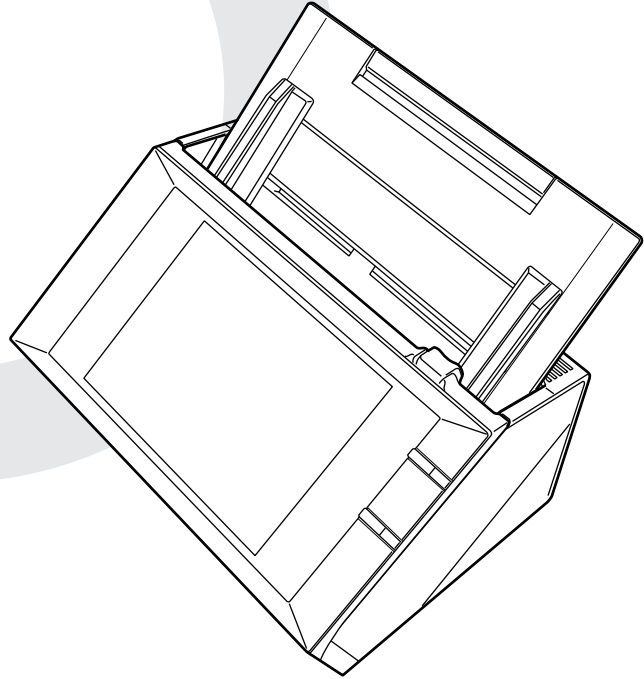


ScanSnap N1800 Ağ Tarayıcısı

İşletmen Kılavuzu



İçindekiler

Telif Hakkı	15
Giriş	21
■ Kullanım Kılavuzları	22
■ Bu Kılavuz Hakkında	23
Bölüm 1 Genel Bakış	27
1.1 Tarayıcı Özellikleri	28
■ Taranan Veri İçin Temel Kullanımlar	28
■ Kolay Yapılandırma Ve Yönetim	29
■ Gelişmiş Güvenlik Önlemleri	30
1.2 Parça İsimleri Ve İşlevleri	31
■ Ön Görünüş	31
■ Arka Görünüş	32
■ Çıkarılabilir Parçalar	33
1.3 Kullanıcı Türleri Ve İşlemleri	34
1.3.1 Yönetici Hakkı İle Mevcut İşlemler	35
■ Sistem Ayarları	35
■ Ağ Ayarları	37
■ İzleme Ve Yönetim	40
■ Cihaz Denemesi	42
■ İş Menüsü Ayarları	42
1.3.2 Devamlı Kullanıcı İşlemleri	43
1.4 Sistem Gereksinimleri	44
1.4.1 Admin Tool Ve User Editor İçin Gereksinimler	44
1.4.2 İlgili Sunucular İçin Gereksinimler	46
1.4.3 Bağlantı Noktası Numarası Listesi	50

Bölüm 2 Temel Tarayıcı İşlemleri 52

2.1	Tarayıcıyı Açma Ve Kapatma 53
2.1.1	Tarayıcıyı açma..... 53
2.1.2	Tarayıcıyı kapatma..... 54
2.2	Tarayıcı Düğmelerini Kullanma 55
■	Güç Düğmesini Kullanma 55
■	Scan Düğmesini Kullanma 57
2.3	LCD Dokunmatik Ekranı Kullanma 58
2.4	Ekran Klavyesini Kullanma 59
■	Ekran Klavyesini Görüntüleme Ve Gizleme 59
■	Ekran Klavyesini Kullanma 60
■	Klavye Düzeni 60

Bölüm 3 Yönetici İşlemleri (Genel Bakış) 61

3.1	Tarayıcıların İşletim Ve Yönetimi 62
3.2	Gerekli Tarayıcı İşlevi Ayarları 64

Bölüm 4 Yönetici İşlemleri (LCD Dokunmatik Ekran ve Admin Tool) 68

4.1	Ekranlar 69
4.1.1	LCD Dokunmatik Ekran Aracılığıyla Görüntülenen Yönetici Ekranları 69
4.1.2	Admin Tool Aracılığıyla Yönetici Ekranları 70
4.2	Yönetici Oturum Açma 72
4.2.1	Yönetici Oturum Açma: LCD Dokunmatik Ekran Aracılığıyla 72
■	Otomatik Oturum Açma Ayarlanmadığı Zaman 72
■	Otomatik Oturum Açma Ayarlandığı Zaman 73
4.2.2	Admin Tool Aracılığıyla Yönetici Erişimini Ayarlama..... 74
■	Web Tarayıcısı Önbellek Ayarlarını Kontrol Etme 74
■	Web Tarayıcısı Güvenilen Sitelerini Ayarlama 75

■ Admin Tool'un Yüklmesi	76
■ Admin Tool'u Kaldırma	80
4.2.3 Yönetici Oturum Açma: Admin Tool aracılığıyla	81
4.3 Sistem Ayarlarını Yükleme Sihirbazını Kullanarak LCD Dokunmatik Ekranda Ayarlama	84
4.4 LCD Dokunmatik Ekran İçin Ayar Modunu Yapılandırma	86
4.5 Sistemi Yapılandırma	88
4.5.1 Tarayıcı Adını Ayarlama	88
4.5.2 Dilin Ayarlanması	90
4.5.3 Bölge/Saat Diliminin Ayarlanması	91
4.5.4 Tarih/Saatın Ayarlanması	92
4.5.5 Klavyeyi Ayarlama	93
4.5.6 Sertifikaların Yönetimi	94
■ Sertifika Dosyasını Alma	94
■ Sertifika Dosyasını Silme	95
4.6 Tarama Seçeneklerini Ayarlama	96
4.6.1 Çoklu Besleme Tespit Metodunu Ayarlama	96
4.6.2 Tarama Başlangıç Konumunu Ayarlama (Kayma/Büyütme)	99
4.6.3 Genel Tarayıcı Ayarlarını Ayarlama	100
4.7 Oturum Açma İle İlgili Ayarları Yapılandırma	101
4.7.1 Oturum Açma Ayarlarını Ayarlama	101
4.7.2 Bekleme Modunu Ayarlama	106
4.7.3 Yönetici Parolasını Değiştirme	108
4.7.4 LAN Manager Kimlik Doğrulama Düzeyini Ayarlama	109
4.8 Ağ Ayarlarını Yapılandırma	110
4.8.1 Tarayıcıya Bir IP Adresi Verilmesi	110
4.8.2 DNS Sunucusunu Ayarlama	112
4.8.3 WINS Sunucusunu Ayarlama	113
4.8.4 NTP Sunucusunu Ayarlama	114
4.8.5 Proxy Sunucusunu Ayarlama	115
4.8.6 Ağ Bağlantısını Ping Testi İle Kontrol Etme	117
4.8.7 Ağ İşletim Durumunu Kontrol Etme	119
■ Ağ Durumunu Kontrol Etme	119

■ Bağlantı Hızı/Çift Yönlü Modunu Ayarlama	120
■ Wake On LAN'ı Ayarlama	120
4.8.8 Yönetici Bağlantısını Ayarlama	121
4.8.9 Bir Central Admin Server Ayarlama	123
4.9 LDAP Ayarlarını Yapılandırma	126
4.9.1 Oturum Açma LDAP Sunucusunu Ayarlama	126
■ LDAP Arama Hedefi	128
4.9.2 E-posta LDAP Sunucusunu Ayarlama	133
4.9.3 LDAP Arama Parametrelerini Ayarlama.....	135
4.10 E-Posta İle İlgili Ayarları Yapılandırma	137
4.10.1 E-Posta Sunucusunu Ayarlama	137
4.10.2 E-Posta Gönderimi Ayarlarını Yapılandırma	139
4.10.3 Taranan Veriyi E-Postaya İliştirmek İçin Dosya Adı Formatı Ayarlama.....	140
4.11 Faks Sunucusunu Ayarlama	142
4.12 Taranan Veriyi Kaydetmek İçin Klasör Ayarlama	143
4.12.1 Ağ Klasörlerini Ayarlama.....	143
■ Ağ Klasörünü (Ağ Ağacı) Kaydetme	144
■ Ağ Klasörünü (Ağ Yolu) Kaydetme	146
■ Ağ Klasörünü Yeniden Adlandırma	147
■ Ağ Klasörünü Kaldırma	147
■ Ağ Klasörü Ayrıntılarını Görüntüleme	148
4.12.2 FTP Sunucusu Klasörlerini Ayarlama	149
■ FTP Sunucusu Klasörünün Kaydedilmesi	149
■ FTP Sunucusu Klasörü Ayarlarını Değiştirme	151
■ FTP Sunucusu Klasörünün Kaldırılması	151
■ FTP Sunucusu Klasörü Ayrıntılarını Görüntüleme	152
4.12.3 SharePoint Klasörlerini Ayarlama	153
■ SharePoint Klasörünü (görünen adı) Yeniden Adlandırma	154
■ SharePoint Klasörünü Kaldırma	155
4.12.4 Taranan Veriyi Kaydetmek İçin Dosya Adı Formatı Ayarlama	156
4.13 Ağ Yazıcılarını Ayarlama	159
■ Yazıcı Sürücülerini Kontrol Etme	160
■ Yazıcı Özelliklerini Ayarlama	161

■ Bir Ağ Yazıcısını (Ağ Ağacı) Kaydetme	164
■ Bir Ağ Yazıcısını (Ağ Yolu) Kaydetme	167
■ Ağ Yazıcısını Yeniden Adlandırma	168
■ Ağ Yazıcısını Kaldırma	169
■ Yazıcı Ayrıntılarını Görüntüleme	169
4.14 Tarayıcı Ayrıntılarını Görüntüleme	170
4.14.1 Sistem Durumunu Görüntüleme.....	170
4.14.2 Kullanım Durumunu Görüntüleme.....	171
■ Sarf Malzeme Parçalarının Durumunu Görüntüleme	171
■ Kullanım Sayacının Sıfırlanması	171
4.14.3 Yüklü Seçeneklerin Durumunu Görüntüleme	172
4.14.4 Kullanıcı Günlüğünü Yönetme	173
■ Kullanıcı Günlüğü Ayrıntılarını Görüntüleme	173
■ Kullanıcı Günlüklerini CSV Formatında İndirme	174
■ Kullanıcı Günlüklerini Temizleme	174
4.14.5 Sistem Günlüğünü Yönetme	175
■ Sistem Günlüğü Ayrıntılarını Görüntüleme	175
■ Sistem Günlüğünü CSV Formatında Yükleme	176
■ Sistem Günlüğünü Temizleme	176
4.15 Kullanıcı Veri Deposu Ve Sistem Ayarlarının Yönetimi	177
4.15.1 Kullanıcı Veri Deposunun Bakımı	177
■ Kullanıcı Veri Deposunu Yedekleme	179
■ Kullanıcı Veri Deposunu Geri Yükleme	180
■ Kullanıcı Veri Deposunu Temizleme	180
4.15.2 Sistem Ayarlarının Bakımı.....	181
■ Sistem Ayarlarını CSV Formatında Yükleme	181
■ Sistem Ayarlarını Yedekleme	182
■ Sistem Ayarlarını Geri Yükleme	183
■ Fabrika Varsayılan Değerlerine Sıfırlama	184
4.16 Sistem Bakımı	185
4.16.1 Tarayıcının Sistem Yazılımını Güncelleştirme	185
4.16.2 Yeni Güncelleştirmeleri Kontrol Etme	187
■ Yeni Güncelleştirmelerin Manuel Olarak Denetlenmesi	187
■ Tarayıcı Başlatımında Güncelleştirmeleri Denetleme	188

■ Yeni Bir Güncelleştirme Olduğunda E-posta Bildirimi İsteme	188
4.16.3 Eklenti Modüllerinin Bakımı	189
■ Eklenti Modülünü Kurma	189
■ Eklenti Modülünü Kaldırma	190
■ Eklenti Durumunu Görüntüleme	190
■ Eklenti Ayarları Dosyasını Yükleme	191
■ Bir Eklenti Çalışırken Klavye Simgesinin Görüntülenip Görüntülenmemesini Ayarlama	191
4.16.4 Bilgi Çıkışı Seviyesini Ayarlama	192
4.16.5 Teknik Destek Edinimi	193
4.16.6 Uyarı Bildirimleri İçin Hedef Belirleme	194
4.16.7 LCD Dokunmatik Ekranda Ekran Görüntüsünü Alma	196
4.17 İş Sırasını Ayarlama	198
4.17.1 İş Ayarlama Hızlı Kullanıcı Rehberi	200
4.17.2 İş Sırası Ayarlama	202
■ İş Sırası Ekleme	202
■ İş Sırasını Kopyalama	208
■ İş Sırasını Düzenleme	208
■ İş Sırasını Silme	209
■ İş Sıralarını Filtreleme	209
■ LDAP Listesini Filtreleme	210
4.17.3 İş Menüsünü Ayarlama	211
■ İş Menüsü Ekleme	211
■ İş Menüsünü Kopyalama	215
■ İş Menüsünü Düzenleme	215
■ İş Menüsünü Silme	216
■ İş Menüsü Ayrıntılı Ayarlarını Görüntüleme	216
4.17.4 İş Grubunu Ayarlama	217
■ İş Grubu Ekleme	217
■ İş Grubunu Düzenleme	221
■ İş Grubunu Silme	221
■ İş Menüsü Ayrıntılı Ayarlarını Görüntüleme	222
■ Bir İş Grubuna Dahil Olmayan Kullanıcılara İş Menüsü Atama	222
■ LDAP Listesini Filtreleme	224
4.18 İletiler	225
4.18.1 Yönetici Ekranı İletileri	226

Bölüm 5 Yönetici İşlemleri (Central Admin Console) 227

- 5.1 Central Admin Server Yazılımının Karşıdan İndirilmesi 228**
- 5.2 Central Admin Console'u Karşıdan İndirme 230**
- 5.3 Central Admin Yönetimi İçin Tarayıcı Ayarlarını Yapılandırma 232**

Bölüm 6 Devamlı Kullanıcı İşlemleri 233

- 6.1 Dokümanları Yükleme 234**
 - 6.1.1 Dokümanlar Nasıl Yüklenir..... 234
 - 6.1.2 Dokümanların Aktarım Kağıdı Kullanılarak Yüklenmesi..... 237
- 6.2 LCD Dokunmatik Ekran Ekranlarını Kullanma: Devamlı Kullanıcı 240**
 - 6.2.1 [Ana Menü] Ekranı 240
 - 6.2.2 [İş menüsü] Ekranı 241
 - 6.2.3 Devamlı Kullanıcı Ayarlarına Genel Bakış 242
- 6.3 Oturum Açma: Devamlı Kullanıcı Modu 243**
- 6.4 Taranan Veriyi E-Posta İle Gönderme 246**
 - 6.4.1 E-Posta Adres Defterinden E-Posta Hedefi Seçme 250
 - 6.4.2 E-Posta Adres Defterine E-Posta Hedefi Ekleme 254
 - 6.4.3 E-Posta Adres Defterinden E-Posta Hedefi Seçme 257
 - 6.4.4 E-Posta Adres Defterinden E-Posta Hedefi Silme 259
- 6.5 Taranan Veriyi Faks İle Gönderme 260**
 - 6.5.1 Faks Numarası Listesinden Faks Numarası Seçme 263
 - 6.5.2 Faks Numarası Listesine İrtibat Ekleme..... 265
 - 6.5.3 Faks Numarası Listesinde İrtibat Düzenleme 267
 - 6.5.4 Faks Numarası Listesinden İrtibat Silme..... 268
- 6.6 Taranan Veriyi Yazdırma 269**
 - 6.6.1 Ölçeklendirme 273
 - 6.6.2 Konumlama 277
 - 6.6.3 Yazdırma Tarafı 279

6.7	Taranan Veriyi Ağ Klasörüne Kaydetme	280
6.8	Taranan Veriyi SharePoint Klasörüne Kaydetme	285
6.9	Tarama Seçeneklerini Ayarlama	293
6.9.1	Aktarım Kağıdı	299
6.9.2	Renk Modu.....	300
6.9.3	Kağıt Boyutu.....	301
	■ Uzun Sayfa Modu	302
6.9.4	Çözünürlük.....	303
6.9.5	Tarama Modu.....	304
6.9.6	Doküman Besleme Yönü	305
6.9.7	Dosya Formatı.....	306
6.9.8	Aranabilir PDF.....	308
6.9.9	PDF İçin Anahtar Sözcük Ayarlama.....	310
6.9.10	PDF Parolası.....	315
6.9.11	Sıkıştırma.....	317
6.9.12	Parlaklık	320
6.9.13	Kontrast.....	321
6.9.14	Keskinlik.....	322
6.9.15	Düşme Rengi	323
6.9.16	Arkaplan Kaldırma.....	324
6.9.17	Boş Sayfa Atlama.....	325
6.9.18	Sayfa Yönü.....	326
6.9.19	Çoklu Besleme Tespiti	328
6.9.20	Kenar Kırpma	329
6.10	Tarama Görüntüleyicisini Etkinleştirme Ve Devre Dışı Bırakma	331
6.11	Tarama Görüntüleyicisi'nde Taranan Veriyi Düzenleme	334
6.11.1	Taranan Veriyi Görüntüleme	334
6.11.2	Taranan Sayfayı Döndürme	335
6.11.3	Sayfaları Sıralama.....	336
6.11.4	İlave Sayfa Taraması	337
6.11.5	Taranan Sayfayı Silme.....	338
6.11.6	Anahtar Sözcük Olarak Belirlenecek Karakter Dizelerini Düzenleme	339
6.12	Kullanıcı Günlüğünü Kontrol Etme	340

6.13 Bakım	341
6.14 Bir İş Gerçekleştirme	343
6.14.1 Mesaj Ekranını Etkinleştirmek Ve Devre Dışı Bırakmak	346
6.14.2 Dosya Adını Değiştirme (Kaydetmek için/e-posta eki olarak)	348
6.14.3 Taranacak Yaprak Sayısını Kontrol Etme	349
6.15 Kullanıcı Parolasını Değiştirme	352
Bölüm 7 Tarayıcı Bakımı	353
7.1 Temizlik Malzemeleri Ve Temizlenecek Parçalar	354
■ Temizleme Malzemeleri	354
■ Hangi Parçalar Ve Ne Zaman	355
7.2 Tarayıcının Dışını Temizleme	356
■ Tarayıcı Gövdesini Temizleme	356
■ LCD Dokunmatik Ekranı Temizleme	356
7.3 Tarayıcının İç Kısmını Temizleme	357
7.4 Aktarım Kağıdının Temizlenmesi	362
7.5 Parçaları Değiştirme	363
7.5.1 Parça Numaraları Ve Değiştirme Döngüsü	363
7.5.2 Sarf Malzemesi Uyarı Durumunun Kontrolü	364
7.5.3 Kağıt Ayırıcısını Değiştirme	365
7.5.4 Toplama Silindirini Değiştirme	367
7.5.5 Aktarım Kağıdını Satın Alma	372
7.6 Tarama Denemesi Gerçekleştirme	373
■ Devamlı Kullanıcı	373
■ Yönetici	375
7.7 LCD Dokunmatik Ekranı Kalibre Etme	376

Bölüm 8 Sorun Giderme	378
8.1 Sıkışmış Dokümanları Çıkarma	379
8.2 Ağ Bağlantısı Sorun Giderme	382
8.2.1 Temel Ağ İşlem Testleri	382
■ Temel Ağ İşleminin Ping Testi İle Kontrolü	382
■ Ağ İşletim Durumunu Kontrol Etme	384
■ Sistem Saatini Eşitleyerek NTP Sunucusu Ayarlarının Kontrolü	385
■ Deneme E-postası Göndererek Posta Sunucusunun Kontrolü	386
8.2.2 Ağ Bağlantısı Sorun Giderme (diğer)	387
■ Sunucuya Kendi IP Adresini Kullanarak Bağlanma Hatası	387
■ Sunucuya Kendi Ana Makine Adı Veya FQDN'sini Kullanarak Bağlanma Hatası	389
■ Tarayıcıyı Etki Alanı Üyesi Olarak Ekleme Hatası Veya Bir Etki Alanında Oturum Açma Hatası	389
■ Ağ Yazıcısı Ekleme Hatası	390
■ Ağ Yazıcısında Yazdırma Hatası	391
■ Ağ Klasörü Ekleme Hatası	392
■ Ağ Klasörüne Kaydetme Hatası	392
8.2.3 Web Tarayıcısı, Admin Tool Veya Central Admin Server'ı Kullanarak Tarayıcıya Erişim Hatası	393
8.3 Diğer Sorunları Giderme	396
■ Tarayıcı Açılmıyor	397
■ Tarayıcı Başlamıyor	397
■ Tarayıcıyı Fabrika Varsayılan Ayarlarına Sıfırlamak İstiyorum	398
■ Veri Düzgün Olarak Taranamıyor	399
■ Taranan Veri Düzgün Değil	402
■ Oturum Açılmıyor	404
■ İşlem Sonuca Ulaşmıyor	405
8.4 FUJITSU Tarayıcı Bayiniz İle İrtibata Geçmeden Önce Dikkat Edilecek Noktalar	406
8.4.1 Genel Ayrıntılar	406

8.4.2	Hata Durumu.....	407
	■ Bilgisayar Yoluyla Tarayıcıya Bağlanırken Oluşan Sorun	407
	■ Doküman Besleme Hatası	407
	■ Dokümanın Aslının Ve Taranan Verinin Gönderimi	408
8.5	Tarayıcı Etiketlerinin Kontrolü	409
8.6	Bakım Öncesi Hazırlıkları	410
Ek A	Kağıt Özellikleri	411
A.1	Kağıt Boyutu	412
A.2	Kağıt Kalitesi	413
A.3	Maksimum Doküman Yükleme Kapasitesi	415
A.4	Delik Açılmaması veya Başka Bir Kağıt Eklenmemesi Gereken Bölge	416
A.5	Çoklu Besleme Tespit Şartları	417
A.6	Aktarım Kağıdı Kullanım Koşulları	418
	A.6.1 Kağıt Boyutu.....	418
	A.6.2 Kağıt Kalitesi	419
Ek B	Yönetim Ayarları Ve Sınırlar	420
B.1	E-Posta Adresi Ayar Değerleri	421
B.2	Ayar Öğeleri İçin Sınırlar	422
Ek C	Bağlanabilirlik	424
C.1	Kök Sertifika Yetkilisi Listesi	425
C.2	Web Postasını Kullanmak İçin SMTP Sunucusu Ayarları	427

Ek D	Tarayıcı Özellikleri	428
D.1	Kurulum Özellikleri	429
D.2	Temel Tarayıcı Özellikleri	430
D.3	Ekran Klavyesinde İşlevleri Değiştirme	431
D.3.1	Klavye Düzenini Değiştirme	431
Ek E	User Editor'ı Kullanarak Düzenleme	432
E.1	User Editor Nedir?	433
E.2	Ön Ayarlar	434
E.2.1	User Editor'ın yüklenmesi	434
E.2.2	User Editor'ın kaldırılması	437
E.3	User Editor Ekranları	438
E.4	User Editor'ı Başlatma Ve User Editor'dan Çıkma	440
■	User Editor'ı Başlatma	440
■	User Editor'dan Çıkış	440
E.5	E-posta Adres Defterini Ve Yerel Hesapları Görüntüleme	441
■	Tarayıcıdan Yükleme	441
■	Dosyadan Yükleme	442
■	Dosyadan Yüklenmiş Olan E-posta Adres Defterinin Dosya Formatı	443
■	Dosyadan Yüklenmiş Olan Yerel Hesapların Dosya Formatı	444
E.6	E-Posta Adres Defterinde E-Posta Hedefi Düzenleme	445
E.6.1	Grup ayarlaması.....	445
■	Grup Ekleme	445
■	Grup Adını Değiştirme	446
■	Grubu Silme	446
E.6.2	Dağıtım Listesini Ayarlama	447
■	Dağıtım Listesini Ekleme	447

■ Dağıtım Listesini Düzenleme	448
■ Dağıtım Listesini Silme	448
E.6.3 E-posta Adresini Ayarlama.....	449
■ E-posta Adresi Ekleme	449
■ E-posta Adresini Düzenleme	450
■ E-posta Adresini Silme	450
E.7 Yerel Hesapları Düzenleme	451
E.7.1 Yerel Hesap Ekleme	451
E.7.2 Yerel Hesabı Düzenleme	452
E.7.3 Yerel Hesabı Silme	453
E.8 Düzenlenmiş E-posta Adres Defterini Veya Yerel Hesapları Atma	454
E.9 E-posta Adres Defterini/Yerel Hesabı Kaydetme	455
■ Düzenlenmiş Bilgiyi Tarayıcıya Kaydetme	455
■ Düzenlenmiş Bilgiyi Dosyaya Kaydetme	456
E.10 Kullanıcı Günlüğünde Gösterilen User Editor Bilgisi	457
E.11 Sistem Günlüğünde Gösterilen User Editor Bilgisi ...	458
Ek F Terimler Sözlüğü	459
Bakım Hakkında	463
Dizin	464

Telif Hakkı

NetAdvantage

Copyright© 2000-2007 Infragistics, Inc.

LEADTOOLS for .NET

Copyright© 2005 LEAD Technologies, Inc.

WinPcap

Copyright© 1999 - 2005 NetGroup, Politecnico di Torino (Italy).
Copyright© 2005 - 2010 CACE Technologies, Davis (California).
Tüm hakları saklıdır.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

- 1 Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
- 2 Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.
- 3 Neither the name of the Politecnico di Torino, CACE Technologies nor the names of its contributors may be used to endorse or promote products derived from this software without specific prior written permission.

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE COPYRIGHT HOLDERS AND CONTRIBUTORS "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE COPYRIGHT OWNER OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

This product includes software developed by the University of California, Lawrence Berkeley Laboratory and its contributors.

This product includes software developed by the Kungliga Tekniska Hogskolan and its contributors.

This product includes software developed by Yen Yen Lim and North Dakota State University.

Portions Copyright© 1990, 1991, 1992, 1993, 1994, 1995, 1996, 1997 The Regents of the University of California.
Tüm hakları saklıdır.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

- 1 Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
- 2 Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.
- 3 All advertising materials mentioning features or use of this software must display the following acknowledgement: "This product includes software developed by the University of California, Berkeley and its contributors."
- 4 Neither the name of the University nor the names of its contributors may be used to endorse or promote products derived from this software without specific prior written permission.

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE INSTITUTE AND CONTRIBUTORS "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE REGENTS OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

Portions Copyright© 1983 Regents of the University of California.
Tüm hakları saklıdır.

Redistribution and use in source and binary forms are permitted provided that the above copyright notice and this paragraph are duplicated in all such forms and that any documentation, advertising materials, and other materials related to such distribution and use acknowledge that the software was developed by the University of California, Berkeley. The name of the University may not be used to endorse or promote products derived from this software without specific prior written permission.

THIS SOFTWARE IS PROVIDED "AS IS" AND WITHOUT ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, WITHOUT LIMITATION, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE.

Portions Copyright© 1995, 1996, 1997 Kungliga Tekniska Hogskolan (Royal Institute of Technology, Stockholm, Sweden).
Tüm hakları saklıdır.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

-
- 1 Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
 - 2 Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.
 - 3 All advertising materials mentioning features or use of this software must display the following acknowledgement: "This product includes software developed by the Kungliga Tekniska Hogskolan and its contributors."
 - 4 Neither the name of the University nor the names of its contributors may be used to endorse or promote products derived from this software without specific prior written permission.

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE INSTITUTE AND CONTRIBUTORS "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE INSTITUTE OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

Portions Copyright© 1997 Yen Yen Lim and North Dakota State University.
Tüm hakları saklıdır.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

- 1 Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
- 2 Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.
- 3 All advertising materials mentioning features or use of this software must display the following acknowledgement: "This product includes software developed by Yen Yen Lim and North Dakota State University"
- 4 The name of the author may not be used to endorse or promote products derived from this software without specific prior written permission.

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE AUTHOR "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE AUTHOR BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN

ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

Portions Copyright© 1993 by Digital Equipment Corporation.

Permission to use, copy, modify, and distribute this software for any purpose with or without fee is hereby granted, provided that the above copyright notice and this permission notice appear in all copies, and that the name of Digital Equipment Corporation not be used in advertising or publicity pertaining to distribution of the document or software without specific, written prior permission.

THE SOFTWARE IS PROVIDED "AS IS" AND DIGITAL EQUIPMENT CORP. DISCLAIMS ALL WARRANTIES WITH REGARD TO THIS SOFTWARE, INCLUDING ALL IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS. IN NO EVENT SHALL DIGITAL EQUIPMENT CORPORATION BE LIABLE FOR ANY SPECIAL, DIRECT, INDIRECT, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES OR ANY DAMAGES WHATSOEVER RESULTING FROM LOSS OF USE, DATA OR PROFITS, WHETHER IN AN ACTION OF CONTRACT, NEGLIGENCE OR OTHER TORTIOUS ACTION, ARISING OUT OF OR IN CONNECTION WITH THE USE OR PERFORMANCE OF THIS SOFTWARE.

Portions Copyright© 1995, 1996, 1997, 1998, and 1999 WIDE Project.
Tüm hakları saklıdır.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

- 1 Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
- 2 Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.
- 3 Neither the name of the project nor the names of its contributors may be used to endorse or promote products derived from this software without specific prior written permission.

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE PROJECT AND CONTRIBUTORS "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE PROJECT OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

Portions Copyright© 1996 Juniper Networks, Inc. All rights reserved.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that: (1) source code distributions retain the above copyright notice and this paragraph in its entirety, (2) distributions including binary code include the above copyright notice and this paragraph in its entirety in the documentation or other materials provided with the distribution.

The name of Juniper Networks may not be used to endorse or promote products derived from this software without specific prior written permission.

THIS SOFTWARE IS PROVIDED "AS IS" AND WITHOUT ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, WITHOUT LIMITATION, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE.

Portions Copyright© 2001 Daniel Hartmeier
Tüm hakları saklıdır.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

- Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
- Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE COPYRIGHT HOLDERS AND CONTRIBUTOR "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE COPYRIGHT HOLDERS OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

Portions Copyright 1989 by Carnegie Mellon.

Permission to use, copy, modify, and distribute this program for any purpose and without fee is hereby granted, provided that this copyright and permission notice appear on all copies and supporting documentation, the name of Carnegie Mellon not be used in advertising or publicity pertaining to distribution of the program without specific prior permission, and notice be given in supporting documentation that copying and distribution is by permission of Carnegie Mellon and Stanford University. Carnegie Mellon makes no representations about the suitability of this software for any purpose. It is provided "as is" without express or implied warranty.

WinDump

Copyright© 1999 - 2005 NetGroup, Politecnico di Torino (Italy).
Copyright© 2005 - 2006 CACE Technologies, Davis (California).
Tüm hakları saklıdır.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

- 1 Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
- 2 Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.
- 3 Neither the name of the Politecnico di Torino, CACE Technologies nor the names of its contributors may be used to endorse or promote products derived from this software without specific prior written permission.

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE COPYRIGHT HOLDERS AND CONTRIBUTORS "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE COPYRIGHT OWNER OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

This product includes software developed by the University of California, Lawrence Berkeley Laboratory and its contributors.

Secure iNetSuite

Copyright© 2008 Dart Communications

Giriş

ScanSnap N1800'ü satın aldığınız için teşekkür ederiz.

ScanSnap N1800 bir ağ görüntü tarayıcıdır. Bu kullanımı kolay tarayıcı, ağ aracılığıyla iletişim kuran çalışma grupları için en uygun olan iş akışını kolaylaştırır.

Ticari Markalar

Microsoft, Windows, Windows Vista, Windows Server, SharePoint ve Internet Explorer, Microsoft Corporation'ın ABD ve/veya diğer ülkelerdeki tescilli ticari markaları veya ticari markalarıdır.

Adobe, Adobe logosu, Acrobat ve Reader, Adobe Systems Incorporated'in ABD ve/veya diğer ülkelerdeki tescilli ticari markaları veya ticaret unvanlarıdır.

Intel, Intel Corporation'ın ABD ve diğer ülkelerde kayıtlı ticari markası veya ticari markasıdır.

ABBYY™ FineReader™ Engine © ABBYY. OCR by ABBYY

ABBYY ve FineReader, ABBYY'nin ticari markalarıdır.

Linux, Linus Torvalds'ın ABD ve diğer ülkelerdeki tescilli bir ticari markası veya ticari markasıdır.

Red Hat, Red Hat, Inc. şirketinin ABD ve diğer ülkelerdeki tescilli bir ticari markası veya ticari markasıdır.

Yahoo! Türkiye (<http://tr.yahoo.com/>), Yahoo! Inc. tarafından yönetilen bir İnternet bilgi portal sitesidir.

ScanSnap ve ScanSnap logosu, PFU LIMITED'in Japonya'daki tescilli ticari markaları veya ticari markalarıdır.

Diğer şirket ve ürün adları ilgili şirketlerin tescilli ticari markaları veya ticari markalarıdır.

Üretici Firma

PFU LIMITED

International Sales Dept., Imaging Business Division, Products Group Solid Square East Tower, 580 Horikawa-cho, Saiwai-ku, Kawasaki-shi Kanagawa 212-8563, Japonya

Telefon: (81-44) 540-4538

© PFU LIMITED 2010-2013

■Kullanım Kılavuzları

Bu bölümde ScanSnap N1800 kılavuzları anlatılır.


Kılavuz Türleri

ScanSnap N1800 için aşağıdaki kullanım kılavuzları hazırlanmıştır. Gerekli olduğunda bu kılavuzları okuyun.

Kılavuz	Açıklama
ScanSnap N1800 Ağ Tarayıcısı Başlarken (kağıt)	Tarayıcının kurulumu ve kablo bağlantıları ile ilgili yararlı ve detaylı bilgiler içerir. Öncelikle bu kılavuzu okuyun. Bu kılavuzda "Başlarken" olarak adlandırılır.
ScanSnap N1800 Ağ Tarayıcısı İşletmen Kılavuzu (PDF)	Tarayıcı ayarları, tarayıcı yönetimi ve tarayıcı işlemleri ile ilgili daha fazla bilgi içermekte olup, genel bir başvuru kaynağı olarak kullanılabilir. Bu kılavuzda "İşletmen Kılavuzu" olarak adlandırılır.
ScanSnap N1800 Yardım (HTML)	Ekranlardaki öğeler hakkında bilgi verir ve bir mesajla karşılaştığınızda yapmanız gerekenleri açıklar. Gerekli olduğunda Yardım'ı okuyun.
Scanner Central Admin Kullanıcı Kılavuzu (PDF)	Tarayıcı merkezi yönetimini kullanma ve yapılandırma yöntemleri ile ilgili bilgi içerir.

Kılavuzlara Erişim

- Kılavuzları tarayıcıdan yükleyebilirsiniz.
- İşlem sırasında görüntülenen pencere veya iletişim kutusunda [Yardım] ekran tuşu mevcutsa, bu ekran tuşuna basarak Yardım'ı açabilirsiniz.

LCD dokunmatik ekranda Yardım ekran tuşu  olarak görüntülenir.

■ Bu Kılavuz Hakkında

Bu Kılavuzda Kullanılan Uyarı İşaretleri

Sizin, etrafınızdakilerin ve mülkünüzün başına gelebilecek herhangi bir kaza veya zararı önlemek için bu kılavuzda aşağıdaki işaretler kullanılmaktadır. Uyarı etiketleri, uyarı seviyesi ve açıklamalarını belirtir. Uyarı seviyeleri ve anlamlarını açıklayan işaretler aşağıdaki gibidir:



UYARI

Bu işaret işletmenleri, bir işlemin tam olarak yerine getirilmediği takdirde ağır yaralanma veya ölüme yol açabileceğine karşı ikaz eder.



DİKKAT

Bu işaret işletmenleri, bir işlemin tam olarak yerine getirilmediği takdirde çalışanlar için güvenlik tehlikesi veya üründe hasar ile sonuçlanabileceğine karşı ikaz eder.

Bu Kılavuzda Kullanılan Semboller

Bu kılavuzda uyarı işaretlerinin yanı sıra aşağıdaki semboller de kullanılmaktadır:

	<p>Bu sembol yönetici işlemleri ile ilgili bilgiyi göstermek için kullanılır. Her bir işlem yöntemi aşağıdaki sembollerle gösterilir:</p> <ul style="list-style-type: none"> LCD dokunmatik ekran aracılığıyla işlem yapan yönetici Network Scanner Admin Tool'u kullanarak ağ arayüzü aracılığıyla işlem yapan yönetici Scanner Central Admin Console'u kullanarak ağ arayüzü aracılığıyla işlem yapan yönetici
	<p>Bu sembol devamlı kullanıcı işlemleri ile ilgili bilgiyi göstermek için kullanılır.</p>

Bu Kılavuzdaki Ok İşaretleri

Sağ ok işaretleri (→) art arda seçmeniz gereken simge ve menü seçeneklerini birleştirmek için kullanılmaktadır.

Örnek: [Başlat] menüsü → [Bilgisayar]'ı seçin.

Bu Kılavuzdaki Ekran Örnekleri

Microsoft ürün ekran örnekleri Microsoft Corporation'ın izniyle kullanılmıştır.

Bu kılavuzdaki ekran örnekleri, ürün geliştirmesine bağlı olarak haber verilmeksizin değişime tabidir.

Bu kılavuzda Windows Vista ekran örnekleri kullanılmaktadır.

Asıl ekranlar ve işlemler işletim sistemine bağlı olarak farklılık gösterebilir. Asıl ekran bu kılavuzdaki ekran örneklerinden farklıysa, asıl ekranı takip ederek işleme devam edin.

Windows Server 2012/Windows 8 Kullanıcıları İçin

Tüm uygulamalar ekranından bu tarayıcıya bağlı uygulamaları başlatabilir veya Denetim Masası'nı görüntüleyebilirsiniz.

Tüm uygulamalar ekranına gitmek için:

- 1 Başlangıç ekranına sağ tıklayın.
- 2 Uygulama çubuğundaki [Tüm uygulamalar]'a tıklayın.

Örnek: Windows 8 ekranı



Bu Kılavuzda Kullanılan Kısaltmalar

Bu kılavuzda aşağıdaki kısaltmalar kullanılmaktadır:

Kısaltma	Seçenek
Windows	Windows® işletim sistemi
Windows XP	Windows® XP Home Edition işletim sistemi Windows® XP Professional işletim sistemi Windows® XP Professional x64 Edition işletim sistemi
Windows Vista	Windows Vista™ Home Basic işletim sistemi (32/64-bit) Windows Vista™ Home Premium işletim sistemi (32/64-bit) Windows Vista™ Business işletim sistemi (32/64-bit) Windows Vista™ Enterprise işletim sistemi (32/64-bit) Windows Vista™ Ultimate işletim sistemi (32/64-bit)
Windows 7	Windows® 7 Starter işletim sistemi (32-bit) Windows® 7 Home Premium işletim sistemi (32/64-bit) Windows® 7 Professional işletim sistemi (32/64-bit) Windows® 7 Enterprise işletim sistemi (32/64-bit) Windows® 7 Ultimate işletim sistemi (32/64-bit)
Windows 8	Windows® 8 işletim sistemi (32/64-bit) Windows® 8 Pro işletim sistemi (32/64-bit) Windows® 8 Enterprise işletim sistemi (32/64-bit)
Windows Server 2003	Windows Server™ 2003, Standard Edition Windows Server™ 2003, Enterprise Edition Windows Server™ 2003, Datacenter Edition Windows Server™ 2003 R2, Standard Edition Windows Server™ 2003 R2, Standard x64 Edition Windows Server™ 2003 R2, Enterprise Edition Windows Server™ 2003 R2, Enterprise x64 Edition Windows Server™ 2003 R2, Datacenter Edition Windows Server™ 2003 R2, Datacenter x64 Edition
Windows Server 2008	Windows Server™ 2008 Standard (32/64-bit) Windows Server™ 2008 Enterprise (32/64-bit) Windows Server™ 2008 Datacenter (32/64-bit) Windows Server™ 2008 R2 Standard (64-bit) Windows Server™ 2008 R2 Enterprise (64-bit)
Windows Server 2012	Windows Server™ 2012 Standard (64-bit)

Kısaltma	Seçenek
Exchange	Microsoft® Exchange Server 2003 Microsoft® Exchange Server 2007 (sadece 64 bit işletim sistemleri tarafından desteklenir) Microsoft® Exchange Server 2010 (sadece 64 bit işletim sistemleri tarafından desteklenir)
.NET Framework	Microsoft® .NET Framework
SharePoint	Microsoft® Office SharePoint™ Server 2007 Microsoft® SharePoint™ Server 2010 (sadece 64 bit işletim sistemleri tarafından desteklenir)
Solaris 10	Solaris 10 işletim Sistemi
Red Hat Enterprise Linux	Red Hat® Enterprise Linux™ 4 Red Hat® Enterprise Linux™ 5
SUSE Linux Enterprise Server	SUSE™ Linux Enterprise Server 10
Internet Explorer	Microsoft® Internet Explorer™ Windows® Internet Explorer™
IIS	Microsoft® Internet Information Services
SQL Server 2005 Express Edition	Microsoft® SQL Server™ 2005 Express Edition
Adobe Acrobat	Adobe® Acrobat®
Adobe Reader	Adobe® Reader®
RightFax	RightFax Business Server (Version 9.3)
Tarayıcı	ScanSnap N1800
Aktarım kağıdı	ScanSnap Aktarım Kağıdı
Admin Tool	Network Scanner Admin Tool
User Editor	Network Scanner User Editor
Central Admin Console	Scanner Central Admin Console
Central Admin Server	Scanner Central Admin Server
Gmail	Gmail™ Webmail Service
Yahoo! Mail	YAHOO!™ Mail
AOL Mail	AOL™ Mail
Windows Live Hotmail	Microsoft® Windows Live™ Hotmail™
Ağ Klasörü	Taranan veriyi sunucu veya FTP sunucusunda kaydetmek için belirlenmiş klasör
SharePoint Klasörü	Taranan veriyi SharePoint'a kaydetmek için belirlenmiş klasör

Bölüm 1

Genel Bakış

Admin

Kullanıcı

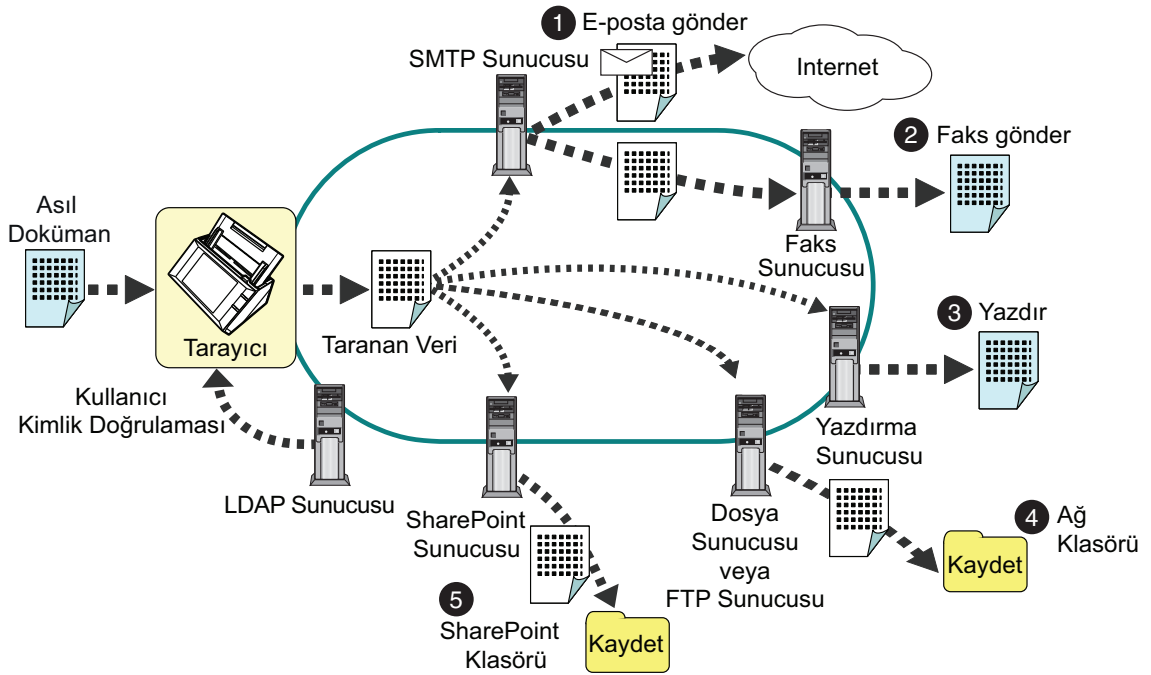
1.1 Tarayıcı Özellikleri	28
1.2 Parça İsimleri Ve İşlevleri	31
1.3 Kullanıcı Türleri Ve İşlemleri	34
1.4 Sistem Gereksinimleri	44

1.1 Tarayıcı Özellikleri

■ Taranan Veri İçin Temel Kullanımlar

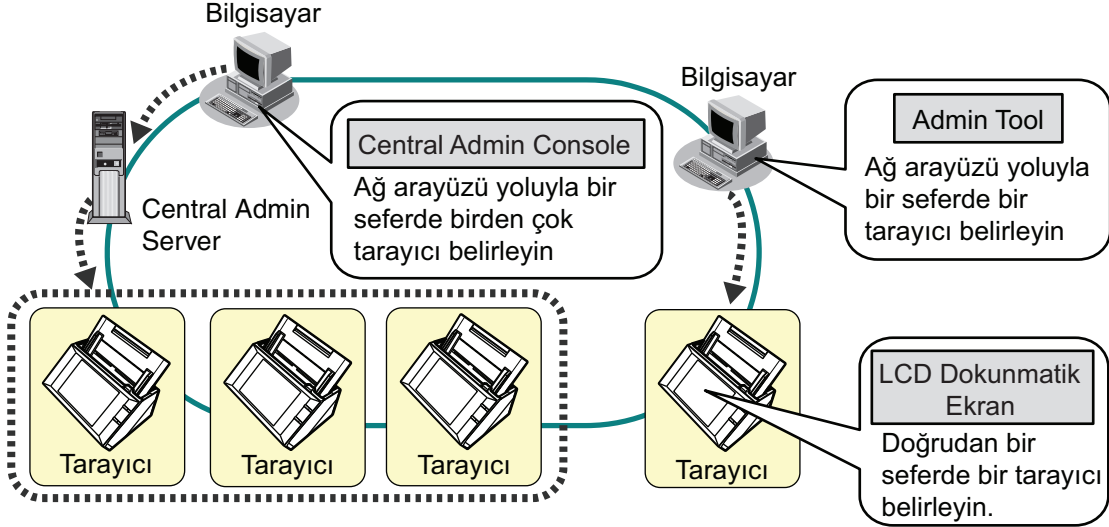
İşletimi kolay olan bu ağ tarayıcısı, aşağıdaki kullanımları gerçekleştirmek için doküman taramada kullanılır:

1. Taranan veri e-posta eki olarak gönderilebilir.
2. Taranan veri faks ile gönderilebilir.
3. Taranan veri ağ yazıcısında yazdırılabilir.
4. Taranan veri ağ klasörüne kaydedilebilir.
5. Taranan veri SharePoint klasörüne kaydedilebilir.



■ Kolay Yapılandırma Ve Yönetim

Tarayıcının yapılandırma ve yönetimi, LCD dokunmatik ekran aracılığıyla veya bilgisayara yüklenmiş "Admin Tool" ya da "Central Admin Console" aracılığıyla kolaylıkla gerçekleştirilebilir.



- **Admin Tool**
Her bir tarayıcıya bağlanan ve tarayıcı ayarlarını yapılandıran bir uygulamadır.
- **Central Admin Console**
Birden çok tarayıcının işlem ayarlarını yapılandıran ve tarayıcıların işletim durumlarını denetleyen bir uygulamadır.
Bu uygulama aynı anda birden çok tarayıcıyı yöneten Central Admin Server'a bağlanmak için kullanılır.
Central Admin Console ile ilgili ayrıntılar için Scanner Central Admin Kullanıcı Kılavuzu'na bakınız.

■ Gelişmiş Güvenlik Önlemleri

Tarayıcı için sağlanan güvenlik işlevleri aşağıdaki gibidir.

- Oturum açma doğrulaması kullanıcı erişimini kısıtlayabilir.
- Taranan veri parola ile korunan PDF dosyalarına dönüştürülebilir.
- Taranan veri korunabilir.

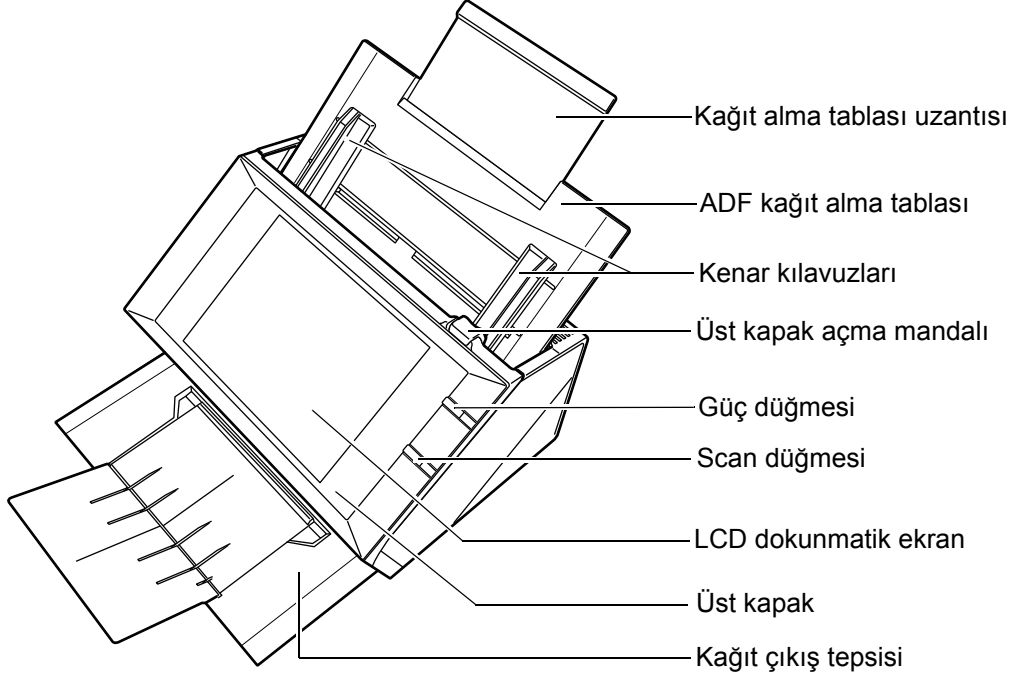
Tarayıcı birçok kullanıcı tarafından paylaşılacak şekilde tasarlandığı için veri gizliliği önemli bir faktördür. Aşağıdaki güvenlik önlemleri uygunsuz erişime karşı veriyi korumak için kullanılır:

- Şifreleme
Taranan veri e-posta veya faks ile gönderilirken, yazdırılırken ya da bir dosyaya kaydedilirken geçici olarak tarayıcıda saklanır. Ancak, disk içeriğinin analiz edilmesi halinde verinin açığa çıkmasını engellemek için veri tarayıcıda her zaman şifrelenmiş şekilde saklanır.
- Taranmış verinin silimi
Taranan veri e-posta veya faks ile gönderildikten, yazdırıldıktan ya da kaydedildikten sonra, geçici veri silinir. Herhangi bir hata bu süreci engelleyip tarayıcıda taranmış veri bırakırsa, bu veri tarayıcının tekrar başlatılmasıyla otomatik olarak silinecektir.
- Başlangıça dön
Tarayıcıdaki veriyi sıfırlarken, boş disk alanının üzerine rastgele verilerle yazılabilir. Kullanıcı veri deposu tarayıcıdan silindiği zaman eski şifre anahtarı silinir ve yeni şifre anahtarı oluşturulur. Bu durum boş disk alanında kalmış olan herhangi bir kullanıcı verisine ulaşım ihtimalini tamamen engeller.

Dış bellek medyasından tarayıcıya dosya girdisi mümkün değildir ve ağ aracılığıyla olan dosya girdisi de minimumdur. Güvenlik yamaları tarayıcıyı virüs saldırılarına karşı korumak amacıyla sağlanmıştır. Böylece tarayıcı virüs saldırılarına karşı korunur.

1.2 Parça İsimleri Ve İşlevleri

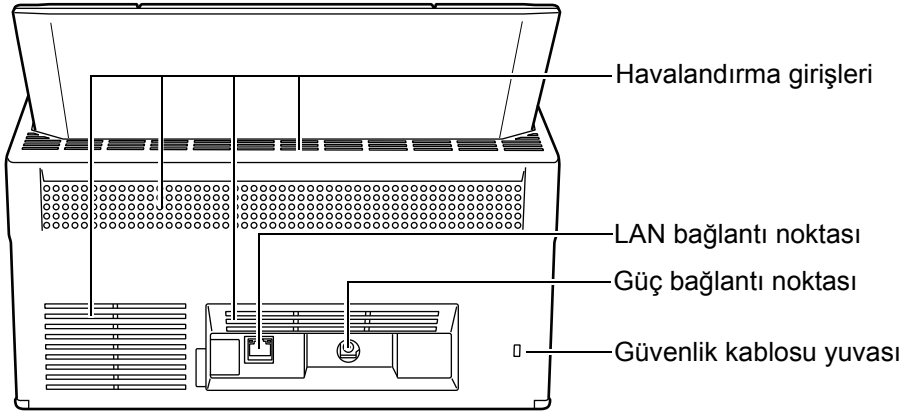
■ Ön Görünüş



Parça adı	İşlev
Kağıt alma tablası uzantısı	Kağıt alma tablası uzantısı dışarı çekilebilir ve taranan dokümanın boyutuna göre ayarlanabilir.
ADF kağıt alma tablası	Taranmayı bekleyen dokümanların durduğu tabladır.
Kenar kılavuzları	Taranan sayfaların eğrilmesini önlemek için kağıt genişliğine göre ayarlanır.
Üst kapak açma mandalı	Üst kapağı açmak için çekin.
Güç düğmesi	Tarayıcıyı açar veya bekleme modundan çıkarıp, [Oturum açma] ekranını gösterir. Ayrıntılar için, bkz. " Güç Düğmesini Kullanma " (sayfa 55).
Scan düğmesi	Tarama işlemini başlatır. Ayrıntılar için, bkz. " Scan Düğmesini Kullanma " (sayfa 57).
LCD dokunmatik ekran	Menüleri gösterir. Görüntülenen menüye dokunarak işlemler gerçekleştirilebilir. Ayrıntılar için, bkz. " 2.3 LCD Dokunmatik Ekranı Kullanma " (sayfa 58).

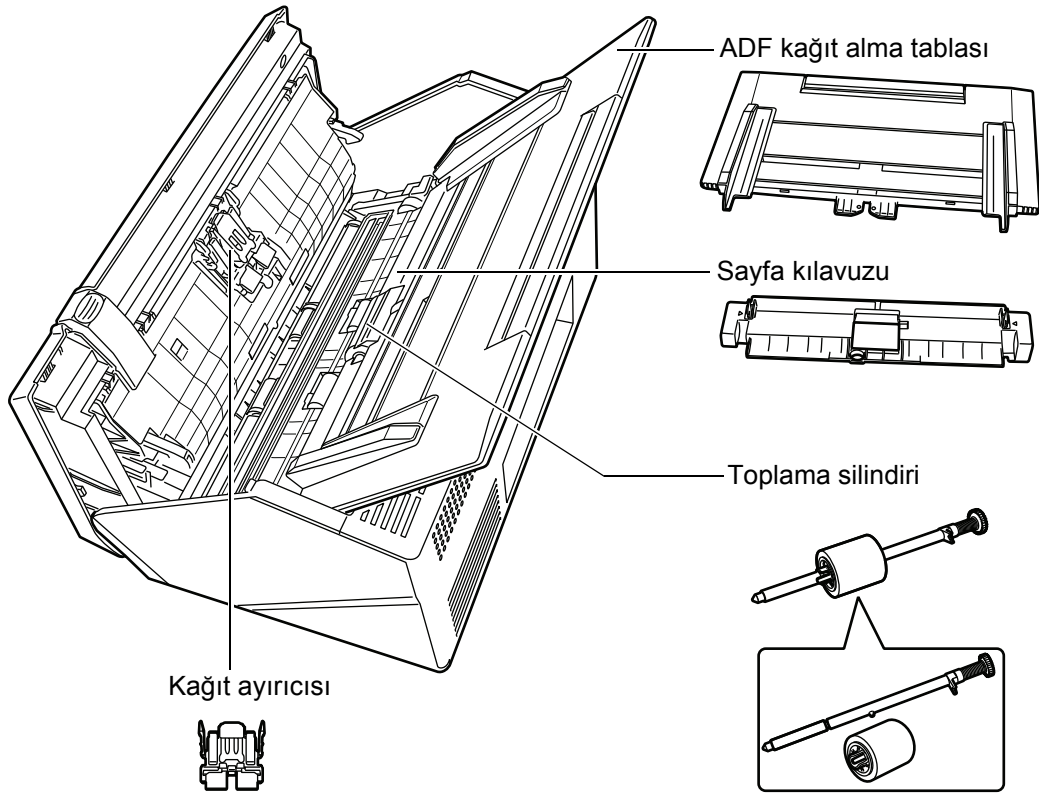
Parça adı	İşlev
Üst kapak	Tarayıcının içini temizlerken veya sarf malzemesini değiştirmek için üst kapak açma mandalını kendinize doğru çekin ve üst kapağı yanlardan tutarak açın.
Kağıt çıkış tepsi	Taramadan önce açın. Taranan dokümanlar bu tepsiye çıkarlar.

■ Arka Görünüş



Parça adı	İşlev
Havalandırma girişleri	Tarayıcının içindeki sıcak havayı dışarı verir.
Güç bağlantı noktası	AC adaptörünü tarayıcıya bağlar.
LAN bağlantı noktası	LAN kablosunu tarayıcıya bağlar.
Güvenlik kablosu yuvası	Hırsızlığa karşı kullanılan piyasada satılan güvenlik kablosunun yuvasıdır. Aşağıdaki güvenlik kablosu tavsiye edilir. Silindir parça: çap 25 mm (en fazla), uzunluk 50 mm (en fazla) Türü: Dik aç (düz kablo kullanılıyorsa eğri parça içerir)

■ Çıkarılabilir Parçalar



Parça adı	İşlev
ADF kağıt alma tablası	Dokümanların ADF kağıt alma tablasından kağıt çıkış tepsisine aktarımını sağlar.
Sayfa kılavuzu	
Toplama silindiri	
Kağıt ayırıcısı	

1.3 Kullanıcı Türleri Ve İşlemleri

Tarayıcıyı kullanacağınız zaman, tarayıcıda aşağıdaki işlem hakkına sahip kullanıcı olarak oturum açın.

- Devamlı kullanıcı hakları
Tarayıcıda devamlı kullanıcı olarak oturum açtığınız zaman size verilen işlem haklarıdır.
Bu haklar ile tarayıcıda oturum açtığınız zaman tarayıcıda "devamlı kullanıcı" olursunuz.
Devamlı kullanıcı dokümanları tarayabilir ve daha sonra sonuç verisini gönderebilir, yazdırabilir veya kaydedebilir.
- Yönetici hakları
Tarayıcıda yönetici hesabı ile oturum açtığınız zaman size verilen işlem haklarıdır.
Bu haklar ile tarayıcıda oturum açtığınız zaman tarayıcı "yöneticisi" olursunuz.
Yönetici tarayıcıyı kurabilir ve yönetebilir.

Kullanıcı türüne göre tarayıcıda oturum açma yöntemi aşağıdaki şekilde değişir:

İşlem hakları	Oturum açma yöntemi		
	LCD dokunmatik ekran	Admin Tool	Central Admin Console
Devamlı kullanıcı hakları	K	Y	Y
Yönetici hakları	K	K	K

K: Kullanılabilir Y: Yok (kullanılamaz)

Aşağıdaki çizelge yönetici ve devamlı kullanıcılar tarafından kullanılabilen işlemleri listeler.

1.3.1 Yönetici Hakkı İle Mevcut İşlemler

■ Sistem Ayarları

Öge	İşlev	LCD dokunmatik ekran		Admin Tool	Central Admin Console	Bkz...
		Temel mod	Gelişmiş mod			
Yerel Ayarlar						
Tarayıcı ayarlarını alın	Tarayıcı ayarlarının alımı	Y	Y	Y	K	(*1)
Tarayıcı Adı	Tarayıcı adını belirleme (*2)	K	K	K	Y	sayfa 88
Dil Seçimi	Dili ayarlama	K	K	K	Y	sayfa 90
Bölge/Saat Dilimi	Bölge/saat dilimini ayarlama (*2)	K	K	K	K	sayfa 91
Tarih/Saat	Tarih/saat ayarlama (*2)	K	K	K	K (*3)	sayfa 92
Klavye Ayarları	Klavyeyi ayarlama	Y	K	K	K	sayfa 93
Sertifika Yönetimi	Sertifikaları yönetme	Y	K (*4)	K	K	sayfa 94
Tarayıcı Ayarları						
Çoklu Besleme Ayarları	Çoklu besleme tespit metodunu ayarlama	Y	K	K	K	sayfa 96
Tarayıcı Ayarları	Kayma ve büyütme ayarlarını belirleme	Y	K	K	Y	sayfa 99
Genel Tarayıcı Ayarları	Genel tarayıcı ayarlarını belirleme	Y	K	K	K	sayfa 100

Öge	İşlev	LCD dokunmatik ekran		Admin Tool	Central Admin Console	Bkz...
		Temel mod	Gelişmiş mod			
Oturum Açma Ayarları						
Oturum Açma Ayarları	Oturum açma ayarlarını belirleme (*2)	Y	K	K	K	sayfa 101
Bekleme Modu	Bekleme modu, otomatik oturum kapatma ve tarayıcıyı kapatmayı ayarlama	Y	K	K	K	sayfa 106
Yönetici Parolası	Yönetici parolasını değiştirme (*2)	K	K	K	Y	sayfa 108
LAN Manager kimlik doğrulama düzeyi	LAN Manager kimlik doğrulama düzeyini ayarlama	Y	K	K	K	sayfa 109

K: Kullanılabilir Y: Yok (kullanılamaz)

(*1): İşlemler için Scanner Central Admin Kullanıcı Kılavuzu'na bakınız.

(*2): İşlemler Yükleme Sihirbazı'nda gerçekleştirilebilir.

(*3): [Tarih/Saat] girdi alanı ve [Zamanı Al] ekran tuşu kullanılamaz.

(*4): Sertifikalar alınamaz.

■ Ağ Ayarları

Öge	İşlev	LCD dokunmatik ekran		Admin Tool	Central Admin Console	Bkz...
		Temel mod	Gelişmiş mod			
Temel						
IP Adresi	IP adresini ayarlama (*1)	K	K	K	Y	sayfa 110
DNS Sunucusu	DNS sunucusu ayarlama (*1)	K	K	K	K	sayfa 112
WINS Sunucusu	WINS sunucusu ayarlama	K	K	K	K	sayfa 113
NTP Sunucusu	NTP sunucusu ayarlama	Y	K	K	K (*2)	sayfa 114
Proxy sunucusu	Proxy sunucusu ayarlama	Y	K	K	K	sayfa 115
Ping	Ağ bağlantısını Ping testi ile kontrol etme	K	K	K	Y	sayfa 117
Ağ Durumu	Ağ işletim durumunu kontrol etme	K	K	K	Y	sayfa 119
Ağ Yöneticisi						
Yönetici Bağlantısı	Yönetici bağlantısını ayarlama	K	K	K	K (*3)	sayfa 121
Scanner Central Admin Server	Central Admin Server'ı ayarlama (*1)	K	K	K	K (*4)	sayfa 123

Öge	İşlev	LCD dokunmatik ekran		Admin Tool	Central Admin Console	Bkz...
		Temel mod	Gelişmiş mod			
Kimlik Doğrulama Sunucusu						
Oturum açma LDAP Sunucusu	Oturum açma LDAP sunucusunu ayarlama	Y	K	K	K	sayfa 126
E-Posta LDAP Sunucusu	E-posta LDAP sunucusunu ayarlama	Y	K	K	K	sayfa 133
LDAP Arama Özelleştirilme	LDAP arama parametrelerini özelleştirme	Y	K	K	K	sayfa 135
E-posta						
SMTP sunucusu	E-posta sunucusunu (SMTP sunucusu) ayarlama	K	K	K	K	sayfa 137
E-posta gönder	E-posta ile ilgili ayarları belirleme	Y	K	K	K	sayfa 139
Dosya adları (e-posta)	Taranan veriyi e-posta iletilerine eklerken kullanılan dosya adı formatını ayarlama	Y	K	K	K	sayfa 140
Faks						
Faks Sunucusu	Faks sunucusunu ayarlama	Y	K	K	K	sayfa 142
Ağ Klasörü						
Ağ Klasörü	Ağ klasörlerini belirleme	K	K	K	K (*5)	sayfa 143
Dosya adları (Kaydet)	Taranan veriyi kaydederken kullanılan dosya adı formatını ayarlama	Y	K	K	K	sayfa 156

Öge	İşlev	LCD dokunmatik ekran		Admin Tool	Central Admin Console	Bkz...
		Temel mod	Gelişmiş mod			
FTP sunucusu klasörü						
FTP sunucusu klasörü	FTP sunucusu klasörlerini ayarlama	Y	K	K	K (*5)	sayfa 149
Dosya adları (Kaydet)	Taranan veriyi kaydederken kullanılan dosya adı formatını ayarlama	Y	K	K	K	sayfa 156
SharePoint Klasörü						
SharePoint Klasörü	SharePoint klasörlerini belirleme	Y	Y	K	K (*5)	sayfa 153
Dosya adları (Kaydet)	Taranan veriyi kaydederken kullanılan dosya adı formatını ayarlama	Y	Y	K	K	sayfa 156
Yazdır						
Ağ Yazıcısı	Ağ yazıcılarını belirleme	K	K	K	K (*5)	sayfa 159

K: Kullanılabilir Y: Yok (kullanılamaz)

(*1): İşlemler Yükleme Sihirbazı'nda gerçekleştirilebilir.

(*2): Eşitleme mümkün değil.

(*3): SSL Sertifikası'nın içeriği gösterilmez.

(*4): [Adres] veya [Bağlantı noktası numarası] belirlenemez.

(*5): Central Admin Server tarafından erişilebilen yazıcılar, klasörler ve SharePoint klasörleri ayarlanabilir.

■ İzleme Ve Yönetim

Öge	İşlev	LCD dokunmatik ekran		Admin Tool	Central Admin Console	Bkz...
		Temel mod	Gelişmiş mod			
Durum Ayrıntıları						
Sistem Durumu	Sistem durumunu görüntüleme	K	K	K	K (*1)	sayfa 170
Kullanım Durumu	Kullanım durumunu görüntüleme	K	K	K	K (*1)	sayfa 171
Yüklü Seçenekler	Yüklü seçeneklerin durumunu görüntüleme	Y	K	K	K (*1)	sayfa 172
Kullanıcı Günlüğü	Kullanıcı günlüklerini yönetme	K	K	K	Y	sayfa 173
Sistem Günlüğü	Sistem günlüğünü yönetme	K	K	K	Y	sayfa 175
Veri Yönetimi						
Kullanıcı Veri Deposu	Kullanıcı veri deposunun bakımı	Y	K (*2)	K	Y	sayfa 177
Sistem Ayarları Dosyası	Sistem ayarlarının bakımı	Y	K (*3)	K	Y	sayfa 181

Öge	İşlev	LCD dokunmatik ekran		Admin Tool	Central Admin Console	Bkz...
		Temel mod	Gelişmiş mod			
Bakım						
Sistem Güncelleştirme	Tarayıcı sistem yazılımını güncelleyin veya yayımlanmış güncelleştirmeleri denetleme	Y	K (*5)	K	Y (*4)	sayfa 185
Eklenti Yazılımı	Eklenti modülünü yükleme/kaldırma	Y	Y	K	K (*4)	sayfa 190
	Eklenti durumunu görüntüleme	Y	K	K	K (*1)	sayfa 189
	Bir eklenti çalışırken ekran klavyesinin görüntülenip görüntülenmeyeceğini ayarlama	Y	K	K	Y	sayfa 191
Teknik Destek	Bilgi çıkış seviyesini ayarlama	Y	K	K	Y	sayfa 192
	Teknik destek alma	Y	Y	K	Y	sayfa 193
Uyarı Bildirimi	Uyarı bildirimi için hedef belirleme	Y	K	K	K	sayfa 194

K: Kullanılabilir Y: Yok (kullanılamaz)

(*1): Bu öge Central Admin Console [Tarayıcı Ayrıntıları] penceresinde görüntülenebilir. Ancak bu öge, Central Admin Console [Tarayıcı Ayarları] penceresindeki [Tarayıcı Ayarlarını Düzenle] düğmesine bastığınızda görüntülenen tarayıcı ayarlarını düzenleme penceresinde görüntülenmez.

(*2): LCD dokunmatik ekranda sadece kullanıcı verisini silme işlemi gerçekleştirilebilir.

(*3): LCD dokunmatik ekranda sadece sistem ayarlarının sıfırlanması veya işlemi temizleme gerçekleştirilebilir.

(*4): Central Admin Console [Tarayıcı Yönetici İşlemleri] penceresinde işlem gerçekleştirilebilir. Ancak, Central Admin Console [Tarayıcı Ayarları] penceresindeki [Tarayıcı Ayarlarını Düzenle] düğmesine bastığınızda görüntülenen tarayıcı ayarlarını düzenleme penceresinde işlem gerçekleştirilemez.

(*5): LCD dokunmatik ekranda güncelleştirme gerçekleştirilemez.

■ Cihaz Denemesi

Öge	İşlev	LCD dokunmatik ekran		Admin Tool	Central Admin Console	Bkz...
		Temel mod	Gelişmiş mod			
Ekran Kalibrasyonu	LCD dokunmatik ekranı kalibre etme	K	K	Y	Y	sayfa 376
Tarama Testi	Tarama denemesi gerçekleştirme	K	K	Y	Y	sayfa 373

K: Kullanılabilir Y: Yok (kullanılamaz)

■ İş Menüsü Ayarları

Öge	İşlev	LCD dokunmatik ekran		Admin Tool	Central Admin Console	Bkz...
		Temel mod	Gelişmiş mod			
İş sırası	İş sırası ayarlama	Y	Y	K	K	sayfa 202
İş menüleri	İş menüsü ayarlama	Y	Y	K	K	sayfa 211
İş grupları	İş grubu ayarlama	Y	Y	K	K	sayfa 217

K: Kullanılabilir Y: Yok (kullanılamaz)

1.3.2 Devamlı Kullanıcı İşlemleri

Öge	İşlev	Bkz...
E-posta	Taranan veriyi e-posta ile gönderme	sayfa 246
Faks	Taranan veriyi faks ile gönderme	sayfa 260
Yazdır	Taranan veriyi yazdırma	sayfa 269
Kaydet	Taranan veriyi bir ağ klasörüne kaydetme	sayfa 280
Scan to SharePoint	Taranan veriyi bir SharePoint klasörüne kaydetme	sayfa 285
Tarama Ayarları	Tarama seçeneklerini belirleme	sayfa 293
Tarama Görüntüleyicisi	Tarama görüntüleyicisini etkinleştirme/ devre dışı bırakma	sayfa 331
Bakım		
E-posta adresini düzenle	E-posta adres defterindeki e-posta hedeflerini düzenleme	sayfa 257
Faks Numarasını Düzenle	Faks numarası listesindeki kişileri düzenleme	sayfa 267
Silindir Temizliği	Tarayıcının içini temizleme	sayfa 357
Tarama Testi	Tarama testi gerçekleştirme	sayfa 373
Yönetici Oturum Açma	Yönetici oturum açma ekranını görüntüleme	sayfa 73
Parolayı değiştir	Kullanıcı parolasını değiştirme	sayfa 352
Sarf malzeme uyarısı	Parçaların ne zaman değiştirilmesi gerektiğini belirleme	sayfa 363
Kullanıcı Günlüğü	Kullanıcı işlemlerini denetleme	sayfa 340
İş menüsü	Bir işi gerçekleştirme	sayfa 343

1.4 Sistem Gereksinimleri

1.4.1 Admin Tool Ve User Editor İçin Gereksinimler

Admin Tool ve User Editor'ın kullanımı için aşağıdaki gereksinimler uygulanır:

Yazılım (Türkçe sürüm)

- İşletim sistemi
 - Windows XP (Service Pack 3 veya ilerisi)
 - Windows Vista (Service Pack 1 veya ilerisi)
 - Windows 7
 - Windows 8
 - Windows Server 2003 (Service Pack 2 veya ilerisi)
 - Windows Server 2008
 - Windows Server 2012
- .NET Framework
.NET Framework'ün sürümü kullanılan işletim sistemine göre değişir.

İşletim sistemi	.NET Framework (*1)
Windows XP	.NET Framework 2.0 (Service Pack 2 veya ilerisi)
Windows Vista	.NET Framework 3.0 (Service Pack 2 veya ilerisi)
Windows 7	.NET Framework 3.5 (Service Pack 1 veya ilerisi)
Windows Server 2003	
Windows Server 2008	
Windows 8	.NET Framework 4.5
Windows Server 2012	

- Web tarayıcısı
 - Internet Explorer 6.0 (Service Pack 2) veya ilerisi (*2)

(*1): .NET Framework yüklü değilse, bu durum yöneticiye bildirilecektir.

Bu durumda, Microsoft Web sitesinden .NET Framework'ü indirip, bilgisayarınıza yükleyin.

.NET Framework'ü kurarken yeterli boş disk alanı olduğunu kontrol edin.

.NET Framework 2.0 kurulumu için en az 500 MB ilave boş disk alanı gerekmektedir.

- (*2): Admin Tool için en yeni güvenlik yamasının uygulandığından emin olun. En yeni güvenlik yaması uygulanmıyorsa, yükleme işlemleri (kullanım kılavuzunu yükleme gibi) mümkün olmayabilir. Windows XP için "KB933566" Internet Explorer'a uygulanmalıdır.
- Yükleme işlemi başarısız olursa, Internet Explorer [Internet Seçenekleri]'nin [Gelişmiş] sekmesinde [Şifreli sayfaları diske kaydetme] onay kutusu işaretini kaldırın ve yükleme işlemi tekrar deneyin.
- Internet Explorer 10'u kullanıyorsanız, belirlenen URL'yi uyumluluk görünümünde görüntülemek üzere [Uyumluluk Görünümü Ayarları]'nı yapılandırın.

DİKKAT

Admin Tool ve User Editor'ın yüklü olduğu bilgisayarın dil ayarları ile tarayıcının dil ayarlarının aynı olduğundan emin olun.

Donanım

- Desteklenen yazılımı çalıştıran ve aşağıdaki gereksinimleri karşılayan bir bilgisayar:
 - 32 MB veya daha fazla boş bellek alanı
 - 64 MB veya daha fazla boş bellek alanı
- XGA ekran veya daha iyisi
- LAN kablosu
- İşaret aygıtı (ör: fare)

1.4.2 İlgili Sunucular İçin Gereksinimler

Tarayıcıya bağlanabilen sunucular için aşağıdaki gereksinimler uygulanır. Her bir işletim sisteminin desteklenen sürümleri ile ilgili bilgi için, bkz. "[Bu Kılavuzda Kullanılan Kısaltmalar](#)" (sayfa 25).

Sunucu	İşletim sistemi	İşlev	
LDAP sunucusu	Windows Server 2003	Active Directory	
	Windows Server 2008		
	Windows Server 2012		
	OpenSolaris	Solaris10	OpenLDAP
		Red Hat Enterprise Linux	
		SUSE Linux Enterprise Server	
SMTP Sunucusu	Windows Server 2003	SMTP, Exchange	
	Windows Server 2008		
	Windows Server 2012	SMTP	
Dosya Sunucusu	Windows Server 2003	Windows Shared Folder	
	Windows Server 2008		
	Windows Server 2012		
	OpenSolaris	Solaris10	Samba
		Red Hat Enterprise Linux	
		SUSE Linux Enterprise Server	
SharePoint Sunucusu	Windows Server 2003	SharePoint	
	Windows Server 2008		
FTP Sunucusu	Windows Server 2003	FTP	
	Windows Server 2008		
	Windows Server 2012		
Yazdırma Sunucusu	Windows Server 2003	Windows Shared Printer (*)	
	Windows Server 2008		
	Windows Server 2012		
DNS Sunucusu	Windows Server 2003	DNS	
	Windows Server 2008		
	Windows Server 2012		

Sunucu	İşletim sistemi	İşlev
WINS Sunucusu	Windows Server 2003	WINS
	Windows Server 2008	
	Windows Server 2012	
DHCP Sunucusu	Windows Server 2003	DHCP
	Windows Server 2008	
	Windows Server 2012	
NTP Sunucusu	Windows Server 2003	NTP
	Windows Server 2008	
	Windows Server 2012	
	Red Hat Enterprise Linux	
Faks Sunucusu	Windows Server 2003	RightFax
	Windows Server 2008	

(*): Ağ yazıcısı olarak kullanılması için Windows XP uyumlu yazıcı sürücüsü yüklenmelidir.

LDAP Sunucusu

LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) TCP/IP üzerinden dizin veritabanına erişim için kullanılan bir iletişim kuralıdır. Ağ kullanıcılarının e-posta adreslerini ve işletim ortamlarını yönetmekte kullanılabilir.

Şifre (SSL) kullanılarak bağlanırsa, bu "LDAPS Sunucusu" olarak adlandırılır.

LDAP sunucusu aşağıdakileri gerçekleştirmek için kullanılabilir:

- Oturum açmada kullanıcı kimlik doğrulama
- Adres defterinde e-posta adresi arama veya girme

SMTP Sunucusu

SMTP (Simple Mail Transfer Protocol) e-posta göndermek için kullanılan bir iletişim kuralıdır.

SMTP sunucusu aşağıdakileri gerçekleştirmek için kullanılabilir:

- Taranan veriyi e-posta ile gönderme
- Taranan veriyi faks ile gönderme

Dosya Sunucusu

Dosya sunucusu, bir sunucudaki diski bir ağdaki başka bilgisayarlarla paylaşır ve diskin bir dış bilgisayardan kullanılmasını sağlar.

Bu dosya sunucusunu kullanarak taranan verinin bir dosya sunucusu ağ klasörüne kaydedilmesi sağlanır.

SharePoint Sunucusu

SharePoint, Microsoft tarafından sağlanan bir web tarayıcısı bazlı doküman yönetimi platformu öğelerinin toplu adıdır.

SharePoint sunucusu, taranmış verinin SharePoint sunucusundaki bir SharePoint klasörüne kaydedilmesini sağlar.

FTP Sunucusu

FTP (File Transfer Protocol/Dosya Aktarım İletişim Kuralı) ağdaki ana makineler arasında dosya kopyalamasında kullanılan TCP/IP'yi temel alan standart bir ağ iletişim kuralıdır.

SSL şifresi ile bağlanan FTP sunucusu "FTPS Sunucusu" olarak adlandırılır.

Bu FTP sunucusunu kullanmak taranan veriyi FTP sunucusu ağ klasörüne kaydetmeyi sağlar.

Yazdırma Sunucusu

Yazdırma sunucusu, birden çok istemci bilgisayar ağdaki bir yazıcıyı kullandığı zaman kullanılan bilgisayar veya cihaza denir. Yazdırma sunucusu, ağdaki istemci bilgisayarlardan yazdırma isteklerini alır ve yazdırma sunucusuna bağlı olan yazıcıya aktarır.

DİKKAT

- Windows XP uyumlu yazıcı sürücülerini kaydedilmiş olmalıdır.
- Yazıcı (sabit diske ya da hafızaya) yazıcı işlerini beklemeye alabilmelidir. Yazıcınızın bekletme işlevinin olup olmadığından emin değilseniz yazıcı bayinize başvurun.
- Çıktı hatalarını (LCD, kontrol paneli, ya da benzeri yolla) kolayca kontrol edebilmeyi sağlayan yazıcılar önerilir.

DNS Sunucusu

DNS sunucusu, ana makine adı veya FQDN'ye denk düşen IP adresini belirleyen ad çözümlemesi işlevini görür.

WINS Sunucusu

WINS sunucusu, WINS istemcileri tarafından gelen ad kayıt isteklerini idare eder, ve bütün ad ve IP adreslerini sunucu veritabanına kaydeder. WINS sunucusu ayrıca istemciler tarafından yollanan NetBIOS ad sorgularına cevap verir ve sorgulanan adın IP adresi sunucu veritabanında kayıtlıysa, IP adresini geri yollar. Bunların dışında, DNS ad çözünürlüğü başarısız olursa, ad sorgusu WINS sunucusuna transfer edilebilir.

DHCP Sunucusu

DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol) IP ağı için kullanılan otomatik yapılandırma iletişim kuralıdır. DHCP sunucusu kullanıldığı zaman ağ yöneticisinin müdahale etmesi gerekmez çünkü DHCP sunucusu tarayıcıların ve bilgisayarların IP adreslerinin otomatik olarak atamasını yapar.

NTP Sunucusu

NTP (Network Time Protocol) ağıdaki bilgisayarın saatini doğru saat ile eşitleyen bir iletişim kuralıdır.

İstemci ağı aracılığı ile bir zaman sorgulaması yaptığında NTP sunucusu kullanılır.

Faks Sunucusu

Faks sunucusu, telefon hatlı bir faks modemi veya faks kartına sahip bir bilgisayara denir.

Faks göndermek için kullanılır.

Bu tarayıcı aşağıdaki faks sunucularını desteklemektedir:

- RightFax Business Server

Bu faks sunucusu taranmış veriyi faks aracılığı ile göndermede kullanılabilir.

1.4.3 Bağlantı Noktası Numarası Listesi

İşlev	Nereden/Nereye	Bağlantı noktası numarası	Protokol numarası
Admin Tool Bağlantısı	Admin Tool ⇌ Tarayıcı	80 (HTTP) (*1)	6 (TCP)
		443 (HTTPS) (*1)	6 (TCP)
Central Admin Server Bağlantısı	Central Admin Server ⇌ Tarayıcı	80 (HTTP) (*1)	6 (TCP)
		443 (HTTPS) (*1)	6 (TCP)
	Tarayıcı ⇌ Central Admin Server	20444 (HTTP/HTTPS) (*1)	6 (TCP)
DHCP Sunucusu	Tarayıcı ⇌ DHCP sunucusu	67 (DHCP)	17 (UDP)
DNS Sunucusu	Tarayıcı ⇌ DNS sunucusu	53 (DNS)	17 (UDP)
WINS Sunucusu	Tarayıcı ⇌ WINS sunucusu	1512 (WINS)	17 (UDP)
Eşitleme	Tarayıcı ⇌ SNTP sunucusu	123 (SNTP)	17 (UDP)
Proxy Sunucusu	Tarayıcı ⇌ Proxy sunucusu	Serbest	6 (TCP)
Kimlik doğrulama/ E-posta Adres Araması	Tarayıcı ⇌ LDAP sunucusu	389 (LDAP) (*1)	6 (TCP)
		636 (LDAPS) (*1)	6 (TCP)
		3268 (Active Directory Global Catalog) (*1)	6 (TCP)
		3269 (SSL üzerinden Active Directory Global Catalog) (*1)	6 (TCP)
E-posta Gönderimi	Tarayıcı ⇌ SMTP sunucusu	25 (SMTP) (*1)	6 (TCP)
		465 (SSL üzerinden SMTP) (*1)	6 (TCP)
		587 (STARTTLS üzerinden SMTP) (*1)	6 (TCP)
Faks Gönderimi	Tarayıcı ⇌ SMTP sunucusu	25 (SMTP) (*1)	6 (TCP)
		465 (SSL üzerinden SMTP) (*1)	6 (TCP)
		587 (STARTTLS üzerinden SMTP) (*1)	6 (TCP)

İşlev	Nereden/Nereye	Bağlantı noktası numarası	Protokol numarası
Yazdır	Tarayıcı ⇔ Yazdırma sunucusu	137,138,139,445 (SMB)	6 (TCP) 17 (UDP)
SharePoint Sunucusu	Tarayıcı ⇔ SharePoint sunucusu	80 (HTTP) (*1)	6 (TCP)
		443 (HTTPS) (*1)	6 (TCP)
FTP Sunucusu	Tarayıcı ⇔ FTP sunucusu	20,21 (FTP) (*1)	6 (TCP)
FTPS Sunucusu	Tarayıcı ⇔ FTPS sunucusu	989,990 (FTPS) (*1)	6 (TCP)
Klasöre Kaydetme	Tarayıcı ⇔ Dosya sunucusu	137,138,139,445 (SMB)	6 (TCP) 17 (UDP)
Ping	Tarayıcı ⇔ Başka bir bilgisayar veya sunucu	—	1 (ICMP)
User Editor	User Editor ⇔ Tarayıcı	80 (HTTP) (*1)	6 (TCP)
		443 (HTTPS) (*1)	6 (TCP)

(*1): Bağlantı noktası numarasını değiştirmek mümkündür

Bölüm 2

Temel Tarayıcı İşlemleri

Admin

Kullanıcı

2.1 Tarayıcıyı Açma Ve Kapatma	53
2.2 Tarayıcı Düğmelerini Kullanma.....	55
2.3 LCD Dokunmatik Ekranı Kullanma	58
2.4 Ekran Klavyesini Kullanma	59

2.1 Tarayıcıyı Açma Ve Kapatma

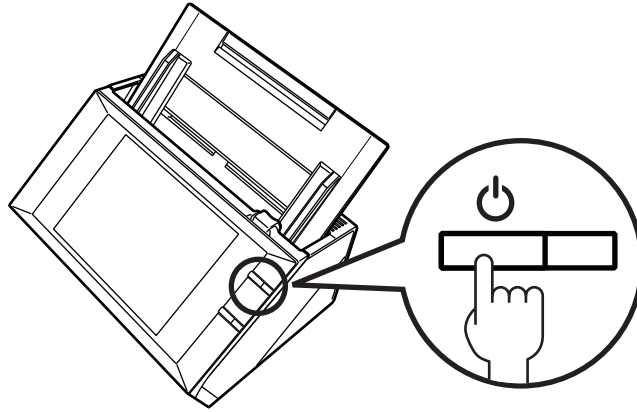
2.1.1 Tarayıcıyı açma

**DİKKAT**

Tarayıcı açıkken tarayıcıyı yerini değiştirmeyin veya sarsmayın. Aksi takdirde, tarayıcı parçaları zarar görebilir ve veri kaybolabilir.



1. Güç düğmesine basın.



⇒ Tarayıcı açıldıktan sonra [Oturum Aç] ekranı görünür.
Yükleme sıhırbazı ayarlara bağılı olarak görünebilir.

DİKKAT

Tarayıcıyı kapattıktan sonra yeniden açmak için en az on saniye bekleyin.

2.1.2 Tarayıcıyı kapatma

1. [Oturum Aç] ekranındaki [Kapat] ekran tuşuna basın.

DİKKAT

Tarayıcıyı kapatmak için mutlaka [Kapat] ekran tuşuna basın. Güç düğmesini dört saniye veya daha uzun bir süre basılı tutarak tarayıcıyı zorla kapatmayın. Aksi takdirde, tarayıcı arızası meydana gelebilir.



⇒ Onay ekranı görünür.

2. [Tamam] ekran tuşuna basın.

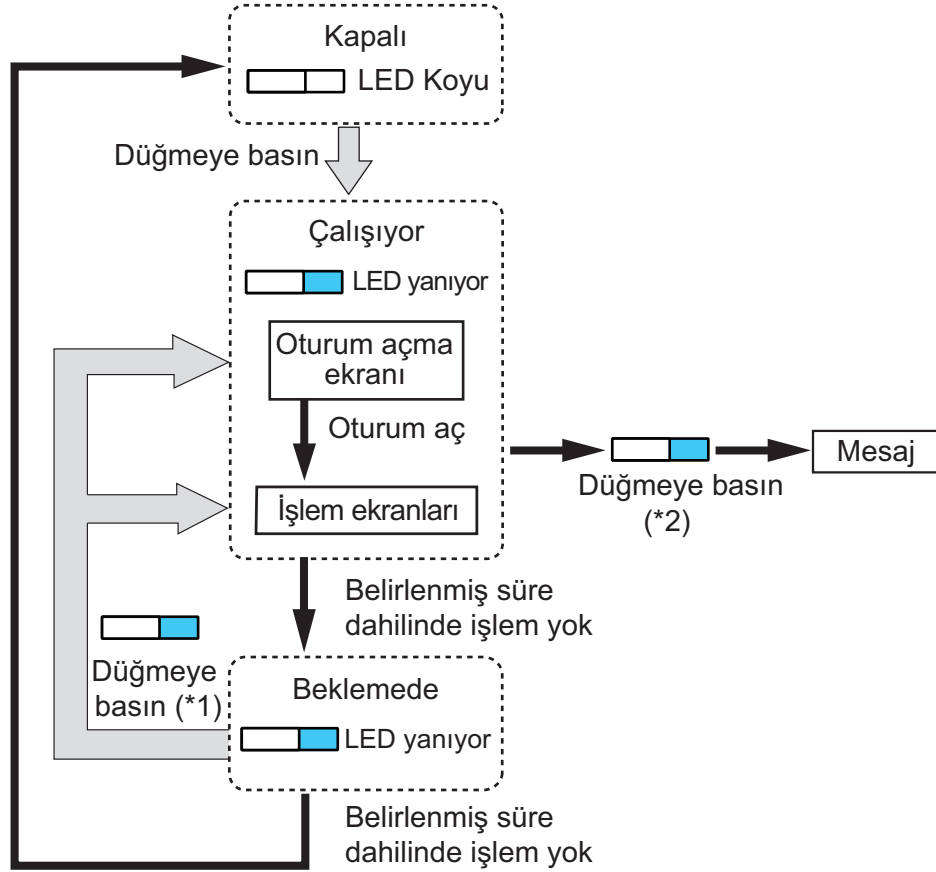
⇒ Tarayıcı kapanmıştır.

2.2 Tarayıcı Düğmelerini Kullanma

■ Güç Düğmesini Kullanma

Tarayıcı kapalı veya bekleme modunda olduğu zaman güç düğmesine basarsanız, tarayıcı açılır ve oturum açma ekranı görüntülenir.

Tarayıcı açıkken güç düğmesine basarsanız, bir mesaj görüntülenir.



(*1) Güç düğmesine basmanın dışında aşağıdaki işlemlerden herhangi biri de tarayıcıyı bekleme modundan çıkarıp, başlatacaktır.

- ADF kağıt alma tablasına doküman yüklendiği zaman
- Üst kapak kapatıldığında
- Güç düğmesine basıldığında
- Scan düğmesine basıldığında
- LCD dokunmatik ekrana dokunulduğunda

Yeniden başlatmadan sonra görüntülenen ekran otomatik oturum açma ayarlarına göre aşağıdaki şekilde çeşitlilik gösterir:

- Otomatik oturum açma etkinleştirilmişse, işlem ekranı görüntülenir.
- Otomatik oturum açma devre dışı bırakılmışsa, [Oturum Aç] ekranı görüntülenir.

- (*2)
- [Kapat] ekran tuşunun bulunduğu bir ekran görüntülenirken tarayıcı güç düğmesine basılırsa, [Güç düğmesine basmayı bırakın ve tarayıcıyı kapatmak için kapatı seçin.] mesajı görünür.
 - [Kapat] ekran tuşunun bulunmadığı bir ekran görüntülenirken tarayıcı güç düğmesine basılırsa, [Güç düğmesine basmayı bırakın. Tarayıcı sistemi çalışmakta olduğu için kapatma işlemi gerçekleşmiyor.] mesajı görünür.


DİKKAT


- Tarayıcı çalışırken ya da bekleme modundayken tarayıcıyı kapatacağı için güç düğmesini dört saniye veya daha uzun bir süre basılı tutmayın. Böyle bir durumda kaydedilmiş taranan veri kullanılamaz hale gelebilir.
Güç düğmesine dört saniye veya daha uzun bir süre basılarak tarayıcının kapatılması durumunda, AC adaptörünü çıkararak gücün tamamen kesildiğinden emin olun.
- Tarayıcıyı kapattıktan sonra yeniden açmak için en az on saniye bekleyin. Tarayıcıyı doğru olarak kapatmak için ekrandaki [Kapat] ekran tuşuna basın.

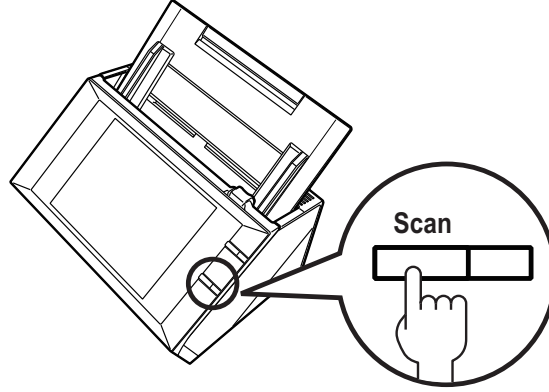
İPUCU

- [Kapatma zamanı] için belirlenmiş süre tamamlanıncaya kadar tarayıcı bekleme modunda kalırsa, tarayıcı otomatik olarak kapanır. Bu şekilde kapanan tarayıcıyı yeniden başlatmak uzun sürebilir.
- Bekleme moduna geçiş ve tarayıcının kapanma süresi değiştirilebilir. Ayrıntılar için, bkz. "[4.7.2 Bekleme Modunu Ayarlama](#)" (sayfa 106).
- Otomatik oturma açma, [Oturma Aç] ekranı gösterilmeden mümkündür. Otomatik oturma açma ayarları ile ilgili daha fazla ayrıntı için bkz. "[4.7.1 Oturma Açma Ayarlarını Ayarlama](#)" (sayfa 101).
- Otomatik oturma açma ayarlanmışsa, ana menü veya iş menüsü gösterilirken Admin Tool aracılığıyla oturma açılabilir.

■ Scan Düğmesini Kullanma

LCD dokunmatik ekranda  ekran tuşu görüntülediği zaman Scan düğmesi kullanılabilir.

 ekran tuşu görüntülediği zaman, Scan düğmesine basılarak tarama gerçekleştirilebilir.



Aşağıdaki ekran tuşları  sembolüne sahiptir:

- [Tara]
- [Tara ve Gönder]
- [Tara ve Yazdır]
- [Tara ve Kaydet]
- [Taramaya devam]

LCD dokunmatik ekranda yer alan bu düğmelerden herhangi birine basılarak tarama başlatılabilir.

2.3 LCD Dokunmatik Ekranı Kullanma

LCD dokunmatik ekranı kullanırken yapılacak işlemi seçmek için ekran tuşlarına çok hafif bir şekilde basmak yeterlidir.

LCD dokunmatik ekran hakkında ayrıntılı bilgi için, bkz.:

- ["4.1.1 LCD Dokunmatik Ekran Aracılığıyla Görüntülenen Yönetici Ekranları" \(sayfa 69\)](#)
- ["6.2 LCD Dokunmatik Ekran Ekranlarını Kullanma: Devamlı Kullanıcı" \(sayfa 240\)](#)

DİKKAT

- LCD dokunmatik ekranda kalem ya da başka sert cisimler kullanmayın.
LCD dokunmatik ekranda hasar oluşabilir.
- Ekranın temiz olmaması LCD dokunmatik ekranın bozulmasına yol açabilir. Ekran görünür bir şekilde kirliyse, ekranı temizleyin.
Ayrıntılar için, bkz. ["LCD Dokunmatik Ekranı Temizleme" \(sayfa 356\)](#).

2.4 Ekran Klavyesini Kullanma

LCD dokunmatik ekrandaki ekran klavyesi, ekranda görüntülenen girdi alanlarına metin yazmak için kullanılabilir.

Ekran klavyesi aşağıdaki şekillerde kullanılabilir.

■ Ekran Klavyesini Görüntüleme Ve Gizleme

Ekran klavyesini görüntülemek veya gizlemek için LCD ekranındaki aşağıdaki ekran tuşuna basın.

Ekran tuşu	Açıklama
	<p>Ekran klavyesini görüntülemek için bu ekran tuşuna basın. Ekran klavyesine basılarak karakterler girilebilir.</p> 
	<p>Bu ekran tuşu ekran klavyesi etkin olduğu zaman görüntülenir. Ekran klavyesini gizlemek için bu ekran tuşuna basın.</p>
	<p>Ekranında karakter girdisini gerektirecek herhangi bir alan olmadığı zaman bu ekran tuşu görüntülenir. Bu durumda ekran klavyesi görüntülenemez.</p>


Herhangi bir girdi alanına dokunduğunuz zaman ekran klavyesi görüntülenir. Ekran klavyesi [Oturum Aç] ekranında otomatik olarak gösterilir.

İPUCU

Bir eklenti çalıştırılırken ekran klavyesinin görüntülenmemesini [Eklenti Yazılımı] ekranını kullanarak ayarlayabilirsiniz.

Bir eklenti çalışırken ekran klavyesini görüntülediğiniz zaman, ekran klavyesinin görüntülenmesi için kullanılan ekran tuşunun konumunu değiştirebilirsiniz.

■ Ekran Klavyesini Kullanma

Klavye tuşu	İşlev
	Odağı girdi alanına çevirir.
Enter	Aşağıdakileri yerine getirir. <ul style="list-style-type: none">● Ekran klavyesi görüntüleniyorsa, ekran klavyesini kapatır.● Girdi alanına birden çok satır girildiği zaman satır atlar.● [Oturum Aç] ekranında girdiyi sabitler.

DİKKAT

Yönetici LCD dokunmatik panel aracılığıyla oturum açarsa, ekran klavyesini kullanarak menü öğelerini seçemez. Bu durumda LCD dokunmatik ekrandaki ekran tuşlarına basarak menüdeki tuşları seçin.

■ Klavye Düzeni

Klavye düzeni [Klavye Ayarları] ekranında seçilebilir. Ekran klavyesi QWERTY düzeni ile uyumludur. Fransızca ekran klavyesi AZERTY düzeni ile uyumludur. Ekran klavyesi düzeni belirlenmiş bir tuşa basılarak değiştirilebilir. Ayrıntılar için, bkz. "[D.3 Ekran Klavyesinde İşlevleri Değiştirme](#)" (sayfa 431).

Bölüm 3

Yönetici İşlemleri (Genel Bakış) Admin

3.1 Tarayıcıların İşletim Ve Yönetimi.....	62
3.2 Gerekli Tarayıcı İşlevi Ayarları.....	64

3.1 Tarayıcıların İşletim Ve Yönetimi

Yönetici, tarayıcıyı aşağıdaki şekillerde yapılandırabilir ve yönetebilir.

- LCD dokunmatik ekran

Tarayıcı ayarları yönetimi doğrudan tarayıcının LCD dokunmatik ekranından yapılabilir.

Ayar modu

Yönetici, LCD dokunmatik ekranı aşağıdaki ayar modlarında kullanabilir.

- Temel mod

Temel bilgisayar bilgisine sahip Yöneticiler için olan ayar modudur.

Gerekli temel tarayıcı ayarları gerçekleştirilebilir.

- Gelişmiş mod

Gelişmiş ağ ve tarayıcı bilgisine sahip Yöneticiler için olan ayar modudur.

Temel moddaki ayarlara göre daha gelişmiş olan kimlik doğrulama sunucusu

ayarları, sunucu ortamı ayarları veya gelişmiş tarama ayarları gerçekleştirilebilir.

Ayar modlarının yapılandırılması ile ilgili ayrıntılar için bkz. ["4.4 LCD Dokunmatik Ekran İçin Ayar Modunu Yapılandırma" \(sayfa 86\)](#).

Ayrıca LCD dokunmatik ekrandaki sihirbazı kullanarak tarayıcının işletimi için gereken minimum tarayıcı ayarlarını yapılandırabilirsiniz. Buna ilave olarak sihirbazı yapılandırılabilir işlevleri kısıtlamak için de kullanabilirsiniz. Sihirbaz aracılığıyla yapılandırma ile ilgili ayrıntılar için bkz. ["4.3 Sistem Ayarlarını Yükleme Sihirbazını Kullanarak LCD Dokunmatik Ekranda Ayarlama" \(sayfa 84\)](#).

- Admin Tool

Tarayıcı ayarları yönetimi ve güncelleştirmeler, ağ arayüzü aracılığıyla bilgisayarda kurulu Admin Tool'u kullanarak uygulanabilir.

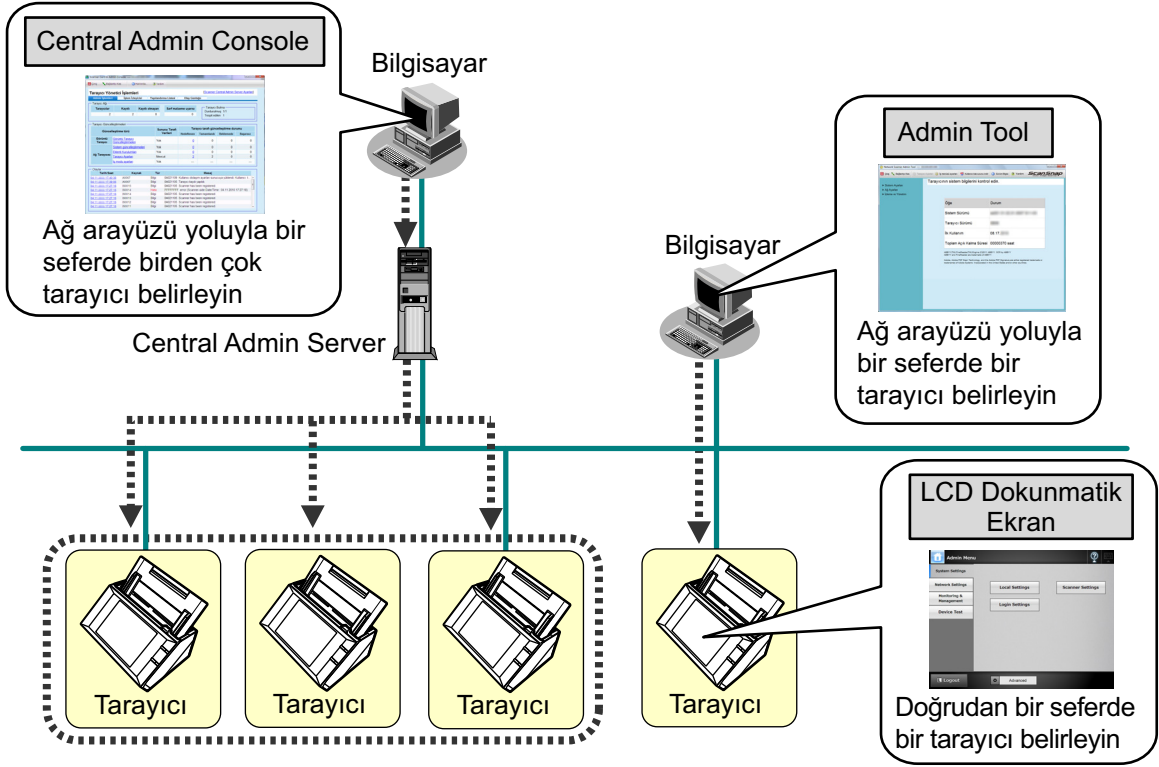
Bir seferde sadece bir tarayıcının ayarları gerçekleştirilebilir.

- Central Admin Console

Tarayıcı ayarlarının yönetimi ve güncelleştirmeler, bir bilgisayarda kurulu Central Admin Console'u kullanarak birden fazla tarayıcı için ağ arayüzü üzerinden uygulanabilir.

Bu durumda Central Admin Console ile yapılan ayarlar tarayıcılara Central Admin Server üzerinden uygulanır.

Central Admin Console ile ilgili ayrıntılar için Scanner Central Admin Kullanıcı Kılavuzu'na bakınız.

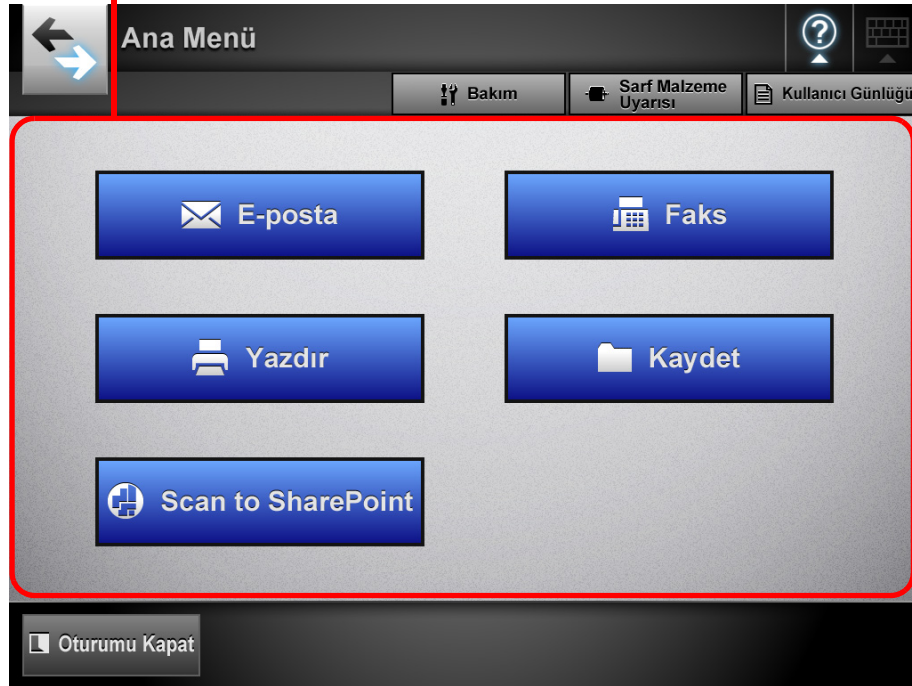


3.2 Gerekli Tarayıcı İşlevi Ayarları

Devamlı kullanıcı tarafından kullanılacak tarama işlevine göre gerekli olan tarayıcı ayarları farklılık göstermektedir.

İşlev ekran tuşları, yönetici tarafından belirlenen ayarlara uygun olarak devamlı kullanıcı [Ana Menü] ekranında görüntülenir.

Ekran tuşları, yönetici tarafından belirlenen ayarlara uygun olarak görüntülenir



Aşağıdaki çizelge her işlevin kullanılabilmesi için gerekli ayarları gösterir.

Sistem Ayarları

Menü	E-posta	Faks	Yazdır	Kaydet	Scan to SharePoint	Bkz.
Yerel Ayarlar						
Tarayıcı ayarlarını alın	—	—	—	—	—	(*1)
Tarayıcı Adı	G	G	G	G	G	sayfa 88
Dil Seçimi	—	—	—	—	—	sayfa 90
Bölge/Saat Dilimi	T	T	T	T	T	sayfa 91
Tarih/Saat	T	T	T	T	T	sayfa 92
Klavye Ayarları	G	G	G	G	G	sayfa 93
Sertifika Yönetimi	—	—	—	—	—	sayfa 94
Tarayıcı Ayarları						
Çoklu Besleme Ayarları	—	—	—	—	—	sayfa 96
Tarayıcı Ayarları	—	—	—	—	—	sayfa 99
Genel Tarayıcı Ayarları	—	—	—	—	—	sayfa 100
Oturum Açma Ayarları						
Oturum Açma Ayarları	—	—	—	—	—	sayfa 101
Bekleme Modu	—	—	—	—	—	sayfa 106
Yönetici Parolası	T	T	T	T	T	sayfa 108
LAN Manager kimlik doğrulama düzeyi	—	—	—	—	—	sayfa 109

G: Gerekli T: Tavsiye edilir —: Gerekli değil

(*1): İşlemler için Scanner Central Admin Kullanıcı Kılavuzu'na bakınız.

Ağ Ayarları

Menü	E-posta	Faks	Yazdır	Kaydet	Scan to SharePoint	Bkz.
Temel						
IP adresi	G	G	G	G	G	sayfa 110
DNS Sunucusu	T	T	T	T	T	sayfa 112
WINS Sunucusu	T	T	T	T	T	sayfa 113
NTP Sunucusu	T	T	T	T	T	sayfa 114
Proxy sunucusu	—	—	—	T	T	sayfa 115
Ping	—	—	—	—	—	sayfa 117
Ağ Durumu	—	—	—	—	—	sayfa 119
Ağ Yöneticisi						
Yönetici Bağlantısı	—	—	—	—	—	sayfa 121
Scanner Central Admin Server	—	—	—	—	—	sayfa 123
Kimlik Doğrulama Sunucusu						
Oturum açma LDAP Sunucusu	T (*1)	T (*1)	T (*1)	T (*1)	T (*1)	sayfa 126
E-Posta LDAP Sunucusu	—	—	—	—	—	sayfa 133
LDAP Arama Özelleştirilme	—	—	—	—	—	sayfa 133
E-posta						
SMTP sunucusu	G	G	—	—	—	sayfa 137
E-posta gönder	T	—	—	—	—	sayfa 139
Dosya adları (e-posta)	T	—	—	—	—	sayfa 140
Faks						
Faks Sunucusu	—	G	—	—	—	sayfa 142

Menü	E-posta	Faks	Yazdır	Kaydet	Scan to SharePoint	Bkz.
Ağ Klasörü						
Ağ Klasörü	—	—	—	G	—	sayfa 143
Dosya adları (Kaydet)	—	—	—	T	—	sayfa 156
FTP sunucusu klasörü						
FTP sunucusu klasörü	—	—	—	G	—	sayfa 149
Dosya adları (Kaydet)	—	—	—	T	—	sayfa 156
SharePoint Klasörü						
SharePoint Klasörü	—	—	—	—	G	sayfa 153
Dosya adları (Kaydet)	—	—	—	—	T	sayfa 156
Yazdır						
Ağ Yazıcısı	—	—	G	—	—	sayfa 159

G: Gerekli T: Tavsiye edilir —: Gerekli değil

(*1): Sadece LDAP sunucusuna bağlanılırsa gereklidir.

Bölüm 4

Yönetici İşlemleri (LCD Dokunmatik Ekran ve Admin Tool)

Admin

Bu bölüm tarayıcının LCD dokunmatik ekran yoluyla veya ağ arayüzü üzerinden Admin Tool'u kullanarak yapılan yönetici işlemlerini (tarayıcıyı ayarlama ve yönetme) açıklar.

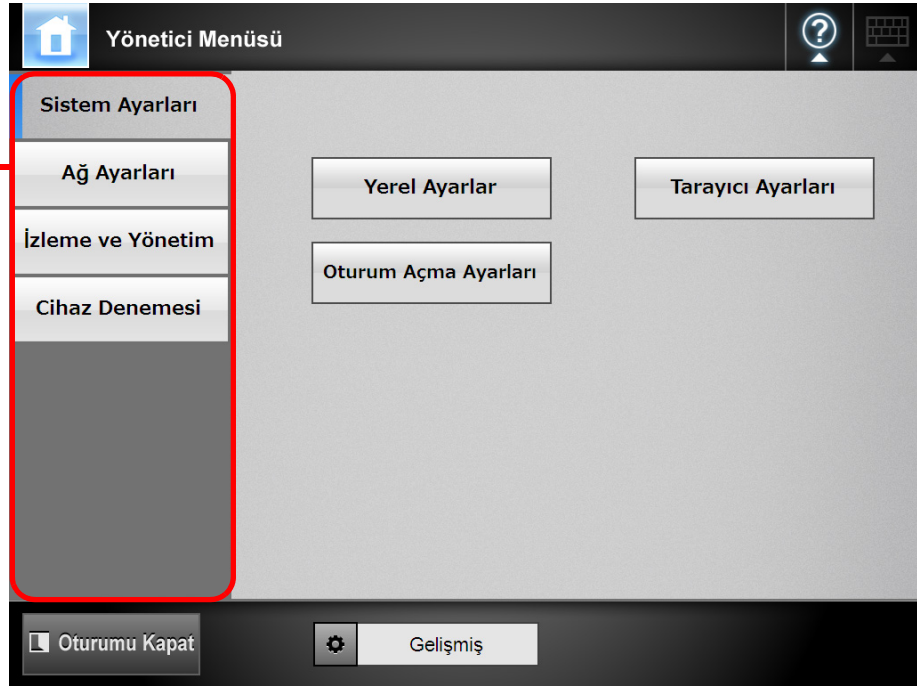
4.1 Ekranlar.....	69
4.2 Yönetici Oturum Açma	72
4.3 Sistem Ayarlarını Yükleme Sihirbazını Kullanarak LCD Dokunmatik Ekranda Ayarlama.....	84
4.4 LCD Dokunmatik Ekran İçin Ayar Modunu Yapılandırma	86
4.5 Sistemi Yapılandırma.....	88
4.6 Tarama Seçeneklerini Ayarlama	96
4.7 Oturum Açma İle İlgili Ayarları Yapılandırma	101
4.8 Ağ Ayarlarını Yapılandırma	110
4.9 LDAP Ayarlarını Yapılandırma	126
4.10 E-Posta İle İlgili Ayarları Yapılandırma.....	137
4.11 Faks Sunucusunu Ayarlama.....	142
4.12 Taranan Veriyi Kaydetmek İçin Klasör Ayarlama.....	143
4.13 Ağ Yazıcılarını Ayarlama	159
4.14 Tarayıcı Ayrıntılarını Görüntüleme	170
4.15 Kullanıcı Veri Deposu Ve Sistem Ayarlarının Yönetimi.....	177
4.16 Sistem Bakımı	185
4.17 İş Sırasını Ayarlama.....	198
4.18 İletiler	225

4.1 Ekranlar

4.1.1 LCD Dokunmatik Ekran Aracılığıyla Görüntülenen Yönetici Ekranları

Bir menü seçtiğiniz zaman alt menüler gösterilir.
Alt menü öğeleri ekranın sağ tarafında gösterilir.
En alttaki menüyü seçerseniz, o menüye denk gelen ayar ekranı görünür.

