bağlantıya geçiniz.   |
| Tüm diğer kodlar | Tarayıcının içindeki parçalardan biri arızalı olabilir. | Bilgisayarınızı yeniden başlatın. Eğer problem devam ederse Xerox Teknik Destek'le bağlantıya geçiniz.  |

## Tarayıcınızın Yazılımının Bilgisayarınızdan Kaldırılması

Xerox DocuMate 752'yi kaldırmak için One Touch yazılımının kaldırılması gerekir.

1. Windows görev çubuğunda **Start, Settings, Control Panel**'e basın.
  2. **Add or Remove Programs** simgesine tıklayın. Program ekle/kaldır penceresi açılır.
  3. One Touch 4.0'ı seçin ve daha sonra **Remove** butonuna basın.
  4. 'Add or Remove' mesaj kutusu açılır ve One Touch 4.0'ı bilgisayarınızdan kaldırmak istediğinize eminseniz **Yes**'e basın.
- One Touch 4.0 yazılımı bilgisayarınızdan kaldırılır.
5. **Tarayıcının USB kablosunu çıkarın.**
  6. Tüm açık pencereleri kapayın ve bilgisayarınızı yeniden başlatın.

### Başka bir Sürücü Kurmak için

Tarayıcınız için başka bir sürücü kurmadan önce halihazırda kurulu sürücüyü kaldırmalısınız. Ancak bundan sonra yeni sürücü kurulabilir.

1. One Touch 4.0 sürücüsünü kaldırın.
  - a. Windows Kontrol Panelini açın.
  - b. **Add or Remove Programs** simgesine çift tıklayın.
  - c. One Touch 4.0'ı seçin ve daha sonra Remove butonuna basın.
  - d. 'Add or Remove' mesaj kutusu açılır ve One Touch 4.0'ı bilgisayarınızdan kaldırıp kaldırmak istemediğiniz sorulur. Yes'e tıklayın.

One Touch 4.0 yazılımı bilgisayardan kaldırılır.

2. **Tarayıcı USB kablosunu fişten çıkarın.**
3. Bilgisayarınızı yeniden başlatın.
4. Bu kılavuzun 9. sayfasındaki 'Adım 2: Yazılımı Kur' talimatlarını izleyerek diğer sürücü seçeneklerinden birisini yükleyin.

## Xerox DocuMate 752 Tarayıcı Teknik Özellikleri

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>Optik çözünürlük</b>             | 600 x 1200 dpi  |
| <b>Bit derinliği</b>                | 48-bit renk (dahili)  |
| <b>Maksimum nesne boyutu</b>        | ADF: 29.69 cm x 43,18 cm , Düz cam: 29,69 cm x 41.99 cm   |
| <b>Minimum nesne boyutu</b>         | 10.16 cm x 16.51 cm (Otomatik Doküman Besleyici)  |
| <b>Tarama metodu</b>                | Otomatik Doküman Besleyici (ADF)  |
| <b>ADF teknik özellikleri</b>       |   |
| Tarama hızı                         | Dakikada 40 sayfaya kadar, US letter boyutunda<br>Dakikada 200 dpi'de siyah beyaz olarak 80 sayfaya kadar, US letter boyutunda  |
| Kapasite                            | 100 kağıt   |
| Sayfa kalınlığı                     | 16-28 lbs. (5,08 cm – 15,24 cm)   |
| <b>Işık kaynağı</b>                 | Soğuk katot florasan lamba  |
| <b>Arayüz</b>                       | USB 2.0 yüksek hız  |
| <b>Tarayıcı boyutları</b>           |   |
| Yükseklik                           | 11.5 cm   |
| En                                  | 51.4 cm   |
| Uzunluk                             | 50.5 cm   |
| <b>Ağırlık</b>                      | 19.2 kg   |
| <b>İşletim ısı</b>                  | 5-35 C yoğunlaşma olmadan   |
| <b>Nisbi nem</b>                    | %40-%70 (35 C'de yoğunlaşma olmadan)  |
| <b>Güç adaptörü</b>                 | Masaüstü, IEC, 3P, 100~240 Vac, 2.09A, 24Vdc, 50.16W, 077-242090-I3 (YC-1050CAN1352PR), Ya Hsin Industrial Co. Ltd,; DC kablosu: U:140 cm, Energy Star ve RoHS uyumlu |
| <b>Güç tüketimi</b>                 | ≤37.5 Watts (24V/1.6A) (çalışırken)<br>≤ 24.5 Watts (24V/0.85A) (standby, motor kapalı, ışık sönmükken)   |
|                                     | ≤5.7 Watts (24V/0.38A), (güç tasarruf modu, motor kapalı, ışık sönmükken, tarama yapılmadıktan 15 dakika sonra, yazılımdan değiştirilebilir)                          |
|                                     | ≤1 Watt (güç kapalı)  |
| <b>Güç kablosu</b>                  | AC, USA (UL/CSA), 3P, 10A/125V, L=183 cm, 3C, 18AWG, Black, RoHS uyumlu   |
| <b>USB kablosu</b>                  | 185 cm, 28AWG, RoHS uyumlu  |
| <b>Güvenlik ve sertifikasyonlar</b> | UL, cUL, TUV/GS, FCC Class A, CE, WEEE  |

## Xerox DocuMate 752 Tarayıcı Parça Listesi

Tarayıcınız için yeni parçalar sipariş edeceğiniz zaman lütfen aşağıdaki isimleri ve sayıları kullanınız.

|  | Parça ismi     | Parça kodu  |
|--|----------------|-------------|
|   | ADF pedi       | 57-0115-000 |
|   | USB kablosu    | 35-0107-000 |
|   | AC güç kablosu | 35-0108-000 |
|  | Güç kaynağı    | 37-0078-000 |



## Ek A Bildiriler

### ABD'de aşağıdakiler yasadışıdır

Kongre yasa çıkararak aşağıdakilerin belirli koşullarda çoğaltılmasını yasaklamıştır. Bu tarz çoğaltma işlemlerinde bulunanlara para ya da hapis cezası verilebilir.

1. Birleşik Devletler Hükümetine ait teminat yada belgeler, örneğin:

|                         |                                    |
|-------------------------|------------------------------------|
| Borçlu olma belgesi     | Ulusal para birimi                 |
| Bono kuponu             | Federal Rezerv Bankası banknotları |
| Gümüş sertifikalar      | Altın sertifikalar                 |
| ABD bonoları            | Hazine bonoları                    |
| Federal Rezerv bonoları | Kısmi bonolar                      |
| Depozito sertifikalar   | Kağıt para                         |

FHA gibi hükümet birimlerinin bonoları ya da belgeler.

Bonolar (ABD Tasarruf Bonolarının sadece bu bonoların satış kampanyası için reklam amacıyla fotoğrafı çekilebilir)

Dahili gelir damgaları (eğer üzerinde iptal edilmiş bir damga olan yasal bir belgeyi çoğaltmak gerekiyorsa bu işlem belgenin çoğaltma işleminin kanuni amaçlar çerçevesinde olması şartıyla gerçekleştirilebilir).

Posta pulları, iptal edilmiş ya da edilmemiş. (pul koleksiyonculuğu amaçları için posta pullarının resmi çekilebilir ama bu işlem siyah-beyaz yapılmalı ve orijinalin boyutlarından %75 küçük ya da %150 büyük olmalıdır.)

Posta havaleleri

ABD yetkili makamları tarafından hazırlanmış faturalar, çekler.

Herhangi bir kongre kanunu çerçevesinde basılmış damgalar ve diğer değer temsilcileri.

2. Dünya Savaşı gazileri için tazminat sertifikaları.
3. Herhangi bir yabancı devlet, banka ya da kuruluşun belgeleri ya da teminatları.