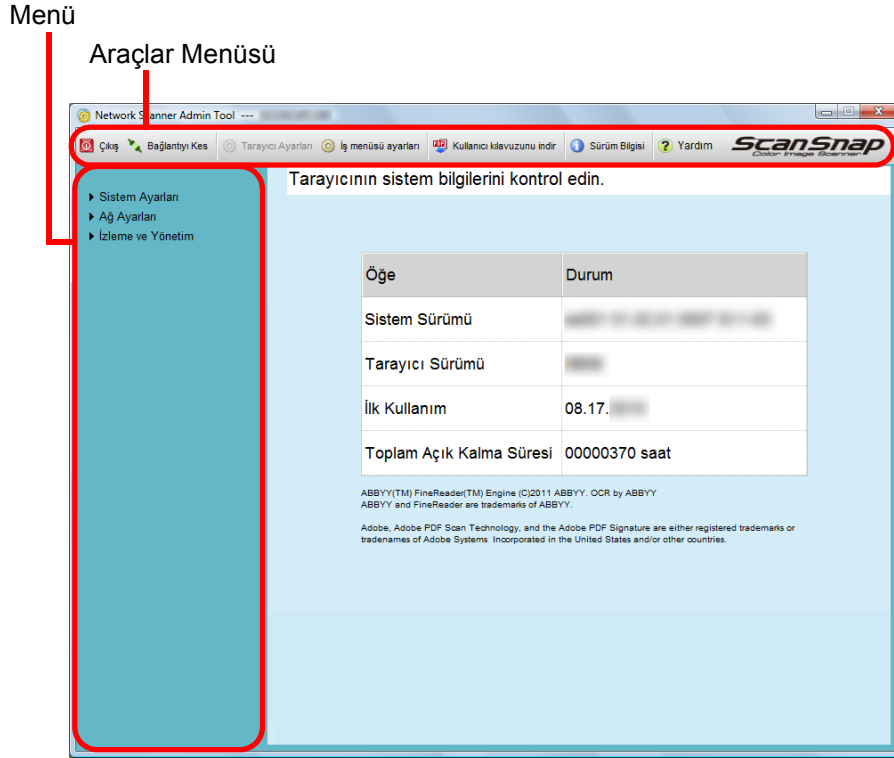
Menü



4.1.2 Admin Tool Aracılığıyla Yönetici Ekranları

Admin Tool aracılığıyla görüntülenebilecek yönetici ekranları aşağıdaki gibidir.

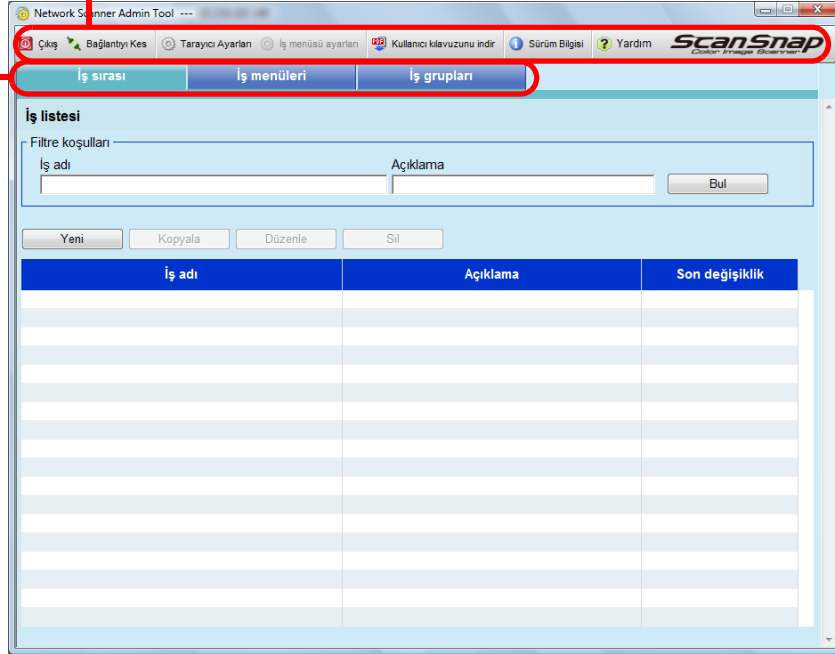
- [Tarayıcı Ayarları] ekran tuşu basılı iken Araçlar Menüsü'ndeki [Tarayıcı Ayarları] düğmesine tıklayın ve alt menüsünü görüntülemek için menüyü seçin. En alttaki menüyü seçerseniz, o menüye denk gelen ayar ekranı görünür.



- [İş menüsü ayarları] ekran tuşu basılı iken Araçlar Menüsü'ndeki [İş menüsü ayarları] düğmesine tıklanırsa işleri ayarlama ekranı görüntülenir.

İş Ayarları Menüleri

Araçlar Menüsü



4.2 Yönetici Oturum Açma

4.2.1 Yönetici Oturum Açma: LCD Dokunmatik Ekran Aracılığıyla

Dokunmatik Ekran

■ Otomatik Oturum Açma Ayarlanmadığı Zaman

İPUCU

- Varsayılan yönetici adı ve parolası aşağıdaki gibi ayarlanır:
Kullanıcı adı: admin
Parola: password
- Tarayıcı ayarı sadece bir kullanıcı tarafından yapılandırılabilir.

1. Yönetici kullanıcı adı ve parolasını girin.



İPUCU

Oturum açma LDAP sunucusu için [Active Directory Global Catalog] seçilmişse, [UPN Soneki] giriş alanı görüntülenir. Yönetici olarak oturum açarken bir UPN soneki gerekmemektedir. Girilse bile yok sayılır.

2. [Oturum Aç] ekran tuşuna basın.

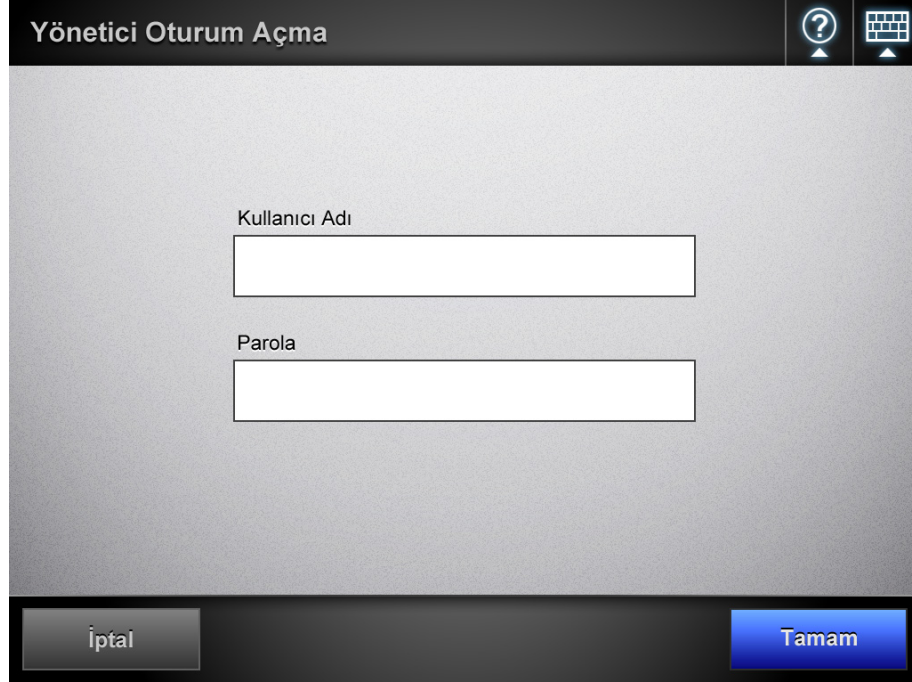
⇒ Kullanıcı adı ve parola geçerli ise, [Sistem Ayarları] ekranı görünür.

■ Otomatik Oturum Açma Ayarlandığı Zaman

Otomatik oturum açma ayarlandığı zaman, devamlı kullanıcı ekranından yönetici ekranlarına oturum açın.

1. [Bakım] ekranındaki [Yönetici Oturum Açma] ekran tuşuna basın.

⇒ [Yönetici Oturum Açma] ekranı görünür.



The screenshot shows a login interface for administrators. The title bar at the top reads 'Yönetici Oturum Açma'. Below the title bar, there are two icons: a question mark and a keyboard. The main area contains two input fields: 'Kullanıcı Adı' (Username) and 'Parola' (Password). At the bottom, there are two buttons: 'İptal' (Cancel) and 'Tamam' (OK).

2. Yönetici kullanıcı adı ve parolasını girin.

3. [Tamam] ekran tuşuna basın.

⇒ Kimlik doğrulaması gerçekleştiği zaman, sistem ayarları ekranı görünür.

4.2.2 Admin Tool Aracılığıyla Yönetici Erişimini Ayarlama

Bu bölüm Admin Tool yoluyla oturum açmak için gereken ayarları açıklamaktadır.

İPUCU

Admin Tool yoluyla yönetici oturumu açmak için aşağıdakiler gereklidir:

- "4.5.1 Tarayıcı Adını Ayarlama" (sayfa 88)
- "4.7.3 Yönetici Parolasını Değiştirme" (sayfa 108)
- "4.8.1 Tarayıcıya Bir IP Adresi Verilmesi" (sayfa 110)
- "4.8.8 Yönetici Bağlantısını Ayarlama" (sayfa 121)
- "4.8.2 DNS Sunucusunu Ayarlama" (sayfa 112)
- "4.8.3 WINS Sunucusunu Ayarlama" (sayfa 113)

■ Web Tarayıcısı Ön Bellek Ayarlarını Kontrol Etme

Web tarayıcısı ön bellek ayarlarını kontrol edin.

1. **Web tarayıcısının [Araçlar] menüsünden [İnternet Seçenekleri]'ni seçin.**
⇒ [İnternet Seçenekleri] iletişim kutusu görünür.
2. **[Genel] sekmesindeki [Gözetme geçmişi] kısmında bulunan [Ayarlar] tuşuna basın.**
⇒ [Geçici İnternet Dosyaları ve Geçmiş Ayarları] iletişim kutusu görünür.
3. **[Depolanan sayfaların daha yeni sürümlerini denetle] için [Otomatik olarak] seçeneğini seçin.**
4. **[Kullanılacak disk alanı] için 63 MB ya da üstünü belirleyin.**
5. **[Tamam]'a basın.**

DİKKAT

- Web tarayıcısının sürümüne bağlı olarak ayarlama prosedürü farklılık gösterebilir.
- Ağ ayarlarını proxy sunucusu kullanmayacak şekilde yapılandırın.

İPUCU

Web tarayıcısı için herhangi bir güncelleştirme ya da servis paketi mevcutsa, bunların uygulandıktan sonra emin olun.

■ Web Tarayıcısı Güvenilen Sitelerini Ayarlama

Hedef tarayıcı URL'sini web tarayıcısı güvenilen sitesi olarak kaydedin.

Bu ayar yapılmazsa, tarayıcıya bağlantı engellenir ve sertifika yüklenemez.

1. Web tarayıcısının [Araçlar] menüsünden [İnternet Seçenekleri]'ni seçin.

⇒ [İnternet Seçenekleri] iletişim kutusu görünür.

2. [Güvenlik] sekmesinden [Güvenilir Siteler]'i seçin.

3. [Siteler]'e basın.

⇒ [Güvenilen siteler] iletişim kutusu görünür.

4. [Bu bölgedeki tüm sitelerden sunucu doğrulaması (https:) için] onay kutusunu temizleyin.

5. [Bu Web sitesini bölgeye ekle] alanına tarayıcının URL'sini girin ve [Ekle]'ye basın.

Örnek: http://IP_adresi veya tarayıcı_adi/

DİKKAT

Web tarayıcısının sürümüne bağlı olarak ayarlama prosedürü farklılık gösterebilir.

İPUCU

Web tarayıcısı için herhangi bir güncelleştirme ya da servis paketi mevcutsa, bunların uygulandılarından emin olun.

■ Admin Tool'un Yüklenmesi

Ağ arayüzü yolu ile tarayıcı kurulumu için Admin Tool'u bilgisayarınıza yükleyin.

1. Tarayıcı adını bir URL içinde belirterek web tarayıcınızdan tarayıcıya erişimi sağlayın.

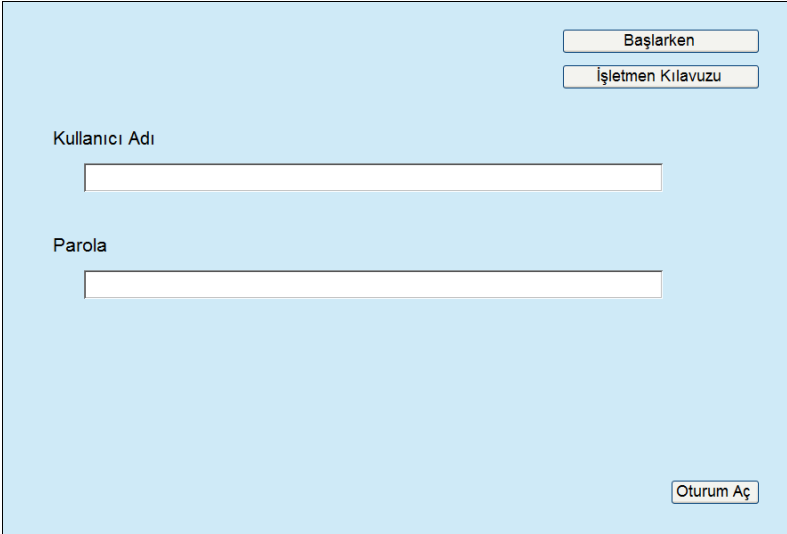
"4.8.8 Yönetici Bağlantısını Ayarlama" (sayfa 121) bölümünde açıklanan ayarlara göre URL'yi aşağıdaki yollardan birini kullanarak belirleyin.

- SSL [Kapalı], bağlantı noktası numarası değişimi yok
http://tarayıcı adı veya IP adresi/
- SSL [Kapalı], bağlantı noktası numarası değişimi
http://tarayıcı adı veya IP adresi: bağlantı noktası numarası/
bağlantı noktası_numarası için, değiştirilmiş bağlantı noktası numarasını girin.
- SSL [Açık], bağlantı noktası numarası değişimi yok
https://tarayıcı adresi veya IP adresi/
- SSL [Açık], bağlantı noktası numarası değişimi
https://tarayıcı adı veya IP adresi: bağlantı noktası numarası/
bağlantı noktası_numarası için, değiştirilmiş bağlantı noktası numarasını girin.

SSL için, bağlantı kurulurken [Güvenlik Uyarısı] penceresi görüntülenir. [Güvenlik Uyarısı] penceresindeki [Evet] ekran tuşuna basın.

⇒ [Oturum Aç] ekranı görünür.

2. Yönetici kullanıcı adı ve parolasını girin.



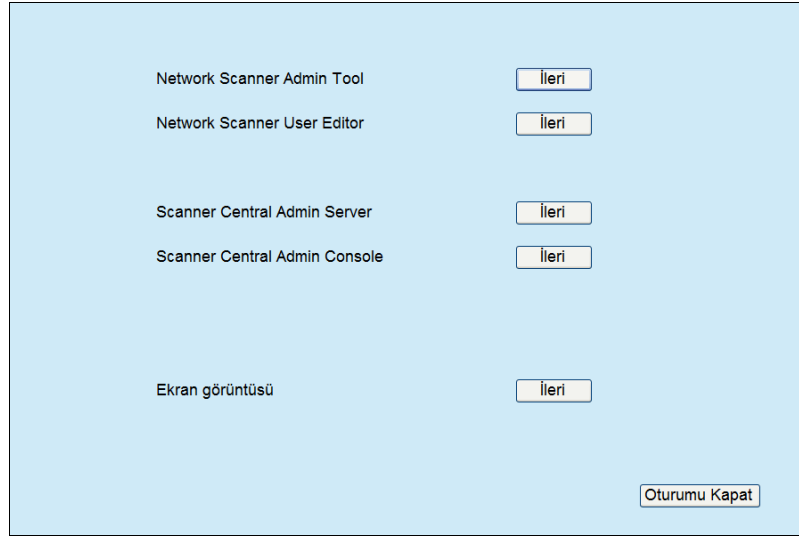
The screenshot shows a login interface with the following elements:

- Top right: 'Başlarken' and 'İşletmen Kılavuzu' buttons.
- Input fields: 'Kullanıcı Adı' and 'Parola'.
- Bottom right: 'Oturum Aç' button.

3. [Oturum Aç]'a basın.

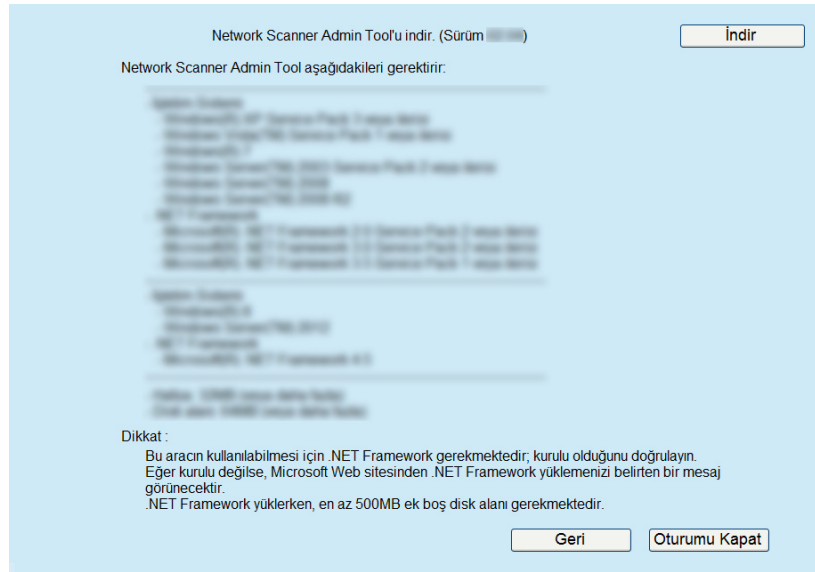
⇒ Yükleme ekranı görünür.

4. [Network Scanner Admin Tool] için [İleri]'ye basın.



⇒ Admin Tool indirme ekranı görünür.

5. [İndir]'e basın.

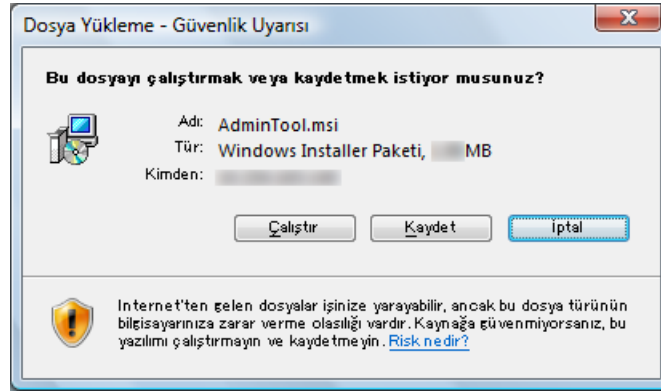


DİKKAT

Bir tarayıcı işlemi sürerken yükleme mümkün değildir.

⇒ [Dosya Yükle - Güvenlik Uyarısı] iletişim kutusu görünür.

6. [Çalıştır]'a basın.



⇒ Network Scanner Admin Tool Setup Wizard görünür.

DİKKAT

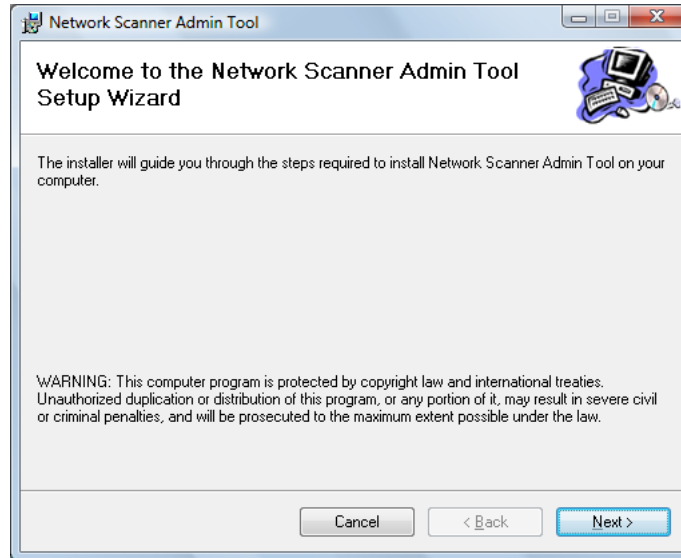
Yükleme tamamlanmadan web tarayıcısını veya oturumu kapatmayın.

İPUCU

Eğer .NET Framework yüklü değilse, Admin Tool'u yüklerken Microsoft Web sitesine erişilir.

.NET Framework yüklendikten sonra, [Adım 1](#)'den başlayarak tekrar deneyin.

7. [Next]'e basın.



⇒ [Select Installation Folder] penceresi görünür.

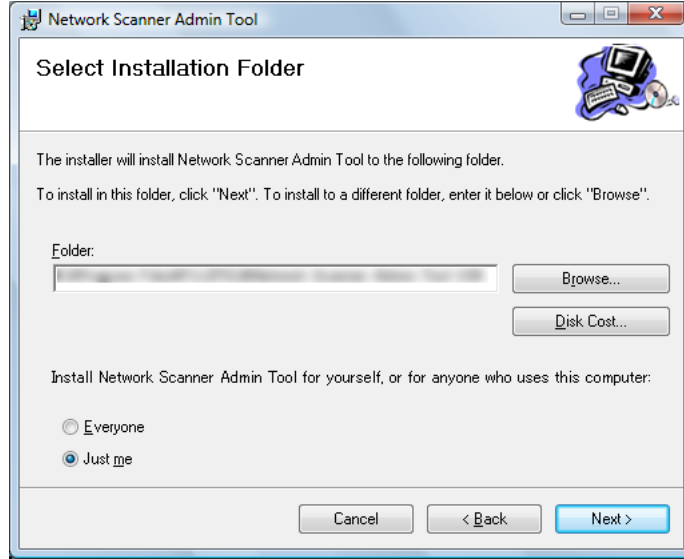
8. Admin Tool ve hedef kullanıcı ayarı için bir yükleme klasörü belirtin.

Farklı bir klasör seçmek için, [Browse]'a basın.

Şu anda seçilmiş klasör için kullanılabilir boş alanı kontrol etmek için, [Disk Cost]'a basın.

DİKKAT

Yükleme yolu uzunluğu (klasör yolu ve yükleme dosya adı) 259 karakteri geçerse, kurulum gerçekleşmez. Bu limite uyan bir yükleme klasörü seçin.



9. [Next]'e basın.

⇒ Ekranda görüntülenen talimatları izleyerek işleme devam edin.

"Network Scanner Admin Tool has been successfully installed" görüntülendiği zaman kurulum tamamlanmış olur. [Close]'a basın.

⇒ Kurulum tamamlandıktan sonra web tarayıcısında tarayıcı oturumundan çıkın ve web tarayıcısını kapatın.

⇒ Kurulum tamamlandıktan sonra, [Başlat] menüsü → [Tüm Programlar] → [Network Scanner] → [Network Scanner Admin Tool]'u seçerek Admin Tool'u başlatabilirsiniz.

DİKKAT

- Bu araç daha önceden yüklenmiş ise, Admin Tool işlemleri ile ilgili ayrıntılar için "4.2.3 Yönetici Oturum Açma: Admin Tool aracılığıyla" (sayfa 81) bölümüne geçin.
- Web tarayıcısının [Araçlar] menüsünden [Internet Seçenekleri]'ni seçin ve [Internet Seçenekleri] iletişim kutusunda gösterilen ayarlar hakkında aşağıdaki noktalara dikkat edin.
 - [Genel] sekmesindeki [Erişilebilirlik]'e basıldığında görüntülenen [Erişilebilirlik] iletişim kutusunda, formatı ve kullanıcı sayfa biçimi ayarlarını değiştirmeyin. Eğer bu ayarlar değiştirilirse, Admin Tool görüntülenme biçimi bozulabilir.
 - [Genel] sekmesindeki [Diller]'e basıldığında görüntülenen [Dil Tercih] iletişim kutusunda, Central Admin Server işlem sistemi için kullanılan dilin aynısını üste getirin. Eğer farklı bir dil belirlenirse, Admin Tool girdileri veya görüntülerinde sorun oluşabilir.
 - [Güvenlik] sekmesinde [Bölge Güvenlik Düzeyi] [Yüksek]'e ayarlanmışsa, Admin Tool ekranının bir bölümü düzgün olarak görüntülenemeyebilir.
Bu durumda, [Güvenlik] sekmesinde tarayıcıyı veya Central Admin Server'ı güvenilen sitelere ekleyin ve [Varsayılan Düzey]'e basın. Ya da [Özel Düzey]'i seçin ve [İkili ve komut dosyası davranışları]'nı [Etkinleştir]'e ayarlayın.
- Yazı tipi boyutu büyük olduğu zaman, iletişim kutusunun bir bölümü doğru olarak gösterilemeyebilir. Böyle bir durumda, daha küçük bir yazı tipi boyutu kullanın.

■ Admin Tool'u Kaldırma

Bu bölüm Windows Vista'yı örnek olarak kullanmaktadır.

Admin Tool'un kurulu olduğu bilgisayarda [Denetim Masası] - [Programlar] - [Programlar ve Özellikler]'i seçerek Admin Tool'u kaldırın.

DİKKAT

Admin Tool'u, kaldırmadan önce kapatın.

Admin Tool açıkken kaldırılırsa, çalışır durumda olan Admin Tool'un normal işlemi garanti edilemez.

4.2.3 Yönetici Oturum Açma: Admin Tool aracılığıyla AdminTool

Admin Tool, tarayıcıyı bilgisayar aracılığı ile yönetmek için ayarlanabilir. Bu bölüm Admin Tool ile nasıl oturum açılacağını açıklamaktadır.

Yönetici veya kullanıcı tarayıcıda zaten oturum açmışsa, Admin Tool aracılığı ile oturum açma mümkün değildir.

Ancak otomatik oturum açma ayarlanmışsa, ana menü veya iş menüsü gösterilirken Admin Tool aracılığıyla oturum açılabilir.

DİKKAT

- Normal ekran görüntüsü görünmüyorsa (örneğin, "X" işareti görünüyor), birkaç dakika bekleyin ve tekrar deneyin. Sorun hala devam ediyorsa, FUJITSU tarayıcı bayinizle veya yetkili bir FUJITSU tarayıcı servisi ile irtibata geçin.
- Eğer bir tuşa ardı ardına çok defa basılırsa, "Bağlantı hatası" mesajı görünebilir. Bu durumda birkaç dakika bekleyin ve tekrar deneyin.

İPUCU

- Tarayıcıyı bilgisayar ile yönetmek için gereken ayarlamalar ile ilgili ayrıntılar için bkz. "1.4.1 Admin Tool Ve User Editor İçin Gereksinimler" (sayfa 44).
 - Varsayılan yönetici adı ve parolası aşağıdaki gibi ayarlanır:
Kullanıcı adı: admin
Parola: password
 - Tarayıcı ayarı sadece bir kullanıcı tarafından yapılandırılabilir.
 - Oturum zaman aşımı süresi 20 dakikadır (sabit). Aşağıdaki durumlarda oturum zaman aşımı süresi bir 20 dakika daha uzatılır:
 - Bir menü tuşuna basıldığı zaman
 - [Tamam]'a basıldığı zaman
- Ayrıca [Sistem Ayarları Dosyası] ekranında [Başlangıca dön] gerçekleştirildiği zaman, [Başlangıca dön] işlemi 20 dakikadan uzun sürdüğü için oturum zaman aşımı süresi işlem tamamlanana kadar uzatılır.

1. **[Başlat] menüsü → [Tüm Programlar] → [Network Scanner] → [Network Scanner Admin Tool]'u seçin.**

⇒ Admin Tool başlar.

2. **"Bağlan"ı (tarayıcının) belirleyin.**

Ayarlanacak veya yönetilecek tarayıcı için IP adresi, tarayıcı adı veya FQDN'yi girin.

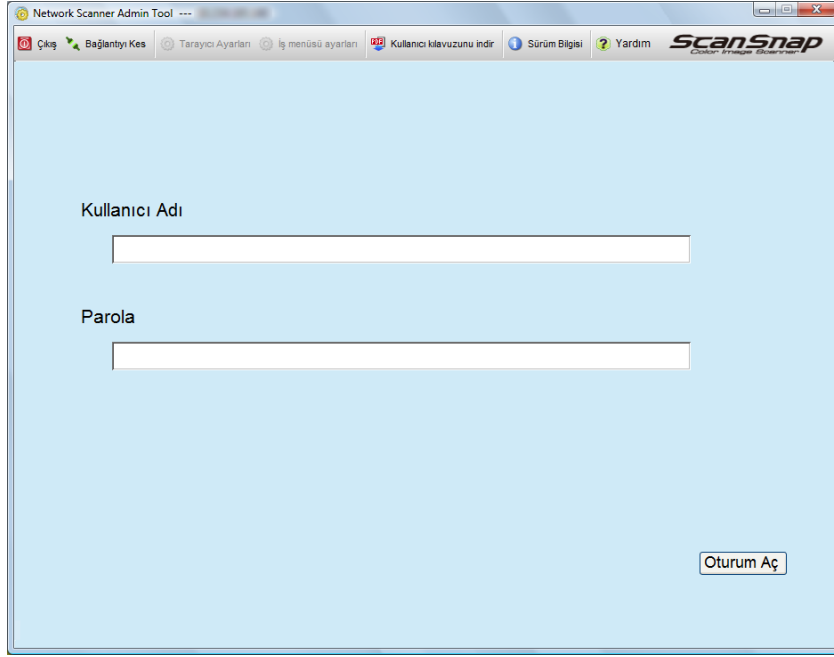


DİKKAT

- "4.8.8 Yönetici Bağlantısını Ayarlama" (sayfa 121) bölümünde bağlantı noktası numarası değiştirilmişse, [Bağlantı noktası numarası] için değişen bağlantı noktası numarasını girin.
- Belirlenen bağlantı noktası numarasının dışında bir numara ile bağlanmaya çalışıldığında, bağlantı hatası oluşması 20 saniye alacaktır.
- SSL kullanmak için [HTTPS kullan] onay kutusunu seçin.
- Admin Tool yeterince boş hafıza olmadığı zaman başlatılırsa, komut dosyası hatası oluşabilir. Yeterince boş hafıza olduğundan emin olduktan sonra tekrar deneyin.

3. **[Bağlan]'a basın.**

⇒ [Oturum Aç] ekranı görünür.

4. [Kullanıcı Adı] ve [Parola]'yı girin.

Network Scanner Admin Tool

Çıkış Bağlantıyı Kes Tarayıcı Ayarları İş menüsü ayarları Kullanıcı kılavuzunu indir Sürüm Bilgisi Yardım ScanSnap

Kullanıcı Adı

Parola

Oturum Aç

5. [Oturum Aç]'a basın.

⇒ Kullanıcı adı ve parola geçerli ise, [Sistem Ayarları] ekranı görünür.

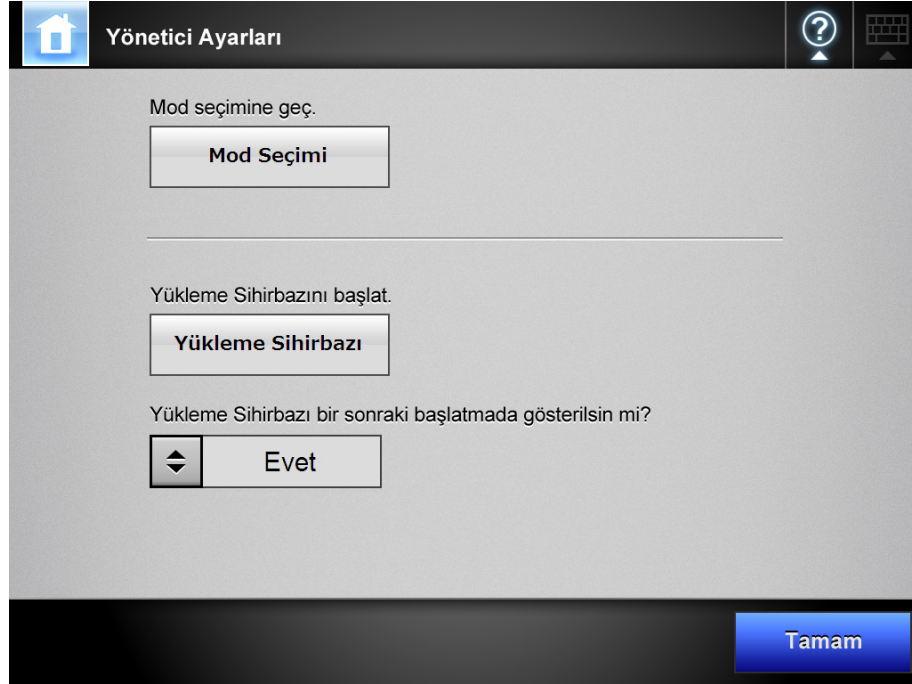
4.3 Sistem Ayarlarını Yükleme Sihirbazını Kullanarak LCD Dokunmatik Ekranda Ayarlama

LCD dokunmatik ekranda Yükleme Sihirbazı'nı kullanarak aşağıdaki öğeleri ayarlayabilirsiniz:

- Tarayıcı adı
- Bölge/Saat Dilimi
- Tarih/Saat
- Oturum Açma Ayarları
- Yönetici Parolası
- IP Adresi
- DNS Sunucusu
- Central Admin Server

1. [Yönetici Menüsü] ekranında,  ekran tuşuna basın.

⇒ [Yönetici Ayarları] ekranı görünür.

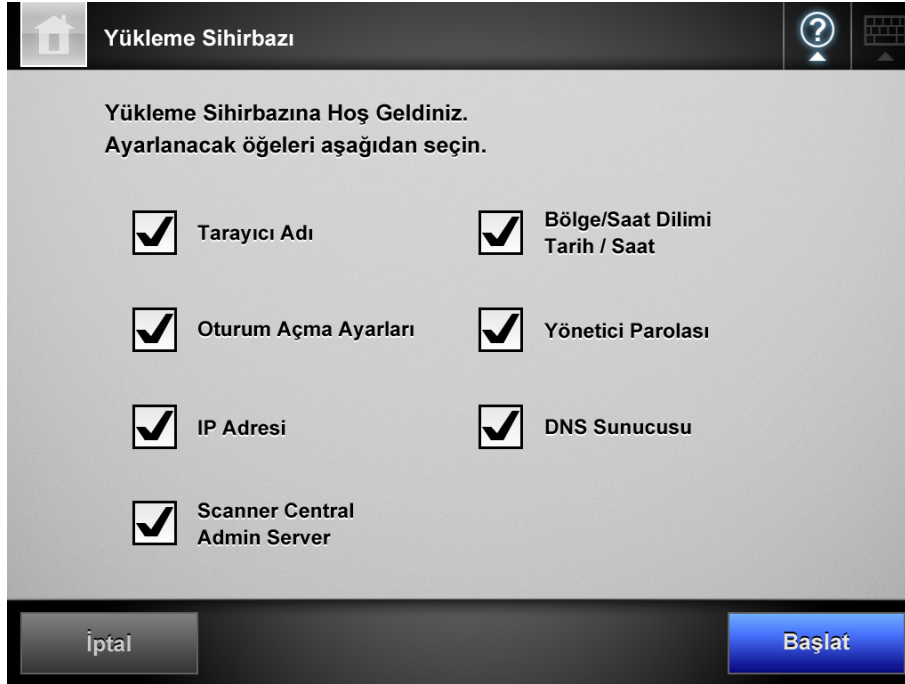


İPUCU

[Yükleme Sihirbazı bir sonraki başlatmada gösterilsin mi?] için bir cevap seçerek Yükleme Sihirbazı'nı tarayıcı başlatıldıktan hemen sonra görüntülenip görüntülenmeyeceğini belirleyebilirsiniz.

2. [Yükleme Sihirbazı] ekran tuşuna basın.

⇒ [Yükleme Sihirbazı] ekranı görünür.



3. Yükleme Sihirbazı'nı kullanarak yapılandırmak istediğiniz öğelerin onay kutularını seçin.

İPUCU

[Bölge/Saat Dilimi Tarih/Saat] onay kutusu seçildiğinde, bölge/saat dilimi ve tarih/saat ayar ekranları görüntülenir.

4. [Başlat] ekran tuşuna basın.

⇒ Yükleme Sihirbazı'nda seçili öğelerin yapılandırılacağı ekranlar sırayla görüntülenir.

5. Sihirbazı izleyerek ayarları yapılandırın.

Sistem ayarlarını yapılandırma prosedürü ile ilgili ayrıntılar için, bkz. "Başlarken".

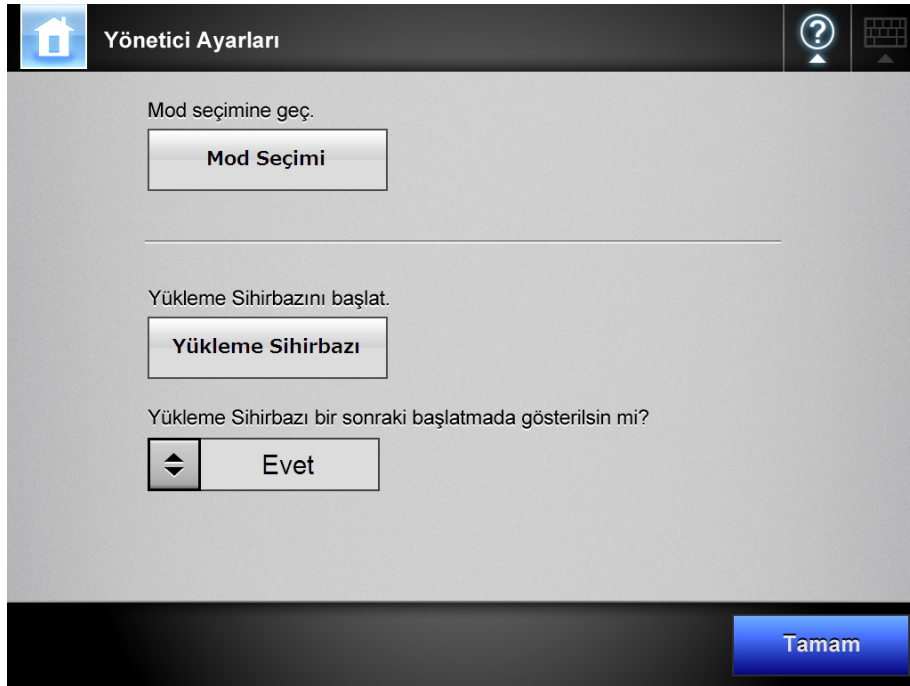
4.4 LCD Dokunmatik Ekran İçin Ayar Modunu Yapılandırma

Yönetici ekranları aracılığıyla LCD dokunmatik ekranda sistem ayarlarını yapılandırmak veya yönetmek için kullanılan ayar modunu belirleyin.

Ayar modları ile ilgili ayrıntılar için bkz. "[3.1 Tarayıcıların İşletim Ve Yönetimi](#)" (sayfa 62). Her ayar modunda kullanılabilen işlemlerin ayrıntıları ile ilgili, bkz. "[1.3.1 Yönetici Hakkı İle Mevcut İşlemler](#)" (sayfa 35).

1. [Yönetici Menüsü] ekranında  ekran tuşuna basın.

⇒ [Yönetici Ayarları] ekranı görünür.



2. [Mod Seçimi] ekran tuşuna basın.

⇒ [Mod Seçimi] ekranı görünür.



3. Bir ayar modu seçmek için  ekran tuşuna basın.

4. Ayarlanabilir olmasını istediğiniz işlevlerin onay kutularını seçin.

5. [Tamam] ekran tuşuna basın.

⇒ Ayar modu ayarlanmıştır.

4.5 Sistemi Yapılandırma

4.5.1 Tarayıcı Adını Ayarlama Dokunmatik Ekran AdminTool

Tarayıcıya bir ağ diğer adı vermek için tarayıcı adını belirleyin.

DİKKAT

Ağda zaten kullanılmakta olan bir ad kullanmayın.

Aynı adın tekrarlanması ağ bağlantı hatasına neden olacaktır. Bu gibi sorunlar ile ilgili ayrıntılar için bkz. "4.18.1 Yönetici Ekranı İletileri" (sayfa 226).

1. [Sistem Ayarları] → [Yerel Ayarlar] → [Tarayıcı Adı]'nı seçin.

⇒ [Tarayıcı Adı] ekranı görünür.

2. Bir [Tarayıcı Adı] girin.

3. [Üyeliği] bölümünde, tarayıcıyı [Çalışma grubu] veya [Etki Alanı] üyesi olarak belirleyin.

4. Girdi alanına bir çalışma grubu adı veya etki alanı adı girin.

5. [Tamam] ekran tuşuna basın.

⇒ Yeniden başlatmayı onaylama ekranı görünür.

İPUCU

Aşağıdaki durumlarda kimlik doğrulama ekranı görünür.

- Tarayıcıyı etki alanı üyesi olarak belirlerken
- Etki alanı üyesi olan bir tarayıcının adını değiştirirken

Tarayıcıyı etki alanı üyesi olarak belirlemek için gerekli olan kimlik doğrulama bilgisini ağ yöneticisine danışarak kontrol edin ve geçerli bir kullanıcı adı ve parola girin.

Kullanıcı adları en fazla 256 karakter uzunluğunda olabilir.

Parolalar en fazla 256 karakter uzunluğunda olabilir. [Kullanıcı Adı] ve [Parola] büyük küçük harfe duyarlıdır.

Kullanıcı adı ve parola geçerli ise, yeniden başlatma onay ekranı görünür.

6. [Şimdi] ekran tuşuna basın.

⇒ Tarayıcı yeniden başlatılır.

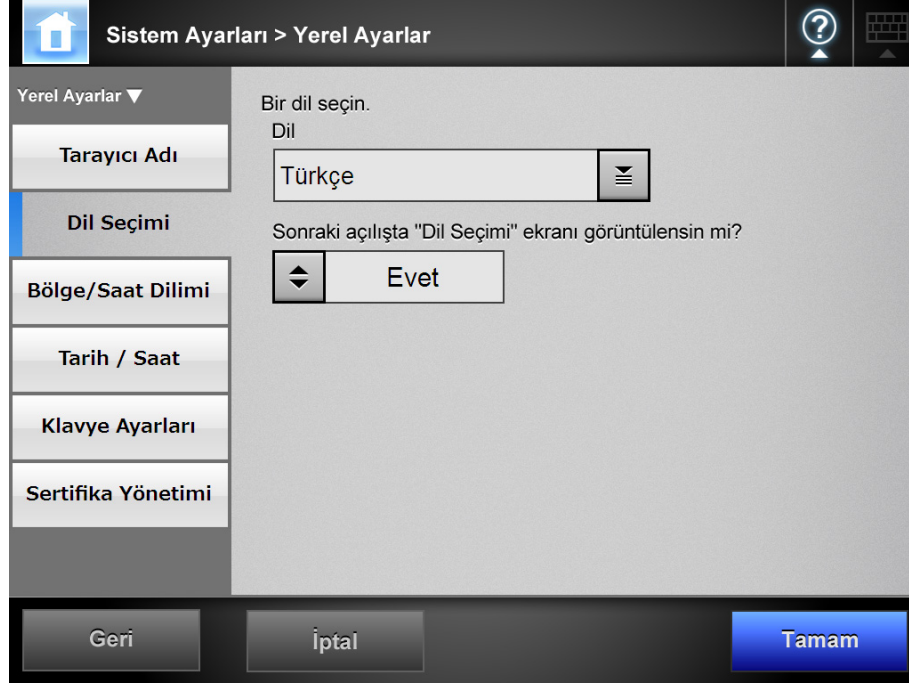
İPUCU

- Ağ durumuna bağlı olarak tarayıcı adları yinelenabilir. Belirlenen tarayıcı adı, şu anda kullanımda olan ad ile aynıysa, ağ iletişim sorunları meydana gelir. Bu durumda aşağıdakileri deneyin:
 1. LAN kablosunu çıkarın.
 2. Tarayıcıyı kapatmak için LCD dokunmatik ekrandaki [Kapat] ekran tuşuna basın.
 3. Tarayıcıyı LAN kablosu bağlı olmadan çalıştırmak için güç düğmesine basın.
 4. Yinelenmeyen bir tarayıcı adı girin.
 5. Tarayıcıyı yeniden başlatın.
 6. LAN kablosunu tarayıcıya tekrar takın.
- Tarayıcı adı Admin Tool aracılığıyla değiştirilirse, bağlantı kopar. Diğer ayarlar ile devam etmek için, tarayıcının yeniden başlaması için kısa bir süre bekleyin ve daha sonra Admin Tool aracılığıyla tarayıcı erişimini tekrar sağlayın.

4.5.2 Dilin Ayarlanması Dokunmatik Ekran AdminTool

1. [Sistem Ayarları] → [Yerel Ayarlar] → [Dil Seçimi]'ni seçin.

⇒ [Dil Seçimi] ekranı görünür.



İPUCU

Bu ekranın bir sonraki başlatmada yeniden görüntülenip görüntülenmeyeceğini seçebilirsiniz. Ekranı tekrar görüntülemek için "Sonraki açılışta "Dil Seçimi" ekranı görüntülensin mi?" için [Evet]'i, görüntülememek için [Hayır]'ı seçin.

2. Bir dil seçin.

İşletim ortamı için istenen dili seçin.

⇒ Bu işlem sizi [Dil Seçimi] ekranına geri döndürür.

3. [Tamam] ekran tuşuna basın.

⇒ Seçilmiş dilde dil ayarı onay iletisi görünür.

4. [Tamam] ekran tuşuna basın.

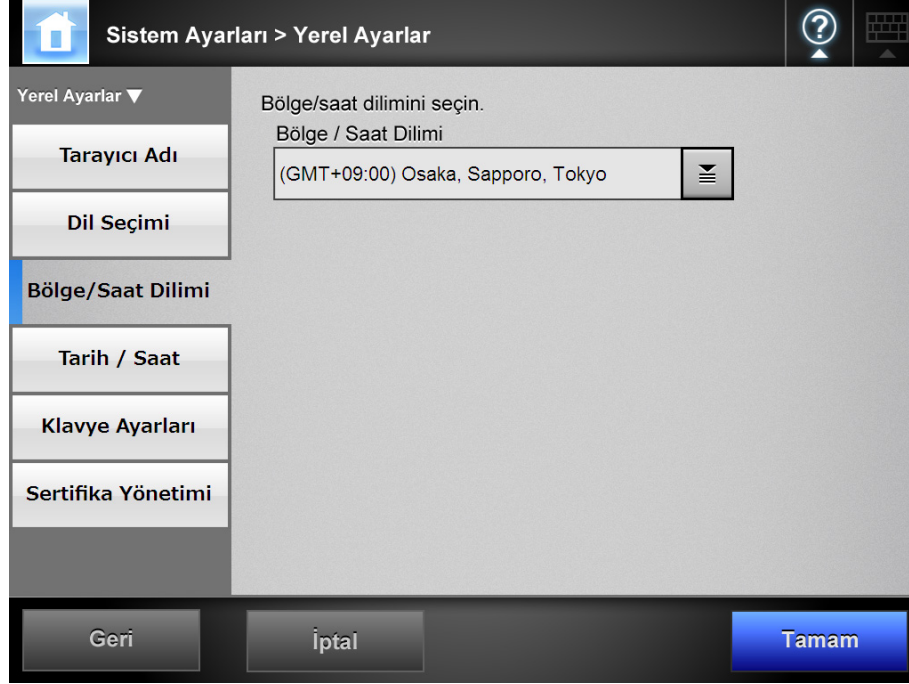
4.5.3 Bölge/Saat Diliminin Ayarlanması

Dokunmatik Ekran

AdminTool

Central Admin Console

1. **[Sistem Ayarları] → [Yerel Ayarlar] → [Bölge/Saat Dilimi]'ni seçin.**
⇒ [Bölge/Saat Dilimi] ekranı görünür.



2. **Bir bölge/saat dilimi seçin.**
3. **Yaz saati uygulamasının kullanıldığı bir bölge/saat dilimi seçerseniz, [Yaz Saati]'nin açık olup olmayacağını seçin.**
4. **[Tamam] ekran tuşuna basın.**
⇒ Bölge/saat dilimi ayarlanmıştır.

İPUCU

Yaz saati açıksa, yaz saati ve standart saat arasında otomatik olarak geçiş yapılır.

4.5.4 Tarih/Saatin Ayarlanması Dokunmatik Ekran AdminTool Central Admin Console

1. [Sistem Ayarları] → [Yerel Ayarlar] → [Tarih/Saat]'i seçin.

⇒ [Tarih/Saat] ekranı görünür.

DİKKAT

Central Admin Console için, [Tarih/Saat] girdi alanı ve [Zamanı Al] ekran tuşları kullanılamaz.

2. Bir tarih formatı seçin.

3. [Tarih/Saat] girdi alanına şu anki tarih ve saati girin.

[Zamanı Al] ekran tuşuna basmak [Tarih/Saat] girdi alanındaki değeri, dahili sistem tarih/saatinin güncel değeri ile yeniler.

4. [Tamam] ekran tuşuna basın.

⇒ Tarih ve saat ayarlanmıştır.

İPUCU

Admin Tool için sistem saatini 20 dakika veya daha fazla ileri götürecek bir ayarlama, oturumun zaman aşımına uğramasına ve tarayıcının oturumu kapatmasına neden olur. Ancak bu durumda bile belirtilen zaman ayarlaması uygulanacaktır.

4.5.5 Klavyeyi Ayarlama

Dokunmatik Ekran

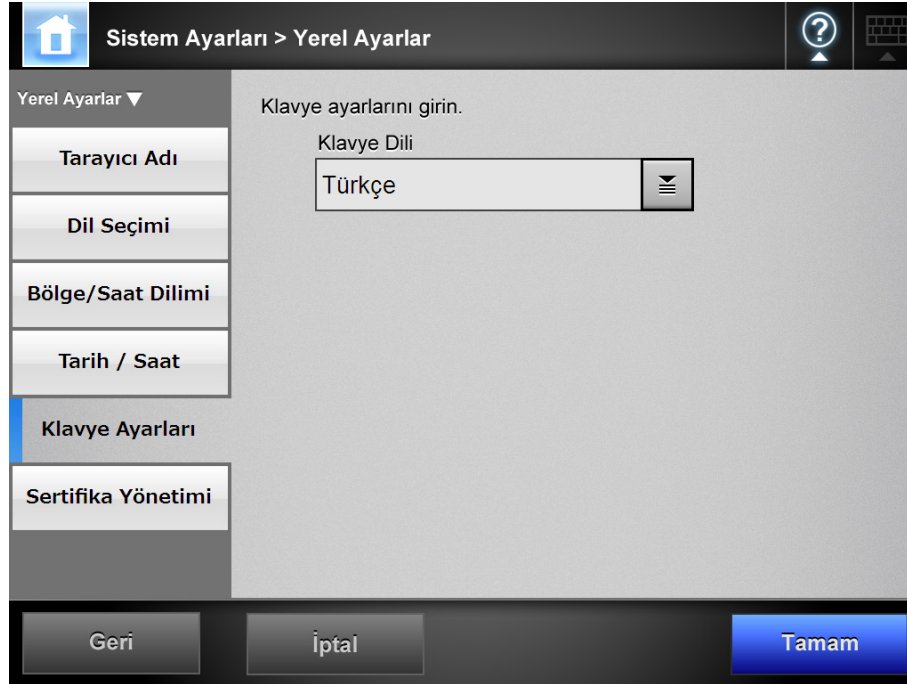
AdminTool

Central Admin Console

Klavyeyi ayarlayın.

1. **[Sistem Ayarları] → [Yerel Ayarlar] → [Klavye Ayarları]**'ni seçin.

⇒ [Klavye Ayarları] ekranı görünür.



2. **Klavye dilini seçin.**

3. **[Tamam] ekran tuşuna basın.**

⇒ Klavye ayarlanmıştır.

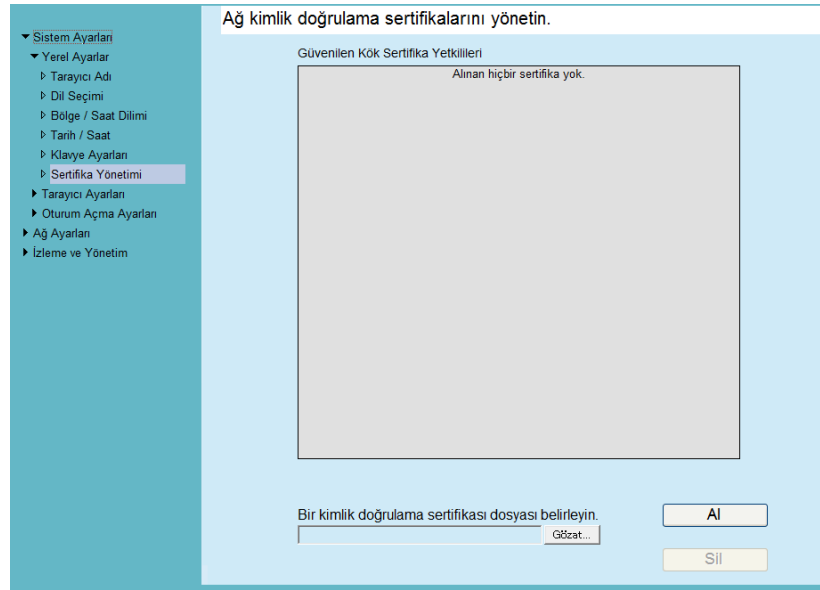
4.5.6 Sertifikaların Yönetimi

SSL iletişimde sunucu kimlik doğrulaması için kullanılacak olan sertifikalar alınabilir veya silinebilir.

■ Sertifika Dosyasını Alma AdminTool Central Admin Console

X.509 sertifika dosyaları (*.cer, *.crt) alınabilir.
En fazla 100 sertifika dosyası alınabilir.

1. **[Sistem Ayarları] → [Yerel Ayarlar] → [Sertifika Yönetimi]'ni seçin.**
⇒ [Sertifika Yönetimi] ekranı görünür.



2. **Bir kimlik doğrulama sertifikası dosyası belirleyin.**

⇒ Bir sertifika dosyası belirlemek için [Gözet]'a basın.

3. **[Al]'a basın.**

⇒ Sertifika dosyası alınmıştır.

Alınan dosya Güvenilen Kök Sertifika Yetkilisi depolama alanına kaydedildi.

DİKKAT

Central Admin Server'dan bir sertifika dosyası dağıtıldığı zaman, daha önce alınmış sertifikalar silinip, yeni dosya içerikleri ile değiştirilecektir.

■ Sertifika Dosyasını Silme   

1. **[Sistem Ayarları] → [Yerel Ayarlar] → [Sertifika Yönetimi]'ni seçin.**
⇒ [Sertifika Yönetimi] ekranı görünür.
2. **Silinecek sertifika dosyasını seçin ve [Sil]'e basın.**
⇒ Silme onay penceresi görünür.
3. **[Evet] ekran tuşuna basın.**
⇒ Sertifika dosyası silinmiştir.

4.6 Tarama Seçeneklerini Ayarlama

4.6.1 Çoklu Besleme Tespit Metodunu Ayarlama

Dokümatik
Ekran

Admin Tool

Central Admin
Console

"Çoklu Besleme" iki veya daha fazla yaprak aynı anda ADF tarafından alındığında oluşan bir hatadır. Kağıt uzunlukları arasındaki farkın tespiti de çoklu besleme olarak kabul edilir. Varsayılanda, çoklu besleme tespiti, taranan dokümanın merkez sütunundaki (dokümanın ortasından her iki tarafa 25 mm) kağıt binmelerini denetler.

Yapışkanlı not kağıdı (post-it), fiş veya diğer kağıt parçaları (bundan böyle "iliştirilmiş kağıt" olarak adlandırılacaktır) iliştirilmiş dokümanlar tarandığı zaman, iliştirilmiş kağıdın olduğu bölüm kağıt binmesi olarak algılanıp, gereksiz çoklu besleme tespitine neden olur. Bu tür dokümanları taradığınız zaman, fotoğraf gibi iliştirilmiş eklerin olduğu bölgeleri yok sayacak şekilde çoklu besleme tespit bölgesini ayarlayabilir ve yanlış tespitleri önleyebilirsiniz.

"Akıllı çoklu besleme tespiti", iliştirilmiş kağıdın uzunluğunun ve konumunun tarayıcıda ezberlenmesini sağlayıp, bir sonraki taramadan itibaren bu tür çoklu beslemelerin tespit edilmesini önler.

Çoklu besleme tespiti doküman gereksinimleri için bkz. "[A.5 Çoklu Besleme Tespit Şartları](#)" (sayfa 417).

1. [Sistem Ayarları] → [Tarayıcı Ayarları] → [Çoklu Besleme Ayarları]'nı seçin.

⇒ [Çoklu Besleme Ayarları] ekranı görünür.

Sistem Ayarları > Tarayıcı Ayarları

Tarayıcı Ayarları ▼

Çoklu Besleme Ayarları

Tarayıcı Ayarları

Genel Tarayıcı Ayarları

Çoklu besleme tespiti ayarlarını girin.
Ultrasonik Çoklu Besleme Tespiti Bölgesi

Tam

Bölge Sınırları

#1 0 mm

#2 2 mm

*Üst kenardan (sayfanın tepesinden) ölçüldüğünde
0mm ≤ #1 < #2 ≤ 510 mm

Akıllı çoklu besleme tespiti modunu seçin.

El ile (çoklu beslemeyi düğmeye basarak atla)

Geri İptal Tamam

2. Çoklu besleme tespiti alanını, [Ultrasonik Çoklu Besleme Tespiti Bölgesi] bölümünde belirleyin.

Doküman sayfasının üst kenarından başlayarak çoklu besleme için kontrol edilecek alanı belirleyin.

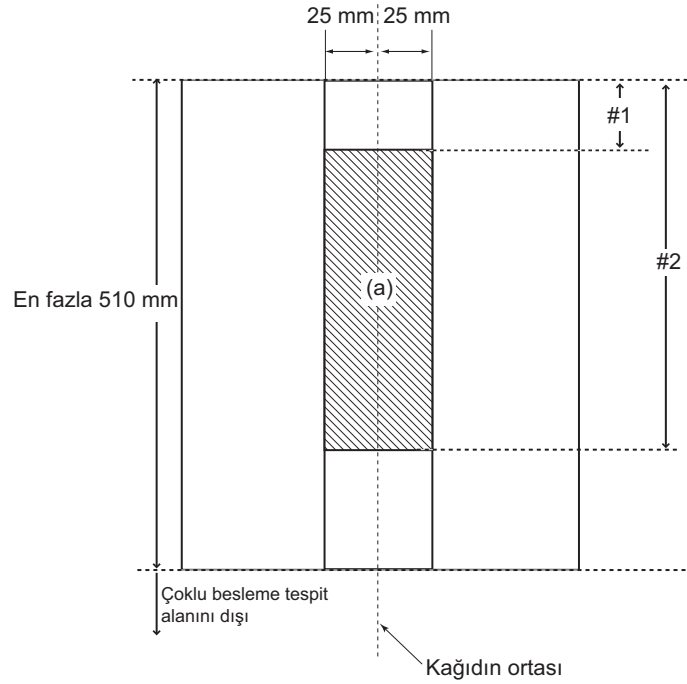
DİKKAT

Dokümanın üst ve alt 30 mm'lik bölümünde çoklu besleme tespit edilemeyebilir.

3. Adım 2'de [Orta] veya [Üst & Alt] seçili ise, "#1" (üst sınır) ve "#2" (alt sınır)'ın her ikisini de girin.

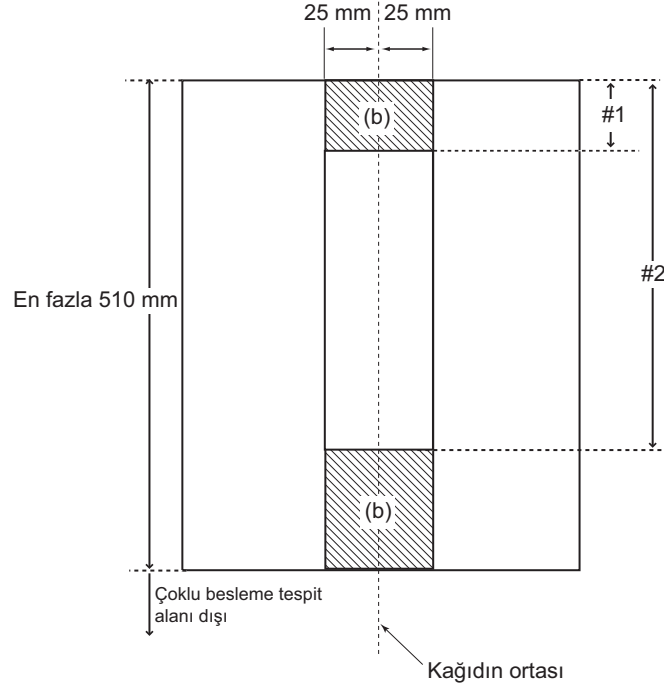
● Orta

Çoklu beslemeler, "#1" (üst sınır) ve "#2" (alt sınır) arasındaki gölgeli (a) alanında saptanacaktır.



- Üst & Alt

Çoklu beslemeler sayfanın üstünden "#1" (üst sınır)'a, ve "#2" (alt sınır)'dan sayfa sonuna kadar olan alanlarda algılanacaktır. (b)



DİKKAT

- Çoklu besleme tespiti için uzunluk en az 5 mm olmalıdır. "#2" için, "#1" değerinden en az 6 mm daha büyük olan bir değer belirleyin.
- "#2" en fazla 510 mm uzunluğunda olabilir. Kağıt boyut ayarı uzun sayfa moduna ayarlandığı halde dokümanın uzunluğu 510 mm'den daha uzun ise, çoklu besleme uzunlukla saptanamaz.
- [Orta] seçildiği zaman doküman "#1"den kısa ise, çoklu besleme algılanamaz. [Üst & Alt] seçildiği zaman doküman "#2"den kısa ise, çoklu besleme alt kısımda saptanamaz.
- "#1" ve "#2" için belirlenen değerler asıl kağıt boyutunu aşarsa, çoklu beslemeler algılanamaz.

4. [Akıllı çoklu besleme tespiti modunu seçin.] alanı için, kağıt iliştirilmiş sayfayı tararken kullanılacak çoklu besleme tespit yöntemini seçin.
5. [Tamam] ekran tuşuna basın.

⇒ Çoklu besleme için denetlenecek doküman alanı ayarlanmıştır.

4.6.2 Tarama Başlangıç Konumunu Ayarlama (Kayma/Büyütme)

Dokunmatik Ekran

AdminTool

Genellikle herhangi bir ayar değişikliği yapmak gerekli değildir.

Aşağıdaki ayar öğelerini yapılandırın.

- **Kayma Ayarları**
Taranan çıktının taranmakta olan dokümanlara kıyasla yer değiştirmiş olduğu görülürse, tarama kayması ayarlanabilir.
- **Uzunluk büyütme ayarı**
Taranan çıktının taranmakta olan dokümanlara bağlı olarak dikey olarak biçimsiz (uzatılmış veya basık) olduğu durumlarda, dikey tarama yönünde uzunluk büyütme ayarlaması yapılabilir.

1. [Sistem Ayarları] → [Tarayıcı Ayarları] → [Tarayıcı Ayarları]'nı seçin.

⇒ [Tarayıcı Ayarları] ekranı görünür.

Sistem Ayarları > Tarayıcı Ayarları

Tarama kaymasını ve büyütme ayarlarını girin.

Uzunluk Büyütme (-3,1% << +3,1%)

Ön yüz kayması

#1 Yatay uzaklık ×0,5mm(-4<<+4)

#2 Dikey uzaklık ×0,5mm(-4<<+4)

Arka yüz kayması

#3 Yatay uzaklık ×0,5mm(-4<<+4)

#4 Dikey uzaklık ×0,5mm(-4<<+4)

Geri İptal Tamam

2. [Uzunluk Büyütme] girdi alanına bir dikey uzaklık büyütme değeri girin.

3. [Yatay uzaklık] girdi alanına bir yatay uzaklık değeri girin. [Dikey uzaklık] girdi alanına bir dikey uzaklık değeri girin.

4. [Tamam] ekran tuşuna basın.

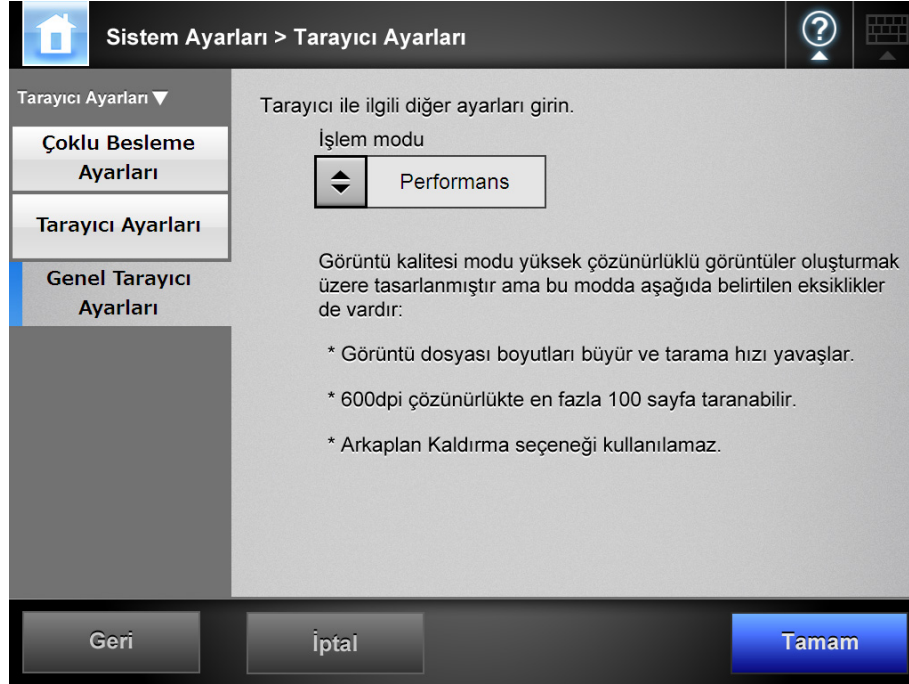
⇒ Kayma ve uzunluk büyütme ayarları ayarlanmıştır.

4.6.3 Genel Tarayıcı Ayarlarını Ayarlama Dokunmatik Ekran AdminTool Central Admin Console

Genellikle herhangi bir ayar değişikliği yapmak gerekli değildir.
Tarama için işlem modu ayarlanabilir.

1. [Sistem Ayarları] → [Tarayıcı Ayarları] → [Genel Tarayıcı Ayarları]'nı seçin.

⇒ [Genel Tarayıcı Ayarları] ekranı görünür.



2. Tarama için işletim modunu ayarlayın.

DİKKAT

"Görüntü kalitesi" modu yüksek çözünürlüklü görüntüler oluşturmak üzere tasarlanmıştır ama bu modda aşağıda belirtilen eksiklikler de vardır:

- Görüntü dosyası boyutları büyür ve tarama hızı yavaşlar.
- 600 dpi çözünürlükte en fazla 100 sayfa taranabilir.
- Arkaplan Kaldırma seçeneği kullanılamaz.

3. [Tamam] ekran tuşuna basın.

⇒ Girilen bilgiler ayarlanmıştır.

4.7 Oturum Açma İle İlgili Ayarları Yapılandırma

4.7.1 Oturum Açma Ayarlarını Ayarlama Dokunmatik Ekran AdminTool Central Admin Console

Oturum açma ayarlarını belirleyin.

- Kimlik doğrulama modu ayarı
Oturum açmadaki kimlik doğrulama işlemi sırasında LDAP sunucusu hesabı veya tarayıcıya kaydedilmiş yerel hesabı kullanıp kullanmayacağınızı belirleyin. Her iki hesap da kullanılırsa, kimlik doğrulama bilgisi için arama sırasını belirleyebilirsiniz.

İPUCU

Kimlik doğrulama moduna LDAP dahilse, LDAP sunucusunda bir hesap ekleyin. Yerel hesap kimlik doğrulama moduna dahil değilse, User Editor'da bir hesap ekleyin.

- Otomatik oturum açma ayarları
Tarayıcı açıldığında veya yeniden başlatıldığında, sistem, [Oturum Aç] ekranını görüntülemeyen otomatik olarak oturum açar. Otomatik oturum açma için, [Oturum Açma Ayarları] ekranında belirlenen kullanıcı adı ve parola kullanılır.
- Misafir hesabı geçerliliği
Misafir hesabı ile oturum açmaya izin verilip verilmeyeceğini belirleyin.
- Yönetici hesabı değişikliği
Yönetici hesabı olarak fabrika varsayılan yönetici hesabının (admin) mı yoksa farklı bir yönetici hesabının mı kullanılıp kullanılmayacağını ayarlayın.

1. [Sistem Ayarları] → [Oturum Açma Ayarları] → [Oturum Açma Ayarları]'nı seçin.

⇒ [Oturum Açma Ayarları] ekranı görünür.

2. [Kimlik Doğrulama Modu] için bir kimlik doğrulama modu seçin.

LDAP sunucusunda veya yerel hesapta kimlik doğrulama bilgisini aradığınızda, kimlik doğrulama bilgisinin arama sıralaması seçilebilir.

DİKKAT

[LDAP'den yerele] veya [Yerelden LDAP'ye] seçilirse, işlem aşağıdaki şekilde gerçekleşir.

- İlk kimlik doğrulama hedefinde parola hatası meydana gelirse, kimlik doğrulama işlemi bir sonraki hedefe geçer.
- İlk ve ondan sonraki kimlik doğrulama hedefinde kimlik doğrulama hatası meydana gelirse, ilk kimlik doğrulama hedefinde meydana gelen hatanın detayları bildirilir.

İPUCU

Yönetici hesabı için diğer ad kullanıldığında bu aynı diğer ada sahip bir yerel hesap veya LDAP kullanıcısı mevcutsa, yönetici hesabı kullanılarak oturum açılır. Bu durumda bir parola hatası meydana gelse bile, LDAP kullanıcısı yerel hesabı ile oturum açamaz. Oturum açma için kimlik doğrulama hedeflerinin önceliği aşağıdaki gibidir:

1. Diğer hesap
2. [Kimlik Doğrulama Modu] tarafından belirlenen sıra

3. [Otomatik Oturum Açma] için otomatik oturum açmayı etkinleştirip etkinleştirmeyeceğinizi seçin.

DİKKAT

- Otomatik oturum açma ayarı yönetici oturum kapattıktan hemen sonra uygulanır. [Otomatik Oturum Açma] [Açık] iken ayarları değiştirmek için, [Bakım] ekranından yönetici oturumu veya Admin Tool aracılığıyla oturum açın.
- Otomatik oturum açmanın etkin olduğu bir tarayıcıda Central Admin etkinleştirilirse, tarayıcı başlatıldığında veya bekleme modundan çıktığında Central Admin Server'daki mevcut tarayıcı ayarları, eklenti kurulumları ve sistem ayarları kontrolüne, otomatik oturum açmaya kıyasla öncelik verilir.

Tarayıcı ayarları, eklenti kurulumları veya sistem ayarları kullanılabilir oldukları zaman, tarayıcıya yüklenirler. Central Admin Server'a bağlanan tarayıcıların adedi kabul edilen maksimum adedi aşarsa, yükleme atlanır ve otomatik oturum açma gerçekleştirilir.

[Yönetici Oturum Açma] ekranında oturum kapatıldığında, tarayıcı bir sonraki sefer açıldığında veya tarayıcı bekleme modundan çıktığı zaman güncelleştirmeler tarayıcıya uygulanır.

4. [Otomatik Oturum Açma] için [Açık] seçili olduğu zaman, [Kullanıcı Adı] ve [Parola] girin.

Kullanıcı oturum açma kimlik doğrulamasını yaparken tarayıcı Active Directory kullanıcı adı formatına uyar.

- LDAP sunucusunda kayıtlı kullanıcılar
 - LDAP sunucusunun [Sunucu Türü], [Active Directory] veya [Active Directory Global Catalog] olduğu zaman

Kullanıcı adı formatı	Kimlik doğrulama işlemi
SAM Hesabı Adı @ içermez	Kullanıcı oturum açma adı (sAMAccountName) kimlik doğrulaması. Örnek: kullanıcı
Kullanıcı Asıl Adı @ içerir	Kullanıcı oturum açma adı (userPrincipalName) kimlik doğrulaması. Örnek: user@example.com

İPUCU

SAM hesabı adını bir etki alanı adı ile belirlerseniz, bunu "etki alanı_adi\SAM_hesap_adi" olarak belirtin.

- LDAP sunucusunun [Sunucu türü] [Diğer LDAP sunucusu] olduğu zaman

Kullanıcı adı formatı	Kimlik doğrulama işlemi
uid	Kullanıcı oturum açma adı (uid) kimlik doğrulaması. Örnek: kullanıcı
cn	Kullanıcı oturum açma adı (cn) kimlik doğrulaması. Örnek: kullanıcı

- Yerel hesapta kayıtlı kullanıcılar için
Tarayıcıda kayıtlı yerel bir hesabın belirtilmiş kullanıcı oturum açma adı için kimlik doğrulaması uygulanır.

İPUCU

Otomatik oturum açma kullanıcı adı için bir UPN son eki girilmişse, bu ek yok sayılır. Girilse bile kullanılmaz.

5. [Misafir Hesabı] için, misafir hesabı ile oturum açmanın mümkün olup olmadığını seçin.

6. [Ayrıntılar] ekran tuşuna basın.

⇒ Yönetici hesabını ayarlama ekranı görünür.

Sistem Ayarları > Oturum Açma Ayarları

Oturum Açma Ayarları ▼

Oturum Açma Ayarları

Bekleme Modu

Yönetici Parolası

LAN Manager kimlik doğrulama düzeyi

Yönetici Hesabı

admin (Fabrika ayarı)

Yönetici Kullanıcı Adı

Geri İptal Tamam

İPUCU

Admin Tool kullanılırsa, [Ayrıntılar] düğmesi görüntülenmez. Yönetici hesabı ve kullanıcı adı aynı pencerede ayarlanabilir.

7. [Yönetici Hesabı] ekran tuşuna basın.

[Yönetici Hesabı] ekranı görünür.

Yönetici Hesabı

admin (Fabrika ayarı)

Diğer hesap

Kapat

8. Yönetici hesabı olarak kullanılacak hesabı seçin.

DİKKAT

[Diğer hesap] seçilirse, varsayılan yönetici hesabı (admin) kullanılamaz.

⇒ Yönetici hesabını ayarlama ekranı tekrar görünür.

9. Yönetici hesabı olarak [Diğer hesap] ayarlanmışsa, [Yönetici Kullanıcı Adı] için yönetici hesabı kullanıcı adını girin.

İPUCU

[Diğer hesap] için parola [Yönetici Parolası] ekranında değiştirilebilir.

10. [Tamam] ekran tuşuna basın.

⇒ [Oturum Açma Ayarları] ekranı tekrar görünür.

11. [Tamam] ekran tuşuna basın.

⇒ Girilen bilgiler ayarlanmıştır.

4.7.2 Bekleme Modunu Ayarlama

Dokunmatik Ekran

Admin Tool

Central Admin Console

Otomatik olarak oturum kapatma, bekleme moduna geçme ve tarayıcıyı kapatma için geçiş sürelerini ayarlayabilirsiniz.

- Devamlı kullanıcı oturum açtıktan sonra görünen ekranda, belirlenen [Oturum kapatma zamanı] dahilinde herhangi bir işlem yapılmazsa, tarayıcı otomatik olarak kullanıcının oturumunu kapatır.

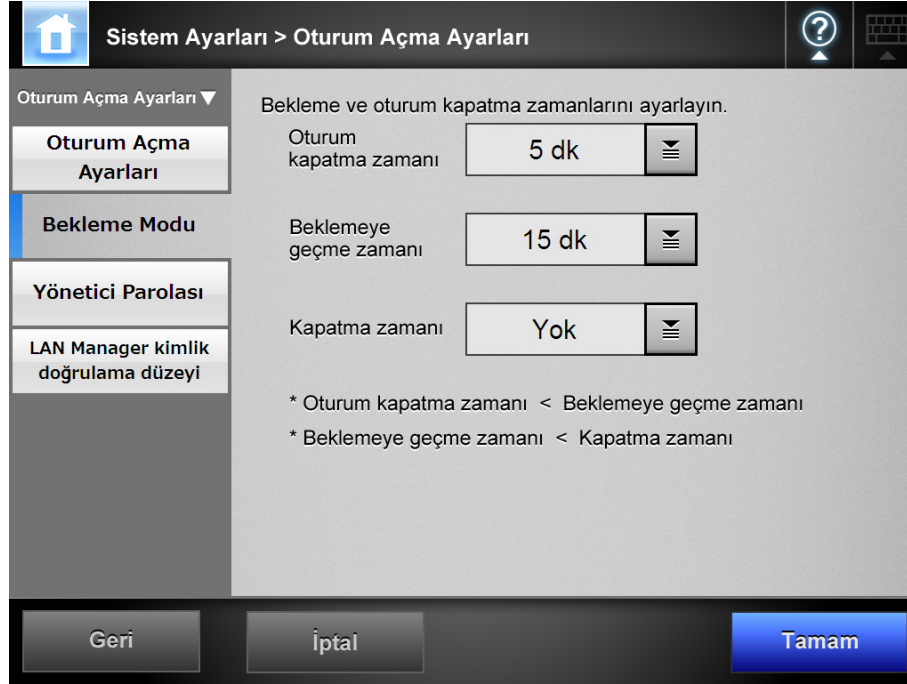
İPUCU

Tarayıcı aşağıdaki işlemler süresince oturumu kapatmaz:

- Dokümanları tararken
- Taramayı e-posta ile gönderirken
- Taramayı fakslarken
- Taramanın çıktısını alırken
- Taramayı kaydederken
- Otomatik oturum açma etkin olduğu zaman

- [Oturum Aç] ekranında veya devamlı bir kullanıcı tarayıcıda oturum açtıktan sonraki herhangi bir ekranda, belirlenen [Beklemeye geçme zamanı] dahilinde herhangi bir işlem yapılmazsa, tarayıcı otomatik olarak bekleme moduna girer. Tarayıcı bekleme moduna girdiği zaman LCD dokunmatik ekran kapanır. Güç düğmesine basıldığında tarayıcı bekleme modundan çıkar. Yeniden başlatmadan sonra görüntülenen ekran ayarlara göre aşağıdaki şekilde çeşitlilik gösterir:
 - Otomatik oturum açma etkinleştirilmişse, işlem ekranı görüntülenir.
 - Otomatik oturum açma devre dışı bırakılmışsa, oturum açma ekranı görüntülenir.
 Ekran geçişleri için, bkz. "[Güç Düğmesini Kullanma](#)" (sayfa 55). [Beklemeye geçme zamanı] için belirlenen süreye, tarayıcının kullanıcı oturumunu kapatma süresi de dahil olmalıdır.
- Tarayıcı açıkken belirlenen [Kapatma zamanı] dahilinde herhangi bir işlem yapılmazsa, tarayıcı önce bekleme moduna girer. Bekleme modunda da herhangi bir işlem yapılmazsa, tarayıcı otomatik olarak kapanır. [Kapatma zamanı] için belirlenen süreye, tarayıcının bekleme moduna geçme süresi de dahil olmalıdır.

1. **[Sistem Ayarları] → [Oturum Açma Ayarları] → [Bekleme Modu]'nu seçin.**
⇒ [Bekleme Modu] ekranı görünür.



2. **[Oturum kapatma zamanı] için, otomatik oturum kapatmaya kadar geçmesi istenen süreyi belirleyin.**
3. **[Beklemeye geçme zamanı] için, bekleme moduna geçiş süresine kadar geçmesi istenen süreyi belirleyin.**

DİKKAT

- [Oturum kapatma zamanı] için [Asla] seçilmişse, bekleme moduna geçmeden önce [Beklemeye geçme zamanı] için seçilmiş süre kullanılır.
- [Asla]'dan başka bir seçenek seçilmişse, [Oturum kapatma zamanı]'ndan daha uzun olan bir [Beklemeye geçme zamanı] belirleyin.

4. **[Kapatma zamanı] için, tarayıcının kapanmasına kadar geçmesi istenen süreyi belirleyin.**

DİKKAT

[Yok]'dan başka bir seçenek seçilmişse, [Beklemeye geçme zamanı]'ndan daha uzun olan bir [Kapatma zamanı] belirleyin.

5. **[Tamam] ekran tuşuna basın.**

⇒ [Oturum kapatma zamanı], [Beklemeye geçme zamanı] ve [Kapatma zamanı] süreleri ayarlanmıştır.

4.7.3 Yönetici Parolasını Değiştirme Dokunmatik Ekran AdminTool

DİKKAT

Parola kaybedilir veya unutulursa, oturum açma mümkün değildir.

Parolaları dikkatlice yönetin.

Parola kaybolmuş veya unutulmuşsa, FUJITSU tarayıcı bayinize veya yetkili bir FUJITSU tarayıcı teknik servisine başvurun.

1. **[Sistem Ayarları] → [Oturum Açma Ayarları] → [Yönetici Parolası]'nı seçin.**

⇒ [Yönetici Parolası] ekranı görünür.

Sistem Ayarları > Oturum Açma Ayarları

Oturum Açma Ayarları ▼

Oturum Açma Ayarları

Bekleme Modu

Yönetici Parolası

LAN Manager kimlik doğrulama düzeyi

Yönetici parolasını değiştirin.

Güncel parola

Yeni parola

Yeni parola doğrulama

Parolanızı kaybederseniz, oturum açamazsınız.
Yeni parolayı güvenli bir yerde saklayın.

Geri İptal Tamam

2. **Güncel parolayı ve yeni parolayı girin.**

3. **[Tamam] ekran tuşuna basın.**

⇒ Yeni yönetici parolası ayarlanmıştır.

4.7.4 LAN Manager Kimlik Doğrulama Düzeyini Ayarlama



Tarayıcıyı sunucuya bağlamak için kullanılan LAN Manager kimlik doğrulama düzeyini ayarlayın.

LAN Manager kimlik doğrulama düzeyi ayarı aşağıdaki durumlarda etkinleştirilir:

- Oturum açma LDAP sunucusu türü [Active Directory] veya [Active Directory Global Catalog]'a ayarlı ve tarayıcı oturumunu açmak için tarayıcı Active Directory sunucusuna bağlı
- Taranan görüntüleri ağ klasörüne kaydetmek için tarayıcı dosya sunucusuna bağlı
- Taranan görüntüleri yazdırmak için tarayıcı bir yazdırma sunucusuna bağlı

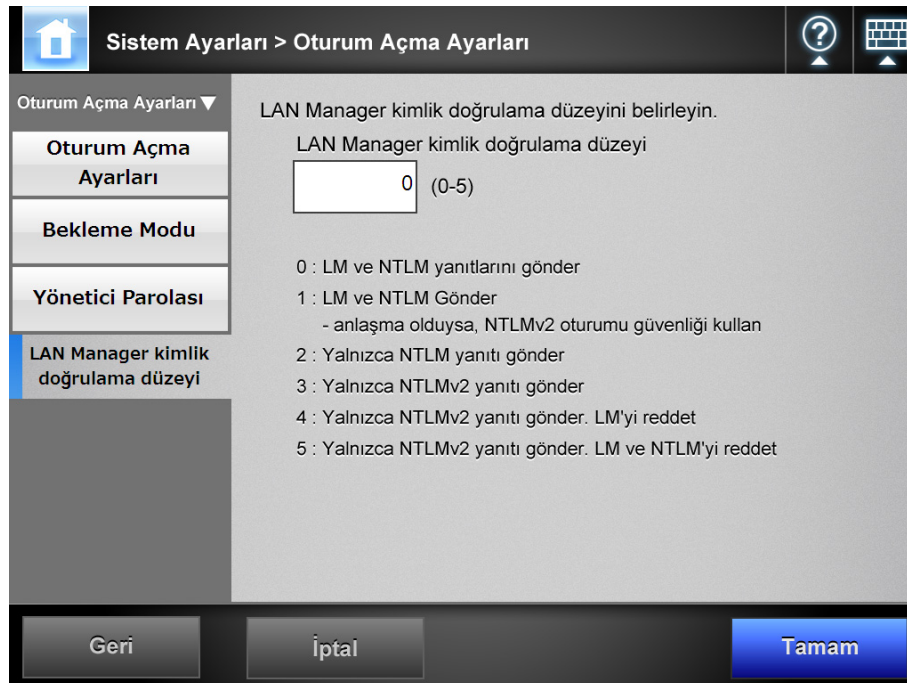
LAN Manager kimlik doğrulama düzeyi ile ilgili ayrıntılar için, ilgili sunucunun kullanım kılavuzuna bakınız.

DİKKAT

- LAN Manager kimlik doğrulama düzeyini sunucu tarafı ayarlarına göre ayarlamanız önerilir.
- LAN Manager kimlik doğrulama düzeyini değiştirmeden önce, sunucu tarafındaki düzeyi sunucu yöneticisine danışarak kontrol edin. Sunucu tarafındaki düzeyden başka bir düzey ayarlanırsa, tarayıcı oturumunu açmak, taranan veriyi ağ klasörüne kaydetmek veya veri yazdırma işlemleri devre dışı kalabilir.

1. [Sistem Ayarları] → [Oturum Açma Ayarları] → [LAN Manager kimlik doğrulama düzeyi]'ni seçin.

⇒ [LAN Manager kimlik doğrulama düzeyi] ekranı görünür.



2. LAN Manager kimlik doğrulama düzeyini girin.

3. [Tamam] ekran tuşuna basın.

⇒ LAN Manager kimlik doğrulama düzeyi ayarlanmıştır.

4.8 Ağ Ayarlarını Yapılandırma

4.8.1 Tarayıcıya Bir IP Adresi Verilmesi Dokunmatik Ekran Admin Tool

Tarayıcıyı ağa bağlamak için bir IP adresi ayarlanmalıdır.

1. [Ağ Ayarları] → [Temel] → [IP Adresi]'ni seçin.

⇒ [IP Adresi] ekranı görünür.

2. DHCP'nin kullanılıp kullanılmadığını seçin.

3. [Kapalı] seçili olduğu zaman, aşağıdaki sayısal adresleri girin:

- IP Adresi
- Alt ağ maskesi
- Varsayılan Ağ Geçidi

4. [Tamam] ekran tuşuna basın.

⇒ Girilen bilgiler ayarlanmıştır.

İPUCU

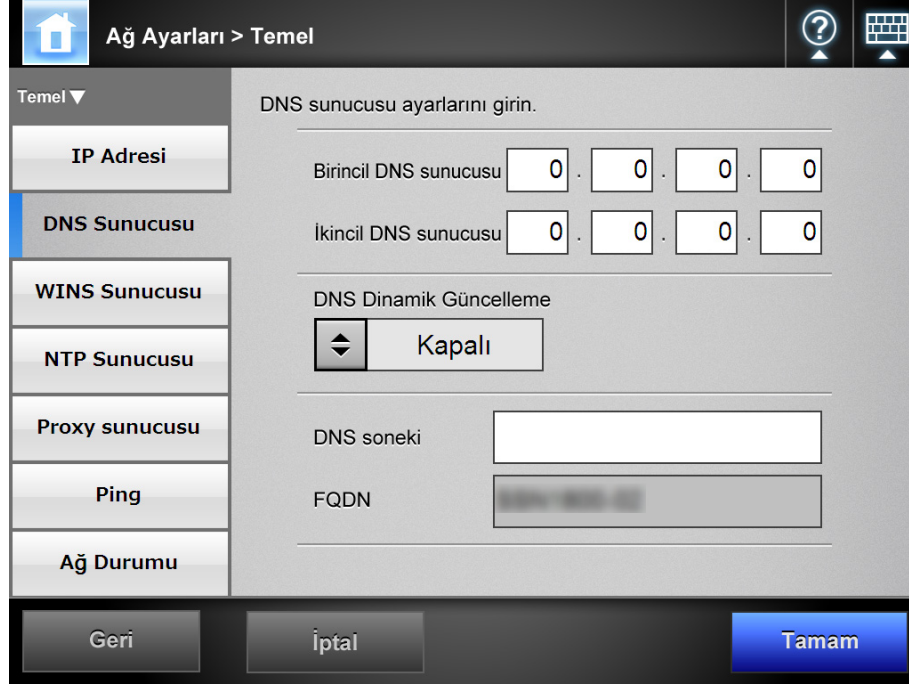
- IP adresi zaten kullanılmakta olan IP adresi ile aynı ise, ağ iletişim sorunları ortaya çıkacaktır. Bu durumda aşağıdakileri deneyin:
 1. LAN kablosunu çıkarın.
 2. Tarayıcıyı kapatmak için LCD dokunmatik ekrandaki [Kapat] ekran tuşuna basın.
 3. Tarayıcıyı LAN kablosu bağlı olmadan çalıştırmak için güç düğmesine basın.
 4. Yinelenmeyen bir IP adresi girin.
 5. LAN kablosunu tarayıcıya tekrar takın.
- DHCP [Açık] konumda iken DHCP sunucusu tarafından aşağıdaki tarayıcı ayarları atanır:
 - IP Adresi
 - Alt ağ maskesi
 - Varsayılan Ağ Geçidi
 - DNS Sunucusu
 - WINS Sunucusu
 - Etki Alanı SonekiDNS sunucusu veya WINS sunucusu tarayıcıda ayarlanmışsa, tarayıcıda belirlenmiş ayarlara öncelik verilir.
- Admin Tool aracılığıyla IP adresi değiştirilirse, ağ arayüzü bağlantısı kopacaktır. Diğer ayarları yapılandırmak için, Admin Tool'u kullanarak yeniden bağlanmayı deneyin. Bir IP adresi kullanarak bağlantı kurarken yeni IP adresini kullanın.

4.8.2 DNS Sunucusunu Ayarlama Dokunmatik Ekran AdminTool Central Admin Console

Birincil ve ikincil DNS ayarlanabilir.

1. [Ağ Ayarları] → [Temel] → [DNS Sunucusu]'nu seçin.

⇒ [DNS Sunucusu] ekranı görünür.



2. Aşağıdaki sayısal adresleri girin:

- Birincil DNS sunucusu
- İkincil DNS sunucusu

3. [DNS Dinamik Güncelleme] için, DNS'yi dinamik olarak güncelleştirip güncelleştirmeyeceğinizi seçin.

4. [DNS soneki]'ni girin.

5. [Tamam] ekran tuşuna basın.

⇒ Girilen bilgiler ayarlanmıştır.

4.8.3 WINS Sunucusunu Ayarlama Dokunmatik Ekran AdminTool Central Admin Console

Birincil ve ikincil WINS ayarlanabilir.

1. **[Ağ Ayarları] → [Temel] → [WINS Sunucusu]'nu seçin.**

⇒ [WINS Sunucusu] ekranı görünür.

The screenshot shows the 'WINS Sunucusu' configuration screen. The sidebar on the left has 'WINS Sunucusu' selected. The main area has the title 'WINS sunucusu ayarlarını girin.' and two rows of IP address input fields. The first row is labeled 'Birincil WINS' and the second row is labeled 'İkincil WINS'. Both rows have four input boxes, each containing the number '0'. At the bottom of the screen, there are three buttons: 'Geri', 'İptal', and 'Tamam'.

2. **Aşağıdaki sayısal adresleri girin:**

- Birincil WINS
- İkincil WINS

3. **[Tamam] ekran tuşuna basın.**

⇒ Girilen bilgiler ayarlanmıştır.

4.8.4 NTP Sunucusunu Ayarlama Dokunmatik Ekran AdminTool Central Admin Console

NTP sunucusunu ayarlayın.

1. **[Ağ Ayarları] → [Temel] → [NTP Sunucusu]'nu seçin.**

⇒ [NTP Sunucusu] ekranı görünür.

DİKKAT

Central Admin Console için saat eşitlemesi mümkün değildir.

2. **NTP sunucusu IP adresi, ana makine adı veya FQDN'sini girin.**

NTP sunucusu gerekli değilse, bu alanı boş bırakın.

3. **[Saati Eşitle] ekran tuşuna basın.**

⇒ Belirlenen NTP sunucusu için saat eşitlemesi süresi sonucu gösterilir.

Saat eşitlemesinin doğru bir şekilde gerçekleştirildiğinden emin olun.

4. **Onay mesajı ekranındaki [Tamam] ekran tuşuna basın.**

5. **[Tamam] ekran tuşuna basın.**

⇒ NTP sunucusu ayarlanmıştır.

İPUCU

- Sistem saati, otomatik olarak her altı saatte bir NTP sunucusu tarafından belirlenen saate eşitlenir.
- Ayar değiştirildikten hemen sonra saat eşitlenir.
- Admin Tool için sistem saatini 20 dakika veya daha fazla ileri götürecek bir ayarlama, oturumun zaman aşımına uğramasına ve tarayıcının oturumu kapatmasına neden olur.

4.8.5 Proxy Sunucusunu Ayarlama

Dokunmatik
Ekran

AdminTool

Central Admin
Console

FTP sunucusu veya SharePoint sunucusuna bağlanırken proxy sunucusunun kullanılıp kullanılmayacağını ayarlayın.

Güncelleştirme kontrolü için proxy sunucusu kullanıldığı zaman, HTTP proxy sunucusu ayarlanmalıdır.

1. [Ağ Ayarları] → [Temel] → [Proxy sunucusu]'nu seçin.

⇒ [Proxy sunucusu] ekranı görünür.

The screenshot shows the 'Ağ Ayarları > Temel' (Network Settings > Basic) configuration screen. On the left, there is a sidebar with options: IP Adresi, DNS Sunucusu, WINS Sunucusu, NTP Sunucusu, Proxy sunucusu (selected), Ping, and Ağ Durumu. The main area is titled 'Proxy sunucusu ayarlarını girin.' (Enter proxy server settings). It contains two sections: 'FTP Proxy Sunucusu' and 'HTTP Proxy Sunucusu'. Both sections have a dropdown menu set to 'Kapalı' (Closed). The 'FTP Proxy Sunucusu' section has a text box for 'Adres' (Address) and a text box for 'Bağlantı noktası numarası' (Port number) with the value '8080'. The 'HTTP Proxy Sunucusu' section also has a text box for 'Adres' and a text box for 'Bağlantı noktası numarası' with the value '8080'. There is an 'Özel durum' (Special case) text box at the bottom. At the bottom of the screen, there are three buttons: 'Geri' (Back), 'İptal' (Cancel), and 'Tamam' (OK).

2. FTP sunucusu bağlantısında bir proxy sunucusunun kullanılıp kullanılmayacağını ayarlamak için, [FTP Proxy Sunucusu] seçeneğini kullanın.

DİKKAT

Her bir FTP sunucusu klasörü proxy sunucusu ayarını etkinleştirmek için, [FTP Proxy Sunucusu] ayarı [Açık] olarak ayarlanmalıdır. [FTP Proxy Sunucusu] ayarı [Kapalı] olarak ayarlanmışsa, FTP sunucusu klasörü ayar ekranında her bir FTP sunucusu klasörü için proxy sunucusu ayarlanamaz veya FTP sunucusu klasörüne erişilemez.

3. Proxy sunucusu kullanılacağı zaman, adres ve bağlantı noktası numarasını ayarlayın.

DİKKAT

Bu tarayıcı, proxy aracılığıyla FTP sunucusu klasörüne veri kaydetmek için "FTP over HTTP" kullanır. FTP proxy sunucusu adresi için HTTP proxy sunucusu adresini belirleyin.

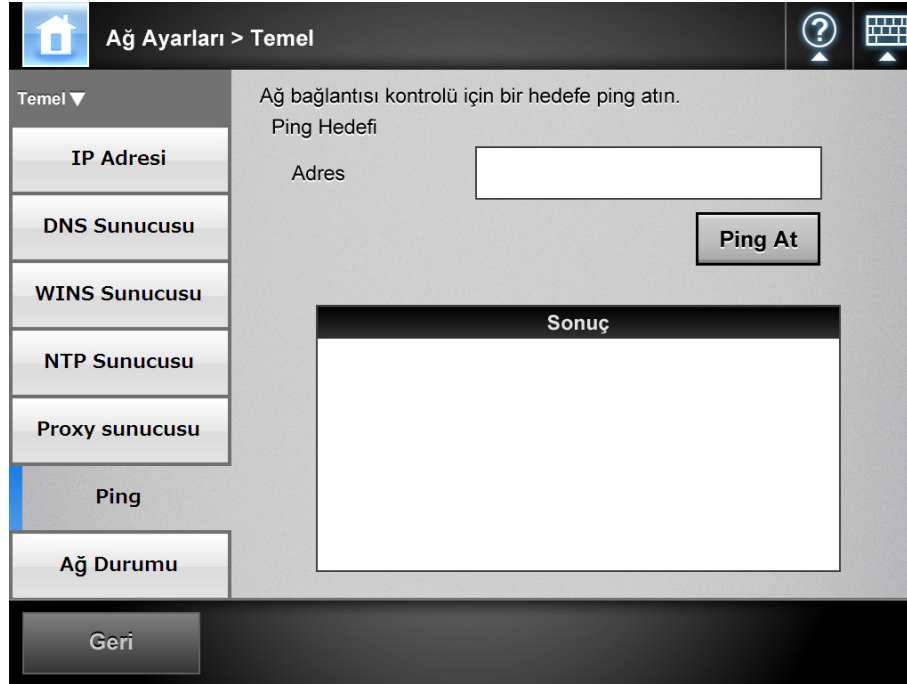
4. **[HTTP Proxy Sunucusu] için SharePoint sunucusu bağlantısı veya güncelleştirme kontrolünde proxy sunucusunun kullanılıp kullanılmayacağını belirleyin.**
5. **Proxy sunucusu kullanılacağı zaman, adres, bağlantı noktası numarası ve özel durumları ayarlayın.**
6. **[Tamam] ekran tuşuna basın.**
 - ⇒ Girilen bilgiler ayarlanmıştır.

4.8.6 Ağ Bağlantısını Ping Testi İle Kontrol Etme Dokunmatik Ekran AdminTool

Ağ bağlantısını ping testi ile kontrol edin.

1. **[Ağ Ayarları] → [Temel] → [Ping]'i seçin.**

⇒ [Ping] ekranı görünür.

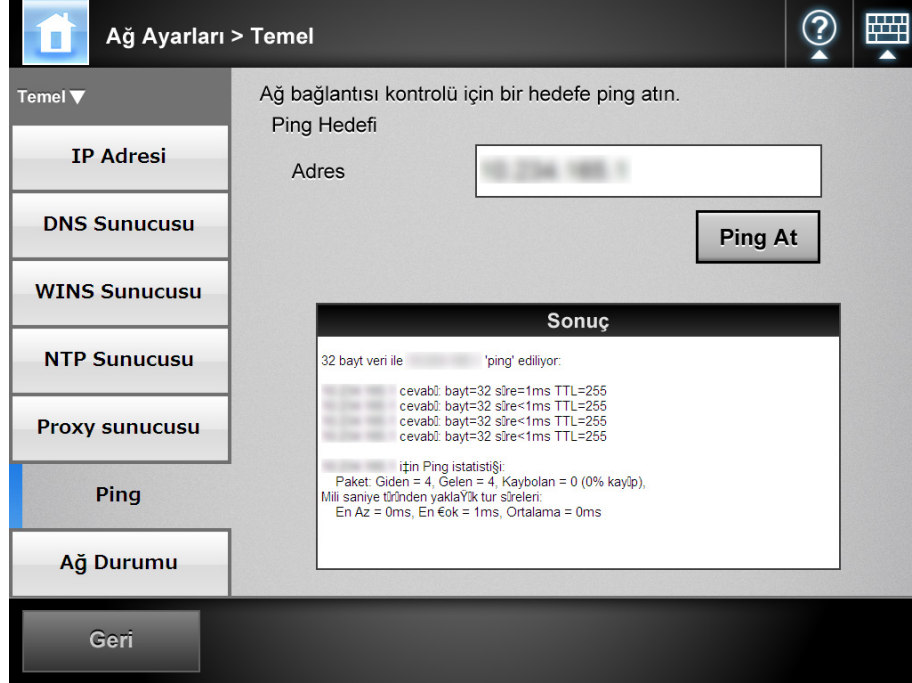


2. **[Adres] için, ağ bağlantısını kontrol etmede kullanılacak sunucunun IP adresi, ana makine adı veya FQDN'sini girin.**

3. [Ping At] ekran tuşuna basın.

⇒ Ping testi uygulanır ve sonuçlar görüntülenir.

Sonuç ile ilgili ayrıntılar için bkz. "[Temel Ağ İşleminin Ping Testi ile Kontrolü](#)" (sayfa 382).



4.8.7 Ağ İşletim Durumunu Kontrol Etme Dokunmatik Ekran AdminTool

■ Ağ Durumunu Kontrol Etme

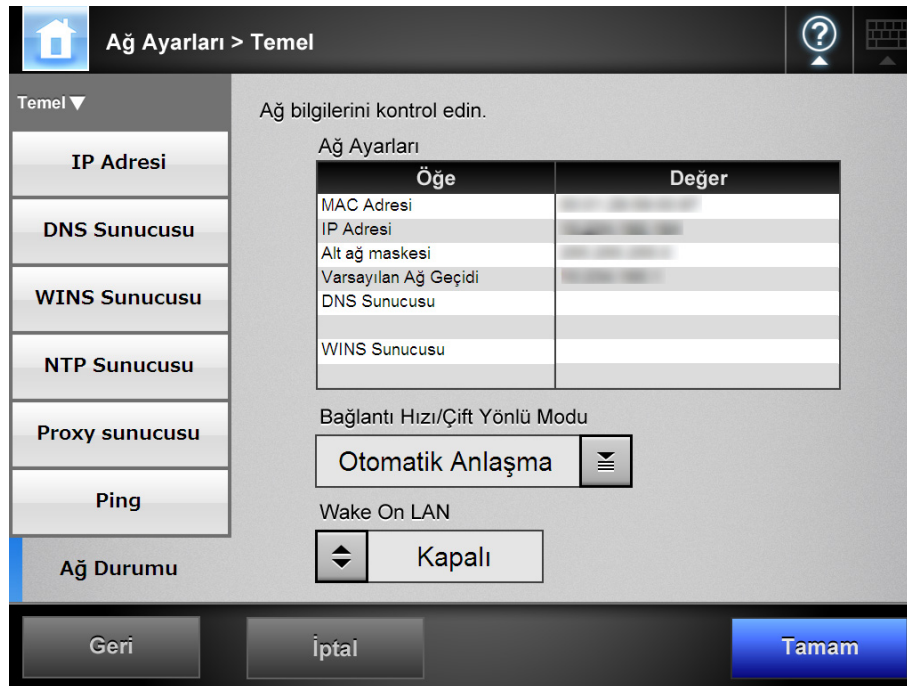
Ağın işletim durumu kontrol edilebilir.

Aşağıdaki bilgiler gösterilir. Bilgi gösterilmezse, ağ düzgün olarak çalışmayabilir. "[8.2 Ağ Bağlantısı Sorun Giderme](#)" (sayfa 382) bölümüne bakın ve ayarları kontrol edin.

- MAC Adresi
- IP Adresi
- Alt ağ maskesi
- Varsayılan Ağ Geçidi
- DNS Sunucusu
- WINS Sunucusu

1. [Ağ Ayarları] → [Temel] → [Ağ Durumu]'nu seçin.

⇒ [Ağ Durumu] ekranı güncel işletim ağ bağlantısının durumunu gösterir.



İPUCU

- LDAP sunucusuna bağlantı mümkün değilse, aşağıdaki adımları izleyin:
 1. LAN kablосunu çıkarın.
 2. Tarayıcıyı kapatmak için LCD dokunmatik ekrandaki [Kapat] ekran tuşuna basın.
 3. Tarayıcıyı LAN kablосu bağlı olmadan çalıştırmak için güç düğmesine basın.
 4. Yenilenmeyen bir IP adresi girin.
 5. LAN kablосunu tarayıcıya tekrar takın.
- DHCP [Açık]'a ayarlandığında DHCP sunucusuna ulaşılamazsa, IP adresi "169.254.XXX.YYY" (XXX ve YYY, 0 ve 255 arasında rastgele değerlerdir) olarak ayarlanır.

■ Bağlantı Hızı/Çift Yönlü Modunu Ayarlama

Ağ işletim durumu doğru olduğu halde ağ bağlantısı doğru olarak sağlanamıyorsa, Bağlantı Hızı/Çift Yönlü Mod ayarlarını değiştirin.

1. **[Ağ Durumu] ekranında [Bağlantı Hızı/Çift Yönlü Modu]'nu sabit bir moda değiştirin.**
2. **[Tamam] ekran tuşuna basın.**
⇒ Bağlantı Hızı/Çift Yönlü Modu ayarı değişmiştir.

■ Wake On LAN'ı Ayarlama

Tarayıcıyı ağ arayüzü yoluyla açıp kapatabilmek için Wake On LAN'ı etkinleştirip etkinleştirmeyeceğinizi belirleyin.

1. **[Ağ Durumu] ekranında [Wake On LAN]'ı etkinleştirip etkinleştirmeyeceğinizi seçin.**
2. **[Tamam] ekran tuşuna basın.**
⇒ Wake On LAN ayarlanmıştır.

4.8.8 Yönetici Bağlantısını Ayarlama Dokunmatik Ekran AdminTool Central Admin Console

Tarayıcı için Admin Tool veya Central Admin Server'ı kullanmak için bağlantı ayarlarını gerçekleştirin.

1. [Ağ Ayarları] → [Ağ Yöneticisi] → [Yönetici Bağlantısı]'nı seçin.

⇒ [Yönetici Bağlantısı] ekranı görünür.

Ağ Ayarları > Ağ Yöneticisi

Ağ Yöneticisi ▼

Yönetici Bağlantısı

Scanner Central Admin Server

Uzaktan yönetici bağlantısı için ayarları girin.

SSL

Kapalı

Bağlantı noktası numarası (1 - 65535) 80

SSL sertifikası Sertifikanın süresi geçmiş veya daha geçerli değil.

Veren : -----

Geçerlilik süresi --:--:-- bitiş --:--:--

Yeniden oluştur

Geri İptal Tamam

DİKKAT

Central Admin Console için SSL Sertifika içeriği gösterilmez.

2. [SSL] için, SSL'nin etkin olup olmayacağını seçin.

3. [Bağlantı noktası numarası] alanına, Admin Tool veya Central Admin Server ile iletişim kurmak için tarayıcı tarafından kullanılacak bir bağlantı noktası numarası girin.

DİKKAT

- Bağlantı noktası numaraları 135, 139, 445, ve 1025'den 1124'e kadar olan sayılar tarayıcıda daha önceden ayrıldıkları için belirlenemezler.
- HTTP:"80", HTTPS:"443" dışında kalan bir bağlantı noktası numarası belirlenecekse, 5000'den büyük olan sayıların kullanılması önerilir. 5000'den küçük bir bağlantı noktası numarası belirlenmişse, Admin Tool bağlantılabirliğini öncelikle bağlantı noktası numarası ile doğrulayın.

4. [Tamam] ekran tuşuna basın.

⇒ Girilen bilgiler ayarlanmıştır.

DİKKAT

- Admin Tool'u kullanarak yönetici bağlantısı ayarları değiştirilirse, Admin Tool'un tarayıcıdan bağlantısı kesilir.
Diğer ayarları yapılandırmak için yeni ayarları kullanarak tarayıcıya yeniden bağlanmayı deneyin.
- SSL etkin olduğunda, Central Admin Server ile tarayıcı arasında iletişimde de kullanılır.
Central Admin etkin olduğu zaman, Central Admin Console [Scanner Central Admin Server Ayarları] ekranındaki ayarları değiştirin.
- Aşağıdaki ayar kombinasyonları mümkün değildir:
 - Bağlantı noktası numarası "80" ve SSL [Açık]
 - Bağlantı noktası numarası "443" ve SSL [Kapalı]

4.8.9 Bir Central Admin Server Ayarlama Dokunmatik Ekran AdminTool Central Admin Console

Merkezi yönetim ile tarayıcının yönetilip yönetilmeyeceğini ayarlayın. [Central Admin] etkin olduğu zaman, tarayıcı merkezi yönetim hedefi olarak Central Admin Server'a kaydedilir.

1. [Ağ Ayarları] → [Ağ Yöneticisi] → [Scanner Central Admin Server]'ı seçin.

⇒ [Scanner Central Admin Server] ekranı görünür.

DİKKAT

Central Admin Console için, [Adres] ve [Bağlantı noktası numarası] ayarlanamaz.

2. [Central Admin] için, Central Admin Server'ın etkin olup olmayacağını seçin.

İPUCU

Central Admin Server'a kayıt başarılı olursa, "Bu tarayıcının sunucu-tarafı durumu:" değeri "Kayıtlı değil"den "Kayıtlı"ya değişir.

Ayar değerleri doğru olsa bile, ağ bağlı değilse veya Central Admin Server beklemedeyse, kaydedilme başarısız olur. Her iki durumda da [Central Admin] [Açık] ise, bir sonraki sefer tarayıcı açıldığında veya bekleme modundan çıktığında işlem tekrar gerçekleşecektir.

3. **Merkezi yönetimi etkinleştirmek için adres ve bağlantı noktası numarasını girin.**
 - [Adres] girdi alanına Central Admin Server IP adresini, ana bilgisayar adını veya FQDN'yi girin.
 - [Bağlantı noktası numarası] girdi alanına tarayıcı tarafından Central Admin Server ile iletişim kurmak için kullanılacak bir bağlantı noktası numarası girin.
4. **[Dolaşım Modu] için dolaşım modunu etkinleştirip etkinleştirmeyeceğinizi seçin.**
5. **[İş Modu] için iş modunu etkinleştirip etkinleştirmeyeceğinizi seçin.**
6. **[Güncelleştirme zamanlayıcısı] için, tarayıcı sistemleri (güvenlik ve yüklü seçenekler dahil), tarayıcı ayarları ve eklentiler için otomatik güncelleştirmenin etkinleştirilip etkinleştirilmeyeceğini belirtin.**

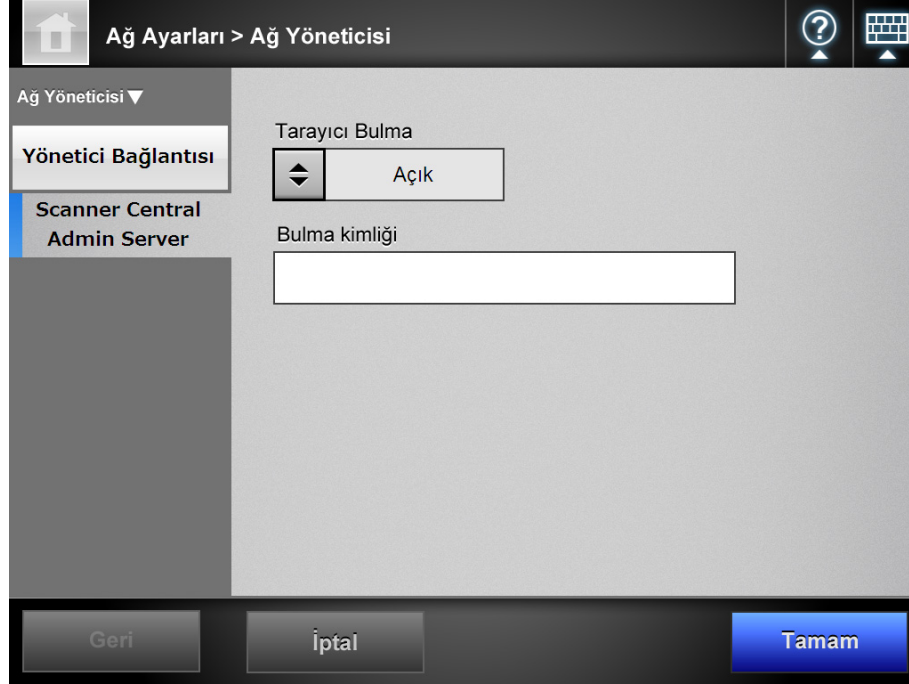
[Açık]'ı seçerseniz, otomatik güncelleştirmenin uygulanmasını istediğiniz tarih ve saati [Planlanmış tarih/saat] alanında belirleyin.

İPUCU

- Otomatik güncelleştirmeler, tarayıcı bekleme modundayken ya da tarayıcının açık ama hiçbir kullanıcının oturum açmadığı zaman başlar. Central Admin Server veya Wake-ON-LAN bildirimleri kullanılamazsa bile, belirtilmiş tarih ve saatte güncelleştirme gerçekleştirilebilir.
- Belirtilmiş tarih ve saatte bir kullanıcı tarayıcıda oturum açmışsa, güncelleştirmeler kullanıcı oturumu kapattıktan sonra başlar.
- Tarayıcılara Central Admin Server'dan otomatik güncelleştirme ayarı dağıtıldığı zaman, güncelleştirme, ayar dağıtıldıktan sonra on dakika içinde başlamaya zamanlanmışsa, ayar uygulanmaz. Güncelleştirme çağrılarının verilemeyeceği bir ortamda sistem ayarlarını etkinleştirmek için, tarayıcıları yeniden başlatmak veya oturumu kapatmak gerekir. Yazılım güncelleştirmelerinin aynı anda çalışmasını engellemek için, yazılım güncelleştirmesi zaman aralığı kısıtlandırmalarını etkinleştirin. Yazılım güncelleştirmeleri kısıtlanmış olsa bile, sistem ayarları güncelleştirilebilir. Ayrıntılar için Scanner Central Admin Kullanıcı Kılavuzu'na bakınız.
- Planlanmış otomatik güncelleştirme saati hem Central Admin Console hem de Admin Tool'da ayanlanmışsa, en yeni ayarlar etkinleştirilecektir.

7. [Ayrıntılar] ekran tuşuna basın.

⇒ Tarayıcı bulma işlevini ayarlama ekranı görünür.