4. Telif hakkı sahibinin izni alınmamışsa ya da çoğaltma işlemi 'adil kullanım' içinde değerlendirilemezse, telif hakkı materyali. Bu hükümler hakkında daha fazla bilgi Telif Hakkı Ofisi, Kongre Kütüphanesi, Washington DC, 20559'dan edinilebilir. Sirküler R21'i isteyiniz.
5. Vatandaşlık ya da Natüralizasyon sertifikaları. (Yabancı Natüralizasyon Sertifikalarının resmi çekilebilir).
6. Pasaportlar (yabancı pasaportların resmi çekilebilir)
7. Göçmen belgeleri
8. Taslak tescil kartları
9. Aşağıdaki bilgileri içeren selektif servis kağıtları

Kazanç ya da gelir

Bağımlılık durumu

Mahkeme kaydı

Önceki askeri hizmet

Fiziksel ya da zihinsel durum

İstisna: ABD donanma ya da ordu terhis belgelerinin resmi çekilebilir.

10. FBI, Hazine gibi çeşitli federal departman üyelerinin taşıdığı rozetler, kimlikleri, geçiş kartları vs (bunların fotoğraflarının çekilmesinin bu departman başkanı tarafından istenmiş hali durumu dışında).

Bazı eyaletlerde aşağıdakilerin çoğaltılması da yasaktır:

Otomobil lisansları- sürücü ehliyetleri- araba ruhsatları

Yukarıdaki liste her şeyi kapsamamaktadır ve doğruluk ve tamlık konusunda bir yükümlülük üstlenilmez. Şüphemiz varsa avukatınıza danışınız.

### **Kanada'da aşağıdakiler yasadışıdır**

Parlamento yasa çıkararak aşağıdakilerin belirli koşullarda çoğaltılmasını yasaklamıştır. Bu tarz çoğaltma işlemlerinde bulunanlara para ya da hapis cezası verilebilir.

1. Banknotlar ya da kağıt para.
2. Devlet ya da banka teminatı
3. Hazine kağıtları
4. Kanada ya da bir ilinin resmi damgası ya da Kanada'daki bir kamu kuruluşunun ya da hukuk mahkemesinin damgası
5. Bu kuruluşların beyanları, emirleri, düzenlemeleri ya da atamaları ya da bildirimleri (bunların Kanada Kraliyet Matbaası ya da dengi bir matbaa tarafından basıldığı kanaatini meydana getirme amacıyla)
6. Kanada hükümeti adına tasarlanan markalar, damgalar ya da tasarımlar
7. Kanada hükümeti ya da eyaleti ya da başka bir devlet tarafından gelir amacıyla kullanılan damgalar
8. Kamu görevlileri tarafından saklanan belgeler, kayıtlar ya da sicillerin bu kopyaların onaylı kopya olduğu kanatını meydana getirmek amacıyla çoğaltılması
9. Telif hakkı ya da ticari marka sahibinin rızası olmadan telif hakkı materyali ya da ticari marka

Yukarıdaki liste size yardımcı olması için hazırlanmıştır, ancak her durumu içermeyebilir. Tamlık ya da doğruluk konusunda herhangi bir yükümlülük kabul etmez. Şüphemiz varsa avukatınıza başvurunuz.

### **ABD Federal İletişim Komisyonu (FCC)**

Bu ekipman FCC kurallarının 15. bölümüne göre B sınıfı dijital cihaz sınırlarına uygun bulunmuştur. Bu sınırlar bir yerleşim bölgesinde zararlı yayılımlara karşı makul koruma sağlamak amacıyla dizayn edilmiştir. Bu ekipman radyo frekans enerjisi üretmekte, kullanılmaktadır ve bu enerjiyi yayabilir. Eğer bu talimatlara uygun şekilde kurulmaz ya da kullanılmazsa radyo iletişimine zarar verebilir. Bununla birlikte belirli bir kurulum şeklinin paraziti engelleyeceğine dair bir garanti yoktur. Bu cihaz radyo ve televizyon sinyallerini etkilerse, bu durum cihazın açılıp/kapatılmasıyla anlaşılabilir, kullanıcının aşağıdaki tedbirleri alarak paraziti gidermeye çalışması önerilir:

- Alıcı antenin yerinin değiştirilmesi ya da başka şekilde ayarlanması
- Ekipman ve alıcı arasındaki ayrımın artırılması
- Ekipmanın, alıcının bağlı olduğu devre üzerinde bulunmayan bir prize bağlanması
- Yardım için satıcıya ya da deneyimli bir radyo/TV teknisyenine başvurulması



Bu ekipmanın FCC kurallarına göre sınıf B cihazları sınıflarına uygun olduğu onaylanmıştır. FCC düzenlemelerine uyumluluğun devamı için bu ekipmanla birlikte korumalı kabloların kullanılması gerekir. Onaylanmamış ya da korumasız kablolarla kullanım sonucunda radyo ve TV yayını etkilenebilir. Üreticinin onayı olmaksızın ekipman üzerinde yapılacak değişikliklerin kullanıcının ekipmanı kullanma yetkisini geçersiz kılabileceği bilinmelidir.

Bu cihaz FCC kurallarının 15. bölümüne uygundur. İşlem için aşağıdaki iki koşulun yerine getirilmesi gerekir:

1. Cihaz zararlı parazite neden olmamalıdır.
2. Cihaz istemeyen işlemlere neden olabilecek parazit de dahil olmak üzere parazitleri kabul etmelidir.

### **ABD için Energy Star**

Bir ENERGY STAR ortağı olarak Xerox Corporation bu ürünün (temel konfigürasyonunun) enerji etkinliği konusundaki ENERGY STAR yönergelerine uyduğunu tespit etmiştir.

ENERGY STAR® tescilli bir Amerika Birleşik Devletleri markasıdır.

ENERGY STAR Ofis Ekipmanı Programı ABD, Avrupa Birliği ve Japonya hükümetleri arasındaki bir takım çalışmasıdır ve enerji-etkin yazıcılar, fotokopi makineleri, faks, çok-fonksiyonlu makineler, kişisel bilgisayarlar ve monitörlerin üretimi yönünde çalışmaktadır. Enerji tüketiminin azatılması sayesinde asit yağmuru ve iklimdeki uzun vadeli değişiklikler bir ölçüde azaltılabilir.

### **RoHS ve WEEE Uyumu**

Bu ürün Avrupa Parlamentosunun RoHS Düzenlemesine ve Elektrikli ve Elektronik Ekipmanlarda Tehlikeli Maddelerin Kullanımının Sınırlandırılması Konsey Direktifi (2002/95/EC) ve Atık Elektrikli ve Elektronik Ekipman (WEEE) Yönetmeliği (2002/96/EC)'e uygundur.

### **ABD için Ürün Geri Dönüşümü ve Tasfiyesi**

Xerox dünya çapında ekipman geri alım ve yeniden kullanım/geri dönüşüm programı uygulamaktadır. Bu Xerox'un programının bir parçası olup olmadığını öğrenmek için Xerox satış temsilcinizle bağlantıya geçiniz.

Eğer ürününüz Xerox programının bir parçası değilse ve tasfiyesinden siz sorumlusanız bu ürünün kurşun ve tasfiyesi çevresel düzenlemeler açısından soruna neden olabilecek diğer maddeler içerdiğini unutmayınız. Tasfiye ve geri dönüşüm bilgisi için yerel makamlarla bağlantıya geçiniz.