**İPUCU**

Admin Tool kullanılırsa, [Ayrıntılar] düğmesi görüntülenmez. Tarayıcı bulma ve bulma kimliği aynı pencerede ayarlanabilir.

8. [Tarayıcı Bulma] alanında tarayıcıyı tarayıcı bulma hedefi olarak ayarlayıp ayarlamayacağınızı seçin.

Tarayıcıyı tarayıcı bulma hedefi olarak belirlerken, [Bulma kimliği] alanına hedef Scanner Central Admin Server bulma kimliğini girin.

9. [Tamam] ekran tuşuna basın.

⇒ [Scanner Central Admin Server] ekranı görünür.

10. [Tamam] ekran tuşuna basın.

⇒ Girilen bilgiler ayarlanmıştır.

⇒ [Central Admin] etkin ise, tarayıcı bilgisi Central Admin Server'a gönderilir.

İşlem başarılı olursa, metin [Bu tarayıcının sunucu-tarafı durumu: Kayıtlı] olarak değişir.

İPUCU

- Central Admin Server ile tarayıcı arasındaki iletişimde SSL kullanmak için gerekli ayarlarla ilgili ayrıntılar için bkz. "4.8.8 Yönetici Bağlantısını Ayarlama" (sayfa 121).
- Kullanıcı dolaşımı veya iş ayarları etkin olduğunda Central Admin Server ile haberleşme mümkün değilse, oturum açmada bir onay mesajı görünür. [Tamam] ekran tuşu seçili ise, tarayıcıda kayıtlı ayarlar kullanılır. [İptal] ekran tuşunu seçince oturum açma ekranına geri dönülür.

4.9 LDAP Ayarlarını Yapılandırma

4.9.1 Oturum Açma LDAP Sunucusunu Ayarlama

Dokunmatik Ekran

Admin Tool

Central Admin Console

Oturum açma LDAP sunucusu ayarlanmışsa, kimlik doğrulama kontrol edilir.

1. [Ağ Ayarları] → [Kimlik Doğrulama Sunucusu] → [Oturum açma LDAP Sunucusu]'nu seçin.

⇒ [Oturum açma LDAP Sunucusu] ekranı görünür.

The screenshot shows the configuration page for 'Oturum açma LDAP Sunucusu' (Login LDAP Server) under 'Ağ Ayarları > Kimlik Doğrulama Sunucusu'. The page is titled 'Bu sunucu, kullanıcı oturum açma kimlik doğrulama için kullanılır.' (This server is used for user login authentication). The configuration options are as follows:

- Sunucu türü** (Server type): Kapalı (Closed) with a dropdown menu and a 'Bağlan' (Connect) button.
- SSL**: Kapalı (Closed) with a dropdown menu.
- Adres** (Address): A text input field.
- Bağlantı noktası numarası** (Port number): 389 (1 - 65535) with a dropdown menu.
- Arama Tabanı (DN)** (Search base (DN)): A text input field with a note: '(örneğin: cn=Users, dc=example, dc=com)'. Below it is a dropdown menu.
- Arama zaman aşımı** (Search timeout): 60saniye (60 seconds) with a dropdown menu.
- Kullanıcı oturum açma öznitelikleri** (User login attributes): A dropdown menu with 'uid' selected.
- LDAP Sunucusu Erişim Kimlik Doğrulaması** (LDAP Server Access Authentication): A section with two input fields:
 - Yetkili Kullanıcı (DN)*** (Authorized user (DN)*): A text input field with a note: '(örneğin: cn=root, dc=example, dc=com)'.
 - Parola** (Password): A text input field.

At the bottom, there are three buttons: 'Geri' (Back), 'İptal' (Cancel), and 'Tamam' (OK).

2. [Sunucu türü] için, oturum açma LDAP sunucusu bağlantı ayarlarını belirleyin.

LDAP sunucusu kullanıcı oturum açma için gerekli değilse, [Kapalı] ekran tuşunu seçin. Başka herhangi bir ayar girilemez. Ayar içeriğini onaylamak için [Tamam] ekran tuşuna basın.

3. [SSL] için SSL'nin etkin olup olmayacağını seçin.

4. [Adres] girdi alanına LDAP sunucusu IP adresini, ana makine adı veya FQDN'yi girin.

5. [Bağlantı noktası numarası] girdi alanına, tarayıcı tarafından LDAP sunucusu ile iletişim kurmak için kullanılacak bir bağlantı noktası numarası girin.

6. [Arama Tabanı (DN)] girdi alanına ayırt edici LDAP arama tabanı adını girin.

Karakter dizisinin altına girilen LDAPler arama hedefi olacaktır.

Girilecek karakter dizeleri ve LDAP arama hedefi arasındaki ilişki ile ilgili daha fazla ayrıntı için bkz. "[LDAP Arama Hedefi](#)" (sayfa 128).

7. [Arama zaman aşımı] için, LDAP Listesi arama zaman aşımı süresini seçin.

⇒ Seçilen [Arama zaman aşımı] değeri gösterilir.

8. [Kullanıcı oturum açma öznitelikleri] için, oturum açma kullanıcı özniteliklerini seçin.

[Sunucu türü] için [Diğer LDAP sunucusu] seçili olduğu zaman, LDAP sunucusu oturum açma kullanıcılarının "uid" veya "cn" ile aranıp aranmayacağını seçin.

9. [Sunucu türü] için [Diğer LDAP sunucusu] seçili olduğu zaman, [LDAP Sunucusu Erişim Kimlik Doğrulaması] alanına LDAP sunucusunda oturum açacak kullanıcıları ararken kullanılacak kimlik doğrulama ayrıntılarını girin.

⇒ [Yetkili Kullanıcı (DN)] alanını doldurursanız, bir parola girilmesi zorunludur.

10. LDAP sunucusu ile olan bağlantıyı kontrol etmek için [Bağlan] ekran tuşuna basın.

⇒ [Sunucu türü], [Active Directory] veya [Active Directory Global Catalog] olduğunda, [Kimlik Doğrulama] ekranı görünür. LDAP sunucusuna erişim onayı için kimlik doğrulama ayarları ayrıntılarını girin, ve [Tamam] ekran tuşuna basın.

- [Kullanıcı Adı] için alfasayısal karakterler (büyük küçük harfe duyarlı) ve simgeler girilebilir.
- Parola için alfasayısal karakterler ve simgeler kullanılabilir. Parolalar büyük küçük harfe duyarlıdır.

⇒ [Sunucu türü] [Diğer LDAP sunucusu] olduğu zaman, [LDAP Sunucusu Erişim Kimlik Doğrulaması] alanında girilen bilgiye dayalı olarak kimlik doğrulama işlemi gerçekleştirilir.

⇒ Kimlik doğrulama tamamlandığında ve bağlantı başarılı olduğu zaman, [Oturum açma LDAP Sunucusu] ekranı görünür.

11. [Tamam] ekran tuşuna basın.

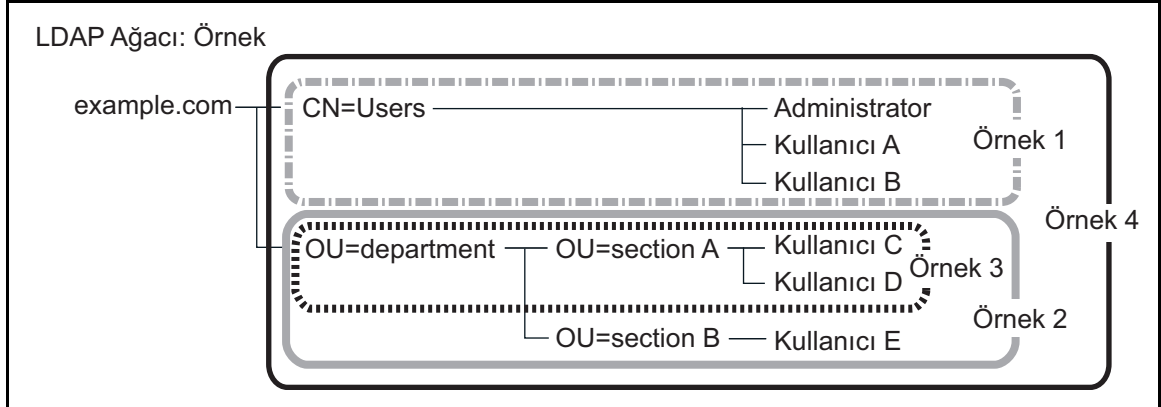
⇒ Girilen bilgiler ayarlanmıştır.

■ LDAP Arama Hedefi

LDAP sunucu aramaları için, arama aralığı ve metodu LDAP sunucu bağlantısı veya arama tabanı (DN) ayarlarına ("[4.9.1 Oturum Açma LDAP Sunucusunu Ayarlama](#)" (sayfa 126) bölümündeki [Adım 2](#) veya [Adım 6](#)) bağlı olarak değişiklik gösterir.

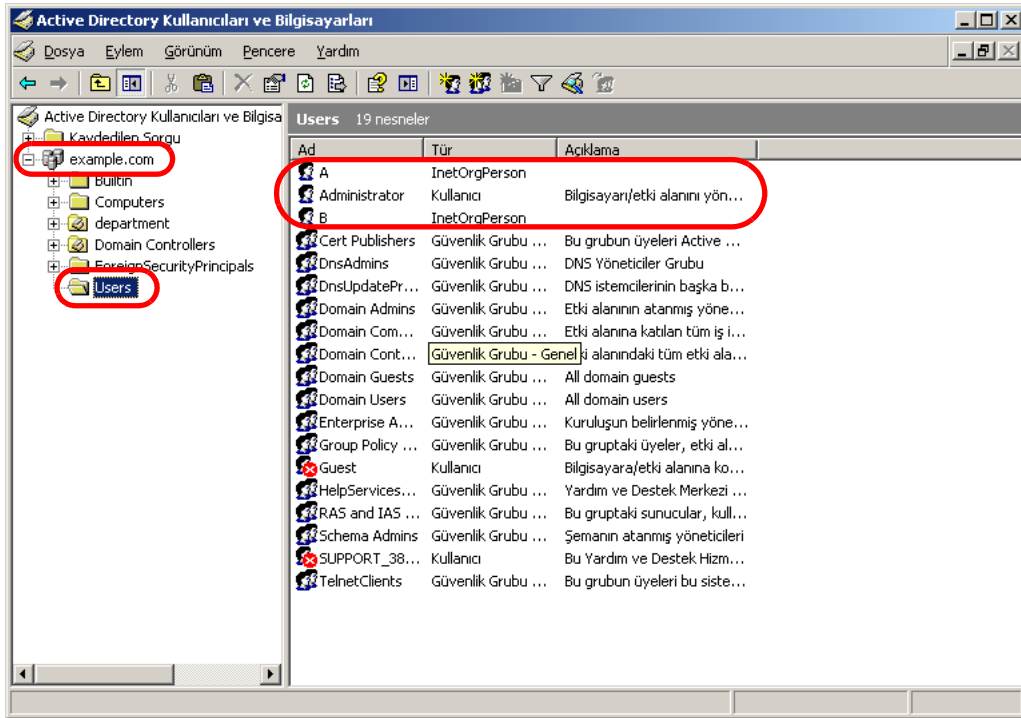
- LDAP sunucusu ile bağlanmak için ([Adım 2](#)'de [Active Directory] veya [Diğer LDAP sunucusu] seçili olduğu zaman)

Aşağıda, [Adım 6](#)'da girilecek [Arama Tabanı (DN)] için (etki alanı adı *example.com* olan) bir örnek gösterilmektedir. İtalik metin çeşitli karakter dizelerini temsil eder.

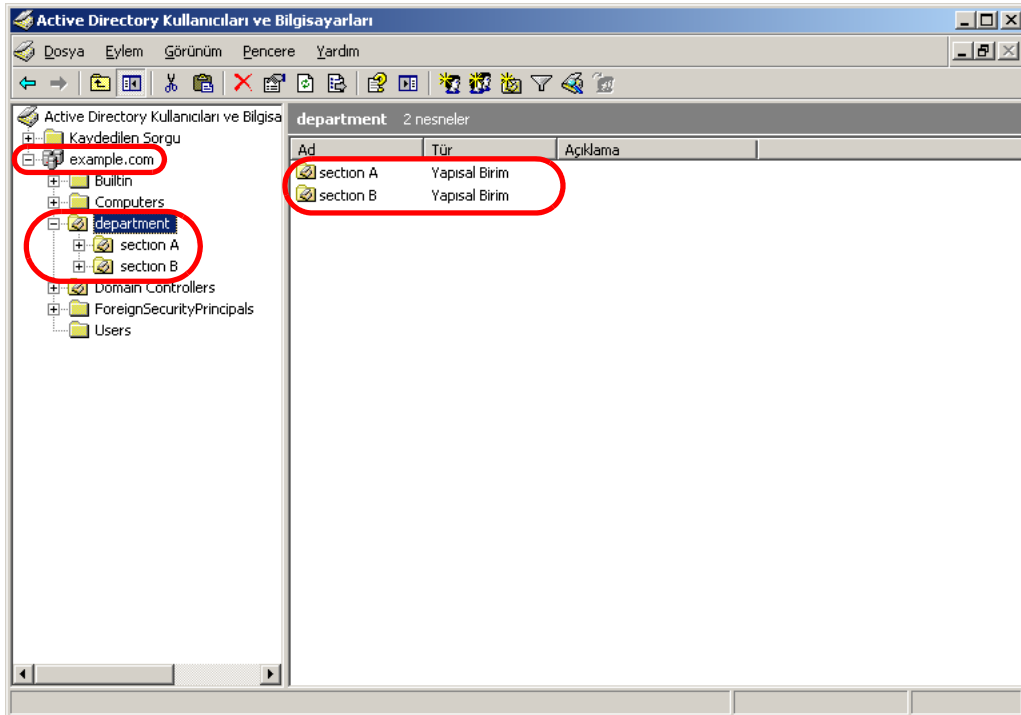


Bundan böyle arama hedeflerini açıklamak için Active Directory örnek olarak kullanılacaktır.

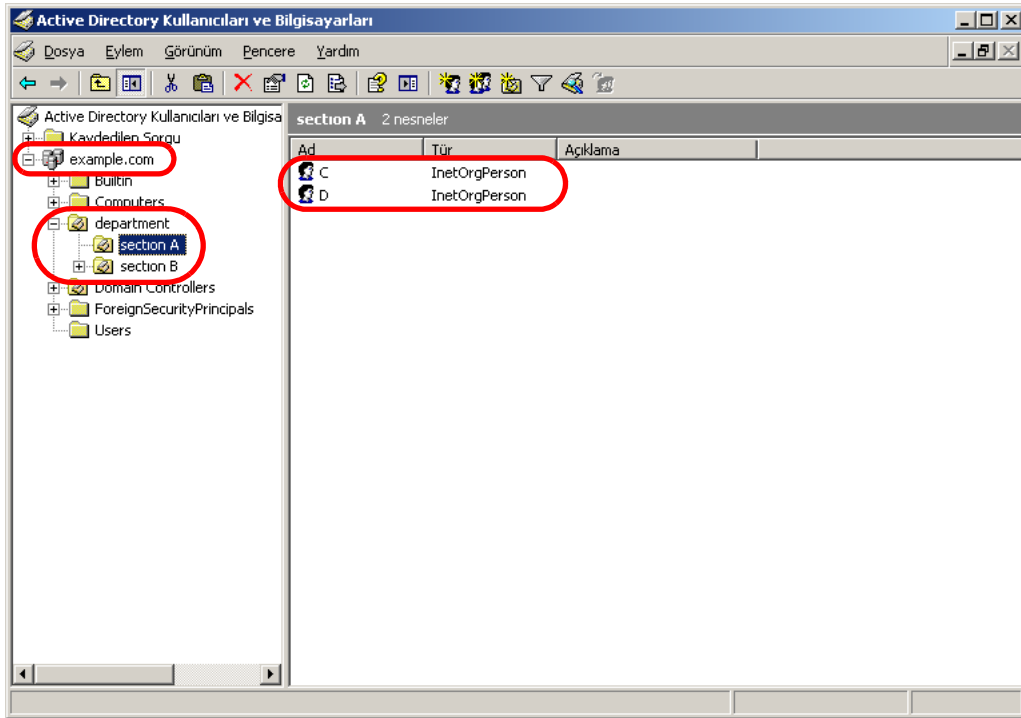
Örnek 1: (administrator, kullanıcı A, kullanıcı B) için arama yaparken
 CN=Users, DC=example, DC=com
 Active Directory yapılandırması aşağıdaki gibidir:



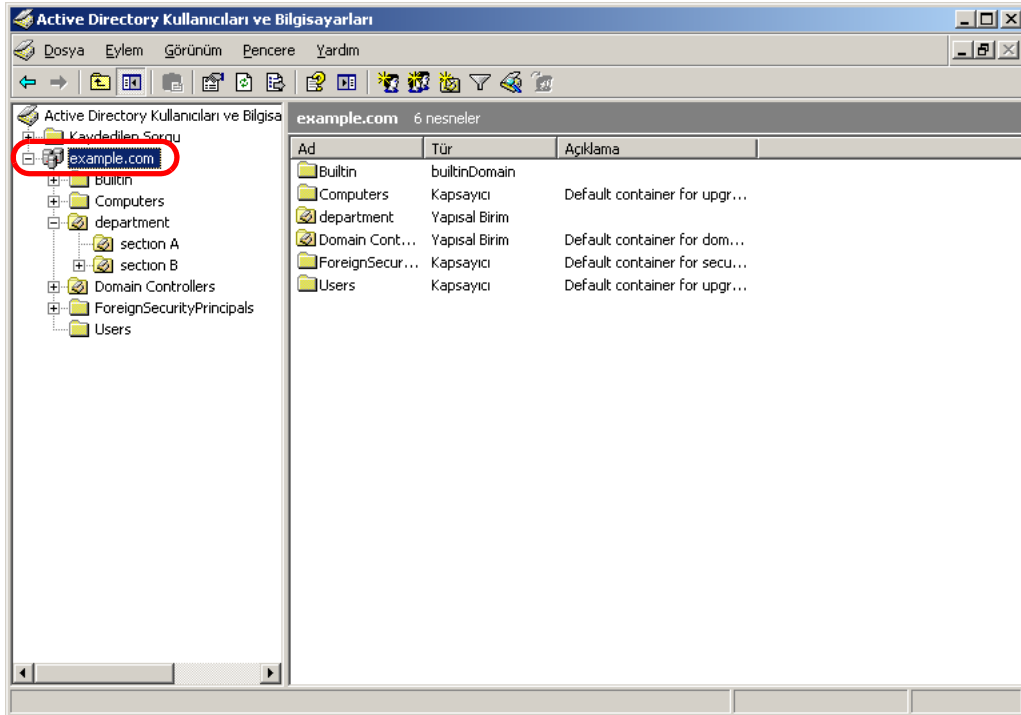
Örnek 2: (kullanıcı C, kullanıcı D, kullanıcı E) için arama yapılırken
 OU=department, DC=example, DC=com
 Active Directory yapılandırması aşağıdaki gibidir:



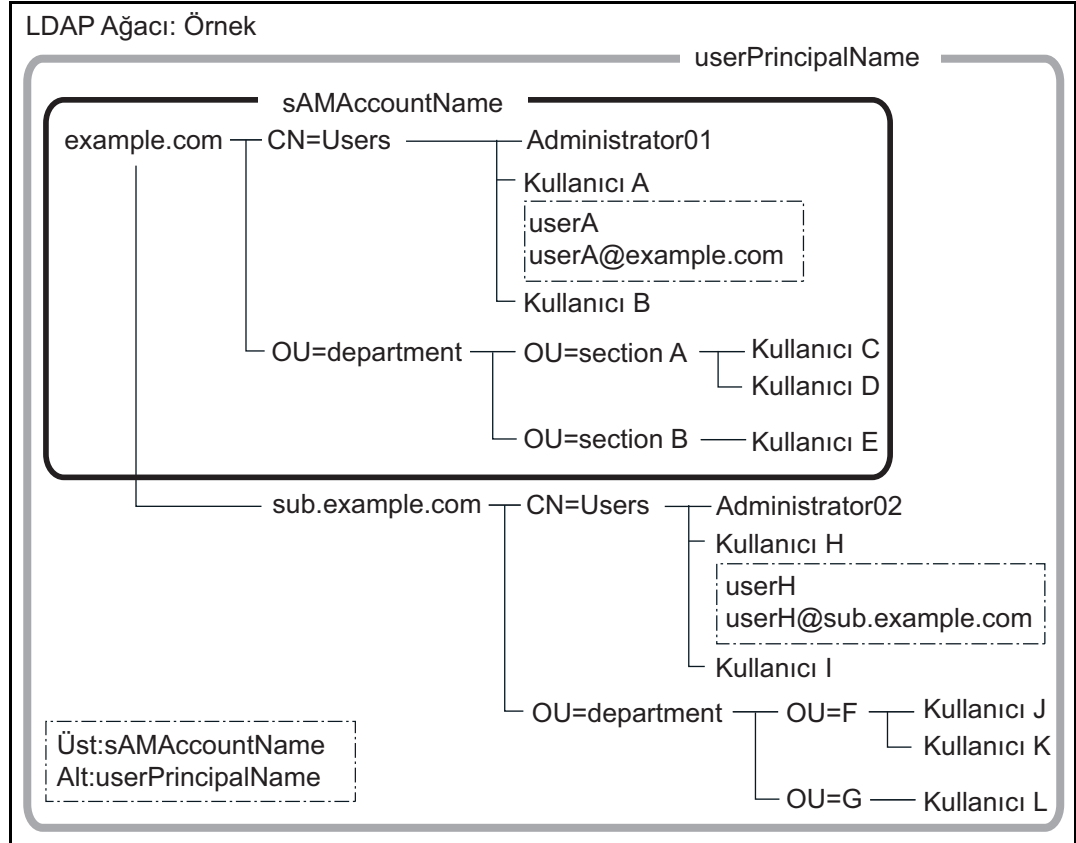
Örnek 3: (kullanıcı C, kullanıcı D) için arama yapılırken
 OU=section A, OU=department, DC=example, DC=com
 Active Directory yapılandırması aşağıdaki gibidir:



Örnek 4: Tüm kullanıcılar için arama yapılırken
 [Arama Tabanı (DN)] ayarı yok veya DC=example, DC=com



- Global Catalog sunucusu ile bağlanmak için (Adım 2'de [Active Directory Global Catalog] ekran tuşu seçili olduğu zaman)
Aşağıda, Adım 6'da girilecek [Arama Tabanı (DN)] için bir örnek (ana etki alanı adı *example.com* ve alt etki alanı *sub.example.com* olan) gösterilmektedir. İtalik metin çeşitli karakter dizelerini temsil eder.



Örnek: Tüm etki alanında arama yapılırken

[Arama Tabanı (DN)] ayarı yok veya DC=example, DC=com sAMAccountName veya userPrincipalName'in oturum açma adı olarak kullanımına bağlı olarak aynı devamlı kullanıcının oturum açıp açamayacağı aşağıda gösterildiği şekilde farklılık gösterir.

Devamlı Kullanıcı	Oturum Açma Adı	Oturum Açma Mümkün
	Üst: sAMAccountName Alt: userPrincipalName	
Kullanıcı A	kullanıcıA	Tamam
	kullanıcıA@example.com	Tamam
Kullanıcı H	kullanıcıH	—
	kullanıcıH@sub.example.com	Tamam

SAM Hesabı Adı, Active Directory kullanıcı oturum açma adı (sAMAccountName) dır.

İPUCU

SAM hesabı adını bir etki alanı adı ile belirlerseniz, bunu "*etki alanı_adi\SAM_hesap_adi*" olarak belirtin.

Kullanıcı Asıl Adı, Active Directory kullanıcı oturum açma adı (userPrincipalName) dır.

4.9.2 E-posta LDAP Sunucusunu Ayarlama Dokunmatik Ekran AdminTool Central Admin Console

LDAP e-posta adresi sunucusu ayarlanmışsa, [E-posta adres defteri] ekranındaki LDAP Listesi içerisindeki aramalar gerçekleştirilebilir.

1. [Ağ Ayarları] → [Kimlik Doğrulama Sunucusu] → [E-posta LDAP Sunucusu]'nu seçin.

⇒ [E-posta LDAP Sunucusu] ekranı görünür.

The screenshot shows the 'E-posta LDAP Sunucusu' configuration screen. The title bar reads 'Ağ Ayarları > Kimlik Doğrulama Sunucusu'. The main content area is titled 'Bu sunucu e-posta adreslerini aramak için kullanılır.' and contains the following fields and controls:

- Sunucu türü:** A dropdown menu set to 'Oturum Açma LDAP Sunucusunu Kullan' with a 'Bağlan' button next to it.
- SSL:** A dropdown menu set to 'Kapalı'.
- Adres:** An empty text input field.
- Bağlantı noktası numarası:** A text input field containing '389' with '(1 - 65535)' below it.
- Arama Tabanı (DN):** A text input field with a small example '(örneğin: cn=Users, dc=example, dc=com)'.
- Arama zaman aşımı:** A dropdown menu set to '60saniye'.
- Maksimum sonuç adedi:** A dropdown menu set to '1000'.
- LDAP Sunucusu Erişim Kimlik Doğrulaması:** A section with two input fields: 'Yetkili Kullanıcı (DN)*' (with example '(örneğin: cn=root, dc=example, dc=com)') and 'Parola'.

At the bottom, there are four buttons: 'Geri', 'İptal', 'Şema', and 'Tamam'.

2. [Sunucu türü] için, e-posta LDAP sunucusu bağlantı ayarlarını belirleyin.

Kullanıcı oturum açma LDAP sunucu ayarlarını, e-posta araştırmaları veya aramalarında tekrar kullanmak için [Oturum Açma LDAP Sunucusunu Kullan] ekran tuşunu seçin. Başka herhangi bir ayar girilemez. Ayar içeriğini onaylamak için [Tamam] ekran tuşuna basın.

3. "4.9.1 Oturum Açma LDAP Sunucusunu Ayarlama" (sayfa 126)

bölümünde, **Adım 5'ten Adım 10'a (Adım 8 dışında)** kadar olan adımları uygulayın.

4. [Maksimum sonuç adedi] için, e-posta LDAP listesi aramaları maksimum sonuç adedini seçin.

⇒ Seçilen [Maksimum sonuç adedi] değeri görüntülenir.

5. [Sunucu türü] için [Diğer LDAP sunucusu] seçiliyse, [Şema] ekran tuşuna basın.

⇒ LDAP araması için arama ögesi şemasını belirleme ekranı görünür.

Adı	Açıklama
givenName	description
Soyadı	İşyeri
sn	physicalDeliveryOfficeName
Genel Adı	Telefon Numarası
cn	telephoneNumber
Görünen Ad	E-posta Adresi
displayName	mail
Baş harfler	Ana Sayfa
initials	WWWHomePage

6. Şema adları arama öğelerine atandığı zaman, [Tamam] ekran tuşuna basın.

⇒ [E-posta LDAP Sunucusu] ekranı tekrar görünür.

7. [Tamam] ekran tuşuna basın.

⇒ E-posta LDAP sunucusu ayarlanmıştır.

DİKKAT

E-posta LDAP sunucusunu kullanmak için, oturum açma kullanıcı hesabı kullanın. Oturum açma LDAP sunucusu ve e-posta LDAP sunucusu farklı ise, etki alanı yapılandırması veya oturum açma adı formatına bağlı olarak, e-posta LDAP sunucusu kullanılmayabilir. Ayrıntılar için, bkz. "[LDAP Arama Hedefi](#)" (sayfa 128).

4.9.3 LDAP Arama Parametrelerini Ayarlama

Dokunmatik Ekran

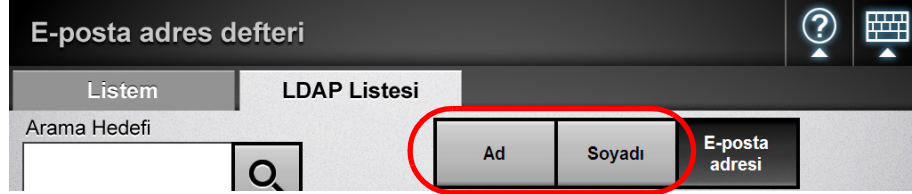
AdminTool

Central Admin Console

LDAP arama parametrelerini ayarlayın.

LDAP arama parametreleri, [E-posta adres defteri] ekranındaki LDAP Listesinde görüntülenen ekran tuşları (sol ve orta) için belirtilen arama koşullarıdır.

Bu ekran tuşları, aşağıdaki ekranda (örnektir) [Adı] ve [Soyadı] şeklindedir.



Arama koşulu ekran tuşuna basarak, e-posta adres defterinde kayıtlı olan e-posta adreslerinin görüntülenme sırası, ekran tuşu için belirlenen arama koşuluna bağlı olarak değiştirilebilir.

[E-posta adres defteri] - [LDAP Listesi] sekmesiyle ilgili ayrıntılar için bkz. "[6.4.1 E-Posta Adres Defterinden E-Posta Hedefi Seçme](#)" (sayfa 250).

1. [Ağ Ayarları] → [Kimlik Doğrulama Sunucusu] → [LDAP Arama Özelleştirilme]'yi seçin.

⇒ [LDAP Arama Özelleştirilme] ekranı görünür.

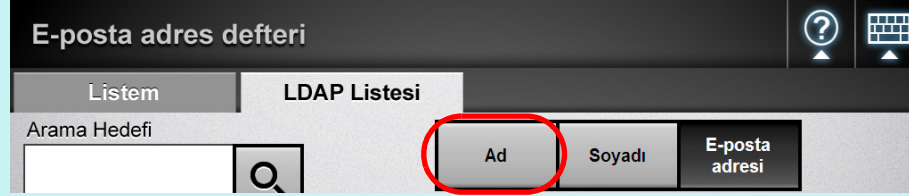


İPUCU

Aşağıda, yönetici [LDAP Arama Özelleştirilme] ekranı ayarları ile [E-posta adres defteri] – [LDAP Listesi] sekmesindeki devamlı kullanıcı arama koşulu ekran tuşları arasındaki ilişki gösterilmektedir.

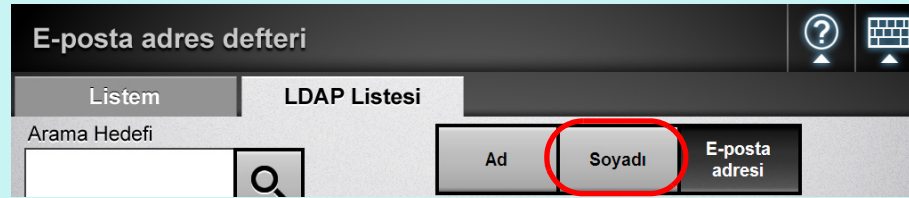
- Sol Ekran Tuşu

[LDAP Listesi] sekmesinde soldaki ekran tuşunun ayarını belirler.



- Orta Ekran Tuşu

[LDAP Listesi] sekmesinde ortadaki ekran tuşunun ayarını belirler.



2. Sol ve orta ekran tuşları için ayarlanacak arama ögesi veya ögelerini seçin.

Birden çok arama ögesi seçilebilir.

Birden çok öge seçilirse, arama işlemi herhangi bir arama kelimesi içeren girdileri bulmaya çalışır.

İPUCU

- Ekran tuşu için herhangi bir arama ögesi seçilmezse, [E-posta adres defteri] - [LDAP Listesi] sekmesindeki bu ekran tuşuna denk düşen arama parametresi ekran tuşu seçilemez.
- [Görünen Ad] onay kutusu seçiliyse ve LDAP arama sonucu görüntüleme formatı "Adı - Soyadı" veya "Soyadı - Adı" şeklindeyse, kayıtlı olan bir ad ve soyad olmadığı zaman, ad ve soyad "-" olarak gösterilir.
Örnek: LDAP arama sonucu formatı [Adı] - [Soyadı] şeklindeyse ve kayıtlı bir ad yoksa, arama sonucu "---- Soyadı" şeklindedir.

3. [Sonuç Formatı] için, LDAP arama sonucu formatını belirleyin.

4. [Tuş Adı] girdi alanına ekran tuşu adını girin.

Buradaki karakter girdileri [E-posta adres defteri] ekranındaki [LDAP Listesi] sekmesindeki ekran tuşu adında görüntülenir.

DİKKAT

Ekran tuşu adlarını değiştirdiğiniz zaman, [E-posta adres defteri] ekranındaki LDAP listesinde olan asıl ekran tuşu görüntüsünü kontrol edin.
Ekran tuşu görüntüsü girilen tüm karakterleri göstermeyebilir.

5. [Tamam] ekran tuşuna basın.

⇒ LDAP arama parametreleri ayarlanmıştır.

4.10 E-Posta İle İlgili Ayarları Yapılandırma

4.10.1 E-Posta Sunucusunu Ayarlama Dokunmatik Ekran AdminTool Central Admin Console

1. [Ağ Ayarları] → [E-posta] → [SMTP sunucusu]'nu seçin.
⇒ [SMTP sunucusu] ekranı görünür.

The screenshot shows the 'SMTP sunucusu' configuration screen. The left sidebar has 'SMTP sunucusu' selected. The main area contains the following fields and options:

- Adres:** A text input field for the SMTP server address.
- SSL:** A dropdown menu set to 'Kapalı' (Closed).
- Bağlantı noktası numarası (1 - 65535):** A text input field set to '25'.
- Bağlantı zaman aşımını izle (Kapalı seçili olduğu zaman 30 saniye):** A dropdown menu set to 'Kapalı'.
- Bağlantı zaman aşımı:** A text input field set to '30' saniye (1-300).
- Bölünmüş postalar:** A dropdown menu set to 'Kapalı'.
- Kesim boyutu:** A text input field set to '256' KB (64-10240).
- Maksimum Ek Boyutu:** A text input field set to '10' MB (1-20).
- Adres uyarı sınırı:** A text input field set to '100' (2-1000).

At the bottom, there are four buttons: 'Geri', 'İptal', 'Gelişmiş', and 'Tamam'.

2. [Adres] girdi alanına SMTP sunucusu IP adresini, ana makine adı veya FQDN'yi girin.
3. [SSL] için, SMTP sunucusu ile iletişim kurmak için SSL kullanılıp kullanılmayacağını ve SSL yöntemini seçin.
4. [Bağlantı noktası numarası] girdi alanına, tarayıcı tarafından SMTP sunucusu ile iletişim kurmak için kullanılacak bir bağlantı noktası numarası girin.
5. [Bağlantı zaman aşımını izle] için, bağlantı zaman aşımı süresinin belirlenip belirlenmeyeceğini seçin.
[Açık]'ı seçerseniz, [Bağlantı zaman aşımı] girdi alanına SMTP sunucusuna bağlanma zaman aşımı süresini girin.
[Kapalı]'yı seçerseniz, bağlantı zaman aşımı süresi 30 saniye olarak ayarlanır.
6. [Bölünmüş postalar] için, bölünmüş e-postalar gönderip göndermeyeceğinizi ayarlayın.
7. [Kesim boyutu] için, bir e-posta mesajının bölüneceği maksimum boyutu girin.

8. E-postalar için [Maksimum Ek Boyutu]'nu belirleyin (e-posta gönderimindeki toplam veri boyutu).

DİKKAT

Bu değeri, SMTP sunucusunda ayarlanmış olan mesaj boyutu kısıtlamalarını geçmeyecek şekilde ayarlayın.

9. [Adres uyarı sınırı] için, onay gerektirmeden e-posta gönderilebilecek maksimum e-posta adresi sayısını belirleyin. Bir e-posta için alıcı adres sayısı bu belirlenen değer ile aynı veya bu değerden büyük olursa, yanlış toplu e-posta gönderimini önlemek için bir uyarı iletişim kutusu görünecektir.

10. [Gelişmiş] ekran tuşuna basın.

⇒ SMTP kimlik doğrulama ayarı ekranı ve diğer ayrıntılar görünür.

İPUCU

[Gelişmiş] ekran tuşu Admin Tool'da yer almaz. Aynı ekranda SMTP kimlik doğrulaması işleminin yapılıp yapılmayacağını, SMTP kimlik doğrulaması için kullanıcıyı ve diğer ayarları belirleyin.

11. SMTP kimlik doğrulamasının kullanılıp kullanılmayacağını ve kimliği doğrulanacak kullanıcıyı belirleme, kimlik doğrulama yöntemi, misafir hesabı için kullanılacak e-posta adresi gibi öğeleri ayarlayın.

12. [Tamam] ekran tuşuna basın.

⇒ [SMTP sunucusu] ekranı tekrar gösterilir.

13. [Tamam] ekran tuşuna basın.

⇒ SMTP sunucusu ayarlanmıştır.

4.10.2 E-Posta Gönderimi Ayarlarını Yapılandırma

Dokunmatik
Ekran

AdminTool

Central Admin
Console

Taranan veriyi e-posta ile göndermek için [E-posta gönder] ekranını yapılandırın. E-posta iletileri gönderilirken kullanılan karakter kodlamasını ayarlayın.

1. [Ağ Ayarları] → [E-posta] → [E-posta gönder]'i seçin.

⇒ [E-posta gönder] ekranı görünür.

2. [E-posta Adres DeFTERinden gönderenin e-posta adresini seç] için, misafir hesabı ile oturum açan devamlı kullanıcının [E-posta gönder] ekranındaki [Kimden] alanına e-posta adres deFTERinden bir e-posta adresi girip giremeyeceğini belirleyin.
3. [E-posta için gizli gönderici] için, [E-posta gönder] ekranında e-posta iletisini gönderene gizli olarak gönderileceğini belirten bir ayar öğesinin gösterilip gösterilmeyeceğini belirleyin.
4. [Alındı bilgisi iste] için, [E-posta gönder] ekranında e-posta iletisinin açılıp açılmadığını gösteren bir ayar öğesinin gösterilip gösterilmeyeceğini belirleyin.
5. [Karakter kodlaması] için, e-posta iletilerinde kullanılacak karakter kodlamasını belirleyin.
6. [Tamam] ekran tuşuna basın.

⇒ E-posta gönderme ayarları ayarlanmıştır.

4.10.3 Taranan Veriyi E-Postaya İliştirmek İçin Dosya Adı Formatı

Ayarlama Dokunmatik Ekran Admin Tool Central Admin Console

Taranan veriyi bir e-posta iletilmesine iliştiirmek için bir dosya adı formatı belirleyin. [E-posta gönder] ekranında girilen "Dosya adı", bu ayar için varsayılan değer olarak görünümlenir.

DİKKAT

- Aşağıdaki dosya adları kullanılamaz:
 - CON
 - PRN
 - AUX
 - CLOCK\$
 - NUL
 - COM0 to COM9
 - LPT0 to LPT9
- Aşağıdaki semboller dosya adı olarak kullanılamaz:
 \ / : * ? " < > |

1. [Ağ Ayarları] → [E-posta] → [Dosya adları (e-posta)]'yı seçin.

⇒ [Dosya adları (e-posta)] ekranı görünür.

Ağ Ayarları > E-posta

Tarandırmış veriyi e-posta mesajlarına eklerken kullanılan dosya adı formatını belirle.

Önizleme [Tarayıcı adı]AAggyyyssdddss

Dosya adı formatı

1.Önek

2.Tarayıcı Adı 3.Kullanıcı adı

4.Tarih 5.Saat

Tarih Formatı Sınırlayıcı

2. Bir dosya adı formatı seçin.**İPUCU**

Birden çok dosya adı seçilirse, dosya adları aşağıdaki sıraya göre oluşturulur.

- Önek
- Tarayıcı Adı
- Kullanıcı adı
- Tarih
- Saat

Tarih formatı ve sınırlayıcı, [Tarih Formatı] ve [Sınırlayıcı] ayarlarına göre ayarlanır.

Örneğin "dosya" öneki için tarayıcı adının "Tarayıcı", kullanıcı adının "kullanıcı", tarihin "12312012", saatin "12:00:30" ve sınırlayıcının "_" olduğu durumda, dosya adı "dosya_Tarayıcı_kullanıcı_12312012_120030"dur.

3. [Tarih Formatı] için, bir tarih formatı seçin.**4. [Sınırlayıcı] için, bir sınırlayıcı seçin.****5. [Önizleme] ekran tuşuna basın.**

⇒ Belirlenen dosya adı formatı [Önizleme] ekran tuşunun sağında gösterilir.

6. Dosya adı formatını kontrol edin.**7. [Tamam] ekran tuşuna basın.**

⇒ Dosya adı formatı ayarlanmıştır.

4.11 Faks Sunucusunu Ayarlama

Dokunmatik
Ekran

AdminTool

Central Admin
Console

Faks sunucusunu (RightFax) ayarlayın.

1. **[Ağ Ayarları] → [Faks] → [Faks Sunucusu]'nu seçin.**

⇒ [Faks Sunucusu] ekranı görünür.

The screenshot shows a web interface for configuring a fax server. The top navigation bar includes a home icon, the text 'Ağ Ayarları > Faks', a help icon, and a keyboard icon. A left sidebar menu shows 'Faks' with a dropdown arrow and 'Faks Sunucusu' selected. The main content area has the heading 'Faks sunucusu için e-posta adresini girin.' and a text input field labeled 'Faks Sunucusu e-posta adresi'. At the bottom, there are three buttons: 'Geri', 'İptal', and 'Tamam'.

2. **İzlenen bir faks sunucusu (RightFax) e-posta adresi girin.**

Faks sunucusunun ayarlanması gerekmiyorsa, bu alanı boş bırakın.

E-posta adres ayarları değerleri ile ilgili ayrıntılar için bkz. "[B.1 E-Posta Adresi Ayar Değerleri](#)" (sayfa 421).

3. **[Tamam] ekran tuşuna basın.**

⇒ Faks sunucusu ayarlanmıştır.

4.12 Taranan Veriyi Kaydetmek İçin Klasör Ayarlama

Taranan veriyi kaydetmek için aşağıdaki klasörler belirlenebilir.

- Ağ Klasörü
- FTP sunucusu klasörü
- SharePoint Klasörü

4.12.1 Ağ Klasörlerini Ayarlama Dokunmatik Ekran AdminTool Central Admin Console

Taranan verinin [Kaydet] hedefleri olarak ağ klasörleri listesi ayarlanabilir. Erişilebilir herhangi bir dosya sunucusu klasörü ağ klasörü olarak belirlenebilir. Toplamda en fazla 100 adet ağ klasörü ve FTP sunucusu klasörü eklenebilir. FTP sunucusu klasörü ayarları ile ilgili ayrıntılar için, bkz. "[4.12.2 FTP Sunucusu Klasörlerini Ayarlama](#)" (sayfa 149).

Bir ağ klasörü aşağıdaki şekillerde eklenebilir.

- Ağ Ağacı
Ağ ağacından bir ağ klasörü seçin.
Ayrıntılar için, bkz. "[Ağ Klasörünü \(Ağ Ağacı\) Kaydetme](#)" (sayfa 144).
- Ağ Yolu
Dosya sunucusu klasörü için doğrudan ağ yol adını girerek ağ klasörünü belirleyin.
Ayrıntılar için, bkz. "[Ağ Klasörünü \(Ağ Yolu\) Kaydetme](#)" (sayfa 146).

Ağ klasörüne kaydedilecek taranan veriye dosya adı belirlemek ile ilgili ayrıntılar için, bkz. "[4.12.4 Taranan Veriyi Kaydetmek İçin Dosya Adı Formatı Ayarlama](#)" (sayfa 156).

DİKKAT

Ağ klasörünü kaydederken aşağıdakilere dikkat edin:

- Ağ klasörü ağ yolu olarak kaydedilir. Ağ klasörü Windows dosya sunucusundaya ve dosya adı ile birlikte Windows yolunun tamamının uzunluğu 259 karakteri aşıyorsa, taranan veri kaydedilmeyecektir. Bir (Windows) ağ klasörünü kaydetmeden önce, tüm dosya yolu+adının uzunluğunun 259 karakteri aşmadığını kontrol edin.
- Seçilen klasör tarama işletim sisteminin dili dışındaki bir yabancı dil kullanılarak oluşturulduysa, ağ klasörü doğru olarak kaydedemeyebilir.
Ağ klasörü adı tanınmayan karakterler içerirse, kullanılan kod takımını kontrol edin.
- Görüntülenecek numara dosyaları büyükse, görünmeleri uzun zaman alabilir.

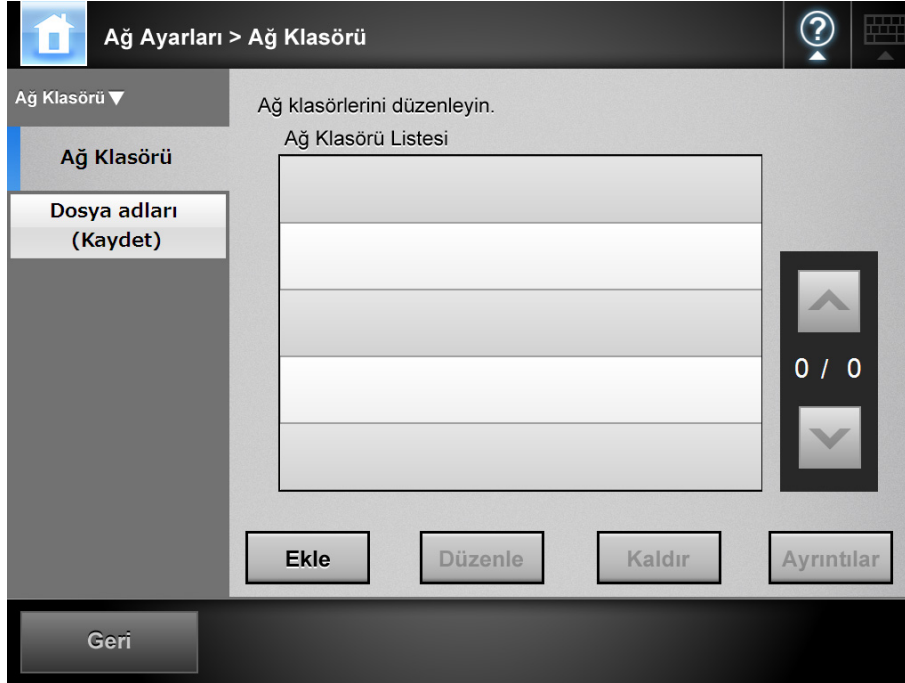
İPUCU

Ağ klasörü için okunabilir ve yazılabilir bir klasör belirleyin.

■ Ağ Klasörünü (Ağ Ağacı) Kaydetme

1. [Ağ Ayarları] → [Ağ Klasörü] → [Ağ Klasörü]'nü seçin.

⇒ [Ağ Klasörü] ekranı görünür.



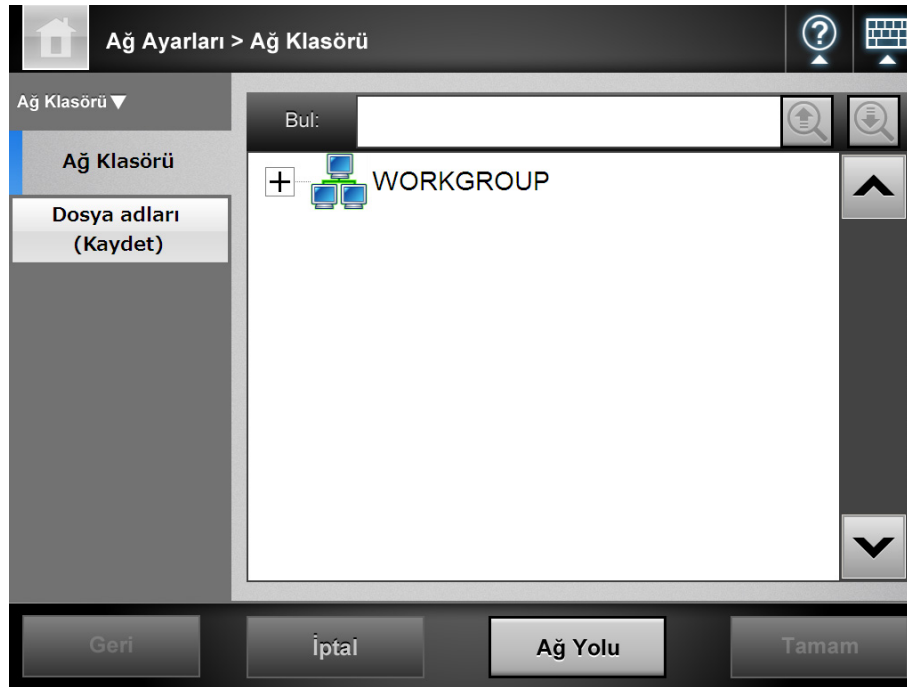
2. [Ekle] ekran tuşuna basın.

⇒ Ağ klasörü seçme ekranı görünür.

DİKKAT

İstenen etki alanları Ağ Klasörü'nde gösterilemeyebilir. Bu durumda, dosya sunucusu için yol adını doğrudan girin veya birkaç dakika bekledikten sonra bir ağ klasörü eklemek için ekranı yeniden açın.

3. Etki alanını  seçin.



⇒ Ağ ağacı genişler ve alt bilgisayar adları gösterilir.

Kimlik doğrulama ekranı görüntülenirse, kullanıcı adı ve parolasını girin. Kimlik doğrulama başarılı olursa, alt bilgisayar adları gösterilir.

4. Bir bilgisayar  seçin.

⇒ Ağ ağacı genişler ve alt ağ klasör adları gösterilir.

Kimlik doğrulama ekranı görüntülenirse, kullanıcı adı ve parolasını girin. Kimlik doğrulama başarılı olursa, alt ağ klasörü adları gösterilir.

5. Bir ağ klasörü  seçin.

Seçilen klasör, sırasıyla (yedi düzeye kadar inen, ana etki alanını da kapsayacak şekilde) seçilebilecek alt klasörleri gösterecek şekilde açılacaktır.

6. [Tamam] ekran tuşuna basın.

⇒ Seçilmiş ağ klasörü ağ klasörü listesine eklenmiştir.

İPUCU

Varsayılan ağ klasörü adı ağ ağacından seçilen ad ile aynı olacaktır. Klasör adını değiştirme ile ilgili ayrıntılar için bkz. "Ağ Klasörünü Yeniden Adlandırma" (sayfa 147).

■ Ağ Klasörünü (Ağ Yolu) Kaydetme

1. **[Ağ Ayarları] → [Ağ Klasörü] → [Ağ Klasörü]'nü seçin.**
⇒ [Ağ Klasörü] ekranı görünür.
2. **[Ekle] ekran tuşuna basın.**
⇒ Ağ klasörü seçme ekranı görünür.
3. **[Ağ Yolu] ekran tuşuna basın.**
⇒ Ağ klasörü ekleme ekranı görünür.

The screenshot shows the 'Ağ Ayarları > Ağ Klasörü' screen. The sidebar on the left has 'Ağ Klasörü' selected, and a 'Dosya adları (Kaydet)' button is visible. The main area contains the following text and form fields:

Bir ağ klasörü ekleyin.

Klasör Adı
* Eğer boş bırakılırsa, paylaşılan klasör adı kullanılacaktır.

Ağ Yolu
(örneğin: \\EtkiAlanı\Bilgisayar\Klasör[Klasör])

At the bottom of the screen, there are four buttons: 'Geri', 'İptal', 'Ağ Ağacı', and 'Tamam'.

4. **Ağ klasörü diğer adını ve ağ yolunu girin.**
5. **[Tamam] ekran tuşuna basın.**
⇒ Ağ klasörü, ağ klasör listesine eklenmiştir.

İPUCU

- Varsayılan ağ klasörü adı ağ ağacından seçilen ad ile aynı olacaktır. Ağ klasörü diğer adını değiştirme ile ilgili ayrıntılar için bkz. "[Ağ Klasörünü Yeniden Adlandırma](#)" (sayfa 147).
- Kimlik doğrulama ekranı görünebilir.

■ Ağ Klasörünü Yeniden Adlandırma

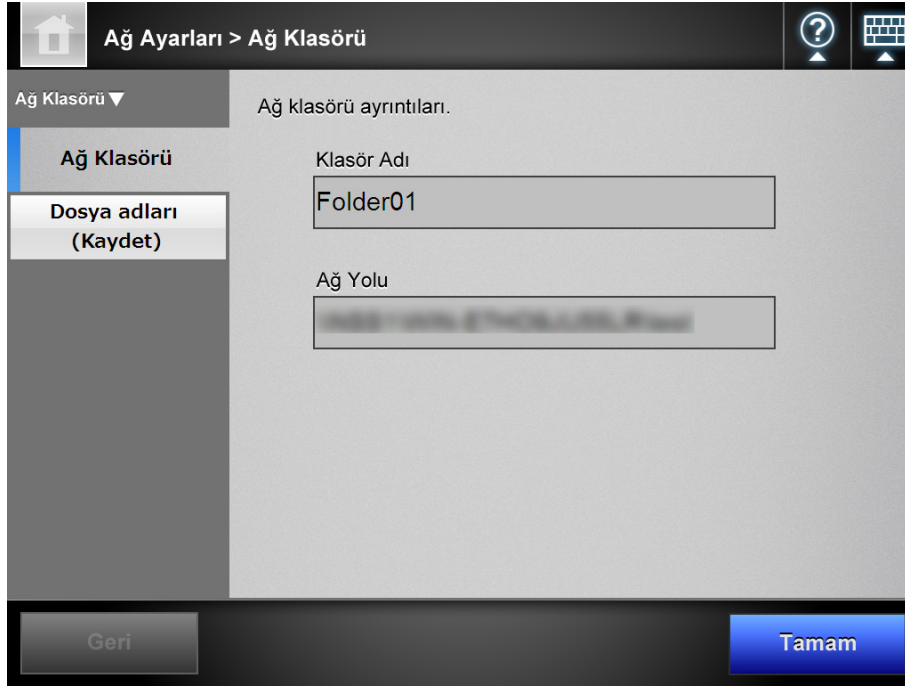
1. **[Ağ Ayarları] → [Ağ Klasörü] → [Ağ Klasörü]'nü seçin.**
⇒ [Ağ Klasörü] ekranı görünür.
2. **Yeniden adlandırılacak ağ klasörünü seçin.**
3. **[Düzenle] ekran tuşuna basın.**
⇒ Ağ klasörü düzenleme ekranı görünür.
4. **Bir klasör diğer adı girin.**
5. **[Tamam] ekran tuşuna basın.**
⇒ Ağ klasörü yeniden adlandırılmıştır.

■ Ağ Klasörünü Kaldırma

1. **[Ağ Ayarları] → [Ağ Klasörü] → [Ağ Klasörü]'nü seçin.**
⇒ [Ağ Klasörü] ekranı görünür.
2. **Klasör listesinden kaldırılacak ağ klasörünü seçin.**
3. **[Kaldır] ekran tuşuna basın.**
⇒ Ağ klasörü kaldırma ekranı görünür.
4. **Kaldırılacak ağ klasörünün ayrıntılarının doğruluğunu onaylayın ve [Evet] ekran tuşuna basın.**
⇒ Seçilen ağ klasörü ağ klasörleri listesinden kaldırılmıştır.

■ Ağ Klasörü Ayrıntılarını Görüntüleme

1. **[Ağ Ayarları] → [Ağ Klasörü] → [Ağ Klasörü]'nü seçin.**
⇒ [Ağ Klasörü] ekranı görünür.
2. **Klasör listesinden istenilen ağ klasörünü seçin.**
3. **[Ayrıntılar] ekran tuşuna basın.**
⇒ Seçilen ağ klasörü bilgisi görüntülenir.



4.12.2 FTP Sunucusu Klasörlerini Ayarlama Dokunmatik Ekran AdminTool Central Admin Console

Taranan verinin [Kaydet] hedefleri olarak FTP sunucusu klasörleri ayarlanabilir. Herhangi bir FTP sunucusu klasörü, FTP sunucusu klasörü olarak belirlenebilir. Toplamda en fazla 100 adet FTP sunucusu klasörü ve ağ klasörü eklenebilir. Ağ klasörlerinin ayarlanması ile ilgili ayrıntılar için bkz. "[4.12.1 Ağ Klasörlerini Ayarlama](#)" (sayfa 143).

FTP sunucusu klasörüne kaydedilecek taranan veriye dosya adı belirlemek ile ilgili ayrıntılar için, bkz. "[4.12.4 Taranan Veriyi Kaydetmek İçin Dosya Adı Formatı Ayarlama](#)" (sayfa 156).

DİKKAT

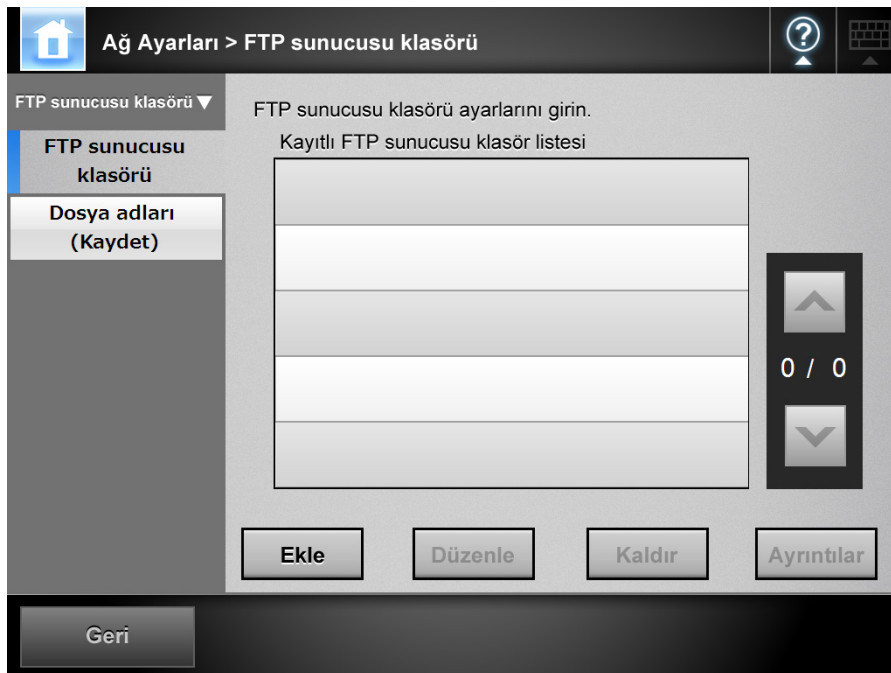
FTP sunucusu klasörünü kaydederken aşağıdakilere dikkat edin:

- FTP sunucusu klasörü ağ yolu olarak kaydedilir. FTP sunucusu klasörü Windows dosya sunucusundaydı ve dosya adı ile birlikte Windows yolunun tamamının uzunluğu 259 karakteri aşıyorsa, taranan veri kaydedilmeyecektir. Bir FTP sunucusu klasörünü kaydetmeden önce, tüm dosya yolu+adının uzunluğunun 259 karakteri aşmadığını kontrol edin.
- Seçilen klasör tarama işletim sisteminin dili dışındaki bir yabancı dil kullanılarak oluşturulduysa, FTP klasörü doğru olarak kaydedilemeyebilir. FTP sunucusu klasörü adı tanınmayan karakterler içerirse, kullanılan kod takımını kontrol edin.
- FTP yolu, kullanıcı adı ve parolası için, alfasayısal karakterler ve " \ / : ; * ? " < > | # & % " dışında kalan semboller kullanılabilir.

■ FTP Sunucusu Klasörünün Kaydedilmesi

1. [Ağ Ayarları] → [FTP sunucusu klasörü] → [FTP sunucusu klasörü]'nü seçin.

⇒ [FTP sunucusu klasörü] ekranı görünür.



2. [Ekle] ekran tuşuna basın.

⇒ FTP sunucusu klasörünü ayarlama ekranı görünür.

3. FTP sunucusu klasörü için [Klasör Adı] girin.
4. FTP sunucusu klasörü için [FTP Yolu] girin.
5. FTP sunucusu için bir [Bağlantı noktası numarası] ayarlayın.
6. [Kullanıcı Adı] ve [Parola] girdi alanlarına FTP sunucusunda oturum açmak için gereken kimlik doğrulama bilgisini girin.
7. [Kimlik Doğrulama] için, girilen [Kullanıcı Adı] ve [Parola]'nın kaydedilip edilmeyeceğini belirleyin.
8. [Protokol] için, FTP sunucusuna nasıl erişileceğini belirleyin.
9. [Pasif Mod] için, pasif modda erişimin olup olmayacağını belirleyin.

DİKKAT

Central Admin Console için, güvenlik duvarı-etkin durumda Central Admin Server'ı kullanmak için, [Pasif Mod] ayarı olarak [Açık]'ı seçin.

10. [Şifreleme] için, şifreleme türünü belirleyin.
11. [Proxy] için, proxy sunucusunun kullanılıp kullanılmayacağını belirleyin.

[Proxy] ayarı, sadece [Proxy Sunucusu] ekranında bir proxy sunucusu ayarlanmış olduğu zaman mümkündür. Proxy sunucusu ayarları ile ilgili ayrıntılar için, bkz.

["4.8.5 Proxy Sunucusunu Ayarlama" \(sayfa 115\)](#).

12. [Tamam] ekran tuşuna basın.

- ⇒ FTP sunucusuna erişmek için kullanıcı kimlik doğrulaması gerekli olabilir. Kullanıcı adı ve parola geçerliyse, [FTP sunucusu klasörü] ekranı tekrar görünür ve FTP sunucusu klasörü ayarlanır.

İPUCU

Okunabilir ve yazılabilir bir FTP sunucusu klasörü seçin.

■ FTP Sunucusu Klasörü Ayarlarını Değiştirme

1. **[Ağ Ayarları] → [FTP sunucusu klasörü] → [FTP sunucusu klasörü]'nü seçin.**

⇒ [FTP sunucusu klasörü] ekranı görünür.
2. **Değiştirilecek FTP sunucusu klasörünü seçin.**
3. **[Düzenle] ekran tuşuna basın.**

⇒ Ağ klasörü düzenleme ekranı görünür.
4. **Ayarları değiştirin.**

İPUCU

[FTP Yolu] değiştirilemez.

5. [Tamam] ekran tuşuna basın.

- ⇒ Ayarlar uygulanır.

■ FTP Sunucusu Klasörünün Kaldırılması

1. **[Ağ Ayarları] → [FTP sunucusu klasörü] → [FTP sunucusu klasörü]'nü seçin.**

⇒ [FTP sunucusu klasörü] ekranı görünür.
2. **Klasör listesinden kaldırılacak FTP sunucusu klasörünü seçin.**
3. **[Kaldır] ekran tuşuna basın.**

⇒ FTP sunucusu klasörünü kaldırma ekranı görünür.
4. **Kaldırılacak FTP sunucusu klasörünün ayrıntılarının doğruluğunu onaylayın ve [Evet] ekran tuşuna basın.**

⇒ Seçilen FTP sunucusu klasörü, ağ klasörleri listesinden kaldırılmıştır.

■ FTP Sunucusu Klasörü Ayrıntılarını Görüntüleme

1. [Ağ Ayarları] → [FTP sunucusu klasörü] → [FTP sunucusu klasörü]'nü seçin.
⇒ [FTP sunucusu klasörü] ekranı görünür.
2. Klasör listesinden istenilen FTP sunucusu klasörünü seçin.
3. [Ayrıntılar] ekran tuşuna basın.
⇒ Seçilen FTP sunucusu klasörü bilgisi görüntülenir.

Ağ Ayarları > FTP sunucusu klasörü

FTP sunucusu klasörü ▼

FTP sunucusu klasörü

Dosya adları (Kaydet)

FTP sunucusu klasörü ayrıntıları

Klasör Adı
FTP-Folder01

FTP Yolu
192.168.1.101

Bağlantı noktası numarası (1 - 65535)
21

Kullanıcı Adı
Parola

Kimlik Doğrulama
Hep sor

Protokol
FTP

Şifreleme
Explicit (Açık)

Pasif Mod
Açık

Proxy *Proxy Sunucu menüsüne bakın.
Kapalı

Geri Tamam

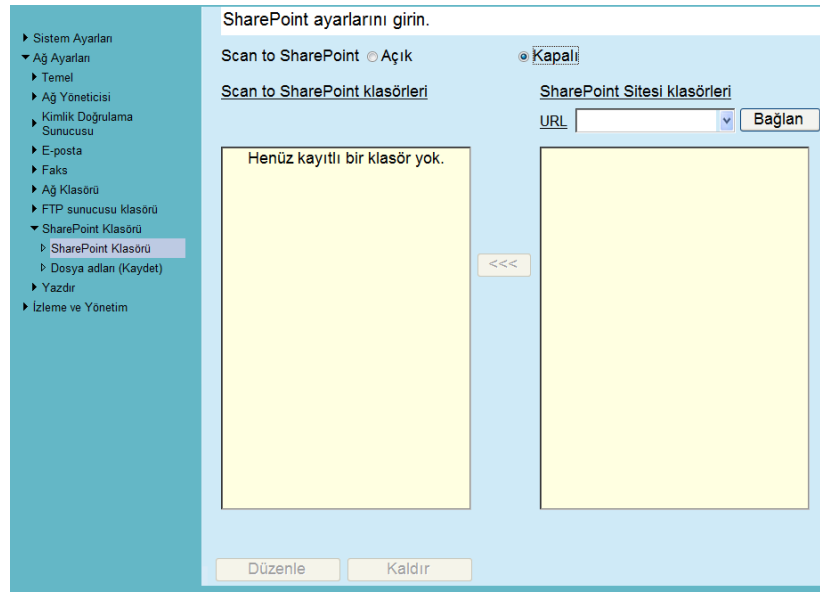
4.12.3 SharePoint Klasörlerini Ayarlama AdminTool Central Admin Console

SharePoint klasörleri listesi taranan verinin [Scan to SharePoint] hedefleri olarak ayarlanabilir.

SharePoint klasörüne kaydedilecek taranan veriye dosya adı belirlemek ile ilgili ayrıntılar için, bkz. "4.12.4 Taranan Veriyi Kaydetmek İçin Dosya Adı Formatı Ayarlama" (sayfa 156).

1. [Ağ Ayarları] → [SharePoint Klasörü] → [SharePoint Klasörü]'nü seçin.

⇒ [SharePoint Klasörü] ekranı görünür.



2. [Scan to SharePoint] seçeneği, kullanıcıların SharePoint klasörlerine taranan veriyi kaydetme izinlerinin olup olmasını belirler.

3. [URL] alanında bir SharePoint sunucusu sitesi URL'si belirleyin.

Ayrıca, en son belirlemiş URL'lerden bir tanesini seçmek için liste ekran tuşuna basabilirsiniz.

4. [Bağlan]'a basın.

⇒ [Oturum Aç] ekranı görünür.

SharePoint sunucusunda oturum açmak için kullanıcı adı, parola ve etki alanı adını girip, [Tamam]'a basın.

- Kullanıcı adları en fazla 256 karakter uzunluğunda olabilir.
- Parolalar en fazla 256 karakter uzunluğunda olabilir. [Kullanıcı Adı] ve [Parola] büyük küçük harfe duyarlıdır.
- Etki alanı adları en fazla 64 karakter uzunluğunda olabilir.

⇒ Oturum açma başarılı olursa, [SharePoint Sitesi klasörleri] liste bölümünde kullanılabilir SharePoint sunucusu klasörleri gösterilir.

5. [SharePoint Sitesi klasörleri] listesinden kaydetme hedefi olacak klasörü seçin ve [<<<] tuşuna basın.

⇒ Seçilen klasör [Scan to SharePoint klasörleri] listesine eklenir ve kullanıcılar tarafından kaydetme hedefi olarak kullanılabilir.

DİKKAT

- Central Admin Server'dan bir SharePoint klasörü belirlemek için Central Admin Server'a .NET Framework 3.0 Service Pack 1 veya daha ilerisini yükleyip, sistemi yeniden başlatın.
- Central Admin Server'da .NET Framework 3.0 Service Pack 1 veya daha ilerisi yüklü değilse, Central Admin Server'dan SharePoint klasörünü belirleyemezsiniz.
- SharePoint 2010'da sunucuyu belirtmek için bütün tam etki alanı kullanıldığı zaman, asıl sitenin altında asıl site ile aynı ada sahip siteler görünebilir.

Bu durumda SharePoint sunucusu ayarlarını aşağıdaki şekilde değiştirin.

1. [Yönetim Merkezi]'ni açın.
2. [İşlemler]'in altından [Diğer Erişim Eşlemeleri]'ni seçin.
3. [Ortak URL'leri Düzenle]'yi seçin.
4. [Varsayılan] için gösterilen URL'yi tam etki alanına değiştirin.
5. [Kaydet]'i seçin.

İPUCU

- Örneğin SharePoint sunucusu "Slayt Kitaplığı" kitaplık türü gibi taranan verinin kaydedilemeyeceği bir klasör belirlemeyin.
- Uzunluğu 184 karakteri aşan bir sunucu sitesi ve klasör URL yolu belirlemeyin.
- [Scan to SharePoint klasörleri] listesine bir klasör eklendiğinde, belirlenen klasör adı zaten listede varsa, parantez içindeki bir sıra numarası ("(2)"den başlayarak) klasör adına eklenir.

■ SharePoint Klasörünü (görünen adı) Yeniden Adlandırma

1. [Ağ Ayarları] → [SharePoint Klasörü] → [SharePoint Klasörü]'nü seçin.

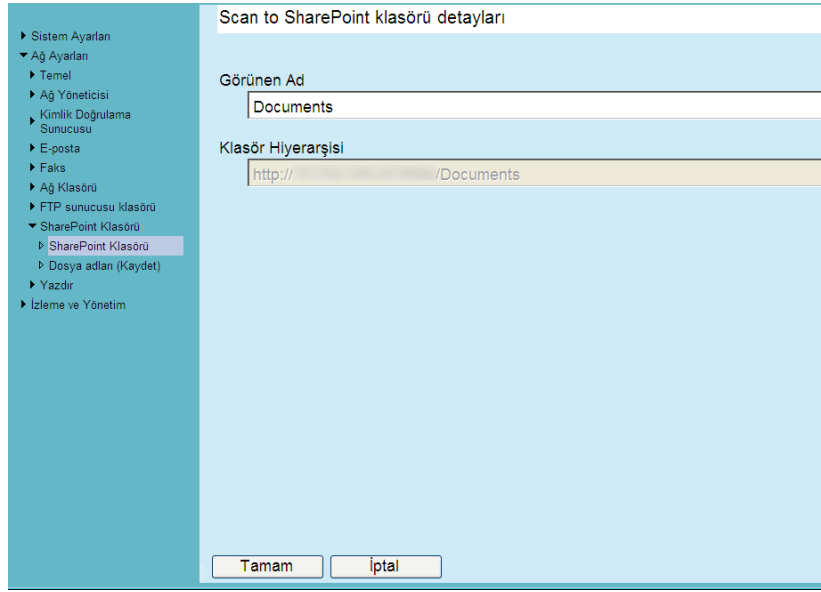
⇒ [SharePoint Klasörü] ekranı görünür.

2. [Scan to SharePoint klasörleri] listesinden yeniden adlandırılacak klasörü seçin.

3. [Düzenle]'ye basın.

⇒ [Scan to SharePoint klasörü detayları] ekranı görünür.

4. Seçilen SharePoint klasörü için gösterilecek adı girin.



5. [Tamam]'a basın.

⇒ SharePoint klasörü yeniden adlandırılmıştır.

■ SharePoint Klasörünü Kaldırma

1. [Ağ Ayarları] → [SharePoint Klasörü] → [SharePoint Klasörü]'nü seçin.

⇒ [SharePoint Klasörü] ekranı görünür.

2. [Scan to SharePoint klasörleri] listesinden kaldırılacak klasörü seçin.

3. [Kaldır]'a basın.

⇒ Seçilen klasör için kaldırmayı onaylama ekranı görünür.

4. Doğru klasörün kaldırıldığını kontrol edip [Evet]'e basın.

⇒ Seçilen klasör kaldırılmıştır.

4.12.4 Taranan Veriyi Kaydetmek İçin Dosya Adı Formatı Ayarlama

Dokunmatik
Ekran

AdminTool

Central Admin
Console

Taranan veri ağ klasörü, FTP sunucusu klasörü veya SharePoint klasörüne kaydedilirken kullanılmak üzere bir dosya adı formatı belirlenebilir.

Belirlenen dosya formatı adı, devamlı kullanıcı [Kaydet] veya [Scan to SharePoint] ekranındaki [Dosya adı] girdi alanındaki varsayılan değer için kullanılır.

DİKKAT

- Aşağıdaki dosya adları kullanılamaz:

- CON
- PRN
- AUX
- CLOCK\$
- NUL
- COM0 to COM9
- LPT0 to LPT9

- Dosya adı olarak aşağıdaki semboller kullanılabilir:

\\ : * ? " < > |

SharePoint klasörüne bir dosya kayderken aşağıdaki semboller kullanılamaz:

~ " # % & * : < > ? { | }

- SharePoint klasörüne dosya kaydederken kullanılan dosya adı LCD dokunmatik ekran aracılığıyla ayarlanamaz. Bu dosya adını Admin Tool veya Central Admin Console aracılığıyla ayarlayın.

1. Aşağıdakilerden birini gerçekleştirin.

- Ağ klasörü için
[Ağ Ayarları] → [Ağ Klasörü] → [Dosya adları (Kaydet)]'i seçin.
 - FTP sunucusu klasörü için
[Ağ Ayarları] → [FTP sunucusu klasörü] → [Dosya adları (Kaydet)]'i seçin.
 - SharePoint klasörü için
[Ağ Ayarları] → [SharePoint Klasörü] → [Dosya adları (Kaydet)]'i seçin.
- ⇒ [Dosya adları (Kaydet)] ekranı görünür.
Aşağıdaki açıklamada ağ klasörü örnek olarak kullanılmaktadır.

2. [Alt klasör adı formatı] için, taranan veriyi kaydetmek için bir klasör belirleyebilirsiniz.

- Taranan veriyi doğrudan bir ağ klasöründe, FTP sunucusu klasörüne veya SharePoint klasörüne kaydederseniz, alt klasör için ad formatı seçmeyin.
- Taranan veriyi, ağ klasörünün, FTP sunucusu klasörünün veya SharePoint klasörünün bir alt klasörüne kaydederseniz, alt klasör için ad formatı seçin. Belirtilen klasör yoksa, oluşturulur.

İPUCU

Birden çok klasör adı seçilirse, klasör adları aşağıdaki sıraya göre oluşturulur.

- Tarayıcı Adı
- Kullanıcı adı
- Tarih

Sınırlayıcı, [Sınırlayıcı] ayarına göre belirlenir.

Örneğin, tarayıcı adının "Tarayıcı", kullanıcı adının "kullanıcı", tarihin "12312012" ve sınırlayıcının "_" olduğu durumda, klasör adı "Tarayıcı_kullanıcı_12312012"dir.

3. Bir dosya adı formatı seçin.

İPUCU

Birden çok dosya adı seçilirse, dosya adları aşağıdaki sıraya göre oluşturulur.

- Önek
- Tarayıcı Adı
- Kullanıcı adı
- Tarih
- Saat

Sınırlayıcı, [Sınırlayıcı] ayarına göre belirlenir.

Örneğin, ön ekin "dosya", tarayıcı adının "Tarayıcı", kullanıcı adının "kullanıcı", tarihin "12312012", saatin "12:00:30" ve ayırıcının "_" olduğu durumda, dosya adı "dosya_Tarayıcı_kullanıcı_12312012_120030"dur.

4. [Sıra numarası] için bir sıra numarası formatı seçin.

DİKKAT

Maksimum sıra numarası adedini geçen dosya adları daha önceden kaydedilmek üzere hedef klasörde bulunuyorsa, sıra numaraları düzgün olarak eklenmez.

İPUCU

Aşağıda sıra numaralarının nasıl eklendiği açıklanmaktadır:

- Sıra numaraları 1'den başlar. Dosya adında sıra numarası olan dosyalar olduğu zaman, en büyük değeri takip eden sıra numaraları kullanılacaktır. Örneğin dosya adı "A" ise, sıra numaraları üç haneli olmak üzere ayarlanmışsa ve "A001.pdf" ile "A004.pdf" dosyaları zaten varsa, bundan sonra gelen dosya isimleri aşağıdaki şekildedir.
"A005.pdf", "A006.pdf", "A007.pdf", "A008.pdf"..."A002.pdf" ve "A003.pdf" dosya adları atlanır.
- Sıra numarası, [Sıra numarası] ayarını aşarsa, sonra gelen dosya adları bir sonraki basamağa yükseltilir. Örneğin dosya adı "A" ise, sıra numaraları üç haneli olmak üzere ayarlanmışsa ve "A001.pdf" ile "A998.pdf" arasındaki dosyalar zaten varsa, bundan sonra gelen dosya isimleri aşağıdaki şekildedir.
"A999.pdf", "A1000.pdf", "A1001.pdf", "A1002.pdf"...
- En yüksek sıra numarası "4294967295"tir. Eğer bu değer aşılsa, atlanmış olan en küçük numara sıra numarası olarak kullanılır. Örneğin dosya adı "A" ise, sıra numaraları üç haneli olmak üzere ayarlanmışsa ve "A001.pdf", "A004.pdf" ve "A4294967295.pdf" dosyaları zaten varsa, bundan sonra gelen dosya isimleri aşağıdaki şekildedir.
"A002.pdf", "A004.pdf", "A005.pdf", "A006.pdf"...

5. [Tarih Formatı] için, bir tarih formatı seçin.

6. [Sınırlayıcı] için, bir sınırlayıcı seçin.

7. [Önizleme] ekran tuşuna basın.

⇒ Belirlenen dosya adı formatı [Önizleme] ekran tuşunun sağında gösterilir.

8. Dosya adı formatını kontrol edin.

9. [Tamam] ekran tuşuna basın.

⇒ Dosya adı formatı ayarlanmıştır.

4.13 Ağ Yazıcılarını Ayarlama

Dokunmatik
Ekran

Admin Tool

Central Admin
Console

Ağa bağlı bir yazıcı ayarlayın.
Ağ yazıcısını aşağıda açıklandığı şekilde ayarlanır.

1. Yazıcı sürücüsünü kontrol edin.

Ayrıntılar için, bkz. "[Yazıcı Sürücülerini Kontrol Etme](#)" (sayfa 160).

2. Yazıcı özelliklerini ayarlayın.

Ayrıntılar için, bkz. "[Yazıcı Özelliklerini Ayarlama](#)" (sayfa 161).

3. Ağ yazıcısını kaydedin.

En fazla 100 ağ yazıcısı kaydedilebilir.

Ağ yazıcısı aşağıdaki yollardan biriyle kaydedilebilir.

- Ağ Ağacı
Ağ ağacından bir ağ yazıcısı seçin.
Ayrıntılar için, bkz. "[Bir Ağ Yazıcısını \(Ağ Ağacı\) Kaydetme](#)" (sayfa 164).
- Ağ Yolu
Doğrudan ağ yazıcısı yolu adını girin.
Ayrıntılar için bkz. "[Bir Ağ Yazıcısını \(Ağ Yolu\) Kaydetme](#)" (sayfa 167).

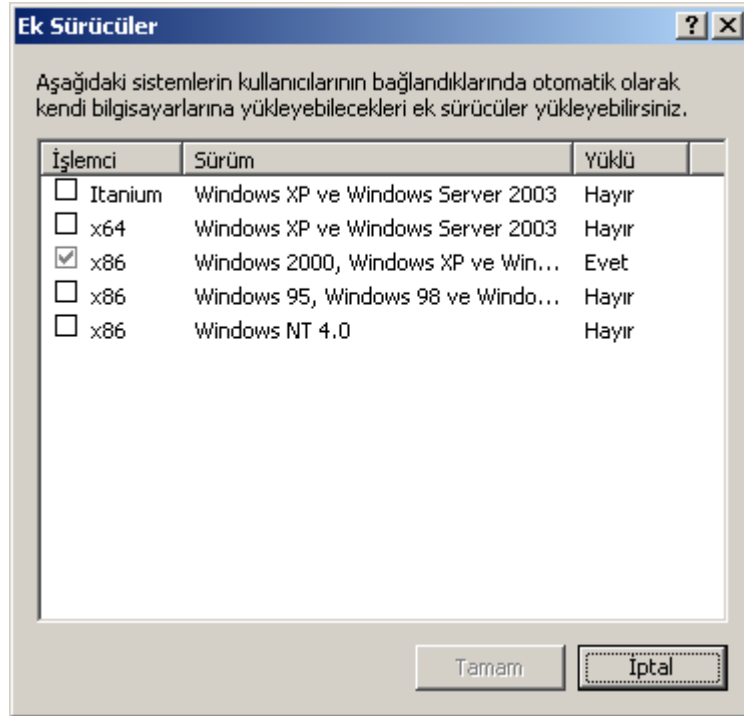
DİKKAT

- Yazıcı ayarlama, ağ yazıcısı ekleme ve diğer uyarılar hakkında bilgi için önceden yazıcının el kitabını okuyun.
- Yazdırma işleminden önce sürücüde yeterince boş alan olduğundan emin olun.
- Sanal bir yazıcı ayarlamayın.
- Farklı yazdırma sunucularına bağlı bir yazıcı ağ yazıcısı olarak birden çok kez kaydedilecekse, sürücünün yazılım sürümü her bir yazıcı sunucusunda aynı olmalıdır. Yazdırma sunucusunun yazılım sürümü farklıysa, yazdırma hataları oluşabilir.
- Yazıcının paylaşım adı dikey çubuk (|) içeriyorsa, bu yazıcı ağ yazıcısı olarak kaydedilemez.

■ Yazıcı Sürücülerini Kontrol Etme

Yazdırma sunucusunda kurulmuş olan sürücü Windows XP ile uyumlu olmalıdır. Yazdırma sunucusunda kurulmuş olan sürücülerin Windows XP ile uyumlu olup olmadığını aşağıdaki şekilde kontrol edin.

1. **Yazdırma sunucusundaki [Başlat] menüsünden [Denetim Masası] → [Yazıcı ve Fakslar]'ı seçin.**
⇒ [Yazıcı ve Fakslar] penceresi görünür.
2. **Bir yazıcı üzerine sağ tıklayıp, [Özellikler]'i seçin.**
⇒ Yazıcı özellikleri görünür.
3. **[Paylaşım] sekmesindeki [Ek Sürücüler]'e basın.**
⇒ [Ek Sürücüler] penceresi görünür.
4. **[İşlemci] "x86" (veya Intel) olup olmadığını ve Windows XP sürümü için [Yüklü] için "Evet" in seçili olup olmadığını kontrol edin.**

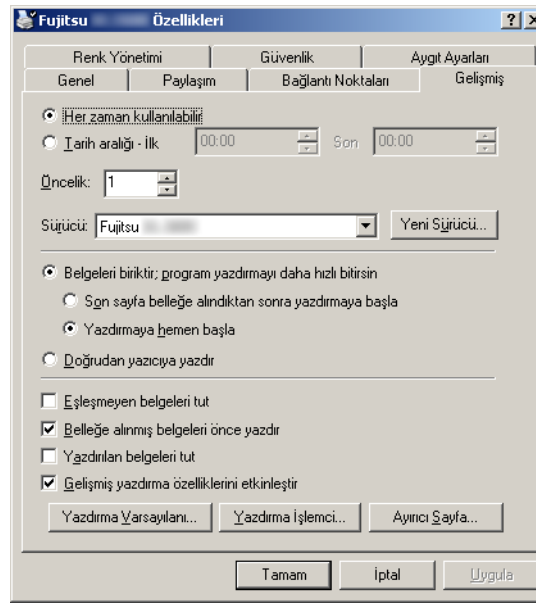


- [Yüklü] durumu [Evet] ise, sürücü kuruludur ve yazıcı bir ağ yazıcısı olarak kullanılabilir. [İptal]'e basın.
- [Yüklü] durumu [Hayır] ise, "Windows XP" sürümünü seçip, [Tamam]'a basın.
⇒ Windows XP uyumlu sürücü kurulmuştur.

■ Yazıcı Özelliklerini Ayarlama

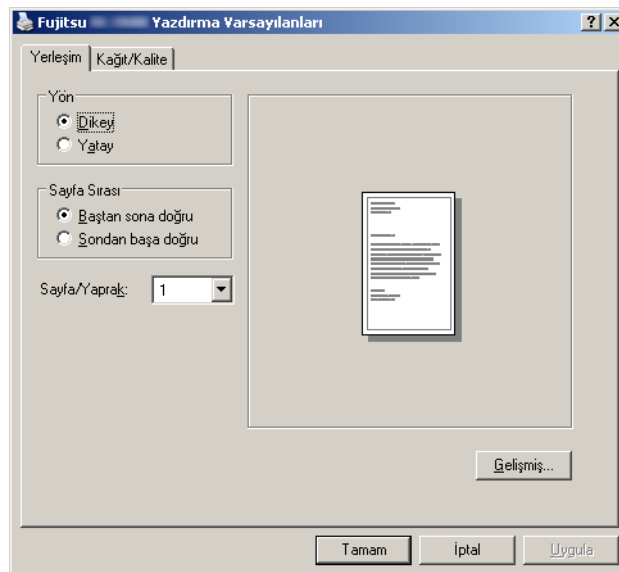
Yazıcı aşağıda açıklandığı şekilde kurulur.

1. **Yazdırma sunucusundaki [Başlat] menüsünden [Denetim Masası] → [Yazıcı ve Fakslar]’ı seçin.**
⇒ [Yazıcı ve Fakslar] penceresi görünür.
2. **Bir yazıcı üzerine sağ tıklayıp, [Özellikler]’i seçin.**
⇒ Yazıcı özellikleri görünür.
3. **[Gelişmiş] sekmesindeki [Yazdırma Varsayılanı]’na basın.**



⇒ Yazdırma varsayılanları penceresi görünür.

4. **Ayarları değiştirin ve [Tamam]’a basın.**



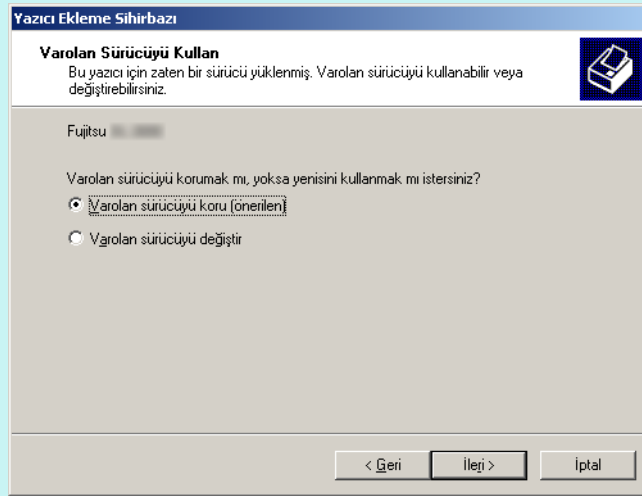
⇒ Yazıcı özellikleri ayarlanmıştır.

İPUCU

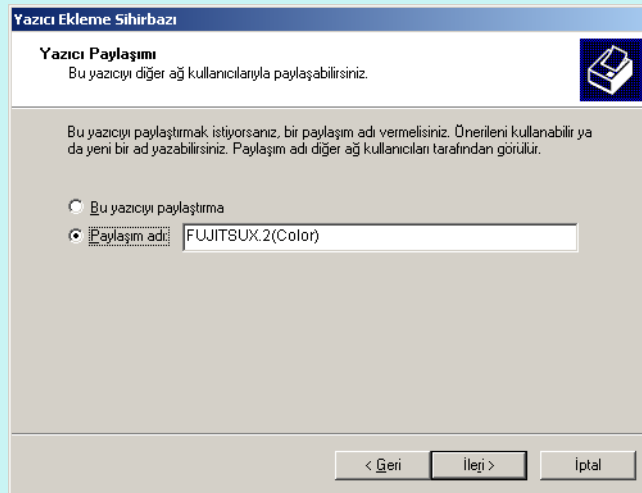
Her bir özellik yapılandırması için yazdırma sunucusuna bir yazıcı eklemeniz önerilir. Örneğin sadece bir yazıcı kullanıyorsanız, renkli veya siyah ve beyaz yazdırma gibi farklı yazdırma amaçlarına bağlı olarak yazdırma sunucusuna yazıcıları eklemelisiniz.

Renkli bir yazdırma örneği için, yazıcı aşağıda açıklandığı şekilde eklenir.

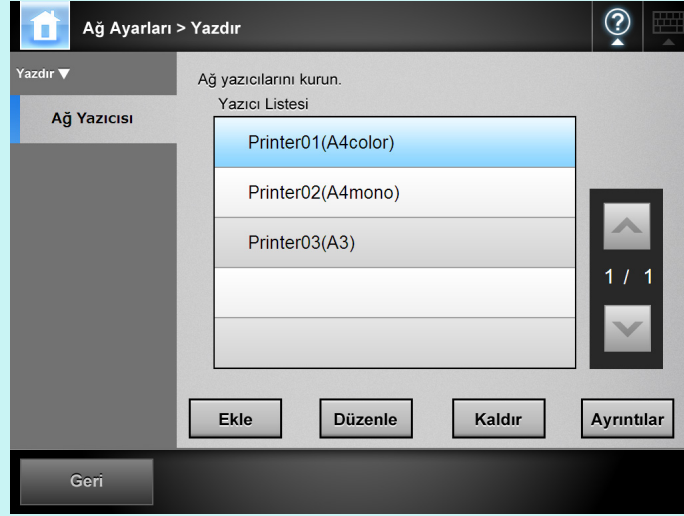
1. Yazdırma sunucusundaki [Başlat] menüsünden [Denetim Masası] → [Yazıcı ve Fakslar]'ı seçin.
⇒ [Yazıcı ve Fakslar] penceresi görünür.
2. [Yazıcı Ekle]'ye çift tıklayın.
⇒ [Yazıcı Ekleme Sihirbazı] penceresi görünür.
3. [Varolan Sürücüyü Kullan] penceresi görünene kadar sihirbaz penceresindeki komutları izleyin.
4. "Varolan sürücüyü koru [önerilen]"i seçin ve [İleri]'ye basın.



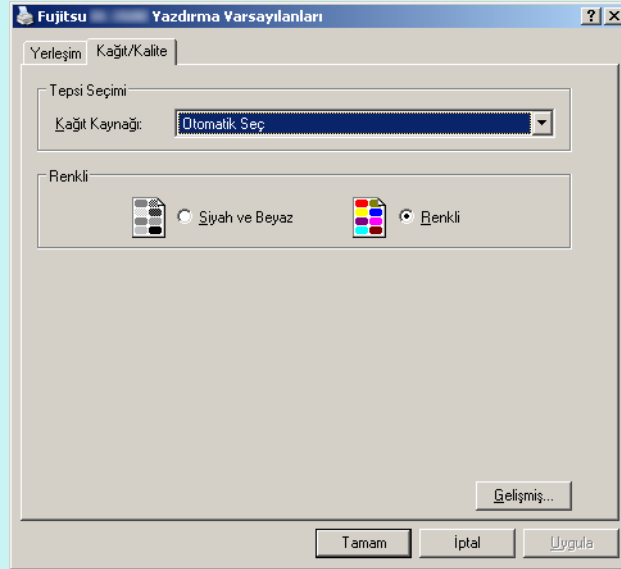
5. [Yazıcı Paylaşımı] penceresi görünene kadar penceredeki komutları izleyin.
6. Paylaşım adını belirleyin.
Renkli yazdırma için "FUJITSUX.2 (Color)"ı girin.



Paylaşım adı tarayıcı ekranlarında görüntülediği için, aşağıda açıklanan şekilde yazıcıya özellik ayarlarının içeriğini belirten bir ad verilmesi tavsiye edilir.



- ⇒ Penceredeki komutları izleyin. "Yazıcı Ekleme Sihirbazı Tamamlanıyor" mesajı yazıcı eklemesinin tamamlandığını gösterir. [Bitir]'e basın.
- ⇒ Yazıcı, [Yazıcılar ve Fakslar] penceresine eklendi.
- 7. Eklenmiş yazıcıya sağ tıklayın ve [Özellikler]'i seçin.
 - ⇒ Yazıcı özellikleri görünür.
- 8. [Gelişmiş] sekmesindeki [Yazdırma Varsayılanları]'na basın.
 - ⇒ Yazdırma varsayılanları penceresi görünür.
- 9. [Kağıt/Kalite] sekmesindeki [Renkli]'yi seçip, [Tamam]'a basın.



⇒ Yazdırma [Renkli]'ye ayarlanmıştır.

Bundan sonra yazdırma sunucusunda renkli yazdırmaya ayarlanan yazıcı, tarayıcı yazıcı listesine eklenirse, kullanıcı daha önceden renkli yazdırmaya ayarlanan bu yazıcıyı kullanmak için belirleyebilir.

Yazıcıyı, tarayıcı yazıcı listesine ekleme ile ilgili ayrıntılar için bkz. "[Bir Ağ Yazıcısını \(Ağ Ağacı\) Kaydetme](#)" (sayfa 164) veya "[Bir Ağ Yazıcısını \(Ağ Yolu\) Kaydetme](#)" (sayfa 167).

■ Bir Ağ Yazıcısını (Ağ Ağacı) Kaydetme

1. [Ağ Ayarları] → [Yazdır] → [Ağ Yazıcısı]'nı seçin.

⇒ [Ağ Yazıcısı] ekranı görünür.



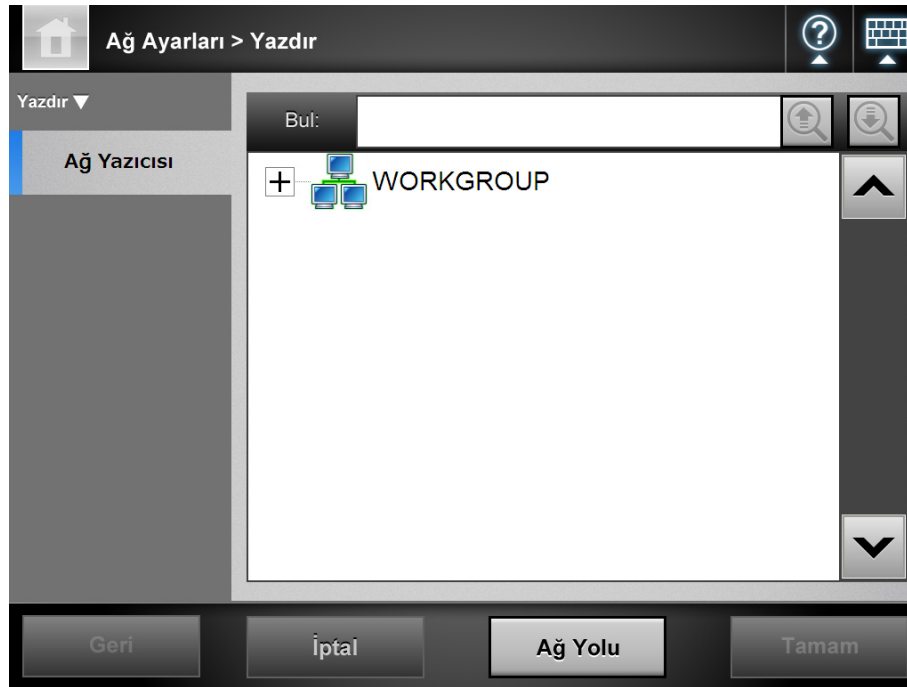
2. [Ekle] ekran tuşuna basın.

⇒ Ağ yazıcısı seçme ekranı görünür.

DİKKAT

Bazı etki alanları ağ yazıcısı seçme ekranında gösterilmeyebilir. Bu durumda, doğrudan ağ yazıcısı yolu adını girin veya birkaç dakika bekleyin ve bir ağ yazıcısı seçmek için ekranı yeniden açın.

3. Etki alanını  seçin.



⇒ Ağ ağacı genişler ve alt bilgisayar adları gösterilir.

Kimlik doğrulama ekranı görüntülenirse, kullanıcı adı ve parolasını girin. Kimlik doğrulama başarılı olursa, alt bilgisayar adları gösterilir.

4. Bir bilgisayar  seçin.

⇒ Ağ ağacı genişler ve alt ağ yazıcı adları gösterilir.

Kimlik doğrulama ekranı görüntülenirse, kullanıcı adı ve parolasını girin. Kimlik doğrulama başarılı olursa, alt ağ yazıcısı adları gösterilir.

5. Bir ağ yazıcısı  seçin.

DİKKAT

Daha önceden kaydedilmiş olan bir ağ yazıcısı eklenemez.

6. [Tamam] ekran tuşuna basın.

⇒ Ekran, [Ağ Yazıcısı] ekranına geri döner ve kaydolmuş ağ yazıcısı, ağ yazıcısı listesine eklenir.

DİKKAT

- Ağ yazıcısı bir kere kaydolduğunda yazıcı sunucusu üzerindeki paylaşım adı veya yazıcı adını değiştirmeyin.
- Paylaşım adı veya yazıcı adını değiştirmek için, önce kayıtlı ağ yazıcısını kaldırın ve sonra ortak ad/ yazıcı adını değiştirip tekrar kaydedin.

İPUCU

Varsayılan ağ yazıcısı adı, ağ ağacından seçilen ad ile aynı olacaktır. Klasör adını değiştirme ile ilgili ayrıntılar için bkz. "[Ağ Yazıcısını Yeniden Adlandırma](#)" (sayfa 168).

■ Bir Ağ Yazıcısını (Ağ Yolu) Kaydetme

1. [Ağ Ayarları] → [Yazdır] → [Ağ Yazıcısı]'nı seçin.

⇒ [Ağ Yazıcısı] ekranı görünür.

2. [Ekle] ekran tuşuna basın.

⇒ Ağ yazıcısı seçme ekranı görünür.

3. [Ağ Yolu] ekran tuşuna basın.

⇒ Ağ yazıcısı ekleme ekranı görünür.

The screenshot shows the 'Ağ Ayarları > Yazdır' screen. The sidebar on the left has 'Yazdır' and 'Ağ Yazıcısı' options. The main area is titled 'Bir ağ yazıcısı ekleyin.' and contains two input fields: 'Yazıcı adı' (Printer name) and 'Ağ Yolu' (Network path). Below the input fields are four buttons: 'Geri', 'İptal', 'Ağ Ağacı', and 'Tamam'.

İPUCU

[Ağ Ağacı] ekran tuşuna basarsanız, ekran ağ ağacından ağ yazıcısını seçme ekranına geri döner.

4. Ağ yazıcısı adını ve ağ yolunu girin.

5. [Tamam] ekran tuşuna basın.

⇒ Ekran, [Ağ Yazıcısı] ekranına geri döner ve kaydolmuş ağ yazıcısı, ağ yazıcısı listesine eklenir.

DİKKAT

- Daha önceden kaydedilmiş olan bir ağ yazıcısı eklenemez.
- Ağ yazıcısı bir kere kaydedildi mi yazıcı sunucusu üzerindeki paylaşım adı veya yazıcı adını değiştirmeyin.
- Paylaşım adı veya yazıcı adını değiştirmek için, kayıtlı ağ yazıcısını kaldırın, adını değiştirin ve tekrar kaydedin.

İPUCU

- Varsayılan ağ yazıcısı adı, ağ ağacından seçilen ad ile aynı olacaktır. Yazıcı adını daha sonra değiştirme ile ilgili ayrıntılar için bkz. "Ağ Yazıcısını Yeniden Adlandırma" (sayfa 168).
- Kimlik doğrulama ekranı görünebilir.

■ Ağ Yazıcısını Yeniden Adlandırma

1. **[Ağ Ayarları] → [Yazdır] → [Ağ Yazıcısı]'nı seçin.**
⇒ [Ağ Yazıcısı] ekranı görünür.
2. **Yeniden adlandırılacak ağ yazıcısını seçin.**
3. **[Düzenle] ekran tuşuna basın.**
⇒ Ağ yazıcısı adını düzenleme ekranı görünür.
4. **Yeni bir yazıcı adı girin.**

Ağ Ayarları > Yazdır

Yazdır ▼

Ağ Yazıcısı

Yeni yazıcı adını girin.

Yazıcı adı
* Eğer boş bırakılırsa, paylaşılan yazıcının adı kullanılacaktır.

Printer01(A4color)

Ağ Yolu
(örneğin: \\EtkiAlanı\Bilgisayar\Yazıcı)

\\192.168.1.100\Printer01

Geri İptal Tamam

5. **[Tamam] ekran tuşuna basın.**
⇒ Ağ yazıcısı yeniden adlandırılmıştır.

■ Ağ Yazıcısını Kaldırma

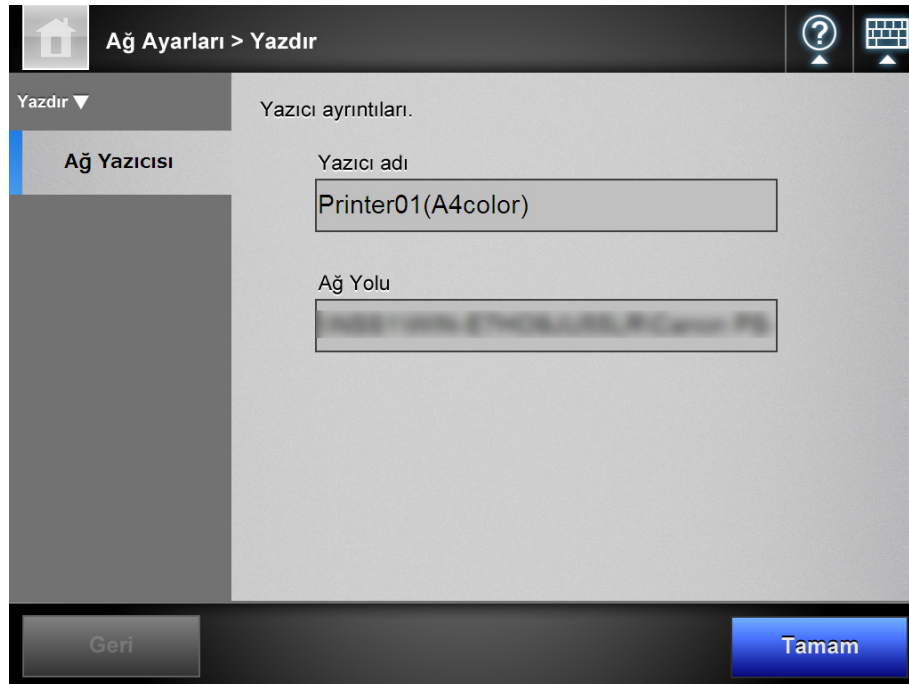
1. **[Ağ Ayarları] → [Yazdır] → [Ağ Yazıcısı]'nı seçin.**
⇒ [Ağ Yazıcısı] ekranı görünür.
2. **Yazıcı listesinden kaldırılacak yazıcıyı seçin.**
3. **[Kaldır] ekran tuşuna basın.**
⇒ Ağ yazıcısı kaldırma ekranı görünür.
4. **Kaldırılacak olan ağ yazıcısının ayrıntılarının doğruluğunu onaylayıp, [Evet] ekran tuşuna basın.**
⇒ Seçilen ağ yazıcısı, ağ yazıcı listesinden kaldırılmıştır.

DİKKAT

Ağ bağlantısı yokken bir ağ yazıcısının kaldırılması denenirse, ekranda "Siliniyor" yazısı görüntülediği sırada işlem durdurulabilir. Ağ yazıcısını kaldırmadan önce ağın normal olarak çalıştığından emin olun.

■ Yazıcı Ayrıntılarını Görüntüleme

1. **[Ağ Ayarları] → [Yazdır] → [Ağ Yazıcısı]'nı seçin.**
⇒ [Ağ Yazıcısı] ekranı görünür.
2. **Yazıcı listesinden istenilen yazıcıyı seçin.**
3. **[Ayrıntılar] ekran tuşuna basın.**
⇒ Seçilen ağ yazıcısı bilgisi görüntülenir.



4.14 Tarayıcı Ayrıntılarını Görüntüleme

4.14.1 Sistem Durumunu Görüntüleme Dokunmatik Ekran Admin Tool Central Admin Console

1. [İzleme ve Yönetim] → [Durum Ayrıntıları] → [Sistem Durumu]'nu seçin.
⇒ Sistem durumu bilgisi görüntülenir.

İzleme ve Yönetim > Durum Ayrıntıları

Durum Ayrıntıları ▼

- Sistem Durumu
- Kullanım Durumu
- Yüklü Seçenekler
- Kullanıcı Günlüğü
- Sistem Günlüğü

Tarayıcının sistem bilgilerini kontrol edin.

Öge	Durum
Sistem Sürümü	
Tarayıcı Sürümü	
İlk Kullanım	08.17.2011
Toplam Açık Kalma Süresi	00000333 saat

ABBYY(TM) FineReader(TM) Engine (C)2011 ABBYY. OCR by ABBYY
ABBYY and FineReader are trademarks of ABBYY.

Adobe, Adobe PDF Scan Technology, and the Adobe PDF Signature are either registered trademarks or tradenames of Adobe Systems Incorporated in the United States and/or other countries.

Geri

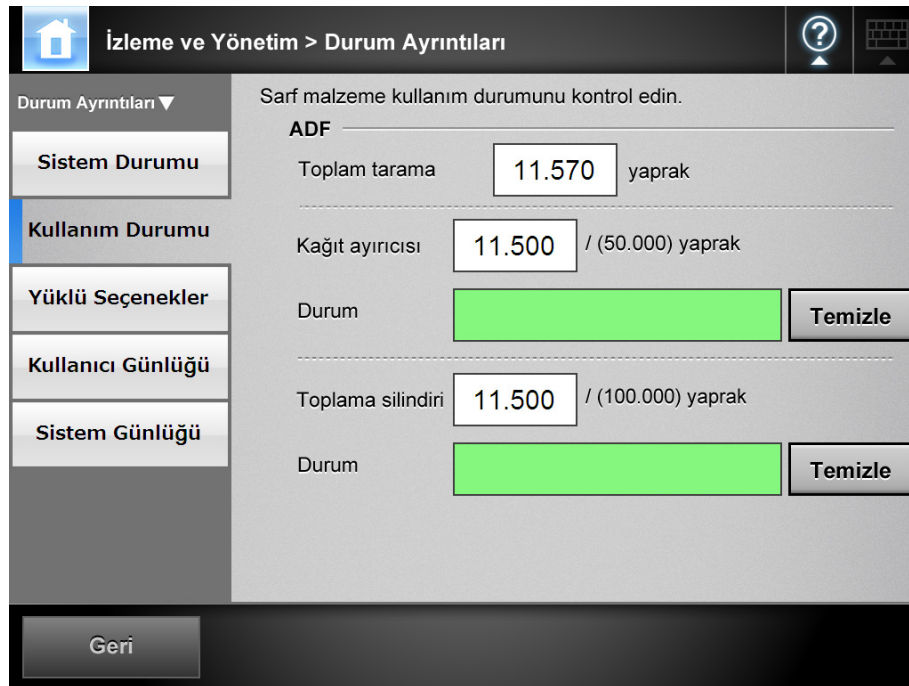
4.14.2 Kullanım Durumunu Görüntüleme Dokunmatik Ekran AdminTool Central Admin Console

Taranan dokümanların sayısı ve tarayıcının sarf malzeme parçalarının (kağıt ayırıcısı veya toplama silindiri) durumu görüntülenebilir. Sarf malzemesinin değiştirilmesi ile ilgili ayrıntılar için bkz. "[7.5 Parçaları Değiştirme](#)" (sayfa 363).

■ Sarf Malzeme Parçalarının Durumunu Görüntüleme

1. [İzleme ve Yönetim] → [Durum Ayrıntıları] → [Kullanım Durumu]'nu seçin.

⇒ [Kullanım Durumu] ekranı görüntülenir.



■ Kullanım Sayacının Sıfırlanması

Parça değişiminden sonra, kullanım sayacı parça durumunun normale dönmesi için sıfırlanabilir.

1. [İzleme ve Yönetim] → [Durum Ayrıntıları] → [Kullanım Durumu]'nu seçin.

⇒ [Kullanım Durumu] ekranı görüntülenir.

2. Değiştirilmiş parça için [Temizle] ekran tuşuna basın.

⇒ Sayaç sıfırlama onay ekranı görünür.

3. [Tamam] ekran tuşuna basın.

⇒ Sayaç değeri "0" durumuna getirilir ve [Durum] alanı tekrar yeşil olur.

4.14.3 Yüklü Seçeneklerin Durumunu Görüntüleme



1. [İzleme ve Yönetim] → [Durum Ayrıntıları] → [Yüklü Seçenekler]'i seçin.

⇒ [Yüklü Seçenekler] ekranı görünür.

İzleme ve Yönetim > Durum Ayrıntıları

Durum Ayrıntıları ▾

- Sistem Durumu
- Kullanım Durumu
- Yüklü Seçenekler**
- Kullanıcı Günlüğü
- Sistem Günlüğü

Hangi seçeneklerin ne zaman tarayıcıya yüklenmiş olduğunu kontrol edin.

Tarih	Saat	Seçenek Adı/Detaylar
10.12.	00:00:00	

1/1

Geri

4.14.4 Kullanıcı Günlüğünü Yönetme

Son 1000 kullanıcı günlük girişi tarayıcı tarafından kaydedilir.

DİKKAT

- Kullanıcı günlükleri e-posta adresi veya faks numarası gibi özel bilgileri içerebilir, bu nedenle bu tarz veri yönetiminde dikkatli olunmalıdır.
- Tarayıcı işlemi sırasında günlük dosyası hatası tespit edilirse, günlük dosyası temizlenir ve günlük girdisi "Hata 81001004 Bozuk kullanıcı günlüğü dosyası silindi." olarak kaydedilir.

■ Kullanıcı Günlüğü Ayarlarını Görüntüleme Dokunmatik Ekran AdminTool

Kullanıcı günlüğü özeti tarih/saat sırasına göre gösterilmiştir. [Bölge/Saat Dilimi] veya [Tarih/Saat] ayarları değişmiş olsa bile, günlük girişlerinin sırası değişmez.

1. [İzleme ve Yönetim] → [Durum Ayarları] → [Kullanıcı Günlüğü]'nü seçin.

⇒ [Kullanıcı Günlüğü] ekranı görünür.

Tarih	Saat	Kullanıcı	Sonuç	Kod	İşlem
11:55:28	11:55:28	1@nss1.com	Tamam	00000000	Kaydet
11:55:26	11:55:26	1@nss1.com	Tamam	00000000	Yazdır
11:55:14	11:55:14	1@nss1.com	Hata	12020100	Faks
11:55:12	11:55:12	1@nss1.com	Hata	12010100	E-posta

İndir Tümünü temizle Yenile Ayrıntılar

2. Görüntülemek istediğiniz kullanıcı günlüğünü seçin.

⇒ Seçilen günlüğün ayrıntıları görüntülenir.

[Tamam] ekran tuşuna basarsanız, [Kullanıcı Günlüğü] ekranına geri dönersiniz.

İPUCU

[Tarih/Saat] ekranında belirlenmiş [Tarih] formatı kullanılır. Ayrıntılar için, bkz. "4.5.4 Tarih/Saatin Ayarlanması" (sayfa 92).

■ Kullanıcı Günlüklerini CSV Formatında İndirme AdminTool

Kullanıcı günlükleri bilgisayara CSV formatında indirilebilir.

Dosya aşağıdaki formatta kaydedilir:

"Tarih", "Saat", "Kullanıcı", "Sonuç", "Kod", "İşlem", "Sayfalar", "Açıklama"

Varsayılan dosya adı "OperationLog.csv"dir.

1. [İzleme ve Yönetim] → [Durum Ayarları] → [Kullanıcı Günlüğü]'nü seçin.

⇒ [Kullanıcı Günlüğü] ekranı görünür.

2. [İndir]'e basın.

⇒ [Dosya Yükleme] iletişim kutusu görünür.

3. [Kaydet]'e basın.

İPUCU

Kaydedilecek diskte yeterince boş alan olduğundan emin olun ve [Kaydet] ekran tuşuna basın. Yeterli boş disk alanı yoksa, dosya eksik olarak kaydedilebilir.

⇒ [Farklı Kaydet] iletişim kutusu görünür.

4. Dosya adını girin ve dosyayı kaydetmek için bir klasör belirtin.

Dosya, CSV formatı verisini içerecektir.

5. [Kaydet]'e basın.

⇒ CSV formatı verisini içeren dosya kaydedilmiştir.

■ Kullanıcı Günlüklerini Temizleme Dokunmatik Ekran AdminTool

1. [İzleme ve Yönetim] → [Durum Ayarları] → [Kullanıcı Günlüğü]'nü seçin.

⇒ [Kullanıcı Günlüğü] ekranı görünür.

2. [Tümünü temizle] ekran tuşuna basın.

⇒ Onay ekranı görünür.

3. [Evet] ekran tuşuna basın.

⇒ Kullanıcı işlem günlüklerinin tamamı temizlenmiştir.

4.14.5 Sistem Günlüğünü Yönetme

En fazla 1000 sistem bilgi günlüğü (başlatma, kapatma ve sistem hataları gibi) tarayıcıda kayıtlıdır.

DİKKAT

- Sistem günlükleri, e-posta adresi veya faks numarası gibi özel bilgileri içerebilir. Bu nedenle bu tarz veri yönetiminde dikkatli olunmalıdır.
- Tarayıcı işlemi sırasında günlük dosyası hatası tespit edilirse, günlük dosyası temizlenir ve günlük girdisi "Hata 81001003 Bozuk sistem günlüğü dosyası silindi." olarak kaydedilir.

■ Sistem Günlüğü Ayarlarını Görüntüleme Dokunmatik Ekran AdminTool

Sistem günlüğü özeti tarih/saat sırasına göre gösterilmiştir. [Bölge/Saat Dilimi] veya [Tarih/Saat] ayarları değişmiş olsa bile, günlük girişlerinin sırası değişmez.

1. [İzleme ve Yönetim] → [Durum Ayarları] → [Sistem Günlüğü]'nü seçin.

⇒ [Sistem Günlüğü] ekranı görünür.