## İndeks

### Sayısal

24-bit, 9

256 ton, 102

### A

A3, 6

Açma/kapama butonsi, 8

ADF, 6, 8, 11, 13, 102

ADF kablosu, 13

ADF Ped mekanizması, 126

ADF Ped mekanizmasını Değiştirmek için, 126

ADF pedi, 126, 134

ADF'i temizlemek için, 125

Adobe, 3, 25, 26, 28

arkaplan, 79

aspect ratio, 66

AutoCrop to Original, 62

Autorotate 90, 64

AutoRotate image, 66

### B

Bildiriler, 136

bileşenler, 31

Bit derinliği, 133

bmp, 44

Buton, 36

Buton Paneli, 35

### C

CD'e yazdırmak, 84

CD-ROM sürücü, 9

Cetvel birimleri, 110

Çift yönlü, 32

Cihaz konfigürasyonu, 112

csv dosya formatı, 55

## D

Disk 1, 6, 14, 24, 25, 26  
Disk 2, 6, 24, 25  
Doküman pedi, 8  
Doygunluk, 107  
Durum ışıkları, 8  
Düz Cam, 8

## E

Energy Star, 139

## F

FCC, 138

## G

Gamma, 107  
Gelişmiş Arayüz, 98  
Gelişmiş özellikler, 116  
Girdi Boyutu, 108  
griye ölçeklendirme, 106  
Güç butonu, 8  
Güç ışığı, 8  
Güç yuvası, 8

## H

Hata ışığı, 131  
hedef uygulama, 57  
Hedef uygulama, 84  
Hızlı Kurulum Kılavuzu, 6

## i

İnce Ayar, 115  
ISIS, 3, 5, 18, 27, 30, 74, 117, 120, 122, 123  
ISIS Arabirimi, 30

## K

Kağıt giriş tepsi uzatması, 8  
Kağıt tablaları, 8  
Kağıt tutucu, 8  
karşıtlık, 39, 42, 98, 106, 120  
Kofax® VRS, 27  
Kullanım, 1, 2, 3, 6, 9, 10, 18, 25, 26, 28

## M

Makara, 125, 129

## O

OCR, 75  
OmniPage Pro, 3, 15, 24, 25, 30  
One Touch, 15, 17, 18, 23, 29, 30, 32, 33, 34, 35, 36  
One Touch Paneli, 37  
Otomatik Doküman Besleyici, 8, 11, 31, 32

## P

Parça Listesi, 134  
parlaklık, 42, 60, 61, 106  
PDF, 3, 15, 25, 28, 38, 39, 52, 53, 55, 56, 58, 81, 82, 83  
profil, 111

## Q

QuickScan™ Demo, 27

## R

Referans çerçevesi, 8  
renk, 19, 42, 52, 60, 65, 79, 89, 98, 106, 107, 133  
Renk filtresi, 64  
renk tonu, 107  
Renk Tonu, 107  
Renkli doküman, 120  
RoHS, 139  
rtf, 44

## S

siyah beyaz, 61, 133

## T

Tarama Bilgi Kutusu, 110  
Tarama işleminden önce konfigüre etmek için, 74  
Tarama kafası, 8  
tarayıcı, 1, 2, 8, 10, 15, 17, 19, 21, 23, 28, 33  
tarayıcı ayarları, 115  
Tarayıcı kapağı, 8  
Tarayıcı kilidi, 8  
Tek yönlü, 32  
Teknik Destek Kartı, 6  
Temel Arayüz, 98  
TWAIN, 4, 9, 18, 30, 74, 88, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102  
TWAIN Arabirimi, 30  
txt, 44, 54  
USB (Universal Serial Bus) portu, 8  
USB kablosu, 6

## W

WEEE, 139  
WIA, 113  
Windows Image Acquisition (WIA), 30  
*Windows XP*, 18, 22, 30

## Y

Yazılım, 3, 14, 23, 27  
Yeni bir profil, 111

---

## Yetkili Servis Merkezleri

---

### AVRUPA

#### YETKİLİ SERVİS İLETİŞİM BİLGİLERİ

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

### TÜRKİYE

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

Güncel Servis Listesi için [www.xerox.com.tr](http://www.xerox.com.tr) adresini ziyaret ediniz.