Tarih	Saat	Tür	Mesaj
	11:40:44	Bilgi	010D0002 2@nss1.com adlı kullanıcı otur...
	11:38:52	Bilgi	010D0001 2@nss1.com adlı kullanıcı otur...
	11:38:41	Bilgi	010D0002 1@nss1.com adlı kullanıcı otur...
	11:36:20	Bilgi	010D0001 1@nss1.com adlı kullanıcı otur...
	11:34:14	Bilgi	01001014 Tarayıcı uyarı izleyicisi başlatıldı. Tarayıcı uyarı izleyicisi başlatıl...
	11:33:54	Bilgi	01121001 Tarayıcı çalıştırıldı.
	11:33:09	Bilgi	01131001 Tarayıcı kapatılıyor.
	11:32:58	Bilgi	01001015 Tarayıcı uyarı izleyicisi durdu.

2. Görmek istediğiniz günlüğü seçin.

⇒ Seçilen günlüğün ayrıntıları görüntülenir.

[Tamam] ekran tuşuna basarsanız, [Sistem Günlüğü] ekranına geri dönersiniz.

İPUCU

- [Tarih/Saat] ekranında belirlenmiş [Tarih] formatı kullanılır. Ayrıntılar için, bkz. "4.5.4 Tarih/Saatin Ayarlanması" (sayfa 92).
- [Tür]'deki "Hata" ve "Uyarı" bilgisi, "4.16.6 Uyarı Bildirimleri İçin Hedef Belirleme" (sayfa 194) bölümünde belirlenmiş olan e-posta adresine gönderilecektir.

■ Sistem Günlüğünü CSV Formatında Yükleme AdminTool

Dosya, bir bilgisayara yüklendiğinde CSV formatı verisini içerecektir.

Dosya aşağıdaki şekilde kaydedilir:

"Tarih","Saat","Tür","Mesaj"

Varsayılan dosya adı "SystemLog.csv"dir.

1. **[İzleme ve Yönetim]** → **[Durum Ayrıntıları]** → **[Sistem Günlüğü]**'nü seçin.
⇒ [Sistem Günlüğü] ekranı görünür.
2. **[İndir] ekran tuşuna basın.**
⇒ [Dosya Yükleme] iletişim kutusu görünür.
3. **[Kaydet]'e basın.**

İPUCU

[Kaydet]'e basmadan önce kaydedilecek diskte yeterince boş alan olduğundan emin olun. Yeterli boş disk alanı yoksa, dosya eksik olarak kaydedilebilir.

⇒ [Farklı Kaydet] iletişim kutusu görünür.

4. **Dosya adını girin ve dosyayı kaydetmek için bir klasör belirtin.**
Dosya, CSV formatı verisini içerecektir.
5. **[Kaydet]'e basın.**
⇒ CSV formatı verisini içeren dosya kaydedilmiştir.

■ Sistem Günlüğünü Temizleme Dokunmatik Ekran AdminTool

1. **[İzleme ve Yönetim]** → **[Durum Ayrıntıları]** → **[Sistem Günlüğü]**'nü seçin.
⇒ [Sistem Günlüğü] ekranı görünür.
2. **[Tümünü temizle] ekran tuşuna basın.**
⇒ Onay ekranı görünür.
3. **[Evet] ekran tuşuna basın.**
⇒ Sistem günlüğü temizlenmiştir.

4.15 Kullanıcı Veri Deposu Ve Sistem Ayarlarının Yönetimi

4.15.1 Kullanıcı Veri Deposunun Bakımı

Tarayıcının kullanıcı veri deposu yedeklenebilir, geri yüklenebilir ve silinebilir.

Kullanıcı veri deposu aşağıdaki bilgileri içermektedir:

- "Listem" E-posta Adres Defterleri
- Tarama Ayarları
- Kullanıcı Günlükleri
- Faks Numarası Listesi
- En son kullanılan ağ yazıcısının adı
- En son kullanılan ağ klasörünün adı
- En son kullanılan SharePoint klasörünün adı
- Yerel Hesaplar

LDAP sunucusunda kaydedilmiş bir kullanıcı adı ile tarayıcı oturumu açıldığı zaman, veri otomatik olarak tarayıcıda kullanıcı verisi (aynı kullanıcı adı verisi tek bir kullanıcı verisi olarak toplanır) olarak kaydedilir.

Kullanıcı veri deposu en fazla 1000 kullanıcı içerebilir.

DİKKAT

- Oturum açma için 1000 kullanıcı adı kullanıldığında, yeni kullanıcı oturumları, kullanıcı veri deposunun tamamı temizlenene kadar mümkün olmayacaktır.
Kullanıcı veri deposunun temizlenmeden önce yedeklenmesi önerilir. Ayrıntılar için bkz. "[Kullanıcı Veri Deposunu Yedekleme](#)" (sayfa 179) ve "[Kullanıcı Veri Deposunu Temizleme](#)" (sayfa 180).
- Kullanıcı veri deposu yedeklendiği zaman güncel kullanıcı adı zaten varsa, güncel kullanıcı verisi geri yüklenirken bu verinin üzerine yazılır. Eklenen yeni kullanıcılar 1000 kullanıcı sınırını aşarsa, kullanıcı veri deposu geri yüklemesi başarısız olacaktır. Bu durumda, bütün kullanıcı verisini silin ve kullanıcı veri deposu yedek kopyasından geri yüklemeyi gerçekleştirin.
- Kullanıcı veri deposu yedek kopyadan geri yüklendiğinde, Faks Numarası Listesi ve yerel hesaplar da eski durumlarına döner.

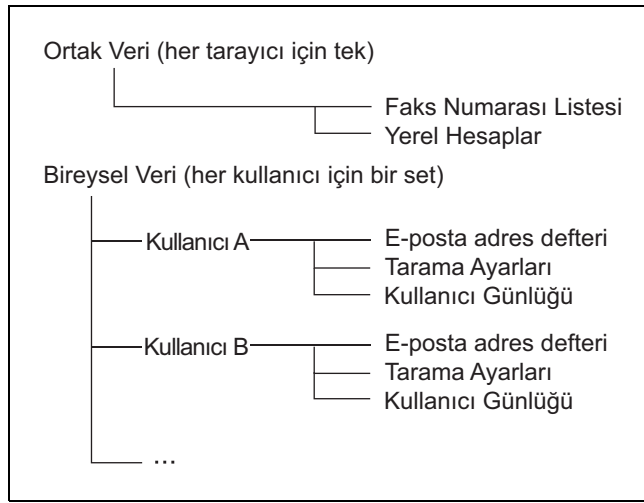
Aşağıdaki örnek kullanıcı sayısının nasıl 1000'i geçebileceğini gösterir:

1. 100 adet kullanıcı (A001'den A100'e kadar) oturum açar.
2. Kullanıcı veri deposu yedeklenir. (100 kullanıcı ile: A001'den A100'e kadar).
3. Kullanıcı veri deposu (A001'den A100'e kadar olan kullanıcıları içeren) temizlendi.
4. 960 adet "yeni" kullanıcı (A001'den A050'e kadar ve B001'den B910'e kadar) oturum açar.

5. 2. Adımda yedeklenen kullanıcı veri deposu (A001'den A100'e kadar olan kullanıcıları içeren) geri yüklenir.

⇒ A001'den A100'e kadar olan kullanıcılar geri yüklenecektir. Bu kullanıcıların 50'si zaten mevcut kullanıcı veri deposunda (A001'den A050'ye kadar olan kullanıcılar) bulunmakta olup, üzerlerine yazılacaktır. A051'den A100'e kadar olan kullanıcılar "yeni" kullanıcı olarak kabul edilirler ve bunların kullanıcı veri deposuna eklenmeleri gerekir. Ancak, 960 varolan kullanıcı+ 50 yeni kullanıcı = 1010 kullanıcı. Bu durumda kullanıcı sayısı 1000'i geçeceği ve A051'den A100'e kadar olan 50 kullanıcı verisi geri yüklenmeyeceği için, A001'den A100'e kadar olan kullanıcı verisinin üzerine yazılmaz veya bu veri geri yüklenmez.

Kullanıcı veri deposu içerikleri aşağıdaki gibi düzenlenir:



DİKKAT

Kullanıcı verisi, e-posta adresi veya faks numarası gibi özel bilgileri içerebilir. Bu nedenle bu tarz veri yönetiminde dikkatli olunmalıdır.

■ Kullanıcı Veri Deposunu Yedekleme AdminTool

Tedbir olarak kullanıcı veri deposu düzenli şekilde geri yüklenmelidir. Varsayılan dosya adı "restored_data"dır.

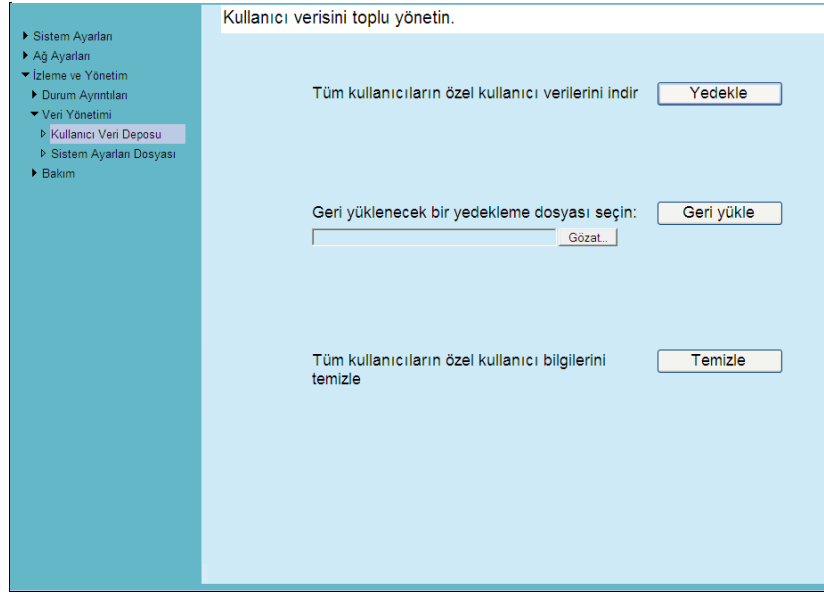
İPUCU

Kullanıcı günlükleri yedeklenemez.

1. [İzleme ve Yönetim] → [Veri Yönetimi] → [Kullanıcı Veri Deposu]'nu seçin.

⇒ [Kullanıcı Veri Deposu] ekranı görünür.

2. [Yedekle]'ye basın.



⇒ [Dosya Yükleme] iletişim kutusu görünür.

3. Dosyanın kaydedileceği diskte yeterince boş alan olduğundan emin olun ve [Kaydet]'e basın.

İPUCU

Yeterli boş disk alanı yoksa, dosya eksik olarak kaydedilebilir.

⇒ [Farklı Kaydet] iletişim kutusu görünür.

4. Dosya adını girin ve dosyayı kaydetmek için bir klasör belirtin.

Tarayıcı adını ve yedekleme tarihini içeren bir ad kullanılması önerilir.

5. [Kaydet]'e basın.

⇒ Kullanıcı veri deposunun yedekleme kopyası kaydedilir.

DİKKAT

Veri deposu yedekleme dosyalarının içeriklerini değiştirmeyin. Dosya içeriği değiştirilirse, dosya bozulabilir. Bozuk bir dosyadan geri yükleme arayıcının bozulmasına neden olabilir.

■ Kullanıcı Veri Deposunu Geri Yükleme Admin Tool

Tarayıcının kullanıcı veri deposu yedeklenmiş bir kullanıcı veri deposu dosyasından geri yüklenebilir.

DİKKAT

- Kullanıcı verisini geri yükleme, geri yükleme sırasında kaydedilen tüm kullanıcı bilgilerinin üzerine yazılır ve tüm e-posta adres defterlerini, faks numarası listesini ve tarama ayarlarını yedeklemenin yapıldığı zamana geri döndürür.
- Kullanıcı veri deposu geri yüklemesi işlemi gerçekleştirilirken, tarayıcının anormal bir şekilde çalışmasına neden olacağı için güç düğmesini 4 saniye veya daha uzun bir süre basılı tutmayın.

İPUCU

Kullanıcı günlükleri geri yüklenmezler.

1. **[İzleme ve Yönetim] → [Veri Yönetimi] → [Kullanıcı Veri Deposu]'nu seçin.**
⇒ [Kullanıcı Veri Deposu] ekranı görünür.
2. **Bir kullanıcı veri deposu yedekleme dosyası seçin.**
Dosya seçmek için [Gözet]'a basın.
3. **[Geri Yükle]'ye basın.**
⇒ "Üzerine yazılsın mı?" onay mesajı görünür.
4. **[Evet]'e basın.**
⇒ Kullanıcı veri deposu geri yüklendikten sonra geri yüklemenin tamamlandığını belirten bir mesaj görünür.
5. **[Tamam]'a basın.**

■ Kullanıcı Veri Deposunu Temizleme Dokunmatik Ekran Admin Tool

DİKKAT

- Kullanıcı veri deposunu temizleme işlemi geri alınamaz.
- Kullanıcı veri deposu temizlense bile, yerel hesaplar aynen kalır. Yerel hesapları kaldırmak için User Editor'ı kullanın. Yerel hesapların nasıl düzenlenmesi ile ilgili ayrıntılar için bkz. "[E.7 Yerel Hesapları Düzenleme](#)" (sayfa 451).

1. **[İzleme ve Yönetim] → [Veri Yönetimi] → [Kullanıcı Veri Deposu]'nu seçin.**
⇒ [Kullanıcı Veri Deposu] ekranı görünür.
2. **[Temizle] ekran tuşuna basın.**
⇒ Silme onay ekranı görünür.
3. **[Evet] ekran tuşuna basın.**
⇒ Kullanıcı veri deposu temizlenmiştir.

4.15.2 Sistem Ayarlarının Bakımı

Yönetici tarafından ayarlanan tarayıcının sistem ayarları CVS formatında kaydedilebilir, yedeklenebilir veya varsayılan fabrika değerlerine geri döndürülebilir.

Sistem güncelleştirmeleri her bir pencerede yöneticinin ayarladığı bilgiye denk gelir.

Ancak, yönetici tarafından yüklenmiş sistem güncelleştirmeleri, seçenekler ve eklentiler sistem ayarlarına dahil değildir.

■ Sistem Ayarlarını CSV Formatında Yükleme AdminTool

CSV formatında yüklenen sistem ayarları elektronik tablola yazılımı kullanılarak görüntülenebilir.

CSV sistem ayarları dosyaları aşağıdaki formattadır:

"İşlev_adi", "Seçenek_adi", "Değer"

Varsayılan dosya adı "Configuration_download.csv"dir.

1. [İzleme ve Yönetim] → [Veri Yönetimi] → [Sistem Ayarları Dosyası]'nı seçin.

⇒ [Sistem Ayarları Dosyası] ekranı görünür.

2. [CSV AI]'a basın.

Sistem ayarlarını topluca yönetin.

Sistem ayarlarını görüntülenebilir dosya olarak indir CSV AI

Sistem ayarları yedekleme dosyasını indir Yedekle

Geri yüklenecek bir yedekleme dosyası seçin: Geri yükle

Gözet...

Aynı tarayıcıda geri yükle Başka bir tarayıcıdan al
(Özel ayarlar dışındaki veriyi geri yükle)

Sistem ayarlarını fabrika ayarlarına sıfırla ve günlükleri temizle. Sıfırla

Sistem ayarlarını fabrika ayarlarına sıfırla, kullanıcı veri deposu ve günlüklerini silip, boş belleği başlangıç durumuna döndür. Başlangıca dön

⇒ [Dosya Yükleme] iletişim kutusu görünür.

3. Dosyanın kaydedileceği diskte yeterince boş alan olduğundan emin olun ve [Kaydet]'e basın.

İPUCU

Yeterli boş disk alanı yoksa, dosya eksik olarak kaydedilebilir.

⇒ [Farklı Kaydet] iletişim kutusu görünür.

4. Dosyayı adlandırın ve nereye kaydedileceğini belirleyin.

Dosya, CSV formatı verisini içerecektir.

5. [Kaydet]'e basın.

⇒ Tarayıcı için sistem ayarları yüklenmiştir.

■ Sistem Ayarlarını Yedekleme AdminTool

Yönetici, tarayıcı sistem ayarlarını yedekleyebilir.

Yedekleme dosyaları, sistem ayarlarını geri yüklemek için daha sonra tekrar kullanılabilir. Her ihtimale karşı düzenli aralıklarla yedekleme işlemini gerçekleştirin.

Varsayılan dosya adı "SystemSettingsFile"dır.

İPUCU

Central Admin Console'un tarayıcı ayarlarını düzenleme ekranındaki [Tarayıcı ayarlarını alın] için yedeklenen veri kullanılabilir. İlgili işlemler için, Scanner Central Admin Kullanıcı Kılavuzu'na bakınız.

1. [İzleme ve Yönetim] → [Veri Yönetimi] → [Sistem Ayarları Dosyası]'nı seçin.

⇒ [Sistem Ayarları Dosyası] ekranı görünür.

2. [Yedekle]'ye basın.

⇒ [Dosya Yükleme] iletişim kutusu görünür.

3. Dosyanın kaydedileceği diskte yeterince boş alan olduğundan emin olun ve [Kaydet]'e basın.**İPUCU**

Yeterli boş disk alanı yoksa, dosya eksik olarak kaydedilebilir.

⇒ [Farklı Kaydet] iletişim kutusu görünür.

4. Dosyayı adlandırın ve nereye kaydedileceğini belirleyin.

Bu bilgiyi daha kolay tespit etmek için dosya adını yedekleme tarihi ve tarayıcı adını baz alarak belirlemeniz önerilir.

5. [Kaydet]'e basın.

⇒ Sistem ayarları yedeklenmiştir.

DİKKAT

Sistem ayarları yedekleme dosyalarının içeriğini değiştirmeyin. İçerik değiştirilirse, dosya artık yedek olarak kullanılamaz. Değiştirilmiş bir kullanıcı veri deposu yedekleme dosyasından geri yüklenmeye çalışılması, tarayıcının normal olmayan bir şekilde çalışmasına neden olabilir.

■ Sistem Ayarlarını Geri Yükleme AdminTool

Yedeklenmiş sistem ayarları geri yüklenebilir.

Sistem ayarları aşağıdaki şekillerde geri yüklenebilir.

- Sistem ayarları yedekleme dosyasını aynı tarayıcıya geri gönderin
- Başka bir tarayıcıdan yedeklenmiş sistem ayarlarını, şu an kullanılan tarayıcıya alın.

1. [İzleme ve Yönetim] → [Veri Yönetimi] → [Sistem Ayarları Dosyası]'nı seçin.

⇒ [Sistem Ayarları Dosyası] ekranı görünür.

2. Geri yüklenecek sistem ayarlarının yedekleme dosyasını seçin.

Dosya seçmek için [Gözet]'a basın.

3. Aşağıdaki adımlardan birini gerçekleştirin.

- Sistem ayarları yedekleme dosyasını aynı tarayıcıya geri göndermek için, [Aynı tarayıcıda geri yükle]'yi seçin.
- Başa bir tarayıcıdan yedeklenmiş sistem ayarlarını, şu an kullanılan tarayıcıya aktarmak için, [Başka bir tarayıcıdan al]'ı seçin.

4. [Geri Yükle]'ye basın.

⇒ Onay mesajı görünür.

5. [Evet]'e basın.

⇒ Sistem ayarları geri yüklenmiştir. Sistem ayarları geri yüklendikten sonra tarayıcı yeniden başlatılır.

DİKKAT

Tarayıcının normal olmayan bir şekilde çalışmasına neden olacağı için sistem ayarları geri yüklemesi sırasında güç düğmesini 4 saniye veya daha uzun bir süre basılı tutmayın.

İPUCU

Tarayıcı, sistem ayarlarının geri yüklemesini tamamlamak için yeniden başlatıldığında ağ arayüzü bağlantısı kaybolacaktır. Diğer ayarlar ile devam etmek için, tarayıcının yeniden başlaması için kısa bir süre bekleyin ve daha sonra Admin Tool'u kullanarak yeniden bağlanmayı deneyin.

Yedeklenmiş IP adresi ve tarayıcı adı, geri yükleme işlemi öncesindeki IP adresi ve tarayıcı adından farklıysa, tarayıcıda ayarları kontrol edin ve daha sonra Admin Tool'u kullanarak yeniden bağlanmayı deneyin.

■ Fabrika Varsayılan Değerlerine Sıfırlama Dokunmatik Ekran AdminTool

Her bir ekranda belirlenen sistem ayarları ve sistem günlükleri fabrika varsayılan değerlerine sıfırlanabilir.

İPUCU

Dil ayarı fabrika varsayılan ayarından farklıysa, dil ayarı ve kullanıcı veri deposu fabrika varsayılan değerlerine sıfırlanır.

1. [İzleme ve Yönetim] → [Veri Yönetimi] → [Sistem Ayarları Dosyası]'nı seçin.

⇒ [Sistem Ayarları Dosyası] ekranı görünür.

2. Aşağıdaki adımlardan birini gerçekleştirin.

- Sistem ayarlarını fabrika varsayılan değerlerine sıfırlamak için, [Sistem ayarlarını fabrika ayarlarına sıfırla ve günlükleri temizle] için [Sıfırla] ekran tuşuna basın.
- Sistem ayarlarını fabrika varsayılan değerlerine sıfırlamak, kullanıcı veri deposunu temizlemek ve boş belleği başlangıç durumuna döndürmek için, [Sistem ayarlarını fabrika ayarlarına sıfırla, kullanıcı veri deposu ve günlüklerini silip, boş belleği başlangıç durumuna döndür.] için [Başlangıca dön] ekran tuşuna basın.

⇒ Onay mesajı görünür.

3. [Evet] ekran tuşuna basın.

⇒ [Sıfırla] ekran tuşuna basılırsa, sistem ayarları fabrika varsayılan değerlerine sıfırlanır ve eklentiler ve günlükler temizlenir.

[Başlangıca dön] ekran tuşuna basılırsa, sistem ayarları, kullanıcı veri deposu, eklentiler ve günlükler sıfırlanır.

⇒ Varsayılan fabrika ayarları geri yüklendikten sonra tarayıcı yeniden başlatılır.

DİKKAT

Tarayıcının normal olmayan bir şekilde çalışmasına neden olacağı için fabrika ayarları varsayılan değerlerine sıfırlama sırasında güç düğmesini 4 saniye veya daha uzun bir süre basılı tutmayın.

İPUCU

Varsayılan fabrika ayarları geri yüklendikten sonra, tarayıcı adı, IP adresi ve diğer ayarların "[Sistemi Yapılandırma](#)" (sayfa 88) bölümünde anlatıldığı şekilde tekrar ayarlanması gerekecektir.

4.16 Sistem Bakımı

4.16.1 Tarayıcının Sistem Yazılımını Güncelleştirme AdminTool

Tarayıcı sistemi, güvenlik sistemi ve yüklü seçenekler aşağıdaki şekilde güncelleştirilebilir:

1. [İzleme ve Yönetim] → [Bakım] → [Sistem Güncelleştirmesi]'ni seçin.

⇒ [Sistem Güncelleştirmesi] ekranı görünür.

Tarayıcının gömülü sistemini güncelle.

Sistem Sürümü

Geçerli Sistem Sürümü: [10.22.0000]

Son Güncelleme Tarihi: 10.22.0000

Güncelleştirmeyi çalıştır

Yüklemek için bir sistem güncelleştirme dosyası seçin:

Güncelleştirmeleri denetle

Tarayıcı başlarken güncelleştirmeleri denetle.

Yeni bir güncelleştirme yayımlandığı zaman e-posta bildirimini iste.

2. Bir sistem güncelleştirme dosyası seçin.

Dosya seçmek için [Gözet]'a basın.

3. [Yükle]'ye basın.

⇒ [Geçerli Sistem Sürümü] ve [Son Güncelleme Tarihi] değerleri görüntülenir.

Tarayıcının gömülü sistemini güncelle.

Geçerli Sistem Sürümü

Son Güncelleme Tarihi: 10.07.0000

Yeni sistem sürümü: [10.22.0000]

Güncellemenin tamamlanması için sistemin yeniden başlatılması gerekmektedir. Şimdi güncellenmiş mi?

Tamam: Hemen güncelle ve sistemi yeniden başlat. Yeniden başlatma tamamlanmadan oturum açma mümkün olmayacaktır.

İptal: Güncelleme yapmadan "Güncelleme" ekranına dön.

İPUCU

Yüklü seçenekleri veya yüklü seçeneklerin dahil olduğu sistemi güncelleştirdiğiniz zaman, aşağıdaki pencere görünür.

4. [Tamam]'a basın.

⇒ Sistem güncelleştirme başlar.

Sistem güncelleştirildikten sonra tarayıcı yeniden başlatılır.

DİKKAT

- Sistemin yeniden başlamasını bekleyin.
- Tarayıcının normal olmayan bir şekilde çalışmasına neden olacağı için sistem güncelleştirme sırasında güç düğmesini 4 saniye veya daha uzun bir süre basılı tutmayın.

İPUCU

Tarayıcı, sistem güncelleştirmesini tamamlamak için yeniden başlatıldığında ağ arayüzü bağlantısı kaybolacaktır. Diğer ayarlar ile devam etmek için, tarayıcının yeniden başlaması için kısa bir süre bekleyin ve daha sonra Admin Tool'u kullanarak yeniden bağlanmayı deneyin.

4.16.2 Yeni Güncelleştirmeleri Kontrol Etme Dokunmatik Ekran AdminTool

Tarayıcı sistemi, güvenlik sistemi ve yüklü seçenekler için yayımlanan sunucuda yeni güncelleştirmelerin olup olmadığını kontrol edin.

Ayrıca yeni bir güncelleştirme yayınlandığında, bunu e-posta bildirisi olarak almayı da ayarlayabilirsiniz.

İPUCU

Güncelleştirmelerin kontrol edilmesinde proxy sunucusunu kullanmak için, HTTP proxy sunucusunu gerektiği şekilde ayarlayın. Ayarlar ile ilgili ayrıntılar için bkz. "4.8.5 Proxy Sunucusunu Ayarlama" (sayfa 115).

■ Yeni Güncelleştirmelerin Manuel Olarak Denetlenmesi

1. [İzleme ve Yönetim] → [Bakım] → [Sistem Güncelleştirmesi]'ni seçin.

⇒ [Sistem Güncelleştirmesi] ekranı görünür.

2. [Güncelleştirmeleri denetle] ekranı tuşuna basın.

⇒ Yeni güncelleştirmeler aranır.

Gerekli mevcut bir güncelleştirme bulunduğu zaman, bir mesaj görüntülenir. Güncelleştirmeyi gerekiyorsa uygulayın.

■ Tarayıcı Başlatımında Güncelleştirmeleri Denetleme

Her tarayıcı başlatımında güncelleştirmelerin otomatik olarak denetlenmesi işlevini ayarlayabilirsiniz.

1. **[İzleme ve Yönetim] → [Bakım] → [Sistem Güncelleştirmesi]'ni seçin.**
⇒ [Sistem Güncelleştirmesi] ekranı görünür.
2. **[Tarayıcı başlarken güncelleştirmeleri denetle.] onay kutusunu seçin.**

İPUCU

Tarayıcı bekleme moduna girdiği zaman da yeni güncelleştirmeler kontrol edilir.

■ Yeni Bir Güncelleştirme Olduğunda E-posta Bildirimi İsteme

Yönetici, yeni bir güncelleştirme yayımlandığında, bunu e-posta bildirisi olarak almayı ayarlayabilir.

1. **[İzleme ve Yönetim] → [Bakım] → [Sistem Güncelleştirmesi]'ni seçin.**
⇒ [Sistem Güncelleştirmesi] ekranı görünür.
2. **[Tarayıcı başlarken güncelleştirmeleri denetle] onay kutusunu seçin.**
3. **[Yeni bir güncelleştirme yayımlandığı zaman e-posta bildirimi iste] onay kutusunu seçin.**
⇒ Yeni bir güncelleştirme yayımlandığı zaman, "ScanSnap N1800 *Tarayıcı_Adi* olay bildirimi" başlıklı bir e-posta, [Uyarı Bildirimi] ekranında belirlenmiş olan e-posta adresine gönderilir. Uyarı bildirimi için e-posta adres ayarları ile ilgili ayrıntılar için bkz. "[4.16.6 Uyarı Bildirimleri İçin Hedef Belirleme](#)" (sayfa 194).

4.16.3 Eklenti Modüllerinin Bakımı

"Eklenti", ScanSnap N1800 SDK (geliştirme kiti)'ni kullanarak oluşturulmuş bir uygulamadır.

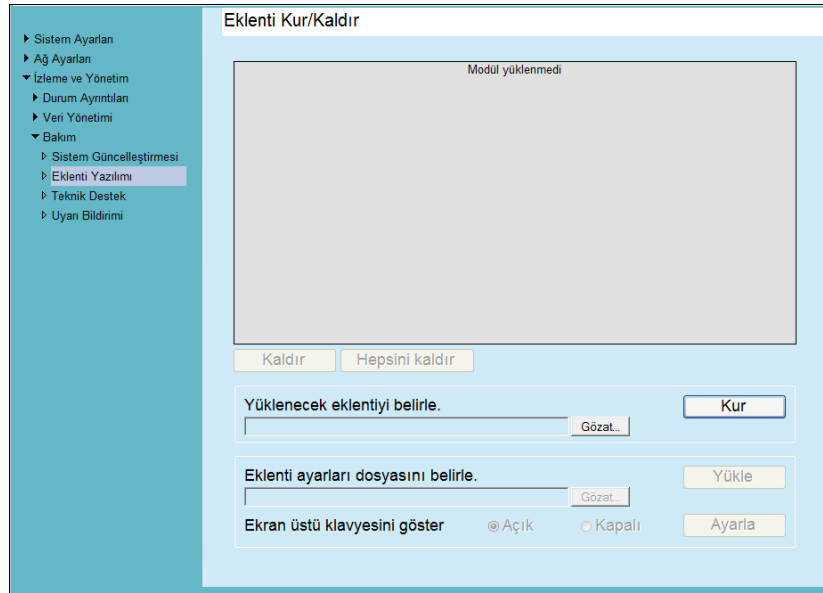
Bu bölümde bir eklenti modülünün nasıl eklenip/kaldırılacağı, eklenti durumunun nasıl kontrol edileceği, eklenti ayarları dosyasının nasıl yükleneceği ve bir eklenti çalışırken ekran klavyesi simgesinin nasıl görüntüleneceği anlatılır.

■ Eklenti Modülünü Kurma Admin Tool

En fazla altı adet eklenti modülü kurulabilir.

1. [İzleme ve Yönetim] → [Bakım] → [Eklenti Yazılımı]'nı seçin.

⇒ [Eklenti Yazılımı] ekranı görünür.



2. [Yüklenecek eklentiyi belirle.] ögesi için [Gözet]'a basın ve bir eklenti kurulumu dosyası seçin.

3. [Kur]'a basın.

⇒ Eklenti modülü yüklenir ve eklenti adı listede gösterilir.

■ Eklenti Modülünü Kaldırma AdminTool

1. [İzleme ve Yönetim] → [Bakım] → [Eklenti Yazılımı]'nı seçin.

⇒ [Eklenti Yazılımı] ekranı görünür.

2. Aşağıdaki işlemlerden birini gerçekleştirin:

- Sadece bir adet eklenti modülü kaldırmak için, kaldırmak istediğiniz eklenti modülünü listeden seçin ve [Kaldır]'a basın.
 - Listedeki bütün eklenti modüllerini kaldırmak için, [Hepsini kaldır]'a basın.
- ⇒ Onay mesajı görünür.

3. [Evet]'e basın.

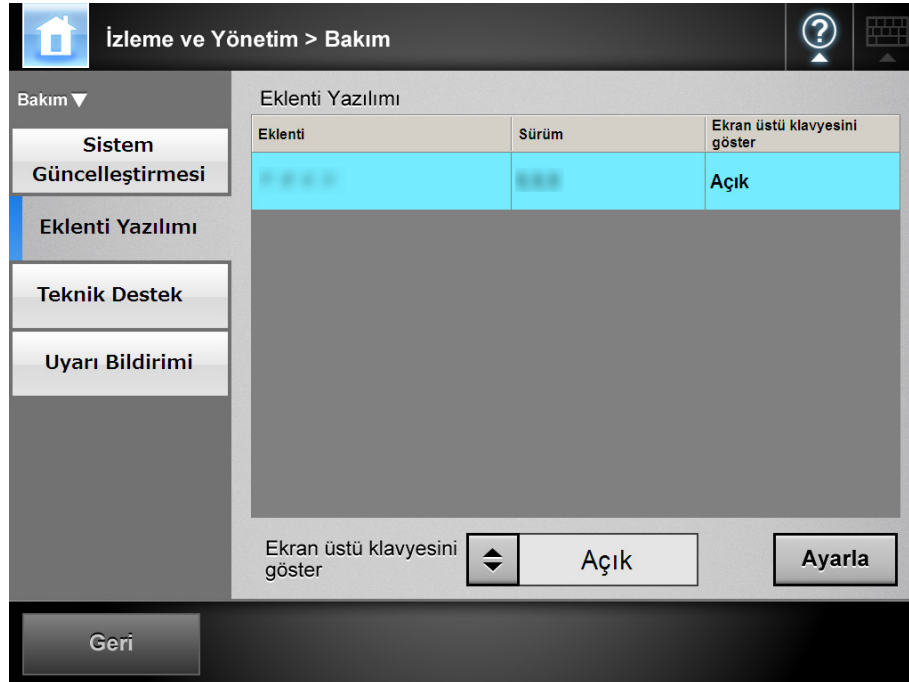
⇒ Eklenti modülü kaldırılır ve eklenti adı listeden silinir.

■ Eklenti Durumunu Görüntüleme Dokunmatik Ekran AdminTool

Bir eklenti modülü yüklü olduğu zaman bu eklenti modülünün bilgisi görüntülenebilir.

1. [İzleme ve Yönetim] → [Bakım] → [Eklenti Yazılımı]'nı seçin.

⇒ [Eklenti Yazılımı] ekranı görünür.



■ Eklenti Ayarları Dosyasını Yükleme AdminTool

1. **[İzleme ve Yönetim] → [Bakım] → [Eklenti Yazılımı]'nı seçin.**
⇒ [Eklenti Yazılımı] ekranı görünür.
2. **Birden çok eklenti yüklüyse, hedef eklentiye listeden seçin.**
3. **[Eklenti ayarları dosyasını belirle.] ögesi için [Gözet]'a basın ve karşıya yüklenecek eklenti ayarları dosyasını belirleyin.**
4. **[Yükle]'ye basın.**
⇒ Belirtilen eklenti ayarları dosyası, tarayıcı eklentilerinin yönetildiği klasöre kaydedilir.

■ Bir Eklenti Çalışırken Klavye Simgesinin Görüntülenip Görüntülenmemesini Ayarlama Dokunmatik Ekran AdminTool

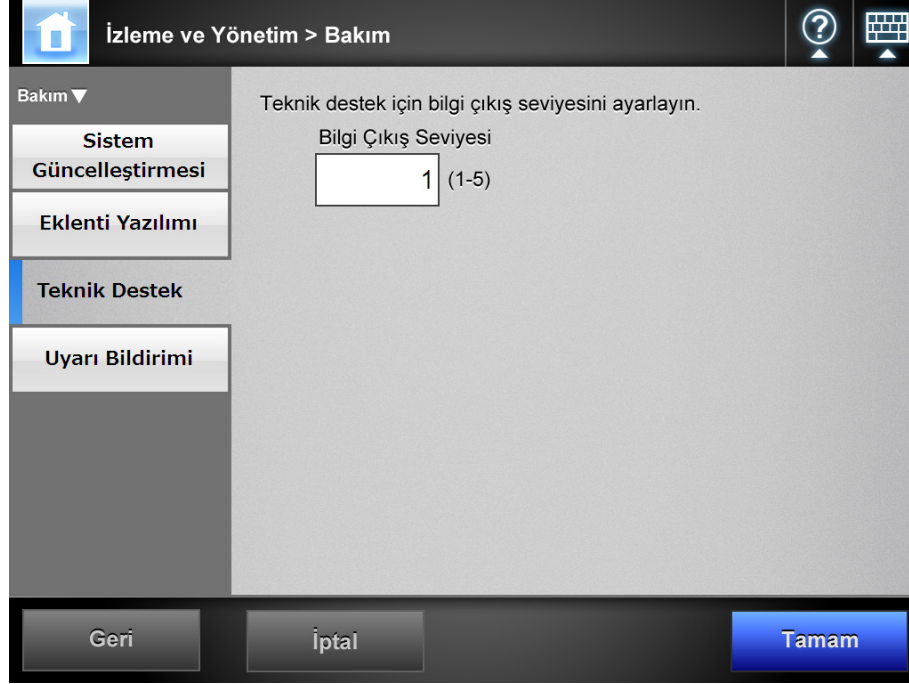
Klavye simgesi LCD dokunmatik ekranın sağ üst köşesinde görüntülenir. Bir eklenti çalışırken bu simgelerin ekranda görünüp görünmemesini ayarlayabilirsiniz.

1. **[İzleme ve Yönetim] → [Bakım] → [Eklenti Yazılımı]'nı seçin.**
⇒ [Eklenti Yazılımı] ekranı görünür.
2. **Birden çok eklenti yüklüyse, hedef eklentiye listeden seçin.**
3. **[Ekran üstü klavyesini göster] için bir eklenti çalışırken ekran klavyesinin gösterilip gösterilmeyeceğini seçin.**
4. **[Ayarla] ekran tuşuna basın.**
⇒ Bu ayar eklenti listesinde gösterilir.

4.16.4 Bilgi Çıkışı Seviyesini Ayarlama Dokunmatik Ekran AdminTool

1. [İzleme ve Yönetim] → [Bakım] → [Teknik Destek]'i seçin.

⇒ [Teknik Destek] ekranı görünür.



2. İstenilen bilgi çıkışı seviyesini girin.

FUJITSU tarayıcı bayisi veya yetkili bir FUJITSU tarayıcı servisi tarafından uygun görülen seviyeye ayarlayın.

3. [Tamam] ekran tuşuna basın.

⇒ Bilgi çıkışı seviyesi ayarlanmıştır.

DİKKAT

[Bilgi Çıkışı Seviyesi] "5"e ayarlanmışsa, çıktı verisi e-posta adresleri gibi özel kullanıcı bilgisi içerebilir. Bu nedenle bu tarz verileri yönetirken dikkatli olunmalıdır.

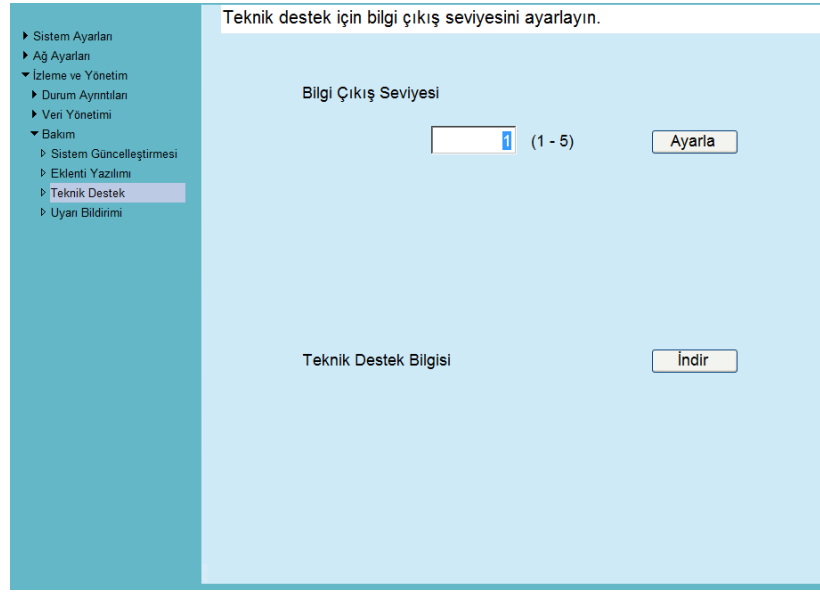
4.16.5 Teknik Destek Edinimi AdminTool

Tarayıcı kullanılırken veya ayarları yapılırken herhangi bir sorun ortaya çıkarsa, sorunun çıkış sebebinin ne olduğunu belirlemeye yardımcı olmak için teknik destek bilgisi toplanabilir.

Tarayıcı tamire gönderilirken toplanan bilgi de tarayıcı ile birlikte FUJITSU tarayıcı bayisine gönderilmelidir.

1. [İzleme ve Yönetim] → [Bakım] → [Teknik Destek]'i seçin.

⇒ [Teknik Destek] ekranı görünür.



2. [İndir]'e basın.

⇒ [Dosya Yükleme] iletişim kutusu görünür.

3. [Kaydet]'e basın.

İPUCU

Kaydedilecek diskte yeterince boş alan olduğundan emin olun ve [Kaydet]'e basın. Yeterli boş disk alanı yoksa, dosya eksik olarak kaydedilebilir.

⇒ [Farklı Kaydet] iletişim kutusu görünür.

4. Dosyayı adlandırın ve nereye kaydedileceğini belirleyin.

5. [Kaydet]'e basın.

⇒ Teknik bilgi yüklenmiştir.

4.16.6 Uyarı Bildirimleri İçin Hedef Belirleme Dokunmatik Ekran AdminTool Central Admin Console

Tarayıcıda uyarı gerektirecek herhangi bir durum meydana geldiğinde, uyarı bildirimini e-posta ile gönderilebilir. Bu bölümde uyarı bildirimini için bir e-posta adresinin hedef olarak nasıl belirleneceği anlatılır.

Uyarı bildirimini hedefi ayarlanırsa, tarayıcıda bir hata oluştuğunda, "Ağ Tarayıcısı XXXX) Hatası" başlıklı bir uyarı bildirimini mesajı kaydedilmiş olan e-posta adresine gönderilir. Uyarı bildirimini işlevinin kullanılabilmesi için SMTP sunucusunun önceden ayarlanmış olması gerekmektedir. SMTP sunucusunun nasıl ayarlanması ile ilgili ayrıntılar için bkz. ["4.10.1 E-Posta Sunucusunu Ayarlama" \(sayfa 137\)](#).

Bu bölümde belirlenen e-posta adresi, güncelleştirme denetimi gerçekleştirildiğinde de hedef e-posta adresi olarak kullanılır. Güncelleştirmelerin denetlenmesi ile ilgili ayrıntılar için bkz. ["4.16.2 Yeni Güncelleştirmeleri Kontrol Etme" \(sayfa 187\)](#).

1. [İzleme ve Yönetim] → [Bakım] → [Uyarı Bildirimi]'ni seçin.

⇒ [Uyarı Bildirimi] ekranı görünür.

The screenshot shows the 'Uyarı Bildirimi' configuration interface. The breadcrumb path is 'İzleme ve Yönetim > Bakım'. The left sidebar has a menu with 'Uyarı Bildirimi' selected. The main area contains the following fields and buttons:

- Alıcı e-posta adresi:** A large text input field with a 'Test Et' button to its right.
- Gönderen:** A label above the 'E-posta Adresi' field.
- E-posta Adresi:** A text input field.
- SMTP sunucusu kimlik doğrulama:** A label above the 'Kullanıcı Adı' and 'Parola' fields.
- Kullanıcı Adı:** A text input field.
- Parola:** A text input field.
- Buttons:** 'Geri', 'İptal', and 'Tamam' buttons are located at the bottom of the form.

2. Alıcı ve gönderen e-posta adreslerini girin.

Birden çok e-posta adresi belirtilebilir.

E-posta adres ayarları değerleri ile ilgili ayrıntılar için bkz. ["B.1 E-Posta Adresi Ayar Değerleri" \(sayfa 421\)](#).

3. Girilen e-posta adresinin geçerliliğini doğrulamak için [Test Et] ekran tuşuna basın.

Deneme mesajının başarılı şekilde alıcı e-posta adresine ulaştığını kontrol edin.

- 4. SMTP kimlik doğrulamasını gerçekleştirmek için, e-posta göndermek için kullanılacak kullanıcı kimlik doğrulama bilgisini [SMTP sunucusu kimlik doğrulama] bölümünde belirleyin.**

DİKKAT

SMTP kimlik doğrulamasını gerçekleştirmek için, SMTP kimlik doğrulamayı etkinleştirin ve [SMTP Sunucusu] ekranında kimlik doğrulama için gerekli ayarları yapılandırın. Ayrıntılar için, bkz. "[4.10.1 E-Posta Sunucusunu Ayarlama](#)" (sayfa 137).

- 5. [Tamam] ekran tuşuna basın.**

⇒ Uyarı bildirimleri hedefi belirlenmiştir.

4.16.7 LCD Dokunmatik Ekranda Ekran Görüntüsünü Alma

LCD dokunmatik ekranda görünen ekran görüntüleri ağ aracılığıyla alınabilir ve BMP veya JPEG formatında kaydedilebilir.

1. Tarayıcıya erişimi sağlamak için tarayıcı adını web tarayıcısı kullanarak URL olarak belirleyin ve yükleme ekranını görüntüleyin.

Yükleme ekranının nasıl görüntüleneceği ile ilgili ayrıntılar için bkz. "[Admin Tool'un Yükleneceği](#)" (sayfa 76) bölümünün [Adım 1](#) ile [Adım 3](#) arası.

2. Yükleme ekranındaki [Ekran görüntüsü] için [İleri]'ye basın.

The screenshot shows a light blue interface with the following elements:

- Network Scanner Admin Tool [İleri]
- Network Scanner User Editor [İleri]
- Scanner Central Admin Server [İleri]
- Scanner Central Admin Console [İleri]
- Ekran görüntüsü [İleri]
- Oturumu Kapat (bottom right)

⇒ LCD dokunmatik ekranda görüntülenen ekranın görüntüsünü almak için bir pencere görüntülenir.

3. [Ekran görüntüsünü al]'a basın.

⇒ LCD dokunmatik ekranda görüntülenen ekranın görüntüsü alınır ve gösterilir.

The screenshot shows a dialog box titled 'Ekran görüntüsünü al' with the following elements:

- Format selection: BMP (selected), JPEG
- Kaydet button
- Geri button
- Oturumu Kapat button
- Tarih / Saat: 1009 150535
- Bağlan...: SSN1800
- Yeniden Başlat button
- Kapat button
- Açıklama field
- Oturum Aç header
- Kullanıcı Adı field
- Parola field
- Kapat button (bottom left)
- Oturum Aç button (bottom right)

4. Ekran görüntüsünü kaydetmek için bir dosya formatı (BMP veya JPEG) seçin.

5. Kaydedilecek dosya adını tanımlamak için tarih/saat, bağlantı hedefi olarak tarayıcı veya bir açıklamaya başvurursanız, dosya adı için ilgili girdi alanına doğru bir dize girin.

Alfasayısal karakterler ve " \ / : ; * ? " < > | # & % " dışında kalan semboller kullanılabilir.

Dosya adı için başka bir dilin karakterlerini kullanmak için, karakterleri [Farklı Kaydet] iletişim kutusuna girin.

İPUCU

[Tarih/Saat], [Bağlan], ve [Açıklama] alanlarını doldurursanız, dosya adları aşağıdaki sırada oluşturulur.

- Açıklama
- Bağlan
- Tarih/Saat

- Varsayılan değerler aşağıdaki gibidir:
Tarih/Saat: Ekran görüntüsünün alındığı tarih ve saat
Bağlan: Tarayıcı adı
Açıklama: (boş)
- Ekran görüntüsü kaydedildiğinde varsayılan dosya adı aşağıdakilerden biridir:
 - Açıklama_Bağlan_Tarih/Saat.bmp
 - Açıklama_Bağlan_Tarih/Saat.jpg
 Açıklama alanı boş bırakılırsa, açıklamanın yerini "iSScreenShot" alır.
 - iSScreenshot_Bağlan_Tarih/Saat.bmp
 - iSScreenshot_Bağlan_Tarih/Saat.jpg

6. [Kaydet]'e basın.

⇒ [Dosya Yükleme] iletişim kutusu görünür.

7. [Kaydet]'e basın.

⇒ [Farklı Kaydet] iletişim kutusu görünür.

8. Dosya adını girin ve dosyayı kaydetmek için bir klasör belirtin.

9. [Kaydet] ekran tuşuna basın.

⇒ Ekran görüntüsü belirlenmiş olan formatta kaydedilir.

İPUCU

Tarayıcıyı kapatmak için [Kapat] ekran tuşuna basın.

Tarayıcıyı yeniden başlatmak için [Yeniden Başlat] ekran tuşuna basın.

Bağlı durumdaki tarayıcıda devamlı kullanıcı ya da yönetici oturum açmışsa, tarayıcı kapatılamaz veya yeniden başlatılamaz. Otomatik oturum açma ile oturum açıldıysa, [Ana Menü] veya [İş menüsü] görüntülenirken tarayıcı kapatılabilir veya yeniden başlatılabilir.

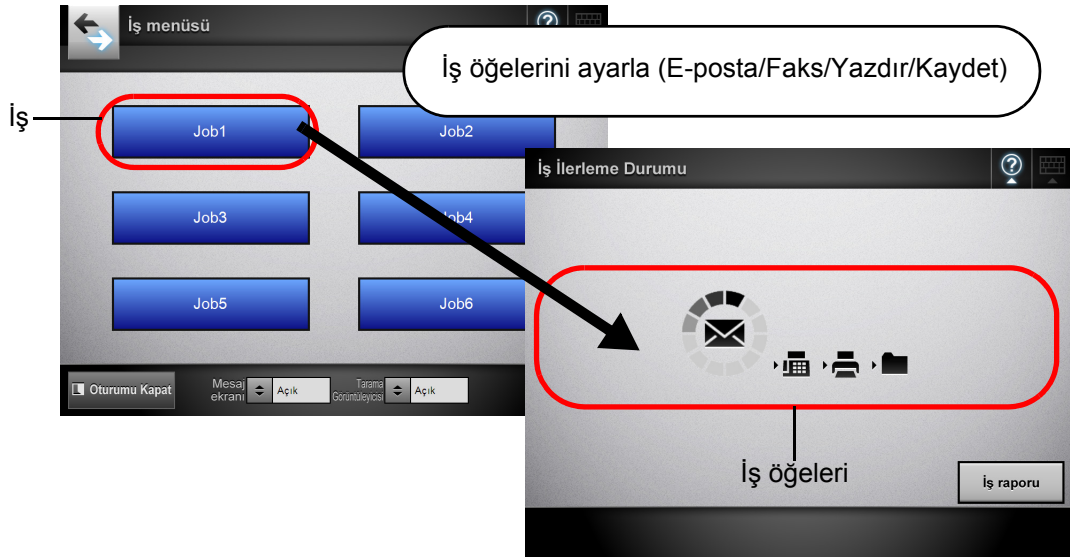
4.17 İş Sırasını Ayarlama

İş sırası, iş menüsü ve iş grubu ayarları iş ayarları menülerinde gerçekleştirildikten sonra, devamlı bir kullanıcı oturum açma sırasında tayin edilen her bir iş menüsünü kullanabilir ve bir işi gerçekleştirebilir.

1. İş Sırası Ayarlama

İş sırası, [Tarama Ayarları] ekranındaki ayarlara bağlı birçok kullanıcı işlemini (E-posta/Faks/Yazdır/Kaydet) bir araya getiren tek bir işlemdir.

Örneğin, taranan veriyi e-posta ile gönderme ve sonrasında bir klasöre kaydetme, tek bir iş sırası olarak ayarlanabilir.



2. İş Menüsü Ayarları

İş menüsü, kullanıcı tarafından ayarlanan iş sıralarının menü düzenlemesidir.

Örneğin, taranmış veriyi e-posta olarak gönderen, bu veriyi bir klasörde ekran tuşu olarak kaydeden ve ardından [iş menüsü]'nde ayarlayan bir iş sırası tayin edebilirsiniz.

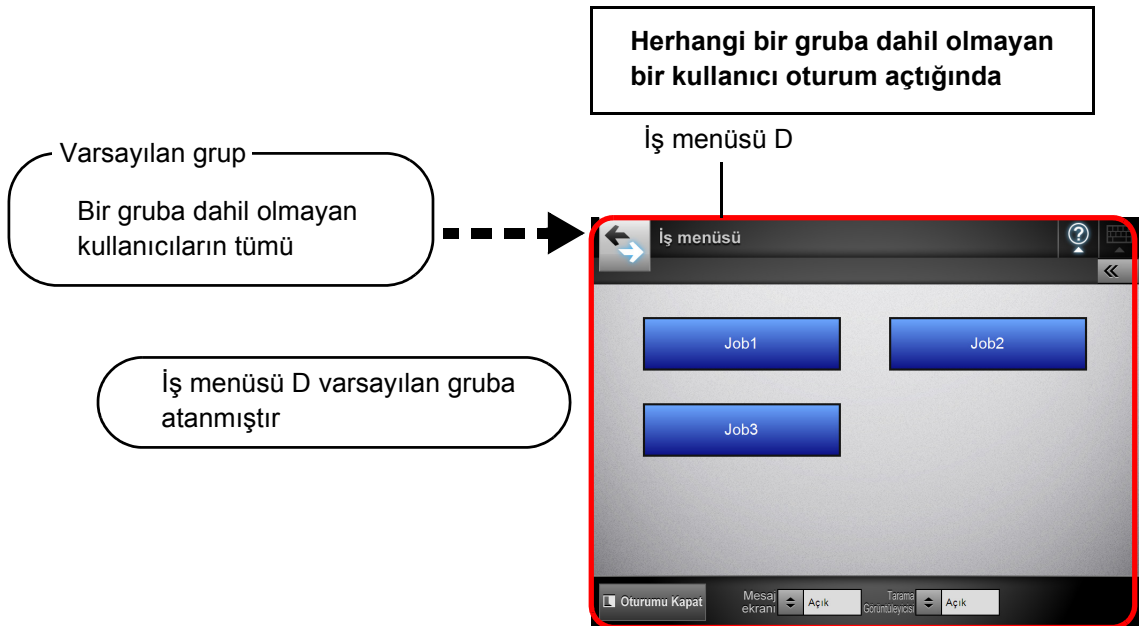
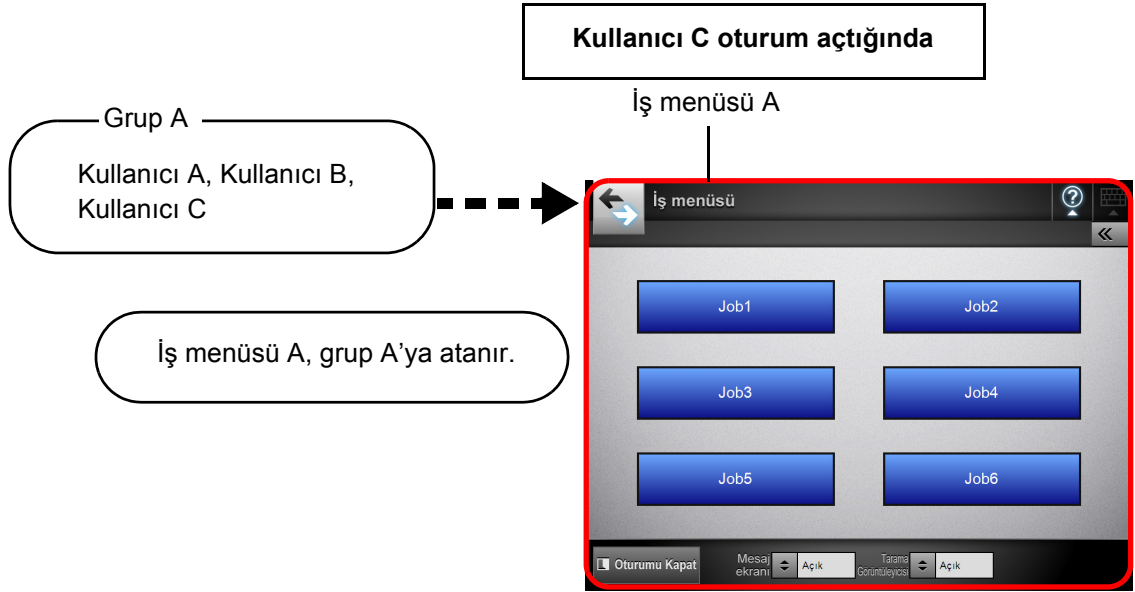


3. İş Grubu Ayarları

İş grubu, yönetici tarafından tayin edilen aynı iş menüsünü kullanan kullanıcıların grubudur.

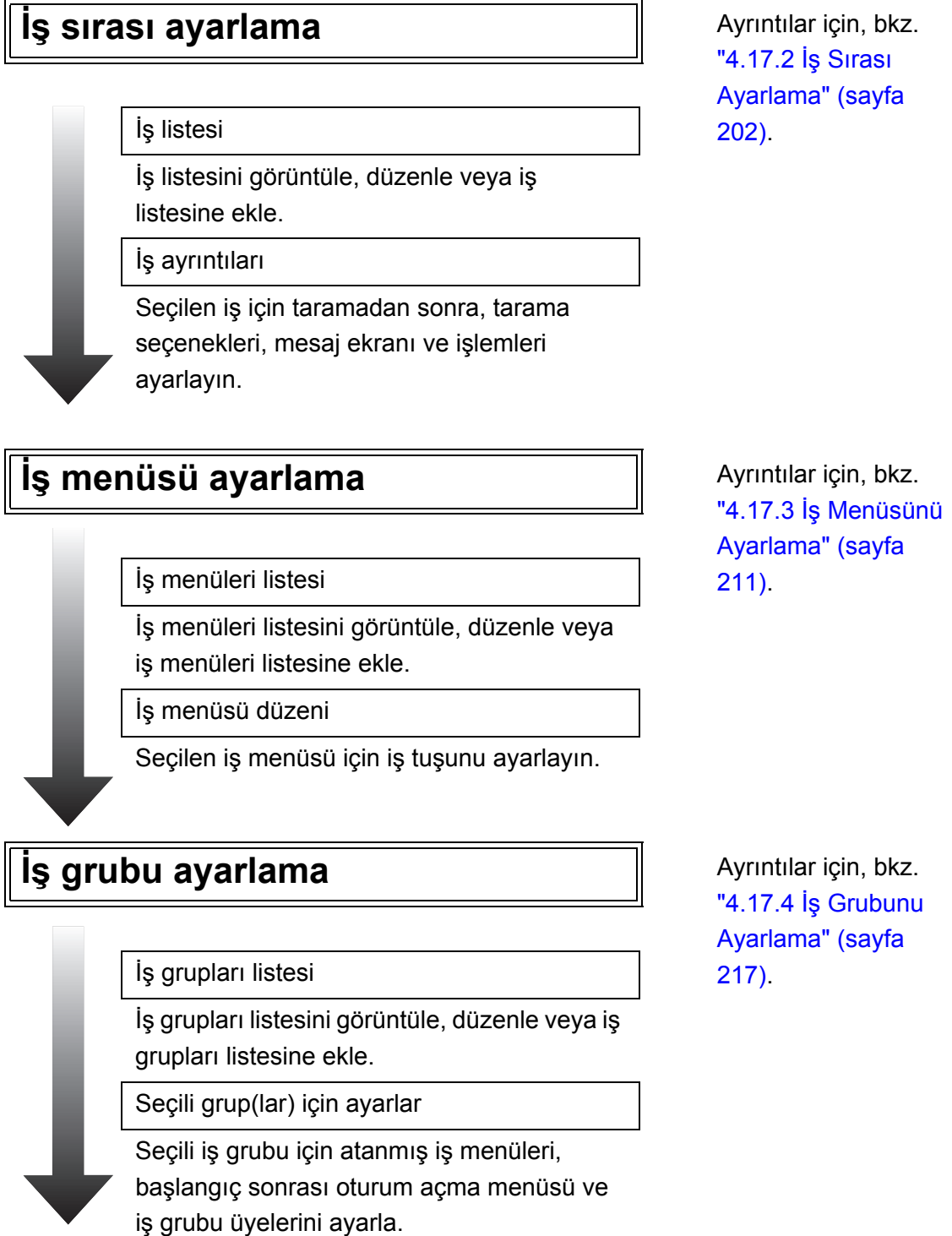
Aynı iş grubuna bağlı olan kullanıcılar tarafından paylaşılmak üzere bir iş menüsü belirleyebilirsiniz. Hiçbir iş grubuna ait olmayan kullanıcılar tarafından kullanılmak üzere bir iş menüsünü varsayılan iş grubu olarak belirleyin.

Örneğin, iş menüsü A grup A'ya ve iş menüsü D varsayılan gruba tayin edilmiştir. Kullanıcı C, grup A'ya dahildir, o nedenle iş menüsü A'yı kullanabilir. Bir iş grubuna dahil olmayan kullanıcılar ise, iş menüsü D'yi kullanabilirler.



4.17.1 İş Ayarlama Hızlı Kullanıcı Rehberi

Yönetici için aşağıdaki şekilde iş ayarı yapılabilir.



Bir işi uygulama

- [Ağ Ayarları] → [Ağ Yöneticisi] → [Scanner Central Admin Server]'ı seçtiğinizde görüntülenen [Scanner Central Admin Server] ekranında [İş Modu]'nu [Açık] olarak ayarladığınız ve Central Admin Console'un [İş modu ayarları] ekranında iş modu ayarlarını yayınladığınız zaman, [İş modu ayarları] düğmesine tıkladığınız zaman görüntülenen iş modu düzenleme ekranında belirlenmiş iş modu ayarları uygulanır.
- [Ağ Ayarları] → [Ağ Yöneticisi] → [Scanner Central Admin Server]'ı seçtiğinizde görüntülenen [Scanner Central Admin Server] ekranında [İş Modu]'nu [Kapalı] olarak ayarladığınız zaman, Admin Tool'un iş ayarları menülerinde belirlenmiş işler uygulanır.

Ayrıntılar için, bkz. ["6.14 Bir İş Gerçekleştirme"](#) (sayfa 343).

4.17.2 İş Sırası Ayarlama AdminTool Central Admin Console

Birlikte iş sırası olarak uygulanacak tarama seçenekleri ve iş öğelerini (E-posta/Faks/Yazdır/Kaydet) belirleyin.

En fazla 1000 iş sırası ayarlanabilir.

İPUCU

Central Admin Console aracılığıyla bir iş sırasının ayarlanabileceği pencereyi görüntülemek ile ilgili ayrıntılar için Scanner Central Admin Kullanıcı Kılavuzu'na bakınız.

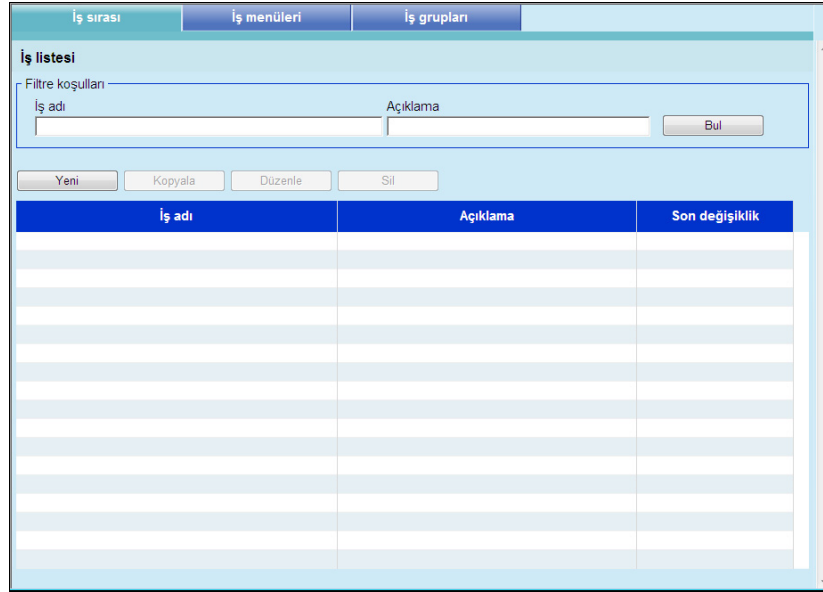
■ İş Sırası Ekleme

Bu bölüm bir iş sırasının nasıl ekleneceğini açıklamaktadır.

1. Araçlar Menüsü'nde [İş menüsü ayarları]'nı seçin.

2. [İş sırası] sekmesini seçin.

⇒ [İş listesi] ekranı görünür.



İş adı	Açıklama	Son değişiklik

3. [Yeni]'ye basın.

⇒ [İş ayrıntıları] ekranı görünür.

4. [İş adı] ve [Açıklama]'yı belirleyin.

5. [Ortak Ayarlar]'ın solundaki [▶] tuşunu seçin ve işin gerçekleşeceği zaman yapılacak işlemleri ayarlayın.

DİKKAT

Mesaj ekranı ayarlarında görüntülenen mesajın düzeni ve tarayıcıdaki asıl [Mesaj ekranı] düzeni birbirinden farklı olabilir. Mesaj düzenini tarayıcıda kontrol edin ve mesajı ayarlayın.

İPUCU

[Dosya adları (Ortak)] ekranında [Ortak dosya adı]'nı belirlemek için, [Ad Formatı]'na basın.

[Alt klasör adı formatı] yalnızca taranmış veri bir klasöre kaydedildiği zaman etkindir. Ayar değerleri ile ilgili ayrıntılar için bkz. "[Taranan Veriyi Kaydetmek İçin Dosya Adı Formatı Ayarlama](#)" (sayfa 156).

6. [Tarama Ayarları]'nın solundaki [▶] tuşuna basın.

İstlenen tarama seçeneklerini (Aktarım Kağıdı, Renk Modu ve Kağıt Boyutu gibi) ayarlayın.

Ayar değerleri ile ilgili ayrıntılar için bkz. "6.9 Tarama Seçeneklerini Ayarlama" (sayfa 293).

Tarama Ayarları			
Kaydet	Dosya Formatı	<input checked="" type="radio"/> PDF <input type="radio"/> TIFF <input type="radio"/> M TIFF <input type="radio"/> JPEG * Faksılama "TIFF" ayarını kullanıyor. * Yazdırma "JPEG" ayarını kullanıyor.	
	Metin Tanıma	<input checked="" type="radio"/> Aranabilir PDF <input type="radio"/> Evet <input checked="" type="radio"/> Hayır <input type="radio"/> Evet İşaret Dizini Hayır İşaretili bölümü düzenle <input checked="" type="radio"/> Hayır <input type="radio"/> Evet Metin Tanıma Dili Türkçe Sayfalar İçin Metin Tanıma İlk Sayfa Sayfalar	
		PDF parolası iste	<input checked="" type="radio"/> Hayır <input type="radio"/> Evet PDF Parolası Parola Parolayı Doğrula
		Sıkıştırma	Orta
	Aktarım Kağıdı	<input checked="" type="radio"/> Kapalı <input type="radio"/> A3 <input type="radio"/> B4 <input type="radio"/> 11" x 17"	
Temel	Renk Modu	<input checked="" type="radio"/> Otomatik <input type="radio"/> RGB Renk <input type="radio"/> Gri Tonlama <input type="radio"/> Siyah ve Beyaz * Faksılama "Siyah ve Beyaz" ayarını kullanıyor.	
	Kağıt Boyutu	Otomatik Özel Kağıt Boyutu Genişlik 2 inch 50,8 mm Yükseklik 2,91 inch 74 mm Uzun sayfa modu <input checked="" type="radio"/> Hayır <input type="radio"/> Evet *N1800 tarayıcısında "Uzun sayfa modu" ve "300dpi" aynı anda belirtildiğinde "200dpi" kullanılır.	
		Çözünürlük	200dpi
	Tarama Modu	<input type="radio"/> Tek Yönlü <input checked="" type="radio"/> Çift Yönlü	
Doküman Besleme Yönü	<input checked="" type="radio"/> Yüz aşağı <input type="radio"/> Yukarı dönük		
Kalite	Parlaklık	Orta	
	Kontrast	Orta	
	Keskinlik	Hiçbiri	
	Düşme rengi	Hiçbiri	
	Arkaplan Kaldırma	Orta	
Gelişmiş	Boş Sayfa Atlama	<input type="radio"/> Kapalı <input checked="" type="radio"/> Otomatik	
	Sayfa Yönü	Otomatik <input checked="" type="radio"/> Uzun Kenar <input type="radio"/> Kısa Kenar * Yazdırma "Kapalı" ayarını kullanıyor.	
	Çoklu Besleme Ayarı	<input type="radio"/> Hiçbiri <input checked="" type="radio"/> Ultrasonik <input type="radio"/> Uzunluk <input type="radio"/> Her İkisi	
	Kenar Kırpma	<input checked="" type="radio"/> Kapalı <input type="radio"/> Açık Kenar Kırpma Genişliği Yukarı/Aşağı 0 mm (0 - 50)	

7. Bir iş ögesi ayarlayın.

[İş ögeleri] için, aşağıdaki öğelerden birini seçin:

- E-posta
- Faks
- Yazdır
- Kaydet

İş ögeleri	
1	<input type="text"/> <input type="button" value="Bu öğeyi sil"/> <input type="button" value="Yeni öge ekle"/>

İPUCU

En fazla 10 öge belirlenebilir.

8. Adım 7'deki iş ögesi için [E-posta] seçilmişse, e-posta göndermeyle ilgili ayarları gerçekleştirin.

Ayar değerleri ile ilgili ayrıntılar için bkz. "6.4 Taranan Veriyi E-Posta İle Gönderme" (sayfa 246).

İPUCU

- [LDAP Listesi] ekranından farklı bir e-posta adresi belirlemek için [Gözet]'a basın.

LDAP listesini filtreleme ile ilgili ayrıntı için bkz. "LDAP Listesini Filtreleme" (sayfa 210).

- [Dosya adları (E-posta)] ekranından dosya adını belirlemek için [Ad Formatı]'na basın. Ayar değerleri ile ilgili ayrıntılar için bkz. "4.10.3 Taranan Veriyi E-Postaya İliştirmek İçin Dosya Adı Formatı Ayarlama" (sayfa 140).

9. Adım 7'deki iş öğesi için [Faks] seçilmişse, faks gönderme ile ilgili ayarları gerçekleştirin.

Ayar değerleri ile ilgili ayrıntılar için bkz. "6.5 Taranan Veriyi Faks İle Gönderme" (sayfa 260).

İPUCU

[LDAP Listesi] ekranından farklı bir e-posta adresi belirlemek için [Gözet]'a basın.

LDAP listesini filtreleme ile ilgili ayrıntı için bkz. "LDAP Listesini Filtreleme" (sayfa 210).

10. Adım 7'deki iş öğesi için [Yazdır] seçilmişse, yazdırma ile ilgili ayarları gerçekleştirin.

Ayar değerleri ile ilgili ayrıntılar için bkz. "6.6 Taranan Veriyi Yazdırma" (sayfa 269).

İPUCU

[Yazıcı Listesi] ekranından ağ yazıcısını ayarlamak için [Gözet]'i seçin.

11. Adım 7'deki iş ögesi için [Kaydet] seçilmişse, kaydetme ile ilgili ayarları gerçekleştirin.

[İşlem sonuçları dosyasını kaydet] ayar değerleri dışında kalan diğer ayar değerleri ile ilgili ayrıntılar için bkz. "6.7 Taranan Veriyi Ağ Klasörüne Kaydetme" (sayfa 280).

İşlem sonuçları dosyaları aşağıdaki şekilde biçimlendirilir:

- İşlem sonuçları dosyaları XML formatındadır.
- İşlem sonuçları dosyaları UTF-8 karakter kümesini kullanır.
- İşlem sonuçları dosyaları aşağıdakileri çıktılarını içerir:

Öge	Değer
SonuçDosyasıSürümü	V1.0
TarayıcıAdı	Tarayıcı adı
Kullanıcı	Kullanıcı
Tarih	Tamamlanma tarihini kaydet
Saat	Tamamlanma saatini kaydet
Sonuç	İşlem sonuçlarını kaydet
SonuçKodu	Sonuç kodu
SonuçTanımı	Sonuç ayrıntıları
Sayfalar	Kaydedilmiş sayfa adedi
YaprakSayımı_İş	İş tarafından belirlenen taranacak yaprak adedi
YaprakSayımı_Kullanıcı	Kullanıcı tarafından belirlenen taranacak yaprak adedi
YaprakSayımı_Tarama	Asıl taranan yaprak adedi
DosyaAdı	Kaydedilen dosya adları (Birden çok dosya)
Yol	Kaydedilen dosya yolu adı

İPUCU

- Ağ klasörünü [Klasör Listesi] ekranından ayarlamak için [Gözet]'a basın.
- [Dosya adları (Kaydet)] ekranından dosya adını belirlemek için [Ad Formatı]'na basın. Ayar değerleri ile ilgili ayrıntılar için bkz. "Taranan Veriyi Kaydetmek İçin Dosya Adı Formatı Ayarlama" (sayfa 156).

12. [Tamam]'a basın.

⇒ [İş listesi] ekranına iş sırası eklenmiştir.

■ İş Sırasını Kopyalama

Bu bölüm bir iş sırasının nasıl kopyalanacağını açıklamaktadır.

1. Araçlar Menüsü'nde [İş menüsü ayarları]'nı seçin.**2. [İş sırası] sekmesini seçin.**

⇒ [İş listesi] ekranı görünür.

3. Kopyalanacak iş sırasını seçin.**4. [Kopyala]'ya basın.**

⇒ [İş ayrıntıları] ekranı görünür.

5. Ayrıntılı iş sırası ayarlarını kopyalayın.**6. [Tamam]'a basın.**

⇒ [İş listesi] ekranına iş sırası eklenmiştir.

■ İş Sırasını Düzenleme

Bu bölüm bir iş sırasının nasıl düzenleneceğini açıklamaktadır.

1. Araçlar Menüsü'nde [İş menüsü ayarları]'nı seçin.**2. [İş sırası] sekmesini seçin.**

⇒ [İş listesi] ekranı görünür.

3. Düzenlenecek iş sırasını seçin.**4. [Düzenle]'ye basın.**

⇒ [İş ayrıntıları] ekranı görünür.

5. Ayrıntılı iş sırası ayarlarını düzenleyin.**6. [Tamam]'a basın.**

⇒ İş sırası ayarları değiştirilmiştir.

■ İş Sırasını Silme

Bu bölüm bir iş sırasının nasıl silineceğini açıklamaktadır.

1. **Araçlar Menüsü'nde [İş menüsü ayarları]'nı seçin.**
2. **[İş sırası] sekmesini seçin.**
⇒ [İş listesi] ekranı görünür.
3. **Silinecek iş sırasını seçin.**
4. **[Sil]'e basın.**
⇒ Onay penceresi görünür.
5. **[Tamam]'a basın.**
⇒ İş sırası silinmiştir.

■ İş Sıralarını Filtreleme

Bu bölüm iş sıralarının nasıl filtreleneceğini açıklamaktadır.

1. **Araçlar Menüsü'nde [İş menüsü ayarları]'nı seçin.**
2. **[İş sırası] sekmesini seçin.**
⇒ [İş listesi] ekranı görünür.
3. **[İş adı] ve [Açıklama]'yı girin.**
Filtrelenecek iş sırasının [İş adı] ve [Açıklama]'sı için bir bölümünü ya da tamamını girin.
4. **[Bul]'a basın.**
⇒ Filtrelenen sonuçlar görünür.

İPUCU

Filtrelenmiş sonuçları temizlemek için, girilmiş olan [İş adı] ve [Açıklama]'yı silin ve [Bul]'a basın.

■ LDAP Listesini Filtreleme

Bu bölüm [LDAP Listesi] ekranındaki LDAP Listesi'nin nasıl filtreleneceğini açıklamaktadır.

1. **[Kullanıcı Adı] için, kullanıcı adı/e-posta adresi listesinde gösterilecek kullanıcı adlarının görüntülenme formatını seçin.**
2. **[Arama tabanı] alanına LDAP aramalarında kullanılacak LDAP sunucusu ve karakter dizesini girin.**

Karakter dizesinin altına girilen LDAPler arama hedefi olacaktır.

3. **[Arama konumu] için, filtreleme yöntemini seçin.**
4. **[Kullanıcı Adı] ve [E-posta adresi] alanları için filtre karakter dizesini girin.**

Hem kullanıcı adı hem e-posta adresi girilmişse, her ikisini de içeren veri "VE Ara" olarak aranır.

5. **Filtre hedefini seçin.**

Birden çok öğe seçilirse, arama işlemi herhangi bir arama öğesi içeren girdileri bulmaya çalışır.

6. **[Bul]'u seçin.**

⇒ Filtrelenen sonuçlar görünür.

İPUCU

- [Bul] seçilirse, kimlik doğrulama ekranı görünür.
[Kullanıcı Adı] ve [Parola]'yı girip, [Tamam] ekran tuşuna basın.
Kullanıcı adları en fazla 129 karakter uzunluğunda olabilir.
Parolalar en fazla 256 karakter uzunluğunda olabilir. [Kullanıcı Adı] ve [Parola] büyük küçük harfe duyarlıdır.

LDAP sunucusuna bağlanılıyor. Bir kullanıcı adı ve parola \ngirin.

Kullanıcı Adı

Parola

- Filtrelenmiş sonuçları silmek için, tüm filtre dizelerini silin ve ardından [Bul]'a basın.

4.17.3 İş Menüsünü Ayarlama Admin Tool Central Admin Console

"4.17.2 İş Sırası Ayarlama" (sayfa 202) bölümünde ayarlanmış iş sırasını, bir iş tuşuna ve iş menüsündeki iş tuşlarına atayın.

En fazla 100 iş menüsü ayarlanabilir.

İPUCU

Central Admin Console aracılığıyla bir iş sırasının ayarlanabileceği pencereyi görüntülemek ile ilgili ayrıntılar için Scanner Central Admin Kullanıcı Kılavuzu'na bakınız.

■ İş Menüsü Ekleme

Bu bölüm bir iş menüsünün nasıl ekleneceğini açıklamaktadır.

1. Araçlar Menüsü'nde [İş menüsü ayarları]'nı seçin.
2. [İş menüleri] sekmesini seçin.

⇒ [İş menüsü listesi] ekranı görünür.

The screenshot displays the 'İş menüsü listesi' (Job Menu List) interface. At the top, there are tabs for 'İş sırası', 'İş menüleri', and 'İş grupları'. Below the tabs, there are buttons for 'Yeni', 'Kopyala', 'Düzenle', and 'Sil'. The main area is a table with two columns: 'İş menüsü adı' and 'Son değişiklik'. To the right of the table is a 'İş menüsü düzeni' (Job Menu Configuration) panel. This panel includes a text input field for 'İş menüsü adı', a 'İş tuşu ayarları' section with a grid of buttons numbered 1 to 6, and a 'Mesaj ekranı' dropdown menu. Below the configuration panel, there are 'Tamam' and 'İptal' buttons.

3. [Yeni]'ye basın.

⇒ [İş menüsü düzeni] alanı aktif hale gelir.

4. İş menüsü adını girin.

5. (1)'den (6)'ya görev tuşuna denk gelen satırı seçin ve [Düzenle]'ye basın.

⇒ [İş tuşu ayarları] ekranı görünür.

İş adı	Açıklama	Son değişiklik
Job1		12.11. 10:24:23
Job2		12.11. 10:24:37
Job3		12.11. 10:24:45
Job4		12.11. 10:24:53
Job5		12.11. 10:25:00
Job6		12.11. 10:25:07

6. İş tuşu adını girin.

7. [İş tuşu piksel haritası] için, bir iş tuşu piksel haritası seçin.

Seçilen iş tuşu piksel haritasının örnek görüntüsü sağ tarafta gösterilir.

8. İş tuşuna basınca eklenti modülünün başlaması için, [Eklenti]'den başlatılacak eklenti modülünü seçin.

İş tuşu seçildiğinde eklenti modülünü başlatmak için, [Eklenti modülünü çalıştırmak için tuşu kullanın] onay kutusunu seçin.

DİKKAT

Eklenti modülü tarayıcıda yüklü değilse, eklenti modülünü seçemezsiniz.

9. İş tuşu olarak ayarlamak için listeden bir iş sırası seçin.**İPUCU**

İşleri filtrelemek için, [İş adı] ve [Açıklama]'nın bir kısmını veya tümünü girin ve [Bul]'a basın.

10. [Tamam]'a basın.

⇒ [İş menüsü düzeni] alanında iş tuşu ayarlanmıştır.

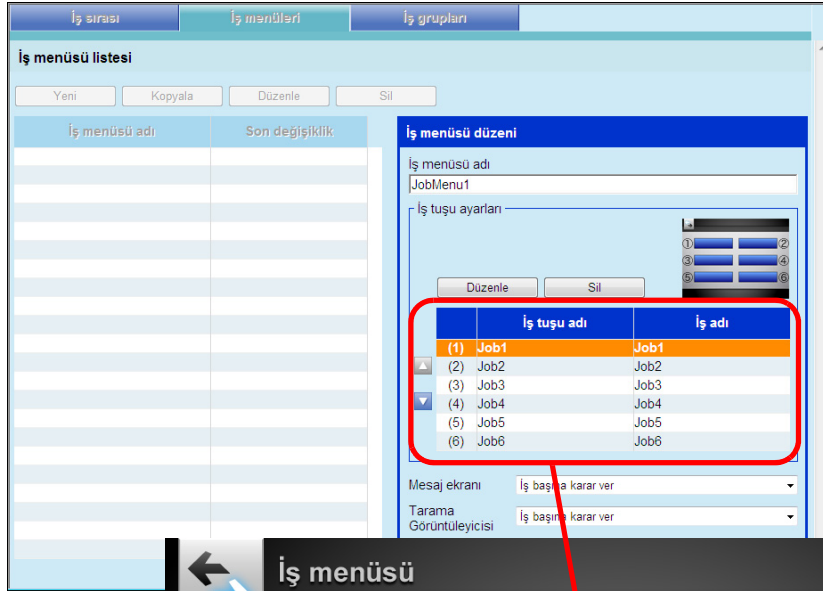
11. Ayarlamak istediğiniz iş tuşu sayısına göre Adım 5'ten Adım 10'a kadar olan bölümü tekrarlayın.**İPUCU**

- En fazla altı iş tuşu ayarlanabilir.
- İş tuşunu silmek için, silinecek iş tuşunu seçin ve [Sil]'e basın.

12. İş tuşlarının konumlarını gerektiğinde değiştirin.

Taşınacak iş tuşunu seçin ve ardından ▲ veya ▼ düğmesinden birini seçerek hareket ettirin.

[İş menüsü düzeni] alanındaki iş tuşlarının sırası ile [İş menüsü]'ndeki ekran tuşlarının düzenlenmesi arasındaki ilişki aşağıda gösterilmiştir.



13. [Mesaj ekranı] için, [İş menüsü] ekranında [Mesaj ekranı]'nın gösterilip gösterilmeyeceğini belirleyin.

14. [Tarama Görüntüleyicisi] için, [İş menüsü] ekranında [Tarama Görüntüleyicisi]'nin gösterilip gösterilmeyeceğini belirleyin.

15. [Tamam]'a basın.

⇒ [İş menüsü listesi] ekranına bir iş menüsü eklenmiştir.

■ İş Menüsünü Kopyalama

Bu bölüm bir iş menüsünün nasıl kopyalanacağını açıklamaktadır.

1. **Araçlar Menüsü'nde [İş menüsü ayarları]'nı seçin.**
2. **[İş menüleri] sekmesini seçin.**
⇒ [İş menüsü listesi] ekranı görünür.
3. **Görüntülenecek iş menüsünü seçin.**
4. **[Kopyala]'ya basın.**
⇒ [İş menüsü düzeni] alanı aktif hale gelir.
5. **Ayrıntılı iş menüsü ayarlarını kopyalayın.**
6. **[Tamam]'a basın.**
⇒ [İş menüsü listesi] ekranına bir iş menüsü eklenmiştir.

■ İş Menüsünü Düzenleme

Bu bölüm bir iş menüsünün nasıl düzenleneceğini açıklamaktadır.

1. **Araçlar Menüsü'nde [İş menüsü ayarları]'nı seçin.**
2. **[İş menüleri] sekmesini seçin.**
⇒ [İş menüsü listesi] ekranı görünür.
3. **Düzenlenecek iş menüsünü seçin.**
4. **[Düzenle]'ye basın.**
⇒ [İş menüsü düzeni] alanı aktif hale gelir.
5. **Ayrıntılı iş menüsü ayarlarını düzenleyin.**
6. **[Tamam]'a basın.**
⇒ İş menüsü ayarları değiştirilmiştir.

■ İş Menüsünü Silme

Bu bölüm bir iş menüsünün nasıl silineceğini açıklamaktadır.

1. **Araçlar Menüsü'nde [İş menüsü ayarları]'nı seçin.**
2. **[İş menüleri] sekmesini seçin.**
⇒ [İş menüsü listesi] ekranı görünür.
3. **Silinecek iş menüsünü seçin.**
4. **[Sil]'e basın.**
⇒ Onay penceresi görünür.
5. **[Tamam]'a basın.**
⇒ İş menüsü silinmiştir.

■ İş Menüsü Ayrıntılı Ayarlarını Görüntüleme

Bu bölüm bir iş menüsünün ayrıntılı ayarlarının nasıl görüntüleneceğini açıklamaktadır.

1. **Araçlar Menüsü'nde [İş menüsü ayarları]'nı seçin.**
2. **[İş menüleri] sekmesini seçin.**
⇒ [İş menüsü listesi] ekranı görünür.
3. **Görüntülenecek iş menüsünü seçin.**
⇒ Seçilmiş iş menüsü ayrıntıları görüntüleme modunda [İş menüsü düzeni] alanında görünür.

DİKKAT

Görüntüleme modunda [İş menüsü düzeni] alanında gösterilen iş menüsü bilgisi düzenlenemez. Bu bilgiyi düzenlemek için, [Düzenle]'ye basın.

4.17.4 İş Grubunu Ayarlama AdminTool Central Admin Console

"4.17.3 İş Menüsünü Ayarlama" (sayfa 211) bölümünde ayarlanmış iş menüsünü bir iş grubuna atayın. Bir görev grubuna dahil olan kullanıcılar, gruba atanmış görev menülerini kullanabilirler. Birden çok görev grubuna dahil olan kullanıcılar, bu gruplara atanmış birden çok görev menüsünü kullanabilirler.

En fazla 100 iş grubu ayarlanabilir.

İPUCU

Central Admin Console aracılığıyla bir iş sırasının belirlenebileceği pencereyi görüntülemek ile ilgili ayrıntılar için Scanner Central Admin Kullanıcı Kılavuzu'na bakınız.

■ İş Grubu Ekleme

Bu bölüm bir iş grubunun nasıl ekleneceğini açıklamaktadır.

1. Araçlar Menüsü'nde [İş menüsü ayarları]'nı seçin.

2. [İş grupları] sekmesini seçin.

⇒ [İş grupları listesi] ekranı görünür.

The screenshot displays the 'İş grupları' (Job Groups) management interface. At the top, there are three tabs: 'İş sırası', 'İş menüleri', and 'İş grupları'. The 'İş grupları' tab is active. Below the tabs, there is a section titled 'İş grupları listesi' (Job Groups List) with buttons for 'Yeni' (New), 'Düzenle' (Edit), and 'Sil' (Delete). A table shows the list of job groups with columns for 'İş grubu adı' (Job Group Name) and 'Son değişiklik' (Last Change). The first row is 'Varsayılan grup' (Default Group) with a last change of '12.10.13:24:18'. To the right of the table is a configuration panel for the selected group. It includes a 'Seçili grup(lar) için ayarlar' (Settings for selected group(s)) section with a text input for 'İş grubu adı' (Job Group Name) containing 'Varsayılan grup'. Below this is a section for 'Aşağıdaki İş menüsünü ata' (Assign the following Job menu) with a dropdown menu and a 'Seç...' (Select) button. The 'Kullanıcıya açık modlar' (User open modes) section has radio buttons for 'Hem İş hem Çoklu İşlev' (Selected), 'Sadece İş' (Job only), and 'İlk Oturum Açma Sonrası Menü' (Menu after first login). The 'Grup üyesi ayarları' (Group member settings) section has a 'Üye sayısı' (Number of members) field set to '--' and a 'Düzenle' (Edit) button. There are three checkboxes: 'Konuk hesabını üyelere dahil et' (Include guest account in members), 'Bütün yerel hesapları üyelere dahil et' (Include all local accounts in members), and 'Bütün LDAP kullanıcılarını üyelere dahil et' (Include all LDAP users in members). At the bottom of the configuration panel are 'Tamam' (Done) and 'İptal' (Cancel) buttons.

3. [Yeni]'ye basın.

⇒ [Seçili grup(lar) için ayarlar] alanı aktif hale gelir.

4. [İş grubu adı] alanına, iş grubu adını girin.

5. [Seç]'e basın.

⇒ [İş menüsü seçin] ekranı görünür.

6. Bir iş menüsü seçin.

7. [Tamam]'a basın.

⇒ [Seçili grup(lar) için ayarlar] alanında bir iş menüsü belirlenmiştir.

8. Çoklu İşlev Menüsü'nün gösterilip gösterilmeyeceğini belirleyin.

İPUCU

Aynı kullanıcı birden çok iş grubuna dahilse, [İş grupları listesi] ekranındaki listede ilk sırada yer alan grubun [Kullanıcıya açık modlar] ayarları kullanılır. Örneğin, bir kullanıcı listedeki hem üçüncü hem de beşinci gruba dahilse, üçüncü grubun ayarları kullanılacaktır.

Bundan dolayı bütün gruplar için aynı [Kullanıcıya açık modlar] ayarlarını belirleyin.

9. [Düzenle]'ye basın.

⇒ [Grup üyesi ayarları] ekranı görünür.

10. [Üye Adı Formatı] için, üye adı formatını seçin.

[Grup Üyelik Listesi] veya [Üye Arama]'nın [Üye Adı], seçilmiş olan formatta gösterilir.

11. [Arama tabanı] alanına LDAP aramalarında kullanılacak LDAP sunucusu ve karakter dizesini girin.

12. [Üye Arama]'nın [Üye Adı] listesinde, iş grubuna eklenecek kullanıcı adı, Active Directory grubu veya yerel hesap onay kutusunu seçin.

İPUCU

- Bir kullanıcı, Active Directory grubu veya yerel hesap hakkında ayrıntılı bilgi görüntülemek için [Üye Adı] veya [Ayrıntılar] bağlantısını seçin. Ayrıntıları görebileceğiniz [Üye Ayrıntıları] ekranı görünür.
- LDAP listesini filtreleme ile ilgili ayrıntı için bkz. "[LDAP Listesini Filtreleme](#)" (sayfa 224).

13. [<<<] tuşuna basın.

⇒ Kullanıcı, Active Directory grubu veya yerel hesap [Grup Üyelik Listesi]'ne eklenmiştir.

İPUCU

- En fazla 1000 üye iş grubu üyesi olarak eklenebilir.
- [Grup Üyelik Listesi]'ne eklenmiş olan bir üyeyi silmek için, [Üye Adı] listesindeki onay kutusunu seçin, ve [>>>] tuşuna basın.
- İş grubu üyelerini filtrelemek için, [Üye Adı] ve [Ayrıntılar]'ın bir kısmını veya tamamını girin ve [Bul]'a basın.
Filtrelenmiş sonuçları temizlemek için, girilmiş olan [Üye Adı] ve [Ayrıntılar] alanlarını silin ve [Bul]'a basın.
- Oturum açma LDAP sunucusu türü değişirse, bir sonraki grup üyeleri düzenlemesinde eski sunucu türünün bütün görev grubu üyeleri otomatik olarak silinir.

14. [Tamam]'a basın.

⇒ İş grubu üyesi olarak kayıtlı olan üyelerin sayısı, [Seçili grup(lar) için ayarlar] ekranındaki [Üye sayısı]'nda gösterilir.

15. Konuk hesabını bir iş grubu üyesi olarak eklemek için, [Konuk hesabını üyelere dahil et] onay kutusunu seçin.**16. Konuk hesabı dışındaki yerel hesapları iş grubu üyesi olarak eklemek için, [Bütün yerel hesapları üyelere dahil et] onay kutusunu seçin.****17. Bütün LDAP kullanıcılarını iş grubu üyesi olarak eklemek için, [Bütün LDAP kullanıcılarını üyelere dahil et] onay kutusunu seçin.****İPUCU**

Bu onay kutusu seçilirse, [Grup Üyelik Listesi]'nde seçilmiş olan LDAP kullanıcılarına bakılmaksızın tüm LDAP kullanıcıları dahil edilir.

18. [Tamam]'a basın.

⇒ [İş grupları listesi] ekranına iş grubu eklenmiştir.

■ İş Grubunu Düzenleme

Bu bölüm bir iş grubunun nasıl düzenleneceğini açıklamaktadır.

1. **Araçlar Menüsü'nde [İş menüsü ayarları]'nı seçin.**
2. **[İş grupları] sekmesini seçin.**
⇒ [İş grupları listesi] ekranı görünür.
3. **Düzenlenecek iş grubunun onay kutusunu seçin.**
4. **[Düzenle]'ye basın.**
⇒ [Seçili grup(lar) için ayarlar] alanı aktif hale gelir.
5. **Ayrıntılı iş grubu ayarlarını değiştirin.**
6. **[Tamam]'a basın.**
⇒ İş grubunun ayrıntıları değişmiştir.

■ İş Grubunu Silme

Bu bölüm bir iş grubunun nasıl silineceğini açıklamaktadır.

1. **Araçlar Menüsü'nde [İş menüsü ayarları]'nı seçin.**
2. **[İş grupları] sekmesini seçin.**
⇒ [İş grupları listesi] ekranı görünür.
3. **Silinecek iş grubunu seçin.**
4. **[Sil]'e basın.**
⇒ Onay penceresi görünür.
5. **[Tamam]'a basın.**
⇒ İş grubu silinmiştir.

■ İş Menüsü Ayrıntılı Ayarlarını Görüntüleme

Bu bölüm bir iş grubunun ayrıntılı ayarlarının nasıl görüntüleneceğini açıklamaktadır.

1. Araçlar Menüsü'nde [İş menüsü ayarları]'nı seçin.

2. [İş grupları] sekmesini seçin.

⇒ [İş grupları listesi] ekranı görünür.

3. Görüntülenecek iş grubunu seçin.

⇒ Seçilen iş grubunun ayrıntıları görüntüleme modunda [Seçili grup(lar) için ayarlar] alanında görünür.

DİKKAT

Görüntüleme modunda [Seçili grup(lar) için ayarlar] alanında gösterilen seçili iş grubunun ayrıntıları düzenlenemez. Bu bilgiyi düzenlemek için, bir iş grubu seçin ve [Düzenle]'ye basın.

■ Bir İş Grubuna Dahil Olmayan Kullanıcılara İş Menüsü Atama

Her hangi bir iş grubuna dahil olmayan kullanıcılar otomatik olarak Varsayılan Gruba aittirler.

Bu bölüm bu tür kullanıcılara iş menüsünün nasıl atanacağını açıklamaktadır.

1. Araçlar Menüsü'nde [İş menüsü ayarları]'nı seçin.

2. [İş grupları] sekmesini seçin.

⇒ [İş grupları listesi] ekranı görünür.

İş grubu adı	Son değişiklik
Varsayılan grup	12.10.13:24:18

3. Varsayılan iş grubunu seçin.

4. [Düzenle]'ye basın.

⇒ [Seçili grup(lar) için ayarlar] alanı aktif hale gelir.

İş grubu adı	Son değişiklik
Varsayılan grup	01.01. 00:00:00

Seçili grup(lar) için ayarlar

İş grubu adı
Varsayılan grup

Aşağıdaki iş menüsünü ata
[Seç...]

Kullanıcıya açık modlar

Hem İş hem Çoklu İşlev
 Sadece İş

İlk Oturum Açma Sonrası Menü
 Çoklu İşlev menüsü İş menüsü

Grup üyesi ayarları

Üye sayısı: -- [Düzenle]

Konuk hesabını üyelere dahil et
 Bütün yerel hesapları üyelere dahil et
 Bütün LDAP kullanıcılarını üyelere dahil et

[Tamam] [İptal]

5. [Seç]'e basın.

⇒ [İş menüsü seçin] ekranı görünür.

6. Bir iş menüsü seçin.

7. [Tamam]'a basın.

⇒ [Seçili grup(lar) için ayarlar] alanında bir iş menüsü belirlenmiştir.

8. [Kullanıcıya açık modlar] için, Çoklu İşlev Menüsü'nün gösterilip gösterilmeyeceğini seçin.

9. [Tamam]'a basın.

⇒ Bir iş grubuna dahil olmayan kullanıcılara iş menüsü atanmıştır.

■ LDAP Listesini Filtreleme

Bu bölüm [Grup üyesi ayarları] ekranında LDAP Listesi'nin nasıl filtreleneceğini açıklamaktadır.

1. LDAP listesinin [Filtre koşulları] için, filtreleme yöntemini seçin.
2. Filtre karakter dizisini girin.
3. Filtre hedefini seçin.

Birden çok öğe seçilirse, arama işlemi herhangi bir arama öğesi içeren girdileri bulmaya çalışır.

4. [Bul]'a basın.

⇒ Filtrelenen sonuçlar görünür.

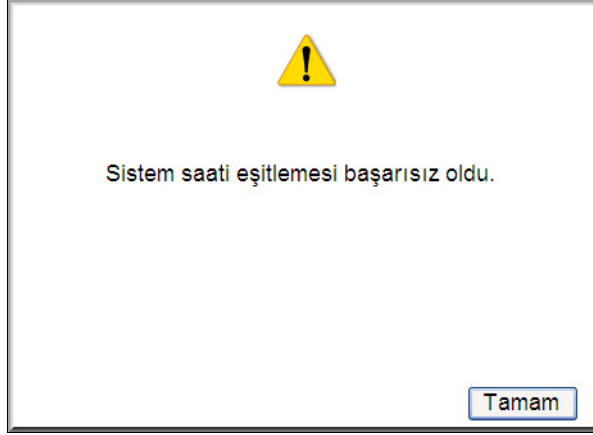
İPUCU

- Oturum açma LDAP sunucusu türü [Active Directory] veya [Active Directory Global Catalog] ise, [Bul]'a basıldığı zaman bir onay ekranı görünür. [Kullanıcı Adı] ve [Parola]'yı girip, [Tamam]'a basın. Kullanıcı adları en fazla 129 karakter uzunluğunda olabilir. Parolalar en fazla 256 karakter uzunluğunda olabilir. [Kullanıcı Adı] ve [Parola] büyük küçük harfe duyarlıdır.

- Filtrelenmiş sonuçları silmek için, tüm filtre dizelerini silin ve ardından [Bul]'a basın.
- [LDAP Listesi] ekranında çok sayıda filtrelenmiş sonuç veya çok sayıda kayıtlı iş grubu üyesi (en fazla 1000) varsa, [Grup üyesi ayarları] penceresinin görüntülenmesi birkaç saniye sürebilir. Bu durum aşağıdakileri uygulayarak çözülebilir:
 - Bir filtre koşulu ekleyin
 - [E-posta LDAP Sunucusu] ekranında belirlenmiş [Maksimum sonuç adedi]'ni azaltın.
 - İş gruplarını bölün
 - Bir Active Directory grubu belirleyin.

4.18 İletiler AdminTool

Aşağıda, yönetici için bir ileti göstermek için görüntülenen bir pencere örneği gösterilmektedir.



Aşağıdaki çizelge ileti pencerelerinde gösterilen simgelerin anlamlarını açıklar.

Simge	Ayrıntılar
	Uyarı iletisini gösterir. Bu simge yanlış girdi değerleri için de gösterilir. Mesajı okuyun ve [Tamam] ekran tuşuna basın.
	Hata iletisini gösterir. Mesajı okuyun ve [Tamam] ekran tuşuna basın.
	Bilgi iletisini gösterir. Bir işlem yapmanız gerekmez. <ul style="list-style-type: none"> [Tamam] ekran tuşu ekranda görüldüğü zaman, mesajın içeriğini kontrol edin ve mesaj ekranını kapatmak için [Tamam] ekran tuşuna basın. [Tamam] ekran tuşu ekranda olmadığı zaman, mesaj ekranı otomatik olarak kapanır.
	Sorgu iletisini gösterir. İletiyi onaylayın ve ilgili ekran tuşuna basın.

4.18.1 Yönetici Ekranı İletileri

Aşağıdaki çizelgede gösterilenlerin dışında kalan mesajlar ve sistem günlükleri ile ilgili ayrıntılar için, bkz. Yardım.

Ekran	Mesaj	Eylem
Admin Tool	Bağlantı hatası	Yapılması gereken işlem için bkz. "8.2.3 Web Tarayıcısı, Admin Tool Veya Central Admin Server'ı Kullanarak Tarayıcıya Erişim Hatası" (sayfa 393).
	Bu sistem sürümüne bağlantı sağlanamıyor.	Admin Tool'u tarayıcıdan yükleyin ve tekrar deneyin.

Bölüm 5

Yönetici İşlemleri (Central Admin Console)

Admin

Birden çok tarayıcının ayarlarını yapılandırmak ve bu tarayıcıları Central Admin Console ile yönetmek için Central Admin Server ve Central Admin Console bilgisayara yüklenmiş olmalıdır.

Bu bölümde Central Admin Server ve Central Admin Console'un nasıl yükleneceği açıklanmaktadır.

Central Admin Server ve Central Admin Console işlemleri ile ilgili ayrıntılar için Scanner Central Admin Kullanıcı Kılavuzu'na bakınız.

5.1 Central Admin Server Yazılımının Karşıdan İndirilmesi	228
5.2 Central Admin Console'u Karşıdan İndirme.....	230
5.3 Central Admin Yönetimi İçin Tarayıcı Ayarlarını Yapılandırma	232

5.1 Central Admin Server Yazılımının Karşıdan İndirilmesi

Central Admin Server yazılımını bilgisayara yükleyin.

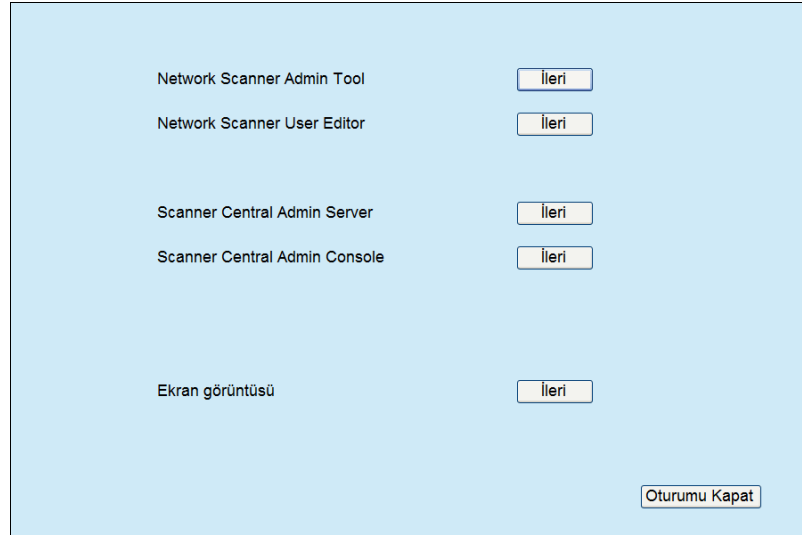
İPUCU

- Central Admin Server yazılımını yüklemek için gerekli sistem gereksinimleri ile ilgili ayrıntılar için Scanner Central Admin Kullanıcı Kılavuzu'na bakınız.
- Central Admin Server yazılımını yüklemek için Admin Tool ile oturum açmadan önce belirlenmiş olan ön ayarların aynıları gerekmektedir. Ayrıntılar için, bkz. "[4.2.2 Admin Tool Aracılığıyla Yönetici Erişimini Ayarlama](#)" (sayfa 74).

1. "[Admin Tool'un Yüklenmesi](#)" (sayfa 76) bölümündeki **Adım 1'den Adım 3'e** kadar olan adımları gerçekleştirin.

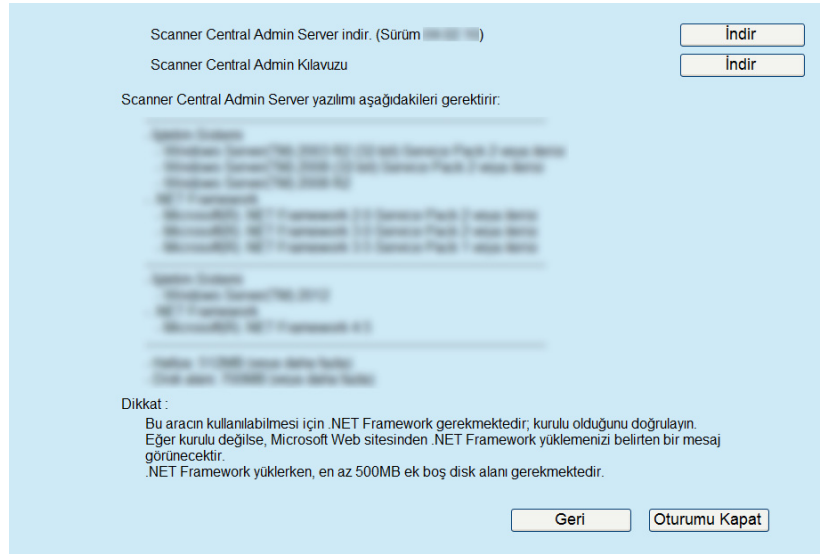
⇒ Yükleme ekranı görünür.

2. [Scanner Central Admin Server] için [İleri]'ye basın.



⇒ Central Admin Server yükleme ekranı görünür.

3. [İndir]'e basın.



DİKKAT

- Bir tarayıcı işlemi sürerken yükleme mümkün değildir.
- Yükleme tamamlanmadan web tarayıcısını veya oturumu kapatmayın.
- Yükleme için gerekli olan 700 MB boş disk alanına, SQL Server 2005 Express Edition'ı kurmak için gerekli olan 200 MB'lik alan dahildir.

İPUCU

Central Admin Server'ın 4.0 veya daha yeni sürümlerinde, Scanner Central Admin kılavuzunu karşıdan yüklemeniz için [İndir] düğmesi ekranda mevcuttur.

⇒ Ekranda gösterilen komutları takip edin.

Yükleme yöntemi ile ilgili ayrıntılar için Scanner Central Admin Kullanıcı Kılavuzu'na bakınız.

5.2 Central Admin Console'u Karşıdan İndirme

Central Admin Console'u bilgisayarda kurun.

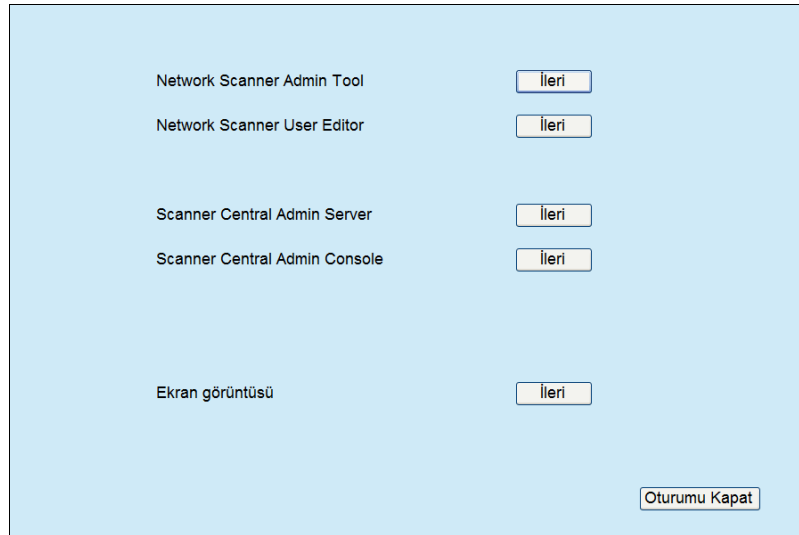
İPUCU

- Central Admin Console'u yüklemek için gerekli sistem gereksinimleri ile ilgili ayrıntılar için Scanner Central Admin Kullanıcı Kılavuzu'na bakınız.
- Central Admin Console'u yüklemek için Admin Tool ile oturum açmadan önce belirlenmiş olan ön ayarların aynıları gerekmektedir. Ayrıntılar için, bkz. "[4.2.2 Admin Tool Aracılığıyla Yönetici Erişimini Ayarlama](#)" (sayfa 74).

1. "[Admin Tool'un Yüklenmesi](#)" (sayfa 76) bölümündeki **Adım 1'den Adım 3'e** kadar olan adımları gerçekleştirin.

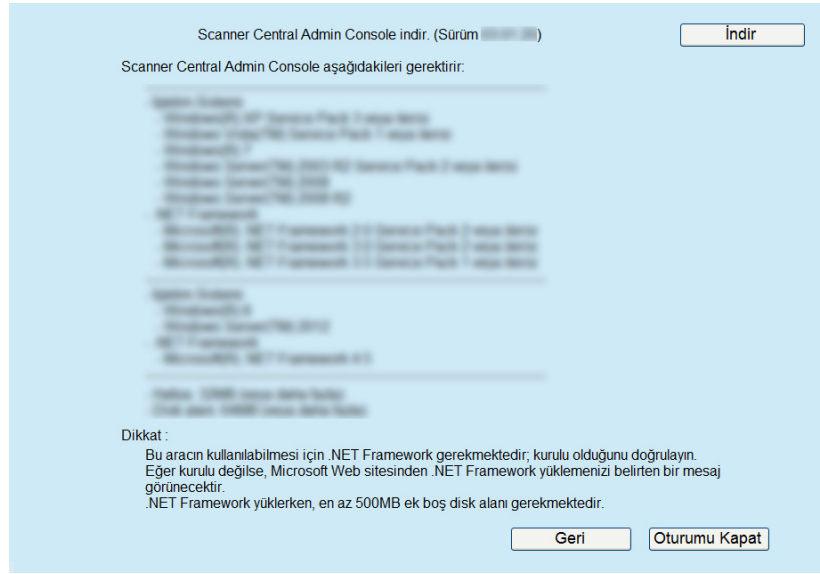
⇒ Yükleme ekranı görünür.

2. **[Scanner Central Admin Console] için [İleri]'ye basın.**



⇒ Scanner Central Admin Console yükleme ekranı görünür.

3. [İndir]'e basın.



DİKKAT

- Bir tarayıcı işlemi sürerken yükleme mümkün değildir.
- Yükleme tamamlanmadan web tarayıcısını veya oturumu kapatmayın.

⇒ Ekranda gösterilen komutları takip edin.

Yükleme yöntemi ile ilgili ayrıntılar için Scanner Central Admin Kullanıcı Kılavuzu'na bakınız.

5.3 Central Admin Yönetimi İçin Tarayıcı Ayarlarını Yapılandırma

Bu bölüm tarayıcı ayarlarını açıklamaktadır.

Central Admin Console tarafından yönetimi etkinleştirmede, tarayıcıyı Central Admin Server'a bağlamak için aşağıdaki ayarlar gerekmektedir.

- [Yönetici Bağlantısı] ekranı
Ayrıntılar için, bkz. "[4.8.8 Yönetici Bağlantısını Ayarlama](#)" (sayfa 121).
- [Scanner Central Admin Server] ekranı
Ayrıntılar için, bkz. "[4.8.9 Bir Central Admin Server Ayarlama](#)" (sayfa 123).

Bölüm 6

Devamlı Kullanıcı İşlemleri Kullanıcı

Bu tarayıcı, sonradan e-mail ya da faks ile gönderilecek, ağ yazıcısı üzerinde yazdırılacak ya da bir klasöre kaydedilecek olan belgelerin taranması için kullanılır.

Bu bölümde anlatılan işlemleri gerçekleştirmek için, tarayıcı ilk önce yönetici tarafından kurulmalıdır.

Tarayıcı kurulumu ile ilgili ayrıntılar için bkz. "[Bölüm 4 Yönetici İşlemleri \(LCD Dokunmatik Ekran ve Admin Tool\)](#)" (sayfa 68).

6.1 Dokümanları Yükleme.....	234
6.2 LCD Dokunmatik Ekran Ekranlarını Kullanma: Devamlı Kullanıcı	240
6.3 Oturum Açma: Devamlı Kullanıcı Modu.....	243
6.4 Taranan Veriyi E-Posta İle Gönderme	246
6.5 Taranan Veriyi Faks İle Gönderme	260
6.6 Taranan Veriyi Yazdırma	269
6.7 Taranan Veriyi Ağ Klasörüne Kaydetme.....	280
6.8 Taranan Veriyi SharePoint Klasörüne Kaydetme.....	285
6.9 Tarama Seçeneklerini Ayarlama	293
6.10 Tarama Görüntüleyicisini Etkinleştirme Ve Devre Dışı Bırakma	331
6.11 Tarama Görüntüleyicisi'nde Taranan Veriyi Düzenleme	334
6.12 Kullanıcı Günlüğünü Kontrol Etme	340
6.13 Bakım	341
6.14 Bir İş Gerçekleştirme	343
6.15 Kullanıcı Parolasını Değiştirme	352

6.1 Dokümanları Yükleme

Bu bölüm tarayıcıya dokümanların nasıl yükleneceğini açıklamaktadır.

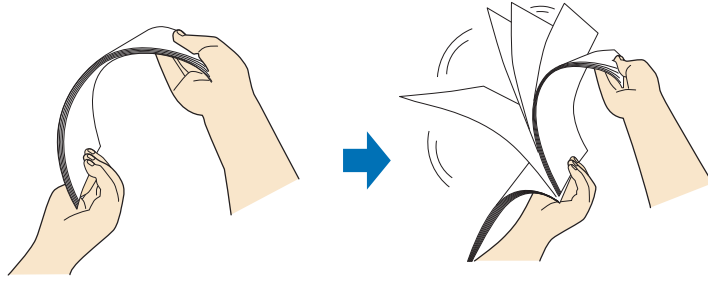
6.1.1 Dokümanlar Nasıl Yüklenir

1. Doküman yaprak sayısını kontrol edin.

Taranabilecek doküman yaprak adedi için bkz. "[A.3 Maksimum Doküman Yükleme Kapasitesi](#)" (sayfa 415).

2. Birden çok doküman yaprağını yüklerseniz, dokümanları yelpazeleyin.

- Her iki elle doküman yığını uçlarından hafifçe tutun ve öne arkaya iki ya da üç kez yelpazeleyin.

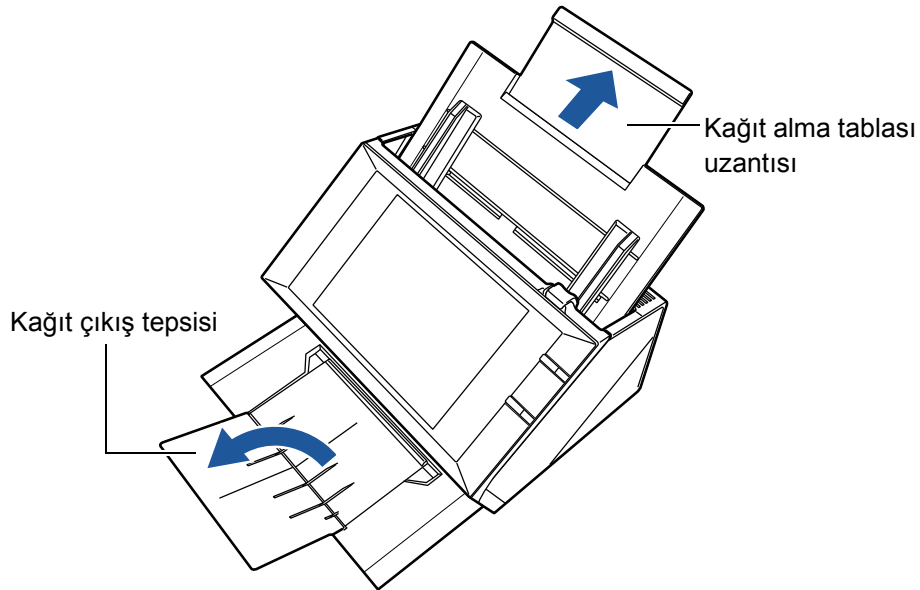


- Dokümanları 90 derece döndürün ve tekrar yelpazeleyin.

- Doküman yapraklarının kenarlarını aynı hizaya getirin.

3. Dokümanları tutması için kağıt alma tablası uzantısını yukarı çekin ve kağıt çıkış tepsisini yukarı kaldırın.

Kağıt çıkış tepsisini aşağıdaki çizimde gösterildiği gibi çekip, kaldırın.

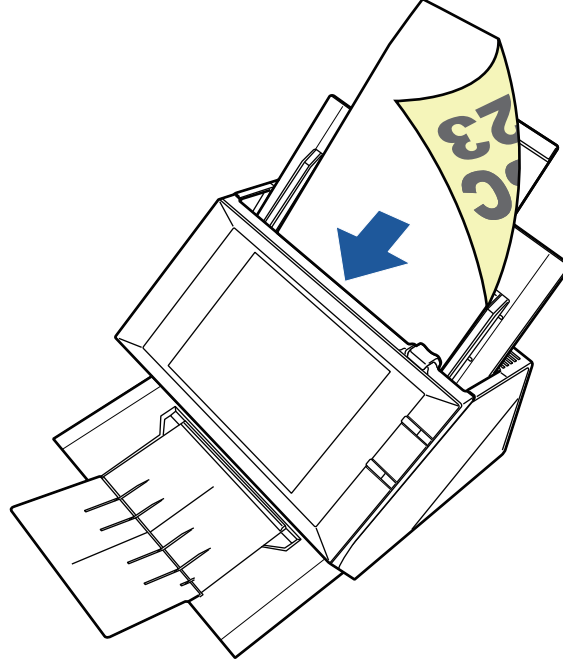


İPUCU

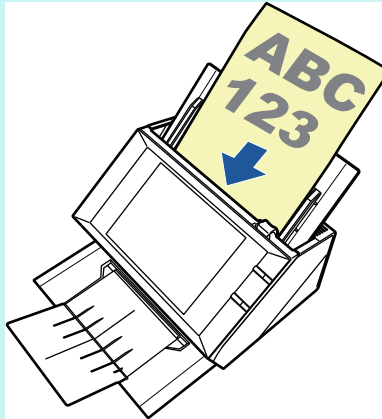
Kağıt çıkış tepsi, doküman sayfaları tarandıktan sonra onları tutar. Çıkış tepsi dışarı çekilebilir ve taranan dokümanın boyutuna göre ayarlanabilir.

4. Dokümanları ADF kağıt alma tablasına yükleyin.

Dokümanı ön tarafı aşağı bakacak şekilde, başşağı koyun (birden çok doküman yüklendiği zaman, son sayfa en üstte olur).

**İPUCU**

[Doküman Besleme Yönü] ekranında [Yukarı dönük] seçili ise, dokümanı ön tarafı yukarı bakacak şekilde düz yerleştirin.

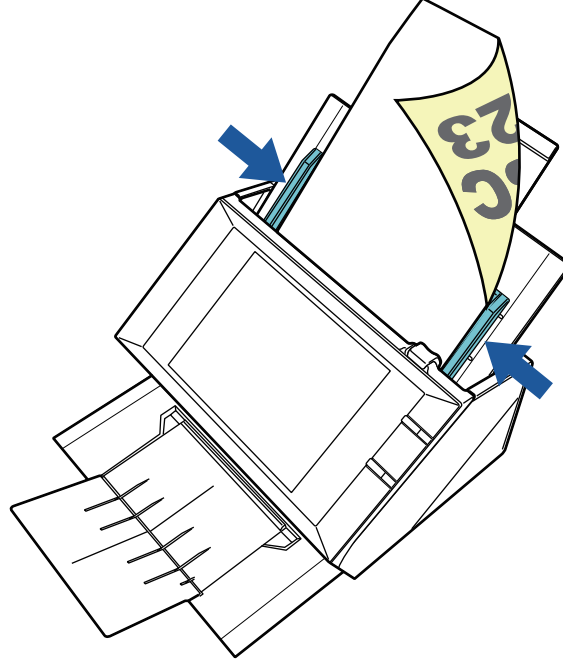


Dokümanların nasıl yüklenmesi gerektiği ile ilgili ayrıntılar için bkz. "[6.9.6 Doküman Besleme Yönü](#)" (sayfa 305).

5. Kenar kılavuzlarını dokümanların genişliğine göre ayarlayın.

Kenar kılavuzlarını dokümanın iki yanına değecek şekilde kaydırın.

Kenar kılavuzları ile dokümanın kenarları arasında boşluk olursa, taranan veri eğri olabilir.



6.1.2 Dokümanların Aktarım Kağıdı Kullanılarak Yüklenmesi

Aktarım kağıdı (isteğe bağlı) ile A3, tabloid boyutu ve B4 gibi A4 boyutundan büyük dokümanları tarayabilirsiniz. Bu tür dokümanları taramak için, dokümanı ikiye katlayın ve iki tarafı da çift yönlü tarama modunda art arda tarayın. Taranan görüntüler birleştirilerek tek bir sayfa olarak kaydedilecektir.

A4 boyutundan büyük bir dokümanı tararken, ayarları aşağıdaki şekilde değiştirin:

DİKKAT

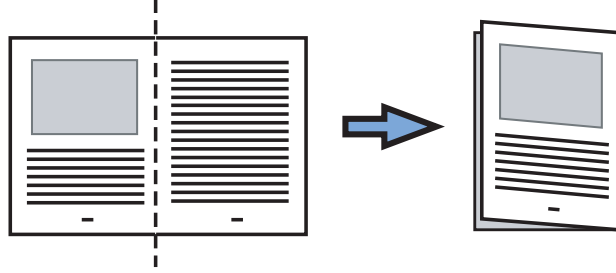
- Aktarım Kağıdı'nı kullanırken, taranan dokümanın çıktı boyutunu ayarlayın. Daha fazla ayrıntı için, bkz. "6.9.1 Aktarım Kağıdı" (sayfa 299).
- Aktarım Kağıdı'nı kullandığınız zaman, Aktarım Kağıdı'na bir kerede bir sayfa yükleyin ve tarayın. Birden çok doküman yüklense bile, sürekli tarama mümkün değildir.

İPUCU

Çift taraflı tek bir sayfa çıktısı olarak A4 boyutundan daha küçük bir dokümanın ön ve arka yüzlerini birleştirebilirsiniz.

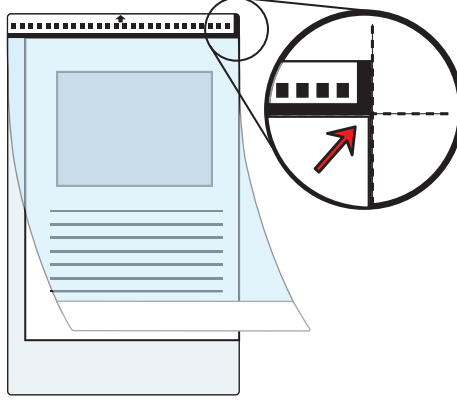
1. Ön tarafı dışa bakacak şekilde taranacak kağıdı ikiye katlayın.

Kağıdı sıkıca katlayın ve kat yerindeki buruşukluğu düzeltin. Aksi takdirde, tarama sırasında kağıt eğilebilir.



2. Aktarım Kağıdı'nı açın ve dokümanı içerisine yerleştirin.

Kat yerini, doküman Aktarım Kağıdı'nın üst köşesine yerleşecek şekilde Aktarım Kağıdı'nın sağ kenarına hizalayın.

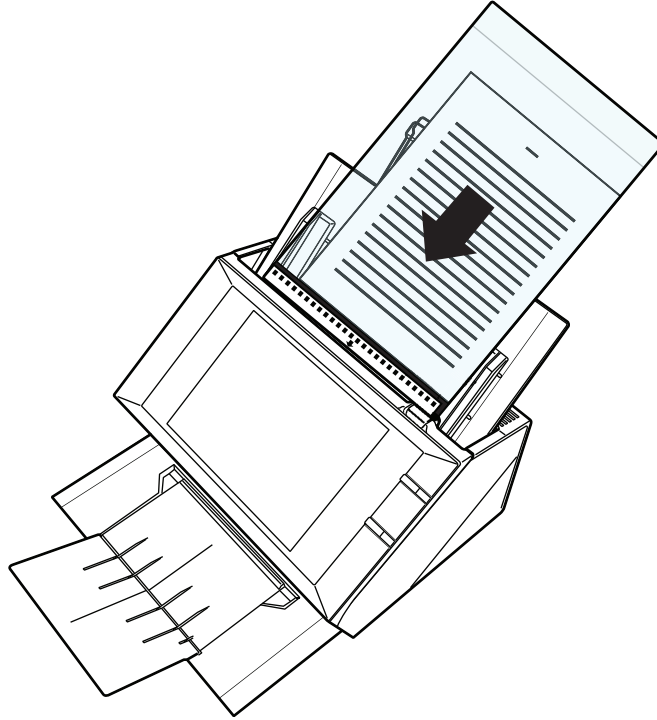


İPUCU

- Aktarım Kağıdı'nı siyah ve beyaz motif üste gelecek şekilde yerleştirdiğiniz zaman, Aktarım Kağıdı'nın ön sağ tarafında kalın dikey bir çizgi vardır.
- [Doküman Besleme Yönü] ekranında [Yukarı dönük] seçili ise, kat yerini, doküman Aktarım Kağıdı'nın alt köşesine yerleşecek şekilde Aktarım Kağıdı'nın sağ kenarına hizalayın.

3. Siyah ve beyaz motifin olduğu kenar aşağı bakacak şekilde, Aktarım Kağıdı'nı yüzükoyun ADF kağıt alma tablasına yerleştirin.

Aktarım Kağıdı'nı yerleştirdikten sonra, kenar kılavuzlarını aktarım kağıdı ile hizalayın.



4. Taramayı başlatın.

⇒ Ön ve arka taraf görüntüleri iki sayfalık bir görüntüye dönüştür.



DİKKAT

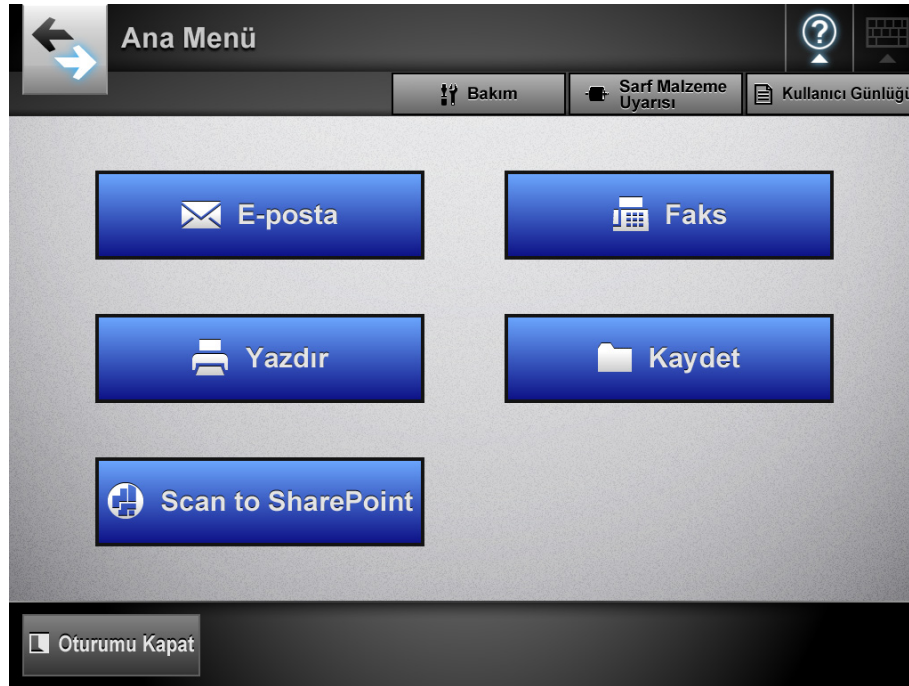
- Çıkan görüntüde ön ve arka yüzler arasında boşluk olabilir veya çizgi görünebilir. Aktarım Kağıdı'nı kullanarak kalın bir kağıt tarandığı zaman sağda ve solda yer alan görüntüler yukarıya doğru eğrilebilir. Bu durum aşağıdaki işlemleri gerçekleştirirseniz düzelebilir.
 - Dokümanı düzgünce katlayın
 - Dokümanın kenarını Aktarım Kağıdı'nın kenarı ile hizalayın
 - Aktarım Kağıdı'nı ön tarafı kağıt alma tablasına bakacak şekilde veya yukarı bakacak şekilde tarayın
- Dokümanın kat yerine denk düşen görüntü eksik görünebilir. Bu durumda dokümanın katlı kenarı Aktarım Kağıdı'nın kenarından 1 mm içeride olacak şekilde yerleştirilmelidir.

6.2 LCD Dokunmatik Ekran Ekranlarını Kullanma: Devamlı Kullanıcı

6.2.1 [Ana Menü] Ekranı

Mesela bağılı olunan sunucu ayarlarına bağılı olarak, menüde gösterilen ekran tuşu türleri farklılık gösterir.

E-posta, Faks, Yazdır, Kaydet ve Scan to SharePoint ayarlandığı zaman, aşağıdaki ekran görüntülenir.

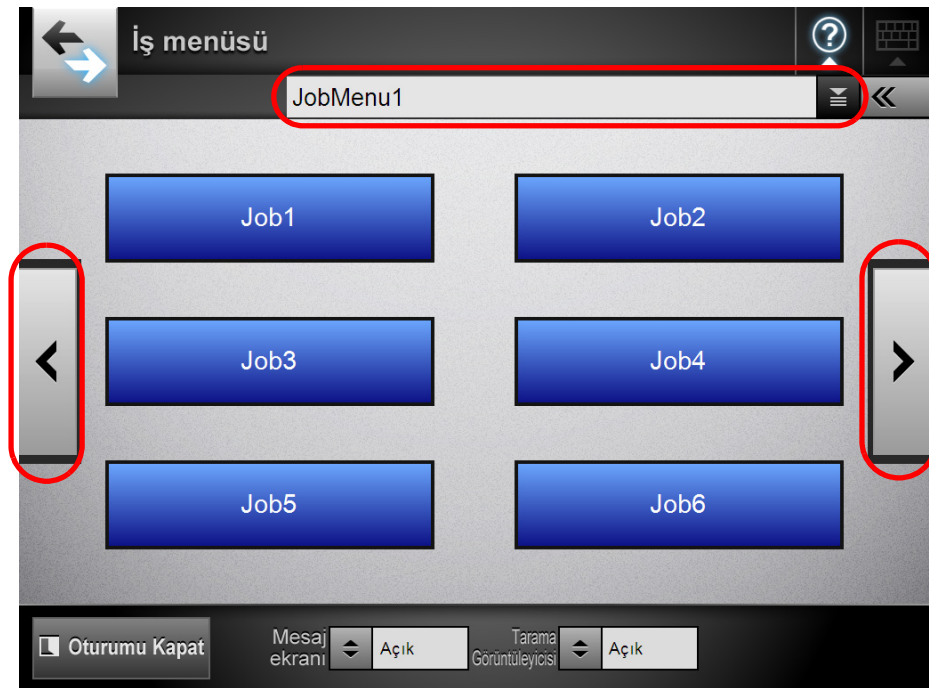


6.2.2 [İş menüsü] Ekranı

Menüde görüntülenen ekran tuşlarının türü iş ayarlarına bağlı olarak değişiklik gösterir. Aşağıdaki örnekte altı adet iş ayarlanmıştır.



Devamlı bir kullanıcı birden çok iş grubuna aitse, [İş menüsü] ekranını değiştirmek için kullanılan menü ve ekran tuşları aşağıdaki gibidir.



6.2.3 Devamlı Kullanıcı Ayarlarına Genel Bakış

Devamlı kullanıcılar, yönetici tarafından etkinleştirildiği sürece aşağıdaki ayar öğelerini yapılandırabilir.

- **Oturum Açma Ayarı**
Tarayıcı açıldığında veya yeniden başlatıldığında, tarayıcıyı [Oturum Açma] ekranı görüntülenmeden otomatik oturum açmaya ayarlayın.
Ayrıca, misafir hesabı ile oturum açmaya izin verilip verilmeyeceğini belirleyin.
Bu ayarları değiştirmek için yöneticiyle irtibata geçin.
- **Oturum Açma Sonrası Başlangıç Menüsü**
[Ana Menü] veya [İş menüsü] ekranından hangisinin görüntüleneceğini ayarlayın.
[Ana Menü] ve [İş menüsü] ekranları arasında geçiş yap veya sadece [İş menüsü] ekranını görüntüle.
- **Kullanıcı Dolaşım Verisi**
Kullanıcı ayarları, kullanıcı verisinin Central Admin Server'da yönetilmesine izin verilerek birden çok tarayıcı arasında paylaşılabilir.
Devamlı kullanıcı kendi ayarlarını kullanarak değişik tarayıcılarda oturum açabilir.
Aşağıdaki kullanıcı verisi, dolaşım modunda kullanılabilir:
 - "Listem" E-posta Adres Defterleri
 - Tarama ayarları
 - En son kullanılan ağ yazıcısının adı (*)
 - En son kullanılan ağ klasörünün adı (*)
 - SharePoint Klasörü (*)
 (*): Tarayıcılar için farklı ağ yazıcıları, ağ klasörleri veya SharePoint klasörleri ayarlanmamışsa, seçim durumu devre dışı bırakılır.
- **İş Dolaşım Bilgisi**
Kullanıcı iş ayarları, iş ayarlarının Central Admin Server'da yönetilmesine izin verilerek birden çok tarayıcı arasında paylaşılabilir.
Devamlı kullanıcı, istedikleri [İş menüsü] ekranlarını koruyarak değişik tarayıcılarda oturum açabilir.

İPUCU

[Ağ Ayarları] → [Ağ Yöneticisi] → [Scanner Central Admin Server]'ı seçtiğinizde görüntülenen [Scanner Central Admin Server] ekranındaki Dolaşım Modu veya İş Modu [Açık] olduğunda oturum açılırken Central Admin Server ile haberleşme mümkün değilse, bir onay mesajı görünür.

[Tamam] ekran tuşuna basılırsa, tarayıcıda kaydolmuş ayarlar kullanılır. [İptal] ekran tuşuna basarsanız, oturum açma ekranına geri dönersiniz.

[Scanner Central Admin Server] ekranı ile ilgili ayrıntılar için, bkz. "[Bir Central Admin Server Ayarlama](#)" (sayfa 123).

6.3 Oturum Açma: Devamlı Kullanıcı Modu



DİKKAT

Tarayıcı açıkken tarayıcıyı yerini değiştirmeyin veya sarsmayın. Aksi takdirde, tarayıcı parçaları zarar görebilir ve veri kaybolabilir.



Kimlik doğrulama modu ve belirtilmiş olan kullanıcı adına bağlı olarak aşağıdaki kimlik doğrulama işlemi, oturum açma kimlik doğrulaması için gerçekleştirilir.

- LDAP sunucusunda kayıtlı kullanıcılar

LDAP sunucusunda kayıtlı olan kullanıcı bilgisinden bir kullanıcı adı seçin.

- LDAP sunucusunun [Sunucu Türü], [Active Directory] veya [Active Directory Global Catalog] olduğu zaman

Kullanıcı adı formatı	Kimlik doğrulama işlemi
SAM Hesabı Adı @ içermez	Kullanıcı oturum açma adı kimlik doğrulaması (sAMAccountName). Örnek: kullanıcı
Kullanıcı Asıl Adı @ içerir	Kullanıcı oturum açma adı doğrulaması (userPrincipalName). Örnek: user@example.com

İPUCU

SAM hesabı adını bir etki alanı adı ile belirlerseniz, bunu "*etki alanı_ad\SAM_hesap_adi*" olarak belirtin.

- LDAP sunucusunun [Sunucu türü] [Diğer LDAP sunucusu] olduğu zaman

Kullanıcı adı formatı	Kimlik doğrulama işlemi
uid	Kullanıcı oturum açma adı doğrulaması (uid). Örnek: kullanıcı
cn	Kullanıcı oturum açma adı doğrulaması (cn). Örnek: kullanıcı

- Yerel hesapta kayıtlı kullanıcılar için

Yerel hesap kullanıcı bilgisinden bir kullanıcı adı belirtin.

Tarayıcıda kaydedilmiş yerel hesap için belirtilmiş kullanıcı oturum açma adı ile kimlik doğrulama işlemi gerçekleştirilir.

Doğrulan kullanıcı bilgisinin, ağ klasörüne taramaları kaydederken de kullanıldığına dikkat edin.

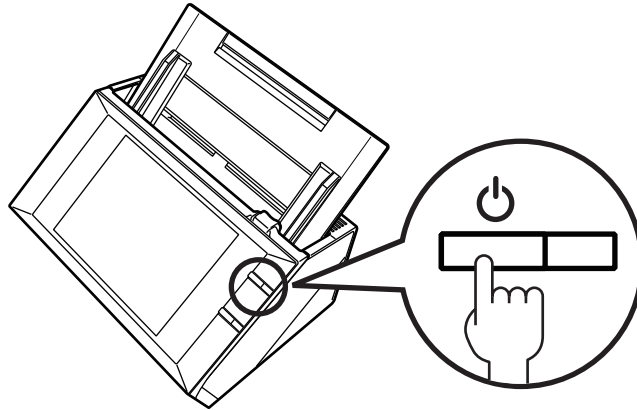
Tarayıcı kapatılır veya yeniden başlatılırsa, [Oturum Aç] ekranı görüntülenmeden otomatik oturum açma gerçekleşebilir.

Active Directory hesap seçeneği "Kullanıcı bir sonraki oturumda parola değiştirmeli" ise, oturum açma mümkün değildir. Parolanızı değiştirmek için yöneticiyle irtibata geçerek tekrar oturum açmayı deneyin.

İPUCU

- Tarayıcıyı LDAP sunucusu olmadan kullanırken veya yerel hesabı kaydederken, aşağıdaki kullanıcı adı ve parolayı girin. LDAP sunucusu hakkında ayrıntılar için, bkz. "[LDAP Sunucusu](#)" (sayfa 47).
Kullanıcı Adı: misafir
Parola: misafir
Ancak, misafir hesabı ile oturum açma devre dışı ise bu kullanılamaz.
- Otomatik oturum açma veya misafir hesabı ile oturum açmayı etkinleştirme ile ilgili ayrıntılar için bkz. "[4.7.1 Oturum Açma Ayarlarını Ayarlama](#)" (sayfa 101).
- Bir kerede yalnızca bir yönetici veya devamlı kullanıcı tarayıcıda oturum açabilir. Birden çok kişi aynı anda tarayıcıda oturum açamaz.
- [Sunucu türü] için [Diğer LDAP sunucusu] seçilirse, [Oturum Aç] ekranında mutlaka bir parola girmeniz gerekmektedir.

1. Güç düğmesine basın.



⇒ [Oturum Aç] ekranı görünür.

2. Bir kullanıcı adı ve parola girin.



İPUCU

Oturum açma LDAP sunucusu için [Active Directory Global Catalog] seçilmişse, [UPN Soneki] giriş alanı görüntülenir.

- UPN son ek içeren kullanıcı adları 64 karakter uzunluğunda olabilir. Girilen UPN son ek hatırlanır ve bir sonraki oturum açmada kullanılır.
- UPN soneki girilirse, "@" ve UPN soneki kullanıcı adına eklenir. Örneğin, kullanıcı adı "kullanıcı" ve girilen UPN soneki "example.com" ise, kullanıcı adı "kullanıcı@example.com" şeklinde doğrulanır. Bu durumda bu "Kullanıcı Asıl Adı"dır.
- Gerekemediği sürece UPN soneki girmeyin.
- Misafir olarak oturum açıldığı zaman UPN soneki gerekli değildir. Girilse bile yok sayılır.

3. [Oturum Aç] ekran tuşuna basın.

⇒ Kullanıcı adı ve parola geçerliyse, [Ana Menü] ekranı görünür.

6.4 Taranan Veriyi E-Posta İle Gönderme


DİKKAT

Eğer bir LDAP sunucusu ayarlanmışsa, kullanıcının e-posta adresini LDAP sunucusunda kaydedin. Yerel hesap ayarlanırsa, kullanıcı e-posta adresini kaydedin. Kullanıcı e-posta adresi kaydedilmezse, e-posta gönderilemez.

1. [Ana Menü] ekranında [E-posta] ekran tuşuna basın.

⇒ [E-posta gönder] ekranı görünür.


İPUCU

[Tarama Ayarları]  ekran tuşuna basılarak tarama bilgisi değiştirilebilir. Ayrıntılar için, bkz. "6.9 Tarama Seçeneklerini Ayarlama" (sayfa 293).

2. "Kime", "Bilgi", ve "Gizli" alanlarına e-posta adreslerini, dağıtım listesi adlarını veya grupları girin.

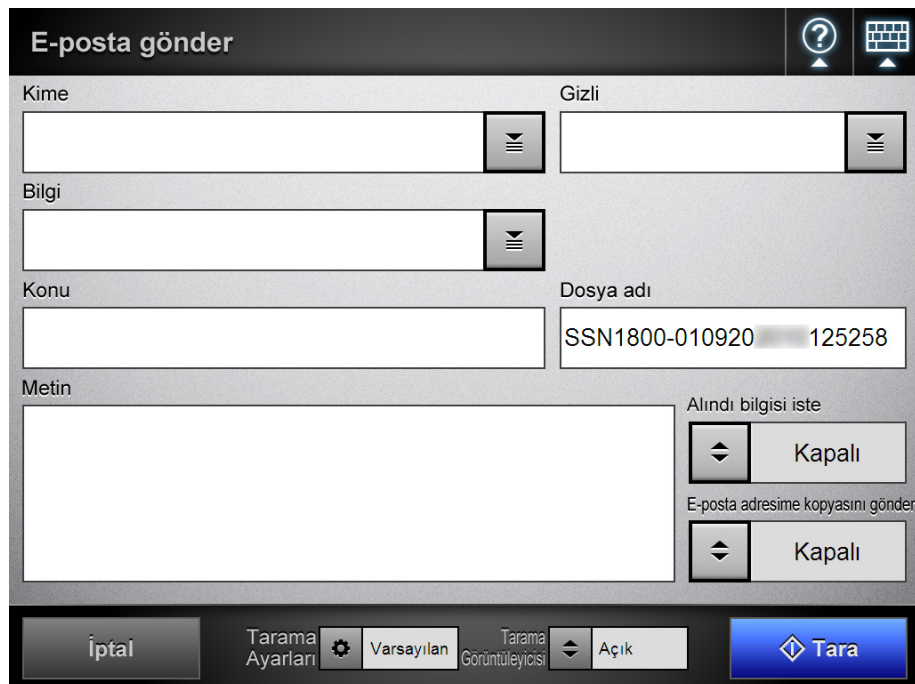
- Tek bir e-postayı dağıtım listesinde olan birçok e-posta adresine göndermek için bir dağıtım listesi adı girin. Dağıtım listesi ayarları ile ilgili daha fazla ayrıntı için bkz. "6.4.2 E-Posta Adres Defterine E-Posta Hedefi Ekleme" (sayfa 254).
- Gruptaki tüm e-posta adreslerine e-posta yollamak için bir grup girin.

İPUCU

- E-posta adresleri e-posta adres defterinden  ekran tuşuna basılarak seçilebilir. Ayrıntılar için, bkz. "6.4.1 E-Posta Adres Defterinden E-Posta Hedefi Seçme" (sayfa 250).

E-posta adres defteri kullanılamazsa, yönetici ile irtibata geçin.

- Gruplar User Editor ile düzenlenebilir. Dağıtım listeleri de düzenlenebilir. Ayrıntılar için, bkz. "Ek E User Editor'ı Kullanarak Düzenleme" (sayfa 432).




3. [Kimden] alanına bir e-posta adresi girin.

E-posta adresi ayarlanmamış misafir hesabı ile oturum açıldığı zaman bu alana giriş yapılabilir.

E-posta adres ayarları değerleri ile ilgili ayrıntılar için bkz. "[B.1 E-Posta Adresi Ayar Değerleri](#)" (sayfa 421).

İPUCU

[Kimden] e-posta adresleri, e-posta adres defterinden  ekran tuşuna basılarak seçilebilir.

Ayrıntılar için, bkz. "[6.4.1 E-Posta Adres Defterinden E-Posta Hedefi Seçme](#)" (sayfa 250). E-posta adres defteri kullanılamazsa, yönetici ile irtibata geçin.

4. [Dosya adı] alanına, e-posta iletisine eklenmiş olan dosya için dosya adı girin.

DİKKAT

- Aşağıdaki dosya adları kullanılamaz:
 - CON
 - PRN
 - AUX
 - CLOCK\$
 - NUL
 - COM0 to COM9
 - LPT0 to LPT9
- Aşağıdaki semboller kullanılamaz:
 \ / : * ? " < > |

5. [Konu] alanına bir e-posta başlığı girin.

6. [Metin] alanına bir e-posta içeriğini girin.

7. [Alındı bilgisi iste] mevcut olduğu zaman, gönderdiğiniz e-posta

okunduğunda okundu onayı isteyip istemediğinizi seçmek için  ekran tuşuna basın.

İPUCU

Alındı bilgisi istemek için, yönetici ile irtibata geçin.

8. [E-posta adresime kopyasını gönder] mevcut olduğu zaman, e-posta adresinin kopyasını kendinize göndermek için e-posta adresinizin Gizli

alıcı olarak belirtilip belirtilmeyeceğini  ekran tuşuna basarak belirleyebilirsiniz.

İPUCU

Kendi e-posta adresinize e-postanın kopyasını göndermek için, yönetici ile irtibata geçin.

**9. [Tara] ekran tuşuna basın.
[Tarama Görüntüleyicisi] [Kapalı] olduğunda, bu [Tara ve Gönder] ekran tuşu olur.**

⇒ Tarama başlar.

Tarama durumu ve tarama ayarları tarama sırasında gösterilir. Taranabilen maksimum sayfa adedi 999'dur.

[Boş Sayfa Atlama] etkin olduğu zaman, atlanmış boş sayfalar dışında kalan taranmış sayfa sayısı gösterilir.

Maksimum taranabilecek sayfa adedine ulaşana kadar atlanmış boş sayfaların yerine ilave sayfalar taranabilir.

⇒ Tarama tamamlandıktan sonra [Tarama Görüntüleyicisi] ekranı açılır.

[Tarama Görüntüleyicisi] ekranı ile ilgili ayrıntılar için, bkz. "[6.11 Tarama Görüntüleyicisi'nde Taranan Veriyi Düzenleme](#)" (sayfa 334).

İPUCU

[Tarama Görüntüleyicisi] [Kapalı] olduğu zaman [Tara ve Gönder] ekran tuşu seçilirse, taranan veri tarama tamamlandıktan hemen sonra e-postaya iliştilir ve LCD dokunmatik ekran [Ana Menü]'ye döner.

Ayrıntılar için, bkz. "[6.10 Tarama Görüntüleyicisini Etkinleştirme Ve Devre Dışı Bırakma](#)" (sayfa 331).

10. Taranan veriyi kontrol edin.

[Tarama Görüntüleyicisi] ekranı hakkında daha fazla ayrıntı için, bkz. "[6.11 Tarama Görüntüleyicisi'nde Taranan Veriyi Düzenleme](#)" (sayfa 334).

11. [Tarama Görüntüleyicisi] ekranındaki [Gönder] ekran tuşuna basın.

İPUCU

[SMTP Kimlik Doğrulaması] ekranı görünürse, SMTP sunucusuna erişimi sağlamak için gerekli olan kimlik doğrulama bilgisini girin ve [Tamam] ekran tuşuna basın.

- ⇒ Taranan veri belirlenen dosya formatında e-posta eki olarak gönderilmiştir. [Bölünmüş postalar] [Açık]'a ayarlanmışsa, e-postalar bölünerek gönderilecektir. E-posta alıcılarının sayısı belirlenmiş maksimum sayıyı aşarsa bir uyarı mesajı görünür.



- ⇒ [Ana Menü] ekranı tekrar gösterilir.

İPUCU

- Aşağıdaki öğeler yönetici tarafından önceden ayarlanır:
 - [Kime] alanında belirlenecek en fazla e-posta adresi sayısı
 - Gönderilecek e-postanın bölünüp bölünmeyeceği ve bölünen bir e-postanın maksimum boyutu e-posta
 - Ek olarak iliştilerecek dosyanın maksimum boyutu
- Bu ayarları değiştirmek için yöneticiyle irtibata geçin. Daha fazla ayrıntı için, bkz. ["4.10.1 E-Posta Sunucusunu Ayarlama" \(sayfa 137\)](#).
- Fotoğraf ve grafiklerin dosya boyutları sıkıştırma oranı artırılarak azaltılabilir. Ayrıntılar için, bkz. ["6.9.11 Sıkıştırma" \(sayfa 317\)](#).
 - Dosya formatı JPEG veya TIFF ise, taramadaki her bir sayfa için bir dosya eklenir.
 - Sayfa sayısı 10'un üzerindeyse ve [Tarama Görüntüleyicisi] [Açık] ise, [E-posta gönder] ekranından [Gönder] ekran tuşuna basıldıktan sonra bir onay iletişim kutusu görünür.
 - Sayfa sayısı 10'un üzerindeyse ve [Tarama Görüntüleyicisi] [Kapalı] ise, [Tarama Görüntüleyicisi] ekranından [Tara ve Gönder] ekran tuşuna basıldıktan sonra bir onay iletişim kutusu görünür.
 - E-posta gönderme başarısız olursa, tarayıcıdan [Kimden] adresine aşağıdaki başlık ile bir hata mesajı e-posta olarak gönderilir.
Ağ Tarayıcısı (XXXX) Hata

6.4.1 E-Posta Adres Defterinden E-Posta Hedefi Seçme

Aşağıda, hedef belirlemek için klavye ile doğrudan e-posta adreslerini girmek yerine, e-posta adres defterini nasıl kullanacağınız açıklanır.

E-posta defterinden e-posta adresleri seçme ile ilgili ayrıntılar "[6.4 Taranan Veriyi E-Posta İle Gönderme](#)" (sayfa 246) bölümünde [Adım 2](#) ve [Adım 3](#)'te açıklanır.

● E-posta adres defteri türü

Listem ve LDAP Listesi olmak üzere iki tür e-posta adres defteri vardır.

● Listem

Kullanıcı tarafından oluşturulabilen bir e-posta adres defteridir.

İPUCU

Listem, User Editor ile düzenlenebilir.

Ayrıntılar için, bkz. "[Ek E User Editor'ı Kullanarak Düzenleme](#)" (sayfa 432).

● LDAP Listesi




LDAP sunucusuna kaydedilmiş olan bütün veriyi kullanan bir e-posta adres defteridir. LDAP Listesi düzenlenemez.

LDAP Listesi aşağıdaki durumlarda kullanılamayacağı için [LDAP Listesi] ekranda gösterilmez.

- Bir LDAP sunucusu kullanılmıyorsa
- Misafir hesabı ile oturum açılmışsa
- Yerel hesap ile oturum açılmışsa

● E-posta Adres Defterinden Seçilebilen E-posta Hedefleri

E-posta gönderileceği zaman, aşağıdaki e-posta hedefleri e-posta adres defterinden seçilip, girilebilir.


E-posta hedefi	E-posta adres defterinde gözükken simge	Listem	LDAP Listesi
Grup		K	— (*)
Dağıtım Listesi		K	— (*)
E-posta adresi		K	K

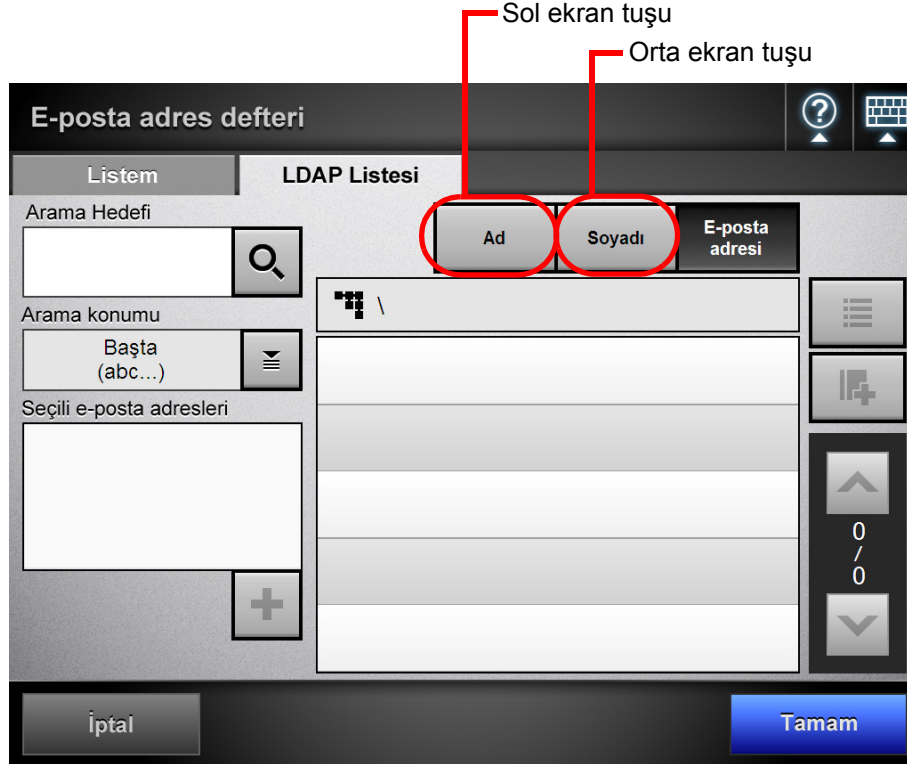
K : Kullanılabilir

— : Yok

(*) : LDAP Listesinde gösterilmez.

Aşağıda, LDAP Listesini kullanarak e-posta adresinin nasıl seçileceği açıklanmaktadır.

1. **[E-Posta gönder] ekranında e-posta adres alanının sağındaki  ekran tuşuna basın.**
⇒ [E-posta adres defteri] ekranı görünür.
2. **[LDAP Listesi] sekmesini seçin.**
⇒ LDAP listesi için [E-posta adres defteri] ekranı görünür.
3. **Arama ögesini seçmek için bir arama parametresi ekran tuşuna (sol, orta veya E-posta adresi) ekran tuşu) basın.**


**İPUCU**


Yönetici, sol ve ortadaki ekran tuşlarına atanacak arama parametrelerini ve tuş adlarını özelleştirebilir.

Arama parametrelerini ve ekran tuşları adlarını özelleştirme ile ilgili ayrıntılar için bkz. "[4.9.3 LDAP Arama Parametrelerini Ayarlama](#)" (sayfa 135).

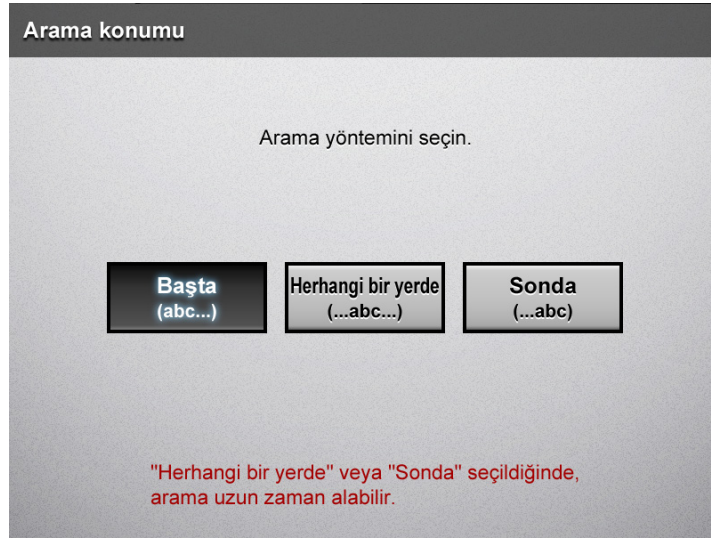
4. **[Arama Hedefi] alanına, aranacak e-posta adresinin bir bölümünü veya tümünü girin.**

İPUCU

Listem için, arama dizesi ve bir önceki arama sonuçları  ekran tuşuna basarak temizlenebilir..

5. **[Arama konumu]'ndaki  ekran tuşuna basın.**
⇒ [Arama konumu] ekranı görünür.

6. Bir arama konumu ayarı seçin.



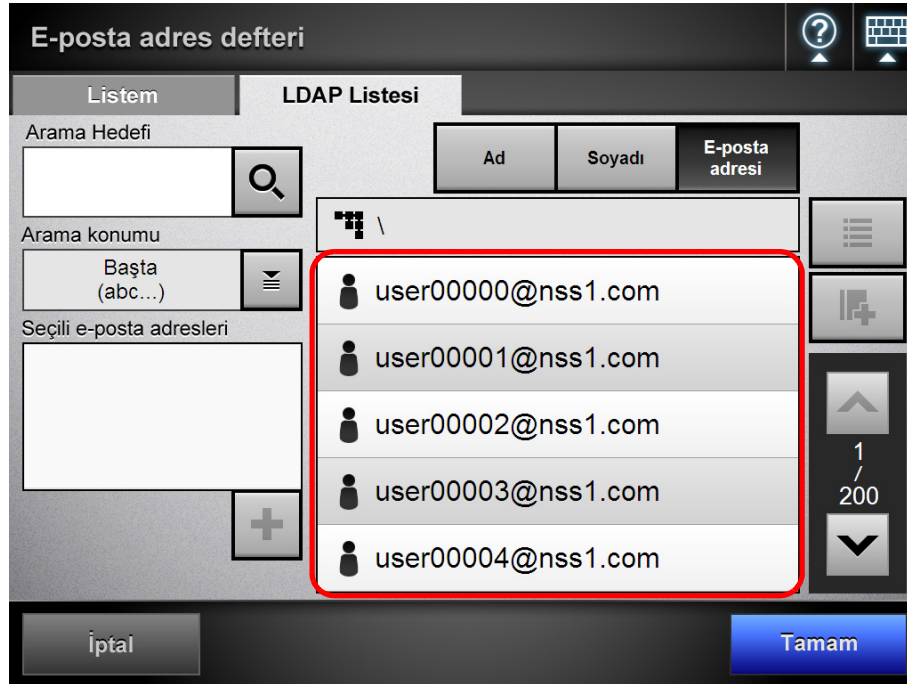
DİKKAT

LDAP sunucusunda binlerce girdi olduğu zaman, [Herhangi bir yerde (...abc...)] ve [Sonda (...abc)] aramaları uzun zaman alabilir.

⇒ Ekran, [E-posta adres defteri] LDAP Listesine geri döner. Seçilen konum [Arama konumu]'nda gösterilir.

7. ekran tuşuna basın.

⇒ Arama sonuçları sağ tarafta görüntülenir. Bir kerede beş adet sonuç görüntülenir.




İPUCU

- Görüntülenecek arama konumu adedi yönetici tarafından belirlenebilir. Ayrıntılar için, bkz. "4.9.2 E-posta LDAP Sunucusunu Ayarlama" (sayfa 133).
- Arama sonuçlarının görünen formatına bağlı olarak eksik maddeler varsa, eksik maddenin yerine "----" gösterilir.
Örneğin, görüntülenen format "Soyad - Ad" ise ve LDAP sunucusunda kullanıcı için "Soyad: Fujitsu, Ad: Yok", şeklinde kayıtlı ise, arama sonucu "Fujitsu ----" şeklinde görüntülenir.
- Arama yöntemleri Listem ve LDAP listesi için farklıdır. Bu nedenle arama sonuçları seçilmiş listeye göre farklılık gösterir.

Arama Dizesi	Listem	LDAP Listesi
Büyük/Küçük Harfe Duyarlı	Duyarsız	Duyarsız
Aksan/Vurgu imleri	Duyarlı	Duyarsız

Listem için aşağıkiler de geçerlidir.


- Bütün görüntülenen seviyeler ve onlara bağlı alt seviyeler aranır.
- Arama sonucunda gösterilen gruplar için bir grup seçilmiş olsa bile,  ekran tuşu devre dışıdır ve gruptaki kişiler görüntülenemez.

8. Arama sonuçlarından istenilen e-posta hedefini seçin ve ekran tuşuna basın.

⇒ Seçilen e-posta adresi [Seçili e-posta adresleri]'ne eklenir.

Birden çok e-posta adresi eklemek için, bu adımı tekrar edin.

İPUCU

E-posta adresini seçerek ve  tuşuna basarak, e-posta adresini Listeme ekleyebilirsiniz.

9. [Tamam] ekran tuşuna basın.

⇒ E-posta adresi [E-posta gönder] ekranındaki alana eklenmiştir.


6.4.2 E-Posta Adres Defterine E-Posta Hedefi Ekleme

Aşağıda e-posta adres defterindeki Listem'e e-posta adresi veya dağıtım listesinin nasıl ekleneceği açıklanmaktadır. E-posta hedefleri LDAP listesine eklenemezler.

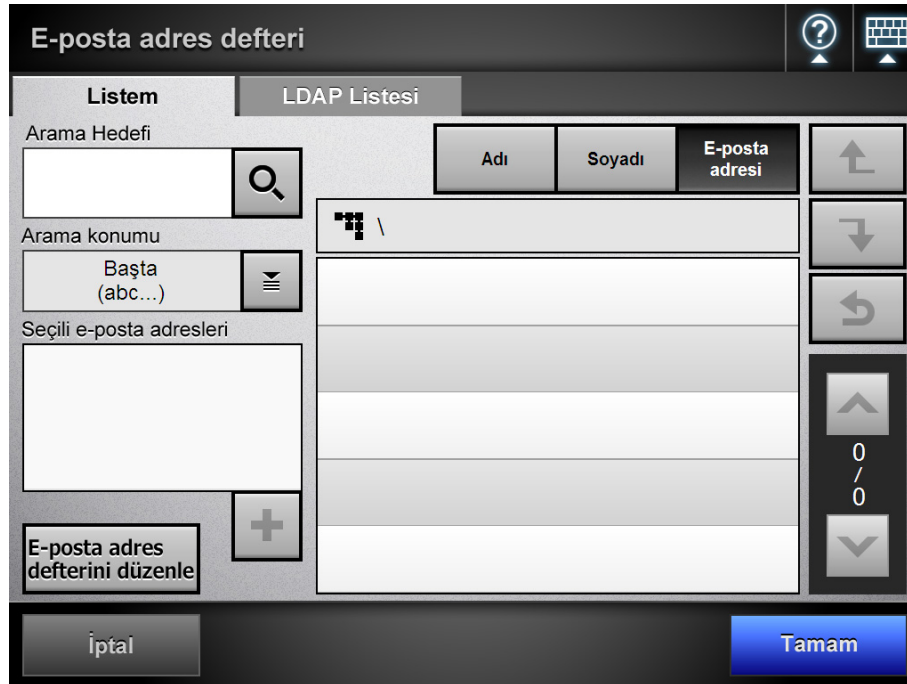
E-posta adres defterine kaydedilebilecek maksimum e-posta hedefi adedi aşağıdaki gibidir.

- Gruplar, dağıtım listeleri ve/veya e-posta adreslerini içeren toplam 5000 e-posta hedefi
- Toplam 10.000 e-posta adresi

1. [E-posta adres defteri] ekranını aşağıdaki yollardan birini kullanarak açın.

- [E-posta gönder] ekranında e-posta adres alanının sağındaki  ekran tuşuna basın.
- [Ana Menü] veya [İş menüsü] ekranında [Bakım] ekran tuşuna, ardından [Bakım] ekranında [E-posta adreslerini düzenle] ekran tuşuna basın.

2. [Listem] sekmesini seçin.



3. [E-posta adres defterini düzenle] ekran tuşuna basın.

⇒ [E-posta adres defterini düzenle] ekranı görüntülenir.

The screenshot shows the 'E-posta adres defterini düzenle' screen. At the top, there is a title bar with a question mark icon and a keyboard icon. Below the title bar, there is a 'Listem' (My List) section. The main area contains a table with three columns: 'Adı', 'Soyadı', and 'E-posta adresi'. There are several empty rows in the table. To the left of the table, there are three icons: a plus sign, a pencil, and a trash can. To the right of the table, there are two arrows (up and down) and a vertical scroll bar with '0 / 0' in the middle. At the bottom right, there is a blue 'Tamam' button.

4. ekran tuşuna basın.

Bir gruba e-posta adresi veya dağıtım listesi eklemek için, hedef dosyayı görüntüleyip, ekran tuşuna basın.

⇒ [E-posta adresi ekle] ekranı görünür.

5. Eklenecek e-posta adresi bilgisini girin.

- E-posta adresleri için


[E-posta adresi] sekmesinde e-posta adresi, ad ve soyadı girin.

E-posta adres ayarları değerleri ile ilgili ayrıntılar için bkz. "[B.1 E-Posta Adresi Ayar Değerleri](#)" (sayfa 421).

The screenshot shows the 'E-posta adresi ekle' screen. At the top, there is a title bar with a question mark icon and a keyboard icon. Below the title bar, there are two tabs: 'E-posta adresi' (selected) and 'Dağıtım Listesi'. The main area contains three input fields: 'Adı', 'Soyadı', and 'E-posta adresi'. At the bottom, there are two buttons: 'İptal' (Cancel) and 'Tamam' (Done).

- Dağıtım listeleri için
[Dağıtım Listesi] sekmesinde, dağıtım listesine eklenecek liste adı ve e-posta adreslerini girin.
E-posta adres ayarları değerleri ile ilgili ayrıntılar için bkz. "[B.1 E-Posta Adresi Ayar Değerleri](#)" (sayfa 421).

İPUCU

E-posta adresleri  ekran tuşuna basılarak ulaşılan e-posta adres defterinden seçilebilir. Ayrıntılar için, bkz. "[6.4.1 E-Posta Adres Defterinden E-Posta Hedefi Seçme](#)" (sayfa 250). E-posta adres defteri kullanılamazsa, yönetici ile irtibata geçin.



6. [Tamam] ekran tuşuna basın.

⇒ E-posta adresleri ve dağıtım listeleri Listem'e eklenir.


İPUCU

Listem User Editor ile düzenlenebilir.
Ayrıntılar için, bkz. "[Ek E User Editor'ı Kullanarak Düzenleme](#)" (sayfa 432).

6.4.3 E-Posta Adres Defterinden E-Posta Hedefi Seçme

Aşağıda Listem'in e-posta adres defterinde nasıl düzenleneceği açıklanır. LDAP Listesi düzenlenemez.

1. [E-posta adres defteri] ekranını aşağıdaki yollardan birini kullanarak açın.

- [E-posta gönder] ekranında e-posta adres girdi alanı için  ekran tuşuna basın.
- [Ana Menü] veya [İş menüsü] ekranında [Bakım] ekran tuşuna, ardından [Bakım] ekranında [E-posta adresini düzenle] ekran tuşuna basın.

2. [Listem] sekmesini seçin.

3. [E-posta adres defterini düzenle] ekran tuşuna basın.

⇒ [E-posta adres defterini düzenle] ekranı görüntülenir.

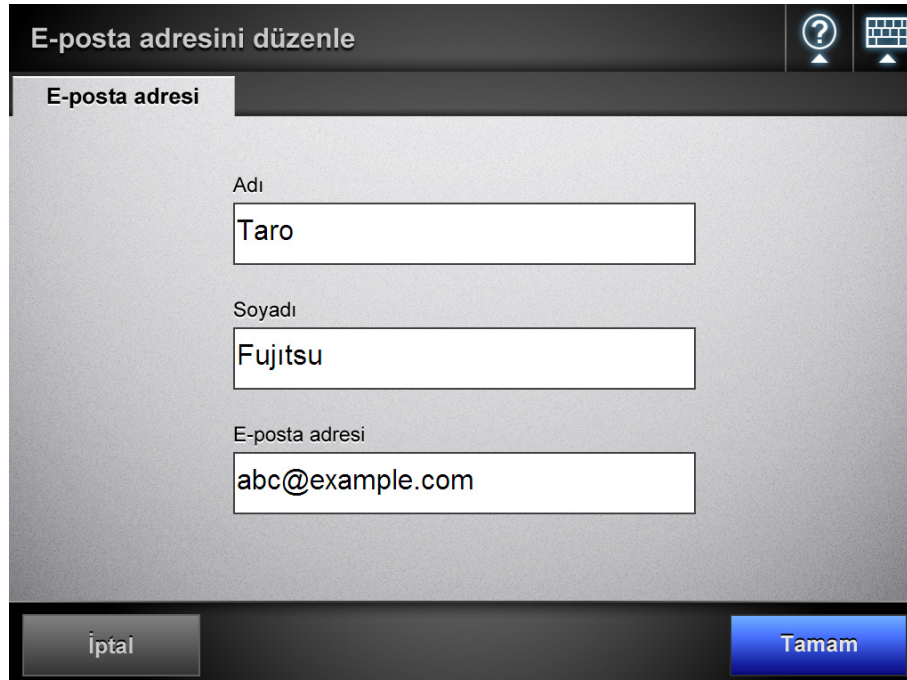
4. Düzenlenecek e-posta adresini veya dağıtım listesini seçin.

5.  ekran tuşuna basın.

⇒ [E-posta adresini düzenle] ekranı görünür.

6. Bilgiyi düzenleyin.

- E-posta adresleri için
Eklenecek e-posta adresini, adı ve soyadı girin.
E-posta adres ayarları değerleri ile ilgili ayrıntılar için bkz. "[B.1 E-Posta Adresi Ayar Değerleri](#)" (sayfa 421).



E-posta adresini düzenle

E-posta adresi

Adı
Taro


Soyadı
Fujitsu

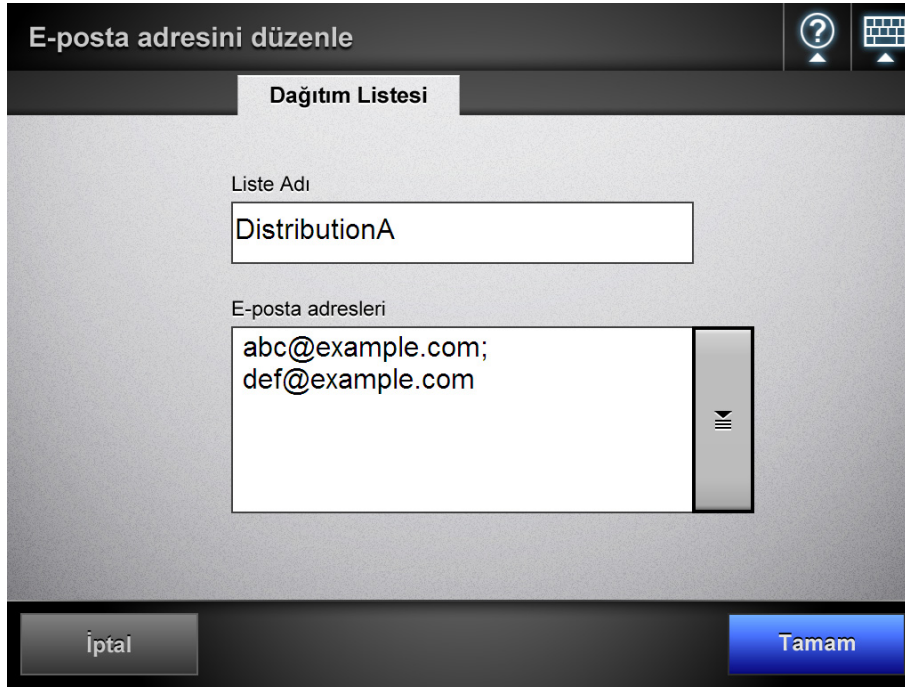
E-posta adresi
abc@example.com

İptal Tamam

- Dağıtım listeleri için
Dağıtım listesine eklenecek olan liste adı ve e-posta adreslerini girin.
E-posta adres ayarları değerleri ile ilgili ayrıntılar için bkz. "[B.1 E-Posta Adresi Ayar Değerleri](#)" (sayfa 421).

İPUCU

E-posta adresleri  ekran tuşuna basılarak ulaşılan e-posta adres defterinden seçilebilir. Ayrıntılar için, bkz. "[6.4.1 E-Posta Adres Defterinden E-Posta Hedefi Seçme](#)" (sayfa 250). E-posta adres defteri kullanılamazsa, yönetici ile irtibata geçin.



7. [Tamam] ekran tuşuna basın.

⇒ Düzenlenmiş e-posta adresi Listem adres defterine kaydedilmiştir.



İPUCU

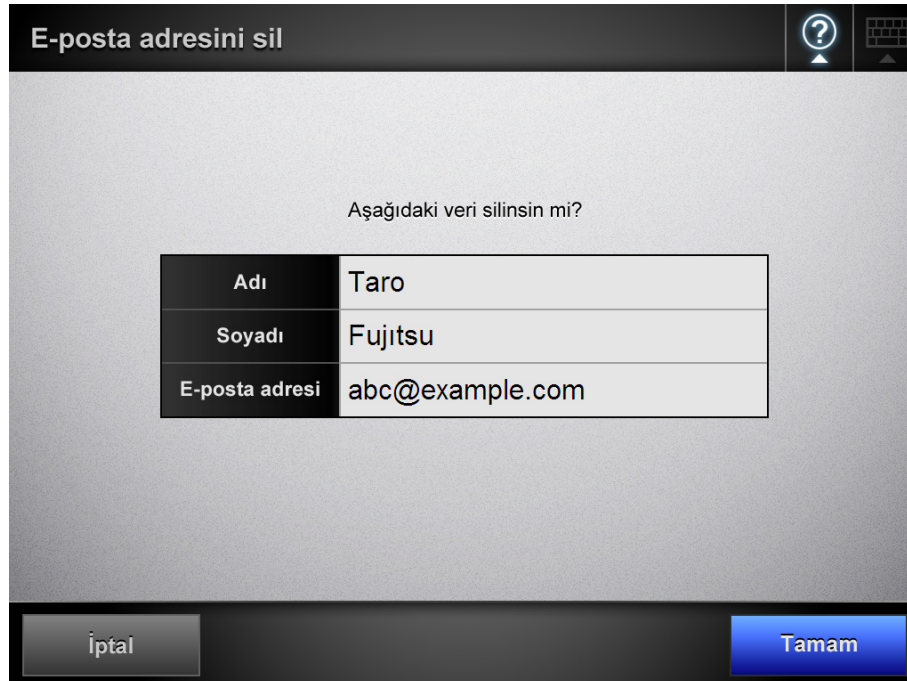
Listem, User Editor ile düzenlenebilir.

Ayrıntılar için, bkz. "[Ek E User Editor'ı Kullanarak Düzenleme](#)" (sayfa 432).

6.4.4 E-Posta Adres DeFTERinden E-Posta Hedefi Silme

Aşağıda Listem'den bir e-posta adresinin veya dağıtım listesinin nasıl silineceği açıklanmaktadır. E-posta hedefleri LDAP Listesinden silinemezler.

1. **[E-posta adres defteri] ekranını aşağıdaki yollardan birini kullanarak açın.**
 - [E-posta gönder] ekranında e-posta adres alanının sağındaki  ekran tuşuna basın.
 - [Ana Menü] veya [İş menüsü] ekranında [Bakım] ekran tuşuna, ardından [Bakım] ekranında [E-posta adresini düzenle] ekran tuşuna basın.
2. **[Listem] sekmesini seçin.**
3. **[E-posta adres defterini düzenle] ekran tuşuna basın.**
 - ⇒ [E-posta adres defterini düzenle] ekranı görüntülenir.
4. **Silinecek e-posta adresini veya dağıtım listesini seçin.**
5.  **ekran tuşuna basın.**
 - ⇒ [E-posta adresini sil] ekranı görünür.
 - Aşağıdaki ekran, bir e-posta adresi silinmek üzere seçildiği zaman gösterilen örnek ekrandır.
6. **Silinecek e-posta adresinin doğru olduğunu kontrol edin ve [Tamam] ekran tuşuna basın.**



⇒ E-posta hedefi e-posta adres defterinden silinmiştir.

İPUCU

Listem, User Editor ile düzenlenebilir.


Ayrıntılar için, bkz. "Ek E User Editor'ı Kullanarak Düzenleme" (sayfa 432).

6.5 Taranan Veriyi Faks İle Gönderme

1. [Ana Menü] ekranındaki [Faks] ekran tuşuna basın.


⇒ [Faks Gönder] ekranı görünür.

İPUCU

[Tarama Ayarları]  ekran tuşuna basılarak tarama bilgisi değiştirilebilir. Ayrıntılar için, bkz. "6.9 Tarama Seçeneklerini Ayarlama" (sayfa 293).

2. [Alıcı Faks No.] alanına bir faks numarası girin.

İPUCU

Faks numaraları  ekran tuşuna basılarak faks numarası listesinden seçilebilir. Ayrıntılar için, bkz. "6.5.1 Faks Numarası Listesinden Faks Numarası Seçme" (sayfa 263).



3. [Bildir (Gönderenin e-posta adresi)] alanına, faks gönderim sonucunun bildirileceği e-posta adresini girin.

E-posta adres ayarları değerleri ile ilgili ayrıntılar için bkz. "B.1 E-Posta Adresi Ayar Değerleri" (sayfa 421).

4. [Tara ve Gönder] ekran tuşuna basın.

[Tarama Görüntüleyicisi] [Açık] olduğu zaman, bu [Tara] ekran tuşu olacaktır.

⇒ Tarama başlar.

⇒ Taranan veri tarama tamamlandıktan hemen sonra faks ile gönderilir ve LCD dokunmatik ekran [Ana Menü] ekranına döner.

İPUCU

[SMTP Kimlik Doğrulaması] ekranı görünürse, SMTP sunucusuna erişimi sağlamak için gerekli olan kimlik doğrulama bilgisini girin ve [Tamam] ekran tuşuna basın.



İPUCU

- [Tarama Görüntüleyicisi] [Açık] iken [Tara] ekran tuşuna basılırsa, tarama sırasında tarama durumu ve tarama ayarları gösterilir.
Taranabilen maksimum sayfa adedi 999'dur.
[Boş Sayfa Atlama] etkin olduğu zaman, atlanmış boş sayfalar dışında kalan taranmış sayfa sayısı gösterilir.
Maksimum taranabilecek sayfa adedine ulaşana kadar atlanmış boş sayfaların yerine ilave sayfalar taranabilir.
Tarama tamamlandıktan sonra [Tarama Görüntüleyicisi] ekranı açılır.
[Tarama Görüntüleyicisi] ekranı ile ilgili daha fazla ayrıntı için, bkz. "[6.11 Tarama Görüntüleyicisi'nde Taranan Veriyi Düzenleme](#)" (sayfa 334).
[Tarama Görüntüleyicisi] ekranını nasıl görüntüleyeceğiniz ile ilgili daha fazla ayrıntı için, bkz. "[6.10 Tarama Görüntüleyicisini Etkinleştirme Ve Devre Dışı Bırakma](#)" (sayfa 331).
- Faks gönderiminin sonuçları [Bildir (Gönderenin e-posta adresi)] alanında belirlenmiş olan e-posta adresine faks sunucusu tarafından bildirilir.
- Verinin faks sunucusuna gönderimi başarısız olursa, tarayıcıdan oturum açmış olan kullanıcının e-posta adresine aşağıdaki başlık ile hata bildirim e-postası gönderilir.
Ağ Tarayıcısı (XXXX) Hata

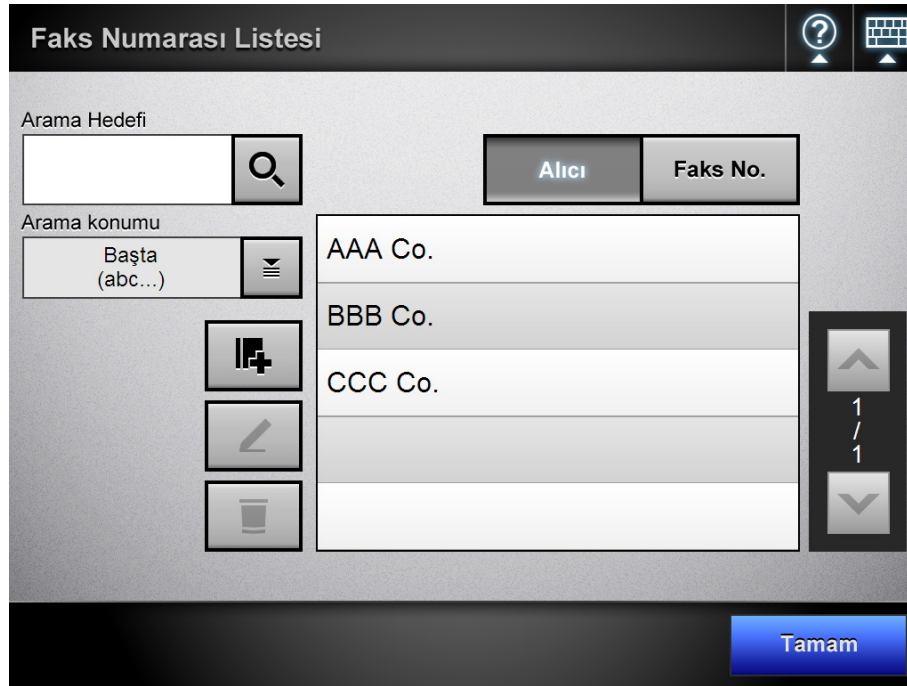
6.5.1 Faks Numarası Listesinden Faks Numarası Seçme


Faks yollarken, doğrudan klavye ile bir faks numarası girmek yerine, faks numaraları faks numarası listesinden seçilebilirler.

Faks numarası listesini kullanarak faks numarası girmek için, "6.5 Taranan Veriyi Faks İle Gönderme" (sayfa 260) bölümünde Adım 2'ye bakınız.

1. [Faks Gönder] ekranındaki  ekran tuşuna basın.

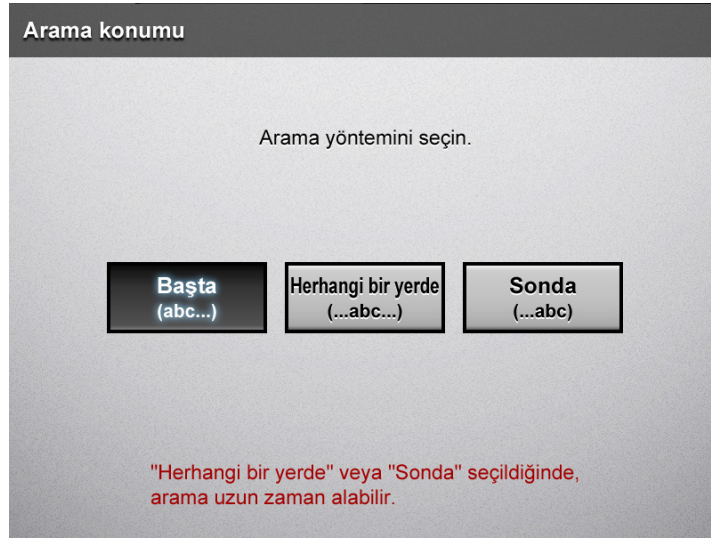
⇒ [Faks Numarası Listesi] ekranı görünür.



2. Arama öğesini seçmek için bir arama parametresi ekran tuşuna ([Alıcı], veya [Faks No.] ekran tuşu) basın.
3. [Arama Hedefi] alanına bir arama dizesi girin.
4. [Arama konumu]'ndaki  ekran tuşuna basın.

⇒ [Arama konumu] ekranı görünür.

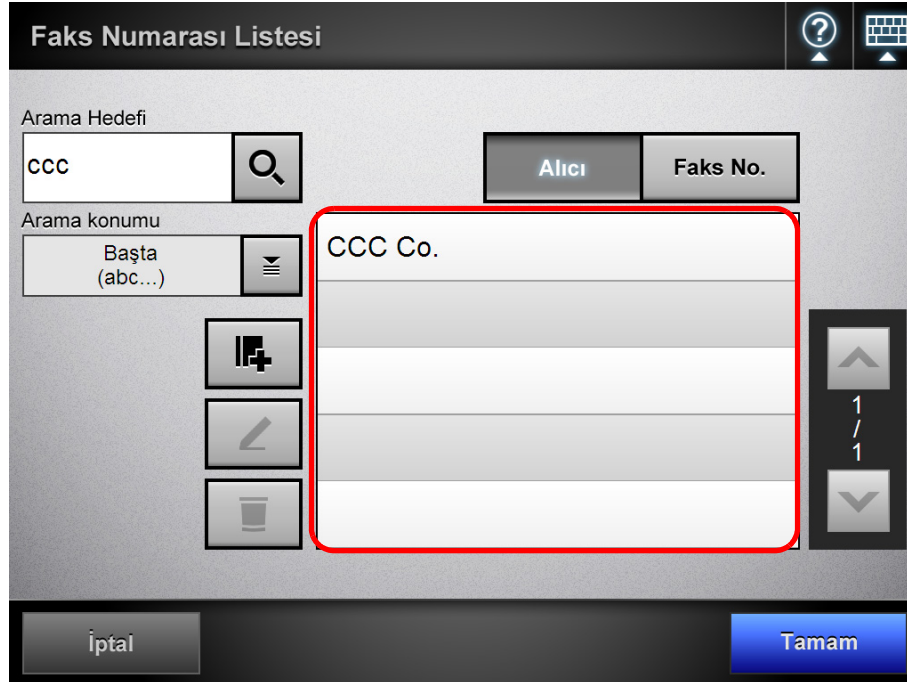
5. Bir arama konumu ayarı seçin.



⇒ Ekran [Faks Numarası Listesi]'ne döner. Seçilen konum [Arama konumu] ekran tuşunun sağında görüntülenir.

6. ekran tuşuna basın.

⇒ Arama sonuçları sağ tarafta görüntülenir. Bir kerede beş adet sonuç görüntülenir.



7. Arama sonuçlarından faksın gönderileceği bir hedef seçin.

8. [Tamam] ekran tuşuna basın.

⇒ Faks numarası [Faks Gönder] ekranına eklenmiştir.
Bir kerede sadece bir faks numarası girilebilir.

6.5.2 Faks Numarası Listesine İrtibat Ekleme


Bu bölümde, bir irtibatın faks numarası listesine nasıl ekleneceği açıklanır.

Faks numarası listesine en fazla 1000 irtibat kaydedilebilir. Faks listesinde 1000 adet faks numarası varsa, daha fazla faks numarası ekleyemezsiniz.

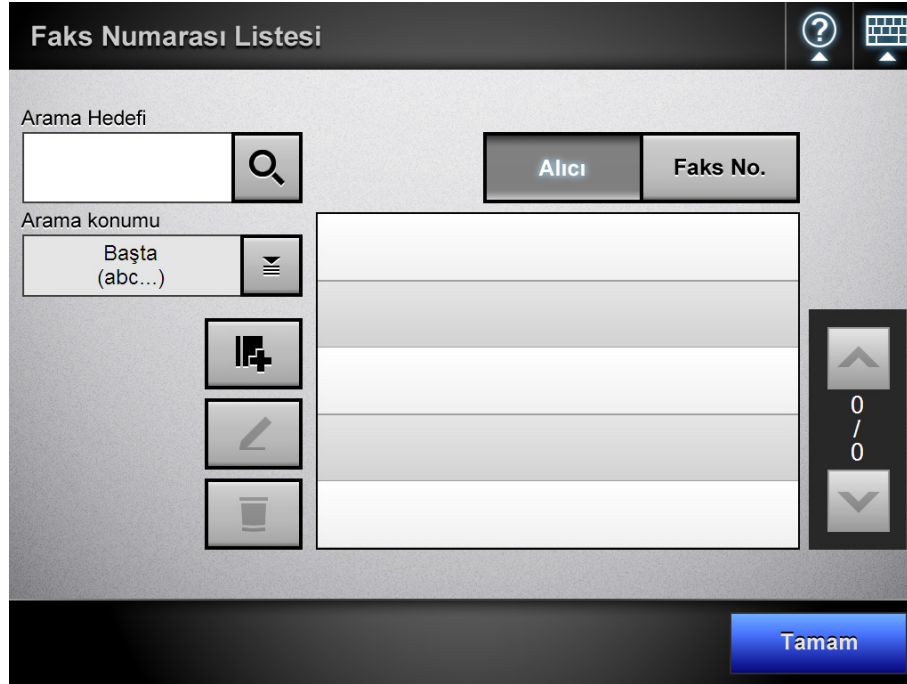
İPUCU

Listeye eklenen faks irtibat numaralarına tüm kullanıcılar erişebilir.

1. [Faks Numarası Listesi] ekranını aşağıdaki yollardan birini kullanarak açın.

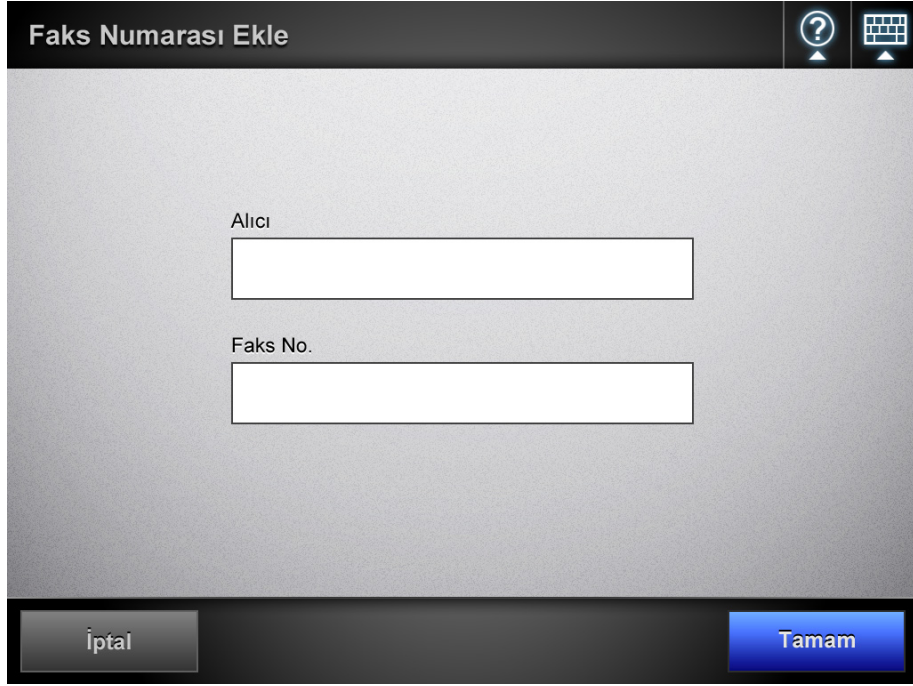
- [Faks Gönder] ekranındaki  ekran tuşuna basın.
- [Ana Menü] veya [İş menüsü] ekranında [Bakım] ekran tuşuna, ardından [Bakım] ekranında [Faks Numaralarını Düzenle] ekran tuşuna basın.

2. ekran tuşuna basın.



⇒ [Faks Numarası Ekle] ekranı görünür.

3. Faks irtibat ayrıntılarını girin.



Faks Numarası Ekle

Alıcı

Faks No.

İptal Tamam


4. [Tamam] ekran tuşuna basın.

⇒ İrtibat faks numarası listesine eklenmiştir.

6.5.3 Faks Numarası Listesinde İrtibat Düzenleme

Düzenlenen faks irtibat numaralarına her kullanıcı erişebilir.

1. [Faks Numarası Listesi] ekranını aşağıdaki yollardan birini kullanarak açın.

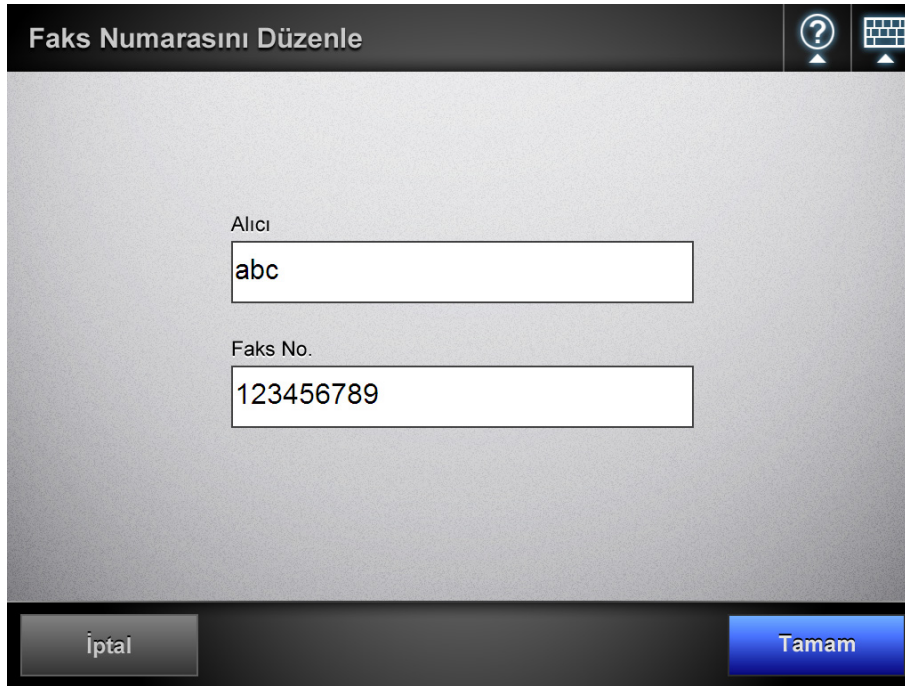
- [Faks Gönder] ekranındaki  ekran tuşuna basın.
- [Ana Menü] veya [İş menüsü] ekranında [Bakım] ekran tuşuna, ardından [Bakım] ekranında [Faks Numaralarını Düzenle] ekran tuşuna basın.

2. Düzenlenecek faks numarasını seçin.

3.  ekran tuşuna basın.

⇒ [Faks Numarasını Düzenle] ekranı görünür.

4. Bilgiyi düzenleyin.




5. [Tamam] ekran tuşuna basın.

⇒ Düzenlenmiş faks numarası listesi irtibatı kaydedilmiştir.

6.5.4 Faks Numarası Listesinden İrtibat Silme

Listeden silinen faks numaraları silindikten sonra hiçbir kullanıcı tarafından erişilemez.

1. [Faks Numarası Listesi] ekranını aşağıdaki yollardan birini kullanarak açın.

- [Faks Gönder] ekranındaki  ekran tuşuna basın.
- [Ana Menü] veya [İş menüsü] ekranında [Bakım] ekran tuşuna, ardından [Bakım] ekranında [Faks Numaralarını Düzenle] ekran tuşuna basın.

2. Silinecek faks irtibatını seçin.

3.  ekran tuşuna basın.

⇒ [Faks Numarasını Sil] onay ekranı görünür.

4. Silinecek faks irtibatının doğru olduğunu kontrol edin ve [Tamam] ekran tuşuna basın.



Faks Numarasını Sil	
Aşağıdaki veri silinsin mi?	
Alıcı	CCC Co.
Faks No.	13579

İptal Tamam


⇒ İrtibat, faks numarası listesinden silinmiştir.

6.6 Taranan Veriyi Yazdırma

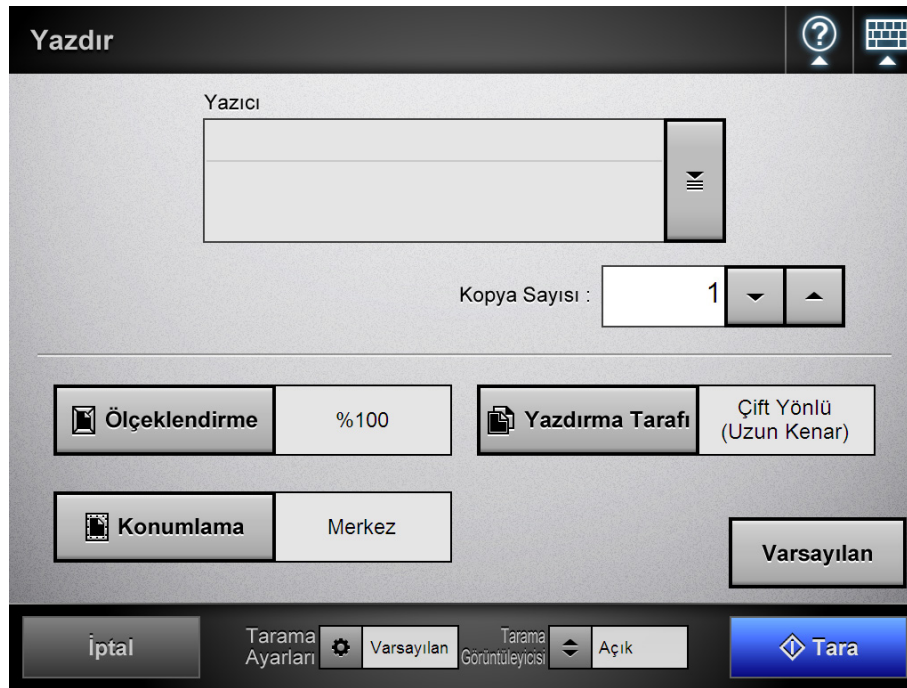
1. [Ana Menü] ekranındaki [Yazdır] ekran tuşuna basın.

⇒ [Yazdır] ekranı görünür.

İPUCU

[Tarama Ayarları]  ekran tuşuna basılarak tarama bilgisi değiştirilebilir. Ayrıntılar için, bkz. "6.9 Tarama Seçeneklerini Ayarlama" (sayfa 293).

2. Yazıcıyı değiştirmek için ekran tuşuna basın.



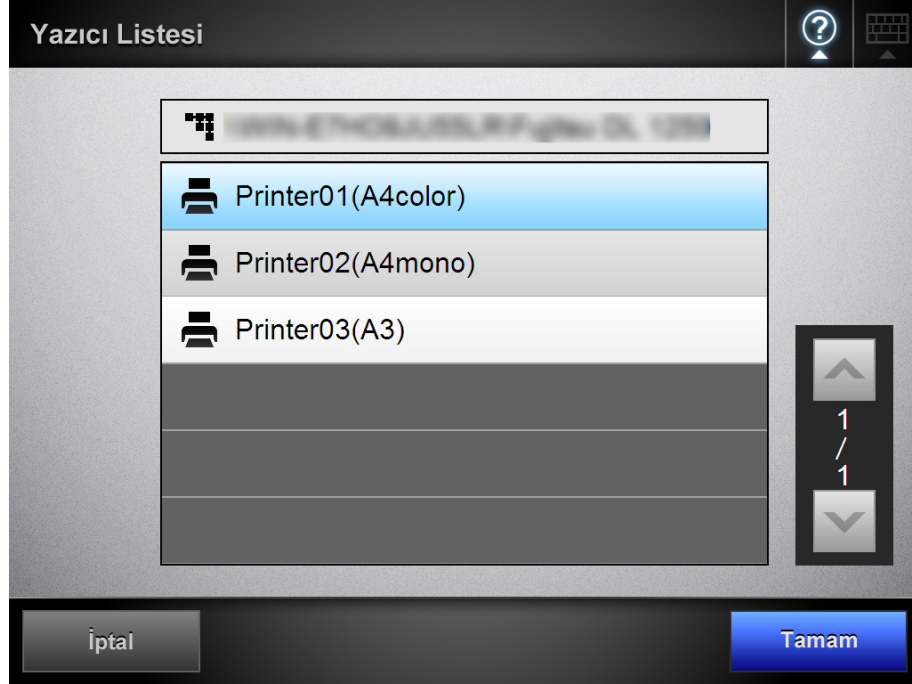
⇒ [Yazıcı Listesi] ekranı görünür.

3. Hedef yazıcıyı seçin ve [Tamam] ekran tuşuna basın.

İPUCU

Sadece yönetici tarafından listeye eklenmiş olan yazıcılar seçilebilir. Listedeki yazıcıları değiştirmek için, yönetici ile irtibata geçin.

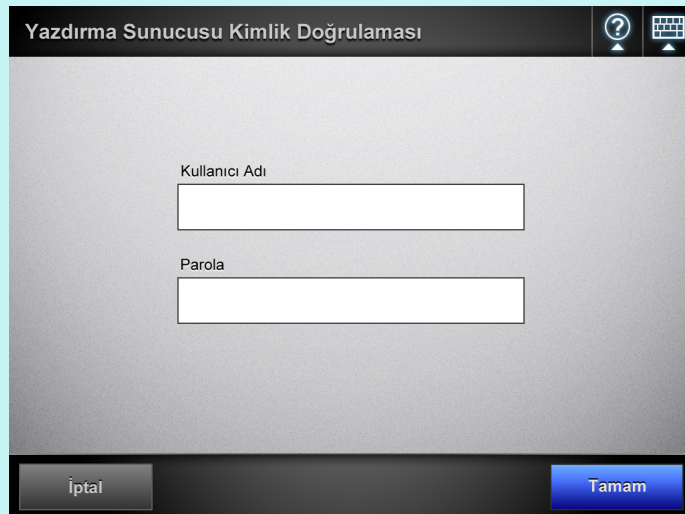
Yazıcı ekleme ile ilgili daha fazla ayrıntı için bkz. "4.13 Ağ Yazıcılarını Ayarlama" (sayfa 159).



⇒ [Yazdır] ekranına geri dönülür.

İPUCU

- [Yazdırma Sunucusu Kimlik Doğrulaması] ekranı görünürse, ağ yazıcısına erişimi sağlamak için gerekli olan kimlik doğrulama bilgisini girin ve [Tamam] ekran tuşuna basın.



- Yazdırma işleminden önce yazdırma sunucusu için yazdırma hakları tarayıcıda kontrol edilir. Yazdırma hakları kontrol edilirken veri geçici olarak biriktirebilir.

4. [Kopya Sayısı] alanına bir rakam girin.

DİKKAT

Kullanılan yazıcıya göre, yazdırma sunucusu tarafındaki yazıcı ayarları kullanılabilir.

5. Gereken yazdırma ayarı değişikliklerini yapın.

Ölçeklendirme, konumlama ve yazdırma modu ayarları değiştirilebilir.

Ayrıntılar için, aşağıdakilere bakınız.

["6.6.1 Ölçeklendirme" \(sayfa 273\)](#)

["6.6.2 Konumlama" \(sayfa 277\)](#)

["6.6.3 Yazdırma Tarafı" \(sayfa 279\)](#)

Yazdırma ayarlarını fabrika ayarlarına geri döndürmek için [Varsayılan] ekran tuşuna basın.

DİKKAT

Kullanılan yazıcıya göre, yazdırma sunucusu tarafındaki yazıcı ayarları kullanılabilir.

6. [Tara] ekran tuşuna basın.

[Tarama Görüntüleyicisi] [Kapalı] olduğunda, bu [Tara ve Yazdır] ekran tuşu olur.

⇒ Tarama başlar.

Tarama durumu ve tarama ayarları tarama sırasında gösterilir.

Taranabilen maksimum sayfa adedi 100'dür.

[Boş Sayfa Atlama] etkin olduğu zaman, atlanmış boş sayfalar dışında kalan taranmış sayfa sayısı gösterilir.

Maksimum taranabilecek sayfa adedine ulaşana kadar atlanmış boş sayfaların yerine ilave sayfalar taranabilir.

⇒ Tarama tamamlandıktan sonra [Tarama Görüntüleyicisi] ekranı açılır.

[Tarama Görüntüleyicisi] ekranı ile ilgili ayrıntılar için, bkz. ["6.11 Tarama Görüntüleyicisi'nde Taranan Veriyi Düzenleme" \(sayfa 334\)](#).

İPUCU

- [Tarama Görüntüleyicisi] [Kapalı] olduğu zaman [Tara ve Yazdır] ekran tuşu seçilirse, taranan veri tarama tamamlandıktan hemen sonra yazdırılır ve LCD dokunmatik ekran [Ana Menü]ye döner.
Ayrıntılar için, bkz. ["6.10 Tarama Görüntüleyicisini Etkinleştirme Ve Devre Dışı Bırakma" \(sayfa 331\)](#).
- Yazdırma işleminden önce yazdırma sürücüsünün yazdırma hakları yazıcıda kontrol edilir. Yazdırma hakları kontrol edilirken veri geçici olarak biriktirilebilir.

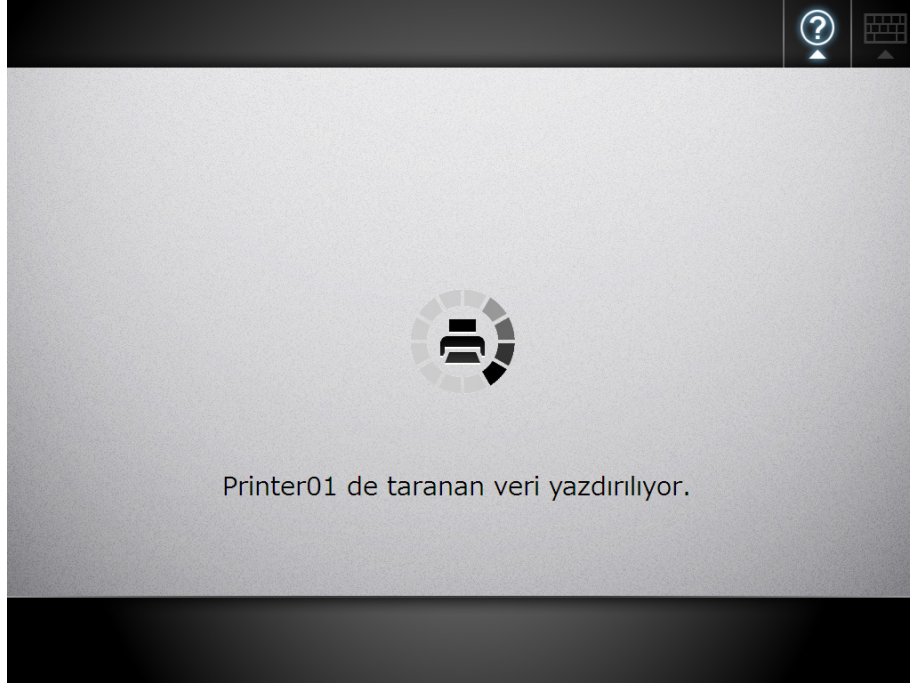
7. Taranan veriyi kontrol edin.

[Tarama Görüntüleyicisi] ekranı hakkında daha fazla ayrıntı için, bkz. ["6.11 Tarama Görüntüleyicisi'nde Taranan Veriyi Düzenleme" \(sayfa 334\)](#).

8. [Tarama Görüntüleyicisi] ekranındaki [Yazdır] ekran tuşuna basın.

⇒ Taranan veri yazdırma sunucusuna gönderilir ve yazdırılır.

Yazdırılacak olan taranmış verinin doküman adı tarayıcı adıdır.

**DİKKAT**

Taranan veri yazdırma sunucusuna gönderilene kadar gerçekleşen işlemin sonucu kullanıcı günlüğünde gösterilir. Bu bilgiye ağ yazıcısı yazdırma sonuçları dahil değildir. Kullanıcı günlüğü ile ilgili daha fazla ayrıntı için, bkz. "[6.12 Kullanıcı Günlüğünü Kontrol Etme](#)" (sayfa 340).

İPUCU

Yazdırma başarısız olursa, tarayıcıdan LDAP sunucusu kimlik doğrulama işlemi ile oturum açmış kullanıcının e-posta adresine aşağıdaki başlığa sahip hata bildirimini yollar.

Ağ Tarayıcısı (XXXX) Hata

6.6.1 Ölçeklendirme

Taranmış veriyi baskı kağıdının boyutuna bağlı olarak yazdırıp yazdırmayacağınızı ayarlayın.

Burada seçilen ayar kullanıcının her bir yazdırma işleminde kullanılacaktır.

1. [Yazdır] ekranındaki [Ölçeklendirme] ekran tuşuna basın.

⇒ [Ölçeklendirme] ekranı görünür.

2. Taranan verinin yazdırma ölçeğini seçin.

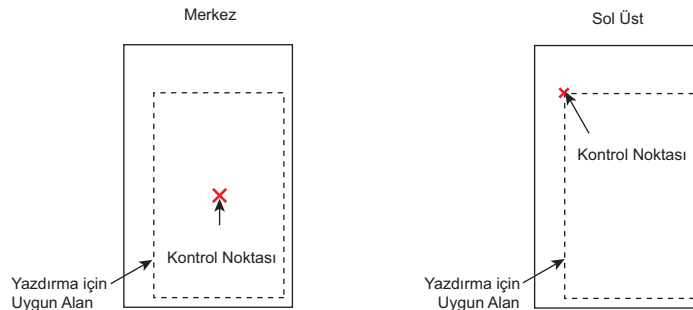


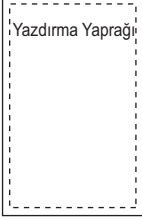



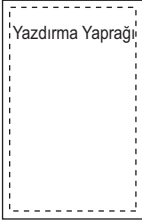


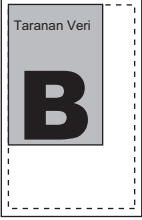



Yazdırma sonuçları konum ayarına bağlı olarak aşağıda gösterildiği şekilde değişiklik gösterebilir. Konumlama ayarı ile ilgili daha fazla ayrıntı için, bkz. "[6.6.2 Konumlama](#)" (sayfa 277).

● Sığdırmak İçin Küçült

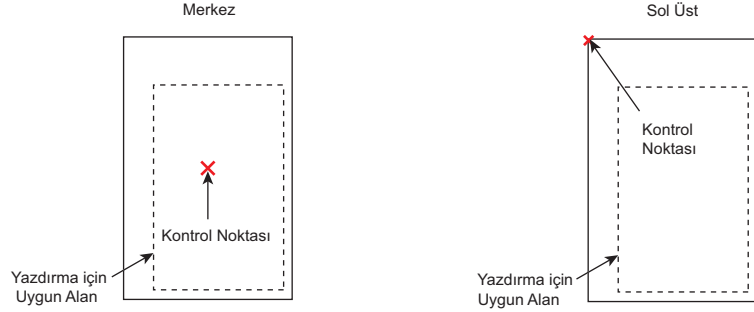
Yazdırma için uygun alana görüntünün tamamını sığdırmak için (kesik çizgili alanın içerisinde kalan alan), görüntü küçültülür. Daha fazla büyütme mümkün değildir.










- Konumlama ayarı [Merkez] ise, yazdırma için kontrol noktası yazdırma için uygun alanın merkezidir.
- Konumlama ayarı [Sol Üst] ise, yazdırmanın kontrol noktası yazdırma için uygun alanın sol üst köşesidir.



Yazdırma yaprağı	Taranan veri	Konumlama	Sonuç
Küçük 	Büyük 	Merkez	
		Sol Üst	
Büyük 	Küçük 	Merkez	
		Sol Üst	
Aynı 	Aynı 	Merkez	
		Sol Üst	

- %100 Görüntü, kağıt boyutuna bakılmaksızın tam ölçekte yazdırılır.
 - Konumlama ayarı [Merkez] ise, yazdırma için kontrol noktası yazdırma yaprağının orta noktasıdır.
 - Konumlama ayarı [Sol Üst] ise, yazdırma için kontrol noktası yazdırma yaprağının sol üst köşesidir.



Yazdırma yaprağı	Taranan veri	Konumlama	Sonuç
Küçük 	Büyük 	Merkez	
		Sol Üst	
Büyük 	Küçük 	Merkez	
		Sol Üst	
Aynı 	Aynı 	Merkez	
		Sol Üst	

⇒ [Yazdır] ekranına geri dönülür. Seçilen ölçeklendirme ayarı [Ölçeklendirme] ekran tuşunun sağıında görüntülenir.

DİKKAT

- Yazıcı ayarlarında ayarlanmış kenar boşluğu alanına hiçbir şey yazdırılmaz. Kenar kırpma ayarlanmışsa, kenar kırpma ayarı yazıcı ayarlarındaki kenar boşluğu ayarından daha büyük olabilir. Daha fazla ayrıntı için, bkz. "[6.9.20 Kenar Kırpma](#)" (sayfa 329).
- [Sığdırmak İçin Küçült] ayarlanmışsa, kenar kırpma alanı yazdırma verisine dahil olmaz. [%100] ayarlanmışsa, kenar kırpma alanı yazdırma verisine dahil edilir.
- [%100] ayarlandığında, yazdırılabilir alan veya başlangıç konumu kullanılan yazıcıya bağlı olarak değiştiiğinden, yazdırma sonucu asıl dokümandan farklılık gösterebilir.

6.6.2 Konumlama

Taranan verinin yazdırma konumunu ayarlayın.

Burada seçilen ayar kullanıcı ne zaman bir doküman yazdırsa kullanılacaktır.

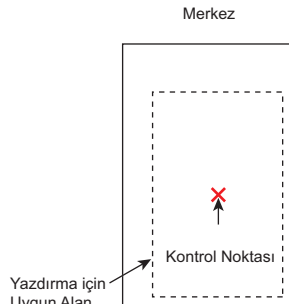
1. [Yazdır] ekranındaki [Konumlama] ekran tuşuna basın.

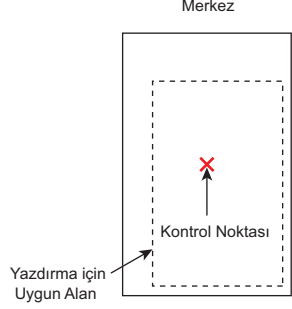
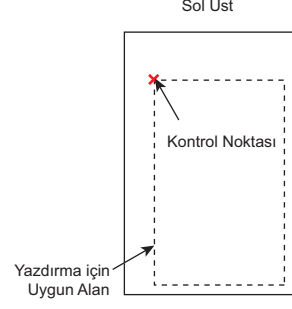
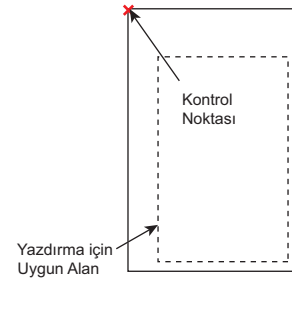
⇒ [Konumlama] ekranı görünür.

2. Verinin yazdırma konumunu seçin.



Yazdırma sonuçları ölçeklendirme ayarına bağlı olarak aşağıda gösterildiği şekilde değişiklik gösterir. Ölçeklendirme ayarı ile ilgili daha fazla ayrıntı için bkz. "[6.6.1 Ölçeklendirme](#)" (sayfa 273).

Ekran tuşu	Ölçeklendirme	Kontrol Noktası
Merkez	Sığdırmak İçin Küçült	Yazdırılabilen alanın merkezini kontrol noktası olarak kullanır. 

Ekran tuşu	Ölçeklendirme	Kontrol Noktası
Merkez	%100	<p>Yaprağın merkez noktasını kontrol noktası olarak kullanır.</p> 
Sol Üst	Sığdırmak İçin Küçült	<p>Yazdırılabilen alanın üst sol köşesini kontrol noktası olarak kullanır.</p> 
	%100	<p>Yazdırma yaprağının sol üst köşesini kontrol noktası olarak kullanır.</p> 

⇒ [Yazdır] ekranına geri dönülür. Seçilen konumlama ayarı [Konumlama] ekran tuşunun sağında görüntülenir.

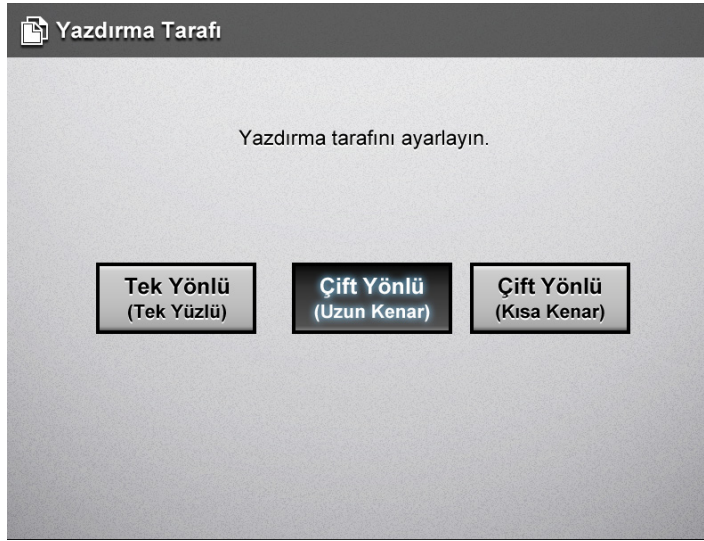
6.6.3 Yazdırma Tarafı

Tek yüz (tek yönlü) veya her iki yüzden (çift yönlü) hangisi ile taramanın yapılacağını ayarlayın.

1. **[Yazdır] ekranındaki [Yazdırma Tarafı] ekran tuşuna basın.**
⇒ [Yazdırma Tarafı] ekranı görünür.
2. **Bir yazdırma modu seçin.**

DİKKAT

Yazıcıya bağlı olarak uzun kenar veya kısa kenar ayarı devre dışı olabilir.



⇒ [Yazdır] ekranına geri dönülür. Seçilen mod [Yazdırma Tarafı] ekran tuşunun sağında görüntülenir.


6.7 Taranan Veriyi Ağ Klasörüne Kaydetme

Taranan veriyi bir ağ klasörüne veya FTP sunucusu klasörüne kaydedin.

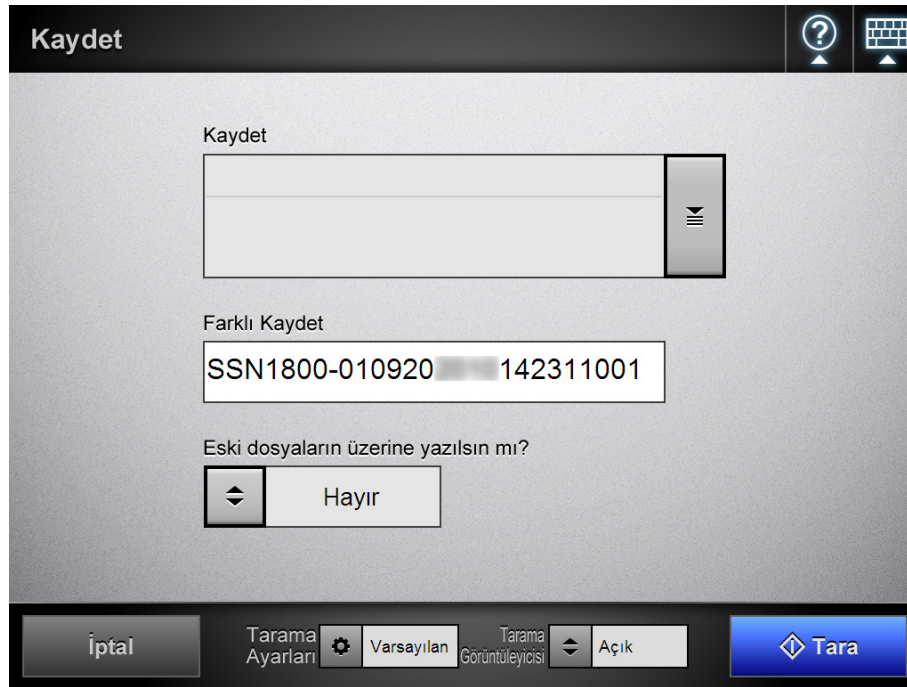
1. [Ana Menü] ekranındaki [Kaydet] ekran tuşuna basın.

⇒ [Kaydet] ekranı görünür.

İPUCU

[Tarama Ayarları]  ekran tuşuna basılarak tarama bilgisi değiştirilebilir. Ayrıntılar için, bkz. "6.9 Tarama Seçeneklerini Ayarlama" (sayfa 293).

2. ekran tuşuna basın.



Kaydet

Kaydet

Farklı Kaydet

SSN1800-010920 142311001

Eski dosyaların üzerine yazılsın mı?

Hayır

İptal Tarama Ayarları Varsayılan Tarama Görüntüleyicisi Açık Tara

⇒ [Klasör Listesi] ekranı görünür.

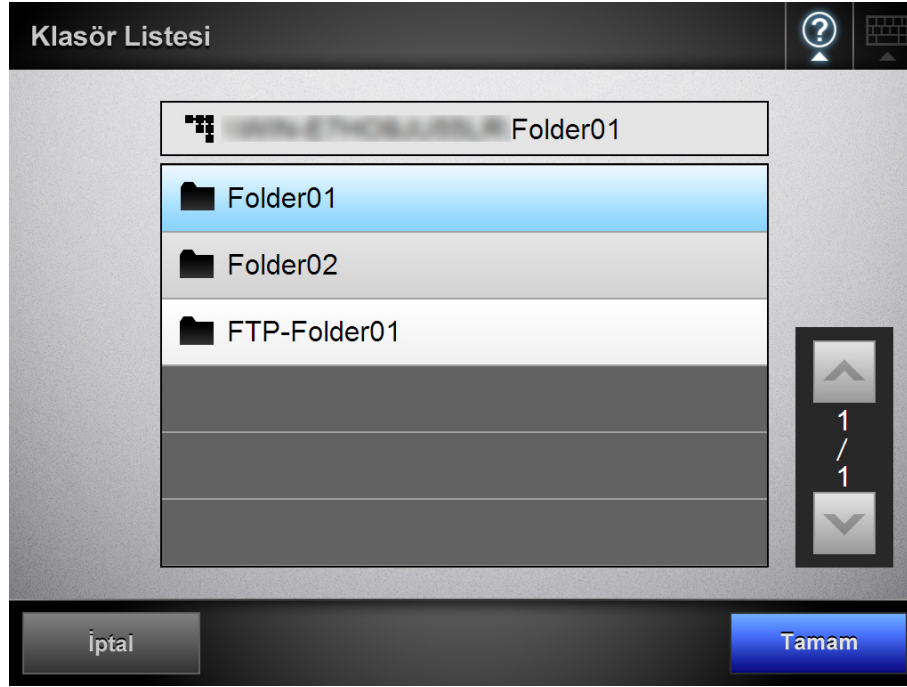
3. Taranan verinin kaydedileceği bir klasör seçin

İPUCU

Klasör listesinden daha önceden yönetici tarafından eklenmiş klasörlerden birini seçebilirsiniz. Listedeki klasörleri değiştirmek için, yönetici ile irtibata geçin.

Ağ klasörlerinin eklenmesi ile ilgili daha fazla ayrıntı için bkz. "[4.12.1 Ağ Klasörlerini Ayarlama](#)" (sayfa 143).

FTP sunucusu klasörlerinin eklenmesi ile ilgili daha fazla ayrıntı için, bkz. "[4.12.2 FTP Sunucusu Klasörlerini Ayarlama](#)" (sayfa 149).



4. [Tamam] ekran tuşuna basın.

⇒ [Kaydet] ekranına geri dönülür.


İPUCU

[Dosya Sunucusu Kimlik Doğrulaması] ekranı görünürse, dosya sunucusuna erişimi sağlamak için gerekli olan kimlik doğrulama bilgisini girin ve [Tamam] ekran tuşuna basın.

5. [Farklı Kaydet] alanına taranmış veriyi kaydetmek için bir dosya adı girin.

DİKKAT

- Aşağıdaki dosya adları kullanılamaz:
 - CON
 - PRN
 - AUX
 - CLOCK\$
 - NUL
 - COM0 to COM9
 - LPT0 to LPT9
- \ ve/ klasör yolunda sınırlayıcı olarak kullanılır.
- Aşağıdaki semboller kullanılamaz:

: * ? " < > |
- [Tarama Ayarları] için  ekran tuşuna basınca görüntülenen ekranda dosya formatı değiştirilirse, [Dosya adları (Kaydet)] ekranında belirlenmiş dosya adı [Farklı Kaydet] alanında sıfırlanır.

6. Aynı addaki dosyanın üzerine yazılıp yazılmayacağını belirlemek için ekran tuşuna basın.

Dosyanın başarılı şekilde kaydolup kaydolmadığı kullanıcı günlüğünde kontrol edilebilir.

Kullanıcı günlüğüne erişim ile ilgili daha fazla ayrıntı için bkz. "[6.12 Kullanıcı Günlüğünü Kontrol Etme](#)" (sayfa 340).

7. [Tara] ekran tuşuna basın.

[Tarama Görüntüleyicisi] [Kapalı] olduğunda, bu [Tara ve Kaydet] ekran tuşu olur.

⇒ Tarama başlar.

Tarama durumu ve tarama ayarları tarama sırasında gösterilir.

Taranabilen maksimum sayfa adedi 999'dur.

[Boş Sayfa Atlama] etkin olduğu zaman, atlanmış boş sayfalar dışında kalan taranmış sayfa sayısı gösterilir.

Maksimum taranabilecek sayfa adedine ulaşana kadar atlanmış boş sayfaların yerine ilave sayfalar taranabilir.

⇒ Tarama tamamlandıktan sonra [Tarama Görüntüleyicisi] ekranı açılır.

[Tarama Görüntüleyicisi] ekranı ile ilgili ayrıntılar için, bkz. "[6.11 Tarama Görüntüleyicisi'nde Taranan Veriyi Düzenleme](#)" (sayfa 334).

İPUCU

[Tarama Görüntüleyicisi] [Kapalı] olduğu zaman [Tara ve Kaydet] ekran tuşu seçilirse, taranan veri tarama tamamlandıktan hemen sonra kaydedilir ve LCD dokunmatik ekran [Ana Menü]'ye döner.

Ayrıntılar için, bkz. "[6.10 Tarama Görüntüleyicisini Etkinleştirme Ve Devre Dışı Bırakma](#)" (sayfa 331).

8. Taranan veriyi kontrol edin.

[Tarama Görüntüleyicisi] ekranı hakkında daha fazla ayrıntı için, bkz. "[6.11 Tarama Görüntüleyicisi'nde Taranan Veriyi Düzenleme](#)" (sayfa 334).

9. [Tarama Görüntüleyicisi] ekranındaki [Kaydet] ekran tuşuna basın.

⇒ Belirtilen dosya formatında bir dosya seçilen klasöre kaydedilir.



⇒ [Ana Menü] ekranı tekrar gösterilir.

İPUCU

Klasöre kaydetme başarısız olursa, tarayıcıdan LDAP sunucusu kimlik doğrulama işlemi ile oturum açmış kullanıcının e-posta adresine aşağıdaki başlığa sahip hata bildirimini yollar.


Ağ Tarayıcısı (XXXX) Hata

6.8 Taranan Veriyi SharePoint Klasörüne Kaydetme

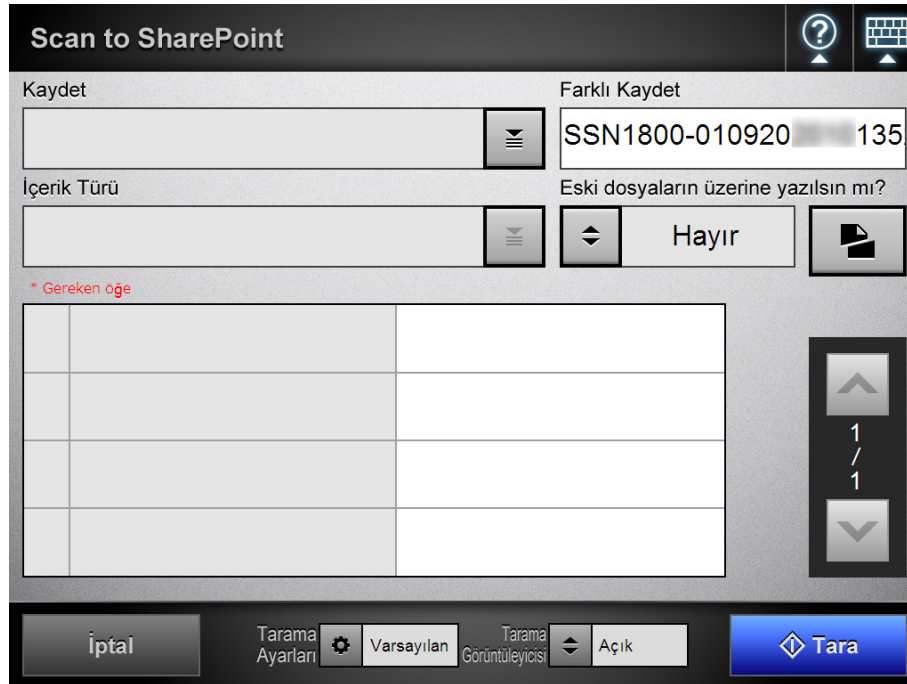
1. [Ana Menü] ekranındaki [Scan to SharePoint] ekran tuşuna basın.




⇒ [Scan to SharePoint] ekranı görünür.

İPUCU

[Tarama Ayarları]  ekran tuşuna basılarak tarama bilgisi değiştirilebilir. Ayrıntılar için, bkz. "6.9 Tarama Seçeneklerini Ayarlama" (sayfa 293).

2. [Kaydet] alanı için ekran tuşuna basın.

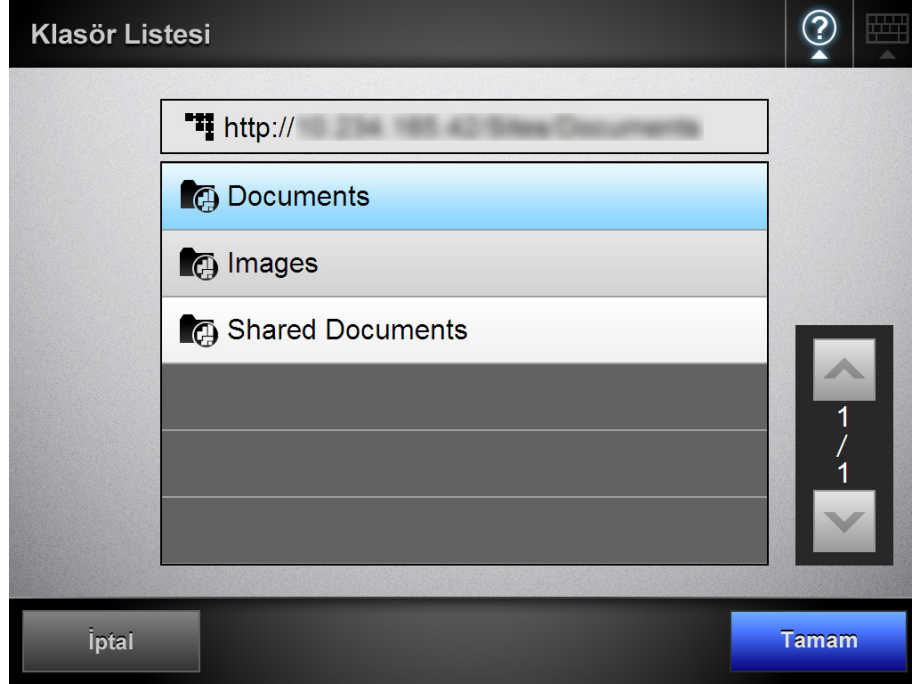


Kaydet		Farklı Kaydet
<input type="text"/>		SSN1800-010920 135
İçerik Türü		Eski dosyaların üzerine yazılsın mı?
<input type="text"/>		<input type="button" value="Hayır"/> 
* Gereken öge		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

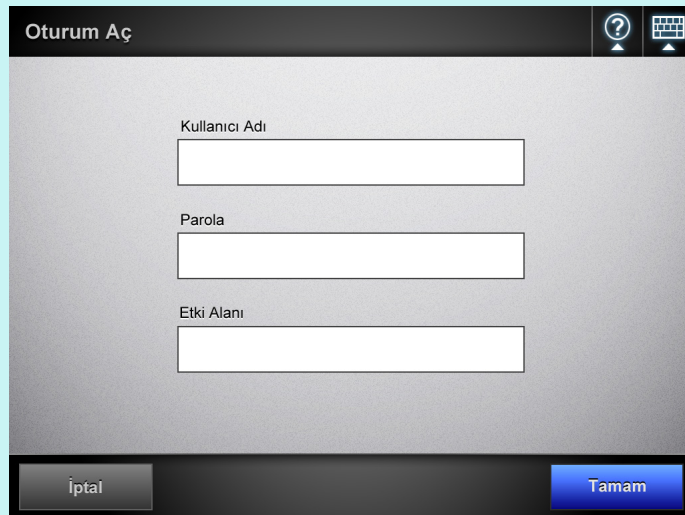
⇒ [Klasör Listesi] ekranı görünür.

3. Bir SharePoint klasörü seçin ve [Tamam] ekran tuşuna basın.**İPUCU**

Klasör listesinden daha önceden yönetici tarafından eklenmiş SharePoint klasörlerinden birini seçebilirsiniz. Listedeki klasörleri değiştirmek için, yönetici ile irtibata geçin. SharePoint klasörlerinin eklenmesi ile ilgili daha fazla ayrıntı için, bkz. "[4.12.3 SharePoint Klasörlerini Ayarlama](#)" (sayfa 153).

**İPUCU**


[Oturum Aç] ekranı görünürse, SharePoint sunucusuna erişimi sağlamak için gerekli olan kimlik doğrulama bilgisini girin ve [Tamam] ekran tuşuna basın.



⇒ [Scan to SharePoint] ekranı tekrar gösterilir.

4. [Farklı Kaydet] alanına taranmış veriyi kaydetmek için bir dosya adı girin.

DİKKAT

- Aşağıdaki dosya adları kullanılamaz:
 - CON
 - PRN
 - AUX
 - CLOCK\$
 - NUL
 - COM0 to COM9
 - LPT0 to LPT9
- \ ve/ klasör yolunda sınırlayıcı olarak kullanılır.
- Aşağıdaki semboller kullanılamaz:
: * ? " < > |
- [Tarama Ayarları] için  ekran tuşuna basınca görüntülenen ekranda dosya formatı değiştirilirse, [Dosya adları (Kaydet)] ekranında belirlenmiş dosya adı [Farklı Kaydet] alanında sıfırlanır.

5. Aynı addaki dosyanın üzerine yazılıp yazılmayacağını belirlemek için  ekran tuşuna basın.

Dosyanın başarılı şekilde kaydolup kaydolmadığı kullanıcı günlüğünde kontrol edilebilir.

Kullanıcı günlüğüne erişim ile ilgili daha fazla ayrıntı için bkz. "[6.12 Kullanıcı Günlüğünü Kontrol Etme](#)" (sayfa 340).

6.  ekran tuşuna basın.

⇒ [Doküman Bölmesi] ekranı görünür.

Dosya boyutu maksimum dosya boyut limitini aştığı zaman taranan veri dosyasını bölmek için, ayarları yapılandırın.

7. [En Büyük Dosya Boyutu] alanına dosyanın birden çok dosyaya bölüneceği en büyük dosya boyutunu girin ve [Tamam] ekran tuşun basın.

Doküman Bölmesi

Boyutu 45MB'den büyük olan taranan verinin kaydedilmesi için birden çok dosyaya bölünmesi gerekiyor.
Dosyayı hangi boyutta bölmek istediğinizi belirleyin.

En Büyük Dosya Boyutu : MB
1-45

Yaklaşık Sayfa Sınırları

Renk Modu	Sayfa
RGB Renk	80
Gri Tonlama	80
Siyah ve Beyaz	202

İPUCU

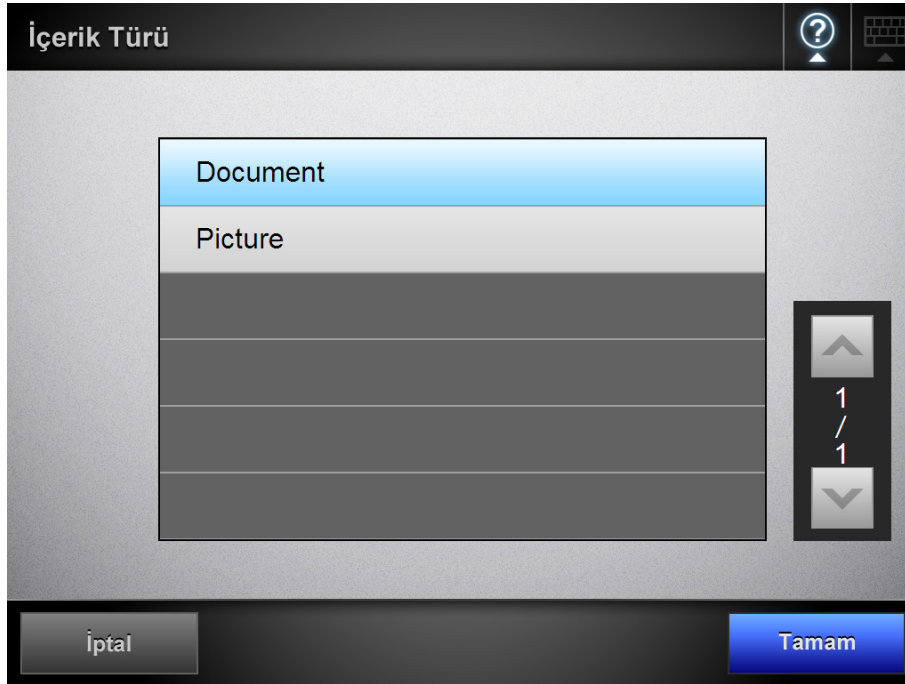
- Tek bir sayfanın dosya boyutu belirlenmiş maksimum dosya boyutunu aşarsa, sayfa tek bir dosya olarak kaydedilir.
- Bölünen dosyanın dosya adı:
"asıl_dosya_adi-dosya_numarası-toplam_bölünmüş_dosya_adedi" Dosya numaraları ve toplam bölünmüş dosya adedi dört haneden oluşur.
Her bir bölünmüş dosyaya atanan numaraya dosya numarası denir.
Örneğin, aslı dosya adı "abc", dosya numarası "1" ve toplam bölünmüş dosya adedi "5" ise, dosya "abc0105" olarak gösterilecektir.

⇒ [Scan to SharePoint] ekranı tekrar gösterilir.

8. [İçerik Türü] alanı için ekran tuşuna basın.


⇒ [İçerik Türü] ekranı görünür.

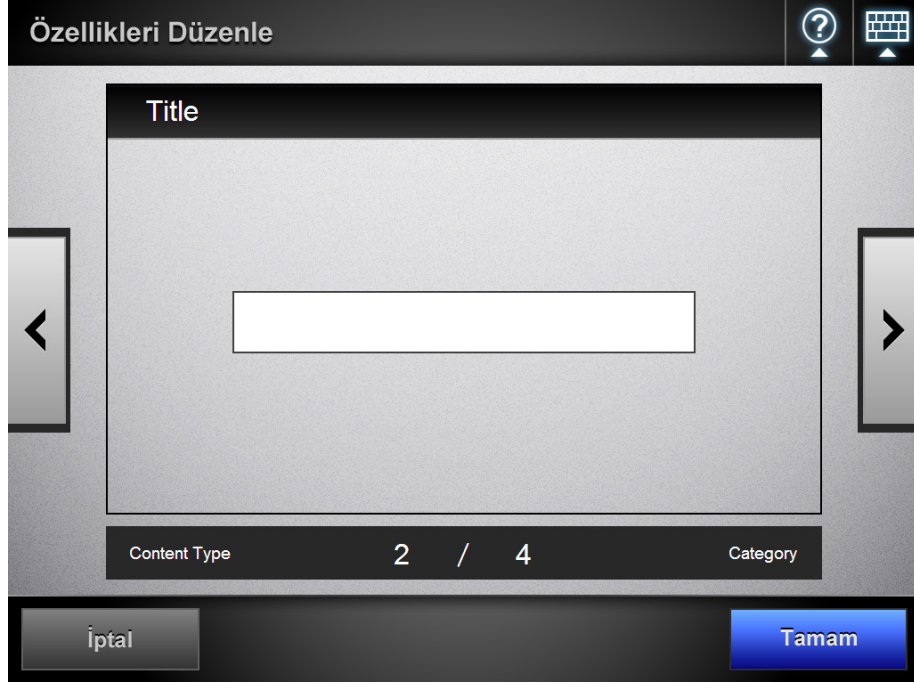
9. Taranan veriyi SharePoint sunucusunda yönetecek içerik türünü seçin ve [Tamam] ekran tuşuna basın.



- ⇒ Seçilen içerik türü ayarlanmıştır.
Seçilen içerik türüne bağlı olarak SharePoint sunucusunda tanımlanmış özellikler listesi [Scan to SharePoint] ekranında gösterilir.

10. Özellikleri aşağıdaki yollardan biri ile belirleyin.

- Düzenlenecek özelliklere karşılık gelen girdi alanlarına özellikleri doğrudan girin.
- Düzenlenecek bir özellik için  ekran tuşuna basın ve özelliği [Özellikleri Düzenle] ekranında ayarlayın.



DİKKAT

- Aşağıdaki özellikler [Özellikleri Düzenle] ekranında ayarlanamaz:
 - Açıklama
 - Kategoriler
 - Resmin Çekildiği Tarih
- [Özellikleri Düzenle] ekranında ayarlanamayan özellikler SharePoint sunucusu tarafında gerekli olursa, taranan veri SharePoint klasörüne teslim alınmış durumda kaydedilecektir. Bütün gerekli alanlar ayarlandıktan sonra teslim alınma durumu sonlandırılacaktır. Teslim alınan dosyaların üzerine yazılamaz.

İPUCU

Aşağıdaki özellikler ayarlanabilir:

- Tek satır metin
- Birden fazla satır metin
- Seçenek
- Numara
- Para Birimi
- Tarih ve Saat
- Evet/Hayır
- Kişi veya Grup
- Köprü veya Resim

11. [Tara] ekran tuşuna basın.

[Tarama Görüntüleyicisi] [Kapalı] olduğunda, bu [Tara ve Kaydet] ekran tuşu olur.

⇒ Tarama başlar.

Tarama durumu ve tarama ayarları tarama sırasında gösterilir.

Taranabilen maksimum sayfa adedi 999'dur.

[Boş Sayfa Atlama] etkin olduğu zaman, atlanmış boş sayfalar dışında kalan taranmış sayfa sayısı gösterilir.

Maksimum taranabilecek sayfa adedine ulaşana kadar atlanmış boş sayfaların yerine ilave sayfalar taranabilir.

⇒ Tarama tamamlandıktan sonra [Tarama Görüntüleyicisi] ekranı açılır.

[Tarama Görüntüleyicisi] ekranı ile ilgili ayrıntılar için, bkz. "[6.11 Tarama Görüntüleyicisi'nde Taranan Veriyi Düzenleme](#)" (sayfa 334).

İPUCU

[Tarama Görüntüleyicisi] [Kapalı] olduğu zaman [Tara ve Kaydet] ekran tuşu seçilirse, taranan veri tarama tamamlandıktan hemen sonra kaydedilir ve LCD dokunmatik ekran [Ana Menü]'ye döner.

Ayrıntılar için, bkz. "[6.10 Tarama Görüntüleyicisini Etkinleştirme Ve Devre Dışı Bırakma](#)" (sayfa 331).

12. Taranan veriyi kontrol edin.

[Tarama Görüntüleyicisi] ekranı ile ilgili daha fazla ayrıntı için, bkz. "[6.11 Tarama Görüntüleyicisi'nde Taranan Veriyi Düzenleme](#)" (sayfa 334).

13. [Tarama Görüntüleyicisi] ekranındaki [Kaydet] ekran tuşuna basın.

İPUCU


- Bir dosyanın üzerine yazıldığı zaman, yeni dosyanın özellikleri varolan dosyanın özelliklerinin yerini alır.
- Birden çok dosya TIFF veya JPEG formatında kaydedildiği zaman bütün dosyalara aynı özellikler verilir.
- [Tek satır metin] veya [Birden fazla satır metin]'in dışında başka gerekli öğeler belirlenen klasörün içerik türünün özellikleri olarak ayarlanırsa, SharePoint klasörüne kaydedilmiş dosyalar kullanım için alınacaktır. Kullanım için alma durumunu değiştirmek için, web tarayıcısı yoluyla gerekli öğeler için değerleri girip, dosyaları iade edin.

⇒ Belirtilen dosya formatında bir dosya seçilen SharePoint klasörüne kaydedilir.



⇒ [Ana Menü] ekranı tekrar gösterilir.

6.9 Tarama Seçeneklerini Ayarlama

"Tarama Ayarları" ekranlarına erişim için aşağıdaki ekranlardaki [Tarama Ayarları]'nın  ekran tuşuna basın.

- [E-posta gönder] ekranı
- [Faks Gönder] ekranı
- [Yazdır] ekranı
- [Kaydet] ekranı
- [Scan to SharePoint] ekranı



Aşağıdaki tarayıcı ayarları seçenekleri mevcuttur:

- Varsayılan
Bunlar fabrika ayarlarıdır. Önerilen değerleri otomatik olarak ayarlamak için, [Varsayılan] ekran tuşuna basın.
- Özel
Kullanıcı, varsayılan ayarları değiştirebilir ve gerektiğinde tarayıcı özelliklerini özelleştirebilir.
İstenildiği şekilde ayarlamayı yapmak için, her bir tarama seçeneği ekran tuşuna basın.

İşlev ayarları (E-posta, Faks, Yazdır, Kaydet, Scan to SharePoint) her kullanıcı için kaydedilmiştir ve kullanıcı her oturum açtığında kullanılır.

Ayrıntılar için "[6.9.1 Aktarım Kağıdı](#)" (sayfa 299) ve sonrasında gelen bölümlere bakınız.

İPUCU

- Seçilen ayar her bir ekran tuşunun sağında gösterilir.
- Her bir oturum açma kullanıcısı için ayarlar kaydedilir. Bir önceki oturum kapatmadan sonra değiştirilen ayarlar kırmızı karakterlerle gösterilir.
- [Tarama Ayarları] ekranı, [Faks Gönder] veya [Yazdır] ekranından açıldığında, [Kaydet] sekmesi görüntülenmez.

6.9 Tarama Seçeneklerini Ayarlama

Bir tarama ayarı öğesinin değiştirilmesi diğer tarama ayarı öğelerini etkileyebilir. Aşağıdaki tabloda ayar öğelerinin birbirlerinden nasıl etkilendikleri gösterilir.

Sekme	Öğe		Geçersiz olan ayarlar	Ayarları geçersiz kılan koşullar
Temel	Aktarım Kağıdı		<ul style="list-style-type: none"> ● Kağıt Boyutu ● Çözünürlük, [600dpi] ● Parlaklık ● Kontrast ● Arkaplan Kaldırma ● Çoklu Besleme Ayarı 	—
	Renk Modu	Otomatik	<ul style="list-style-type: none"> ● Kağıt Boyutu, [Uzun sayfalara izin verilsin mi?] ● Dosya Formatı, [JPEG] ● Düşme rengi 	—
		Renkli	<ul style="list-style-type: none"> ● Düşme rengi 	—
		Gri tonlama	<ul style="list-style-type: none"> ● Sıkıştırma, [Renkli PDF için yüksek sıkıştırma] ● Metin Tanıma, [İşaret Dizini] 	—
		Siyah ve Beyaz	<ul style="list-style-type: none"> ● Dosya Formatı, [JPEG] ● Sıkıştırma ● Metin Tanıma, [İşaret Dizini] 	—

Sekme	Öğe		Geçersiz olan ayarlar	Ayarları geçersiz kılan koşullar
Temel	Kağıt Boyutu	Otomatik	● Çözünürlük, [600dpi]	● Aktarım Kağıdı
		Uzun sayfalara izin verilsin mi?	● Çözünürlük, [600dpi], [300dpi], [Otomatik] ● Metin Tanıma ● Boş Sayfa Atlama ● Sayfa Yönü ● Çoklu Besleme Ayarı	● Aktarım Kağıdı ● Renk Modu, [Otomatik]
		[Otomatik] ve [Uzun sayfalara izin verilsin mi?] dışında kalan bir seçenek	—	● Aktarım Kağıdı
	Çözünürlük	600dpi	● Metin Tanıma, [Bütün Sayfalar], [Sayfalar] ● Sıkıştırma, [Renkli PDF için yüksek sıkıştırma] ● Sayfa Yönü, [Otomatik] dışında	● Aktarım Kağıdı ● Kağıt Boyutu, [Otomatik], [Uzun sayfalara izin verilsin mi?]
		300dpi, Otomatik	● Çözünürlük, [600dpi], [300dpi], [Otomatik]	● Kağıt Boyutu, [Uzun sayfalara izin verilsin mi?]
		150dpi, 200dpi	—	—
	Tarama Modu		—	—
	Doküman Besleme Yönü		—	—

Sekme	Öge		Geçersiz olan ayarlar	Ayarları geçersiz kılan koşullar
Kaydet (*1)	Dosya Formatı	PDF	—	—
		JPEG	<ul style="list-style-type: none"> ● Metin Tanımlama ● PDF Parolası ● Sıkıştırma, [Renkli PDF için yüksek sıkıştırma] 	<ul style="list-style-type: none"> ● Renk Modu, [Otomatik], [Siyah ve Beyaz]
		TIFF, MTIFF	—	—
	Metin Tanımlama (*2)	İlk Sayfa	—	<ul style="list-style-type: none"> ● Kağıt Boyutu, [Uzun sayfalara izin verilsin mi?] ● Dosya Formatı, [PDF] dışındaki herhangi bir format
		Tüm Sayfalar, Sayfalar	—	<ul style="list-style-type: none"> ● Kağıt Boyutu, [Uzun sayfalara izin verilsin mi?] ● Dosya Formatı, [PDF] dışındaki herhangi bir format ● Çözünürlük, [600dpi]
		Yalnızca ilk işaretli bölüm, Tüm işaretli bölümler	<ul style="list-style-type: none"> ● Parlaklık ● Kontrast ● Arkaplan Kaldırma 	<ul style="list-style-type: none"> ● Renk Modu, [Gri Tonlama], [Siyah ve Beyaz] ● Dosya Formatı, [PDF] dışındaki herhangi bir format ● Kağıt Boyutu, [Uzun sayfalara izin verilsin mi?]
	PDF Parolası	—	—	<ul style="list-style-type: none"> ● Dosya Formatı, [PDF] dışındaki herhangi bir format

Sekme	Öge		Geçersiz olan ayarlar	Ayarları geçersiz kılan koşullar
Kaydet (*1)	Sıkıştırma	Renkli PDF için yüksek sıkıştırma	—	<ul style="list-style-type: none"> ● Renk Modu, [Gri Tonlama], [Siyah ve Beyaz] ● Çözünürlük, [600dpi] ● Dosya Formatı, [PDF] dışındaki herhangi bir format
		Renkli PDF için yüksek sıkıştırmanın dışında kalan herhangi bir seçenek	—	<ul style="list-style-type: none"> ● Renk Modu, [Siyah ve Beyaz]
Kalite	Parlaklık		—	<ul style="list-style-type: none"> ● Aktarım Kağıdı ● Metin Tanıma, [İşaret Dizini]
	Kontrast		—	<ul style="list-style-type: none"> ● Aktarım Kağıdı ● Metin Tanıma, [İşaret Dizini]
	Keskinlik		—	—
	Düşme rengi	Hiçbiri	—	<ul style="list-style-type: none"> ● Renk Modu, [Otomatik], [RGB Renk]
		Hiçbiri dışındaki herhangi bir seçenek	—	<ul style="list-style-type: none"> ● Aktarım Kağıdı ● Renk Modu, [Otomatik], [RGB Renk]
Arkaplan Kaldırma		—	<ul style="list-style-type: none"> ● Aktarım Kağıdı ● Metin Tanıma, [İşaret Dizini] 	

Sekme	Öge		Geçersiz olan ayarlar	Ayarları geçersiz kılan koşullar
Gelişmiş	Boş Sayfa Atlama		—	<ul style="list-style-type: none"> ● Aktarım Kağıdı ● Kağıt Boyutu, [Uzun sayfalara izin verilsin mi?]
	Sayfa Yönü	Otomatik	—	<ul style="list-style-type: none"> ● Kağıt Boyutu, [Uzun sayfalara izin verilsin mi?]
		Otomatik dışında herhangi bir seçenek	—	<ul style="list-style-type: none"> ● Aktarım Kağıdı ● Kağıt Boyutu, [Uzun sayfalara izin verilsin mi?] ● Çözünürlük, [600dpi]
	Çoklu Besleme Ayarı		—	<ul style="list-style-type: none"> ● Aktarım Kağıdı ● Kağıt Boyutu, [Uzun sayfalara izin verilsin mi?]
	Kenar Kırpma		—	—

(*1): [Tarama Ayarları] ekranı, [Yazdır] veya [Faks Gönder] ekranından açıldığında, [Kaydet] sekmesi görüntülenmez.

(*2): [Aranabilir PDF] ve [İşaret Dizini] öğeleri metin tanımaya dahildir.

6.9.1 Aktarım Kağıdı

Aktarım Kağıdı'nın kullanılıp kullanılmayacağını belirleyin.

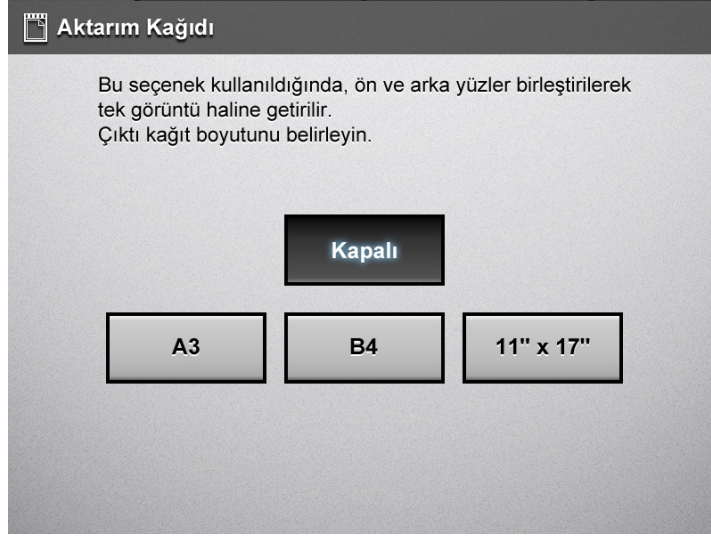
Aktarım Kağıdı'nı kullanırken, çıktısı alınacak dokümanın sayfa boyutunu ayarlayın.

1. [Tarama Ayarları] ekranındaki [Temel] sekmesini seçin.

2. [Aktarım Kağıdı] ekran tuşuna basın.

⇒ [Aktarım Kağıdı] ekranı görünür.

3. Aktarım Kağıdı kullanılacaksa, taranan görüntünün çıktı boyutunu seçin.



⇒ [Tarama Ayarları] ekranına geri dönülür. Seçilen ayar [Aktarım Kağıdı] ekran tuşunun sağında görüntülenir.

6.9.2 Renk Modu

Dokümanın "renkli" veya "siyah ve beyaz" modda taranacağını belirleyin.

1. **[Tarama Ayarları] ekranındaki [Temel] sekmesini seçin.**
2. **[Renk Modu] ekran tuşuna basın.**
⇒ [Renk Modu] ekranı görünür.
3. **Renk modunu seçin.**



⇒ [Tarama Ayarları] ekranına geri dönülür. Seçilen mod [Renk Modu] ekran tuşunun sağında görüntülenir.

İPUCU

- Genellikle renk modu [Otomatik]'e ayarlanmalıdır. Bu ayar belirlenirse, her doküman taramada yeniden renk modunu değiştirmeye gerek yoktur.

Siyah ve beyaz mod veya gri tonlama modu aşağıdaki dokümanlar için otomatik olarak seçilebileceğine dikkat edin:

- Kirli beyaz kağıtlar
- Sadece az miktarda rengi olan dokümanlar
- Gri tonlamada veya diğer siyaha yakın renkte çıktısı alınan dokümanlar

Dokümanın üstten, alttan, sağdan ve soldan 16 mm içeride kalan bölümler, dokümanın kenarındaki gölgeler ve delikleri atlamak için otomatik mod seçimi (küçük boyutlu kartvizit, kartpostal, A6 ve B6 boyutlu dokümanlar için kenarlardan 4 mm) aralığının dışında kalır, böylelikle doküman kenarındaki gölgeler ve açılmış delikler kullanılamaz.

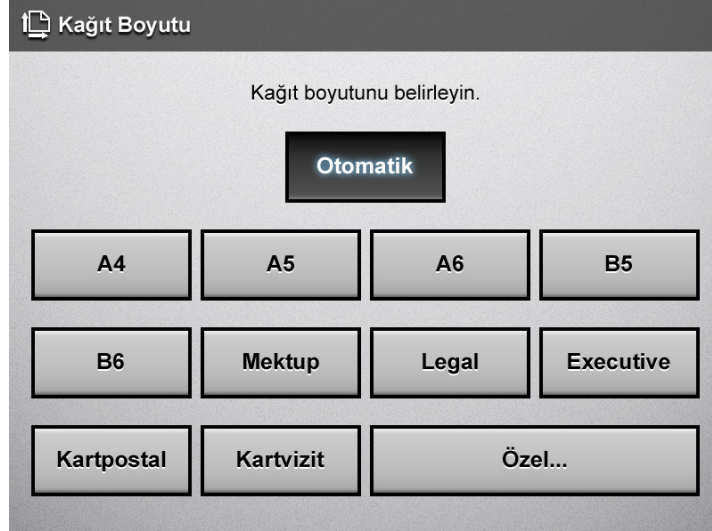
Bu tarzdaki dokümanların renkli modda taranacağından emin olmak için, [Renk Modu] ekranındaki [RGB Renk] ekran tuşuna basın.

- Çizelgeler gibi içi doldurulmuş alanlar içeren siyah ve beyaz bir doküman da gri olarak tanınabilir.

6.9.3 Kağıt Boyutu

Taranacak doküman için kağıt boyutunu belirleyin.

1. **[Tarama Ayarları] ekranındaki [Temel] sekmesini seçin.**
2. **[Kağıt Boyutu] ekran tuşuna basın.**
⇒ [Kağıt Boyutu] ekranı görünür.
3. **Bir kağıt boyunu seçin.**



⇒ [Tarama Ayarları] ekranına geri dönülür. Seçilen boyut [Kağıt Boyutu] ekran tuşunun sağında görüntülenir.

DİKKAT

[Otomatik] ayarı kullanılırsa, kağıt boyutu taranan dokümanın asıl boyutu ile aynı olur (En fazla: 215,9 × 355,6 mm/8,5 × 14 inç).

Ancak aşağıdaki türde dokümanlar kullanıldığında, otomatik kağıt boyutu tespiti doğru olarak çalışmayabilir:

- Ağırlığı 52 g/m² (14 lb) altında olan kağıtlar
- Dikdörtgen olmayan dokümanlar
- Legal kağıt boyutundan uzun olan dokümanlar

İPUCU

- [Otomatik] dışında bir kağıt boyutu seçilmişse ve dokümanın sadece bir yüzü taranacaksa, kağıdın arka kısmında yer alan çizim ön yüze geçebilir. Bu durumda boş sayfalar algılanamaz ve [Boş Sayfayı Atla] işlevi tarafından atlanmazlar. Daha fazla ayrıntı için, bkz. "[6.9.17 Boş Sayfa Atlama](#)" (sayfa 325).
- [Özel] ekran tuşu seçildiği zaman, [Özel] ekranında taranan veri için herhangi bir kağıt boyutu belirlenebilir. Kağıt boyu 355,6 mm (14 inç) veya daha uzun ise, kağıt boyutu uzun sayfalara izin verecek şekilde ayarlanmalıdır. Ayrıntılar için, bkz. "[Uzun Sayfa Modu](#)" (sayfa 302).

■ Uzun Sayfa Modu

Standart dokümanlardan daha uzun sayfaları tararken [Uzun sayfalara izin ver] ayarı belirlenmelidir.

1. [Tarama Ayarları] ekranındaki [Temel] sekmesini seçin.
2. [Kağıt Boyutu] ekran tuşuna basın.
⇒ [Kağıt Boyutu] ekranı görünür.
3. [Özel] ekran tuşuna basın.
⇒ [Özel Kağıt Boyutu] ekranı görünür.
4. [Birim] için, bir kağıt boyutu birimi seçin.
5. [Uzun sayfalara izin verilsin mi?] için, [Evet]'i seçin.

Özel Kağıt Boyutu

Birim: inch

Uzun sayfalara izin verilsin mi?: Hayır

Genişlik: 2,00 inch (2,00 - 8,50)

Yükseklik: 2,91 inch (2,91 - 14,00)

"Uzun Sayfa" kağıt boyutu "Otomatik" renk modu ile uyuşmaz.

İptal Tamam

6. Bir kağıt boyutu girin.

7. [Tamam] ekran tuşuna basın.

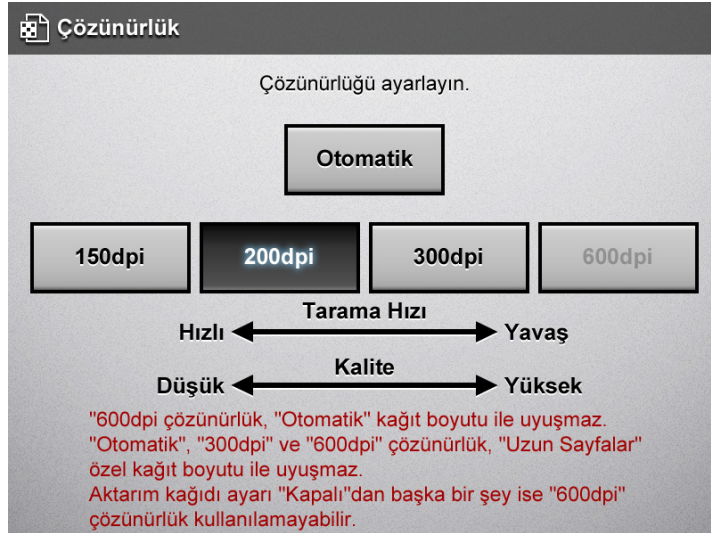
⇒ Onay ekranındaki [Tamam] ekran tuşuna basarsanız, [Tarama Ayarları] ekranına geri dönülür. "Özel", [Kağıt Boyutu] ekran tuşunun sağında görüntülenir.

6.9.4 Çözünürlük

Çözünürlük düzeyini değiştirmek taranan veriyi aşağıdaki şekillerde etkiler.

Öge	Yüksek çözünürlük	Düşük çözünürlük
Tarama hızı	Yavaş	Hızlı
Tarama kalitesi	Yüksek	Düşük
Dosya boyutu	Büyük	Küçük

1. [Tarama Ayarları] ekranındaki [Temel] sekmesini seçin.
2. [Çözünürlük] ekran tuşuna basın.
⇒ [Çözünürlük] ekranı görünür.
3. Çözünürlük düzeyini seçin.



⇒ [Tarama Ayarları] ekranına geri dönülür. Seçilen düzey [Çözünürlük] ekran tuşunun sağında görüntülenir.

6.9.5 Tarama Modu

Dokümanlar için tarama modunu belirleyin.

1. **[Tarama Ayarları] ekranındaki [Temel] sekmesini seçin.**
2. **[Tarama Modu] ekran tuşuna basın.**
⇒ [Tarama Modu] ekranı görünür.
3. **Tarama modunu seçin.**

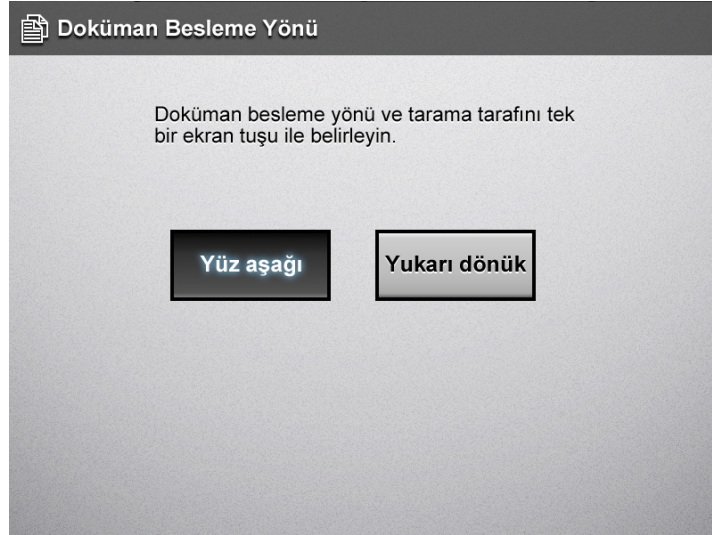


⇒ [Tarama Ayarları] ekranına geri dönülür. Seçilen mod [Tarama Modu]'nun sağında görüntülenir.

6.9.6 Doküman Besleme Yönü

Dokümanı tarayıcıya yerleştirirkenki besleme yönünü belirleyin.

1. **[Tarama Ayarları] ekranındaki [Temel] sekmesini seçin.**
2. **[Doküman Besleme Yönü] ekran tuşuna basın.**
⇒ [Doküman Besleme Yönü] ekranı görünür.
3. **Doküman besleme yönünü seçin.**



⇒ [Tarama Ayarları] ekranına geri dönülür. Seçilen besleme yönü [Doküman Besleme Yönü] ekran tuşunun sağında görüntülenir.

6.9.7 Dosya Formatı

Taranan veri için dosya formatını belirleyin.

Bazı tarama ayarları bazı dosya formatları için kullanılamaz.

Seçenek	PDF	JPEG	TIFF	MTIFF
Metin Tanımlama	K	Y	Y	Y
PDF Parolası	K	Y	Y	Y
Sıkıştırma	K (*1)	K	K (*1)	K (*1)

K: Kullanılabilir, Y: Yok (kullanılamaz)

(*1): [Renk Modu] sadece [Otomatik], [Gri Tonlama] veya [RGB Renk] ise kullanılabilir.

Sıkıştırma da belirli dosya formatlarında aşağıdaki gibi değişiklik gösterir:

Renk Modu	Doküman	Dosya Formatı		
		PDF	JPEG	TIFF/MTIFF
Otomatik	Renkli	JPEG veya renkli PDF için yüksek sıkıştırma	JPEG	JPEG
	Gri Tonlama	JPEG	JPEG	JPEG
	Siyah ve Beyaz	MMR	(UD)	MMR
RGB Renk	Renkli Gri Tonlama Siyah ve Beyaz	JPEG veya renkli PDF için yüksek sıkıştırma	JPEG	JPEG
Gri Tonlama	Renkli Gri Tonlama Siyah ve Beyaz	JPEG	JPEG	JPEG
Siyah ve Beyaz	Renkli Gri Tonlama Siyah ve Beyaz	MMR	(UD)	MMR

(UD): Uygun değil

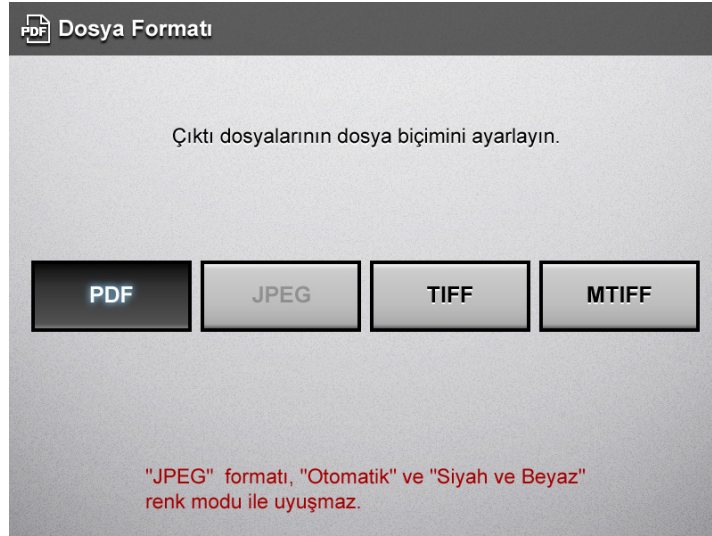
İPUCU

PDF formatı seçili olduğu zaman, [Renkli PDF için yüksek sıkıştırma]'nın kullanılıp kullanılmayacağını seçin. [Renkli PDF için yüksek sıkıştırma] seçili ise, karakterler ve arka planlar ayrılır, ve sadece arka planlar sıkıştırılır. Bu yüzden, karakter bazlı bir dokümanın dosya boyutu karakterlerin kalitesinde bir düşüş yaşanmadan küçültülebilir.

Ancak, aşağıdakileri dikkate alın:

- Fotoğraf ve resimler arkaplan olarak algılanıp, yüksek sıkıştırmaya maruz kalacağından, taranan veride bozulma meydana gelir.
- Bu yüzden, fotoğraf veya diğer grafiksel maddelerin bu modda taranması uygun değildir.
- Görüntü kontrastı artabilir.

1. [Tarama Ayarları] ekranındaki [Kaydet] sekmesini seçin.
2. [Dosya Formatı] ekran tuşuna basın.
⇒ [Dosya Formatı] ekranı görünür.
3. Dosya formatını seçin.

**İPUCU**

PDF formatı seçili ise, oluşturulan PDF dosyasını görüntülemek için Adobe Acrobat Reader 4.0 veya ilerisi gereklidir.

- ⇒ [Tarama Ayarları] ekranına geri dönülür. Seçilen format [Dosya Formatı] ekran tuşunun sağında görüntülenir.

6.9.8 Aranabilir PDF

Dosya formatı PDF ise, taranan veri, dokümandaki karakter dizeleri otomatik olarak tanımlanarak aranabilir PDF'ye dönüştürülebilir.

DİKKAT

- Aranabilir PDF'ye dönüştürme işlemi uzun zaman alabilir.
- Tarayıcı aşağıdaki türdeki dokümanları (karakterleri) metin olarak doğru algılamada başarısız olabilir. Ancak renk modu değiştirilerek veya tarama için görüntü kalitesi artırılarak bu türdeki dokümanlar başarılı şekilde algılanabilir.
 - Elle yazılmış dokümanlar
 - Daha küçük karakterler içeren ve düşük kalitede taranan dokümanlar
 - Eğrilmiş dokümanlar
 - İtalik karakterli metin içeren dokümanlar
 - Üst simge/alt simge harfleri ve karmaşık matematiksel formüller
 - Rengi veya desenleri düzensiz bir arka plana yazılmış karakterler
Örnek: Gölge karakterler
 - Efekt uygulanmış karakterler içinde çok olan dokümanlar
Örnek: Gölge ve anahat gibi efektler uygulanmış karakterler
- Karmaşık bir düzene sahip dokümanlar ve görüntü lekesi (eşit dağılmamış renk, kağıt binmesi, kir) olan dokümanlar için metin tanıma işlemi daha uzun sürebilir.

1. [Tarama Ayarları] ekranındaki [Kaydet] sekmesini seçin.
2. [Metin Tanıma] ekran tuşuna basın.
⇒ [Metin Tanıma] ekranı görünür.
3. [Aranabilir PDF] için [Evet]'i seçin.

Metin Tanıma

Aranabilir PDF
 İşaret dizini, "Gri Tonlama" ve "Siyah ve Beyaz" renk modları ile uyumsuz.

İşaret Dizini
 İşaretli bölümü düzenle

Metin Tanıma Dili

Sayfalar İçin Metin Tanıma

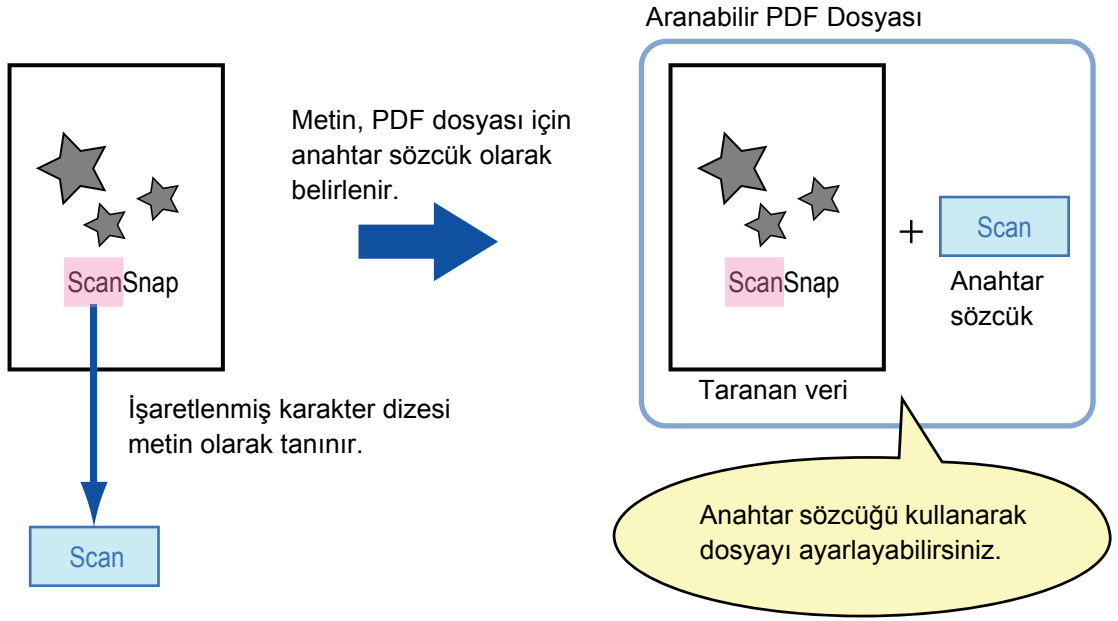
Aranabilir PDF oluşturmak uzun zaman alabilir.
 "Tüm Sayfalar" ve "Sayfalar..." 600dpi çözünürlükle kullanılamaz.

4. [Metin Tanıma Dili] için, doküman metni tanınacağı zaman kullanılacak olan dili seçin.

5. **[Sayfalar İçin Metin Tanıma] bölümünde hangi sayfaların PDF aranabilir sayfası olacağını belirleyin.**
6. **[Tamam] ekran tuşuna basın.**
 - ⇒ [Tarama Ayarları] ekranına geri dönülür. [Sayfalar İçin Metin Tanıma] için seçilen ayar [Metin Tanıma] ekran tuşunun sağında görüntülenir.

6.9.9 PDF İçin Anahtar Sözcük Ayarlama

Siyah ve beyaz bir dokümanın başlığı gibi bir karakter dizesi PDF dosyası için anahtar sözcük olarak kullanılabilir. Bu anahtar sözcük PDF dosyasının aranırken yardımcı olur. Karakter dizisinin üstü tamamen kapanacak şekilde su bazlı bir fosforlu kalemle anahtar sözcük olarak belirlenecek karakter dizisini işaretleyin. Tarama yaptığınızda, işaretlemiş olan karakter dizeleri tanınacak ve PDF dosyası için anahtar sözcük olarak belirlenecektir. Bundan böyle, su bazlı bir fosforlu kalem ile çizilmiş olan çizgi "işaretli bölüm", su bazlı fosforlu kalem de "fosforlu kalem" olarak adlandırılacaktır.



Siyah ve beyaz dokümanlarda işaretli bölümler aşağıdaki şekilde işaretlenmelidir.

- Herhangi bir sıradan fosforlu kalem kullanılabilir.
- Önerilen renkler ve işaretli bölüm kalınlıkları aşağıdaki gibidir:

Pembe	Sarı	Mavi	Yeşil
ScanSnap	ScanSnap	ScanSnap	ScanSnap

- Tek bir karakter satırının üzerine düz bir çizgi çekin.
- İşaretli bölüm aşağıdaki boyutlar içinde olmalıdır:
Minimum boyut: Yükseklik 3 mm (0,1 inç), Genişlik 10 mm (0,4 inç)
Maksimum boyut: Yükseklik 20 mm (0,8 inç), Genişlik 150 mm (5,9 inç)
- Soluk bir renk ile işaretlenmiş bölümler tanınmayabilir.
- Bir sayfada sadece tek bir renk kullanın.
- Bir karakter dizisini işaretlerken, bütün karakter dizisinin işaretlendiğinden emin olun.

Bütün bölüm eşit oranda boyanacak şekilde işaretleyin.

İyi örnek	Kötü örnek 1 (Karakterlerin üstü tam olarak kapatılmamış)	Kötü örnek 2 (renk eşit değil)
ScanSnap	ScanSnap	ScanSnap

- Her sayfada en fazla on bölüm işaretleyin.

DİKKAT

- Aşağıdaki dokümanlarda işaretlenmiş bölümler tanınıp, anahtar sözcük olarak belirlenemezler:
 - Katalog veya broşür gibi renkli dokümanlar
 - İşaretlemede iki veya daha fazla renk kullanılmış dokümanlar
 - İşaretleme için kullanılması önerilen renklerden başka bir renk ile işaretlenmiş dokümanlar (fosforlu kalem dışındaki kalemler kullanılmış veya doküman lekeli)
 - Tek bir sayfada çok fazla işaretlenmiş bölüm olan dokümanlar
- Aşağıdaki işaretli karakter dizeleri anahtar sözcük olarak belirlenemezler:
 - İşaretlenmiş bölümün boyutu, desteklenen boyutların dışında
 - İşaretleme düzensiz (örneğin, eğik işaretleme)
 - Birden çok işaretli bölüm birbirine çok yakın
 - Fosforlu kalemin rengi çok soluk veya işaretli bölümün rengi solmuş

ScanSnap

- Birden fazla karakter dizesini işaretlediğiniz zaman, işaretli bölümler arasında en az 5 mm (0,2 inç) boşluk bıraktığınızdan emin olun. İşaretli bölümler birbirlerine çok yakın olursa, bu bölümler tek bir bölüm olarak algılanabilir.
- Aşağıdaki durumda, işaretli bölümün etrarındaki karakter dizeleri anahtar sözcük olarak belirlenebilir:
 - İşaretli bölüm üstteki ve alttaki satır ile çakıştığı zaman
- Aşağıdaki durumlarda, işaretlenmemiş karakter dizeleri anahtar sözcük olarak belirlenebilir:
 - Katalog veya broşür gibi renkli dokümanlar
 - Renkli metin, diyagram, resim, çizelge ve çizgi içeren dokümanlar
 - Anahtar sözcük olarak belirlenecek bölümlerden başka bölümleri işaretlenmiş dokümanlar
 - Lekeli dokümanlar
 - Fosforlu kalemle çerçevelenmiş bölümler içeren dokümanlar

İPUCU

- Anahtar sözcükleri düzgün olarak belirlemede sorun yaşıyorsanız, çözünürlüğü artırın.
- PDF dosyası için belirlenmiş olan anahtar sözcükleri Adobe Acrobat programında [Document Properties]'de kontrol edebilirsiniz.

PDF dosyası için otomatik olarak anahtar sözcük belirlemek için ayarları aşağıda anlatıldığı şekilde değiştirin.

DİKKAT

- Aranabilir PDF'ye dönüştürme işlemi uzun zaman alabilir.
- Tarayıcı aşağıdaki türdeki dokümanları (karakterleri) metin olarak doğru algılamada başarısız olabilir. Ancak renk modu değiştirilerek veya tarama için görüntü kalitesi artırılarak bu türdeki dokümanlar başarılı şekilde algılanabilirler.
 - Elle yazılmış dokümanlar
 - Daha küçük karakterler içeren ve düşük kalitede taranan dokümanlar
 - Eğrilmiş dokümanlar
 - İtalik karakterli metin içeren dokümanlar
 - Üst simge/alt simge harfleri ve karmaşık matematiksel formüller
 - Rengi aynı olmayan bir arka plana yazılmış karakterler
Örnek: Gölge karakterler
 - Efekt uygulanmış karakterler içinde çok olan dokümanlar
Örnek: Gölge ve anahtar gibi efektler uygulanmış karakterler
- Karmaşık bir düzene sahip dokümanlar ve görüntü lekeli (eşit dağılmamış renk, kağıt binmesi, kir) olan dokümanlar için metin tanıma işlemi daha uzun sürebilir.
- Aynı karakter dizisi dokümanda birden çok kere işaretlenmişse, aynı karakter dizisi birçok kez PDF'ye anahtar sözcük olarak eklenir.
- Bütün anahtar sözcüklerin uzunluğu, anahtar sözcükler arasındaki noktalama işaretleri dahil olmak üzere, toplam 255 karakter uzunluğunda olabilir.
- Adobe Acrobat veya Adobe Reader programlarında anahtar sözcükleri kontrol ettiğiniz zaman, eklenmiş anahtar sözcükler tırnak işareti içinde gösterilebilir (örneğin "ABC").

1. **[Tarama Ayarları] ekranındaki [Kaydet] sekmesini seçin.**

2. **[Metin Tanıma] ekran tuşuna basın.**

⇒ [Metin Tanıma] ekranı görünür.

3. [İşaret Dizini] için, metin tanıma için işaretli bölüm aralığını belirlemek için bir seçenek seçin.

Metin Tanıma

Aranabilir PDF

Hayır
 İşaret dizini, "Gri Tonlama" ve "Siyah ve Beyaz" renk modları ile uyumsuz.

İşaret Dizini

Hayır

Yalnızca ilk işaretli bölüm

Tüm işaretli bölümler

İşaretli bölümü düzenle

Hayır

Metin Tanıma Dili

Türkçe
⌵

Sayfalar İçin Metin Tanıma

İlk Sayfa

Bütün Sayfalar

Sayfalar...

Aranabilir PDF oluşturmak uzun zaman alabilir.
"Tüm Sayfalar" ve "Sayfalar..." "600dpi" çözünürlükle kullanılamayabilir.

İptal

Tamam

DİKKAT

Renk modu [Otomatik] veya [RGB Renk] olduğu zaman metin tanıma için işaretli bölümün aralığı seçilebilir.

Renk modu [Otomatik] olsa bile, işaretli bölümlerin nasıl işaretlendiğine bağlı olarak doküman siyah ve beyaz olarak algılanabilir ve işaretli bölümlerdeki karakter dizeleri algılanamayabilir.

Otomatik renk modu seçimi ile ilgili ayrıntılar için, bkz. "6.9.2 Renk Modu" (sayfa 300).

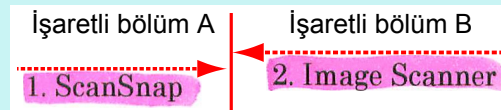
İPUCU

[Yalnızca ilk işaretli bölüm]'ü aşağıda gösterildiği şekilde kullanın.

- Örneğin doküman başlığını oluşturulacak PDF için anahtar sözcük olarak belirleyeceğiniz zaman bu seçeneği kullanın.
Örnek: Sadece doküman başlığı işaretlendiği zaman, bu PDF için anahtar sözcük olarak belirlenip, başlığın PDF dosyası aramasında kullanılmasını sağlar.



- Yanyana olan birden çok işaretli bölüm varsa, üstte kalan işaretli bölüm anahtar sözcük olarak belirlenecektir.
Örnek: Aşağıdaki şekilde, işaretli bölüm B, işaretli bölüm A'dan daha yukarıda yer aldığı için, anahtar sözcük olarak belirlenir.



- 4. Adım 3'te [Yalnızca ilk işaretli bölüm] veya [Tüm işaretli bölümler] seçili ise, [Tüm işaretli bölümler]'de karakter düzenlemesinin etkinleştirilip etkinleştirilmeyeceğini seçin.**

İPUCU

- İşaretli bölümlerde algılanan karakter dizelerini düzenlenebilir yapmak için, [Tarama Görüntüleyicisi] ekranını taramadan sonra görüntülenecek şekilde ayarlayın. [Tarama Görüntüleyicisi] ekranı görüntülenecek şekilde ayarlanmazsa, düzenleme mümkün olmaz.
- Taranan veriyi e-posta eki olarak gönderirken, fakslarken, yazdırırken veya kaydederken, anahtar sözcük dizelerinin düzenlenmesini sağlayan [Tarama Görüntüleyicisi] ekranı ve ardından işaretli bölümlerdeki karakter dizelerini düzenleme ekranı görüntülenir.

- 5. [Metin Tanıma Dili] alanında dokümandaki karakter dizeleri için metin tanımanın hangi dilde yapılacağını seçin.**
- 6. [Sayfalar İçin Metin Tanıma] için, metin tanıma hedef sayfalarını belirtin.**
- 7. [Tamam] ekran tuşuna basın.**
 - ⇒ [Tarama Ayarları] ekranına geri dönlür. [Sayfalar İçin Metin Tanıma] için seçilen ayar [Metin Tanıma] ekran tuşunun sağında görüntülenir.

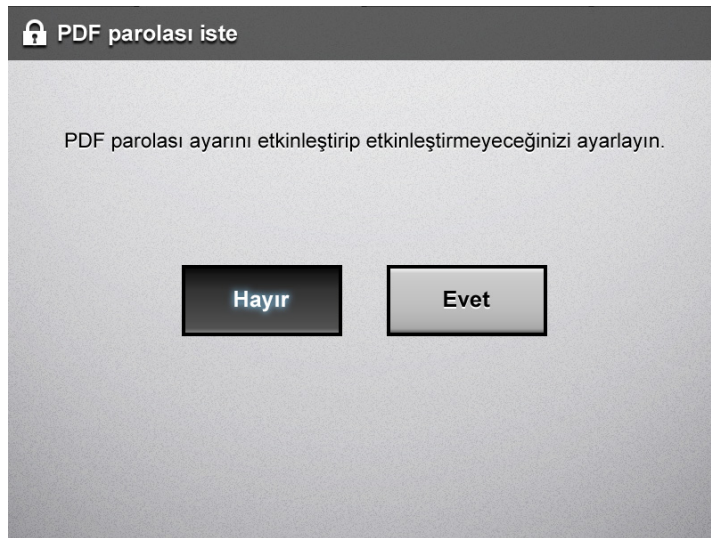
6.9.10 PDF Parolası

PDF dosyaları kullanıcı tarafından belirlenen bir parola ile kilitlenebilir.

DİKKAT

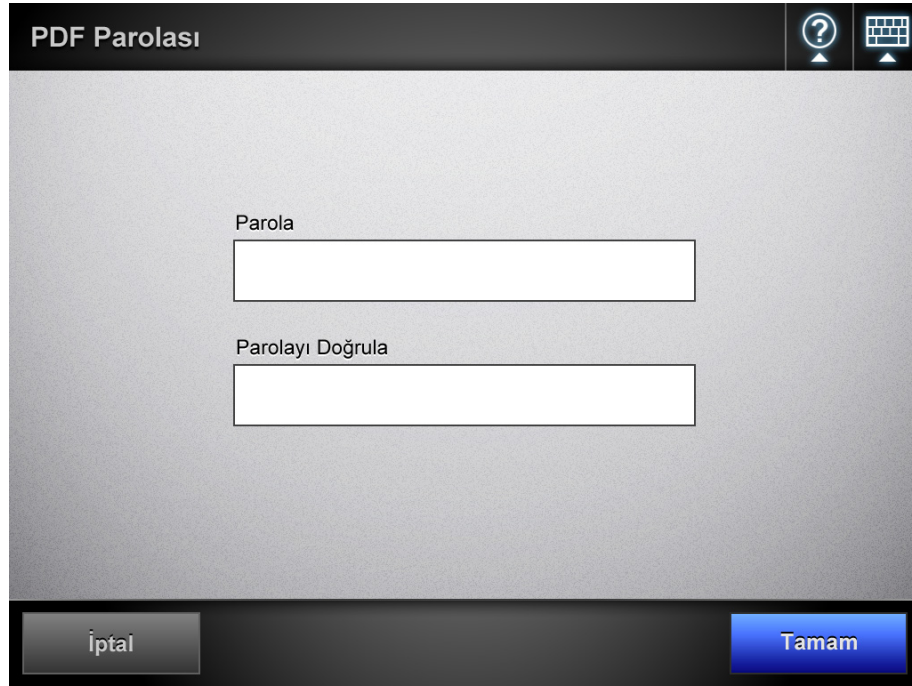
Parola korumalı PDF dosyası her açıldığında parolanın girilmesi gerekmektedir. Bu parolayı unutmayın ve kaybetmeyin.

1. **[Tarama Ayarları] ekranındaki [Kaydet] sekmesini seçin.**
2. **[PDF Parolası] ekran tuşuna basın.**
⇒ [PDF parolası iste] ekranı görünür.
3. **Parola belirleyip belirlemeyeceğinizi seçin.**



⇒ [Evet] seçilirse, [PDF Parolası] ekranı görünür.

4. Bir parola girin ve parolayı doğrulayın.



PDF Parolası

Parola

Parolayı Doğrula

İptal Tamam

5. [Tamam] ekran tuşuna basın.

⇒ Parola korumalı PDF oluşturulacaktır.

6.9.11 Sıkıştırma

"6.9.2 Renk Modu" (sayfa 300) bölümünde açıklandığı şekilde [Otomatik], [RGB Renk veya [Gri Tonlama] seçilirse, taranan verinin sıkıştırma oranını ayarlamak da mümkün olur.

Fotoğraf ve grafiklerin dosya boyutları sıkıştırma oranı artırılarak azaltılabilir.

Sıkıştırma oranını değiştirmek taranan veriyi aşağıdaki şekilde etkiler:

	Yüksek sıkıştırma	Düşük Sıkıştırma
Kalite	Düşük	Yüksek
Dosya boyutu	Küçük	Büyük

1. [Tarama Ayarları] ekranındaki [Kaydet] sekmesini seçin.

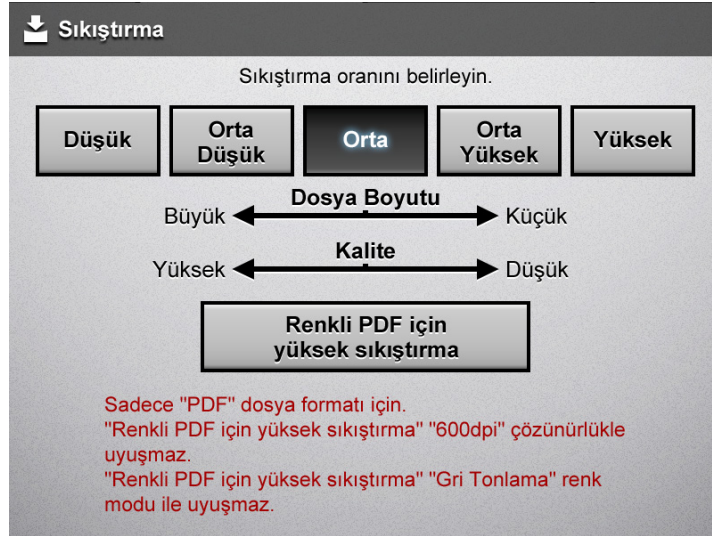
2. [Sıkıştırma] ekran tuşuna basın.

⇒ [Sıkıştırma] ekranı görünür.

3. Bir sıkıştırma oranı seçin.

Sıkıştırma oranının azaltılması dosya boyutunu büyütür ve taranan verinin kalitesini artırır.

"6.9.7 Dosya Formatı" (sayfa 306) bölümünde PDF formatı seçildiğinde, [Renkli PDF için yüksek sıkıştırma] kullanılabilir.



⇒ [Tarama Ayarları] ekranına geri dönülür. Seçilen düzey [Sıkıştırma] ekran tuşunun sağında görüntülenir.

İPUCU

- [Renkli PDF için yüksek sıkıştırma] seçildiği zaman, karakterler ve arka planlar birbirinden ayrılır ve sadece arka planlar sıkıştırılır. Bu yüzden karakter bazlı bir dokümanın dosya boyutu karakterlerin kalitesi düşürülmeden küçültülebilir.

Ancak, aşağıdakileri dikkate alın:

- Fotoğraf ve grafikler arkaplan olarak algılanıp, yüksek sıkıştırmaya maruz kalacağından, taranan veride bozulma meydana gelir.
- Bu yüzden, fotoğraf veya diğer grafiksel maddelerin bu modda taranması uygun değildir.
- Görüntü kontrastı artabilir.
- [Renkli PDF için yüksek sıkıştırma] seçilirse, bazı doküman türleri için dosya boyutu standart sıkıştırma oranına kıyasla daha büyük olabilir.
 - Çok sayıda fotoğraf veya grafik ve az sayıda karakter içeren dokümanlar
 - Birden çok sütun bulunan karmaşık düzenli dokümanlar
 - Karakterlerin arkasında arka plan desenleri olan dokümanlar
- 300 dpi ile taranan fazla sayıda karakter içeren dokümanlarda, renki PDF için yüksek sıkıştırmadan daha küçük bir dosya boyutu mümkündür.

- Aşağıdaki çizelgelerde renkli bir sayfanın tek yüzü tarandığı zamanki yaklaşık dosya boyutları gösterilir.

Asıl kağıt boyutu: A4 boyutu (genel katalog)

Dosya formatı: PDF

Tarayıcı kağıt boyutu ayarı: A4

- [RGB Renk] için yaklaşık dosya boyutu (KB)

Çözünürlük	Sıkıştırma					
	Düşük	Orta Düşük	Orta	Orta Yüksek	Yüksek	Yüksek Sıkıştırma Renkli PDF için
150 dpi	406	232	197	153	94	158
200 dpi	647	358	302	238	149	140
300 dpi	1319	693	580	448	272	115
600 dpi	3827	2034	1736	1377	854	—

- [Gri Tonlama] için yaklaşık dosya boyutu (KB)

Çözünürlük	Sıkıştırma					
	Düşük	Orta Düşük	Orta	Orta Yüksek	Yüksek	Yüksek Sıkıştırma Renkli PDF için
150 dpi	380	233	186	153	85	—
200 dpi	618	373	293	239	133	—
300 dpi	1422	825	606	494	245	—
600 dpi	3416	2147	1827	1338	720	—

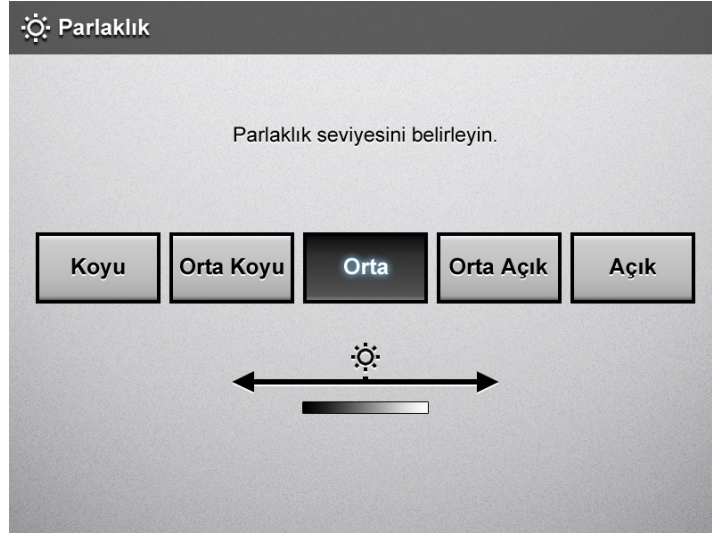
- [Siyah ve Beyaz] için yaklaşık dosya boyutu (KB)

Çözünürlük	Sıkıştırma oranı seçilemez
150 dpi	104
200 dpi	176
300 dpi	382
600 dpi	1430

6.9.12 Parlaklık

Taranan verinin görsel görünümünü geliştirmek için parlaklık ayarı değiştirilebilir.

1. **[Tarama Ayarları] ekranındaki [Kalite] sekmesini seçin.**
2. **[Parlaklık] ekran tuşuna basın.**
⇒ [Parlaklık] ekranı görünür.
3. **Parlaklık düzeyini seçin.**

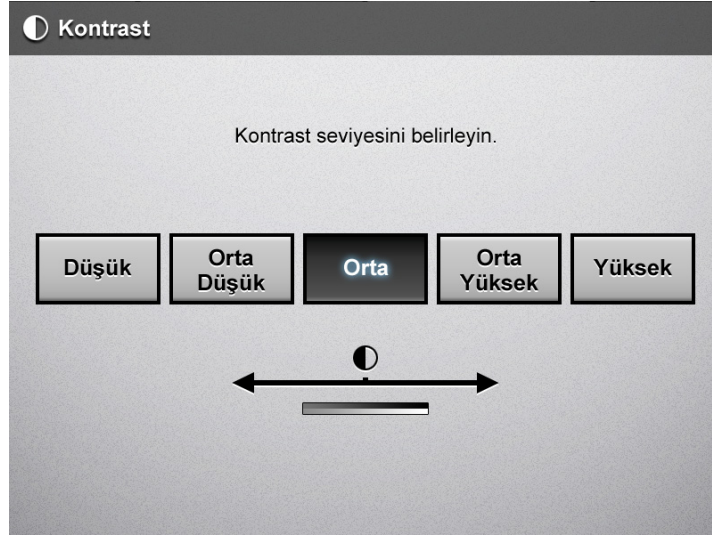


⇒ [Tarama Ayarları] ekranına geri dönülür. Seçilen düzey [Parlaklık] ekran tuşunun sağında görüntülenir.

6.9.13 Kontrast

Taranan veri görüntüsünü iyileştirmek için renk kontrast ayarı değiştirilebilir.

1. **[Tarama Ayarları] ekranındaki [Kalite] sekmesini seçin.**
2. **[Kontrast] ekran tuşuna basın.**
⇒ [Kontrast] ekranı görünür.
3. **Bir kontrast düzeyi seçin.**



⇒ [Tarama Ayarları] ekranına geri dönülür. Seçilen düzey [Kontrast] ekran tuşunun sağında görüntülenir.

6.9.14 Keskinlik

Keskinlik ayarı taranan verinin görünümünü iyileştirmek için görüntü üzerindeki karakterlerin keskinliğini ayarlar.

Keskinlik ayarı kullanılırken keskinlik düzeyi bu ayar ile ayarlanabilir.

1. **[Tarama Ayarları] ekranındaki [Kalite] sekmesini seçin.**
2. **[Keskinlik] ekran tuşuna basın.**
⇒ [Keskinlik] ekranı görünür.
3. **Keskinlik ayarı kullanılacaksa, keskinlik düzeyini seçin.**



⇒ [Tarama Ayarları] ekranına geri dönülür. Seçilen düzey [Keskinlik] ekran tuşunun sağında görüntülenir.

6.9.15 Düşme Rengi

Kırmızı, yeşil ve mavi (ana renkler) tarama sırasında silinebilir.

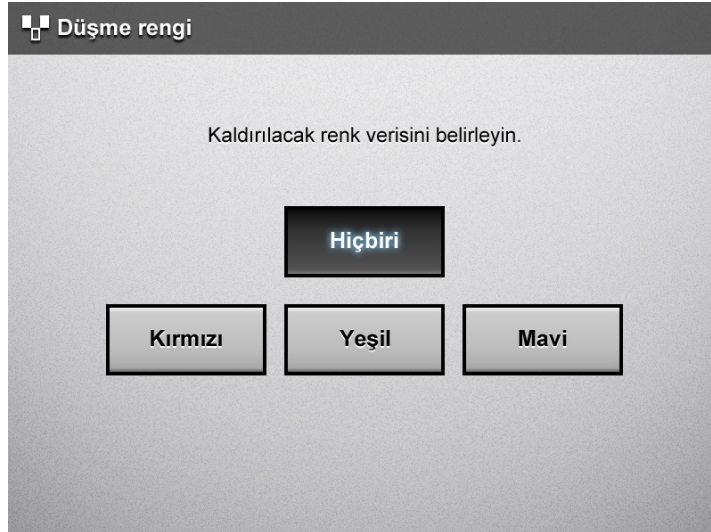
Örneğin, siyah karakterli ve yeşil kenarlı bir doküman taranırsa, taranan görüntüde sadece siyah karakterler görünür.

Düşme rengi ayarlarını kullandığınız zaman, renk ayrıntılarını kaldırıp kaldırmayacağınızı ayarlayabilir ve hangi renk ayrıntılarını kaldıracağınızı seçebilirsiniz.

DİKKAT

Koyu renkler (açık parlaklıktaki renkler) kaldırılamaz.

1. **[Tarama Ayarları] ekranındaki [Kalite] sekmesini seçin.**
2. **[Düşme rengi] ekran tuşuna basın.**
⇒ [Düşme rengi] ekranı görünür.
3. **Renk ayrıntıları kaldırılacaksa, düşme rengi olarak kullanılacak rengi seçin.**



- ⇒ [Tarama Ayarları] ekranına geri dönülür. Seçilen ayar [Düşme rengi] ekran tuşunun sağında görüntülenir.

6.9.16 Arkaplan Kaldırma

Taranan görüntüyü daha belirgin hale getirmek için arka plan kaldırılabilir. Arka plan kaldırma düzeyi isteğe göre ayarlanabilir.

1. [Tarama Ayarları] ekranındaki [Kalite] sekmesini seçin.
2. [Arkaplan Kaldırma] ekran tuşuna basın.
⇒ [Arkaplan Kaldırma] ekranı görünür.
3. Arkaplan kaldırma düzeyini seçin.



⇒ [Tarama Ayarları] ekranına geri dönülür. Seçilen düzey [Arkaplan Kaldırma] ekran tuşunun sağında görüntülenir.

İPUCU

[Genel Tarayıcı Ayarları] ekranında [İşlem modu] için [Görüntü kalitesi] seçili olduğu zaman, arka plan kaldırma seviyesi değiştirilemez. Ayrıntılar için, bkz. "[4.6.3 Genel Tarayıcı Ayarlarını Ayarlama](#)" (sayfa 100).

6.9.17 Boş Sayfa Atlama

Tarama işlemi taranan verideki boş sayfaları atlamak için ayarlanabilir.

Örneğin, içerisinde tek yüzlü ve çift yüzlü dokümanların her ikisini de içeren bir doküman yığını çift yönlü modda tarandığında, bu özellik yalnızca tek yüzlü dokümanın arka yüzünü (yani boş sayfayı) taranan veriden çıkarır.

DİKKAT

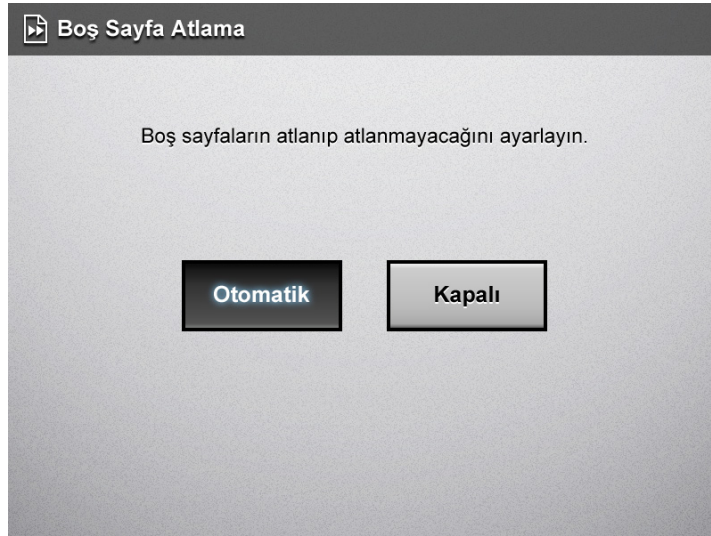
- Parlaklık ayarı (bkz. "6.9.12 Parlaklık" (sayfa 320)) [Koyu] veya [Orta Koyu]'ya ayarlanmışsa boş sayfalar tarayıcı tarafından bu şekilde algılanamayabilir.
- Doküman yığınınındaki yaprakların tamamı boş sayfa olarak algılanırsa hiçbir tarama gerçekleşmez.
- Aşağıdaki tarzdaki dokümanlar kazara boş sayfa olarak algılanabilir:
Taranan dokümanların tümünü atmadan önce, taranan veriden kazara çıkarılmış sayfaları kontrol ettiğinizden emin olun.
 - Sadece birkaç karakter içeren nerdeyse boş sayfalar
 - Sadece bir renkten, beyaz veya başka bir renk (siyah dahil), oluşan sayfalar

1. [Tarama Ayarları] ekranındaki [Gelişmiş] sekmesini seçin.

2. [Boş Sayfa Atlama] ekran tuşuna basın.

⇒ [Boş Sayfa Atlama] ekranı görünür.

3. Boş sayfaların atlanıp atlanmayacağını seçin.



⇒ [Tarama Ayarları] ekranına geri dönülür. Seçilen ayar [Boş Sayfa Atlama] ekran tuşunun sağında görüntülenir.

6.9.18 Sayfa Yönü

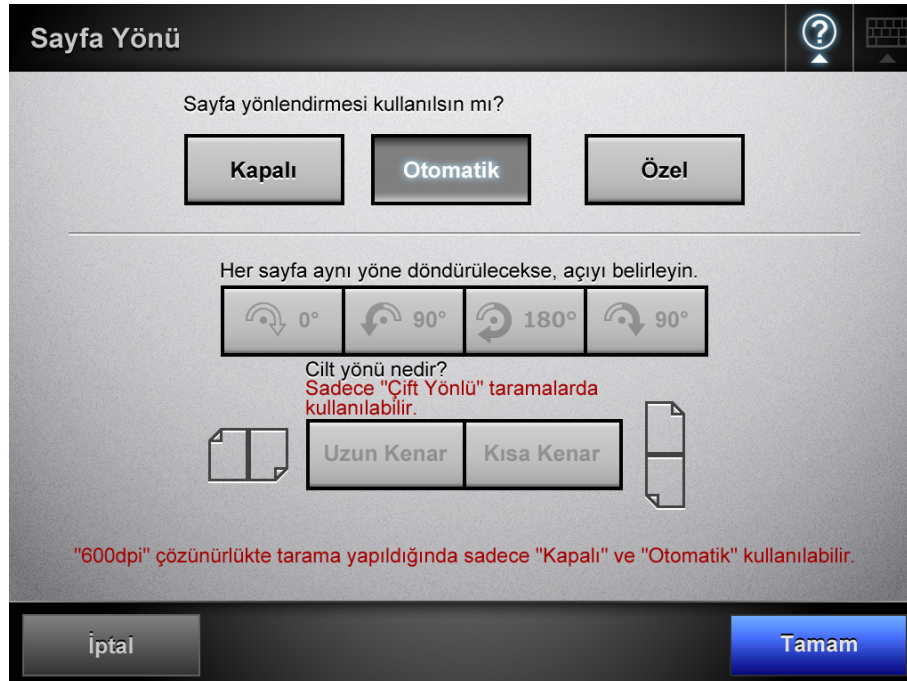
Taranan veri otomatik olarak doğru yöne çevrilir.

DİKKAT

Bu özellik dokümandaki Romen karakterlerini temel alarak doküman yönlendirmeyi belirler. O nedenle aşağıdaki türdeki dokümanlarda düzgün olarak kullanılamayabilir. Bu türdeki dokümanları tararken otomatik sayfa yönlendirmesini ayarlamayın.

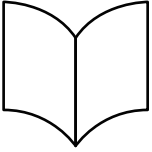
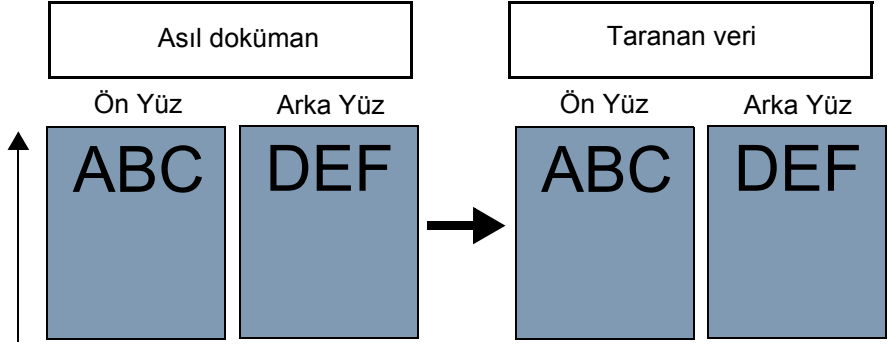

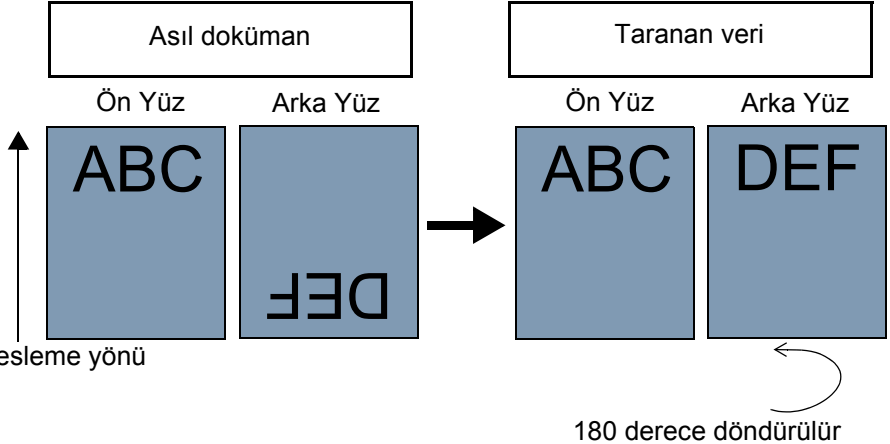
- Çok büyük veya küçük karakterler içeren dokümanlar
- Çizgilerin veya karakterlerin aralığı oldukça dar olan veya karakterlerde üst üste binme olan dokümanlar
- Altındaki veya çizgili kağıttaki çizgiye temas eden karakterler içeren dokümanlar
- Çok sayıda fotoğraf veya şekil ve az sayıda karakter içeren dokümanlar
- Karakterlerin arkasında arka plan desenleri olan dokümanlar
- Karakterlerin çeşitli yönlerde yazıldığı dokümanlar (ör: planlar)
- Desteklenmeyen bir dilde yazılmış dokümanlar
- Sadece büyük harften oluşan dokümanlar
- Elle yazılmış dokümanlar
- Belirli olmayan veya lekelenmiş karakterler

1. [Tarama Ayarları] ekranındaki [Gelişmiş] sekmesini seçin.
2. [Sayfa Yönü] ekran tuşuna basın.
⇒ [Sayfa Yönü] ekranı görünür.
3. Otomatik sayfa yönlendirmenin gerekli olup olmadığını seçin.



Çift yönlü modda, sayfaları birleştirme yönü, sayfa yönü açısı ayarlandığı zaman seçilebilir.

Aşağıdaki çizelge birleştirme yönlerini ve sonuç olarak elde edilen taranan veriyi gösterir.

Birleştirme yönü	Taranan veri
<p>Uzun Kenar</p> 	<p>İki sayfalık (sağ ve sol sayfa) bir dokümanı tararken bu ayarı kullanın (uzun kenar iki sayfanın ortasına gelecek şekilde). Taranan veri, orijinal dokümanın yönü ile aynı yöne sahip çıktıdır.</p> <div style="text-align: center;">  <p>Besleme yönü</p> </div>
<p>Kısa Kenar</p> 	<p>İki sayfalık (üst ve alt sayfa) bir dokümanı tararken bu ayarı kullanın (kısa kenar iki sayfanın ortasına gelecek şekilde). Dokümanın ön yüzü çıktısı dokümanın orijinali ile aynı yönde olduğu halde arka yüzdeki veri 180 derece döndürülür.</p> <div style="text-align: center;">  <p>Besleme yönü</p> <p>180 derece döndürülür</p> </div>

4. [Tamam] ekran tuşuna basın.

⇒ [Tarama Ayarları] ekranına geri dönülür. Seçilen ayar [Sayfa Yönü] ekran tuşunun sağında görüntülenir.

İPUCU

Taranan veri yanlış yöne çevrilirse, [Tarama Görüntüleyicisi] ekranında yön ayarını değiştirebilirsiniz.

Ayrıntılar için, bkz. "6.11 Tarama Görüntüleyicisi'nde Taranan Veriyi Düzenleme" (sayfa 334).

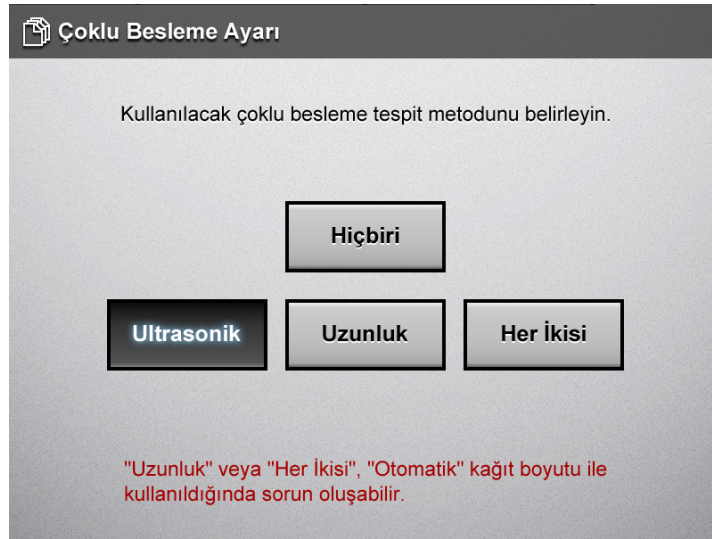
6.9.19 Çoklu Besleme Tespiti

"Çoklu Besleme" iki veya daha fazla yaprak aynı anda ADF tarafından alındığında oluşan bir hatadır. Tarayıcı, çoklu beslemeyi tespit etmeye ve taramayı hata mesajı ile durdurmaya ayarlanabilir.

Çoklu beslemeler katman ve uzunluğa göre tespit edilirler. Aşağıda çoklu beslemelerin tespit edilip edilmeyeceğinin ve çoklu besleme tespit metodunun nasıl ayarlanacağı açıklanmaktadır:

Çoklu besleme gereklilikleri için, bkz. "[A.5 Çoklu Besleme Tespit Şartları](#)" (sayfa 417).

1. **[Tarama Ayarları] ekranındaki [Gelişmiş] sekmesini seçin.**
2. **[Çoklu Besleme Ayarı] ekran tuşuna basın.**
⇒ [Çoklu Besleme Ayarı] ekranı görünür.
3. **Çoklu beslemeler tespit edilecekse, hangi tespit metodunun kullanılacağını seçin.**



DİKKAT

- [Uzunluk] veya [Her İkisi] [Otomatik] sayfa boyutu ile birlikte kullanılıyorsa ve taranan doküman yığını farklı boyutta kağıt içeriyorsa, hata oluşur.
- Çoklu besleme [Ultrasonik] ile tespit edilecekse, çoklu beslemeyi yoksayıp, taramaya hata mesajı penceresindeki [Yeniden Dene] ekran tuşuna basarak devam edebilirsiniz.


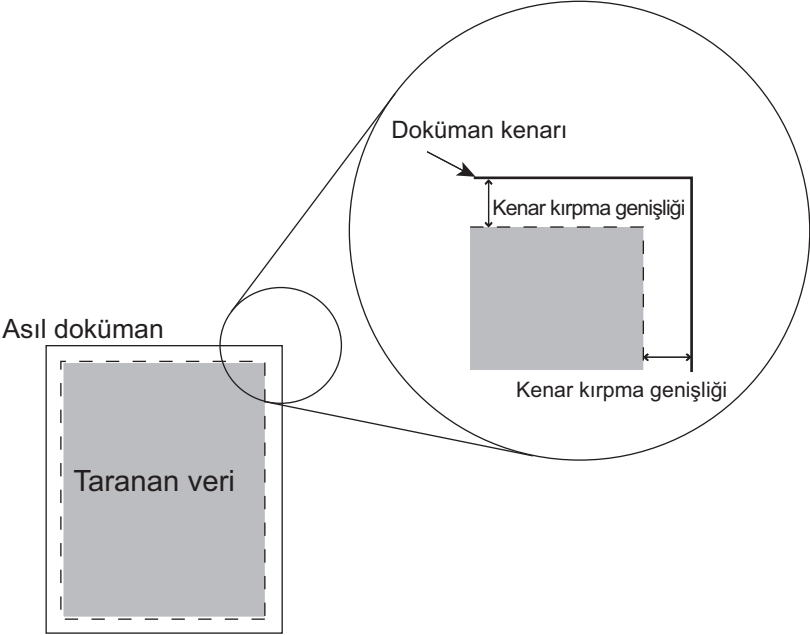
⇒ [Tarama Ayarları] ekranına geri dönülür. Seçilen ayar [Çoklu Besleme Ayarı] ekran tuşunun sağında görüntülenir.

6.9.20 Kenar Kırpma

Taranan veri için kenar kırpma alanı genişliği ayarlanabilir ve böylelikle istenmeyen bölümler taranmazlar.

Kenar kırpma kullanıldığında, kenar kırpma genişliği bu ayar ile ayarlanabilir.

Aşağıdaki çizelgede kenar kırpma etkin veya devre dışı olduğu zaman dokümanların taranacak alanlarını gösterir.

Kenar kırpma	Taranabilir alan
Kapalı	<p>Asıl doküman</p> 
Açık	<p>Asıl doküman</p> 

1. [Tarama Ayarları] ekranındaki [Gelişmiş] sekmesini seçin.
2. [Kenar Kırpma] ekran tuşuna basın.
⇒ [Kenar Kırpma] ekranı görünür.
3. Kenar kırpma kullanılacaksa, kırılacak kenarların genişliğini girin.

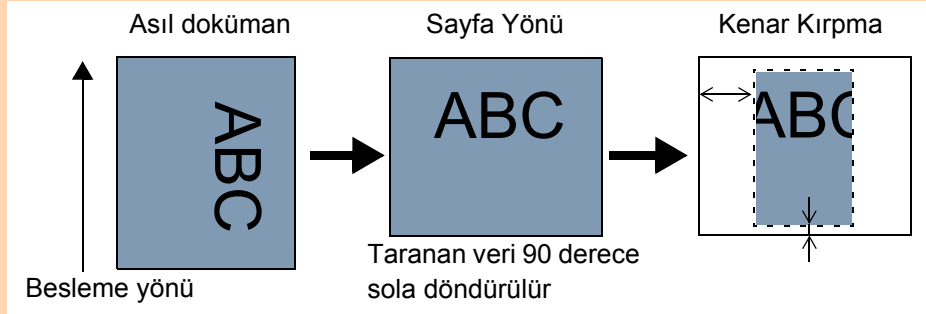


4. [Tamam] ekran tuşuna basın.
⇒ [Tarama Ayarları] ekranına geri dönülür. Seçilen ayar [Kenar Kırpma] ekran tuşunun sağında görüntülenir.

DİKKAT

- Kenar kırpma genişliklerinin toplam boyutu (üst, alt, sağ ve sol genişlikler) doküman boyutundan daha büyükse, kenar kırpma gerçekleşmez.
- Sayfa yönlendirme ayarlanmışsa, sayfa yönlendirmesi düzeltildikten sonra kenar kırpma gerçekleştirilir.

Örnek: [Sayfa Yönü] ekranında "90° Sol" seçili olduğu zaman



6.10 Tarama Görüntüleyicisini Etkinleştirme Ve Devre Dışı Bırakma

Tarama işlemi başlamadan önce [Tarama Görüntüleyicisi] ekranı görüntülenmek üzere ayarlanabilir.

Taranan veri [Tarama Görüntüleyicisi] ekranında kontrol edilebilir ve düzenlenebilir.

Ayrıntılar için, bkz. "6.11 Tarama Görüntüleyicisi'nde Taranan Veriyi Düzenleme" (sayfa 334).

Arzu edilirse, aşağıdaki ekranlarda [Tarama Görüntüleyicisi] ekranı taranan verinin işlemine devam edilmeden önce görüntülenmesi için ayarlanabilir.

- [E-posta gönder] ekranı
- [Faks Gönder] ekranı
- [Yazdır] ekranı
- [Kaydet] ekranı
- [Scan to SharePoint] ekranı
- [İş menüsü] ekranı

DİKKAT

[İş menüsü] ekranında [Tarama Görüntüleyicisi] devre dışı bırakıldığı zaman, [Tarama Görüntüleyicisi] ekranının gösterilip gösterilmeyeceği ayarlanamaz.

Aşağıda [E-posta gönder] ekranını kullanarak [Tarama Görüntüleyicisi] ekranının nasıl etkin veya devre dışı durumuna getirileceği açıklanmaktadır.

1. "E-posta gönder" ekranındaki [Tarama Görüntüleyicisi] ekran tuşuna basın.

⇒ Bu ekran tuşuna basınca, ayar [Açık] ile [Kapalı] arasında değişecektir.

6.10 Tarama Görüntüleyicisini Etkinleştirme Ve Devre Dışı Bırakma

İşlemler [Tarama Görüntüleyicisi]'nin [Açık] veya [Kapalı]'ya ayarlı olmasına bağlı olarak değişir.

E-posta gönderilirken tarama işlemi aşağıdaki şekilde gerçekleşir:

[Tarama Görüntüleyicisi] [Açık] iken ve e-posta gönderirken

[Tarama Görüntüleyicisi] [Kapalı] iken ve e-posta gönderirken

[E-posta gönder] ekranındaki [Tara] ekran tuşuna basın.

[E-posta gönder] ekranındaki [Tara ve Gönder] ekran tuşuna basın.

Tarama başlar.

Taranan veri [Tarama Görüntüleyicisi] ekranında görüntülenir ve düzenlenebilir.



Taranan veriyi kontrol edip, düzenleyin ve [Gönder] ekran tuşuna basın.

Taranan veri e-posta iletisi olarak gönderilir.

DİKKAT

[Tarama Görüntüleyicisi] [Kapalı] olarak ayarlansa bile, [Tarama Görüntüleyicisi] ekranı aşağıdaki durumlarda görünür.

- Tarama işlemi düzgün olarak tamamlanmadı.
- Tarama işlemi, [Taranıyor] ekranındaki [İptal] ekran tuşuna basılarak iptal edildi.

İPUCU

Tarama sırasında aşağıdaki ekran gösterilir.



- Tarama başladığı zaman [İptal] ekran tuşu görüntülenir. [İptal] ekran tuşuna basılırsa, tarama iptalini onaylama mesajı görünür. [Tamam] ekran tuşuna basılırsa, devam etmekte olan tarama tamamlanır ve sıradaki taramalar iptal edilir. Taranan veri [Tarama Görüntüleyicisi] ekranında görüntülenir.



- veya ekran tuşlarına basarak tarama ayarı değerlerini gösteren ekran ile taramakta olan veriyi gösteren ekran arasında geçiş yapabilirsiniz.
- Tarama sırasında ekranda gösterilen görüntüde aşağıdaki işlemler gerçekleştirilmez:
 - Renk Modu (Her zaman RGB renk olarak gösterilir)
 - Doküman Besleme Yönü (Her zaman yüz aşağı olarak gösterilir)
 - Sıkıştırma
 - Keskinlik
 - Düşme rengi
 - Boş Sayfa Atlama
 - Sayfa Yönü
 - Kenar Kırpma
- Taranan veriyi gösteren ekran açıkken tarama işlemi gerçekleşirse, kağıt boyutuna veya çözünürlüğe bağlı olarak tarama işlemi yavaşlayabilir.



6.11 Tarama Görüntüleyicisi'nde Taranan Veriyi Düzenleme

[Tarama Görüntüleyicisi] [Açık] olarak ayarlandığı zaman, taranan veri [Tarama Görüntüleyicisi] ekranında kontrol edilebilir ve düzenlenebilir.



6.11.1 Taranan Veriyi Görüntüleme

[Tarama Görüntüleyicisi] ekranında gösterilen taranmış veri, asıl veya büyütülmüş boyutta görüntülenebilir. Taranan veri ekranın bir tarafından diğer tarafına sürüklenerek taşınabilir.

1. [Tarama Görüntüleyicisi] ekranında taranan sayfaların arasında geçiş yapmak için  ekran tuşlarını kullanın.
2. Görüntüleme biçimini değiştirmek için,  ekran tuşlarını kullanın.

6.11.2 Taranan Sayfayı Döndürme

[Tarama Görüntüleyicisi] ekranında gösterilen taranan sayfa 90 derece sağ veya sola ya da 180 derece döndürülebilir.

Döndürülmüş taranan sayfa, döndürüldüğü şekilde e-posta eki olarak gönderilebilir, fakslanabilir, yazdırılabilir, veya bir ağ klasörüne kaydedilebilir.

1. [Tarama Görüntüleyicisi] ekranında, döndürmek istediğiniz sayfayı

görmek için     ekran tuşlarını kullanın.



2. Sayfayı döndürmek için    ekran tuşlarını kullanın.

İPUCU

Ekran tuşuna basılır basılmaz asıl taranmış veri döndürülen sayfayı da kapsamı için güncellenir.

6.11.3 Sayfaları Sıralama

İki veya daha fazla sayfa tarandığı zaman, [Tarama Görüntüleyicisi] ekranında görüntülenen taranan sayfaları azalan veya artan sıraya göre sıralayabilirsiniz.

1. [Tarama Görüntüleyicisi] ekranında sayfaları artan sıralamada sıralamak için  ekran tuşuna basın.
2. Sayfalar artan sırada gösterildiği zaman  ekran tuşuna basarsanız, sayfalar bir önceki sıralamada (azalan sıra) gösterilecektir.

6.11.4 İlave Sayfa Taraması

[Tarama Görüntüleyicisi] ekranında ilave sayfalar taranabilir.

1. **Dokümanları ADF kağıt alma tablasına yükleyin.**
2. **[Tarama Görüntüleyicisi] ekranındaki [Taramaya devam] ekran tuşuna basın.**

⇒ Tarama başlar.

Tarama durumu ve tarama ayarları tarama sırasında gösterilir. İlaveten taranan sayfaların sayfa numaraları, o anda taranan verinin son sayfasından başlayarak devam eder.

[Yazdır] için en fazla 100 sayfa taranabilir. [Yazdır]'dan başka seçenekler için en fazla 999 sayfa taranabilir.

[Boş Sayfa Atlama] etkin olduğu zaman, atlanmış boş sayfalar dışında kalan taranmış sayfa sayısı gösterilir.

Maksimum taranabilecek sayfa adedine ulaşana kadar atlanmış boş sayfaların yerine ilave sayfalar taranabilir.

⇒ Tarama tamamlandığı zaman, [Tarama Görüntüleyicisi] ekranı açılır ve ilave olarak taranmış olan sayfaları gösterir.

6.11.5 Taranan Sayfayı Silme

Belirlenmiş sayfalar [Tarama Görüntüleyicisi]'nde gösterilen taranmış veriden silinebilir. Belirlenmiş sayfalar silinirse, silinmiş sayfalar olmadan geriye kalan taranmış veri e-posta eki olarak veya faks ile gönderilebilir, yazdırılabilir veya bir ağ klasörüne kaydedilebilir.

1. [Tarama Görüntüleyicisi] ekranında, silmek istediğiniz sayfayı

görmek için     ekran tuşlarını kullanın.

2.  ekran tuşuna basın.

⇒ Onay mesajı görünür.

3. [Tamam] ekran tuşuna basın.

⇒ Sayfa silinmiştir.

İPUCU

- Taranan veri sadece bir sayfa içeriyorsa, bu sayfa silinemez. Dokümanı tekrar taramak için [İptal] ekran tuşuna basın.
- Silinen sayfa taranan veriden kaldırılır. Bu işlem geri alınamaz.

6.11.6 Anahtar Sözcük Olarak Belirlenecek Karakter Dizelerini Düzenleme

İşaretili bölümlerdeki karakter dizeleri PDF dosyası için anahtar sözcük olarak belirlenmek üzere taranırsa, işaretili bölümlerde tanınan metin düzenlenebilir.

İPUCU

İşaretili bölümlerdeki karakter dizelerini düzenleyip düzenlemeyeceğinizi ayarlamak için, bkz. "[6.9.9 PDF İçin Anahtar Sözcük Ayarlama](#)" (sayfa 310).

- 1. [Tarama Görüntüleyicisi] ekranında, [Gönder] veya [Kaydet] ekran tuşları gibi, gerçekleştirmek istediğiniz işlemin ekran tuşuna basın.**
 - ⇒ İşaretili bölümlerdeki karakter dizelerini düzenleyebileceğiniz ekran görünür.
- 2. Karakterleri ekranda düzenleyin.**
- 3. [Tamam] ekran tuşuna basın.**
 - ⇒ Düzenlenen karakterler, PDF dosyası için anahtar sözcük olarak belirlenir.

6.12 Kullanıcı Günlüğünü Kontrol Etme


En son 100 kullanıcının işlem günlüğü, o andaki kullanıcıya gösterilir.

Kullanıcı günlüğü özeti, tarih/saat sırasında gösterilir.

[Bölge/Saat Dilimi] veya [Tarih/Saat] ayarları değişmiş olsa bile, günlük girişlerinin sırası değişmez.

1. [Ana Menü] veya [İş menüsü] ekranında [Kullanıcı Günlüğü] ekran tuşuna basın.

İPUCU

 ekran tuşuna basarak [İş menüsü] ekranında [Kullanıcı Günlüğü] ekran tuşunu görüntüleyebilirsiniz.

⇒ [Kullanıcı Günlüğü] ekranı görünür.

Sonuç	Kod	Tarih	Saat	İşlem	Sayfa
Tamam	00000000	09.20. []	13:42:09	Kaydet	1
Tamam	00000000	09.20. []	13:40:15	Yazdır	2
Tamam	00000000	09.20. []	13:37:31	Yazdır	2
Hata	12010100	09.20. []	13:36:09	E-posta	1
Hata	12010100	09.20. []	13:33:00	E-posta	1
Hata	12010100	09.20. []	13:29:32	E-posta	1

1/2

Tamam

2. Görmek istediğiniz günlüğü seçin.

⇒ Seçilen günlüğün ayrıntıları görüntülenir.

[Tamam] ekran tuşuna basarsanız, [Kullanıcı Günlüğü] ekranına geri dönersiniz.

6.13 Bakım

Aşağıdaki bakım işlemleri mevcuttur:

- E-posta adres defterini düzenleme
- Faks numarası listesini düzenleme
- Silindir temizliği
- Tarama denemesi
- Yönetici oturum açma ([Oturum Açma Ayarları] ekranında [Otomatik Oturum Açma] [Açık] olarak ayarlandığı zaman)
- Parola değiştirme (yerel hesap ile oturum açıldığı zaman)

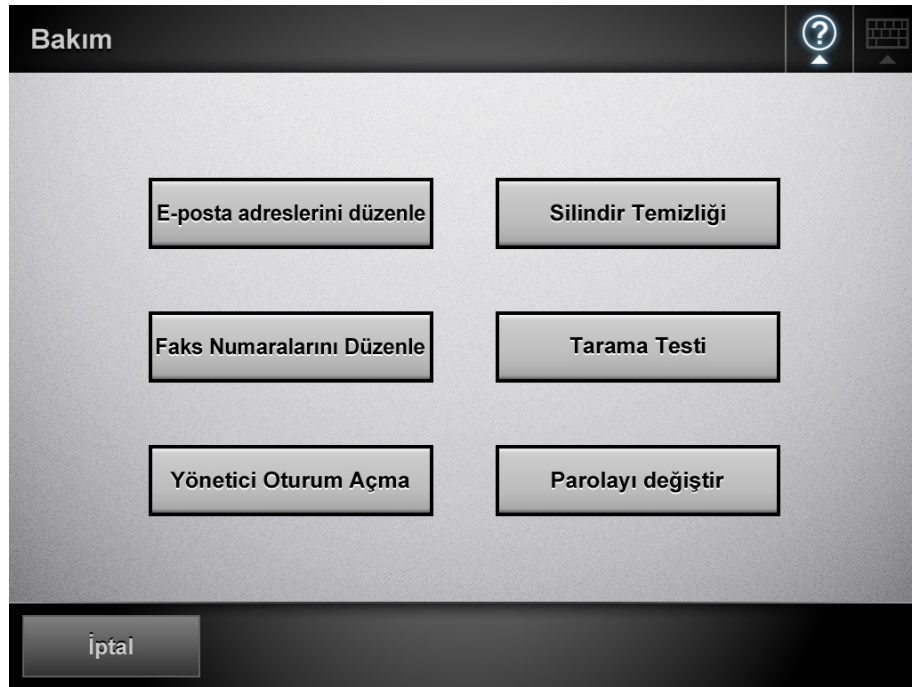
1. [Ana Menü] veya [İş menüsü] ekranından [Bakım] ekran tuşuna basın.

İPUCU



ekran tuşuna basarak [İş menüsü] ekranında [Bakım] ekran tuşunu görüntüleyebilirsiniz.

⇒ [Bakım] penceresi görünür.



2. Aşağıdaki ekran tuşlarına basarak bakım işlemini gerçekleştirin:

- [E-posta adreslerini düzenle] ekran tuşu
[E-posta adres defteri] ekranı görünür. E-posta adresleri eklenebilir, düzenlenebilir veya silinebilir.
Ayrıntılar için, aşağıdakilere bakınız.
["6.4.2 E-Posta Adres Defterine E-Posta Hedefi Ekleme" \(sayfa 254\)](#)
["6.4.3 E-Posta Adres Defterinden E-Posta Hedefi Seçme" \(sayfa 257\)](#)
["6.4.4 E-Posta Adres Defterinden E-Posta Hedefi Silme" \(sayfa 259\)](#)
- [Silindir Temizliği] ekran tuşu
[Silindir Temizliği] ekranı görünür. Besleme ve kağıt çıkarma silindirlerinin nasıl döndürülmesi gerektiğini kontrol edebilirsiniz.
Ayrıntılar için, bkz. ["Besleme silindirleri \(× 2\) ve kağıt çıkarma silindirleri \(× 2\)" \(sayfa 359\)](#).
- [Faks Numaralarını Düzenle] ekran tuşu
[Faks Numarası Listesi] ekranı görünür. Faks numaraları eklenebilir, düzenlenebilir veya silinebilir.
Ayrıntılar için, aşağıdakilere bakınız.
["6.5.2 Faks Numarası Listesine İrtibat Ekleme" \(sayfa 265\)](#)
["6.5.3 Faks Numarası Listesinde İrtibat Düzenleme" \(sayfa 267\)](#)
["6.5.4 Faks Numarası Listesinden İrtibat Silme" \(sayfa 268\)](#)
- [Tarama Testi] ekran tuşu
Tarama testi gerçekleştirilir. Taranan veri [Tarama Görüntüleyicisi] ekranında kontrol edilebilir.
Tarayıcının normal olarak taradığını kontrol etmek için tarama testi gerçekleştirin.
Ayrıntılar için, bkz. ["7.6 Tarama Denemesi Gerçekleştirme" \(sayfa 373\)](#).
- [Yönetici Oturum Açma] ekran tuşu
Yönetici ayarlarında otomatik oturum açma etkinleştirildiği zaman görünür.
Yönetici oturum açma işleminin gerçekleştirilebileceği [Yönetici Oturum Açma] ekranını gösterir.
Ayrıntılar için, bkz. ["4.2.1 Yönetici Oturum Açma: LCD Dokunmatik Ekran Aracılığıyla" \(sayfa 72\)](#).
- [Parolayı değiştir] ekran tuşu
Yerel hesap kullanıcısı olarak oturum açıldığı zaman görünür.
Halihazırda oturum açmış olan kullanıcının parolasının değiştirilebileceği [Parolayı değiştir] ekranını gösterir.
Ayrıntılar için, bkz. ["6.15 Kullanıcı Parolasını Değiştirme" \(sayfa 352\)](#).

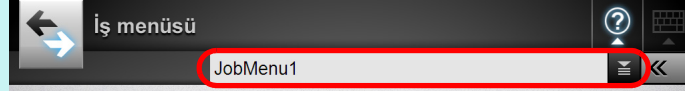
6.14 Bir İş Gerçekleştirme

Bu bölüm [Job1]'den [Job6]'ya kadar olan ekran tuşlarının ayarlandığı bir örnek kullanır.

1. [İş menüsü] ekranından bir iş ekran tuşuna basın.

İPUCU

Tarayıcı hesabı birden çok iş grubuna dahil olduğu zaman, bir liste ekran tuşuna basıldığı zaman görüntülenen [İş menüsü listesi] ekranındaki iş menüsü değiştirme ekran tuşlarını kullanarak [İş menüsü] ekranları değiştirilebilir.



⇒ Mesaj ekranı görünür.

İPUCU

- [İş ayrıntıları] ekranındaki [Mesaj ekranı]'nda başlık veya mesajdan herhangi biri ayarlanmamışsa, [Mesaj ekranı] ekran tuşu [Açık]'a ayarlanmış olsa bile [Mesaj ekranı] görüntülenmeyecektir. Ayrıntılar için bkz. "[4.17.2 İş Sırası Ayarlama](#)" (sayfa 202) bölümündeki [Adım 5](#).
- [Mesaj ekranı] ekran tuşu için [Kapalı] seçilmişse, [Mesaj ekranı] gösterilmeden tarama başlatılır ve iş devam eder. Ayrıntılar için, bkz. "[6.14.1 Mesaj Ekranını Etkinleştirmek Ve Devre Dışı Bırakmak](#)" (sayfa 346).
- [Mesaj ekranı] ekran tuşu devre dışı bırakıldığında [Mesaj ekranı]'nın gösterilip gösterilmeyeceği yönetici tarafından yapılandırılmış ayarlara bağlıdır.

2. [Mesaj ekranı]'ndaki [Tara] ekran tuşuna basın.

⇒ Tarama başlar.

Tarama tamamlandığı zaman [Tarama Görüntüleyicisi] ekranı açılır. [Tarama Görüntüleyicisi] ekranı ile ilgili ayrıntılar için, bkz. "[6.11 Tarama Görüntüleyicisi'nde Taranan Veriyi Düzenleme](#)" (sayfa 334).

İPUCU

- [Tarama Görüntüleyicisi] ekranı [Kapalı] seçili olduğunda gösterilmez.
- Dosya adını değiştirmek mümkün olduğu zaman taramadan önce [Dosya adı] ekranı görünür. Daha fazla ayrıntı için, bkz. "[6.14.2 Dosya Adını Değiştirme \(Kaydetmek için/ e-posta eki olarak\)](#)" (sayfa 348).
- Tarama sayımı iş sırası ayarlarında değiştirilmek üzere etkinleştirilirse, taramadan önce [Tarama Sayımı] ekranı görünür. Daha fazla ayrıntı için, bkz. "[6.14.3 Taranacak Yaprak Sayısını Kontrol Etme](#)" (sayfa 349).

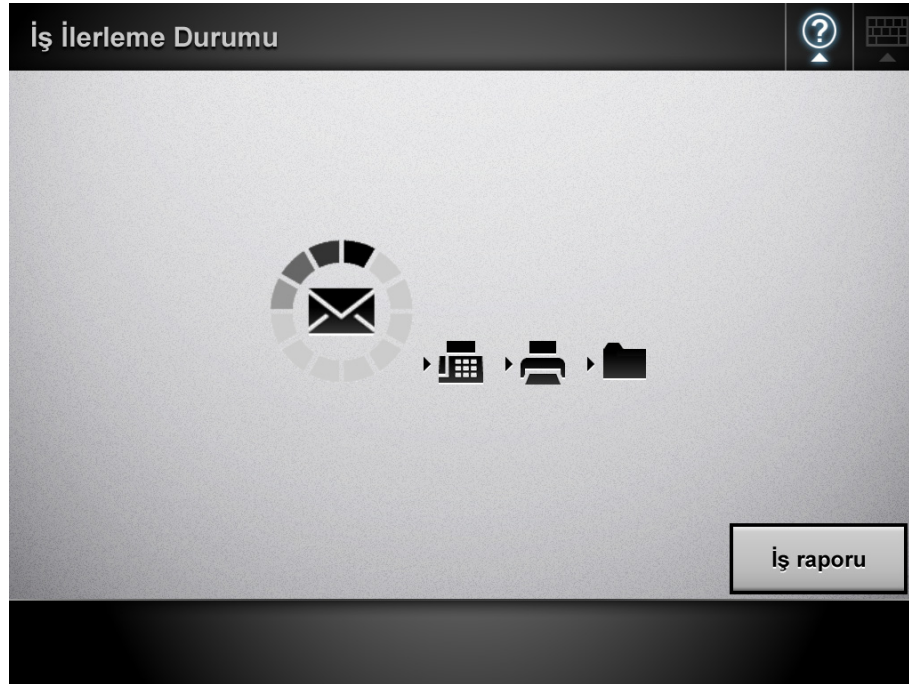
3. Taranan veriyi kontrol edin.

Taranan veriyi [Tarama Görüntüleyicisi] ekranında kontrol etmek ile ilgili daha fazla ayrıntı için, bkz. "[6.11 Tarama Görüntüleyicisi'nde Taranan Veriyi Düzenleme](#)" (sayfa 334).


4. [Tarama Görüntüleyicisi] ekranındaki [Tamam] ekran tuşuna basın.

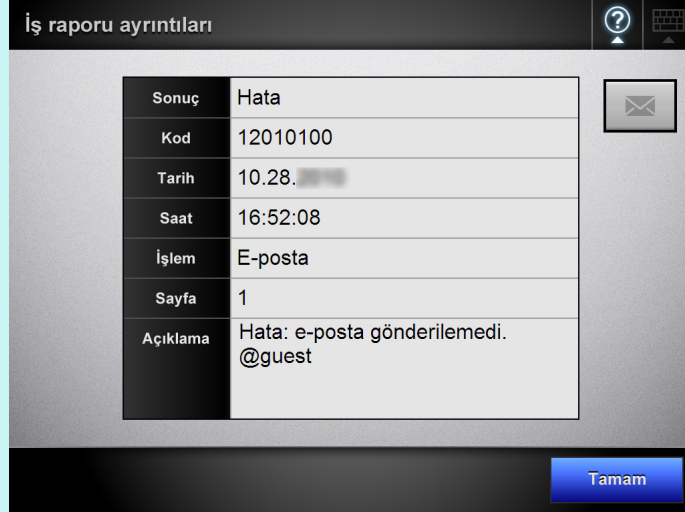
⇒ Belirlenen işe bağlı olarak veri işlenir.


İş gerçekleştirilirken, devam eden işlem [İş İlerleme Durumu] ekranında gerçek zamanda gösterilir.



İPUCU

- İş raporunu görüntülemek için [İş İlerleme Durumu] ekranında [İş raporu] ekran tuşuna basın. İş raporu görüntülenir.
- İş raporu için ayrıntılı bilgiyi görüntülemek için [İş raporu] ekranındaki  ekran tuşuna basın. İş raporu ayrıntıları görüntülenir.



Durum "Hata" olarak gösterilirse,  ekran tuşu görünür. Yöneticiye iş raporu ile ilgili ayrıntılı bilgiyi e-posta olarak göndermek için bu ekran tuşuna basın. (E-posta adresi, yönetici [Uyarı Bildirimi] ekranında ayarlanan e-posta adresidir).

- ⇒ İş sırası başarılı şekilde gerçekleşirse, LCD dokunmatik ekranı [İş menüsü]'ne geri döner.
- İş gerçekleştirilirken bir hata oluşursa, [İş İlerleme Durumu] veya [İş raporu] ekranındaki [Tamam] ekran tuşuna basın. [Tamam] ekran tuşuna basarsanız, [İş menüsü] ekranına geri dönersiniz.

6.14.1 Mesaj Ekranını Etkinleştirmek Ve Devre Dışı Bırakmak

Bir iş içeriğini kontrol etmek için [Mesaj ekranı]'nın görüntülenip görüntülenmeyeceğini ayarlayabilirsiniz.

DİKKAT

[Mesaj ekranı] ekran tuşu devre dışı olduğu zaman [Mesaj ekranı]'nın gösterilip gösterilmeyeceği seçilemez.

Bu bölüm [İş1]'den [İş6]'ya kadar olan ekran tuşlarının ayarlandığı bir örnek kullanır.

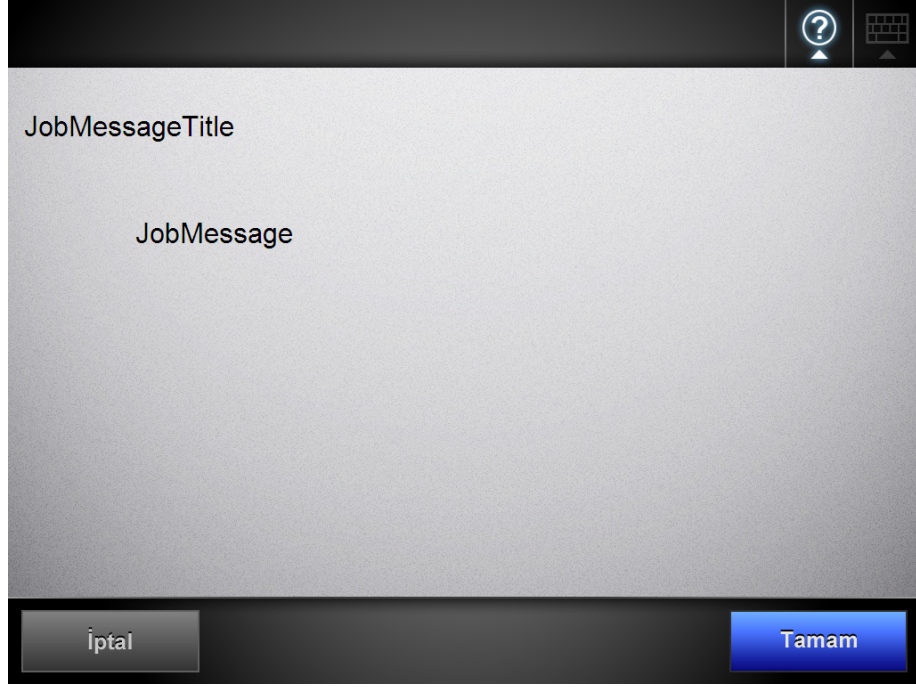
1. [İş menüsü] ekranında [Mesaj ekranı] için ekran tuşuna basın.

⇒ Bu ekran tuşuna basınca, ayar [Açık] ile [Kapalı] arasında değişecektir.



İşlemler [Mesaj ekranı]'nın [Açık] veya [Kapalı]'ya ayarlı olmasına bağlı olarak değişir.

- [Mesaj ekranı] [Açık]'a ayarlandığında bir iş sırası gerçekleştirilirse, [Mesaj ekranı] görüntülenir.



İPUCU

Mesajı kontrol ettikten sonra taramayı başlatmak için [Tara] ekran tuşuna basın. Daha fazla iş ayarlanması gerekiyorsa, [Tara] ekran tuşu yerine görüntülenen [Tamam] ekran tuşuna basın.

- [Mesaj ekranı] ekran tuşu [Kapalı]'ya ayarlıyken bir iş sırası gerçekleştirilirse, iş [Mesaj ekranı] gösterilmeden gerçekleştirilecektir.

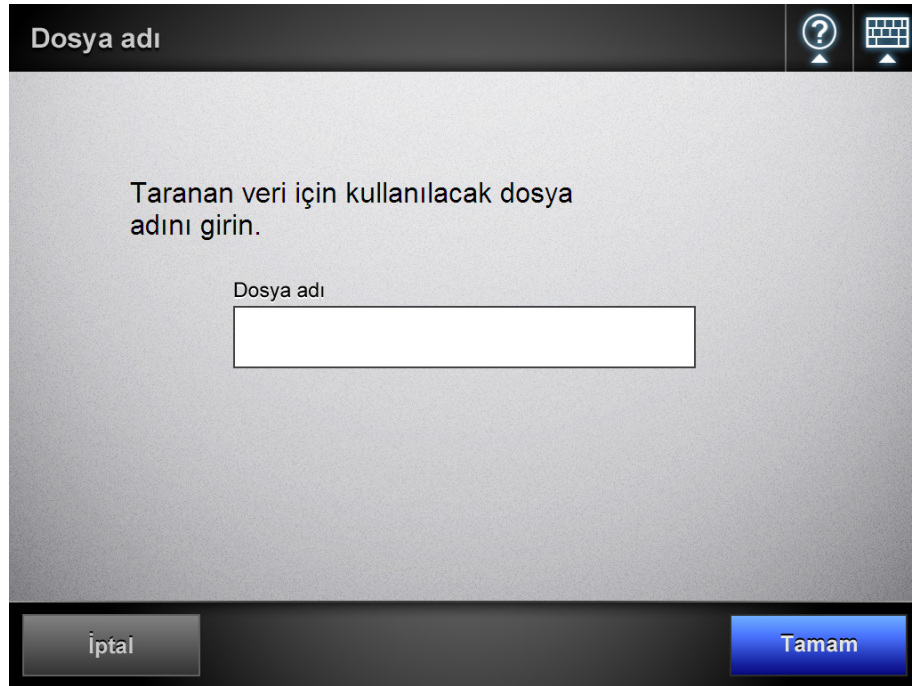
6.14.2 Dosya Adını Değiştirme (Kaydetmek için/e-posta eki olarak)

İş işlem gördüğü sırada, taranmış veriyi kaydederken veya e-postaya iliştirirken kullanılacak dosya adları değişebilir.

İPUCU

[Dosya adı] ekranı gösterilmemek üzere ayarlandığı zaman dosya adı değiştirilemez.

1. [İş menüsü] ekranından bir iş ekran tuşuna basın.
2. [Dosya adı] ekranında kaydedilecek veya e-posta iletisi olarak gönderilecek taranmış veri için dosya adı girin.



İPUCU

- Sıra numaraları dosya adlarına eklenecek şekilde ayarlandığı zaman, sıra numarası varsayılan dosya adının sonuna eklenir. "Bir İş sırası numarası dosya adına eklenecektir." mesajı ekranda görünür.
- Sıra numarası düzenlenmiş bir dosya adına eklenmez.
- Dosya adını girdikten sonra taramayı başlatmak için [Tara] ekran tuşuna basın. Daha fazla iş ayarlanması gerekiyorsa, [Tara] ekran tuşu yerine görüntülenen [Tamam] ekran tuşuna basın.

6.14.3 Taranacak Yaprak Sayısını Kontrol Etme

Bir iş gerçekleştirildiği zaman, gerçekte taranan yaprak sayısını taramadan sonra kontrol etmek için taranacak tahmini yaprak sayısı belirlenebilir.

İPUCU

İş sırası ayarı için aşağıdaki ayarlardan biri seçilirse, [Tarama Sayımı] ekranı gösterilmez.

- [Tarama Sayımı] kontrol edilmeyecek
- [Tarama Sayımı] kontrol edilecek ama [Tarama Sayımı] ekranı görüntülenmemeye ayarlı ([İş ayrıntıları] ekranındaki [Tarama sayımını denetle]'de [İş başına düzeltmeye izin ver] onay kutusu seçili değil)

1. [İş menüsü] ekranından bir iş ekran tuşuna basın.
2. [Tarama Sayımı] ekranında taranacak yaprak sayısını 1 ile 999 arasında olacak şekilde girin.

DİKKAT

- [Yazdır] iş sırasına dahil olduğu zaman taranacak yaprak sayısı 1 ile 999 arası yerine 1 ile 100 arasında belirlenebilir.
- [Yazdır] için en fazla 100 sayfa taranabilir. [Yazdır]'dan başka seçenekler için en fazla 999 sayfa taranabilir. Bu yüzden, çift yönlü taramada sayfa sayısını ilgili en üst değerleri geçmeyecek şekilde ayarlayın.

Tarama Sayımı

Taranacak yaprak sayısını girin.

Beklenen Sayım : yaprak (1-999)

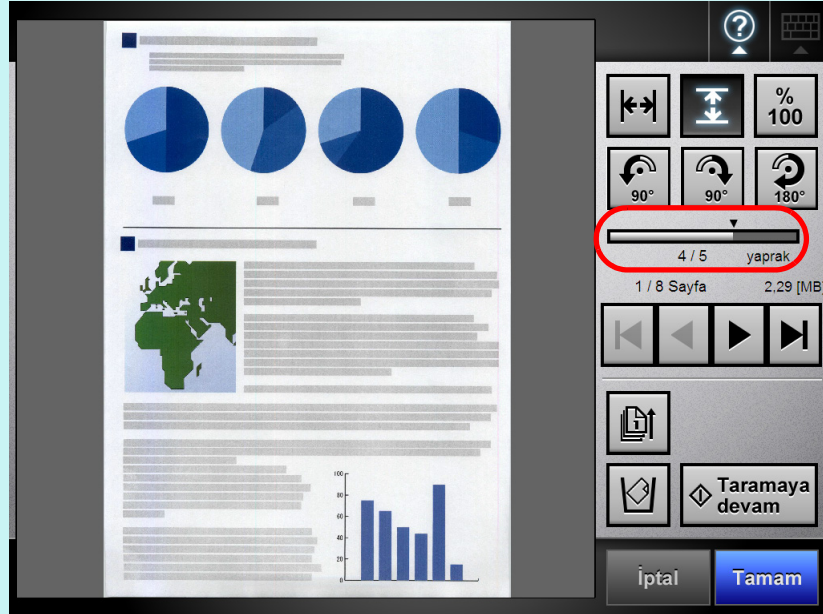
İptal Tara

3. [Tara] ekran tuşuna basın.

⇒ Tarama başlar.

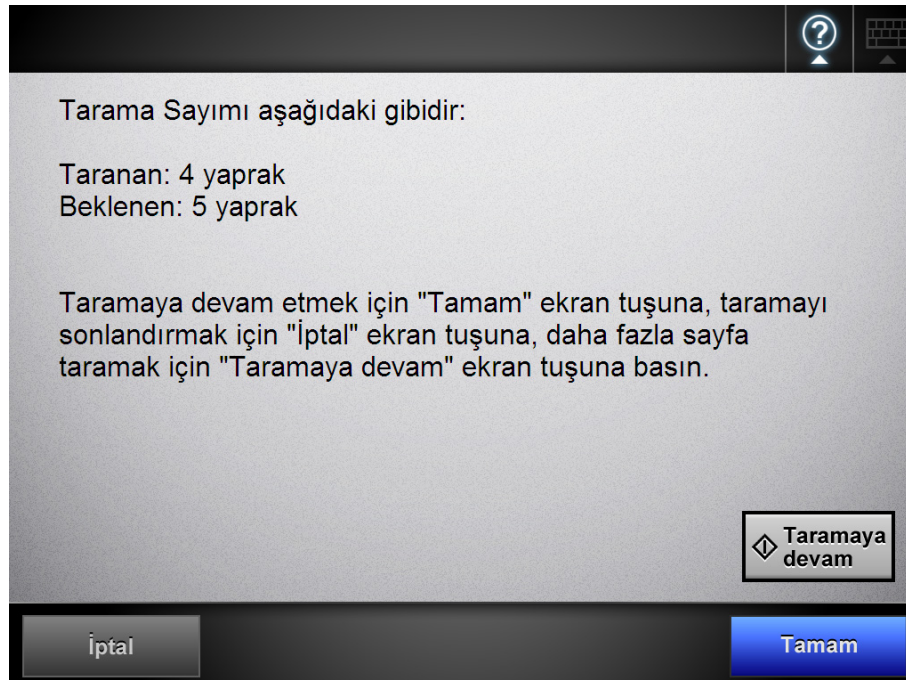
İPUCU

Taramadan sonra [Tarama Görüntüleyicisi] ekranı gösterildiği zaman, taranmış yaprak sayısının [Tarama Sayımı] ekranında aşağıdaki bölümde belirtilmiş yaprak sayısı ile aynı olup olmadığını kontrol edebilirsiniz.



[Tarama Görüntüleyicisi] ekranında sayfalar silinmiş olsa bile, taranmış yaprak sayısı değişmez.

Taranan yaprakların sayısı kontrol edilmek üzere ayarlanmışsa, tarama tamamlandıktan sonra aşağıdaki onaylama ekranı görünür. Tarama sayımının denetlenip denetlenmemesi ile ilgili ayarı değiştirmek için yönetici ile irtibata geçin. Ayrıntılar için, bkz. "[4.17.2 İş Sırası Ayarlama](#)" (sayfa 202).



İPUCU

[Taramaya devam] ekran tuşu gözüktüğü zaman, taramaya ilave sayfa eklemek için bu ekran tuşuna basın.

[Tamam] ekran tuşuna basın.

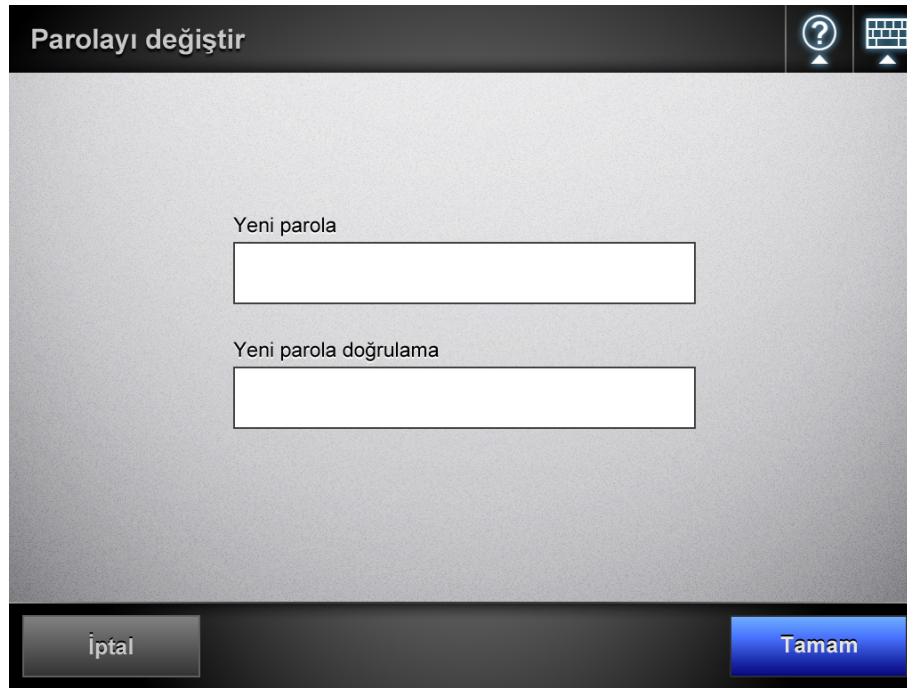
İşlemi iptal etmek ve taranmış veriyi silmek için [İptal] ekran tuşuna basın.

6.15 Kullanıcı Parolasını Değiştirme

Yerel bir hesapta kayıtlı olan kullanıcı olarak oturum açıldığı zaman kullanıcı parolası değiştirilebilir.

1. [Bakım] ekranındaki [Parolayı değiştir] ekran tuşuna basın.

⇒ Kullanıcı parolasını değiştirme ekranı görünür.



Parolayı değiştir

Yeni parola

Yeni parola doğrulama

İptal Tamam

2. [Yeni parola] ve [Yeni parola doğrulama] alanlarına yeni parolayı girin.

3. [Tamam] ekran tuşuna basın.

⇒ Kullanıcı parolası değişir.

Bölüm 7

Tarayıcı Bakımı

Admin

Kullanıcı

Bu bölüm, tarayıcının en ideal tarama durumunda devamlılığını sağlamak için tarayıcıyı nasıl temizleyeceğinizi ve parçaları nasıl değiştireceğinizi anlatır.



UYARI



Tarayıcıyı temizlemek için aerosol spreyleyler veya alkol bazlı spreyleyler kullanmayın. Spreyden çıkan güçlü hava ile uçan tozlar tarayıcının içine girebilir. Bu durum tarayıcının bozulmasına veya arıza yapmasına sebep olabilir.

Tarayıcının dış tarafındaki tozu ve kiri temizlerken statik elektrik yüzünden oluşan kıvılcımlar yangına sebep olabilir.



DİKKAT



ADF (Otomatik Kağıt Besleyicisi) içindeki cam, tarayıcı kullanımdayken ısınabilir.

Tarayıcının içini temizlemeden veya herhangi bir parçasını değiştirmeden önce tarayıcıyı kapatın, AC adaptörünü prizden çıkarın ve en az 15 dakika bekleyin.



Besleme ve kağıt çıkarma silindirlerini tarayıcı açıkken temizleyin.

Tarayıcının herhangi bir parçasını değiştirmeden önce tarayıcıyı kapatın, AC adaptörünü prizden çıkarın ve en az 15 dakika bekleyin.

7.1 Temizlik Malzemeleri Ve Temizlenecek Parçalar.....	354
7.2 Tarayıcının Dışını Temizleme	356
7.3 Tarayıcının İç Kısmını Temizleme.....	357
7.4 Aktarım Kağıdının Temizlenmesi.....	362
7.5 Parçaları Değiştirme	363
7.6 Tarama Denemesi Gerçekleştirme	373
7.7 LCD Dokunmatik Ekranı Kalibre Etme	376

7.1 Temizlik Malzemeleri Ve Temizlenecek Parçalar

■ Temizleme Malzemeleri

Temizleme malzemeleri	Parça No.	Açıklamalar
F1 Temizleyicisi 	PA03950-0352	1 şişe (100 ml) Parçaları silmeden önce bezi hafifçe nemlendirmek için kullanılır. Çok fazla miktarda temizleyici kullanıldığı zaman, temizleyicinin kuruması biraz vakit alabilir. Bezi nemlendirmek için uygun bir miktar temizleyici kullanın. Ayrıca, F1 Temizleyicisi'ni temizlediğiniz parçadan kuru bir bez ile silin.
Temizleme Kağıdı	CA99501-0012	1 paket (10 mendil) F1 Temizleyicisi ile kullanım için
Temizleme Mendili 	PA03950-0419	1 paket (24 mendil) F1 Temizleyicisi ile önceden nemlendirilmiş Temizleme Mendilleri, nemlendirilmiş bez yerine kullanılır.
Yumuşak, kuru bez	Piyasada satılan herhangi bir tiftiksiz ürün	

Bu ürünleri temin etmek için FUJITSU tarayıcı bayisi veya yetkili bir FUJITSU tarayıcı teknik servisine başvurun.

Ayrıntılar için aşağıdaki web sitesini ziyaret edin:

<http://scansnap.fujitsu.com/>

■ Hangi Parçalar Ve Ne Zaman

Temizlenecek parça	Temizleme sıklığı
Kağıt ayırıcısı	Taranmış her 1000 sayfadan sonra temizleyin.
Besleme silindiri	
Kağıt çıkarma silindiri	
Toplama silindiri	
Taşıyıcı silindir	
Cam	
Ultrasonik algılayıcı	

DİKKAT

Dokümanların durumuna bağlı olarak tarayıcı daha sık temizlenmelidir.

Aşağıdaki doküman türleri kullanıldığı zaman, tarayıcı parçaları yukarıda belirtildiğinden daha sık temizlenmelidir:

- Kuşe kağıdı
- Baskılı alanı fazla olan dokümanlar
- Karbonsuz kağıt gibi özel işlem görmüş kağıtlar
- Bol miktarda kalsiyum karbonat dolgu maddesi içeren kağıtlar
- Kurşun kalemle yazılmış dokümanlar
- Toneri yeterince kaynaşmamış dokümanlar

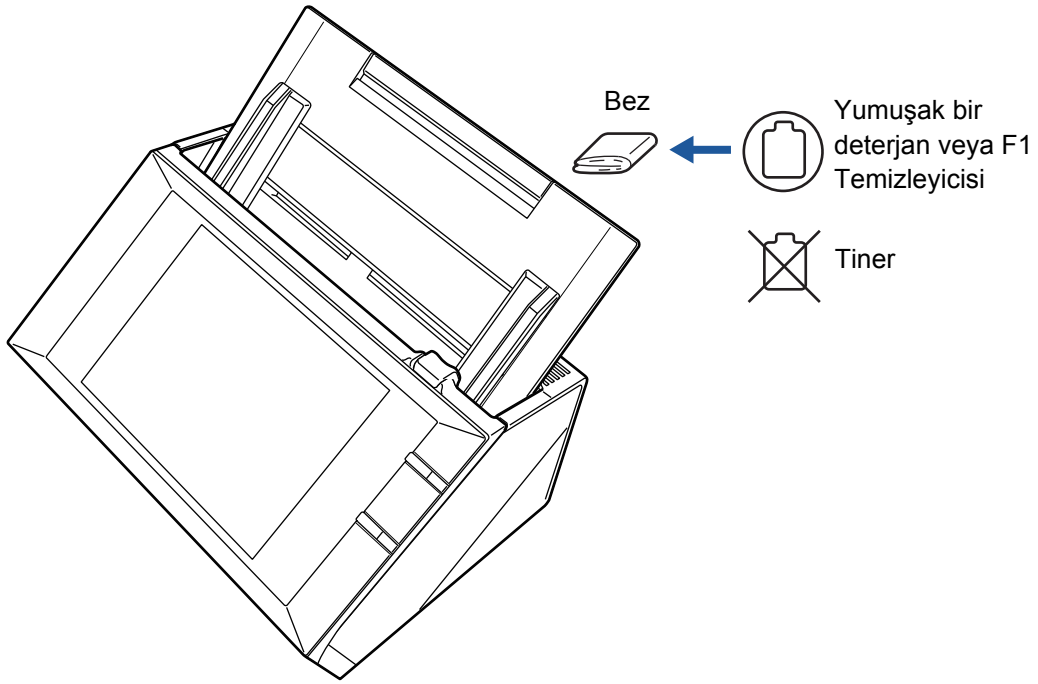
7.2 Tarayıcının Dışını Temizleme

■ Tarayıcı Gövdesini Temizleme

Tarayıcının dışı (LCD dokunmatik ekran dahil değil), ADP kağıt alma tablası ve kağıt çıkış tepsi gibi LCD dokunmatik ekranın dışında kalan bölümler, kuru bir bez veya F1 Temizleyicisi ya da yumuşak bir deterjan ile hafifçe nemlendirilmiş bir bez ile temizlenmelidir. Temizleme Mendilleri de kullanılabilir.

DİKKAT

- Asla tiner veya diğer organik çözücülerini kullanmayın.
- Temizleme sırasında tarayıcının içine su kaçmadığından emin olun.
- Çok fazla miktarda F1 Temizleyicisi kullanıldığı zaman, temizleyicinin kuruması biraz vakit alabilir. Bezi nemlendirmek için uygun bir miktar temizleyici kullanın. Ayrıca, kuru bir bez ile fazla temizleyiciyi temizlediğiniz parçadan silin.



■ LCD Dokunmatik Ekranı Temizleme

LCD dokunmatik ekranın kirlenmesini önlemek için, ekranı düzenli olarak yumuşak ve kuru bir bezle temizleyin.

LCD dokunmatik ekranı temizlerken özen gösterin. Ekran kolaylıkla zarar görebilir. Ekran asla çizilmemeli veya ekrana sert cisimlerle vurulmamalıdır.

DİKKAT

LCD dokunmatik ekranı nemli bir bezle silmeyin.

Ekranın üzerindeki toz panel ve çerçeve arasında birikebilir ve LCD dokunmatik ekranın bozulmasına neden olabilir.

7.3 Tarayıcının İç Kısmını Temizleme

Tarayıcının içini, F1 Temizleyicisi ile hafifçe nemlendirilmiş bir bez veya Temizleme Mendili kullanarak temizleyin.

Tarama işlemi tekrar edildikçe, kağıt tozu ve toz tarayıcının içinde birikebilir ve tarayıcının bozulmasına sebep olabilir.

Tarayıcının içi, taranmış yaklaşık her 1000 sayfadan sonra temizlenmelidir. Ancak bu kriter taranan dokümanın cinsine göre değişir. Örneğin, tonerleri yeterince kaynaşmamış olan dokümanlar tarandığı zaman tarayıcıyı daha sık temizlemek gerekebilir.



DİKKAT

- ADF (Otomatik Kağıt Besleyicisi) içindeki cam tarama levhaları tarayıcı kullanımdayken ısınabilir. Tarayıcının içini temizlemeden veya herhangi bir parçasını değiştirmeden önce tarayıcıyı kapatın, AC adaptörünü prizden çıkarın ve en az 15 dakika bekleyin.
- Tarayıcıyı temizlerken, tarayıcının içinde yabancı herhangi bir maddenin bulunmadığından emin olun. Deforme olmuş bir kağıt çekme yayı (metal kısım) yaralanmalara neden olabileceği için elinizin veya temizlikte kullandığınız bezin kağıt çekme yayına (metal kısım) takılmamasına dikkat edin.

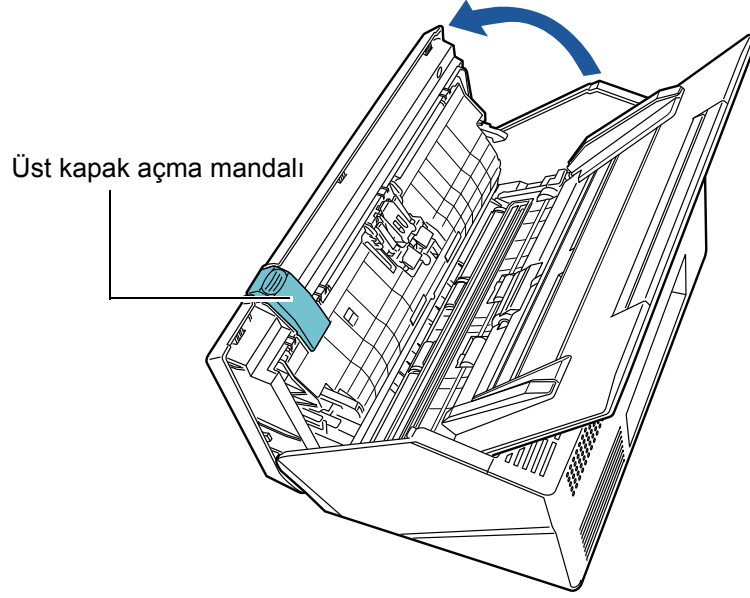
DİKKAT

- Tarayıcının içini temizlerken su veya yumuşak deterjan kullanmayın.
- Çok fazla miktarda F1 Temizleyicisi kullanıldığı zaman, temizleyicinin kuruması biraz vakit alabilir. Bezi nemlendirmek için uygun bir miktar temizleyici kullanın. Ayrıca, kuru bir bez ile fazla temizleyiciyi temizlediğiniz parçadan silin.

1. Tarayıcıyı kapatın ve en az 15 dakika bekleyin.

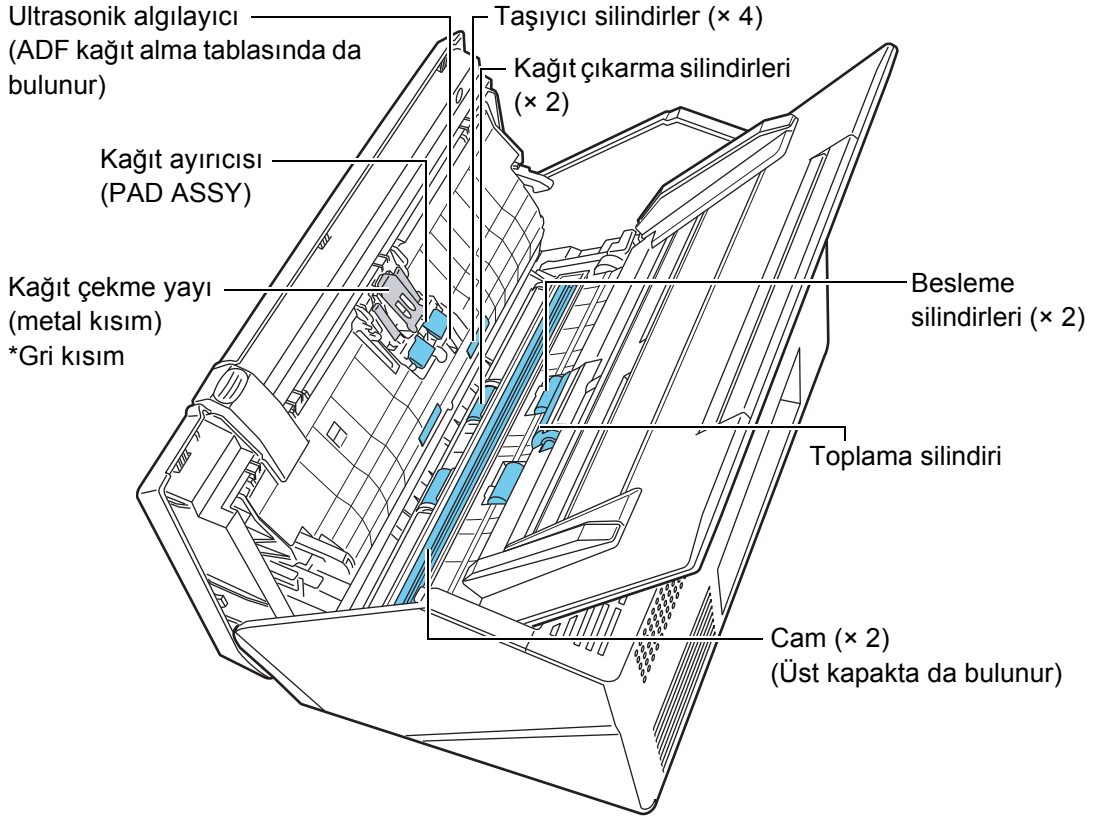
Tarayıcıyı kapatma ile ilgili ayrıntılar için, bkz. "[2.1 Tarayıcıyı Açma Ve Kapatma](#)" (sayfa 53).

2. Üst kapak açma mandalını kendinize doğru çekin ve üst kapağı açın.



Üst kapağın parmaklarınızın üzerine kapanmamasına dikkat edin.

3. Aşağıdaki parçaları F1 Temizleyicisi ile hafifçe nemlendirilmiş yumuşak bir bez veya Temizleme Mendili ile temizleyin.



- Kağıt ayırıcısı (x 1)
Lastik tamponları nazikçe aşağıya doğru silin. Elinizin veya temizlikte kullandığınız bezin kağıt çekme yayına (metal kısım) takılmamasına dikkat edin.
- Ultrasonik algılayıcı (x 2)
Yumuşak bir bez ile yüzeyleri nazikçe temizleyin.
- Taşıyıcı silindirler (x 4)
Taşıyıcı silindirleri nazikçe döndürerek temizleyin.
Yumuşak lastik parçanın hasar görmemesine özen gösterin. Kirli taşıyıcı silindirler kağıt toplama performansını olumsuz etkileyebileceği için taşıyıcı silindirler dikkatlice ve tamamen temizlenmelidir.
- Cam (x 2)
Yumuşak bir bez ile yüzeyleri nazikçe temizleyin.

İPUCU

Cam kirliyse, taranmış verinin üzerinde dikey bir çizgi görülebilir.

- Toplama silindiri (x 1)
Toplama silindirini yukarıdan aşağıya doğru nazikçe döndürerek kiri ve tozu hafifçe silin. Yumuşak lastik parçanın hasar görmemesine özen gösterin. Kirli toplama silindirleri kağıt alma performansını olumsuz etkileyebileceği için toplama silindirleri dikkatlice ve tamamen temizlenmelidir.
- Besleme silindirleri (x 2) ve kağıt çıkarma silindirleri (x 2)
Temizlerken, tarayıcıyı çalıştırıp, besleme ve kağıt çıkarma silindirlerini döndürün.

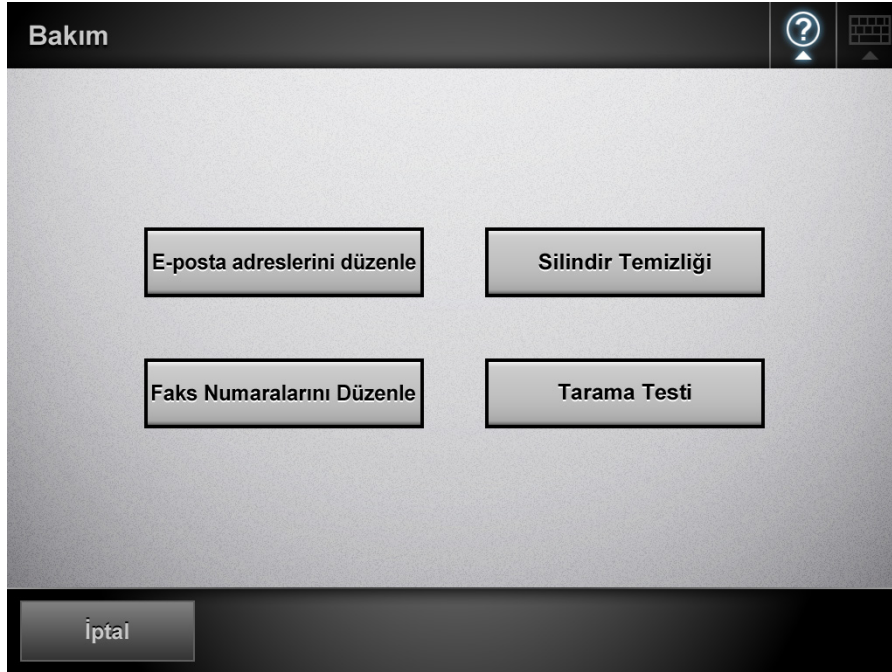
- 1 [Ana Menü] veya [İş menüsü] ekranından [Bakım] ekran tuşuna basın.

İPUCU

◀ ekran tuşuna basarak [İş menüsü] ekranında [Bakım] ekran tuşunu görüntüleyebilirsiniz.

⇒ [Bakım] penceresi görünür.

- 2 [Silindir Temizliği] ekran tuşuna basın.



⇒ [Silindir Temizliği] ekranı görünür.



- 3 Üst kapağı açın.
- 4 F1 Temizleyicisi ile kısmen nemlendirilmiş yumuşak bir bezi veya Temizleme Mendilini besleme silindirlerinin yüzeyine hafifçe bastırın.
- 5 [Silindir Temizliği] ekranındaki [Temizleme] ekran tuşuna basın.
Bu ekran tuşuna basıldığında besleme ve kağıt çıkarma silindirleri hafifçe döner.
Bu ekran tuşuna devamlı basılması halinde, besleme ve kağıt çıkarma silindirleri birkaç saniyede bir sabit bir miktar döner.
Silindirleri döndürerek nazikçe temizleyin.
Silindirlerin dönmesini durdurmak için bu ekran tuşuna basmayı bırakın.
Kirlili besleme silindirleri kağıt alma performansını olumsuz etkileyebileceği için, besleme ve kağıt toplama silindirleri dikkatlice ve tamamen temizlenmelidir.

İPUCU

- [Temizleme] ekran tuşuna yedi kere basmak, besleme ve kağıt çıkarma silindirlerini aynı anda yaklaşık tam bir devir döndürecektir.
- Yardım gösteriliyorsa, [Temizleme] ekran tuşuna basmadan önce Yardım'ı kapatın.

- 6 Silindirlerin temizliğini bitirdikten sonra [Tamam] ekran tuşuna basın ve [Silindir Temizliği] ekranını kapatın.

DİKKAT

Besleme veya kağıt çıkarma silindirlerini temizlediğiniz zaman, silindirler dönerken silindirlere parmaklarınızla dokunmamaya dikkat edin.

4. Üst kapağı kapatın.

⇒ Bir tık sesi duymalısınız.

DİKKAT

- Üst kapağın parmaklarınızın üzerine kapanmamasına dikkat edin.
- Üst kapağın tamamen kapandığından emin olun. Tam kapanmamışsa, doküman sıkışmaları ve besleme hataları meydana gelebilir.
- LCD dokunmatik ekrana zarar verebileceği için üst kapağı dokunmatik ekrana bastırarak hızlıca kapatmayın.

7.4 Aktarım Kağıdının Temizlenmesi

Aktarım kağıdını temizlemek için, yumuşak kuru bir bez, F1 Temizleyicisi ya da yumuşak bir deterjan ile hafifçe nemlendirilmiş bir bez veya Temizleme Mendili kullanın. Aktarım kağıdının yüzeyindeki ve içindeki kiri ve tozu hafifçe silin.

Aktarım kağıdı tekrar tekrar kullanıldığı için, aktarım kağıdının yüzeyinde ve içinde kir ve toz birikebilir.

Tarayıcının bozulmasını önlemek için aktarım kağıdı düzenli olarak temizlenmelidir.

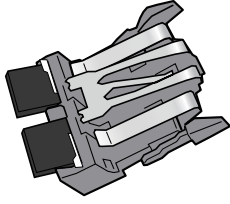
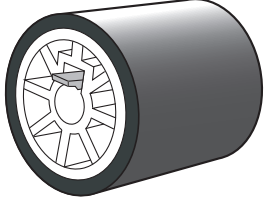
DİKKAT

- Asla tiner veya diğer organik çözücülerini kullanmayın.
- Aktarım kağıdını, çizilebileceği veya biçimi bozulabileceği için çok sert olarak silmeyin.
- Aktarım kağıdının içini temizledikten sonra, aktarım kağıdını kapatmadan önce tamamen kurumasını bekleyin.
- Prensipte olarak her 500 taramada aktarım kağıdının değiştirilmesi önerilir. Aktarım kağıdını satın alma ile ilgili ayrıntılar için bkz. "[7.5.5 Aktarım Kağıdını Satın Alma](#)" (sayfa 372).

7.5 Parçaları Değiştirme

7.5.1 Parça Numaraları Ve Değiştirme Döngüsü

Aşağıdaki çizelge değiştirilecek parça numaralarını ve standart değiştirme döngülerini belirtir.

Parça adı	Parça No.	Değiştirme döngüsü
Kağıt ayırıcısı 	PA03586-0002	Taranmış her 50.000 yapraktan sonra veya senede bir kez
Toplama silindiri 	PA03586-0001	Taranmış her 100.000 yapraktan sonra veya senede bir kez

Bu değiştirme döngüleri, 80 g/m² (20 lb) A4/Kağıt I. hamur kağıt veya II. hamur kağıt kullanımı için yaklaşık yönergelerdir. Bu yönergeler, taranan dokümanların türüne, tarayıcı kullanımına ve temizleme sıklığına bağlı olarak farklılık gösterebilir.

DİKKAT

- Sarf malzemesi uyarı durumu turuncu veya kırmızı olduğunda, gereken parçanın değiştirilmesi için tarayıcı yöneticisi ile irtibata geçin.
- Sadece belirtilmiş PFU parçalarını kullanın. Başka imalatçı firmalar tarafından üretilmiş sarf malzemelerini kullanmayın.

Sarf malzemeleri uyarı durumunun nasıl kontrol edileceği hakkında daha fazla ayrıntı için, bkz. "7.5.2 Sarf Malzemesi Uyarı Durumunun Kontrolü" (sayfa 364).

Bu parçaların temini için FUJITSU tarayıcı bayinize veya yetkili bir FUJITSU tarayıcı teknik servisine başvurun.

Ayrıntılar için aşağıdaki web sitesini ziyaret edin:

<http://scansnap.fujitsu.com/>

7.5.2 Sarf Malzemesi Uyarı Durumunun Kontrolü

1. [Ana Menü] veya [İş menüsü] ekranından [Sarf Malzeme Uyarısı] ekran tuşuna basın.

İPUCU



ekran tuşuna basarak [İş menüsü] ekranında [Sarf Malzeme Uyarısı] ekran tuşunu görüntüleyebilirsiniz.

⇒ [Sarf Malzeme Uyarısı] ekranı görünür.

2. Hangi parçanın değiştirilmesi gerektiğini kontrol edin ve [Tamam] ekran tuşuna basın.

[Kullanım Sayacı] değeri, [Değişim Zamanı] değerinden daha büyük olan parçalar değiştirilmelidir.

[Kullanım Sayacı]'nın değeri, 500 taranmış sayfalık birimler halindedir.

Yönetici ekranından sarf parçalarının durumunun nasıl kontrol edileceği hakkında ayrıntılar için, bkz. "4.14.2 Kullanım Durumunu Görüntüleme" (sayfa 171).

Parça	Kullanım Sayacı	Değişim Zamanı	Şimdiki Durumu
 Kağıt ayırıcısı	0	50.000	
 Toplama silindiri	0	100.000	

Tamam

3. Parçayı değiştirin.

Aşağıdakilere bakınız:

- Kağıt ayırıcısını değiştirme
"7.5.3 Kağıt Ayırıcısını Değiştirme" (sayfa 365)
- Toplama silindirini değiştirme
"7.5.4 Toplama Silindirini Değiştirme" (sayfa 367)

7.5.3 Kağıt Ayırıcısını Değiştirme

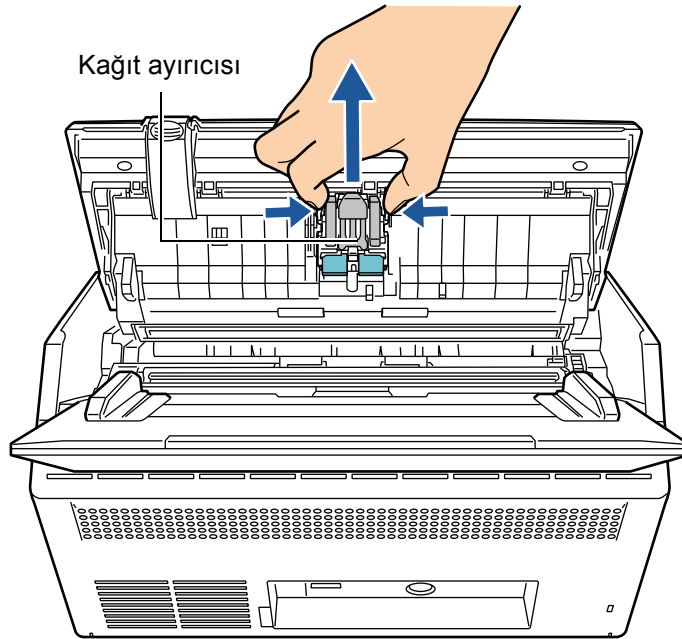
1. ADF kağıt alma tablasından dokümanları kaldırın.
2. Üst kapak açma mandalını kendinize doğru çekin, ellerinizle üst kapağın her iki tarafından tutup, üst kapağı açın.

**DİKKAT**

Üst kapağın parmaklarınızın üzerine kapanmamasına dikkat edin.

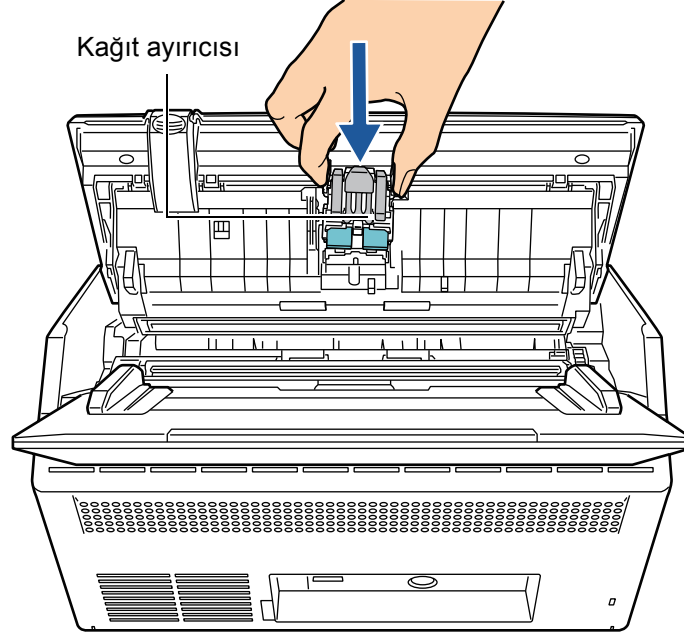
3. Kağıt ayırıcısını çıkartın.

Kağıt ayırıcısını kenarlarından sıkıp, ok yönünde çıkartın.



4. Yeni kağıt ayırıcısını yerleştirin.

Yeni kağıt ayırıcısını yanlarından tutarak kağıt ayırıcısı yuvasına yerleştirin.
Kağıt çekme yayının takılmamasına özen gösterin.



DİKKAT

Kağıt ayırıcısının sıkıca ve tam olarak yerleştiğinden emin olun. Düzgün olarak takılmazsa, doküman sıkışmaları ve başka besleme hataları meydana gelebilir.

5. Üst kapağı kapatın.

⇒ Bir tık sesi duymalısınız.



Üst kapağın parmaklarınızın üzerine kapanmamasına dikkat edin.

6. Kağıt ayırıcısı kullanım sayacını sıfırlayın.

Kullanım sayacı yönetici tarafından sıfırlanmalıdır. Ayrıntılar için, bkz. "[Kullanım Sayacının Sıfırlanması](#)" (sayfa 171).

7.5.4 Toplama Silindirini Değiştirme

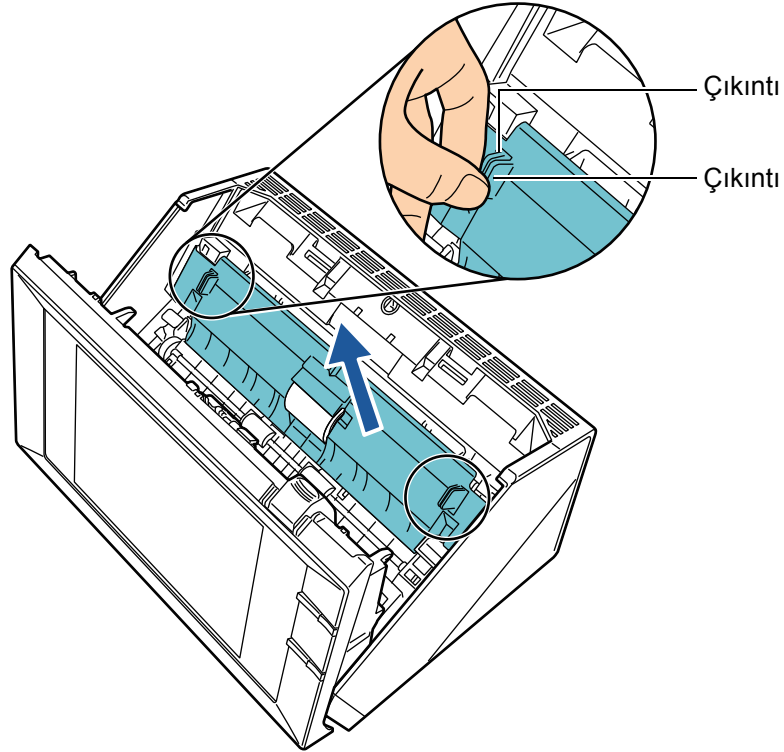
1. ADF kağıt alma tablasından dokümanları kaldırın.
2. ADF kağıt alma tablasını çıkartın.
ADF kağıt alma tablasını iki ucundan tutun ve öne doğru eğerek kaldırın.
3. Üst kapak açma mandalını kendinize doğru çekin, ellerinizle üst kapağın her iki tarafından tutup, üst kapağı açın.



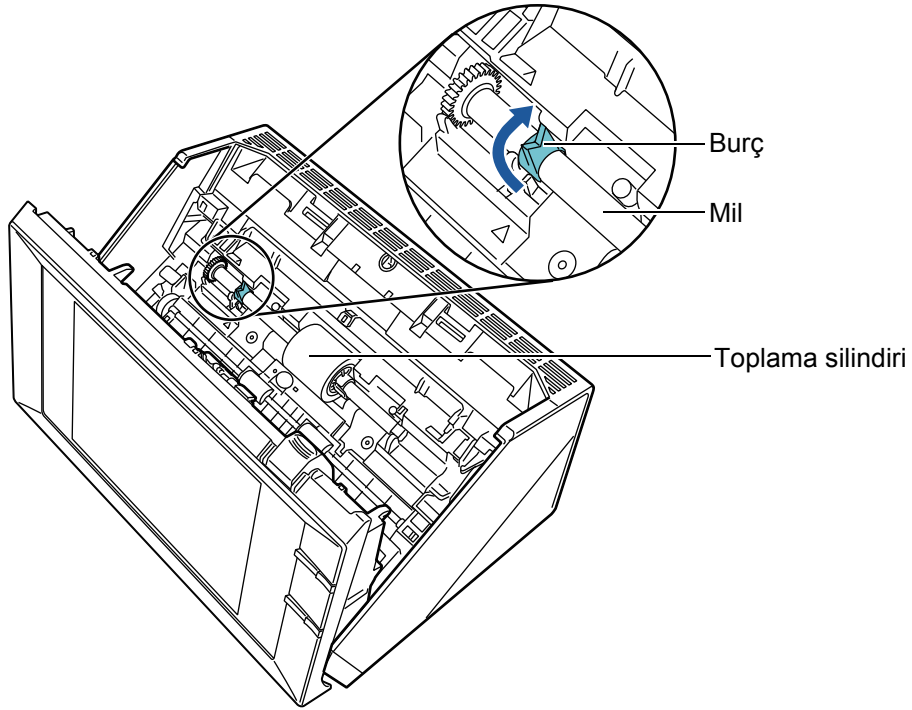
Üst kapağın parmaklarınızın üzerine kapanmamasına dikkat edin.

4. Sayfa kılavuzunu çıkartın.

Sayfa kılavuzunun her iki ucundaki çıkıntıları sıkarak sayfa kılavuzunu kaldırıp, çıkartın.

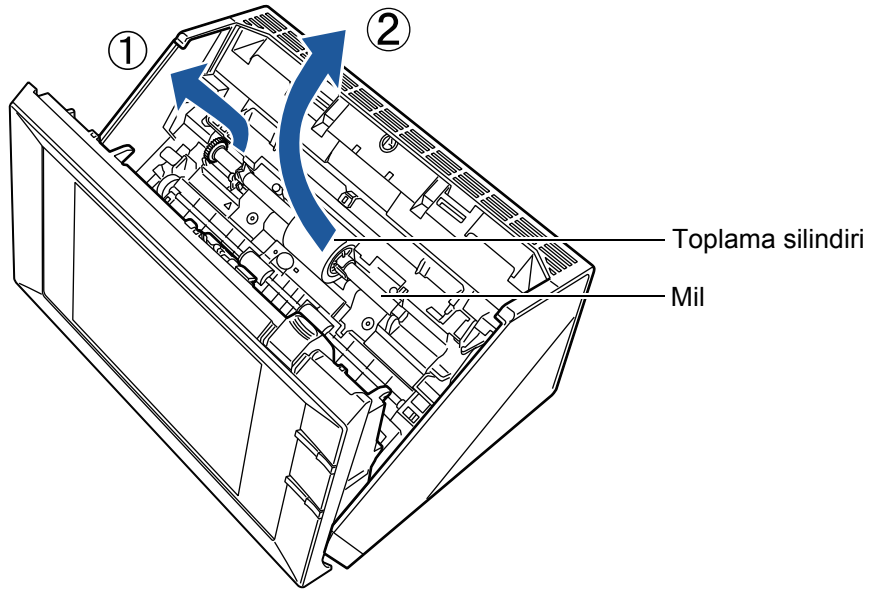


5. Soldaki burcu döndürün.



6. Mili çıkartın.

Milin sol tarafından hafifçe kaldırın (yaklaşık 5 mm), mili sola kaydırın ve kaldırarak çıkarın.

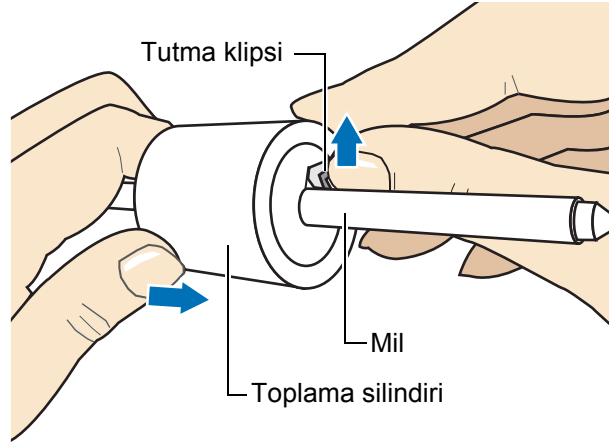


DİKKAT

Toplama silindiri burcunun döndürülmesi zor olabilir. Burcu tırnaklarınız ile döndürmeye çalışmayın. Silindir burcunu parmak uçlarınız ile döndüremezseniz, döndürmek için ataç kullanın.

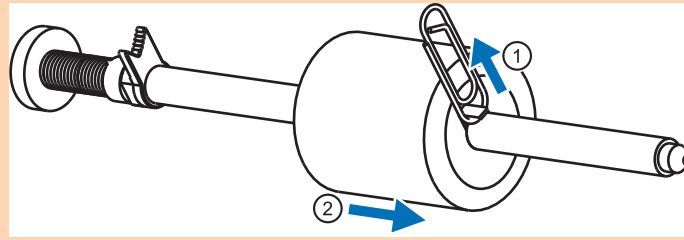
7. Milden toplama silindirini çıkartın.

Tutma klipsini kaldırın ve mili dışarı çekin.



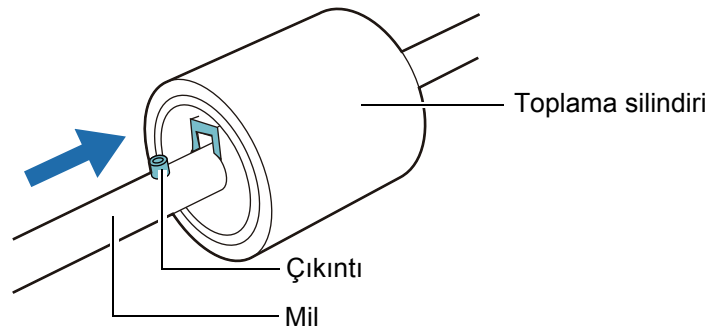
DİKKAT

Tutma klipsini tırnağınız ile kaldırırsanız, tırnağınız kırılabilir veya zarar görebilir. Tırnağınız ile kaldırmakta zorluk çekiyorsanız, tutma klipsini ataç veya benzeri bir araçla kaldırın.



8. Yeni toplama silindirini mile takın.

Mildeki çıkıntıyı, toplama silindirinin üstündeki yarık ile hizalayarak, mili toplama silindirinin içine yerleştirin.

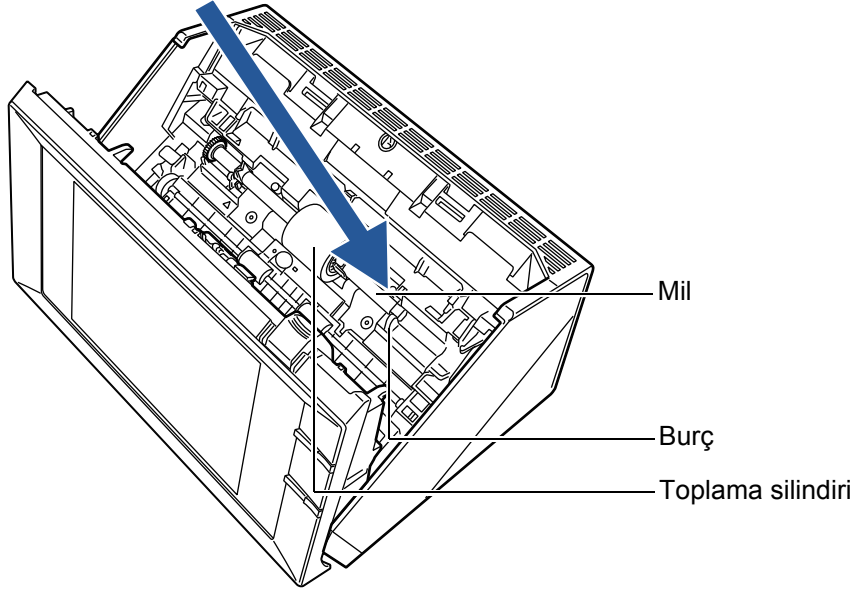


DİKKAT

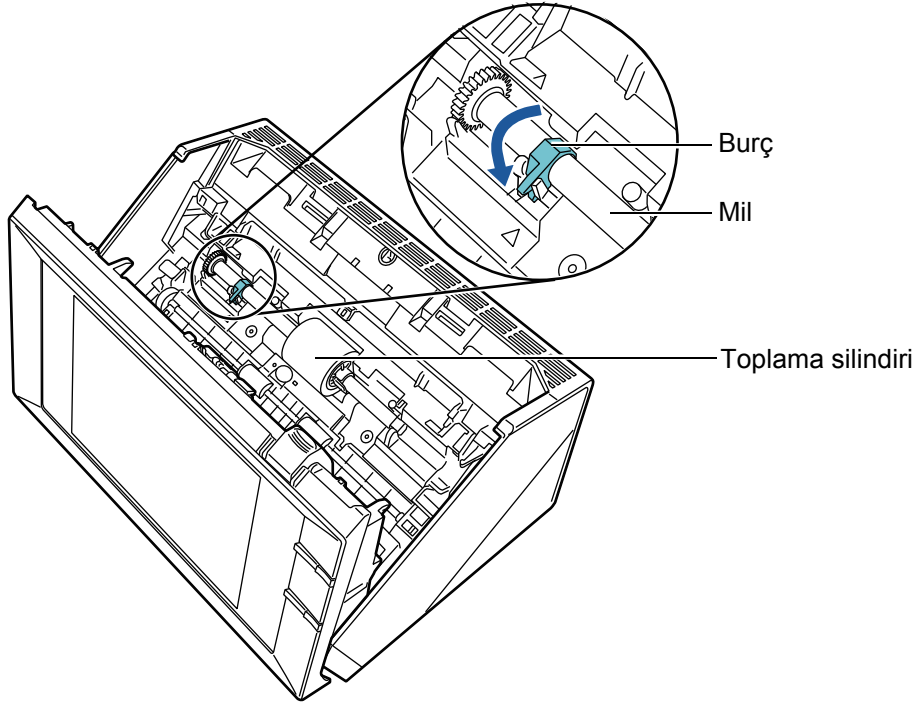
Toplama silindiri milinin tamamen yerine oturduğundan emin olun. Düzgün olarak takılmazsa, doküman sıkışmaları ve başka besleme hataları meydana gelebilir.

9. Mili tarayıcıya geri yerleştirin.

Milin ön ucunu, silindir burcuna (önden bakıldığı zaman sağ tarafta bulunan) yukarıdan yerleştirip, mil tamamen yerine oturana kadar alçaltın.

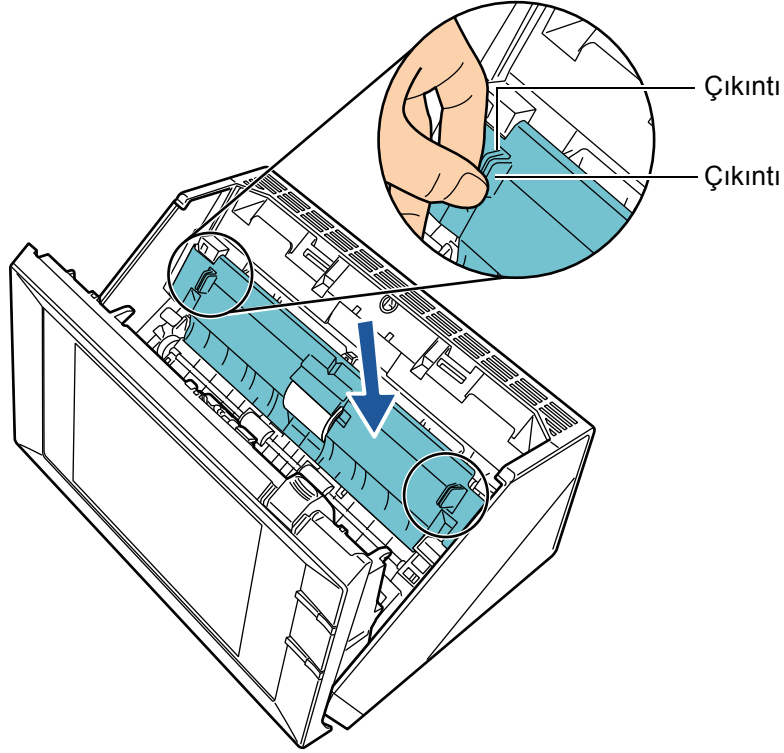
**10. Burcu (önden bakıldığı zaman sol tarafta bulunan) sabitleyin.**

Sol yan taraftaki burcu, okun gösterdiği yönde döndürün.



11. Sayfa kılavuzunu takın.

Sayfa kılavuzunun her iki ucundaki çıkıntıları sıkarak sayfa kılavuzunu çıktığı yere geri yerleştirin.



⇒ çıkıntılar açılır.

DİKKAT

Sayfa kılavuzunun sıkıca ve tam olarak yerleştiğinden emin olun. Düzgün olarak takılmazsa, doküman sıkışmaları ve başka besleme hataları meydana gelebilir.

12. Üst kapağı kapatın.

⇒ Bir tık sesi duymalısınız.



Üst kapağın parmaklarınızın üzerine kapanmamasına dikkat edin.

13. ADF kağıt alma tablasını takın.

ADF kağıt alma tablasını tarayıcının arkasındaki boşluğa yerleştirerek yerine sabitlenene kadar bastırın.

ADF kağıt alma tablasını sayfa kılavuzları yukarı bakacak şekilde yerleştirin.

14. Toplama silindiri kullanım sayacını sıfırlayın.

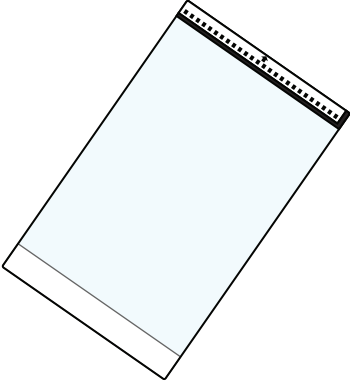
Kullanım sayacı yönetici tarafından sıfırlanmalıdır. Ayrıntılar için, bkz. "[Kullanım Sayacının Sıfırlanması](#)" (sayfa 171).

7.5.5 Aktarım Kağıdını Satın Alma

Tarayıcı ile birlikte verilmiş olan aktarım kağıdı hasar veya aşınma ve yıpranma yüzünden tarama için kullanılamayacak duruma gelirse, yeni bir aktarım kağıdını ayrı olarak satın alabilirsiniz.

Prensip olarak her 500 taramada aktarım kağıdının değiştirilmesi önerilir. Aktarım kağıdını çizildiği veya kirlendiği zaman değiştirin.

Ayrı olarak satılan aktarım kağıdının parça adı ve parça numarası aşağıdaki gibidir:

Parça adı	Parça No.	Adet
ScanSnap Aktarım Kağıdı 	PA03360-0013	5

Aktarım kağıdını temin etmek için, FUJITSU tarayıcı bayinize veya yetkili bir FUJITSU tarayıcı teknik servisine başvurun.

Ayrıntılar için aşağıdaki web sitesini ziyaret edin:

<http://scansnap.fujitsu.com/>

7.6 Tarama Denemesi Gerçekleştirme

Tarayıcı temizliğinden veya sarf malzemelerinin değiştirilmesinden sonra tarama testi gerçekleştirin.

■ Devamlı Kullanıcı

1. [Ana Menü] veya [İş menüsü] ekranından [Bakım] ekran tuşuna basın.

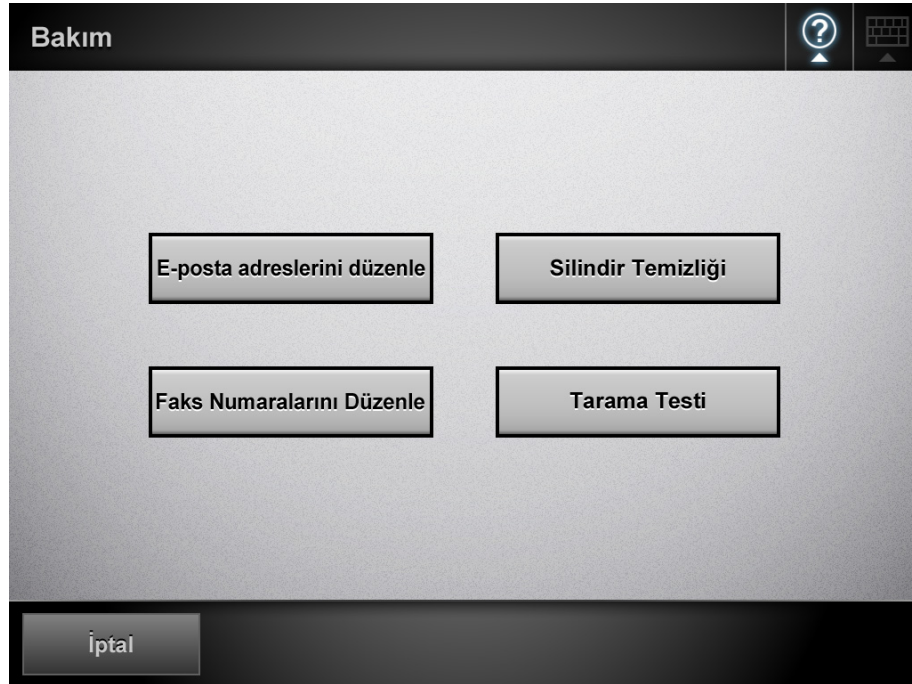
İPUCU



ekran tuşuna basarak [İş menüsü] ekranında [Bakım] ekran tuşunu görüntüleyebilirsiniz.

⇒ [Bakım] penceresi görünür.

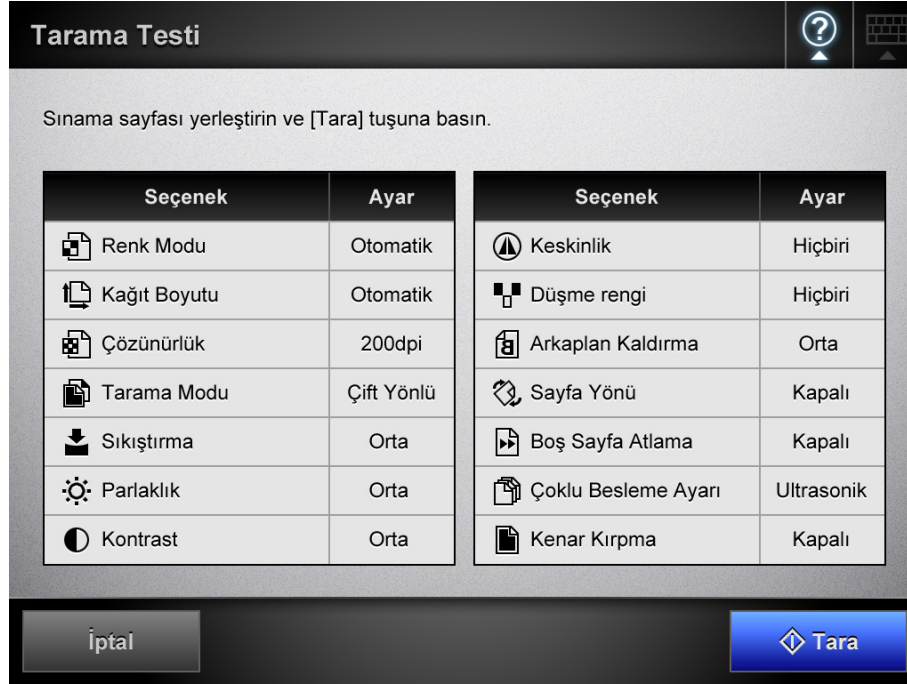
2. [Tarama Testi] ekran tuşuna basın.



⇒ [Tarama Testi] ekranı görünür.

3. Tarama testi için dokümanı ADF kağıt alma tablasına yükleyin.

4. [Tara] ekran tuşuna basın.



⇒ Tarama testi başlar.

⇒ Tarama testi tamamlandıktan sonra [Tarama Görüntüleyicisi] açılır.

Tarayıcı doğru bir şekilde taramayı başaramazsa, hata mesajı görüntülenir. Hatayı gerektiği şekilde düzeltin.

5. Taranan veriyi kontrol edin.

[Tarama Görüntüleyicisi] ile ilgili daha fazla ayrıntı için, bkz.

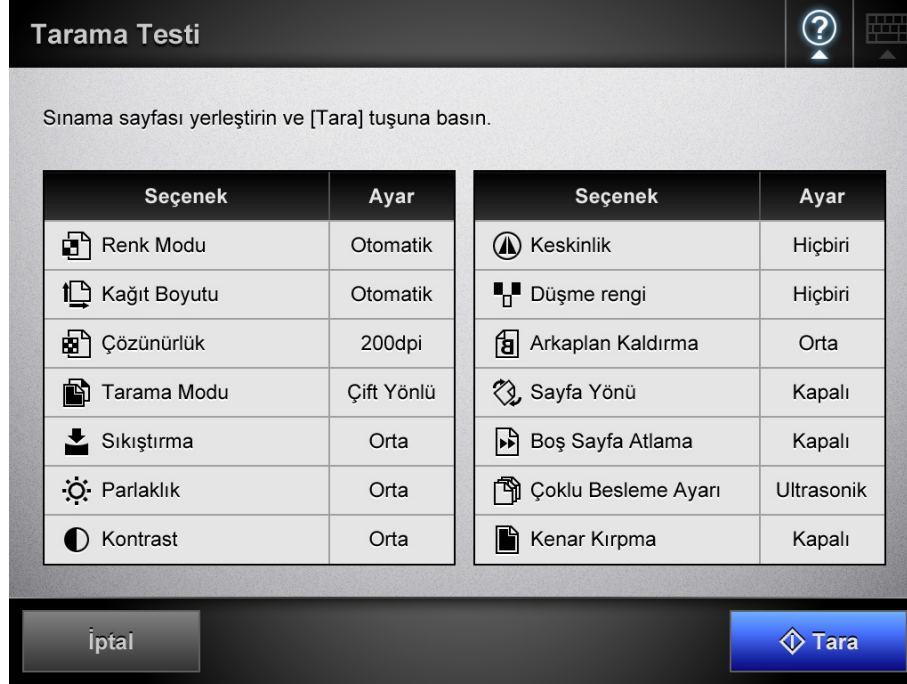
["6.11 Tarama Görüntüleyicisi'nde Taranan Veriyi Düzenleme" \(sayfa 334\)](#)

6. [Tamam] ekran tuşuna basın.

⇒ [Bakım] ekranı tekrar gösterilir.

■ Yönetici

1. [Yönetici Menüsü] → [Cihaz Denemesi] → [Tarama Testi]'ni seçin.
⇒ [Tarama Testi] ekranı görünür.
2. Tarama testi için dokümanı ADF kağıt alma tablasına yükleyin.
3. [Tara] ekran tuşuna basın.



- ⇒ Tarama testi başlar.
- ⇒ Tarama testi tamamlandıktan sonra [Tarama Görüntüleyicisi] görüntülenir. Tarayıcı doğru bir şekilde taramayı başaramazsa, hata mesajı görüntülenir. Hatayı gerektiği şekilde düzeltin.
4. **Taranan veriyi kontrol edin.**
[Tarama Görüntüleyicisi] ile ilgili daha fazla ayrıntı için, bkz. "[6.11 Tarama Görüntüleyicisi'nde Taranan Veriyi Düzenleme](#)" (sayfa 334)
 5. **[Tamam] ekran tuşuna basın.**
⇒ [Yönetici Menüsü] ekranına geri dönülür.

7.7 LCD Dokunmatik Ekranı Kalibre Etme Dokunmatik Ekran

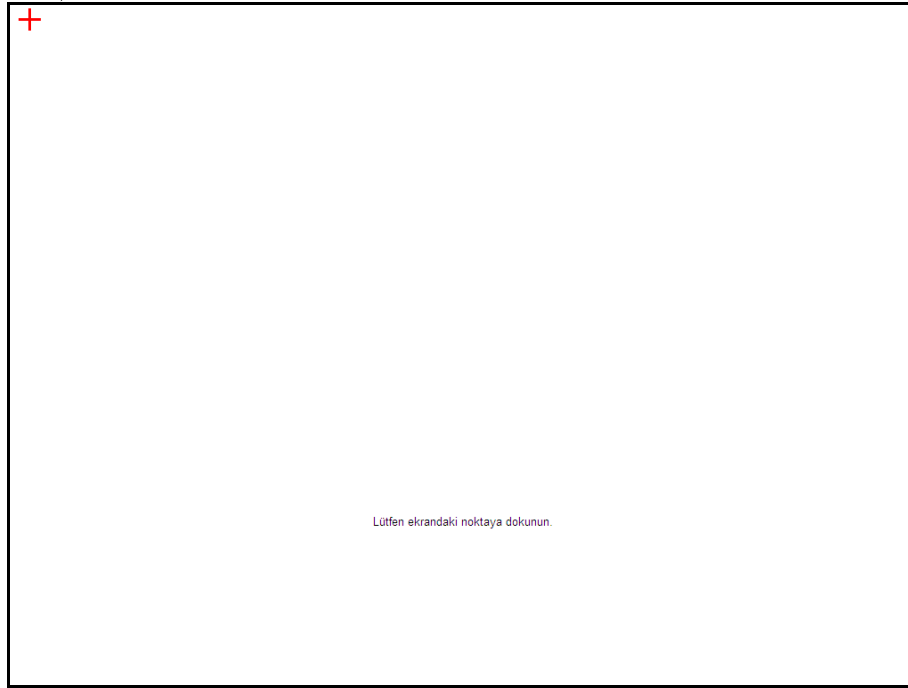
Bu ayar, dokunmatik ekran yanıtları ile LCD ekranındaki nesnelerin konumlarının hizası uyuşmuyorsa, gerçekleştirilmelidir.

1. [Yönetici Menüsü] ekranında [Cihaz Denemesi] → [Ekran Kalibrasyonu]'nu seçin.

⇒ [Ekran Kalibrasyonu] ekranı, üzerinde kırmızı bir "+" (düzeltme işareti) ile görünür.

2. "+" işaretine parmak ucunuzla dokunun.

Dokunulduktan sonra "+" bir sonraki kalibrasyon konumuna geçecektir. Artı işareti her durduğunda tekrar dokunun.



Aşağıdaki [Kalibrasyon] iletişim kutusu ile birlikte deneme ekranı görünene kadar tekrarlayınız:



3. Parmak ucunuzla ekranda bir çizgi çizin.

⇒ Parmak ucunuzu oynatışınıza denk gelen bir çizgi ekranda görünecektir.

Ekran karışık bir hal alırsa, tüm çizgileri temizlemek için [Kalibrasyon] iletişim kutusundaki [Kalibrasyon ekranı]'na basın ve işlemi [Adım 2](#)'den itibaren tekrarlayın.

4. [Kalibrasyon] iletişim kutusundaki [Güncelle]'ye basın.

⇒ LCD dokunmatik ekranın kalibrasyonu tamamlanmıştır.

DİKKAT

Kırmızı "+" (düzeltme işareti) işaretine düzgün olarak dokunulmazsa, "Parametre hatası. Lütfen tekrar girin." mesajı görüntülenir.

Bu durumda, her bir kalibrasyon noktasına dokunmaya dikkat ederek [Adım 2](#)'den itibaren kalibrasyonu tekrar gerçekleştirin.

Bölüm 8

Sorun Giderme

Admin

Kullanıcı

Bu bölüm, kağıt sıkışmaları gibi tarayıcı işletim sorunları ile nasıl başa çıkılacağı, FUJITSU tarayıcı bayiniz ile irtibata geçmeden önce kontrol edilmesi gereken noktaların neler olduğu ve cihaz etiketlerinin nasıl kontrol edileceği hakkında bilgi sağlar.

8.1 Sıkışmış Dokümanları Çıkarma.....	379
8.2 Ağ Bağlantısı Sorun Giderme	382
8.3 Diğer Sorunları Giderme.....	396
8.4 FUJITSU Tarayıcı Bayiniz İle İrtibata Geçmeden Önce Dikkat Edilecek Noktalar ...	406
8.5 Tarayıcı Etiketlerinin Kontrolü	409
8.6 Bakım Öncesi Hazırlıkları	410

8.1 Sıkışmış Dokümanları Çıkarma

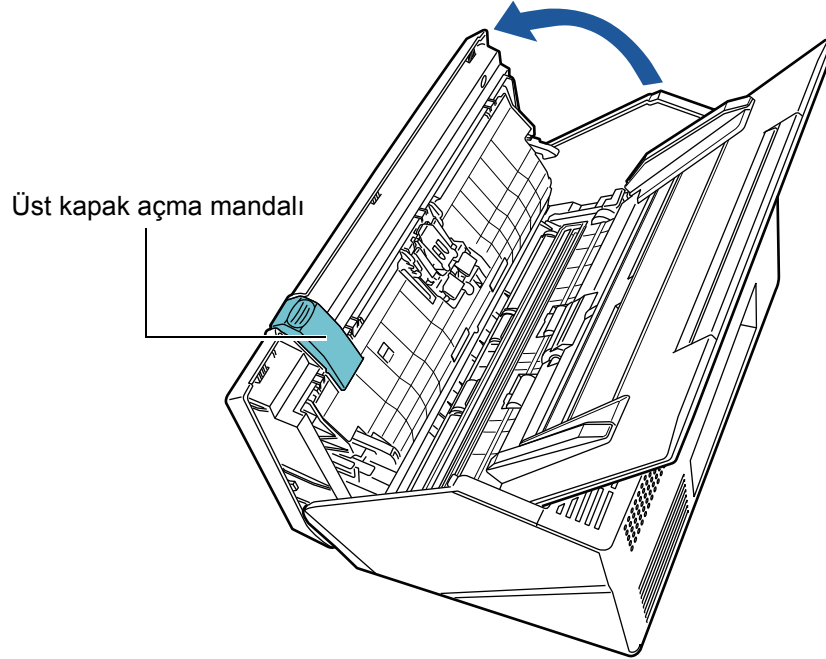
Doküman sıkışması meydana gelirse, dokümanları aşağıda açıklandığı şekilde çıkarın.



UYARI

- Sıkışmış dokümanları zorla çekerek çıkarmaya çalışmayın. Dokümanları çıkarmadan önce üst kapağı mutlaka açın.
- Sıkışmış dokümanları çıkarırken, yaralanmalara neden olabileceği için keskin kenarlı bölümlere dokunmamaya özen gösterin.
- Sıkışmış dokümanları çıkarırken tarayıcıya kolaylıkla takılabilecekleri için, kravat, kolye ve saç gibi sallanan objelere dikkat edin.
- Camın yüzeyi tarayıcı kullanımdayken ısınabilir. Ellerinizi yakmamaya özen gösterin.

1. ADF kağıt alma tablasından tüm dokümanları kaldırın.
2. Üst kapak açma mandalını kendinize doğru çekin, ellerinizle üst kapağın her iki tarafından tutup, üst kapağı açın.



DİKKAT

Üst kapağın parmaklarınızın üzerine kapanmamasına dikkat edin.

3. Sıkışmış dokümanı çıkarın.

DİKKAT

- Zımba, ataç gibi vb. doküman sıkışmalarına sebep olabilir.
- Zımbalı veya ataçlı dokümanları çıkarırken, cam veya kağıt kılavuzlarına zarar vermemeye özen gösterin.


4. Üst kapağı her iki tarafından tutarak kapatın.

DİKKAT

- Üst kapağın parmaklarınızın üzerine kapanmamasına dikkat edin.
- Üst kapağın tamamen kapandığından emin olun. Tam kapanmamışsa, doküman sıkışmaları ve besleme hataları meydana gelebilir.
- LCD dokunmatik ekrana zarar verebileceği için üst kapağı dokunmatik ekrana bastırarak hızlıca kapatmayın.

⇒ Bir tık sesi duymalısınız.

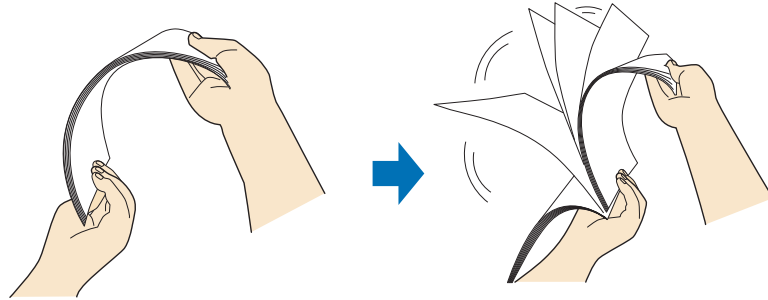
İPUCU

- Hata mesajı gösterilmemesine rağmen, tarama tamamlandığında veya iptal edildiğinde dokümanlar ADF'nin içinde kalabilir. Bu gibi dokümanları ADF'den çıkarmak için [Adım 1](#)'den [Adım 4](#)'e kadar olan işlemleri izleyin.
- Doküman sayfaları tarama sırasında tıkanılırsa, taranmış veriyi kontrol edin. Doğru olarak taranmamış doküman sayfaları [Tarama Görüntüleyicisi] ekranında gösterilebilir. Bu durumda, doğru olarak taranmamış tüm sayfaları  ekran tuşunu kullanarak silin. [Tarama Görüntüleyicisi] ekranı hakkında daha fazla ayrıntı için, bkz. ["6.11.5Taranan Sayfayı Silme" \(sayfa 338\)](#).

Doküman sıkışmaları veya çoklu besleme hataları sık olarak meydana geliyorsa, aşağıdaki adımları izleyin.

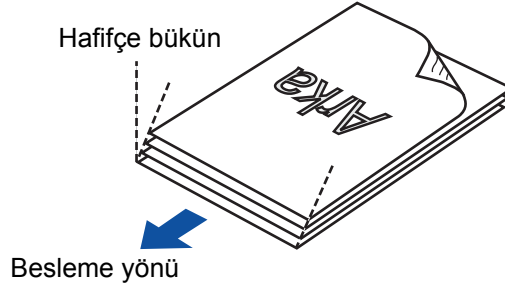
1. Doküman yapraklarının kenarlarını aynı hizaya getirin.
2. Dokümanları yelpazeleyin.

1. Her iki elle doküman yığını uçlarından hafifçe tutun ve öne arkaya iki ya da üç kez yelpazeleyin.



2. Dokümanları 90 derece döndürün ve tekrar yelpazeleyin.

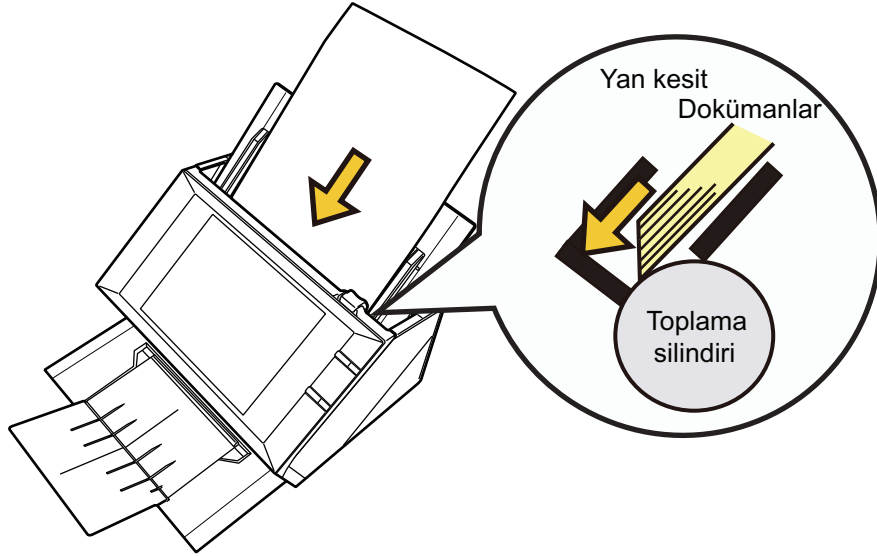
3. Yüklenecek doküman yapraklarının kenarlarını hizalayın ve dokümanın ön kenarını hafifçe bükün.



DİKKAT

Kenarları hizalanmamış doküman yapraklarını taramak, kağıt sıkışmalarına neden olabilir ve dokümana zarar verebilir.

3. Aşağıdaki çizimde gösterildiği şekilde dokümanları ADF kağıt alma tablasına yerleştirin.



8.2 Ağ Bağlantısı Sorun Giderme

Ağ bağlantısı yoksa, önce tarayıcı durumunu ve sistem ayarlarını kontrol edin. Aşağıdaki bölüm, ağa bağlanırken oluşabilecek genel sorunlar ile ilgili bilgi içerir. Sorunun kaynağı bilinmiyorsa veya sorun devam ediyorsa, "[8.4 FUJITSU Tarayıcı Bayiniz İle İrtibata Geçmeden Önce Dikkat Edilecek Noktalar](#)" (sayfa 406) bölümündeki öğeleri kontrol edin ve FUJITSU tarayıcı bayinize veya yetkili bir FUJITSU tarayıcı teknik servisine başvurun.

8.2.1 Temel Ağ İşlem Testleri

Ağ kurulduktan sonra yönetici ekranında aşağıdaki işlemleri gerçekleştirerek ağ işlemini kontrol edin.

- Temel ağ işlemlerini Ping testi ile kontrol etme
- Ağ işletim durumunu kontrol etme
- Sistem saatini eşitleyerek NTP sunucusu ayarlarının kontrolü (NTP sunucusu kullanılıyorsa)
- Deneme e-postası göndererek posta sunucusunun kontrolü (taranmış veri e-posta olarak, faks ile veya e-posta ile uyarı bildirimini istenirken gönderilecekse)

■ Temel Ağ İşleminin Ping Testi İle Kontrolü

Ağ ile ilişkili olan aşağıdaki bilgisayarların ve sunucuların ağ bağlantı durumunu kontrol edin.

Kontrol yöntemi ile ilgili ayrıntılar için, bkz. "[4.8.6 Ağ Bağlantısını Ping Testi İle Kontrol Etme](#)" (sayfa 117).

- Admin Tool'un kurulu olduğu bir bilgisayar
- Central Admin Console'un kurulu olduğu bir bilgisayar
- Central Admin Server yazılımının yüklü olduğu bir bilgisayar
- User Editor'ın yüklü olduğu bir bilgisayar
- DNS sunucusu
- WINS sunucusu
- NTP sunucusu
- LDAP sunucusu
- SMTP sunucusu
- Dosya sunucusu
- FTP sunucusu
- Yazdırma sunucusu
- SharePoint sunucusu
- Etki alanı denetleyicisi
- Proxy sunucu

DİKKAT

Sunucu ayarlarına bağlı olarak Ping testinden sonuç alınamayabilir.

Ping testi gerçekleştirerek ağ bağlantı durumunu kontrol ettiğinizde aşağıdaki sonuçlar elde edilebilir.

Aşağıda açıklanan her işlemi uygulayın.

"Ping istatistiği" "Kaybolan=0 (0% kayıp)" gösterir.

■ Ayrıntılar

Ağ bağlantısı düzgün olarak çalışıyor.

"Ping istatistiği" "Kaybolan=4 (100% kayıp)" gösterir.

■ Ayrıntılar

Ping hedefinden cevap yok.

■ Eylem

- Belirtilen Ping hedefi doğru olmayabilir. Ping hedefi IP adresinin, ana makine adının veya FQDN'nin doğruluğunu kontrol edin.
- Ağ aktarım modu, bağlantı hedefinden farklı olabilir. "[4.8.7 Ağ İşletim Durumunu Kontrol Etme](#)" (sayfa 119) bölümünde, [Bağlantı Hızı/Çift Yönlü Modu]'u "Otomatik-Anlaşma" dan sabit moda değiştirin.
- Ping hedefi doğruysa ve ağ aktarım yöntemi uygunsa, daha fazla çözüm için bkz. "[Sunucuya Kendi IP Adresini Kullanarak Bağlanma Hatası](#)" (sayfa 387).

"Ping istatistiği" "Kaybolan=N (1 ile 99% kayıp)" gösterir.

■ Ayrıntılar

Ping hedefi ile iletişim istikrarlı değil.

■ Eylem

- LAN kablosuna bağlı bir kalite sorunu olabilir. LAN kablosunu değiştirin ve tekrar deneyin.
- Ağ aktarım modu, bağlantı hedefinden farklı olabilir. "[4.8.7 Ağ İşletim Durumunu Kontrol Etme](#)" (sayfa 119) bölümünde, [Bağlantı Hızı/Çift Yönlü Modu]'u "Otomatik Anlaşma" dan sabit moda değiştirin.

Donanım hatası.

■ Ayrıntılar

Donanımın iletim yolunda bir sorun meydana gelmiş olabilir. Örneğin, Ping testi sırasında LAN kablosu yerinden çıkmış olabilir.

■ Eylem

LAN kablosu bağlantısını kontrol edin ve tekrar deneyin.

"Ping isteği xxxxxxxxx anabilgisayarını bulamadı. Adı denetleyip yeniden deneyin."

■ Ayrıntılar

Ping hedefi olarak belirlenen cihazın ad çözümlemesi veya adres çözümlemesi başarısız olmuş olabilir.

■ Eylem

- Ping hedefi ana makine adı veya FQDN'nin doğru olduğunu kontrol edin.
- DNS sunucusu veya WINS sunucusu ayarlarının doğru olduğunu kontrol edin.
- Ping hedefi ana makine adı veya FQDN doğruysa, daha fazla çözüm için bkz. "[Sunucuya Kendi Ana Makine Adı Veya FQDN'sini Kullanarak Bağlanma Hatası](#)" (sayfa 389)

■ Ağ İşletim Durumunu Kontrol Etme

[Ağ Durumu] ekranında ağ durumunu kontrol edin.

Kontrol yöntemi ile ilgili ayrıntılar için, bkz. "[4.8.7 Ağ İşletim Durumunu Kontrol Etme](#)" (sayfa 119).

Aşağıda açıklanan her işlemi uygulayın.

Gösterilen bilginin tümü geçerlidir.

■ Eylem

Yok

Ağ bağlantısı düzgün olarak çalışıyor.

■ Eylem

- DHCP kullanılmıyorsa:
[IP Adresi] ayarının doğru olduğunu kontrol edin.
- DHCP kullanılıyorsa:
 - DHCP sunucusuna olan fiziksel ağ bağlantısının düzgün olarak işlediğini kontrol edin.
 - Sunucu düzgün olarak çalışmıyor olabilir veya DHCP ayarları (kısıtlı sayıda sözleşmeler veya MAC adresi doğrulaması) geçersiz IP adreslerinin atanmasına sebep oluyor olabilir. DHCP sunucusunu kontrol edin.

Gösterilen bilgi geçerlidir ama ping testi için ağ bağlantısı düzgün olarak çalışmıyor.

■ Eylem

"[4.8.7 Ağ İşletim Durumunu Kontrol Etme](#)" (sayfa 119) bölümünde, [Bağlantı Hızı/Çift Yönlü Modu]'u "Otomatik-Anlaşma" dan sabit moda değiştirin.
Sorun devam ederse, daha fazla çözüm için bkz. "[Sunucuya Kendi IP Adresini Kullanarak Bağlanma Hatası](#)" (sayfa 387)

■ Sistem Saatini Eşitleyerek NTP Sunucusu Ayarlarının Kontrolü

Sistem saatinin eşitlenebileceğini kontrol etmek için, [NTP Sunucusu] ekranından [Saati Eşitle] ekran tuşuna basın.

[Saati Eşitle] ekran tuşuna bastıktan sonra, gösterilen her mesaja uygun düşen aşağıda tanımlanmış olan eylemleri izleyin.

Mesajlar ve ilgili eylemler aşağıdaki gibidir.

Sistem saati başarıyla eşitlenmiştir.

■ Eylem

Hiçbiri

Sistem saati eşitlemesi başarısız oldu.

■ Eylem

Aşağıdakileri deneyin:

- Belirlenmiş NTP sunucusu IP adresi, ana makine adı veya FQDN'de hata olup olmadığını kontrol edin ve hataları düzeltin.
- Ağ yolundaki bir sorundan ötürü tarayıcı ile NTP sunucusu arasında iletişim kurulamıyor. Ağ ayarlarını kontrol edin.
- NTP sunucusu meşgul olabilir. Sistem saatini yeniden eşitlemeyi denemeden önce biraz bekleyin. Eğer bu işlem başarısız olursa, belirlenmiş sunucu bir NTP sunucusu olmayabilir. Bu durumda yeni bir NTP sunucusu deneyin.
- Belirlenmiş NTP sunucusu güvenilir bir tarih ve saat sağlayamıyor. Sunucu daha yüksek seviyedeki NTP sunucusundan tarih ve saati almaya çalışmıştır ama başarısız olmuştur. Farklı bir NTP sunucusu deneyin veya ağ yöneticisinden bu konuyu araştırmasını isteyin.
- Saatin doğruluğunu kontrol edin. Saat doğru değilse tarih/saat'i ayarlayın ve yeniden deneyin.
- Bkz. "[4.5.4 Tarih/Saatini Ayarlanması](#)" (sayfa 92), tarih/saat'i ayarlayın ve yeniden deneyin.

■ Deneme E-postası Göndererek Posta Sunucusunun Kontrolü

E-postanın belirlenmiş alıcıya gönderilip gönderilemeyeceğini kontrol etmek için, [Scanner Central Admin Server Ayarları] veya [Uyarı Bildirimi] ekranındaki [Test Et] ekran tuşuna basın.

[Test Et] ekran tuşuna bastıktan sonra, gösterilen her mesaja uygun düşen aşağıda tanımlanmış olan eylemleri izleyin:

Mesajlar ve ilgili eylemler aşağıdaki gibidir.

Gönderiliyor...

■ Eylem

Hata mesajı görünmüyor ve [Gönderiliyor] göstergesi kayboluyorsa, deneme e-postası başarıyla posta sunucusuna gönderilmiştir.

Uyarı bildirim e-postasının belirlenmiş alıcıya ulaşmış olduğunu kontrol edin. Uyarı bildirim e-postası beklenen alıcıya ulaşmadıysa, e-posta adresinin "@" işareti önündeki bölümünün doğru olarak girilmiş olduğunu kontrol edin.

Deneme e-postası gönderilemedi.

■ Eylem

- E-posta sunucusuna bağlı bilgisayarın düzgün olarak çalıştığını kontrol edin.
- Ağdaki başka bir bilgisayarlardan bu adrese e-posta gönderilip gönderilemeyeceğini kontrol edin.
- SMTP sunucusuna ping atarak SMTP sunucusunun veya SMTP sunucusunun ağ bağlantısının düzgün çalıştığını kontrol edin.
- SMTP sunucusu ping testine cevap vermiyorsa, sistem ağının normal olarak çalıştığını kontrol etmek için SMTP sunucusu dışındaki bir bilgisayara ping atın.
 - Sadece tarayıcının ağ bağlantısı düzgün olarak çalışmıyorsa, daha fazla çözüm için bkz. "[Sunucuya Kendi IP Adresini Kullanarak Bağlanma Hatası](#)" (sayfa 387)
 - Sorun SMTP sunucusunun ağ bağlantısı ile ilgiliyse, ağ yöneticisinden SMTP sunucusunun ve sunucu ağ bağlantısının normal olarak işleyip işlemediğini kontrol etmesini isteyin.
- "[4.10.1 E-Posta Sunucusunu Ayarlama](#)" (sayfa 137) bölümünde ve Central Admin Console'da tarayıcı ve SMTP sunucu bağlantısı için aynı bağlantı noktası numarasının doğru olarak ayarlandığını kontrol edin. Central Admin Console işlemleri ile ilgili ayrıntılar için Scanner Central Admin Kullanıcı Kılavuzu'na bakınız.

8.2.2 Ağ Bağlantısı Sorun Giderme (diğer)

Ağ bağlantısının neden kullanılmadığına dair birçok sebep vardır.

Aşağıdaki bölüm, ağa bağlanırken oluşabilecek genel sorunlar ile ilgili bilgi içerir.

Sorunun kaynağı bilinmiyorsa veya sorun devam ediyorsa, "[8.4 FUJITSU Tarayıcı Bayiniz İle İrtibata Geçmeden Önce Dikkat Edilecek Noktalar](#)" (sayfa 406) bölümündeki öğeleri kontrol edin ve FUJITSU tarayıcı bayinize veya yetkili bir FUJITSU tarayıcı teknik servisine başvurun.

■ Sunucuya Kendi IP Adresini Kullanarak Bağlanma Hatası

Sunucuya kendi IP adresini kullanarak bağlanılamıyorsa ve sunucu ping testine cevap vermiyorsa, aşağıdaki adımları deneyin:

Sunucu ile tarayıcı arasında bağlantı hatası veya LAN kablosu sorunu.

■ Eylem

LAN kablosunun hem tarayıcıya hem sunucuya doğru biçimde bağlanmış olduğunu kontrol edin. Sunucuya LAN kablosu (düz tip) kullanılarak bağlanılıyorsa, Auto MDI/MDI-X (otomatik seçim)'i desteklenmez. Tarayıcı ve sunucu arasında bir LAN kablosu (çapraz tip), anahtar veya yönlendirici gerekir.

Sorun bu yukarıda anlatılan gibi değilse, LAN kablosu arızalı olabilir. Düzgün çalışan bir LAN kablosu kullanın ve tekrar deneyin.

IP adresi veya alt ağ maskesi geçersiz.

■ Eylem

[IP Adresi] ekranından IP adresi veya alt ağ maskesi ayarlarının doğru olduğunu kontrol edin.

[IP Adresi] ekranı hakkında daha fazla ayrıntı için, bkz. "[4.8.1 Tarayıcıya Bir IP Adresi Verilmesi](#)" (sayfa 110).

DHCP kullanılırken DHCP sunucusu normal olarak çalışmıyor veya DHCP sunucu ayarlarında bir sorun var.

■ Eylem

DHCP kullanılıyorsa, [Ağ Durumu] ekranından IP adresi, alt ağ maskesi ve varsayılan ağ geçidi ayarlarının hepsinin doğru olduğunu kontrol edin.

Bu ayarlar doğru değilse, DHCP sunucusu normal olarak çalışmayabilir veya kısıtlı sözleşme ya da MAC adres onaylamasından dolayı DHCP sunucusu geçerli IP adresleri tayin edemeyebilir.

DHCP sunucusu bağlantı durumunu ve sunucu ayarları ayrıntılarını kontrol edin.

[Ağ Durumu] ekranı hakkında daha fazla ayrıntı için, bkz. "[4.8.7 Ağ İşletim Durumunu Kontrol Etme](#)" (sayfa 119).

Başka bir ana makine veya iletişim aygıtı, tarayıcı ile aynı IP adresini kullanarak bağlanmıştır.**■ Eylem**

Aynı IP adresi, başka bir ana makine veya iletişim cihazı tarafından kullanılıyorsa ve diğer cihaza farklı bir IP adresi verilmiş olsa bile, sunucu tarayıcının "yinelenmiş" IP adresini tarayıcı yeniden başlatılana kadar tanımayabilir. Sunucuyu yeniden başlatın.

LAN üzerinde başka bir ana makine veya iletişim aygıtından yinelenmiş bir IP adresi bağlantısı mevcutsa, bu adres kullanım dışı olacaktır.

Başka bir ana makineden veya iletişim aygıtından yinelenmiş bir IP adresi bağlantısı mevcutsa, LAN kablosunu çıkartın ve sunucuyu yeniden başlatın.

Sunucu ile tarayıcı arasında kurulmuş güvenlik duvarı nedeniyle erişim engellenmiştir.**■ Eylem**

Sunucu ile tarayıcı arasında bir güvenlik duvarı kurulmuşsa, güvenlik duvarının ağa erişimi engelleyecek şekilde ayarlanmadığını kontrol edin.

Tarayıcı ve sunucu için ağ [Bağlantı Hızı/Çift Yönlü Modu] farklı veya "Otomatik Anlaşma" sunucu tarafından desteklenmiyor.**■ Eylem**

- Bu tarayıcı için varsayılan [Bağlantı Hızı/Çift Yönlü Modu] ayarı [Otomatik Anlaşma]'dır.
- "Otomatik Anlaşma" düzgün olarak çalışmazsa, tarayıcıda ve sunucuda [Bağlantı Hızı/Çift Yönlü Modu]'nu sabit moda değiştirin ve tekrar deneyin.
- [Ağ Durumu] ekranı hakkında daha fazla ayrıntı için, bkz. ["4.8.7 Ağ İşletim Durumunu Kontrol Etme" \(sayfa 119\)](#).

■ Sunucuya Kendi Ana Makine Adı Veya FQDN'sini Kullanarak Bağlanma Hatası

Sunucuya kendi ana makine adı veya FQDN'sini kullanarak bağlanılamıyorsa ve sunucu ping testine cevap vermiyorsa, aşağıdaki adımları deneyin:

"Sunucuya Kendi IP Adresini Kullanarak Bağlanma Hatası" (sayfa 387) ile aynı

■ Eylem

"Sunucuya Kendi IP Adresini Kullanarak Bağlanma Hatası" (sayfa 387) için açıklanmış olan çözümün aynısını deneyerek ağ bağlantısının mümkün olup olmadığını kontrol edin.

Tarayıcının DNS sunucusu veya WINS sunucusu ayarları geçersizdir.

■ Eylem

DNS sunucusu ve WINS sunucusu ayarlarının doğru olduğunu kontrol edin.

DNS sunucusu veya WINS sunucusu normal olarak işlemiyor ya da DNS veya WINS sunucusu ağ bağlantısı ile ilgili bir hata var.

■ Eylem

DNS ve WINS sunucularının normal işlediklerini kontrol etmek için ping testi uygulayın. DNS veya WINS sunucusu çalışmıyorsa, ağ yöneticisinden sunucunun durumunu kontrol etmesini isteyin.

■ Tarayıcıyı Etki Alanı Üyesi Olarak Ekleme Hatası Veya Bir Etki Alanında Oturum Açma Hatası

Tarayıcı etki alanı üyesi olarak belirlenmek istenirken bir kimlik doğrulama hatası meydana geliyor ve tarayıcı eklenemiyor.

■ Eylem

- Tarayıcıyı etki alanı üyesi olarak eklerken, etki alanı yöneticisi haklarına sahip bir kullanıcı veya etki alanına bilgisayar ekleme yetkisine sahip bir kullanıcı olarak kimlik doğrulama işlemi gerçekleştirin. Kullanıcı adı veya parolasını bilmiyorsanız, etki alanının sistem yöneticisi ile irtibata geçin.
- LAN Manager kimlik doğrulama düzeyinin etki alanındaki sunucu ile aynı düzeye ayarlanmış olduğunu kontrol edin.

Yönetici haklarına sahip bir kullanıcı tarayıcıyı etki alanına kaydettikten sonra, tarayıcı adını değiştirmek için yönetici haklarına sahip olmayan bir etki alanı kullanıcısı tarafından kimlik doğrulama işlemi gerçekleştirilmeye çalışıldı ama oturum açma başarısız oldu.

■ Eylem

Yönetici haklarına sahip bir etki alanına tarayıcıyı kaydederken, bir sonraki sefer de kimlik doğrulama işleminin muhakkak yönetici haklarına sahip bir kullanıcı tarafından yapıldığına emin olun.

■ Ağ Yazıcısı Ekleme Hatası

Tarayıcıya veya tarayıcıdan ağ yazıcısı eklemek mümkün değilse, aşağıdaki adımları deneyin. Aynı zamanda, yazıcı ayarlarının nasıl belirleneceğine, ağ yazıcısının nasıl ekleneceğine ve yazıcı kılavuzuna önceden bakınız.

Windows XP yazıcı sürücüsü yazdırma sunucusuna yüklenmemiştir.

■ Eylem

Windows XP yazıcı sürücüsünü yazdırma sunucusuna yükleyin.

Windows XP yazıcı sürücüsünün yazdırma sunucusuna doğru bir biçimde yüklendiğini kontrol edin. Daha fazla ayrıntı için, bkz. "[4.13 Ağ Yazıcılarını Ayarlama](#)" (sayfa 159).

Ağ yazıcısı paylaşım adı değiştirilmiştir.

■ Eylem

Yazdırma sunucusunda paylaşım adını kontrol edin.

Belirlenmiş ağ yazıcısı yolu geçersizdir.

■ Eylem

Belirlenmiş ağ yazıcısı yolunun doğru olduğunu kontrol edin.

Ağ yazıcısı paylaşım adı dikey çubuk (|) içeriyor.

■ Eylem

Yazdırma sunucusunda paylaşım adı dikey çubuk (|) içermeyen bir ağ yazıcısı oluşturun ve ağ yazıcısını tekrar kaydedin.

LAN Manager kimlik doğrulama düzeyi ile ağ yazıcısı sunucusu düzeyi aynı değil.

■ Eylem

LAN Manager kimlik doğrulama sunucusu düzeyini ağ yazıcısı sunucusu düzeyi ile aynı değere ayarlayın.

■ Ağ Yazıcısında Yazdırma Hatası

Tarayıcıda kurulmuş ağ yazıcısından yazdırma mümkün değilse, aşağıdaki adımları izleyin. Aynı zamanda, yazıcı ayarlarının nasıl belirleneceğine, ağ yazıcısının nasıl ekleneceğine ve yazıcı kılavuzuna önceden bakınız.

"Sunucuya Kendi IP Adresini Kullanarak Bağlanma Hatası" (sayfa 387) ile aynı

■ Eylem

"Sunucuya Kendi IP Adresini Kullanarak Bağlanma Hatası" (sayfa 387) için açıklanmış olan çözümün aynısını deneyerek ağ bağlantısının mümkün olup olmadığını kontrol edin.

Kağıt kalmadığından, kağıt sıkışmasından veya benzeri bir sorundan dolayı yazıcı kullanılamıyor.

■ Eylem

Yazıcının yazdırmaya hazır olup olmadığını kontrol edin, hatayı çözün ve yeniden deneyin.

Ağ yazıcısında yazdırma izni yok.

■ Eylem

Ağ yazıcısında yazdırmaya izin verilip verilmediğini kontrol etmek için yönetici ile irtibata geçin.

Yazıcı veya bekletici hatasına bağlı olarak yazdırma mümkün değildir.

■ Eylem

Aşağıdakileri deneyin:

- Yazdırma sunucusu uygulamasından yazdırmanın mümkün olduğunu kontrol edin.
- Yazdırma sunucusu bekletmesinin normal olarak çalıştığını kontrol edin.

■ Ağ Klasörü Ekleme Hatası

Tarayıcıdan ağ klasörü eklemek mümkün değilse, aşağıdaki adımları deneyin.

Ağ klasörü paylaşım adı değiştirilmiştir.

■ Eylem

Sunucu tarafında paylaşım adını kontrol edin.

Belirlenmiş ağ klasörü yolu geçersizdir.

■ Eylem

Belirlenmiş ağ klasörü yolunun doğru olduğunu kontrol edin.

LAN Manager kimlik doğrulama düzeyi ile ağ klasörü sunucusu düzeyi aynı değil.

■ Eylem

LAN Manager kimlik doğrulama sunucusu düzeyini ağ klasörü sunucusu düzeyi ile aynı değere ayarlayın.

■ Ağ Klasörüne Kaydetme Hatası

Taranan veri bir FTP sunucusu ağ klasörüne kaydedildiği zaman, [Ağ meşgul. Daha sonra tekrar deneyin.] mesajı görüntüleniyor ve kaydetme işlemi gerçekleşmiyor.

■ Eylem

FTP sunucusunun açık bir bağlantı noktası numarası geçici olarak kaybolursa, bu hata meydana gelebilir. Bir süre bekleyin (yaklaşık üç dakika) ve tekrar deneyin veya FTP ayarını pasif moda değiştirin.

Büyük miktarda veriyi FTP sunucusu ağ klasörüne kaydetmek için FTP proxy'si kullanıldığı zaman bir hata meydana geliyor ve kaydetme işlemi gerçekleşmiyor.

■ Eylem

Proxy sunucusu için DeleGate kullanıldığı zaman veri iletimi on dakikadan uzun sürerse, kaydetme işlemi sırasında bir hata meydana gelebilir. Bu durumda DeleGate ayarlarına "TIMEOUT io=0" eklenerek kaydetme işlemi gerçekleştirilebilir.

FTP/FTPS aracılığıyla veri kaydetme işlemi tekrar tekrar gerçekleştirilmek istendiği zaman, [Hata: ağ klasörüne erişim reddedildi.] mesajı görünebilir.

■ Eylem

FTP sunucusu açık bağlantı noktası numaralarının tükenmesi halinde bu hata meydana gelebilir. Bir süre bekleyin (yaklaşık üç dakika) ve tekrar deneyin.

8.2.3 Web Tarayıcısı, Admin Tool Veya Central Admin Server'ı Kullanarak Tarayıcıya Erişim Hatası

Web tarayıcısı veya Admin Tool kullanarak tarayıcıya ya da Central Admin Console'dan Central Admin Server'a bağlanılmaya çalışılırken erişim mümkün değilse, aşağıdaki adımları deneyin:

"Sunucuya Kendi IP Adresini Kullanarak Bağlanma Hatası" (sayfa 387) ile aynı

■ Eylem

"Sunucuya Kendi IP Adresini Kullanarak Bağlanma Hatası" (sayfa 387) için açıklanmış olan çözümün aynısını deneyerek ağ bağlantısının mümkün olup olmadığını kontrol edin.

DNS veya WINS sunucuları normal olarak çalışmıyor veya tarayıcı adı DNS ya da WINS sunucularına kayıt edilmemiştir.

■ Eylem

Belirlenmiş IP adresinin bağlanabilirliğini kontrol edin.

Tarayıcıya belirlenmiş IP adresli Admin Tool'u kullanarak bağlanmak mümkünse, DNS veya WINS sunucusunda tarayıcının IP adresini belirleyin.

Admin Tool ve web tarayıcısının DNS ya da WINS sunucusu ayarlarını kontrol edin.

Admin Tool'un yüklü olduğu bilgisayar veya web tarayıcısı ile tarayıcı arasında olan yanlış yapılandırılmış güvenlik duvarı erişimi engelliyor.

■ Eylem

Admin Tool'un yüklü olduğu bilgisayar veya web tarayıcısı ile tarayıcı arasında güvenlik duvarı varsa, bu güvenlik duvarının ağa erişimi engellemeyecek şekilde ayarlandığını kontrol edin.

Hedef tarayıcının URL'si güvenilen web sitesi olarak kaydedilmemiştir.

■ Eylem

Tarayıcının URL'sini web tarayıcısı için güvenilir site olarak ayarlayın.

1. Internet Explorer [Araçlar] menüsü → [Internet Seçenekleri]'ni seçin.
2. [Güvenlik] sekmesinde [Güvenilen siteler]'i seçin ve [Siteler] ekran tuşuna basın.
3. [Bu Web sitesini bölgeye ekle] alanına tarayıcının URL'sini girin ve [Ekle]'ye basın.

Internet Explorer [Araçlar] menüsünde [Internet Seçenekleri], [Güvenlik] sekmesinde, hedef bölge için güvenlik düzeyi [Yüksek] olarak belirlenmiştir.

[Özel Düzey] için [Ayarlar] bölümündeki [Komut Dosyası]'nın altında yer alan [Etkin komut dosyası], [Sor] veya [Devre Dışı Bırak]'a ayarlanmıştır.

■ Eylem

Tarayıcı adı kullanılarak bağlanıldığında, bağlantı bir intranet bağlantısı olacaktır. URL IP adresi içeriyorsa, tarayıcı Internet Bölgesi kullanarak bağlanacaktır. İlgili bölge için aşağıdaki ayarları deneyin.

1. Internet Explorer [Araçlar] menüsü → [Internet Seçenekleri]'ni seçin.
2. Aşağıdaki yollardan biri ile etkin komut dosyasını etkinleştirin.
 - [Güvenlik] sekmesinde, [Bölge güvenlik düzeyi]'ni [Orta]'ya ayarlamak için [Varsayılan Düzey]'e tıklayın.
 - [Güvenlik] sekmesinde, [Ayarlar] bölümündeki [Komut Dosyası]'nın altında yer alan [Etkin komut dosyası]'nı [Etkinleştir]'e ayarlamak için [Özel Düzey]'e tıklayın.
3. Internet bölgesi yoluya bağlanıyorsanız, [Gizlilik] sekmesinde seviyeyi [Orta Yüksek]'in altı bir seviyeye ayarlayın.
4. Geçici internet dosyalarını aşağıdaki yollardan birini kullanarak silin:
 - Internet Explorer 6.0 için
[Genel] sekmesindeki [Geçici Internet Dosyaları]'nda bulunan [Dosyaları Sil]'e basın.
 - Internet Explorer 7 için
[Genel] sekmesinde [Gözetme geçmişi] için [Sil] düğmesine basın ve [Geçici Internet Dosyaları] için [Dosyaları Sil]'e basın.
 - Internet Explorer 8 veya Internet Explorer 9 için
[Genel] sekmesinde [Gözetme geçmişi] için [Sil]'e basın, [Geçici Internet Dosyaları] onay kutusunu seçin ve [Sil]'e basın.
 - Internet Explorer 10 için
[Genel] sekmesinde [Gözetme geçmişi] için [Sil]'e basın, [Geçici Internet dosyaları ve web sitesi dosyaları] onay kutusunu seçin ve [Sil]'e basın.

Tarayıcı bekleme modundadır.

■ Eylem

Tarayıcıyı başlatmak için güç düğmesine basın.

Proxy sunucusu kullanımdadır.

■ Eylem

Proxy sunucusunu kullanım dışı bırakın.

1. Internet Explorer [Araçlar] menüsü → [Internet Seçenekleri]'ni seçin.
2. [Bağlantılar] sekmesindeki [Yerel Ağ Ayarları] düğmesine basın.
3. [Yerel ağınız için bir proxy sunucu kullanın (Bu ayarlar çevirmeli bağlantılarda ya da VPN bağlantılarında geçerli olmaz.)] onay kutusu işaretini kaldırın.

Bağlantı protokol ayarında bir hata var.

■ Eylem

[Yönetici Bağlantısı] ekranında SSL'nin etkin olduğunu kontrol edin.
Ayrıntılar için, bkz. "[4.8.8 Yönetici Bağlantısını Ayarlama](#)" (sayfa 121).

Bağlantı noktası numarası ayarında bir hata var.

■ Eylem

[Yönetici Bağlantısı] ekranında belirlenmiş bağlantı noktası numarasını kontrol edin.
Ayrıntılar için, bkz. "[4.8.8 Yönetici Bağlantısını Ayarlama](#)" (sayfa 121).

Internet Explorer'da, [Araçlar] menüsü - [Internet Seçenekleri] - [Gelişmiş] sekmesi, [Ayarlar] bölümü [Güvenlik]'in altındaki [SSL 3.0 Kullan] onay kutusu seçili değil.

■ Eylem

1. Internet Explorer [Araçlar] menüsü → [Internet Seçenekleri]'ni seçin.
2. [Gelişmiş] sekmesinde [Ayarlar] bölümü [Güvenlik]'in altındaki [SSL 3.0 Kullan] onay kutusunu seçin.

8.3 Diğer Sorunları Giderme

Bu bölüm tarama sırasında gerçekleşebilecek sorunları ve onları nasıl çözeniz gerektiğine dair bilgi içerir. Tarayıcıyı tamire göndermeden önce, aşağıdaki sıkça rastlanan sorunlar listesini kontrol edin.

Sorun giderme önerilerini uyguladıktan sonra sorun hala çözülemediyse, "[8.4 FUJITSU Tarayıcı Bayiniz İle İrtibata Geçmeden Önce Dikkat Edilecek Noktalar](#)" (sayfa 406) bölümündeki noktaları kontrol edin ve sonra FUJITSU tarayıcı bayinize veya yetkili bir FUJITSU tarayıcı teknik servisine başvurun. Olabilecek sorunlar aşağıdaki gibidir:

Sorun Listesi

■ Tarayıcı Açılmıyor

- "Tarayıcı açılmıyor." (sayfa 397)

■ Tarayıcı Başlamıyor

- "'The last attempt to restart...' mesajı ekranda gösteriliyor ve tarayıcı başlamıyor." (sayfa 397)
- "Tarayıcı bekleme modundan çıkmıyor." (sayfa 397)
- "[Tarayıcı başlatma başarısız.] mesajı görünüyor ve tarayıcı açılmıyor." (sayfa 397)

■ Tarayıcıyı Fabrika Varsayılan Ayarlarına Döndürmek İstiyorum.

- "Tarayıcı ayarlarını varsayılan ayarlara döndürmek istiyorum." (sayfa 398)
- "Yönetici oturum açma parolasını unuttum." (sayfa 398)

■ Veri Düzgün Olarak Taranamıyor

- "Tarama başlamıyor." (sayfa 399)
- "Üst kapaktaki Scan düğmesine basıldığı halde tarama işlemi başlamıyor." (sayfa 399)
- "Çoklu besleme hataları sıkça meydana geliyor." (sayfa 400)
- "Tarayıcı dokümanı almıyor (alma hataları sık görülüyor veya doküman beslemesi yarı yolda duruyor)." (sayfa 401)
- "Aktarım Kağıdı ile tarama yapıldığı zaman, [Kağıt sıkışması meydana geldi. ADF'den dokümanları alın ve tekrar deneyin.] mesajı görünüyor ve hata meydana geliyor." (sayfa 401)

■ Taranan Veri Düzgün Değil

- "Taranmış verinin görüntüsü normalden uzun." (sayfa 402)
- "Taranmış verinin üst kenarında gölge var." (sayfa 402)
- "Taranmış veride dikey bir çizgi var." (sayfa 402)
- "Taranmış veri eğri veya çarpık." (sayfa 402)
- "Taranmış verinin kalitesi düşük." (sayfa 402)
- "Taranmış veri kısmen eksik." (sayfa 403)
- "Taranmış veri eğik." (sayfa 403)

■ Oturum Açılmıyor

- "Yönetici parolası ile oturum açılmıyor." (sayfa 404)
- "Ağ yoluyla bağlanılırken [Oturum Aç] ekranı görüntülenmiyor." (sayfa 404)

■ İşlem Sonuca Ulaşmıyor

- "Ekran klavyesi yoluyla girilmiş girdi alanı verisi ekranda görünmüyor." (sayfa 405)
- "[Dosya Yükleme] iletişim kutusundaki [Kaydet]'e bastıktan sonra kaydetme mümkün olmuyor." (sayfa 405)
- "Durum ekranı " de taranan veri yazdırılıyor."da duruyor." (sayfa 405)
- "Admin Tool'u kurarken hata meydana geliyor." (sayfa 405)
- "Faks gönderilirken tarama penceresinde ekran donuyor." (sayfa 405)

■ Tarayıcı Açılmıyor

Tarayıcı açılmıyor.

- **Kontrol et**
Güç düğmesine basıldı mı?
- **Eylem**
Güç düğmesine basın.

- **Kontrol et**
AC kablosu ve AC adaptörü tarayıcıya düzgün olarak bağlı mı?

- **Eylem**
 - AC kablosu ve AC adaptörünü bağlayın.
 - Tarayıcıyı kapatmak için AC kablosunu tarayıcıdan çıkarıp, tekrar takın. Tarayıcıyı kapattıktan sonra yeniden açmak için en az on saniye bekleyin.
Yukarıda belirtilen işlemlerden sonra bile sorun devam ederse, FUJITSU tarayıcı bayinize veya yetkili bir FUJITSU tarayıcı teknik servisine başvurun.

■ Tarayıcı Başlamıyor

"The last attempt to restart..." mesajı ekranda gösteriliyor ve tarayıcı başlamıyor.

- **Kontrol et**
Tarayıcı açıldıktan hemen sonra mı kapatıldı?

- **Eylem**
 - Güç düğmesine basın.
 - Tarayıcıyı kapatmak için AC kablosunu tarayıcıdan çıkarıp, tekrar takın. Tarayıcıyı kapattıktan sonra yeniden açmak için en az on saniye bekleyin.
Yukarıda belirtilen işlemlerden sonra bile sorun devam ederse, FUJITSU tarayıcı bayinize veya yetkili bir FUJITSU tarayıcı teknik servisine başvurun.

Tarayıcı bekleme modundan çıkmıyor.

- **Kontrol et**
Tarayıcı kapatıldıktan hemen sonra mı açıldı?

- **Eylem**
Güç düğmesine basın.

[Tarayıcı başlatma başarısız.] mesajı görünüyor ve tarayıcı açılmıyor.

- **Kontrol et**
Tarayıcı kapatılıp tekrar açıldığında durum aynı mı?

- **Eylem**
Tarayıcıyı kapatmak için AC kablosunu tarayıcıdan çıkarıp, tekrar takın. Tarayıcıyı kapattıktan sonra yeniden açmak için en az on saniye bekleyin.
Yukarıda belirtilen işlemlerden sonra bile sorun devam ederse, FUJITSU tarayıcı bayinize veya yetkili bir FUJITSU tarayıcı teknik servisine başvurun.

■ Tarayıcıyı Fabrika Varsayılan Ayarlarına Sıfırlamak İstiyorum

Tarayıcı ayarlarını varsayılan ayarlara döndürmek istiyorum.

■ Eylem

"[Fabrika Varsayılan Değerlerine Sıfırlama](#)" (sayfa 184) bölümüne bakarak tarayıcıyı sıfırlayın.

Yönetici oturum açma parolasını unuttum.

■ Eylem

FUJITSU tarayıcı bayinize veya yetkili bir FUJITSU tarayıcı teknik servisine başvurun.

■ Veri Düzgün Olarak Taranamıyor

Tarama başlamıyor.

■ Kontrol et

Doküman ADF kağıt alma tablasına doğru olarak yüklenmiş mi?

■ Eylem

Dokümanları ADF kağıt alma tablasına tekrar yükleyin.

■ Kontrol et

Üst kapak tam olarak kapalı mı?

■ Eylem

Üst kapağı tam olarak kapatın.

■ Kontrol et

Aynı sorun tarayıcıyı kapatıp tekrar başlattıktan ve yeniden oturumu açtıktan sonra meydana geliyor mu?

■ Eylem

Tarayıcıyı kapatmak için AC kablosunu tarayıcıdan çıkarıp, tekrar takın. Tarayıcıyı kapattıktan sonra yeniden açmak için en az on saniye bekleyin.

Yukarıda belirtilen işlemlerden sonra bile sorun devam ederse, FUJITSU tarayıcı bayinize veya yetkili bir FUJITSU tarayıcı teknik servisine başvurun.

Üst kapaktaki Scan düğmesine basıldığı halde tarama işlemi başlamıyor.

■ Kontrol et



ekran tuşu LCD dokunmatik ekranda gösteriliyor mu?

■ Eylem

Üst kapaktaki Scan düğmesi sadece aşağıdaki ekranlarda kullanılabilir.

- [E-posta gönder] ekranı
- [Faks Gönder] ekranı
- [Yazdır] ekranı
- [Kaydet] ekranı
- [Tarama Görüntüleyicisi] ekranı
- [Tarama Testi] ekranı
- [Mesaj ekranı]
- [Tarama Sayımı] ekranı
- Taranmış yaprak sayısını gösteren onay ekranı
- [Dosya adı] ekranı

Çoklu besleme hataları sıkça meydana geliyor.**■ Kontrol et**

Dokümanlar "[A.2 Kağıt Kalitesi](#)" (sayfa 413) bölümünde belirtilmiş gerekli kalite şartlarını karşılıyor mu?

■ Eylem

["A.2 Kağıt Kalitesi"](#) (sayfa 413) bölümünde açıklanmış kalite şartlarına uyan dokümanlar kullanın.

■ Kontrol et

Doküman ADF kağıt alma tablasına doğru olarak yüklenmiş mi?

■ Eylem

Kağıtları karıştırıp tekrar hizaya getirdikten sonra ADF kağıt alma tablasına geri yükleyin.

■ Kontrol et

Kağıt yığınının kalınlığı 5 mm'den fazla mı?

■ Eylem

Kağıt yığınının kalınlığı 5 mm veya daha az olacak şekilde yığından fazla kağıtları çıkarın.

■ Kontrol et

Kağıt ayırıcısı kirli mi?

■ Eylem

Kağıt ayırıcısını temizleyin.

Daha fazla ayrıntı için, bkz. "[7.3 Tarayıcının İç Kısmını Temizleme](#)" (sayfa 357).

■ Kontrol et

Kağıt ayırıcısı eskimiş mi?

■ Eylem

Kağıt ayırıcısını değiştirin.

Daha fazla ayrıntı için, bkz. "[7.5 Parçaları Değiştirme](#)" (sayfa 363).

Tarayıcı dokümanı almıyor (alma hataları sık görülüyor veya doküman beslemesi yarı yolda duruyor).

■ **Kontrol et**

Doküman "[A.2 Kağıt Kalitesi](#)" (sayfa 413) bölümünde belirtilmiş gerekli kalite şartlarını karşılıyor mu?

■ **Eylem**

["A.2 Kağıt Kalitesi"](#) (sayfa 413) bölümünde açıklanmış kalite şartlarına uyan dokümanlar kullanın.

■ **Kontrol et**

Toplama silindiri kirli mi?

■ **Eylem**

Toplama silindirini temizleyin.

Daha fazla ayrıntı için, bkz. "[7.3 Tarayıcının İç Kısmını Temizleme](#)" (sayfa 357).

■ **Kontrol et**

Toplama silindiri eskimiş mi?

■ **Eylem**

Toplama silindirini değiştirin.

Daha fazla ayrıntı için, bkz. "[7.5 Parçaları Değiştirme](#)" (sayfa 363).

■ **Kontrol et**

Doküman besleme yolunda yabancı cisimler var mı?

■ **Eylem**

Doküman besleme yolunu temizleyin.

Aktarım Kağıdı ile tarama yapıldığı zaman, [Kağıt sıkışması meydana geldi. ADF'den dokümanları alın ve tekrar deneyin.] mesajı görünüyor ve hata meydana geliyor.

■ **Kontrol et**

Aktarım Kağıdı ile tarama yapılırken bir hata meydana geldiğinde, [Aktarım kağıdı ile tarama başarısız. Dokümanın aktarım kağıdının içerisine tam olarak yerleştirildiğinden ve katlanan kenarın kalın çizgisiye hizalandığından emin olduktan sonra tekrar deneyin.] mesajından sonra [Kağıt sıkışması meydana geldi. ADF'den dokümanları alın ve tekrar deneyin.] mesajı görünüyor ve tarama başarısız oluyor.

■ **Eylem**

Mesajlardaki komutları izleyin ve tekrar deneyin.

■ Taranan Veri Düzgün Değil

Taranmış verinin görüntüsü normalden uzun.

■ Kontrol et

Besleme silindirleri kirli mi?

■ Eylem

Besleme silindirlerini temizleyin.

Daha fazla ayrıntı için, bkz. "[7.3 Tarayıcının İç Kısmını Temizleme](#)" (sayfa 357).

Taranmış verinin üst kenarında gölge var.

■ Kontrol et

Besleme silindirleri kirli mi?

■ Eylem

Besleme silindirlerini temizleyin.

Daha fazla ayrıntı için, bkz. "[7.3 Tarayıcının İç Kısmını Temizleme](#)" (sayfa 357).

Taranmış veride dikey bir çizgi var.

■ Kontrol et

Cam kirli mi?

■ Eylem

Camı temizlemek için "[Bölüm 7 Tarayıcı Bakımı](#)" (sayfa 353) bölümündeki adımları uygulayın.

Taranmış veri eğri veya çarpık.

■ Kontrol et

Dokümanlar düzgün olarak yüklenmiş mi?

■ Eylem

Dokümanları düzgün bir şekilde yerleştirin.

Taranmış verinin kalitesi düşük.

■ Kontrol et

Cam kirli mi?

■ Eylem

Camı temizleyin.

Taranmış veri kısmen eksik.

- **Kontrol et**
Dokümanın kağıt rengine bağlı olarak, kağıt sınırları doğru olacak belirlenemediği için taranmış veri kısmen eksik olabilir.
- **Eylem**
Taramadan önce standart bir kağıt boyutu seçin.

-
- **Kontrol et**
Doküman doğru olarak yerleştirilmiş mi?

- **Eylem**
Dokümanları düzgün bir şekilde yerleştirin.

Taranmış veri eğik.

- **Kontrol et**
Kenar kılavuzları doküman genişliği ile aynı hizada mı?

- **Eylem**
Kenar kılavuzlarını doküman genişliğine hizalayın.
Sorun toplama silindirin de olabilir. "[Tarayıcı dokümanı almıyor \(alma hataları sık görülüyor veya doküman beslemesi yarı yolda duruyor\).](#)" (sayfa 401) sorunun "Kontrol et" ve "Eylem" başlıklarına bakınız.

■ Oturum Açılmıyor

Yönetici parolası ile oturum açılmıyor.

■ Kontrol et

Parola girildiği zaman Caps Lock basılı mıydı?

■ Eylem

Caps Lock'u kapatın ve yeniden oturum açmayı deneyin.

Parola kaybolmuş veya unutulmuşsa, FUJITSU tarayıcı bayinize veya yetkili bir FUJITSU tarayıcı teknik servisine başvurun.

Ağ yoluyla bağlanılırken [Oturum Aç] ekranı görüntülenmiyor.

■ Kontrol et

SSL ayarları doğru mu?

■ Eylem

Ekranı kapatın, ayarları düzeltin ve tekrar bağlanmayı deneyin.

■ Kontrol et

HTTPS yoluyla bağlanırken [Güvenlik Uyarısı] iletişim kutundaki [Evet] ekran tuşu seçili miydi?

■ Eylem

Ekranı kapatın ve tekrar bağlanmayı deneyin. Bağlanırken [Güvenlik Uyarısı] iletişim kutusundaki [Evet] ekran tuşunu seçin.

■ İşlem Sonuca Ulaşmıyor

Ekran klavyesi yoluyla girilmiş girdi alanı verisi ekranda görünmüyor.

■ Kontrol et

Girdi alanı seçili mi?

■ Eylem

- Girdi alanını seçin ve tekrar deneyin.
- [F1] ekran tuşuna basın ve tekrar deneyin.
- LCD dokunmatik ekranı kullanmak için girdi alanına doğrudan dokunun ve tekrar deneyin.

[Dosya Yüklemesi] iletişim kutusundaki [Kaydet]'e bastıktan sonra kaydetme mümkün olmuyor.

■ Kontrol et

[Farklı Kaydet] klasör yolunun uzunluğu (klasör yolu artı dosya adı) 259 karakteri geçmiş mi?

■ Eylem

Yol uzunluğunu kısaltmak için [Farklı Kaydet] klasörünü değiştirin.

Durum ekranı " de taranan veri yazdırılıyor."da duruyor".

■ Kontrol et

Yazdırma sunucusu için biriktirme klasörünün bulunduğu sürücüde yeterli boş alan var mı?

■ Eylem

Sürücüde yeterli boş alan olduğundan emin olun.

Admin Tool'u kurarken hata meydana geliyor.

■ Kontrol et

Yüklü olan Admin Tool'un dili ile işletim sisteminin dili birbirinden farklı mı?

■ Eylem

Yüklü olan Admin Tool'u kaldırın. Sonra, işletim sistemi ile aynı dilde olan Admin Tool'u yükleyin.

Faks gönderilirken tarama penceresinde ekran donuyor.

■ Kontrol et

Tarama esnasında Scan düğmesine tekrar tekrar basıldı mı?

■ Eylem

Tarama tamamlanmadan Scan düğmesine basmayın.
Tarayıcıyı kapatmak için AC kablosunu tarayıcıdan çıkarıp, tekrar takın. Tarayıcıyı kapattıktan sonra yeniden açmak için en az on saniye bekleyin.
Yukarıda belirtilen işlemlerden sonra bile sorun devam ederse, FUJITSU tarayıcı bayinize veya yetkili bir FUJITSU tarayıcı teknik servisine başvurun.

8.4 FUJITSU Tarayıcı Bayiniz İle İrtibata Geçmeden Önce Dikkat Edilecek Noktalar

FUJITSU tarayıcı bayiniz veya yetkili bir FUJITSU tarayıcı teknik servisine başvurmadan önce aşağıdaki noktaları kontrol edin.

8.4.1 Genel Ayrıntılar

Bilgi	Bulgular
Model	ScanSnap N1800
Seri No.	Örnek: ***** Seri numarası için, bkz. " 8.5 Tarayıcı Etiketlerinin Kontrolü " (sayfa 409).
Üretim tarihi	Yıl Ay Örnek: 2012-12 (Aralık, 2012) Ayrıntılar için, bkz. " 8.5 Tarayıcı Etiketlerinin Kontrolü " (sayfa 409).
Satın alma tarihi	Yıl Ay Gün
Sistem sürümü	
Belirtiler	
Hata sıklığı	
Toplam tarama	

8.4.2 Hata Durumu

■ Bilgisayar Yoluyla Tarayıcıya Bağlanırken Oluşan Sorun

Bilgi	Bulgular
OS (Windows)	
Admin Tool sürüm	
Görünen hata mesajı	

■ Doküman Besleme Hatası

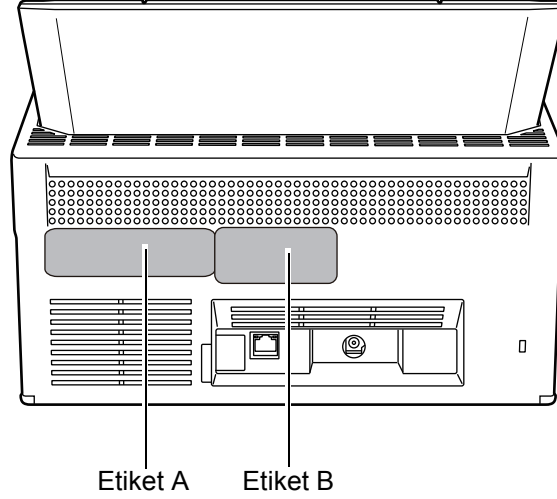
Bilgi	Bulgular
Kağıt türü	
Asıl kullanım amacı	
En son temizleme	Yıl Ay Gün
En son sarf malzemesi değişimi	Yıl Ay Gün
Hata mesajı ayrıntıları	

■ **Dokümanın Aslının Ve Taranan Verinin Gönderimi**

Bilgi	Bulgular
Hem dokümanın kendisi hem taranan veri faks veya e-posta ile gönderilebiliyor mu?	Bir tanesini yuvarlak içine alın: Gönderiliyor Mümkün Değil

8.5 Tarayıcı Etiketlerinin Kontrolü

Aşağıdaki çizim etiketlerin tarayıcının neresinde bulduklarını gösterir. Etiketler tarayıcının arkasında bulunur.

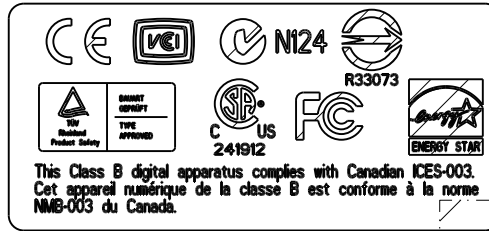


Aşağıda etiket örnekleri verilmiştir.

- Etiket A
Örnek: Çeşitli tarayıcı bilgisi içerir.

MODEL	N1800		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
PART NO.	PA03609-B***		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
SER. NO.	*****											
DATE	YYYY-MM											
		XXXXX XXXXXX										
		V --- **A *kg										
PFU Limited		MADE IN *****										

- Etiket B
Örnek: Tarayıcının uyduğu çeşitli standartları belirtir.



8.6 Bakım Öncesi Hazırlıkları

Tarayıcıyı bakım için göndermeden önce kullanıcı veri deposu ve sistem ayarları yedeklenmelidir.

- "Kullanıcı Veri Deposunu Yedekleme" (sayfa 179) bölümünden "4.15.1 Kullanıcı Veri Deposunun Bakımı" (sayfa 177)
- "4.15.2 Sistem Ayarlarının Bakımı" (sayfa 181)

Kullanıcı veri deposu ve sistem ayarlarını yedekledikten sonra, aşağıdaki başlıklara bakarak kullanıcı veri deposu ve sistem ayarlarını silin.

Sabit disk değiştirilirse, bütün ayarlar varsayılan fabrika değerlerine geri dönecektir.

- "Kullanıcı Veri Deposunu Temizleme" (sayfa 180) bölümünden "4.15.1 Kullanıcı Veri Deposunun Bakımı" (sayfa 177)
- "Sistem ayarlarını fabrika varsayılan değerlerine sıfırlamak için, [Sistem ayarlarını fabrika ayarlarına sıfırla ve günlükleri temizle] için [Sıfırla] ekran tuşuna basın." (sayfa 184) bölümünden "4.15.2 Sistem Ayarlarının Bakımı" (sayfa 181)

DİKKAT

Kullanıcı veri deposu e-posta adresleri veya faks numaraları gibi özel bilgileri içerebilir. Bu nedenle bu tarz veri yönetiminde dikkatli olunmalıdır.

Ek A

Kağıt Özellikleri

Admin

Kullanıcı

Bu ek, dokümanları tararken ADF'nin düzgün olarak çalışmasını sağlamak için kağıt boyutları ve kalite gereksinimlerini açıklar.

A.1 Kağıt Boyutu	412
A.2 Kağıt Kalitesi.....	413
A.3 Maksimum Doküman Yükleme Kapasitesi.....	415
A.4 Delik Açılmaması veya Başka Bir Kağıt Eklenmemesi Gereken Bölge	416
A.5 Çoklu Besleme Tespit Şartları.....	417
A.6 Aktarım Kağıdı Kullanım Koşulları.....	418

A.1 Kağıt Boyutu

Aşağıdaki kağıt boyutları bu tarayıcıda taranabilir:

Genişlik : 52 mm ile 216 mm arası (2,1 inç ile 8,5 inç arası)

Uzunluk : 74 mm ile 355,6 mm arası (2,9 inç ile 14,0 inç arası) (*)

(*): [Özel] kağıt boyutu ayarı kullanıldığında, en fazla 3048 mm (120 inç) uzunluğundaki dokümanın taraması yapılabilir.

A.2 Kağıt Kalitesi

Kağıt Türü

ADF ile kullanım için aşağıdaki kağıt türleri önerilir:

- I. Hamur kağıt
- II. Hamur kağıt

Yukarıda listelenmiş kağıt türlerinin dışında kalan bir kağıt türünden olan dokümanlar tarandığı zaman, dokümanın sorunsuz taranabileceğini kontrol etmek için önce birkaç sayfayı taramayı deneyin.

Kağıt Ağırlığı

Aşağıdaki kağıt ağırlıkları ADF ile kullanılabilir:

- 52 g/m² ile 127 g/m² arası (14 lb ile 34 lb arası)
- A8 ve kartvizit boyutu için, sadece 127 g/m²

Önlemler

Aşağıdaki dokümanlar başarılı bir biçimde taranamayabilir:

- Eş kalınlıkta olmayan dokümanlar (örneğin zarf ile eki olan dokümanlar)
- Buruşuk veya kıvrılmış dokümanlar (aşağıdaki ipucuna bakınız)
- Katlanmış veya yırtılmış dokümanlar
- Fotoğraf, not vb. iliştilmiş olan dokümanlar
- Aydınlatma kağıdı
- Kuşe kağıdı
- Karbon kağıdı
- Karbonsuz kağıt
- Işığa duyarlı kağıt
- Delik açılmış veya delgeç ile delinmiş dokümanlar
- Kare veya dikdörtgen olmayan dokümanlar
- Son derece ince olan dokümanlar (52 g/m²'den hafif dokümanlar)

Aşağıdaki doküman türlerini taramaya çalışmayın:

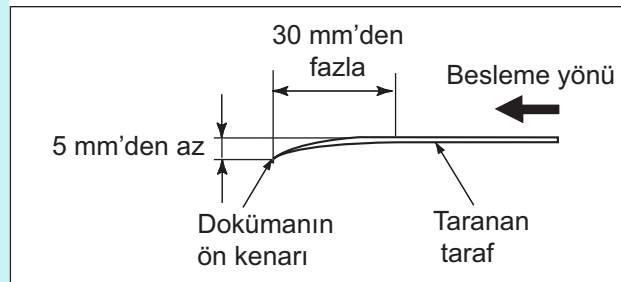
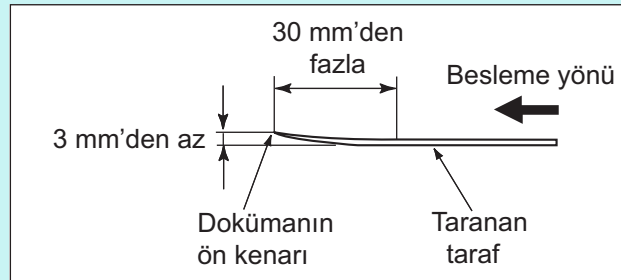
- Ataçlı veya zımbalı dokümanlar
- Mürekkebi hala ıslak olan dokümanlar
- A8 Dikey boyutundan küçük dokümanlar
- 216 mm (8,5 inç.)'den geniş dokümanlar
- Kağıt olmayan dokümanlar (kumaş, folyo, kopya kağıdı, plastik kart gibi)
- Sertifika veya kasa fişi gibi hasar görmemesi veya kirlenmemesi gereken değerli dokümanlar

DİKKAT

- Karbonsuz kağıt dokümanlar beslenirken kağıt ayırıcısına veya toplama ve diğer silindirlere zarar verebilecek kimyevi maddeler içerir. Aşağıdakilere dikkat edin:
 - temizleme
Alma hataları sıkça meydana geliyorsa, kağıt ayırıcısı ve toplama silindirini temizleyin. Kağıt ayırıcısı ve toplama silindirinin temizliği ile ilgili ayrıntılar için, bkz. "[Bölüm 7 Tarayıcı Bakımı](#)" (sayfa 353).
 - Parçaları değiştirme
Kağıt ayırıcısı ve toplama silindirinin kullanım ömrü, sadece I. hamur dokümanların taranması durumuna kıyaslandığında kısalsabilir.
- II. hamur kağıt içeren el yazılı dokümanlar tarandığında, kağıt ayırıcısı ve toplama silindirinin ömrü I. hamur kağıt içeren el yazılı dokümanların taranma durumuna kıyasla kısalsabilir.
- Fotoğraflar taranırken fotoğrafın ön yüzü hasar görebilir.

İPUCU

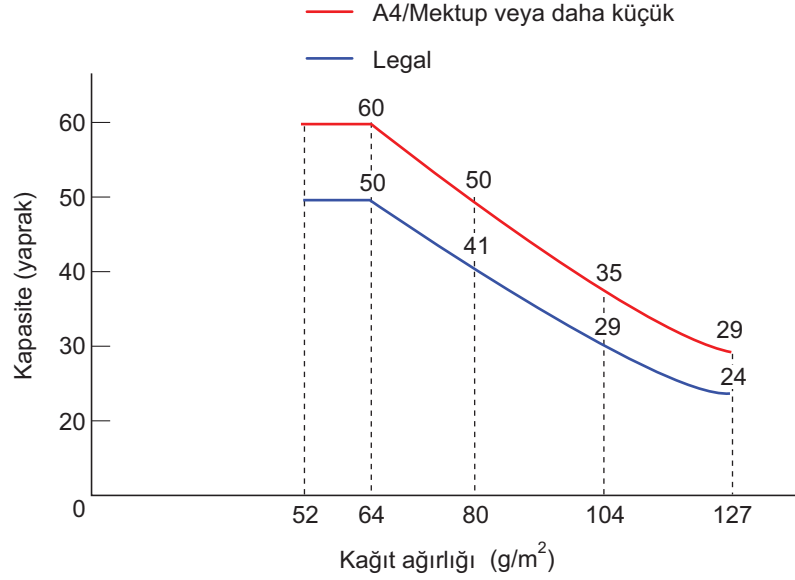
- Yarı saydam dokümanları tararken görüntü akmasını önlemek için tarama [Parlaklık] ayarını [Hafif]'e ayarlayın.
- Kurşunkalem dokümanı lekeleyebileceği için, kurşunkalem ile yazılmış dokümanları taradığınız zaman mümkün olduğunca sık silindirleri temizleyin. Kirli silindirler kağıt besleme hatasına sebep olabilir. Kağıt ayırıcısı ve toplama silindirinin temizliği ile ilgili ayrıntılar için, bkz. "[Bölüm 7 Tarayıcı Bakımı](#)" (sayfa 353).
- Doğru işletim için, bütün dokümanların ön kenarlarının aynı şekilde hizalanmasını gerekir. Ön kenarın kıvrımı aşağıdaki sınırlar içerisinde olmalıdır:



A.3 Maksimum Doküman Yükleme Kapasitesi

ADF kağıt alma tablasına yüklenebilecek olan maksimum sayfa sayısı, doküman kağıdının boyuna ve ağırlığına bağlı olarak belirlenir.

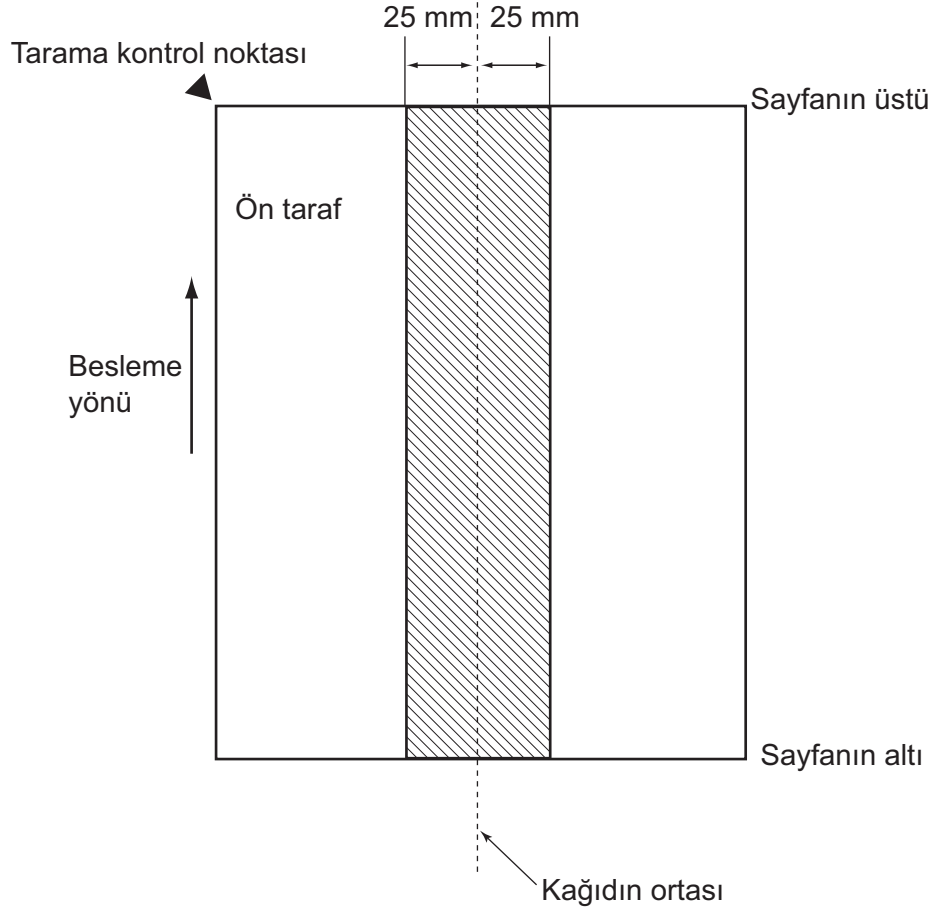
Aşağıdaki grafik kağıt boyutu ve ağırlığına bağlı olarak ADF'nin maksimum doküman yükleme kapasitesini gösterir.



Birim	Standart kağıt ağırlıkları						
g/m ²	52	64	75	80	90	104	127
lb	14	17	20	21	24	28	34
kg	45	55	64.5	69	77.5	90	110

A.4 Delik Açılmaması veya Başka Bir Kağıt Eklenmemesi Gereken Bölge

Dokümanda, aşağıdaki resimde gösterilmiş olan gölgeli alanda herhangi bir delik (delgeçle açılmış vb.) varsa veya bu alana herhangi başka bir kağıt iliştilmişse, ADF besleme sorunları meydana gelebilir.



A.5 Çoklu Besleme Tespit Şartları

Üç adet çoklu besleme tespit modu vardır: doküman katmanı, doküman uzunluğu ve hem doküman katmanı hem doküman uzunluğu.

Çoklu beslemeleri doküman katmanı, doküman uzunluğu veya hem doküman katmanı hem doküman uzunluğu ile tespit etmek için, "[6.9.19 Çoklu Besleme Tespiti](#)" (sayfa 328) bölümünde [Ultrasonik], [Uzunluk], veya [Her İkisi] seçeneklerinden birini belirleyin. Her bir tespit modunda aşağıdaki şartlar yerine getirilmelidir.

Katmana Göre Tespit

- Aynı kalınlıktaki sayfaları bir seferde ADF kağıt alma tablasına yerleştirin.
 - Kağıt ağırlığı: 52 g/m² ile 127 g/m² arası (14 lb ile 34 lb arası) (500 tabakalık kağıt topu için 45 kg ile 110 kg arası) (0,06 mm ile 0,15 mm arası)
 - Sayfanın ortasının her iki tarafından 25 mm (0,98 inç)'lik alan içerisine delik açılmaması gerekir.(*)
 - Sayfanın ortasının her iki tarafından 25 mm (0,98 inç)'lik alan içerisine başka herhangi bir kağıt yapıştırmayın.(*)
- (*): bkz. "[A.4 Delik Açılmaması veya Başka Bir Kağıt Eklenmemesi Gereken Bölge](#)" (sayfa 416).

Uzunluğa Göre Tespit

- Aynı uzunluktaki sayfaları bir seferde ADF kağıt alma tablasına yerleştirin.
 - Doküman uzunluk sapması: %1 veya daha az
 - Sayfanın ortasının her iki tarafından 25 mm (0,98 inç)'lik alan içerisine delik açılmaması gerekir.(*)
- (*): bkz. "[A.4 Delik Açılmaması veya Başka Bir Kağıt Eklenmemesi Gereken Bölge](#)" (sayfa 416).

Hem Katman Hem Uzunluk Vasıtasıyla Tespit

- Aynı kalınlıktaki ve uzunluktaki sayfaları bir seferde ADF kağıt alma tablasına yerleştirin.
 - Doküman kalınlığı: 52 g/m² ile 127 g/m² arası (1000 adet kağıt için 45 kg ile 110 kg arası) (0,065 mm ile 0,15 mm arası)
 - Doküman uzunluk sapması: %1 veya daha az
 - Sayfanın ortasının her iki tarafından 25 mm (0,98 inç)'lik alan içerisine delik açılmaması gerekir.(*)
 - Sayfanın ortasının her iki tarafından 25 mm (0,98 inç)'lik alan içerisine başka herhangi bir kağıt yapıştırmayın.(*)
- (*): bkz. "[A.4 Delik Açılmaması veya Başka Bir Kağıt Eklenmemesi Gereken Bölge](#)" (sayfa 416).

DİKKAT

- Katmana göre tespit, kalın kağıtları her zaman çoklu besleme olarak yanlış tespit edecektir. Bu gibi dokümanları tararken, [Çoklu Besleme Ayarı] ekranında [Hiçbiri]'ni seçin.
- Çoklu besleme tespit oranı, dokümanın özelliklerine göre düşebilir.
- Dokümanın üst ve alt 30 mm'lik bölümünde çoklu besleme tespit edilemeyebilir.

A.6 Aktarım Kağıdı Kullanım Koşulları

A.6.1 Kağıt Boyutu

Aktarım Kağıdı ile taranabilecek kağıt boyutları aşağıdaki gibidir:

- A3 (297 × 420 mm) (*)
- B4 (257 × 364 mm) (*)
- 11 × 17 inç (279,4 × 431,8 mm) (*)

(*): Yukarıdaki boyutlarda bir doküman tararken, dokümanın ikiye katlanıp, taranması gerekmektedir.

A.6.2 Kağıt Kalitesi

Kağıt türü

Tarama için önerilen kağıt türleri aşağıdaki gibidir:
Standard ofis kağıdı

Kağıt ağırlığı

Aşağıdaki kağıt ağırlıkları kullanılabilir:

- 127 g/m²'ye kadar (34 lb'ye kadar)
- 63,5 g/m²'ye kadar (17 lb'ye kadar) (ikiye katlanmış kağıtları tararken)

Önlemler

Aşağıdakilere dikkat edin:

- Aktarım Kağıdı ile normal dokümanları aynı anda tarayamazsınız.
- Bir seferde üç adet Aktarım Kağıdı yüklenebilir.
- Aktarım Kağıdı düzgün olarak algılanamayacağı için, Aktarım Kağıdı'nın üzerine yazmayın, Aktarım Kağıdı'nı boyamayın, lekelemeyin veya siyah ve beyaz motifin olduğu ucu kesmeyin.
- Aktarım Kağıdı'nı başaşağı yerleştirmeyin. Aksi takdirde, kağıt sıkışması meydana gelebilir ve hem Aktarım Kağıdı'nı hem de Aktarım Kağıdı'nın içindeki dokümana zarar verebilir.
- Dokümanı Aktarım Kağıdı'nın içinde uzun süre bırakmayın. Aksi takdirde, dokümanın mürekkebi Aktarım Kağıdı'na geçebilir.
- Aktarım Kağıdı'nın biçiminin bozulmasını önlemek için, Aktarım Kağıdı'nı doğrudan güneş alan yerlerde veya ısıtma cihazının yanı gibi yüksek sıcaklığa maruz alanlarda kullanmayın ya da bırakmayın.
- Aktarım Kağıdı'nı zorla bükmeyin veya çekmeyin.
- Tarayıcıya hasar verebileceği veya tarayıcı arızasına neden olabileceği için, hasar görmüş bir Aktarım Kağıdı'nı kullanmayın.
- Aktarım Kağıdı'nın biçiminin bozulmasını önlemek için, Aktarım Kağıdı'nı düz bir yüzeyde, üzerine hiçbir ağırlık koymadan saklayın.
- Aktarım Kağıdı'nın kenarı ile parmağınızı kesmemeye dikkat edin.
- Kağıt sıkışmaları sık sık meydana geliyorsa, Aktarım Kağıdı ile tarama gerçekleştirmeden önce, tarayıcıya 50 yaprak PPC kağıt (geri dönüştürülmüş kağıt) besleyin.
PPC kağıt (geri dönüştürülmüş kağıt) boş ya da yazılı olabilir.

Ek B

Yönetim Ayarları Ve Sınırlar

Admin

Kullanıcı

Bu ek e-posta adresleri ayar değerleri ve bu ayar öğelerinin sınırlarını açıklar.

B.1 E-Posta Adresi Ayar Değerleri 421

B.2 Ayar Öğeleri İçin Sınırlar..... 422

B.1 E-Posta Adresi Ayar Değerleri

E-posta adresleri en fazla 256 karakter uzunluğunda olabilir.

Aşağıdaki e-posta biçimlerinden biri kullanılmalıdır:

- XXXXXXX@IP_adresi
- XXXXXXX@anamakine_adi
- XXXXXXX@Etkialanı_adi

XXXXXXX	Alfasayısalardan ve aşağıdaki sembollerden oluşur: ! # \$ % & ' * + - / = ? ^ _ ` { } ~ . Ancak noktalar (.) aşağıdaki durumlarda kullanılamaz: <ul style="list-style-type: none">● Noktalar (.) ilk karakter olarak kullanıldığında● Noktalar (.) son öge olarak kullanıldığında● Noktalar (.) art arda kullanıldığında
IP_adresi	Noktalar (.) ile ayrılmış sayılardan oluşur. Aşağıdaki aralıklar içinde olan IP adresleri kullanılabilir: 1.0.0.1 - 126.255.255.254 128.0.0.1 - 191.255.255.254 192.0.0.1 - 223.255.255.254
Anamakine_adi	Yalnızca alfasayısalardan ve kısa çizgilerden (-) oluşur. İlk karakter kısa çizgi olamaz.
Etkialanı_adi	Sadece alfasayısalardan ve kısa çizgilerden (-) oluşur ve noktalar (.) ile ayrılır. Her ad ögesi en fazla 63 karakter uzunluğunda olabilir ve son öge olarak sadece alfabetik karakterler kullanılabilir.

B.2 Ayar Öğeleri İçin Sınırlar

Öge		Sınır
E-posta	Alıcı e-post adresleri	30 (Her bir Kime, Bilgi, Gizli için)
	Kesim boyutu	64 - 10.240 KB (Tek bir kesilmiş e-postanın maksimum boyutu)
	Maksimum ek boyutu	1 - 20 MB
	Adres uyarı sınırı	2 - 1000
	E-posta adres defterine kaydedilmiş e-posta adresleri	<ul style="list-style-type: none">● Sadece e-posta adresi olursa maksimum 10.000 adet● E-posta adresleri, grupları ve dağıtım listeleri için toplam 5000 adet
	Dağıtım listesine kaydedilmiş e-posta adresleri	100
Faks	Faks numarası listesine kaydedilmiş faks numaraları	1000
	Faks alıcı hedefleri	İşlem başına bir adet
Kaydet	Kayıtlı klasörler	100 (Ağ klasörleri ve FTP klasörleri toplamı)
	Görüntülenebilir klasörler ve ağaç öğeleri	10.000 (Etki alanları, bilgisayarlar ve ağ klasörleri toplamı)
Yazdır	Kayıtlı yazıcılar	100
	Görüntülenebilir yazıcılar ve ağaç öğeleri	10.000 (Etki alanları, bilgisayarlar ve ağ yazıcıları toplamı)
Scan to SharePoint	Kayıtlı SharePoint klasörleri	100

Öge		Sınır
İş Yönetimi	Kayıtlı işler	1000 (Her bir iş için en fazla 10 eylem kaydedilebilir)
	Kayıtlı iş menüleri	100
	Kayıtlı iş grupları	100
	Kayıtlı iş grupları üyeleri	1000 (Kullanıcılar ve LDAP gruplarının toplamı)
	LDAP grubunun geçerlilik aralığı	5. düzeye kadar olan kullanıcılar
Kullanıcı Yönetimi	Kayıtlı kullanıcı profilleri	1000
	Yerel kullanıcılar	100
Merkezi Yönetim	Yönetilen tarayıcılar	1000
Günlük Yönetimi	Kullanıcı günlükleri	1000
	Sistem günlükleri	1000
Cihaz Bakımı	Hata bildirimci alıcı e-posta adresleri	5
	Kayıtlı eklentiler	6 (Eklentiler ve diğer işlev öğelerinin de dahil olduğu toplamda altı öge [Ana Menü] ekranında görüntülenebilir.)
	İçeri aktarılan lisanslar	100

Ek C

Bağlanabilirlik

Admin

Kullanıcı

Bu ek kök sertifika yetkilisi web postasını kullanmak için gerekli SMTP sunucusu ayarları ile ilgili açıklamalar içerir.

C.1 Kök Sertifika Yetkilisi Listesi..... 425

C.2 Web Postasını Kullanmak İçin SMTP Sunucusu Ayarları..... 427

C.1 Kök Sertifika Yetkilisi Listesi

SSL (Güvenli Yuva Katmanı) şifreli iletişim, tarayıcı tarafından kullanıcı kimlik doğrulamada ve yapılan işlemleri FTP sunucusuna veya bir SharePoint klasörüne kaydetmek için kullanılabilir.

SSL kullanarak karşı taraf iletişim öğelerinin kimlik doğrulaması için güven sertifikaları değiştirilir.

Aşağıdaki kök sertifika yetkililerinin tarayıcıda ön kaydı yapılmıştır ama başka kök sertifikalarının içe aktarımı da mümkündür.

Sertifika içe aktarımı ile ilgili ayrıntılar için bkz. "4.5.6 Sertifikaların Yönetimi" (sayfa 94).

Veren	Son geçerlilik tarihi (GG/AA/YYYY)
CA 1	11/3/2019
Certiposte Classe A Personne	24/6/2018
Certiposte Serveur	24/6/2018
Certisign - Autoridade Certificadora - AC2	27/6/2018
Certisign - Autoridade Certificadora - AC4	27/6/2018
Certisign Autoridade Certificadora AC1S	27/6/2018
Certisign Autoridade Certificadora AC3S	10/7/2018
Class 1 Primary CA	7/7/2020
Class 2 Primary CA	7/7/2019
Class 3 Primary CA	7/7/2019
Class 3 Public Primary Certification Authority	2/8/2028
Class 3P Primary CA	7/7/2019
Class 3TS Primary CA	7/7/2019
Deutsche Telekom Root CA 1	10/7/2019
Deutsche Telekom Root CA 2	10/7/2019
DST (ANX Network) CA	10/12/2018
DSTCA E1	11/12/2018
DSTCA E2	10/12/2018
DST-Entrust GTI CA	9/12/2018
Entrust.net Secure Server Certification Authority	26/5/2019
Equifax Secure Certificate Authority	23/8/2018
Equifax Secure eBusiness CA-1	21/6/2020
Equifax Secure eBusiness CA-2	23/6/2019
Equifax Secure Global eBusiness CA-1	21/6/2020
EUnet International Root CA	3/10/2018

Veren	Son geçerlilik tarihi (GG/AA/YYYY)
FESTE, Public Notary Certs	2/1/2020
FESTE, Verified Certs	2/1/2020
First Data Digital Certificates Inc. Certification Authority	4/7/2019
FNMT Clase 2 CA	19/3/2019
GlobalSign Root CA	28/1/2014
GTE CyberTrust Global Root	14/8/2018
http://www.valicert.com/	26/6/2019
Microsoft Root Authority	31/12/2020
Microsoft Root Certificate Authority	10/5/2021
NetLock Expressz (Class C) Tanusitvanykiado	20/2/2019
NetLock Kozjegyzoi (Class A) Tanusitvanykiado	20/2/2019
NetLock Uzleti (Class B) Tanusitvanykiado	20/2/2019
PTT Post Root CA	26/6/2019
Saunalahden Serveri CA	26/6/2019
SecureSign RootCA1	15/9/2020
SecureSign RootCA2	15/9/2020
SecureSign RootCA3	15/9/2020
SIA Secure Client CA	9/7/2019
SIA Secure Server CA	9/7/2019
Swisskey Root CA	1/1/2016
Thawte Premium Server CA	1/1/2021
Thawte Server CA	1/1/2021
UTN - DATACorp SGC	25/6/2019
UTN-USERFirst-Hardware	10/7/2019
UTN-USERFirst-Network Applications	10/7/2019
VeriSign Trust Network	2/8/2028

DİKKAT

Kök sertifika yetkilisi geçerlilik süresi sonra erdiği zaman SSL bağlantısı mümkün değildir.

C.2 Web Postasını Kullanmak İçin SMTP Sunucusu Ayarları

E-posta göndermek için web postasını kullandığınız zaman, kullanmakta olduğunuz web postasına göre SMTP ayarlarını aşağıdaki şekilde belirleyin.

Web postası	Sunucu adresi	Bağlantı noktası numarası	SSL	SMTP Kimlik Doğrulama	Kimlik doğrulama modu
Gmail	smtp.gmail.com	587	STARTTLS etkin	Seç	AUTH LOGIN, AUTH PLAIN
Yahoo! Mail	smtp.mail.yahoo.com (*1)	465	SSL etkin	Otomatik	AUTH LOGIN, AUTH PLAIN
AOL Mail	smtp.aol.com	587	STARTTLS etkin	Otomatik	AUTH LOGIN, AUTH PLAIN
Windows Live Hotmail	smtp.live.com	587	STARTTLS etkin	Seç	AUTH LOGIN, AUTH PLAIN

(*1): ".com" bölümünü ülkenizin etki alanına göre değiştirin.

SMTP sunucusu ayarlarını belirtmek ile ilgili ayrıntılar için, bkz. ["4.10.1 E-Posta Sunucusunu Ayarlama" \(sayfa 137\)](#).

Ek D

Tarayıcı Özellikleri

Admin

Kullanıcı

Bu ek tarayıcı özelliklerini açıklar.

D.1 Kurulum Özellikleri.....	429
D.2 Temel Tarayıcı Özellikleri.....	430
D.3 Ekran Klavyesinde İşlevleri Değiştirme.....	431

D.1 Kurulum Özellikleri

Öge		Özellik
Ebatlar (E × D × B)		300 × 226 × 172 mm (11,81 × 8,90 × 6,77 inç)
Ağırlık		6,0 kg (13,23 lb)
LCD dokunmatik ekran		8,4-inç XGA TFT LCD monitör Analog dirençli dokunmatik panel
Klavye		Ekran klavyesi
Ağ arayüzü		LAN (10Base-T/100Base-TX)
Giriş gücü	Voltaj	100-240V ±10%
	Frekans	50/60 Hz
Güç tüketimi (AC)		50 W veya daha az

İPUCU

Bu tarayıcı Wake-On-LAN kartı ile birlikte kurulmuştur. Tarayıcı en son elektrik kesilmesi hatası nedeniyle kapanmışsa, Wakeup-On-LAN işlevi çalışmayacaktır.

D.2 Temel Tarayıcı Özellikleri

Öge		Özellik	Açıklamalar
Tarayıcı türü		ADF (Otomatik Doküman Besleyecisi)	
Görüntü algılayıcısı		Renk CCD × 2	
Işık kaynağı		Beyaz soğuk katot floresan boşalmalı lamba × 2	(Biri ön, biri arka tarafta olmak üzere)
Taranabilen alan	Maksimum	Legal (8.5 × 14 inç)	[Özel] kağıt boyutu ayarı kullanıldığında, en fazla 3048 mm (120 inç) uzunluğundaki dokümanın taraması yapılabilir.
	Minimum	A8 (dikey) (52 × 74 mm) veya 2 × 3 inç	
Kağıt ağırlığı		0,06 mm ile 0,15 mm arası (52 g/m ² ile 127 g/m ² arası, 14 lb ile 34 lb arası) (500 tabakalık kağıt topu için 45 kg ile 110 kg arası)	
Tarama hızı (A4/Mektup, dikey) (*1)	Siyah ve Beyaz	Tek Yönlü: 20 yaprak/dakika Çift Yönlü: 40 sayfa/dakika	200 dpi
	Gri tonlama		
	Renkli		
ADF kağıt alma tablası kapasitesi		50 yaprak (Mektup/A4, 80g/m ² (20 lb))	
Optik çözünürlük		600 dpi	
Çıktı çözünürlüğü		150 dpi, 200 dpi, 300 dpi, 600 dpi	

(*1): Maksimum donanım sınırı. Asıl tarama süresine veri transfer süresi gibi yazılım işlemleri süresi dahildir.

D.3 Ekran Klavyesinde İşlevleri Değiştirme






Tarayıcı, LCD dokunmatik ekranda karakter girdisini mümkün kılan ekran klavyesini destekler.

Ekran klavyesinin nasıl görüntüleneceği veya gizleneceği ile ilgili ayrıntılar için, bkz. "[2.4 Ekran Klavyesini Kullanma](#)" (sayfa 59).

D.3.1 Klavye Düzenini Değiştirme

Ekran klavyesinde iki tip klavye düzeni vardır: alfabetik düzen ile sayısal ve semboller düzeni.

Klavye düzeni aşağıdaki şekillerde değiştirilebilir.

Klavye düzeni	İşlem
Sayısal ve semboller düzeni	 ekran tuşuna basın.
Özel karakterler düzeni	 ekran tuşuna basın.
Alfabetik düzeni	 ekran tuşuna basın.
Büyük/küçük harf geçişi	[Caps] veya  ekran tuşuna basın. <ul style="list-style-type: none">• [Caps] ekran tuşun basarsanız, büyük harf veya küçük harf durumunda karakterleri art arda girebilirsiniz. Büyük harf veya küçük harf durumu karakter girildikten sonra da korunur.•  ekran tuşun basarsanız, büyük harf veya küçük harf durumunda sadece bir karakter girebilirsiniz. Karakter girildikten sonra, büyük harf veya küçük harf durumu eski duruma döner.

Ek E

User Editor'ı Kullanarak Düzenleme

Admin

Kullanıcı

Bu ek, User Editor'ı kullanarak nasıl e-posta adres defterleri ve yerel hesapların düzenleneceğini açıklar.

Devamlı kullanıcı, User Editor ayarları ile ilgili ayrıntılar için yönetici ile irtibata geçebilir.

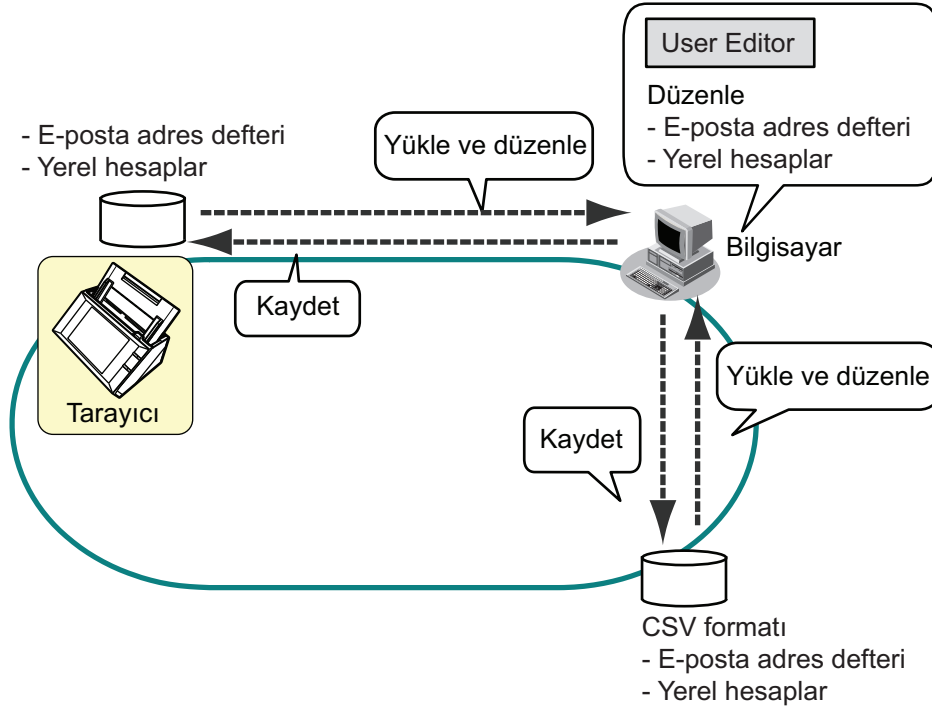
E.1 User Editor Nedir?	433
E.2 Ön Ayarlar	434
E.3 User Editor Ekranları	438
E.4 User Editor'ı Başlatma Ve User Editor'dan Çıkma.....	440
E.5 E-posta Adres Defterini Ve Yerel Hesapları Görüntüleme	441
E.6 E-Posta Adres Defterinde E-Posta Hedefi Düzenleme	445
E.7 Yerel Hesapları Düzenleme.....	451
E.8 Düzenlemiş E-posta Adres Defterini Veya Yerel Hesapları Atma	454
E.9 E-posta Adres Defterini/Yerel Hesabı Kaydetme	455
E.10 Kullanıcı Günlüğünde Gösterilen User Editor Bilgisi.....	457
E.11 Sistem Günlüğünde Gösterilen User Editor Bilgisi	458

E.1 User Editor Nedir?

User Editor, tarayıcı adres defteri (My List) veya yerel hesapları düzenlemede kullanılan bir uygulamadır.

User Editor'ın yüklü olduğu bilgisayarı ağ arayüzü aracılığıyla tarayıcıya bağlayarak, bu bilgisayarda tarayıcı e-posta adres defteri veya yerel hesapları düzenleyebilirsiniz.

User Editor, e-posta adres defteri veya yerel hesapların dosya olarak (CSV formatı) çıktısını alma veya bir tarayıcıya çok sayıda e-posta adresini alma ve saklama gibi işlemlerin uygulanmasını kolaylaştırır.



- E-posta adres defterinin düzenlenmesi
Devamlı kullanıcı, e-posta adres defterini (My List) düzenleyebilir ve User Editor'ı kullanarak e-posta adres defterinde e-posta adresleri amaçlara göre gruplandırılıp, yönetilebilir diye grup oluşturabilir.
- Yerel hesapların düzenlenmesi
Yönetici, User Editor'ı kullanarak yerel hesap oluşturabilir ve bu hesapları tarayıcıya kaydedebilir. Yerel hesaplar tarayıcı kimlik doğrulaması için kullanılabilir.

E.2 Ön Ayarlar

User Editor'ın kullanmak için gerekli olan sistem gereksinimleri için, bkz. "1.4.1 Admin Tool Ve User Editor İçin Gereksinimler" (sayfa 44).

Bağlantı noktası numaraları için, bkz. "1.4.3 Bağlantı Noktası Numarası Listesi" (sayfa 50).

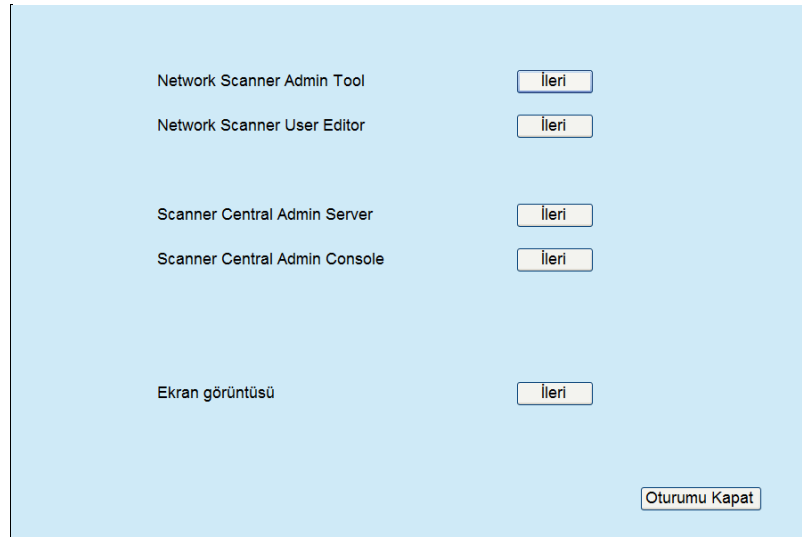
E.2.1 User Editor'ın yüklenmesi

E-posta adres defterini veya yerel bir hesabı tarayıcı ağ arayüzü yoluyla düzenlemek için User Editor'ı bilgisayarınıza yükleyin.

1. **"Admin Tool'un Yüklenmesi" (sayfa 76) bölümündeki Adım 1'den Adım 3'e kadar olan adımları gerçekleştirin.**

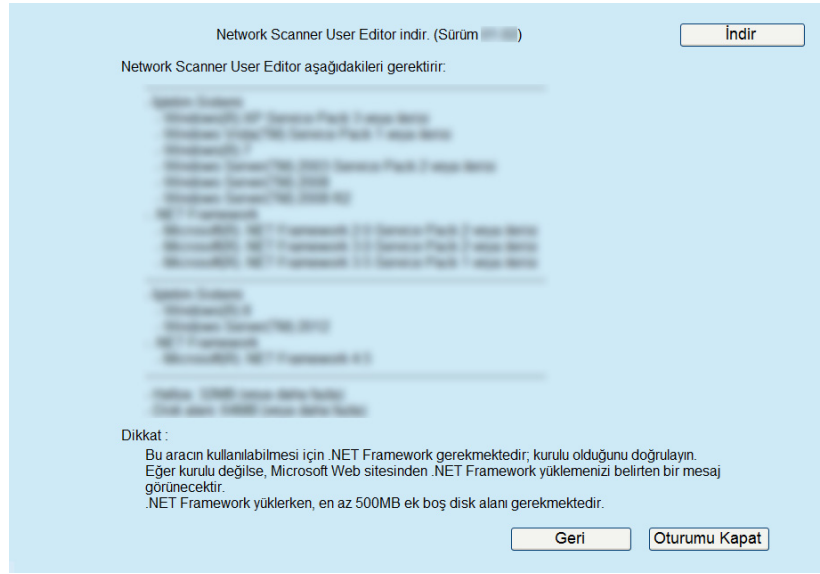
⇒ Yükleme ekranı görünür.

2. **[Network Scanner User Editor]'ı indirmek için [İleri]'ye basın.**



⇒ [Network Scanner User Editor indir.] ekranı görünür.

3. [İndir]'e basın.



DİKKAT

Bir tarayıcı işlemi sürerken yükleme mümkün değildir.

⇒ [Dosya Yükleme] iletişim kutusu görünür.

4. [Çalıştır]'a basın.



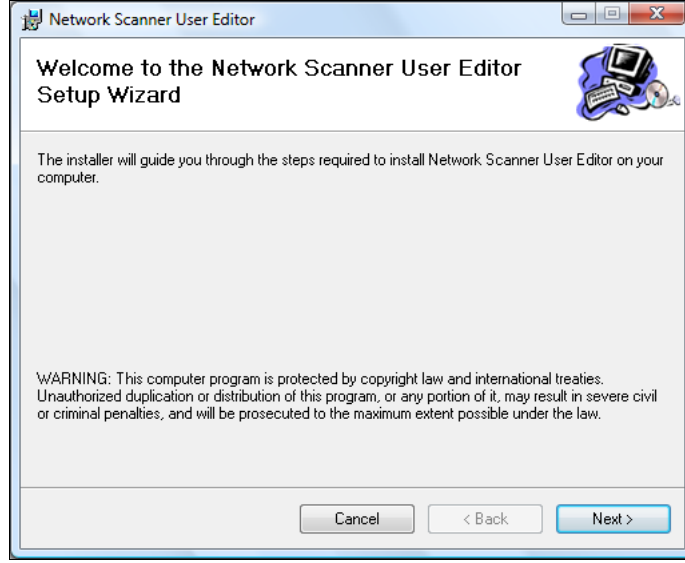
⇒ Network Scanner User Editor kurulum sihirbazı görünür.

İPUCU

.NET Framework yüklü değilse, .NET Framework kurulumunu onaylayan onay penceresi görünür.

.NET Framework'ü yüklemek için [Evet]'e basın ve Adım 1'den itibaren tekrar deneyin.

5. [Next]'e basın.



⇒ [Select Installation Folder] penceresi görünür.

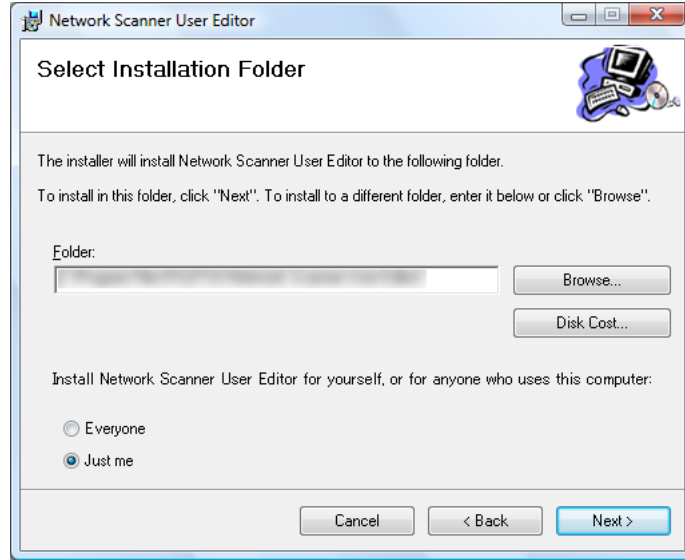
6. Hedef klasör(ler) ve kullanıcı(lar)ı seçerek [Next]'e basın.

Farklı bir klasör seçmek için, [Browse]'a basın.

Şu anda seçilmiş klasör için kullanılabilir boş alanı kontrol etmek için, [Disk Cost]'a basın.

DİKKAT

Yükleme yolu uzunluğu (klasör yolu ve yükleme dosya adı) 259 karakteri geçerse, kurulum gerçekleşmez. Bu limite uyan bir yükleme klasörü seçin.



⇒ Bu aşamadan sonra, ekranda görüntülenen komutları takip edin.

"Installation complete" görüntülediği zaman yükleme tamalanmıştır. [Close]'a basın.

⇒ Kurulum tamamlandıktan sonra, [Başlat] menüsü → [Tüm Programlar] → [Network Scanner] → [Network Scanner User Editor]'ı seçerek User Editor'ı başlatabilirsiniz.

E.2.2 User Editor'ın kaldırılması

Bu bölüm Windows Vista'yı örnek olarak kullanmaktadır.

User Editor'ı kurulu olduğu bilgisayarda [Denetim Masası] → [Programlar] → [Programlar ve Özellikler]'den kaldırın.

DİKKAT

User Editor'ı kaldırmadan önce kapatın.

User Editor açıkken kaldırılırsa, açık olan User Editor'ın normal işlemi garanti edilemez.

E.3 User Editor Ekranları

User Editor ekranı [Adres defteri] ve [Yerel hesap] sekmelerini içerir. Aşağıda her sekme ile ilgili detaylı bilgi gösterilir.

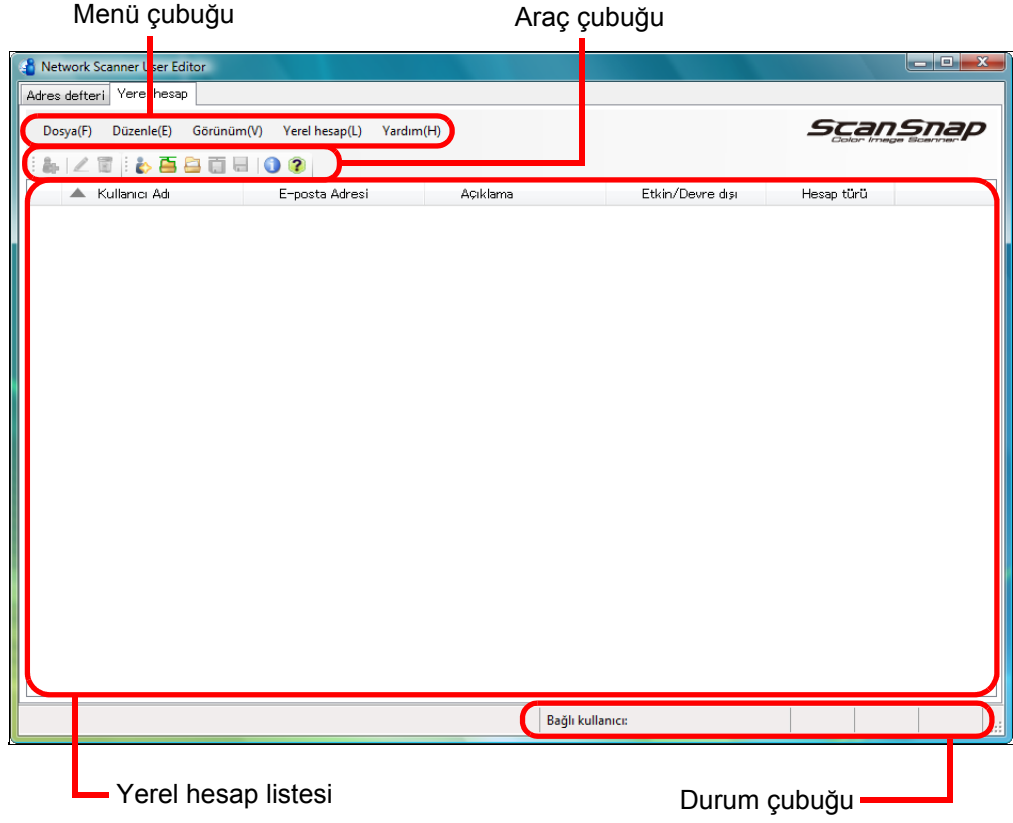
- [Adres defteri] sekmesi

Bu sekme, e-posta adres defterinde e-posta hedeflerini düzenlemek için kullanılır.



- [Yerel hesap] sekmesi

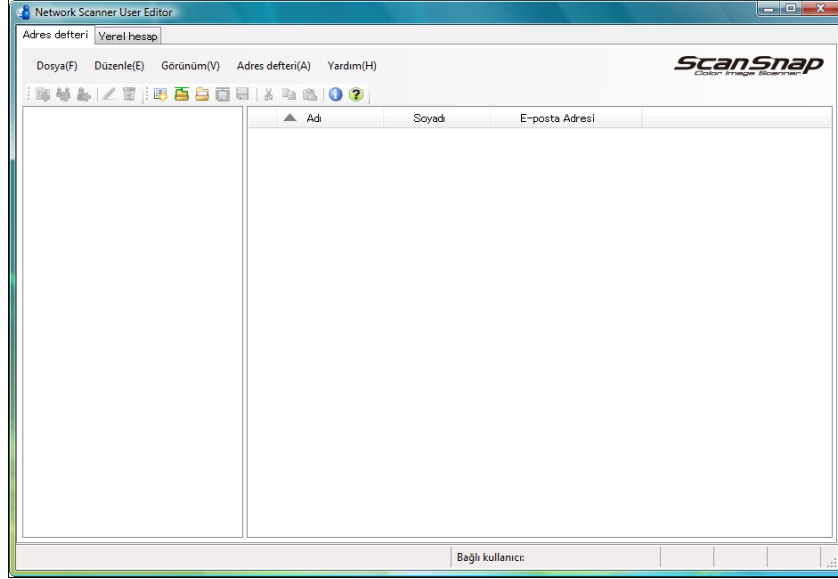
Bu sekme, tarayıcıda kayıtlı olan yerel hesapları düzenlemek için kullanılır.



E.4 User Editor'ı Başlatma Ve User Editor'dan Çıkma

■ User Editor'ı Başlatma

1. **[Başlat] menüsü → [Tüm Programlar] → [Network Scanner] → [Network Scanner User Editor].**
⇒ [Network Scanner User Editor] ekranı görünür.



■ User Editor'dan Çıkış

1. **[Dosya] menüsü → [Çıkış]'ı seçin.**
⇒ Çıkış onay penceresi görünür.
2. **[Tamam]'a basın.**
⇒ User Editor'dan çıkılır.

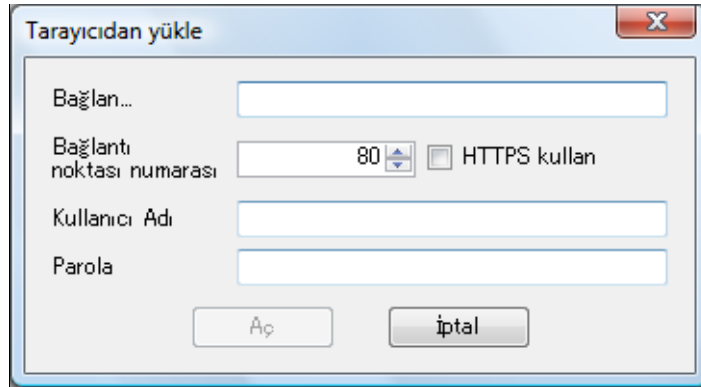
E.5 E-posta Adres Defterini Ve Yerel Hesapları Görüntüleme

E-posta adres defterleri veya yerel hesaplar yüklenebilir ve görüntülenebilir.

■ Tarayıcıdan Yükleme

E-posta adres defterlerini veya yerel hesapları aşağıda açıklandığı şekilde tarayıcıdan yükleyin.

1. **E-posta adres defterlerini yüklemek için [Adres defteri] sekmesini seçin. Yerel hesapları yüklemek için [Yerel hesap] sekmesini seçin.**
2. **Aşağıdakilerden birini gerçekleştirin.**
 - [Dosya] menüsü → [Tarayıcıdan yükle]'yi seçin.
 - Araç çubuğundaki [Tarayıcıdan yükle]'ye basın.
⇒ [Tarayıcıdan yükle] iletişim kutusu görünür.
3. **Tarayıcıya bağlanmak için gereken bilgiyi girin.**



- [Bağlan] alanına tarayıcının IP adresi, ana makine adı veya FQDN'sini girin.
 - IP adresini, xxx'in 0 ile 255 arasında bir değer olduğu "xxx.xxx.xxx.xxx" formatını kullanarak girin.
 - Ana makine adı veya FQDN en fazla 255 karakter uzunluğunda olabilir.
- [Bağlantı noktası numarası] alanına, tarayıcı ile iletişim kurmak için kullanılacak olan bağlantı noktası numarasını (1 ile 65535 arası) girin. Varsayılan değer "80"dir. Tarayıcıdan gelen iletişimde HTTPS kullanmak için, [HTTPS kullan] onay kutusunu seçin.
- [Kullanıcı Adı] alanına tarayıcıda oturum açacak kullanıcının adını girin.
- [Parola] alanına tarayıcıda oturum açacak kullanıcının parolasını girin.

İPUCU

Tarayıcıda oturum açabilecek olan bir kullanıcı olarak tarayıcıya bağlanın.

- E-posta adres defterini düzenlemek için devamlı kullanıcı olarak oturum açın.
- Yerel hesapları düzenlemek için yönetici (admin) veya User Editor ile oluşturulmuş yerel bir hesabın yöneticisi olarak oturum açın. Yeni bir yerel hesap için, yönetici (admin) olarak oturum açın.

4. [Aç]'ı seçin.

⇒ E-posta adres defterleri veya yerel hesaplar görüntülenir.

■ Dosyadan Yükleme

E-posta adres defterlerini veya yerel hesapları aşağıda açıklandığı şekilde dosyadan yükleyin.

1. E-posta adres defterlerini yüklemek için [Adres defteri] sekmesini seçin. Yerel hesapları yüklemek için [Yerel hesap] sekmesini seçin.

2. Aşağıdakilerden birini gerçekleştirin.

- [Dosya] menüsü → [Dosyadan yükle]'yi seçin.
- Araç çubuğundaki [Dosyadan yükle]'ye basın.

⇒ Dosya açma iletişim kutusu görünür.

3. Dosyayı seçin ve [Yükle]'ye basın.

⇒ E-posta adres defterleri veya yerel hesaplar görüntülenir.

■ Dosyadan Yüklenebilir Olan E-posta Adres Defterinin Dosya Formatı

Bu bölüm, dosyadan yüklenebilir e-posta adres defterinin alabileceği dosya formatlarını açıklar.

CSV formatındaki bir e-posta adres defteri User Editor'da düzenlenebilir.

- Dosya karakter kümesi UNICODE (UTF-8)'dur.
- CSV formatında aşağıdaki şekilde belirtin:
"Kullanıcı adı","Grup adı","Dağıtım listesi adı","Adı","Soyadı","E-posta adresi"
Her öge için değerler aşağıdaki gibidir.

Öge	Değer ve format
Kullanıcı adı	Kullanıcı adını belirtin.
Grup adı	Grup adını belirtin.(*) Grup adının başına "\" ekleyin. (Örnek: \grup01) Grup sıralamasını belirlemek için, grupları "\" ile ayırın. (Örnek: \grup01\grup02) ";" ve "@", "_".ile değiştirilir.
Dağıtım listesi adı	Dağıtım listesi adını belirtin.(*) Birden çok e-posta adresi girildiği takdirde, adresler noktalı virgül (";") ile ayrılmalıdır. ";" ve "@", "_".ile değiştirilir.
Adı	Adı belirtin.(*)
Soyadı	Soyadını belirtin.(*)
E-posta adresi	E-posta adres ayarları değerleri ile ilgili ayrıntılar için bkz. "B.1 E-Posta Adresi Ayar Değerleri" (sayfa 421). Bir dağıtım listesinde en fazla 100 e-posta adresi olabilir.

(*): En fazla 64 karakter belirtilebilir.

Adın başındaki ve sonundaki boşluklar yok sayılacaktır.

■ Dosyadan Yüklenebilir Olan Yerel Hesapların Dosya Formatı

Bu bölüm, dosyadan yüklenebilir yerel hesapların alabileceği dosya formatlarını açıklar. CSV formatındaki yerel hesaplar User Editor'da düzenlenebilir.

- Dosya karakter kümesi UNICODE (UTF-8)'dur.
- CSV formatında aşağıdaki şekilde belirtin:
"Kullanıcı adı", "Parola", "E-posta adresi", "Açıklama", "Etkin/Devre dışı",
"Hesap türü"

Her öge için değerler aşağıdaki gibidir.

Öge	Değer ve format
Kullanıcı adı	Kullanıcı adını belirtin.
Parola	Parolayı belirtin.
Açıklama	Hesap açıklamasını belirtin.
E-posta adresi	E-posta adres ayarları değerleri ile ilgili ayrıntılar için bkz. "B.1 E-Posta Adresi Ayar Değerleri" (sayfa 421)
Etkin/Devre dışı	Yerel hesabın etkin veya devre dışı olup olmadığını belirtin. "0": Yerel hesabın devre dışı olduğunu belirtir. "1": Yerel hesabın etkin olduğunu belirtir.
Hesap türü	Yerel hesabın yönetici hakkına sahip olup olmadığını belirtin. "0": Yönetici hakkına sahip olmayan devamlı kullanıcıyı belirtir. "1": Yönetici hakkına sahip olan kullanıcıyı belirtir.

E.6 E-Posta Adres Defterinde E-Posta Hedefi Düzenleme

Bu bölümde, e-posta adres defterinde e-posta hedeflerinin nasıl düzenleneceği açıklanır. E-posta adres defteri en fazla 5000 grup, dağıtım listesi ve e-posta adresi içerebilir.

E.6.1 Grup ayarlaması

E-posta adres defterinde grupları ayarlayın.

Bir grup, e-posta hedeflerinin ilgili amaçlara göre sınıflandırılmasını sağlayan birden çok dağıtım listesi ve e-posta adresi içerebilir. Bir gruba bağlı alt gruplar oluşturulabilir.

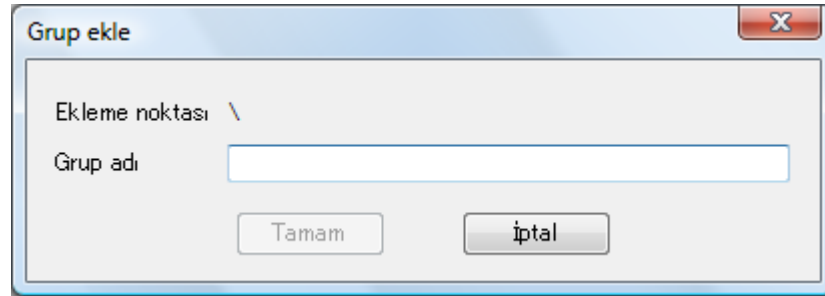
E-posta, bir grubu e-posta hedefi olarak belirleyerek grupta kayıtlı olan bütün dağıtım listeleri ve e-posta adreslerine aynı anda gönderilebilir.

En fazla beş düzey grup ayarlanabilir.

■ Grup Ekleme

1. **[Adres defteri] sekmesini seçin.**
2. **Yeni grup eklenecek grubu, grup listesinden seçin.**
3. **[Grup ekle] iletişim kutusunu aşağıdaki yollardan biriyle açın.**
 - [Adres defteri] menüsünü → [Grup ekle]'yi seçin.
 - [Grup ekle]'ye basın.
4. **[Grup adı]'nı girin.**

Bu en fazla 64 karakter uzunluğunda olabilir. Aşağıdaki simgeler kullanılamaz:
\\ ; @



5. **[Tamam]'a basın.**
⇒ Yeni grup eklenmiştir.

■ Grup Adını Değiştirme

1. [Adres defteri] sekmesini seçin.
2. Grup listesinden değiştirilecek grup adını seçin.
3. [Grubu düzenle] iletişim kutusunu aşağıdaki yollardan biriyle açın.
 - [Adres defteri] menüsünü → [zellikler]'i seçin.
 - Araç çubuğundaki [zellikler]'e basın.
4. [Grup adı]'nı girin.
5. [Tamam]'a basın.
 - ⇒ Grup adı değiştirilmiştir.

■ Grubu Silme

DİKKAT

Bir grubu silerseniz, o gruba bağlı olan alt grup ve e-posta adresleri de silinecektir.

1. [Adres defteri] sekmesini seçin.
2. Grup listesinden silinecek grup adını seçin.
3. Aşağıdakilerden birini gerçekleştirin.
 - [Adres defteri] menüsünü → [Sil]'i seçin.
 - Araç ubuğundaki [Sil]'e basın.
 - ⇒ Silme onay penceresi görünür.
4. [Tamam]'a basın.
 - ⇒ Grup silinmiştir.

E.6.2 Dağıtım Listesini Ayarlama

E-posta adresi defterinde dağıtım listelerini ayarlayın.

Bir dağıtım listesine birden çok e-posta adresi kaydedilebilir.

E-posta, bir dağıtım listesini e-posta hedefi olarak belirleyerek dağıtım listesinde kayıtlı olan bütün e-posta adreslerine aynı anda gönderilebilir.

■ Dağıtım Listesini Ekleme

1. [Adres defteri] sekmesini seçin.
2. Yeni dağıtım listesinin ekleneceği grubu seçin.
3. [Dağıtım listesi ekle] iletişim kutusunu aşağıdaki yollardan biriyle açın.
 - [Adres defteri] menüsünü → [Dağıtım listesi ekle]'yi seçin.
 - Araç çubuğundaki [Dağıtım listesi ekle]'ye basın.
4. Eklenecek dağıtım listesi bilgisini girin.

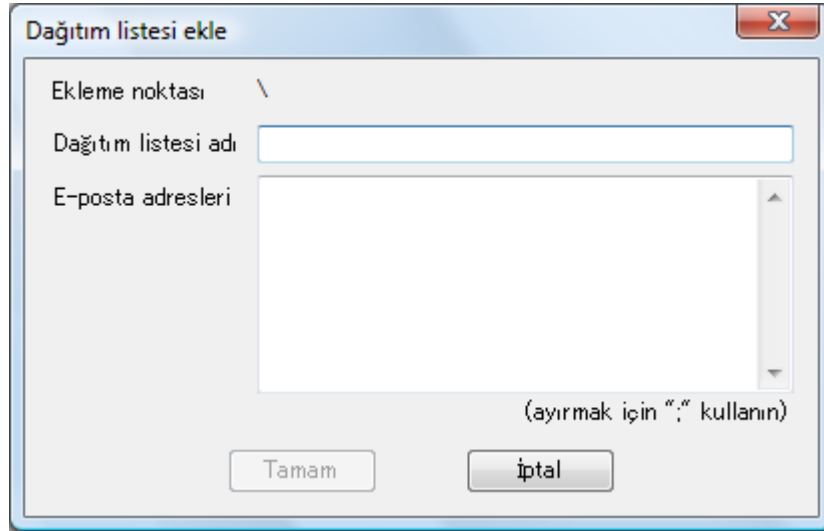
Dağıtım listesinde olacak [Dağıtım listesi adı] ve [E-posta adresleri]'ni girin.

[Dağıtım listesi adı] en fazla 64 karakter uzunluğunda olabilir. Aşağıdaki simgeler kullanılamaz:

; @

E-posta adres ayarları değerleri ile ilgili ayrıntılar için bkz. "[B.1 E-Posta Adresi Ayar Değerleri](#)" (sayfa 421).

Bir dağıtım listesinde en fazla 100 e-posta adresi olabilir. Birden çok e-posta adresi girildiği takdirde, adresler noktalı virgül (",") ile ayrılmalıdır.



5. [Tamam]'a basın.
 - ⇒ Dağıtım listesi eklenmiştir.

■ Dağıtım Listesini Düzenleme

1. [Adres defteri] sekmesini seçin.
2. Düzenlenecek dağıtım listesini seçin.
3. [Adresi düzenle] iletişim kutusunu aşağıdaki yollardan biriyle açın.
 - [Adres defteri] menüsünü → [Özellikler]'i seçin.
 - Araç çubuğundaki [Özellikler]'e basın.
4. Bilgiyi düzenleyin.
5. [Tamam]'a basın.
 - ⇒ Dağıtım listesi ayarları değiştirilmiştir.

■ Dağıtım Listesini Silme

1. [Adres defteri] sekmesini seçin.
2. Silinecek dağıtım listesini seçin.
3. Aşağıdakilerden birini gerçekleştirin.
 - [Adres defteri] menüsünü → [Sil]'i seçin.
 - Araç çubuğundaki [Sil]'e basın.
 - ⇒ Silme onay penceresi görünür.
4. [Tamam]'a basın.
 - ⇒ Dağıtım listesi silinmiştir.

E.6.3 E-posta Adresini Ayarlama

E-posta adres defterinde bir e-posta adresi ayarlayın.

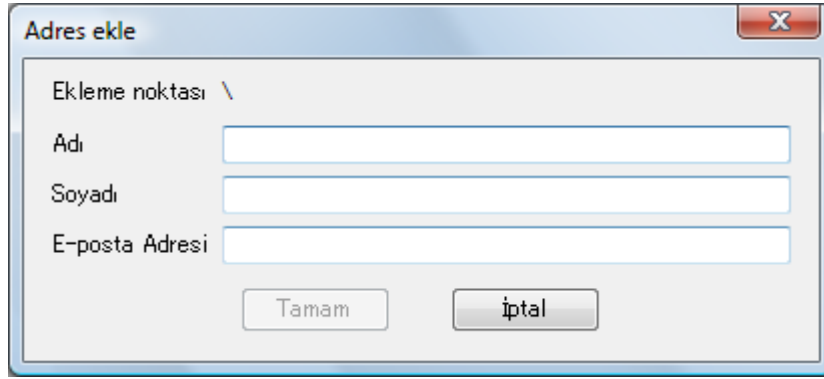
■ E-posta Adresi Ekleme

1. [Adres defteri] sekmesini seçin.
2. E-posta adresinin ekleneceği grubu seçin.
3. [Adres ekle] iletişim kutusunu aşağıdaki yollardan biriyle açın.
 - [Adres defteri] menüsünü → [Adres ekle]'yi seçin.
 - Araç çubuğundaki [Adres ekle]'ye basın.

4. Eklenecek e-posta adresi bilgisini girin.

[Adı] ve [Soyadı] en fazla 64 karakter uzunluğunda olabilir. [Adı] ve [Soyadı] alanları atlanabilir.

E-posta adres ayarları değerleri ile ilgili ayrıntılar için bkz. "[B.1 E-Posta Adresi Ayar Değerleri](#)" (sayfa 421).



5. [Tamam]'a basın.

⇒ E-posta adresi eklenmiştir.

■ E-posta Adresini Düzenleme

1. [Adres defteri] sekmesini seçin.
2. Düzenlenecek e-posta adresini seçin.
3. [Adresi düzenle] iletişim kutusunu aşağıdaki yollardan biriyle açın.
 - [Adres defteri] menüsünü → [Özellikler]'i seçin.
 - Araç çubuğundaki [Özellikler]'e basın.
4. Bilgiyi düzenleyin.
5. [Tamam]'a basın.
 - ⇒ E-posta adres bilgisi değiştirilmiştir.

■ E-posta Adresini Silme

1. [Adres defteri] sekmesini seçin.
2. Silinecek e-posta adresini seçin.
3. Aşağıdakilerden birini gerçekleştirin.
 - [Adres defteri] menüsünü → [Sil]'i seçin.
 - Araç çubuğundaki [Sil]'e basın.
 - ⇒ Silme onay penceresi görünür.
4. [Tamam]'a basın.
 - ⇒ E-posta hedefi e-posta adres defterinden silinmiştir.

E.7 Yerel Hesapları Düzenleme

Bu bölüm, tarayıcıda kayıtlı olan yerel hesapların nasıl düzenleneceğini açıklar. En fazla 100 yerel hesap eklenebilir.

E.7.1 Yerel Hesap Ekleme

1. [Yerel hesap] sekmesini seçin.
2. [Hesap ekle] iletişim kutusunu aşağıdaki yollardan biriyle açın.
 - [Yerel hesap] menüsünü → [Hesap ekle]'yi seçin.
 - Araç çubuğundaki [Hesap ekle]'ye basın.
3. Eklenecek yerel hesap bilgisini girin.

- [Kullanıcı Adı], [Parola], ve [Parolayı onayla] en fazla 64 karakter uzunluğunda olabilir. Parolalar büyük küçük harfe duyarlıdır.
- E-posta adres ayarları değerleri ile ilgili ayrıntılar için bkz. "[B.1 E-Posta Adresi Ayar Değerleri](#)" (sayfa 421).
- [Açıklama] alanına, hesap açıklamasını girin. En fazla 256 karakter girilebilir. [Açıklama] alanı büyük küçük harfe duyarlıdır.
- [Etkin/Devre dışı] için, hesabı etkinleştirip etkinleştirmeyeceğinizi seçin. [Devre dışı] seçili olduğu zaman kullanıcı oturum açamaz.
- [Hesap türü] için, devamlı kullanıcı için [Devamlı kullanıcı] veya yönetici için [Yönetici]'yi seçin.

DİKKAT

- Aşağıdaki kullanıcı adları kullanılamaz:
guest, admin, fi-maintenance, fi-maintenance-ad
- Kullanıcı adının başındaki ve sonundaki boşluklar yok sayılacaktır.
- Parola ve açıklama için boşluk kullanılabilir.

4. [Tamam]'a basın.

⇒ Yerel hesap eklenmiştir.

E.7.2 Yerel Hesabı Dzenleme

1. [Yerel hesap] sekmesini sewin.
2. Dzenlenecek yerel hesabı sewin.
3. [Hesabı dzenle] iletişim kutusunu aşağıdaki yollardan biriyle awın.
 - [Yerel hesap] menüsünü → [Özellikler]'i sewin.
 - Araç çubuğındaki [Özellikler]'e basın.
4. Bilgiyi dzenleyin.
5. [Tamam]'a basın.
 - ⇒ Yerel hesap bilgisi değiştirilmiştir.

E.7.3 Yerel Hesabı Silme

1. **[Yerel hesap] sekmesini seçin.**
2. **Silinecek yerel hesabı seçin.**
3. **Aşağıdakilerden birini gerçekleştirin.**
 - [Yerel hesap] menüsünü → [Sil]'i seçin.
 - Araç çubuğundaki [Sil]'e basın.⇒ Silme onay penceresi görünür.
4. **[Tamam]'a basın.**
⇒ Yerel hesap silinmiştir.

E.8 Düzenlemiş E-posta Adres Defterini Veya Yerel Hesapları Atma

E-posta adres defterinin veya yerel hesapların düzenlenmiş bilgilerini atın ve ilk durumuna geri döndürün.

- 1. Düzenlenmiş e-posta adres defteri bilgisini atmak için, [Adres defteri] sekmesini seçin.**
Düzenlenmiş yerel hesap bilgisini atmak için, [Yerel hesap] bilgisini seçin.
- 2. [Dosya] menüsü → [At]'ı seçin.**
⇒ Atmayı onaylama iletişim kutusu görünür.
- 3. [Tamam]'a basın.**
⇒ Düzenlenmiş bilgi atılmıştır ve e-posta adres defteri veya yerel hesap ilk durumuna geri dönmüştür.

E.9 E-posta Adres Defterini/Yerel Hesabı Kaydetme

Düzenlenmiş e-posta adres defteri veya yerel hesabı tarayıcıya kaydedin.

■ Düzenlenmiş Bilgiyi Tarayıcıya Kaydetme

Düzenlenmiş e-posta adres defteri veya yerel hesabı tarayıcıya kaydedin.

E-posta adres defterini tarayıcıya kaydedince, değişiklikler My List'de güncelleştirilir.

1. E-posta adres defterlerini kaydetmek için [Adres defteri] sekmesini seçin.

Yerel hesapları kaydetmek için [Yerel hesap] sekmesini seçin.

2. Aşağıdakilerden birini gerçekleştirin.

- [Dosya] menüsü → [Tarayıcıya kaydet]'i seçin.
 - Araç çubuğundaki [Tarayıcıya kaydet]'e basın.
- ⇒ [Tarayıcıya kaydet] iletişim kutusu görünür.

3. Tarayıcıya bağlanmak için gereken bilgiyi girin.

- [Bağlan] alanına tarayıcının IP adresi, ana makine adı veya FQDN'sini girin.
 - IP adresini, xxx'in 0 ile 255 arasında bir değer olduğu "xxx.xxx.xxx.xxx" formatını kullanarak girin.
 - Ana makine adı veya FQDN en fazla 255 karakter uzunluğunda olabilir.
- [Bağlantı noktası numarası] alanına, tarayıcı ile iletişim kurmak için kullanılacak olan bağlantı noktası numarasını (1 ile 65535 arası) girin. Varsayılan değer "80"dir. Tarayıcıdan gelen iletişimde HTTPS kullanmak için, [HTTPS kullan] onay kutusunu seçin.
- [Kullanıcı Adı] alanına tarayıcıda oturum açacak kullanıcının adını girin.
- [Parola] alanına tarayıcıda oturum açacak kullanıcının parolasını girin.

İPUCU

Tarayıcıda oturum açabilecek olan bir kullanıcı olarak tarayıcıya bağlanın.

- E-posta adres defterini düzenlemek için devamlı kullanıcı olarak oturum açın.
- Yerel hesapları düzenlemek için yönetici olarak oturum açın.

4. [Kaydet]'e basın.

⇒ E-posta adres defterleri veya yerel hesaplar tarayıcıda kaydedilmiştir.

■ Düzenlenmiş Bilgiyi Dosyaya Kaydetme

Düzenlenmiş e-posta adres defterini ve yerel hesapları CSV dormatındaki bir dosyaya kaydedin.

1. E-posta adres defterlerini kaydetmek için [Adres defteri] sekmesini seçin.

Yerel hesapları kaydetmek için [Yerel hesap] sekmesini seçin.

2. Aşağıdakilerden birini gerçekleştirin.

● [Dosya] menüsü → [Dosyaya kaydet]'i seçin.

● Araç çubuğundaki [Dosyaya kaydet]'e basın.

⇒ Dosya kaydetme iletişim kutusu görünür.

3. Kaydetme hedefini ve dosya adını belirleyip, [Kaydet]'e basın.

⇒ E-posta adres defterleri veya yerel hesaplar CSV formatında kaydedilmiştir.

E.10 Kullanıcı Günlüğünde Gösterilen User Editor Bilgisi

Yönetici veya devamlı kullanıcı [Kullanıcı Günlüğü] ekranında User Editor kullanıcı günlükleri görüntülenebilir.

User Editor kullanıcı günlüğü öğeleri aşağıdaki gibidir:

Günlük öğesi	Bilgi seçenekleri	Açıklama
İşlem	Remote	User Editor bir e-posta adres defteri yükledi veya User Editor bir e-posta adres defterini güncelleştirdi.
Sayfa	0	Bu öğe hep 0 olarak gösterilir.

Diğer öğelerin kontrolü ve kullanıcı günlükleri hakkında ayrıntılar için bkz.

- Yönetici [Kullanıcı Günlüğü] ekranında bilgi kontrol edildiğinde ["Kullanıcı Günlüğü Ayrıntılarını Görüntüleme"](#) (sayfa 173)
- Devamlı kullanıcı [Kullanıcı Günlüğü] ekranında bilgi kontrol edildiğinde ["6.12 Kullanıcı Günlüğünü Kontrol Etme"](#) (sayfa 340)

E.11 Sistem Günlüğünde Gösterilen User Editor Bilgisi

Yönetici [Sistem Günlüğü] ekranında User Editor sistem günlükleri görüntülenebilir. User Editor sistem günlüğü öğeleri aşağıdaki gibidir:

Günlük ögesi	Bilgi seçenekleri	Açıklama
Tür	Bilgi	User Editor yerel hesap bilgisini yükledi veya güncelleştirdi.

Sistem günlüğü ile ilgili diğer öğeleri ve ayrıntılı bilgileri kontrol etmek için, bkz. ["Sistem Günlüğü Ayrıntılarını Görüntüleme" \(sayfa 175\)](#).

Ek F

Terimler Sözlüğü

Admin

Kullanıcı

A4 boyutu

Uluslararası standart bir kağıt boyutu. (210 × 297 mm / yaklaşık 8,27 × 11,7 inç)

A5 boyutu

Uluslararası standart bir kağıt boyutu. (148 × 210 mm / yaklaşık 5,83 × 8,27 inç)

A6 boyutu

Uluslararası standart bir kağıt boyutu. (105 × 148 mm / yaklaşık 4,13 × 5,83 inç)

ADF (Otomatik Doküman Besleyecisi)

Kullanıcının birkaç sayfayı art arda taramasına izin veren birimdir. Dokümanlar ADF kağıt alma tablasından tarama alanına geçerek kağıt çıkış tepsisine aktarılır. Asıl tarama bu birim içindeki CCD sensörleri tarafından gerçekleştirilir.

Aktarım Kağıdı

Aktarım Kağıdı, özellikle tarayıcıya standart olmayan dokümanları yüklemek için kullanılan plastik bir kağıttır.

Arayüz

Bilgisayardan tarayıcıya olan iletişimi sağlayan bağlantıdır.

B5 boyutu

Uluslararası standart bir kağıt boyutu. (182 × 257 mm / yaklaşık 7,17 × 10,12 inç)

B6 boyutu

Uluslararası standart bir kağıt boyutu. (128 × 182 mm / yaklaşık 5,04 × 7,17 inç)

Besleme silindiri

Dokümanları ADF'ye besleyen silindirlerdir.

Çift yönlü tarama modu

Her doküman yaprağının iki tarafının da tarandığı tarama modudur. "Tek yönlü tarama modu"na da bakınız.

Çoklu besleme tespiti

Birden çok sayfanın kazara ADF'ye beslenmesini tespit eden tarayıcı işlevi.

Çözünürlük

Görüntü detayının inceliklerinin veya görüntüdeki istenmeyen noktacıkların ölçümü. Alışlagelmiş çözünürlük ölçüsü dpi (dots per inch)tir. Belirlenmiş her görüntü için çözünürlük ne kadar yüksekse, o kadar fazla noktacı ve piksel kullanılabilir, ve bu sayede detayların incelikleri daha iyi bir şekilde ifade edilir.

Dikey yönelim

Uzun tarafı dikey ve kısa tarafı yatay olan dokümandır.

dpi (İnç başına noktalar)

İnç başına noktalar. Bir inç boyunca sıralanmış nokta sayısıdır. Normalde tarayıcılar ve yazıcılar için kullanılan çözünürlük ölçümüdür. Daha yüksek dpi daha iyi çözünürlük demektir.

Executive boyutu

Uluslararası standart bir kağıt boyutu. (184,2 × 266,7 mm / yaklaşık 7,25 × 10,5 inç)

Kağıt ayırıcısı (PAD ASSY)

ADF'ye besleme sırasında ADF kağıt alma tablasındaki yığından tek bir dokümanı ayırmaya yardım etmek için kullanılan lastik tamponlar ve metal yaprak yaylar topluluğudur.

Kağıt çıkarma silindiri

Dokümanları ADF'den kağıt çıkış tepsisine yollayan silindirlerdir.

Kağıt sıkışması

Doküman besleme yolunda bir doküman yaprağı sıkıştığında veya doküman beslemesi kağıt kayması nedeniyle kesintiye uğradığında görünen uyarı.

Kartvizit boyutu

Standart bir kağıt boyutu. (51 × 89 mm)
Bu tarayıcıda dikey yönelim kullanılmaktadır.

Kartpostal boyutu

Standart bir kağıt boyutu. (100 × 148 mm / yaklaşık 3,94 × 5,83 inç)
Bu tarayıcıda dikey yönelim kullanılmaktadır.

LDAP (Basit Dizin Erişimi Protokolü)

TCP/IP ağındaki dizin veritabanına erişimde kullanılan iletişim kuralıdır.

Legal boyutu

Uluslararası standart bir kağıt boyutu. (215,9 × 355,6 mm / 8,5 × 14 inç)

Mektup boyutu

Standart bir Kuzey Amerika kağıt boyutu. (215,9 × 279,4 mm / 8,5 × 11 inç)

MMR

ITU (CCITT) T.6 sıkıştırma.

Renk modu siyah ve beyaz olduğunda kullanılan bir sıkıştırma yöntemi.

Parazit

Bir resmin siyah (beyaz) alanlarında görünen tek tük beyaz (siyah) noktalar.

Parlaklık

Taranan verinin parlaklık seviyesini gösterir.

Taşıyıcı silindir

Dokümanları ADF'ye besleyen silindirlerdir.

Tek yönlü tarama modu

Her doküman yaprağının tek tarafının tarandığı tarama modudur. "Çift yönlü tarama modu"na da bakınız.

Toplama silindiri

Dokümanları ADF'ye besleyen silindirlerdir.

Ultrasonik algılayıcı

Sesin tek bir yaprağa veya birden çok yaprağa nasıl işlediğinin arasındaki farklılıkları bularak doküman çoklu besleme hatalarını tespit etmede ultrasonik ses dalgalarını kullanan bir algılayıcı türüdür.

Varsayılan ayarlar

Fabrika nakliyesi zamanında yüklenmiş olan ayarlardır.

Yatay yönelim

Uzun tarafı yatay ve kısa tarafı dikey olan dokümandır.

Bakım Hakkında

Ürün tamiratları için FUJITSU tarayıcı bayinize veya yetkili FUJITSU tarayıcı teknik servisine başvurun.

Ayrıntılar için aşağıdaki web sitesini ziyaret edin:

<http://imagescanner.fujitsu.com/warranty.html>

DİKKAT

Güvenlik nedenlerinden dolayı tarayıcıda kendiniz tamirat yapmayın.

Dizin

A

ADF kağıt alma tablası	31, 33
Admin Tool	62, 76
Admin Tool aracılığıyla yönetici erişimini ayarlama	74
ağ ayarları	110
ağ klasörü ayrıntıları	148
ağ klasörü diğer adı	146
ağ klasörünü kaydetme	
ağ ağacı	144
ağ yolu	146
ağ yazıcısı diğer adı	166, 167
ağ yazıcısını kaydetme	
ağ ağacı	164
ağ yolu	167
aktarım kağıdı	237, 299
aktarım kağıdı ayarı	299
aktarım kağıdını satın alma	372
ana menü	240
anahtar sözcük	310
aranabilir PDF	308
arka plan kaldırma	324
asıl doküman	234
ayar modu	62
ayarlama	
ayar modu	86
bağlantı hızı/çift yönlü modu	120
bölge/saat dilimi	91
Central Admin Server	123
dağıtım listesi	447

DNS sunucusu	112
ekran klavyesi	93
e-posta adresi	449
e-posta LDAP sunucusu	133
e-posta sunucusu	137
faks sunucusu	142
grup	445
iş grubu	217
iş menüsü	211
iş sırası	198, 202
LDAP arama parametreleri	135
NTP sunucusu	114
oturum açma LDAP sunucusu	126
proxy sunucusu	115
SharePoint klasörleri	153
taranan veri e-postaya iliştilereceği	
zamanki dosya adı formatı	140
taranan veriyi kaydederkenki	
dosya adı formatı	156
tarayıcı adı	88
tarih/saat	92
WINS sunucusu	113

B

bağlantı noktası numarası listesi	50
bakım	353
sistem ayarları	181
başka kağıtların eklenmemesi gereken	
bölge	416
bekleme modu	55, 106
bekleme modu ayarı	106

besleme silindiri	359
bilgi çıkış seviyesi	192
bir iş grubuna dahil olmayan	
kullanıcılara iş menüsü atama	222
boş sayfa atlama	325
büyütme	99

C

cam	359
Central Admin Console	62, 227, 230
çoklu besleme tespiti	96, 328
çözünürlük	303
çözünürlük ayarı	303
CSV formatı	174

D

değiştirme	
FTP sunucusu klasörü ayarları	151
kağıt ayırıcısı	365
parçalar	363
parola	108
toplama silindiri	367
değiştirme döngüsü	363
delik açılmaması gereken bölge	416
devamlı kullanıcı	34, 233, 240
devamlı kullanıcı ayarlarına genel	
bakış	242
devamlı kullanıcı hakkı	34
DHCP	110
DHCP sunucusu	48
DNS sunucusu	48
doküman besleme yönü	305
doküman yükleme kapasitesi	415
dosya adı	
(kaydetmek için/e-posta eki olarak)	348

dosya formatı	307
dosya formatı ayarı	306
dosya sunucusu	47
düşme rengi	323
düzenleme	
e-posta adres defteri	257
faks numarası listesi	267
iş grubu	221
iş menüsü	215
iş sırası	208
düzenlenmiş e-posta adres defterini	
atma	454

E

edinme	
teknik destek	193
ekleme	
e-posta adresi	254
faks numarası	265
iş grubu	217
iş menüsü	211
iş sırası	202
taranan veri	337
Eklenti	189
eklenti ayarları dosyasının yüklenmesi ...	191
ekran kalibrasyonu	376
ekran klavyesini kullanma	59
e-posta	246
e-posta adres defteri	250, 254, 257, 259
e-posta adres defterine kaydedilebilecek	
maksimum e-posta hedefi	254
e-posta adresi ayar değerleri	421
e-posta gönderimi ayarlarını	
yapılandırma	139

F	
faks numarası listesi	263, 265, 268
faks sunucusu	49
filtreleme	
iş sıraları	209
LDAP listesi	210
FTP sunucusu	48
FTP sunucusu klasörü ayrıntıları	152
FTP sunucusu klasörünü kaydetme	149
FTPS sunucusu	48

G	
gelişmiş mod	62
genel tarayıcı ayarları	100
gerekli tarayıcı işlevi ayarları	64
geri yükleme	
kullanıcı veri deposu	180
sistem ayarları	183
gönderme	
e-posta	246
faks	260
görüntüleme	
ağ klasörü ayrıntıları	148
eklenti durumu	190
e-posta adres defteri	441
FTP sunucusu klasörü ayrıntıları	152
iş grubu ayrıntılı ayarları	222
iş menüsü ayrıntılı ayarları	216
kullanıcı günlüğü ayrıntıları	173
sarf malzeme parçalarının durumu	171
sistem durumu	170
sistem günlüğü ayrıntıları	175
taranan veri	334
yazıcı ayrıntıları	169
yükü seçeneklerin durumu	172

güç bağlantı noktası	32
güç düğmesi	31, 55, 244
güncelleştirme kontrolü	187
güvenlik kablosu yuvası	32

H	
havalandırma girişleri	32

I	
II. hamur kağıt	414
IP adresi	110
iş ayarları hızlı kullanıcı rehberi	200
iş ayarları menüleri	71
iş gerçekleştirme	343
iş menüsü	241
işaretili bölüm	310
işlemler	34, 227, 233

K	
kağıt ağırlığı	413
kağıt alma tablası uzantısı	31
kağıt ayırıcısı	33, 359, 363
kağıt boyutu	301, 302, 412
kağıt boyutu ayarı	301
kağıt çıkarma silindiri	359
kağıt çıkış tepsisi	32
kağıt türü	413
kaldırma	
Admin Tool	80
ağ klasörü	147
ağ yazıcısı	169
eklenti modülü	190
FTP sunucusu klasörü	151
User Editor	437
kapatma zamanı	106

karbonsuz kağıt	414
kaydet	280
kaydetme	
e-posta adres defteri	455
klasöre	280
kayma	99
kenar kılavuzu	31
kenar kırpma	330
keskinlik	322
klasör diğer adı	145
klasör listesi	280, 285
klavye düzenini değiştirme	431
kök sertifika yetkilisi	424
kök sertifika yetkilisi listesi	425
kontrast	321
kontrol etme	
ağ durumu	119
kullanıcı günlüğü	340
sarf malzemesi uyarı durumu	364
taranacak yaprak adedi	349
yeni güncelleştirmeler	187
konumlama	277
kopyalama	
iş menüsü	215
iş sırası	208
kullanıcı asıl adı	132
kullanıcı günlüğü	340
kullanıcı günlüğü özeti	173
kullanıcı veri deposunu yedekleme	179
kullanıcı verisi	177

L

LAN bağlantı noktası	32
LCD dokunmatik ekran	31, 58, 62

LCD dokunmatik ekran aracılığıyla	
oturma açma	72
LCD dokunmatik ekranda ekran	
görüntüsü alma	196
LDAP listesini filtreleme	224
LDAP sunucusu	47, 244
LDAPS sunucusu	47
Listem	250

M

maksimum	
faks irtibat numarası	265
menü	69, 70
mesaj ekranı	346
metin tanımlama	306, 308

N

NTP sunucusu	49
--------------------	----

O

ölçeklendirme	273
ön ayarlar	
User Editor	434
otomatik oturum kapama ayarı	106
otomatik oturum kapatma	106
oturma açma	243
oturma açma ayarları	101
özel	293
özellikler	28, 428

P

parça ismi	31
parlaklık	320
PDF parolası	306, 315
PDF parolası kilit ayarı	315

ping 117

R

renk modu ayarı 300

S

SAM hesabı adı 132

sarf malzemesi 364

sayfa kılavuzu 33

sayfa yönü 326

Scan düğmesi 57

scan to SharePoint 285

seçme

 e-posta adresi 250

 faks numarası 263

sertifika yönetimi 94

SharePoint sunucusu 48

sihirbaz 84

silme

 e-posta adresi 259

 faks numarası 268

 iş grubu 221

 iş menüsü 216

 iş sırası 209

 taranan veri 338

sistem ayarları 88

sistem gereksinimleri

 Admin Tool 44

sıfırlama

 fabrika varsayılan değerleri 184

 kullanım sayacı 171

 sistem ayarlarını fabrika varsayılan

 değerlerine 184

 tüm sistemi fabrika varsayılan

 değerlerine 184

sıkıştırma 306, 317

sıkıştırma ayarı 317

SMTP sunucusu 47

T

tarama ayarları 293

tarama görüntüleyicisi 334

tarama modu 304

taranan veriyi döndürme 335

tarayıcı ayarları 68, 232

tarayıcıyı açma/kapatma 53

taşıyıcı silindir 359

tek yönlü/çift yönlü 279

temel mod 62

temizleme 354

 aktarım kağıdı 362

 kullanıcı günlükleri 174

 kullanıcı veri depoları 180

 LCD dokunmatik ekran 356

 sistem günlüğü 176

 tarayıcının dışı 356

 tarayıcının içi 357

temizleme malzemeleri 354

temizleme sıklığı 355

temizlenecek parça 355

terimler sözlüğü 459

toplama silindiri 33, 359, 363

U

URL 196

User Editor 433

User Editor ekranları 438

üst kapak 32

üst kapak açma mandalı 31

V	
varsayılan ayarlar	293

W	
WINS sunucusu	48

Y	
yarı saydam dokümanlar	414
yazdırma	269
yazdırma modu ayarı	279
yazdırma sunucusu	48
yazıcı ayrıntıları	169
yazıcı listesi	269
yeniden adlandırma	
ağ klasörü	147
ağ yazıcısı	168
yönetici	34, 68, 227
yönetici bağlantısı	121
yönetici ekranları	
Admin Tool	70
LCD dokunmatik ekran	69
yönetici hakkı	34
yönetici oturum açma	
Admin Tool aracılığıyla	74, 81
yönetici parolası	108
yönetim ayarları	420
yönetim dosyası	420
yönetme	
kullanıcı günlüğü	173
sistem günlüğü	175
yükleme	
Admin Tool	76
Central Admin Console	230
Central Admin Server	228
Eklenti modülü	189

kullanıcı günlükleri	174
sistem ayarlarını CSV formatında	181
sistem günlüğü	176
User Editor	434
yükleme sihirbazı	84

ScanSnap N1800 Ağ Tarayıcısı

İşletmen Kılavuzu

P3PC-3182-04TRZ0

Basım tarihi: şubat 2013

Basım sorumlusu: PFU LIMITED

- Bu kılavuzun içeriği haber verilmeksizin değişmeye tabidir.
- PFU LIMITED bu tarayıcının kullanımından doğacak olan arızı veya dolaylı zararlardan ve uüncü şahıs hak taleplerinden hiçbir şekilde sorumlu değildir.
- Bu kılavuzun içeriğinin tamamının veya bir bۆlümünün ve tarayıcı uygulamalarının kopyalanması telif hakkı yasası gereğince yasaktır.